

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق



الأرشفة الإلكترونية في الميئات القضائية الجزائرية
مجلس قضاء عين الدفلى - أنموذجا -

أطروحة لنيل شهادة دكتوراه L.M.D

تخصص نظم المعلومات الوثائقية

إشراف:

أ.د. عاشور سلال

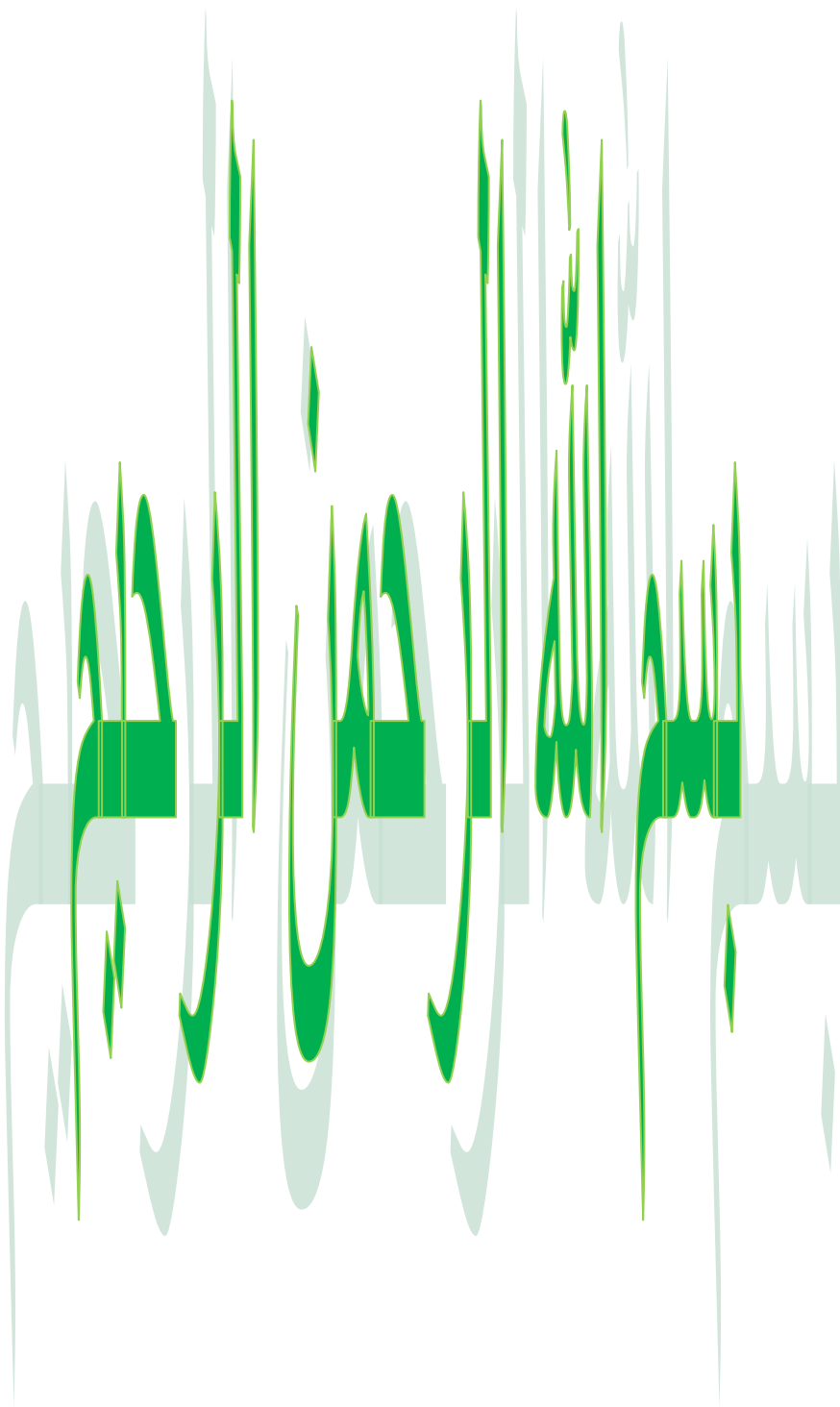
إعداد الطالب:

أبراهيم قويدر جلول

أعضاء لجنة المناقشة:

1	يوسف عمر وعلي	أستاذ التعليم العالي	جامعة أبو القاسم سعد الله الجزائر 2	رئيسا
2	عاشور سلال	أستاذ محاضر "أ"	جامعة أبو القاسم سعد الله الجزائر 2	مشرفا ومقررا
3	فضيلة بن طاهر	أستاذ محاضر "أ"	جامعة أبو القاسم سعد الله الجزائر 2	مناقشا
4	كمال بوربيعة	أستاذ محاضر "أ"	جامعة أبو القاسم سعد الله الجزائر 2	مناقشا
5	نبيل مكنوش	أستاذ التعليم العالي	جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2	مناقشا
6	نذير خانم	أستاذ التعليم العالي	جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2	مناقشا

السنة الجامعية: 2021/2020



حَدَّثَنَا مُسَدَّدُ بْنُ مُسْرَهْدٍ ، حَدَّثَنَا عَبْدُ اللَّهِ بْنُ دَاوُدَ ، قَالَ : سَمِعْتُ عَاصِمَ بْنَ رَجَاءِ بْنِ حَيَوَةَ يُحَدِّثُ ، عَنْ دَاوُدَ بْنِ جَمِيلٍ ، عَنْ كَثِيرِ بْنِ قَيْسٍ ، قَالَ :

كنت جالساً مع أبي الدرداء في مسجد دمشق ، فجاءه رجلٌ ، فقال : يا أبا الدرداء ، إني جئتُك من مدينة الرسول - صلى الله عليه وسلم - لحديثٍ بلغني أنَّكَ تُحدِّثه ، عن رسول الله - صلى الله عليه وسلم - ، ما جئتُ لحاجةٍ . قال : فإنِّي سمعت رسول الله - صلى الله عليه وسلم - يقول :

"مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا يَطْلُبُ فِيهِ عِلْمًا سَلَكَ اللَّهُ عَزَّ وَجَلَّ بِهِ طَرِيقًا مِنْ طُرُقِ الْجَنَّةِ ، وَإِنَّ الْمَلَائِكَةَ لَتَضَعُ أَجْنَحَتَهَا رِضًا لَطَالِبِ الْعِلْمِ ، وَإِنَّ الْعَالِمَ لَيَسْتَغْفِرُ لَهُ مَنْ فِي السَّمَاوَاتِ وَمَنْ فِي الْأَرْضِ وَالْحَيَاتَانِ فِي جَوْفِ الْمَاءِ ، وَإِنَّ فَضْلَ الْعَالِمِ عَلَى الْعَابِدِ كَفَضْلِ الْقَمَرِ لَيْلَةَ الْبَدْرِ عَلَى سَائِرِ الْكَوَاكِبِ ، وَإِنَّ الْعُلَمَاءَ وَرَثَةُ الْأَنْبِيَاءِ ، وَإِنَّ الْأَنْبِيَاءَ لَمْ يُورَثُوا دِينَارًا وَلَا دِرْهَمًا ، وَرَثُوا الْعِلْمَ ، فَمَنْ أَخَذَهُ أَخَذَ بِحِطِّ وَافِرٍ"¹ .

¹ السجستاني، أبي داود سليمان بن الأشعث الأزدي السجستاني. 2009. سنن أبي داود/ تحقيق شعيب الأرنؤوط، محمد كامل قروبلي. ج. 05. دمشق: دار الرسالة العالمية، ص. 485.

أهدي ثمرة هذا الجهد المتواضع ...

إلى نبع الحنان الذي لا ينضب... أمي الغالية شفاها الله وأطال في عمرها.

إلى ينبوع العطاء وزارع الطموح والمثابرة... والدي العزيز رحمه الله.

إلى من تقاسمت معهم ذكريات الطفولة... أختي وإخوتي حفظهم الله.

إلى رُسل العلم والمعرفة ... الأساتذة الأجلاء جزاهم الله.

إلى رفقاء الدرب ... زملاء الدراسة وفقهم الله.

إلى كل باحث سواء كان طالبا أو استاذا أو مهنيا في مجال المكتبات والأرشيف.

اللهم لك الحمد كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم سلطانك على نعمة التوفيق في إعداد أطروحة
الدكتوراه.

شكرا شكرا للأستاذ المشرف الدكتور سلال عاشور الذي أعطاني الكثير من وقته وعلمه وتوجيهاته
حتى اكتمال هذه الأطروحة.

الشكر موصول إلى كل الدكاترة الذي كان لهم الفضل في تقييم العمل ومد الاقتراحات
والتوجيهات اللازمة سواء أثناء تقييم الإستبانة أو مناقشة الأطروحة.

شكرا لكل العاملين على مستوى الجهات القضائية التابعة لمجلس قضاء عين الدفلى على تقديمهم
يد العون والمساعدة أثناء جمع المعلومات.

الشكر الجزيل إلى كل الأساتذة والطلبة والزلاء والاصدقاء وكل من ساعدني في إنجاز هذه
الدراسة.

شكرا كثيرا لكل من ساندني ودعمني ماديا ومعنويا من أفراد عائلتي وعلى رأسهم الوالدة الكريمة
حفظها الله.

شكرا لكل من دعمني وشجعني ولكل من وقف معي وساندني من قريب أو من بعيد.

قويدر جلول، ابراهيم

الأرشفة الإلكترونية في الهيئات القضائية الجزائرية: مجلس قضاء عين الدفلى أمودجا/ قويدر جلول ابراهيم؛ إشراف
سلال عاشور-. [د.م.]: [د.ن.], 2021. - 380 ورقة: أشكال، جداول؛ 30 سم + 01 قرص مضغوط.

- مستخلصات ورقة VI - VIII

- بيليوغرافية: ورقة 300 - 331

- ملاحق: ورقة 332 - 355

أطروحة دكتوراه: علم المكتبات والتوثيق: جامعة أبو القاسم سعد الله- الجزائر 02: 2021
الأرشفة الإلكترونية- متطلبات- الهيئات القضائية- عين الدفلى- الجزائر؛ التسيير الإلكتروني للوثائق



المستخلص:

إن ظهور التقنيات الحديثة للمعلومات دفع معظم المؤسسات والهيئات إلى اعتماد الأرشفة الإلكترونية كخيار استراتيجي،
لحفظ الوثائق في مستندات إلكترونية يسهل استرجاعها والتعامل معها، وهو ما سلطنا الضوء عليه من خلال هذه الدراسة التي
تناولت واقع تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الهيئات القضائية الجزائرية.

وقد حرصنا في هذه الدراسة على إلقاء الضوء على الأرشفة الإلكترونية وتوضيح احتياجاتها المختلفة والمراحل المعتمدة في
تطبيقها، إضافة إلى توضيح أهم العمليات الفنية المعتمدة في إدارة الوثائق بنظم الأرشفة الإلكترونية، أمّا ميدانيا فقد عاجلنا
تطبيق الأرشفة الإلكترونية في مجلس قضاء عين الدفلى والمحاكم الابتدائية التابعة له، من خلال التعرف على أهم المتطلبات
والدعامات المعتمدة في ذلك ، معتمدين في ذلك على المنهج الوصفي كمنهج أساسي لوصف الظاهرة، ومستخدمين كذلك
مجموعة من أدوات البحث العلمي على غرار الملاحظة، المقابلة، الاستبيان وبعض المراسلات الإدارية المساعدة في جمع
البيانات.

حيث توصلت الدراسة إلى جملة من النتائج أكدت توفر متطلبات مادية وبرمجية معتبرة، ووجود قصور في السياسة المنتهجة
التي كان ينقصها الدقة والوضوح سواء على مستوى التخطيط والتنظيم أو على مستوى تأهيل الكوادر البشرية المكلفة بأرشفة
الوثائق القضائية، كما أظهرت الدراسة اعتماد عدة آليات وإجراءات أمنية بغرض حماية الوثائق الإلكترونية من المخاطر.
لتخلص الدراسة في النهاية إلى تقديم جملة مقترحات لتطوير الأرشفة الإلكترونية في الهيئات القضائية المدروسة.

Abstract:

The emergence of modern information technologies led most institutions and agencies to rely on electronic archiving as a strategic option in order to preserve documents in electronic files that are easy to retrieve and deal with. This is what we highlighted through this study, which dealt with the reality of the application of electronic archiving in the Algerian judicial institutions.

In this study we shed light on electronic archiving and clarify its various needs and the stages adopted in its application. In addition to clarifying the most important processes adopted in document management in electronic archiving systems, as for the field we dealt with the application of electronic archiving in Ain Defla court and its dependent primary courts, by identifying the most important requirements and adopted supports, relying on the descriptive approach as a basic method to describe the phenomenon, and also used a set of scientific tools such as the interview, the questionnaire and some administrative correspondence to assist in data collection.

The study reached a set of results that confirmed the availability of significant material and software equipments, and the existence of shortcomings in the adopted policy, which lacked accuracy and clarity, whether at the level of planning and organization or at the level of qualification of the staff in charge of the archiving judicial documents. The study also showed the adoption of several security mechanisms and measures in order to protect documents from risks. In the end, the study concludes with a proposed vision for developing of electronic archiving in the judicial institutions under study.

Keywords: Electronic archiving–Requirements–judicial institutions–Ain Defla– Algeria; Electronic document management.

Résumé :

L'émergence des nouvelles technologies de l'information a incité les institutions et organisations à adopter l'archivage électronique comme un choix stratégique, pour but de conserver les documents dans les fichiers électroniques et faciliter leurs accès, Cette étude traite la réalité d'application de l'archivage électronique dans les instances judiciaires algériens

Cette étude met la lumière sur l'archivage électronique et clarifier ses différents besoins et étapes adoptées de son application, et les processus techniques les plus importants adoptés dans la gestion des documents dans les systèmes d'archivage électronique. Dans la pratique, nous avons appliqué l'archivage électronique dans le cours judiciaire d'Ain Defla et ses tribunaux primaires annexés, à travers la découverte des exigences les plus importantes et les supports approuvés dans l'opération, on a utilisé l'approche descriptive comme méthode de base pour décrire le phénomène, et aussi un ensemble d'outils de recherche scientifique tels que l'observation, l'entretien, le questionnaire et quelques correspondances administratives pour collecter de données.

Cette étude a atteint un certain nombre de résultats qui ont confirmé la disponibilité d'équipements matériels et logiciels importants, et l'existence de lacunes dans la politique adoptée, qui manquait de précision et de clarté, que ce soit au niveau de la planification et de l'organisation ou au niveau de la qualification des cadres humains chargés de l'archivage des documents judiciaires. Par ailleurs, l'étude a révélé l'accréditation de l'archivage électronique de maintes mesures et procédures de sécurité pour protéger les documents électroniques des dangers. l'étude se termine par une proposition de vision pour développer l'archivage électronique dans les cours judiciaires étudiés.

Mots-clés: l'archivage électronique-Exigences-les instances judiciaires-Ain Defla-Algérie;Gestion électronique des documents.

قائمة المحتويات

الورقة	العنوان
VI	المستخلص
IX	قائمة المحتويات
XVI	كشف الأشكال
XVIII	كشف الجداول
XXII	قائمة المختصرات
01	مقدمة
الجانب المنهجي للدراسة	
06	1 الجانب المفاهيمي والمنهجي للدراسة
06	1/1 إشكالية الدراسة
08	2/1 تساؤلات الدراسة
08	3/1 فرضيات الدراسة
09	4/1 أهمية الدراسة
09	5/1 أسباب اختيار الموضوع
10	6/1 أهداف الدراسة
10	7/1 منهج الدراسة
10	8/1 الدراسات السابقة
24	9/1 مصطلحات الدراسة
26	10/1 منهجية التوثيق وصياغة الاستشهادات المرجعية
26	2 إجراءات الدراسة الميدانية
26	1/2 مجالات وحدود الدراسة
26	1/1/2 المجال الموضوعي
26	2/1/2 المجال المكاني
26	3/1/2 المجال الزمني
27	4/1/2 المجال البشري

27	مجتمع وعينة الدراسة	2/2
27	مجتمع الدراسة	1/2/2
27	عينة الدراسة	2/2/2
34	أدوات جمع البيانات	3/2
35	الملاحظة	1/3/2
35	المقابلة	2/3/2
36	الاستبيان	3/3/2
39	الوثائق الرسمية	4/3/2
40	خلاصة الفصل	
الجانب النظري		
الفصل الأول: أرشيف الهيئات القضائية		
43	تمهيد	
43	الهيئات القضائية	1
43	نشأة النظام القضائي	1/1
45	مصطلح الهيئات القضائية	2/1
45	تعريف الهيئات القضائية	3/1
47	تقسيمات الهيئات القضائية	4/1
49	الهيئات القضائية الجزائرية	2
49	النظام القضائي في الجزائر	1/2
50	أجهزة التنظيم القضائي	2/2
50	أجهزة التنظيم القضائي العادي	1/2/2
53	أجهزة التنظيم القضائي الإداري	2/2/2
54	محكمة التنازع	3/2/2
54	موظفوا الجهات القضائية	3/2
55	أعوان ومساعدوا القضاء	4/2
55	عصنة العدالة	5/2
58	ماهية الأرشيف وأنواعه	3

58	تعريف الأرشفة	1/3
59	أنواع الأرشفة	2/3
63	أرشفة المؤسسات في الجزائر	4
63	أرشفة المؤسسات	1/4
64	وضعية الأرشفة في المؤسسات الجزائرية	2/4
65	الأرشفة القضائية	5
65	تعريف الأرشفة القضائية	1/5
67	أنواع الوثائق القضائية	2/5
68	أهمية الأرشفة القضائية	3/5
69	خصائص الأرشفة القضائية	4/5
70	أقسام الأرشفة القضائية	5/5
70	أرشفة القسم المدني	1/5/5
70	أرشفة القسم الجزائي	2/5/5
71	التشريعات والنصوص القانونية المتعلقة بالأرشفة القضائية	6
71	الأرشفة القضائية في ظل التشريع الجزائري	1/6
72	القواعد القانونية المتعلقة بالأرشفة القضائية الجزائري وتسييره	2/6
76	إدارة وتسيير الأرشفة القضائية الجزائري	7
77	دفع الأرشفة القضائية	1/7
78	معالجة الأرشفة القضائية	2/7
82	حفظ الأرشفة القضائية	3/7
84	البحث والإطلاع على الأرشفة القضائية	4/7
87	صيانة الأرشفة القضائية	5/7
90	خلاصة الفصل	
الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية - مدخل مفاهيمي-		
92	تمهيد	
92	جذور الأرشفة الإلكترونية	1
92	نشأة الأرشفة الإلكترونية	1/1

94	بداية الأرشفة الإلكترونية	2/1
95	عصر الأرشفة الإلكترونية	3/1
96	مفهوم الأرشفة الإلكترونية	2
96	الأرشيف	1/2
97	الأرشفة	2/2
97	الوثائق الإلكترونية	3/2
97	الأرشفة الإلكترونية	4/2
101	أسباب ظهور الأرشفة الإلكترونية	3
102	مميزات الأرشفة الإلكترونية وفوائدها	4
102	أهداف الأرشفة الإلكترونية	1/4
103	خصائص الأرشفة الإلكترونية	2/4
104	فوائد الأرشفة الإلكترونية	3/4
104	متطلبات الأرشفة الإلكترونية	5
104	المتطلبات البشرية	1/5
107	مجموعات الوثائق	2/5
108	المتطلبات المادية والبرمجية	3/5
114	المتطلبات التقنية والإدارية	4/5
115	المتطلبات القانونية	5/5
115	المتطلبات التنظيمية والفنية	6/5
117	المتطلبات المالية	7/5
117	مراحل وخطوات التحوّل إلى الأرشفة الإلكترونية	6
118	المرحلة التخطيطية	1/6
119	المرحلة التنفيذية	2/6
125	معايير الأرشفة الإلكترونية	7
126	أهمية استخدام المعايير والتقييس في الأرشفة	1/7
126	أنواع ونماذج معايير الأرشفة الإلكترونية	2/7
138	التشريع والوثائق الإلكترونية	8

139	نماذج من التشريعات بالوطن العربي	1/8
141	نماذج من التشريعات ما وراء البحار	2/8
144	خلاصة الفصل	
الفصل الثالث: إدارة الوثائق بنظم الأرشفة الإلكترونية		
146	تمهيد	
146	إدارة الوثائق الإلكترونية	1
146	تعريف إدارة الوثائق الإلكترونية	1/1
148	أهداف إدارة الأرشفة الإلكترونية	2/1
148	سياسة إدارة الأرشفة الإلكترونية	3/1
149	نظم إدارة الأرشفة الإلكترونية	2
149	تعريف نظم الأرشفة الإلكترونية	1/2
150	أنواع نظم الأرشفة الإلكترونية	2/2
151	نماذج من نظم الأرشفة الإلكترونية	3/2
154	وظائف نظم إدارة الأرشفة الإلكترونية	4/2
155	إدارة الوثائق بنظام الأرشفة الإلكترونية	5/2
155	المبادئ الأساسية لإدارة نظم الأرشفة الإلكترونية	6/2
156	تخزين وحفظ الوثائق الإلكترونية	3
157	أنواع الحفظ الإلكتروني	1/3
158	أهمية الحفظ الإلكتروني	2/3
158	المستلزمات الأساسية للحفظ الإلكتروني	3/3
159	طرق وأساليب الحفظ الرقمي	4/3
161	وسائط التخزين الإلكتروني	5/3
166	أمن وحماية الوثائق الإلكترونية	4
166	تعريف أمن وحماية الوثائق الإلكترونية	1/4
167	أمن نظم الأرشفة الإلكترونية	2/4
167	مخاطر أمن وحماية الوثائق الإلكترونية	3/4
168	الطرق والإجراءات اللازمة لحماية المعلومات والوثائق الإلكترونية	4/4

169	إجراءات تأمين الوثائق والبيانات في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية	5/4
170	حماية وموثوقية الوثائق الإلكترونية	6/4
171	قيمة التوقيع الإلكتروني في إثبات الوثائق	7/4
173	إتاحة الوثائق الإلكترونية	5
173	تعريف إتاحة الوثائق الإلكترونية	1/5
173	إدارة إتاحة الوثائق الإلكترونية	2/5
174	إتاحة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية	3/5
174	مراقبة إتاحة الوثائق الإلكترونية	4/5
176	البحث واسترجاع الوثائق الإلكترونية	6
177	أنواع البحث الوثائقي	1/6
177	البحث واسترجاع الوثائق من النظام	2/6
179	معوقات ومشاكل تطبيق وإدارة الأرشفة الإلكترونية	7
180	المعوقات المالية والتقنية	1/7
180	المعوقات البشرية	2/7
181	المعوقات التشريعية	3/7
181	المعوقات الأمنية	4/7
182	المعوقات الإدارية التنظيمية	5/7
183	تجارب دولية حول تطبيق الأرشفة الإلكترونية	8
193	خلاصة الفصل	
الجانب الميداني		
الفصل الرابع: تطبيق متطلبات الأرشفة الإلكترونية بمجلس قضاء عين الدفلى والمحاكم الابتدائية التابعة لدائرة اختصاصه.		
196	تمهيد	
196	عرض وتحليل بيانات الدراسة	
196	المتطلبات المادية والبرمجية	1
210	المتطلبات البشرية	2
219	المتطلبات التنظيمية	3

232	المتطلبات الفنية (الوصفية).	4
247	متطلبات الأمن والحماية	5
262	معوقات وصعوبات تطبيق الأرشفة الإلكترونية	6
275	خلاصة الفصل	
الفصل الخامس: نتائج ومقترحات الدراسة		
277	تمهيد	
277	نتائج الدراسة	1
277	النتائج العامة للدراسة	1/1
284	النتائج على ضوء الفرضيات	2/1
284	الفرضية الأولى	1/2/1
285	الفرضية الثانية	2/2/1
286	الفرضية الثالثة	3/2/1
287	الفرضية الرابعة	4/2/1
288	مقترحات الدراسة	2
296	خلاصة الفصل	
297	خاتمة	
300	قائمة المصادر والمراجع	
300	باللغة العربية	
321	باللغات الأجنبية	
332	الملاحق	
	استمارة استبانة	1
	دليل المقابلة	2
	القانون المتعلق بعصنة العدالة	3
	قانون التوقيع والتصديق الإلكترونيين	4
	مرسوم تنفيذي يتعلق بحفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً	5

كشف الأشكال

الرقم	العنوان	الورقة
01	أعوان ومساعدوا العدالة	55
02	مراحل تنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية	120
03	التجهيزات المعتمدة في أرشفة الملفات القضائية	197
04	التقنيات البرمجية المعتمدة في أرشفة الملفات القضائية	198
05	النصوص والصور الرقمية التي تدعم النظام	202
06	طريقة تخزين الوثائق الإلكترونية	205
07	النشاطات التي يوثقها ويسجلها النظام في سجل	207
08	العمليات التي يمكن للنظام إصدار التقارير والإحصائيات عنها.	209
09	كفاية العاملين المكلفين بمهام الأرشفة الإلكترونية.	210
10	أهم المواضيع التي يمكن أن يستفيد فيها العاملون من تكوين في البيئة الرقمية	212
11	أهم المواضيع التي يمكن أن يتلقى فيها العاملون دورات تدريبية في أرشفة الوثائق الإلكترونية	213
12	مدى توفر أدلة أو لوائح مكتوبة توضح كيفية أرشفة وحفظ الوثائق في النظام.	215
13	القواعد والقوانين والتعليمات المتعلقة بتسيير الوثائق الإلكترونية التي يتم اعلام وتبليغ العاملين بها.	217
14	المبادئ التي تتوفر فيها تشريعات قانونية	219
15	مدى وجود القوانين التي تحمي الوثائق الإلكترونية القضائية	221
16	إمكانية وجود سياسة واضحة متعلقة بتكوين العاملين على استخدام تقنيات العمل الإلكتروني.	224
17	مدى وجود سياسة توضح الأشخاص المعنيين قانونيا لعملية أرشفة الوثائق الإلكترونية.	228

234	الطرق المعتمدة في إنشاء البيانات الوصفية للوثائق المؤرشفة إلكترونياً	18
235	البيانات الوصفية المحتمل إنشاءها في وصف الوثائق الإلكترونية المؤرشفة	19
237	الاعتماد على نظام تصنيف في ترتيب الوثائق الإلكترونية	20
239	الطرق المعتمدة في ترتيب وتصنيف الوثائق والسجلات الإلكترونية	21
242	الطرق المعتمدة في البحث عن الوثائق الإلكترونية	22
246	مدى إزالة القيود المفروضة حول عملية الإطلاع على الارشيف القضائي	23
248	الإجراءات والعمليات المطبقة لتأمين وحماية البرامج والأجهزة المستخدمة	24
254	حماية وتأمين الوثائق من أشكال التعديل والإقصاء	25
257	تأمين سلامة وحفظ الوثائق وصيانتها أثناء عملية تهجيرها وترحيلها عبر إصدارات جديدة.	26
259	تسجيل الخروقات على النظام والتصدي لها.	27
260	درجة اكتشاف وتدارك المخاطر المحتملة على النظام	28
261	المعوقات والصعوبات المادية والبرمجية	29
264	المعوقات والصعوبات الخاصة بالموظفين ومجال تكوينهم الإلكتروني	30
266	المعوقات المرتبطة بالنصوص القانونية	31
268	المعوقات المرتبطة بالمتطلبات الإدارية والتنظيمية	32
270	المعوقات المرتبطة بالمتطلبات الفنية والوصفية	33
272	المعوقات المرتبطة بمتطلبات الأمن والحماية	34

كشاف الجداول

الرقم	العنوان	الصفحة
01	إحصاءات استثمارات الاستبيان	28
02	توزيع عينة الدراسة حسب الجهات القضائية	28
03	توزيع عينة الدراسة حسب الرتبة والمستوى العلمي	29
04	توزيع عينة الدراسة حسب المستوى العلمي	30
05	توزيع عينة الدراسة حسب مجال التخصص	31
06	توزيع عينة الدراسة حسب الوظيفة المشغولة	32
07	توزيع عينة الدراسة حسب الوضعية المهنية	33
08	توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة المهنية	34
09	اختصاصات وتقسيمات موظفوا العدالة	55
10	برامج الأرشفة الإلكترونية العربية	154
11	التجهيزات المعتمدة في أرشفة الملفات القضائية	197
12	التقنيات البرمجية المعتمدة في أرشفة الملفات القضائية	198
13	مدى سهولة نظم تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية.	199
14	التطبيقات التي يتكامل معها النظام	200
15	النصوص والصور الرقمية المدعومة للنظام	201
16	تعارض النظام مع تطبيقات ونظم وبرامج أخرى	203
17	ضمان النظام انتقال وهجرة المعلومات إلى نظام جديد	204
18	طريقة تخزين الوثائق الإلكترونية	205

19	طريقة حفظ الوثائق الإلكترونية	206
20	حذف الوثائق الإلكترونية	206
21	النشاطات التي يوثقها ويسجلها النظام في سجل	207
22	العمليات التي يمكن للنظام إصدار التقارير والإحصائيات عنها	208
23	كفاية العاملين المكلفين بمهام الأرشفة الإلكترونية	210
24	أهم المواضيع التي يمكن أن يستفيد فيها العاملون من تكوين في البيئة الرقمية	212
25	أهم المواضيع التي يمكن أن يتلقى فيها العاملون دورات تدريبية في أرشفة الوثائق الإلكترونية	213
26	مدى توفر أدلة أو لوائح مكتوبة توضح كيفية أرشفة وحفظ الوثائق في النظام	215
27	القواعد والقوانين والتعليمات المتعلقة بتسيير الوثائق الإلكترونية التي يتم إعلام وتبليغ العاملين بها	216
28	مدى منح العاملين تحفيزات ومكافآت مالية ومعنوية أثناء العمل	218
29	المبادئ التي تتوفر فيها تشريعات قانونية	219
30	مدى وجود القوانين التي تحمي الوثائق الإلكترونية القضائية	221
31	مدى وجود الشروط القانونية والتنظيمية المتعلقة بالإطلاع على الوثائق الإلكترونية وسحبها	223
32	إمكانية وجود سياسة واضحة متعلقة بتكوين العاملين على استخدام تقنيات العمل الإلكتروني	224
33	إمكانية انتهاج سياسة واضحة تتعلق باختيار الوثائق المراد أرشفتها	227
34	مدى وجود سياسة توضح الأشخاص المعنيين قانونيا لعملية أرشفة الوثائق الإلكترونية	228
35	قدرة النظام على تحديد المهام والأعمال المتعلقة بالعاملين	230
36	الإجراءات التنظيمية المعتمدة عند تصحيح وتعديل الوثائق الإلكترونية	231
37	معايير المبتدات المعتمدة في وصف الوثائق الإلكترونية القضائية	233

234	الطرق المعتمدة في إنشاء البيانات الوصفية للوثائق المؤرشفة إلكترونياً	38
235	البيانات الوصفية المحتمل إنشاءها في وصف الوثائق الإلكترونية المؤرشفة	39
237	الاعتماد على نظام تصنيف في ترتيب الوثائق الإلكترونية	40
238	إمكانية تصفح نظام التصنيف واختيار المصطلحات الملائمة	41
239	الطرق المعتمدة في ترتيب وتصنيف الوثائق والسجلات الإلكترونية	42
240	استيراد وتصدير البيانات الوصفية الخاصة بالوثائق الإلكترونية	43
241	مدى تطبيق معاملات وأدوات البحث أثناء استرجاع الوثائق الإلكترونية	44
242	الطرق المعتمدة للبحث عن الوثائق الإلكترونية.	45
244	قدرة النظام على استرجاع وعرض البيانات الوصفية مع النص الكامل	46
244	إمكانية البحث على الوثائق في عدة مجالات ومن نقطة وصول واحدة	47
245	مرونة النظام وسهولة استرجاعه للبيانات والوثائق المؤرشفة	48
246	مدى إزالة القيود المفروضة حول عملية الإطلاع على الارشيف القضائي	49
248	الإجراءات والعمليات المطبقة لتأمين وحماية البرامج والأجهزة المستخدمة	50
249	مدى استعادة النظام في حالة حدوث خطأ أو عطل	51
250	الإجراءات الأمنية المتخذة للوصول الى الوثائق	52
251	الإجراءات الأمنية المتخذة لإدارة وتعديل صلاحيات وصول المستخدمين	53
252	درجة اطلاع واسترجاع المستخدم للبيانات عند البحث في النظام.	54
253	مدى برمجية النظام على تنبيه المستخدم بالأخطاء المحتملة أثناء الأرشفة	55
253	حماية وتأمين الوثائق الإلكترونية من أشكال التعديل والإقصاء	56
255	تطبيق التوقيع الإلكتروني لتوثيق وإثبات الوثائق المؤرشفة	57
256	إمكانية استرجاع الوثائق الإلكترونية والتحقق من توقيعها الإلكتروني	58

257	تأمين سلامة وحفظ الوثائق وصيانتها أثناء عملية تهجيرها وترحيلها عبر إصدارات جديدة	59
258	تسجيل الخروقات على النظام والتصدي لها	60
260	درجة اكتشاف وتدارك المخاطر المحتملة على النظام	61
262	المعوقات والصعوبات المادية والبرمجية	62
264	المعوقات والصعوبات المرتبطة بالمتطلبات البشرية	63
266	المعوقات المرتبطة بالنصوص القانونية	64
267	المعوقات المرتبطة بالمتطلبات الإدارية والتنظيمية	65
270	المعوقات المرتبطة بالمتطلبات الفنية والوصفية	66
271	المعوقات المرتبطة بمتطلبات الأمن والحماية	67

قائمة المختصرات

باللغة العربية	
إعلم	الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات
باللغة الأجنبية	
ADRI	Australasian Digital Records Initiative
AFNOUR	Association Française de Normalisation
ASCII	American Standard Code for Information Interchange
BSI	British Standards Institution
CAARA	The Council Australasian Archives and Records Authorities
CAD	Computer-aided design
CCD	Charge Coupled Device
CD	Compact Disc
CD-ROM	Compact disc read only memory
CD-ROM	Compact disc write once read many
CD-RW	Compact Disc ReWritable
CDS/ISIS	Computerized document system/integrated sets of information systems
CRM	Customer Relationship Management
DAS	Direct Attached Storage
DCMI	Content Management Interoperability Services

DOC	Word Processing Documents
DTD	Document Type Definition
DVD	Digital Versatile Disc
DVD-R	Digital Versatile Disc Recordable
DVD-RAM	Digital Versatile Disc-Random Access Memory
EAD	Encoded Archival Description
EDRMS	Electronic document and records management system
e-GMS	e- Government Metadata Standard
ERM	Electronic Records management system
ERMS	Electronic records management system
FTP	File transfer Protocol
FTP	File Transfer Protocol
GED	Gestion électronique des documents
GEIDE	Gestion électronique d'information et de Documents de l'entreprise
GILS	Government Information Locator
HTML	Hyper Text Markup Language
ICA	International Council Archives
ICR	Intelligent Character Recognition
IDABC	Interoperable Delivery of European eGovernment Services to public Administrations, Businesses and Citizens
IDRC	International Development Research Centre

IFLA	International Federation of Library Associations and Institutions
ISAAR CPF	International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families
ISAD(G)	International Standard Archival description (General)
ISO	International Standard Organisation
JITC	Joint Interoperability Test Certification
JPEG	Joint Photographic Experts
JPG	Graphical Interchange File Format
LAN	Local Area Network
LEHRS	Limpopo Electronic Health Record System
MINI SIS	Mini-integrated sets of information systems
NAS	Network Attached Storage
NF	Norme Française
OAIS	Open Archival information system
OCR	Optical Character Recognition
OCR	Optical Mark Recognition
PDF	Portable Document Format
PMT	Photo Multiplier Tube
PNG	Portable Network Graphics
SAN	Storage Area Network

SCSI	Small Computer System Interface
SGDA	Systèmes de gestion des documents d'activité
SGDJ	System gestion des document judiciaires
SGML	Standard Generalized Markup Language
TIFF	Tagged Image File Format
TNA	The National Archives
U.S.A	United States of America
UNESCO	United Nations Education Scientific and Cultural Organization
USB	Universal serial bus
VERS	Victorian Electronic Records Strategy
WAN	Wide Area Network
WMA	Windows Media Audio
XML	Extensible Markup Language

مقدمة:

في ظل التطورات المتسارعة التي عرفتها تكنولوجيا المعلومات والاتصال على اختلاف أنواعها أصبحنا نعيش تحولات جذرية وعميقة أثرت بشكل كبير على حياة الأفراد والمؤسسات، والتي بدورها أجبرت هذه الأخيرة على مواكبة كل ما هو جديد والذي من شأنه إدخال تقنيات حديثة تمكّن من تطوير هذه المؤسسات، ميسرة في ذلك مختلف المعاملات الإدارية من تنظيم وتسيير وحفظ للوثائق ما يتيح إمكانية الاطلاع عليها عند الحاجة.

وانطلاقا مما سبق ونتيجة لمختلف التطورات المتلاحقة في مجال المعلومات ووسائطها، كان لزاما لهاته المؤسسات بما في ذلك مراكز الأرشيف استخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال حفظ واسترجاع الوثائق الأرشيفية الهامة، لكي تقوم بدورها بكفاءة وفاعلية، ولعل وجود نماذج ناجحة في هذا المجال في معظم الدول المتقدمة يعتبر حافزا قويا لبذل الكثير من الجهود لعصرنة مختلف الإدارات فيما يخص تسيير وأرشفة وثائقها، بالرغم من مختلف الحواجز الموجودة، حيث أن الإيمان بالفكرة وانتشار الوعي بين المسؤولين والموظفين بما في ذلك الأرشيفيين من شأنه أن يغيّر طرق وأنماط التفكير والعمل، فبقدر نضج الأفكار والإيمان بتحسين الخدمات عن طريق توظيف التقنيات الحديثة في التعامل مع الوثائق، يمكن عصرنة الإدارات والمصالح من خلال التوجه نحو عصرنة قطاع الأرشيف في مختلف القطاعات، بما في ذلك قطاع العدالة.

يعتبر الأرشيف القضائي من بين أهم التحديات التي تواجهها وزارة العدل في الوقت الحالي نتيجة مجموعة من الأسباب أهمها التراكم الهائل للأرصدة وتنوع الأوعية الأرشيفية...، خاصة مع ظهور أوعية جديدة لم يسبق للأرشيفي أن تعامل معها من قبل، دون أن ننسى عنصر غياب المكان المخصّص للحفظ المؤقت الذي أصبحت تعاني منه معظم المؤسسات القضائية... هي عوامل جعلت المسؤولين يحاولون معالجة هذا المشكل ومضاعفة الجهود وتبسيط الإجراءات لإعطاء الأرشيف أهمية بالغة عن طريق تدعيمه بنصوص تنظيمية وقانونية تساهم في إمكانية حفظه بطريقة آمنة، مع إمكانية إنشاء مكاتب ومصالح خاصة للوثائق والمحفوظات على مستوى الوزارة تهتم بالوثائق والمحفوظات بطرق علمية وفنية لمعالجة الوثائق والحفاظ عليها في إطار تطبيق مشروع عصرنة العدالة.

وفي هذا الإطار جاء هذا البحث ليسلط الضوء على موضوع تطبيق الأرشفة الإلكترونية بالهيئات القضائية الجزائرية، انطلاقا من الدور الفعال الذي تقدمه تكنولوجيا المعلومات لمختلف المؤسسات القضائية بصفة عامة، ومراكز الأرشيف بصفة

خاصة، ومن جهة أخرى إبراز واقع الأرشفة القضائي في ظل هذا التطور المذهل في تقنية المعلومات، من خلال الوقوف على بعض التجارب الوطنية في مجال استخدام هذه التكنولوجيات في معالجة وحفظ الوثائق، بما في ذلك تجربة المؤسسات القضائية الجزائرية على غرار مجلس قضاء عين الدفلى والمحاكم التابعة لدائرة اختصاصه، من خلال اعتمادها في السنوات القليلة الماضية على تطوير خدماتها باعتمادها على التكنولوجيا الحديثة في تسيير وأرشفة وثائقها...

فالأرشفة قبل ظهور التكنولوجيا كانت تعتمد في حفظ وتصنيف الوثائق على طريقة يسهل الرجوع لها، ويكون ذلك عبر خزائن أو رفوف خاصة مع وضعها وترتيبها داخل ملفات أو مجلدات مع تسميتها أو تعليمها بألوان مختلفة تختلف بطبيعة هذه الأوراق. والآن وبدخول الحاسوب أصبحت عملية الأرشفة أسهل وتوفر المزيد من المرونة والإمكانيات وسهولة في الفهرسة الاسترجاع والوصول، الذي انجر عنه التقليل من التكاليف على المدى القصير والطويل، كتكلفة عملية المحافظة عليها، وتكلفة أماكن تخزينها، إضافة إلى تقليل الاعتماد على الورق¹، حيث أن الأرشفة الإلكترونية غيرت من المفهوم التقليدي لحفظ الوثائق من التلف إلى خلق هذه الوثائق من جديد إلكترونياً، وذلك من خلال مسحها ضوئياً أو تصويرها وتخزينها في ذاكرة رقمية، مع المحافظة على صحة وسلامة هذه الوثائق وسهولة الوصول لها من قبل المنتسبين والمستخدمين المرخص لهم.

ومن خلال ماسبق ذكره فإن الهيئات القضائية الجزائرية تعمل على تحسين خدماتها بمختلف مصالحها، وهذا حسب ما تسعى له البرامج التنموية على مستوى الإدارات القضائية بهدف عصنة قطاع القضاء الجزائري، كمحاولة منها الاعتماد في ذلك على مختلف الإمكانيات المتوفرة، من بينها تكنولوجيا المعلومات والاتصال لتطبيقها في مختلف مصالح الجهات القضائية وانعكاساتها على الوثائق الأرشيفية، والتي خصّصت حيز خاص بمتابعة الوثائق الأرشيفية من أجل تحسين خدمات المعلومات، والذي يتيح لمختلف المصالح إمكانية استرجاع الوثائق في أقل وقت ولضمان التواجد الدائم مع مجتمع المستفيدين... من هنا جاءت دراستنا هذه الموسومة بعنوان: "الأرشفة الإلكترونية في الهيئات القضائية الجزائرية: مجلس قضاء عين الدفلى أنموذجاً".

وللتعرف أكثر على واقع تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الهيئات القضائية الجزائرية، قمنا بهذه الدراسة للإحاطة بالموضوع محاولين التعرف على مشروع الأرشفة الإلكترونية ومختلف الإمكانيات والمتطلبات المستخدمة والمعتمدة في تطبيق المشروع

¹ منذر صالح، سفيان. 2016/12/18. التخطيط لحفظ الوثائق وأرشفتها لبناء مصفوفة بيانات أمانة في المؤسسات والهيئات الحكومية. [على الخط]. متاح على: <https://www.ahewar.org/debat/show.art.asp?aid=541768> [اطلع عليه في 2019/12/21].

بالجهات القضائية محل الدراسة، وذلك بحصر الصعوبات والمعوقات التي تواجه تطبيق المشروع، من خلال تقديم اقتراحات عديدة من شأنها تحسين الخدمات القضائية بما في ذلك تسيير وأرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً.

جاءت هذه الدراسة في ثلاث جوانب، الجانب الأول شمل الإطار المفاهيمي والمنهجي للدراسة، فبعد عرض المقدمة العامة تم عرض العناصر المنهجية الضرورية بدءاً بالإشكالية والفرضيات وصولاً إلى الدراسات السابقة وتحديد أهم المصطلحات. بينما الجانب الثاني تناول الإطار النظري مُقسماً إلى ثلاث فصول، حيث يرصد الفصل الأول مدخلاً مفاهيمياً لأرشفة الوثائق القضائية، ثم التطرق فيه إلى مفهوم الهيئات القضائية الجزائية، إضافة إلى توضيح مفهوم الأرشفة بما في ذلك الأرشفة القضائي الجزائي، مروراً بإبراز أهم النصوص التشريعية المتعلقة به والتطرق إلى العناصر المعتمدة في إدارته وتسييره. بينما الفصل الثاني تناول الجانب المفاهيمي الخاص بموضوع الأرشفة الإلكترونية وصولاً إلى إبراز أهم المتطلبات المعتمدة وتوضيح الخطوات المتبعة في تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية، وختاماً بإبراز أهم المعايير العالمية والتشريعات ذات العلاقة بالأرشفة الإلكترونية، أما الفصل الثالث فقد تناول نقاط عديدة لها علاقة بإدارة الوثائق بنظم الأرشفة الإلكترونية بالتطرق إلى أهم العناصر بدءاً بعنصر التخزين والحفظ مروراً بالأمن والحماية وختاماً بالتطرق إلى عملية إتاحة واسترجاع الوثائق الإلكترونية، إضافة إلى توضيح مختلف المعوقات التي تعيق تطبيق المشروع، وختاماً لهذا الفصل تم عرض أهم التجارب الدولية والعربية الخاصة بتطبيق الأرشفة الإلكترونية.

في حين أن الجانب الثالث خصصناه للإطار الميداني، من خلال الوقوف على تطبيق متطلبات الأرشفة الإلكترونية بمجلس قضاء عين الدفلى والمحاكم الابتدائية التابعة لدائرة اختصاصه، والذي جاء في فصلين، أولها الفصل الرابع الذي تطرقنا فيه إلى عرض وتحليل البيانات الخاصة بمدى تطبيق متطلبات أرشفة الوثائق القضائية، التي تم تجميعها بالاعتماد على مختلف أدوات جمع البيانات المعتمدة، أين حاول الباحث ربط ماتم التوصل إليه من معلومات لتفسيرها وتحليلها بهدف تقييم المتطلبات المعتمدة في تطبيق الأرشفة الإلكترونية بالهيئات القضائية محل الدراسة، بينما تطرقنا في الفصل الخامس إلى عرض نتائج الدراسة المتمثلة في النتائج العامة للدراسة والنتائج على ضوء الفرضيات، وتقديم جملة من المقترحات التي من شأنها تقديم حلول للمشاكل والصعوبات المطروحة لتحسين عملية أرشفة الوثائق القضائية في البيئة الإلكترونية بمختلف المؤسسات القضائية المدروسة.

الجانب المنهجي للدراسة

الجانب المنهجي للدراسة

1/ الجانب المفاهيمي والمنهجي للدراسة

- 1/1 إشكالية الدراسة
- 2/1 تساؤلات الدراسة
- 3/1 فرضيات الدراسة
- 4/1 أهمية الدراسة
- 5/1 أسباب اختيار الموضوع
- 6/1 أهداف الدراسة
- 7/1 منهج الدراسة
- 8/1 الدراسات السابقة
- 9/1 مصطلحات الدراسة
- 10/1 منهجية التوثيق وصياغة الإستشهادات المرجعية

2/ إجراءات الدراسة الميدانية

- 1/2 مجالات وحدود الدراسة
- 2/2 مجتمع وعينة الدراسة
- 3/2 أدوات جمع البيانات

1/ الجانب المفاهيمي والمنهجي للدراسة:

إن الأساس الأول لنجاح البحث العلمي هو أن يستطيع الباحث سياغة واستخدام الطريقة العلمية المنهجية في مجال دراسته، لهذا فقد استوجب على الباحث وضع الإطار المنهجي للدراسة حدّد من خلاله العناصر الرئيسية التي يُبنى عليها البحث، من خلال تحديد الإشكالية الرئيسية للدراسة مع توقع فرضياتها، وبيان أهميتها والأسباب التي دعت الباحث إلى اختيار الموضوع، مع إبراز الأهداف التي ينبغي تحقيقها، والمنهج الذي اعتمد في الدراسة، مع توضيح أهم الدراسات السابقة التي عالجت متغيرات الدراسة.

كما حدّد الباحث الإطار الميداني للدراسة من خلال توضيح إجراءات الدراسة الميدانية، وذلك بإبراز مجالاتها وحدودها الموضوعية والمكانية والزمانية، مع توضيح بدقّة مجتمع الدراسة والعينة التي سيتم تسليط الضوء عليها لجمع البيانات المطلوبة، من خلال استخدام مختلف الأدوات المتمثلة في الملاحظة والمقابلة والاستبانة بهدف الإحاطة بجميع المعلومات المتعلقة بالموضوع بغية الوصول إلى نتائج علمية مقبولة.

1/1 إشكالية الدراسة:

يُعدّ التوجه العالمي نحو بناء مجتمع معلوماتي رقمي حتمية لا بد منها وذلك من خلال استخدام أحدث التقنيات في حفظ وإتاحة المعلومات بما يتوافر لها من إمكانيات مادية وبشرية، فظهور طرق جديدة وحديثة في عملية تسيير الوثائق جعل العديد من المؤسسات تبتعد عن المعنى التقليدي في تخزين وثائقها بمراكز الأرشيف باعتبارها مجرد مخازن ومراكز للحفظ، بل أصبحت تتسم بسمات عصر العولمة وثورة المعلومات عن طريق إدخال التكنولوجيا بمختلف أنواعها بما في ذلك التقنيات الحديثة المتطورة في أرشفة وثائقها، فتوجه غالبية المؤسسات إلى التسيير الإلكتروني يستدعي توفير مجموعة من المتطلبات الضرورية من أجل مواكبة التطورات الحاصلة لتحويل غالبية المهام والأعمال اليومية إلى أعمال ركيزتها الرئيسية التكنولوجيا، فعملية تهيئة البنية التحتية عنصر رئيسي يقابله استراتيجية وطنية لتحقيق الأهداف المسطرة عبر تخطيط محكم لتحسين مستوى الخدمات المقدّمة والحفاظة على الوثائق الأرشيفية عبر وسائط تخزين حديثة.

في ظلّ التجارب والمحاولات العملية القليلة في مراكز الأرشيف بصفة عامة، وأرشيف الهيئات القضائية بصفة خاصة في مجال استخدام تكنولوجيا المعلومات الذي يبدو متذبذباً ولا يزال في مراحله الأولى، والذي لا يرجع سبب تأخره فقط إلى

خصائص وطبيعة الأرشيف في حد ذاته، بل يتعدى ذلك إلى قلة الاهتمام بالمهنة الأرشيفية، يستدعي الوقوف على أبرز المشكلات المؤثرة التي تحد من نطاق استخدام التكنولوجيا، وبالتالي تحقيق أفضل البدائل من أجل تطوير الخدمات الإلكترونية، وحتى تواكب الهيئات القضائية هذه التطورات المختلفة، فإنه يقع على عاتقها مسؤولية البحث عن طرق ووسائل متطورة لتحقيق هذا الهدف وتدعيمه في خضم عصر العولمة، والانتشار الواسع لتكنولوجيا المعلومات والاتصال.

في ظل مشروع عصريّة العدالة الجزائرية وأثره على حفظ الأرشيف القضائي، أصبح لامناص من وضع إستراتيجية محكمة تعتمد على تقنيات حديثة في أرشفة الوثائق القضائية، ولعل من أهم هذه التقنيات على وجه الخصوص تقنية الأرشفة الإلكترونية، وذلك من خلال تطبيق المشروع بما يحتويه من عناصر عدة للتخطيط له وتطبيقه في مختلف المؤسسات القضائية من أجل تطوير وتحسين الخدمات القضائية، وذلك بالاعتماد على تقنية الأرشفة الإلكترونية التي تعتبر من التقنيات الحديثة التي أصبحت تعتمد في مسح ومعالجة وتخزين الوثائق إلكترونياً لحمايتها من التلف والضياع. من كل هذا وجد معظم العاملون في قطاع العدالة أنفسهم مجبرين على مسايرة هذه المستجدات من خلال استخدام واستغلال هاته التكنولوجيات الحديثة، بغرض تحسين الخدمات القضائية وإتاحة المجموعات الأرشيفية لمجتمع المستفيدين بنفقات وجهد أقل.

ولإحاطة بالموضوع سنقوم بمعالجة أهم العناصر الخاصة بالأرشفة الإلكترونية بالهيئات القضائية، من خلال دراسة ميدانية في بعض المؤسسات القضائية الجزائرية، يتم من خلالها التطرق إلى مختلف العناصر المرتبطة بالمتطلبات التي ينبغي توفرها لأرشفة الوثائق القضائية وما يحتاجه هذا المشروع من إمكانيات مختلفة لتنفيذه، إضافة إلى الإلمام بالموضوع أكثر بتسليط الضوء على عملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمجلس قضاء عين الدفلى والمحاكم الابتدائية التابعة له، وذلك من خلال الوقوف على أهم التجهيزات والبرمجيات المستخدمة في أرشفة الوثائق القضائية مروراً بأهم المتطلبات التنظيمية والعمليات الفنية المعتمد عليها في فهرسة وحفظ الوثائق وتصنيفها، إضافة إلى الإلمام بالموظفين المكلفين والمختصين بتطبيق الأرشفة الإلكترونية ودرجة تكوينهم وتأهيلهم لتطبيق المشروع، دون أن ننسى مدى توفر عنصر الحماية والأمن في عملية أرشفة الوثائق القضائية لحماية الوثائق الإلكترونية من كل التجاوزات والاختراقات المحتملة. معتمدين في دراستنا على عدة فصول يتم من خلالها الدمج بين النظري والتطبيقي للخروج بجملة من النتائج والمقترحات حول تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الهيئات القضائية الجزائرية، والذي سينعكس إيجاباً على تطوير عملية الأرشفة الإلكترونية وتحسين الخدمات الإلكترونية بالجهات القضائية المدروسة، والذي

سيوضح أكثر من خلال عزمنا على توضيح مدى جاهزية الهيئات القضائية المدروسة على توفير متطلبات ملائمة في عملية أرشفة الوثائق إلكترونياً، من خلال التساؤل التالي:

هل تتوفر الجهات القضائية المدروسة على متطلبات ملائمة وكافية في تطبيقها للأرشفة الإلكترونية؟

2/1 تساؤلات الدراسة: كتحليل للتساؤل الجوهرى المطروح في المشكلة، سنحاول الإجابة عنها من خلال هذه

التساؤلات:

- 1- هل تتوفر الهيئات القضائية المدروسة على متطلبات مادية وبرمجية كافية وملائمة لأرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً؟
- 2- هل تتوفر مجلس القضاء ومحاكمه الابتدائية على موارد بشرية مؤهلة لتطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية؟
- 3- ماهي الطرق التنظيمية المتبعة والنصوص التشريعية المعتمدة في تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمجلس القضاء ومحاكمه الابتدائية التابعة لدائرة اختصاصه؟
- 4- ماهي الإجراءات الفنية والوصفية المعتمدة في فهرسة الوثائق القضائية إلكترونياً؟
- 5- هل تتخذ الجهات القضائية المدروسة التدابير الوقائية والإجراءات الأمنية المناسبة لحماية المعلومات والوثائق الإلكترونية؟
- 6- فيما تتمثل المعوقات والعراقيل التي تحد من تطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية بالجهات القضائية المدروسة؟

3/1 فرضيات الدراسة:

وللإجابة عن التساؤلات السابقة، قمنا بصياغة الفرضيات التالية:

1. تعمل الجهات القضائية المدروسة على أرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً نظراً لتوفر المتطلبات المادية والبرمجية الضرورية وتطبيق العمليات الفنية المناسبة أهمها توفر التجهيزات والبرمجيات الملائمة ووصف الوثائق بطريقة معيارية وسليمة.
2. غالبية الموظفين المكلفون بأرشفة الوثائق القضائية مختصين ومؤهلين لتنفيذ مشروع الأرشفة بسبب استفادتهم من دورات تكوينية في الجانب التكنولوجي وفي جانب الأرشفة الإلكترونية بشكل خاص.
3. تتوفر النظم والبرامج المعلوماتية عبر الجهات القضائية المدروسة على درجة عالية من الأمن والحماية نظراً لتوفر واعتماد برامج الأمن والحماية واتخاذ مجموعة من التدابير الوقائية والإجراءات الأمنية المناسبة لحماية المعلومات القضائية.

4. أعاقت عملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمجلس قضاء عين الدفلى ومحاكمه الابتدائية العديد من المعوقات والصعوبات لعدم وجود سياسة واضحة ونقص النصوص القانونية المعتمدة في أرشفة الوثائق القضائية.

4/1 أهمية الدراسة:

تبرز أهمية هذه الدراسة من خلال عدة جوانب هي كالآتي:

- توجّه العالم المعاصر إلى المجتمع الرقمي كبديل عن المجتمع الورقي لما يقدمه من سرعة كبيرة في الحصول على المعلومات وتبليغها للمستفيدين.
- التحديات التي تواجهها الهيئات القضائية في ظل مختلف التطورات التكنولوجية الحديثة، وما يحمله مشروع عصنة العدالة من جديد.
- توجه قطاع العدالة إلى عصنة القطاع بتطبيق التكنولوجيا الحديثة في تسيير وحفظ الملفات القضائية وإتاحتها في زمن قصير وفي أقل وقت.
- مشروع الأرشفة الإلكترونية وما يحمله من مزايا في تطبيقه على أرض الواقع لتطوير وتحسين الخدمات القضائية.
- محاولة تفعيل أهمية الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات القضائية باعتبارها مرجعا نظريا وتطبيقيا.
- الإثراء العلمي الذي قد تضيفه بتوضيح طبيعة الأرشفة الإلكترونية ومتطلبات تطبيقها.

5/1 أسباب اختيار الموضوع:

- أهمية مشروع عصنة العدالة وانعكاساته على تحسين تسيير وأرشفة الوثائق القضائية.
- الأهمية الكبيرة للوثائق الأرشيفية باعتبارها مصدرا أساسيا لدراسة تاريخ الشعوب ووسيلة أساسية في إعطاء الفعالية لتسيير الإدارات والمؤسسات.
- قلة الدراسات التي تعالج الأرشفة الإلكترونية في قطاع العدالة الجزائرية.
- ارتباط موضوع البحث بالتقنيات الحديثة وما تقدّمه تكنولوجيا المعلومات في مجال أرشفة الوثائق القضائية.
- التعرف على واقع تطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية بالجهات القضائية المعنية.

6/1 أهداف الدراسة:

من أهم الأهداف التي سنحاول الوصول إليها من خلال معالجتنا لهذا الموضوع، هي التعرف على:

- 1- المتطلبات والدعامات المادية والبرمجية المستخدمة في أرشفة الوثائق بمختلف مصالح الجهات القضائية المدروسة.
- 2- كفاءة المكلفين بأرشفة الوثائق الإلكترونية ومدى استفادتهم من التكوين المستمر في مجال الأرشفة الإلكترونية.
- 3- الطرق التنظيمية المتبعة والنصوص التشريعية المعتمدة في تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمجلس القضاء ومحاكمه الابتدائية؟
- 4- الإجراءات التنظيمية والفنية المطبقة في عملية أرشفة الوثائق الإلكترونية بالجهات القضائية المدروسة.
- 5- مدى توفير الأمن والحماية للوثائق القضائية من مختلف المخاطر الداخلية والخارجية التي تهددها.
- 6- مختلف المعوقات التي تعترض تطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية، والخروج بتوصيات بغرض تحسين وتطوير عملية أرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً.

7/1 منهج الدراسة:

يعتبر المنهج الطريق الذي يتضمن التنظيم الصحيح لسلسلة من الأفكار الجديدة من أجل الكشف عن حقيقة مجهولة، وبالنظر إلى طبيعة موضوع الدراسة تم الاستعانة بأكثر من منهج، حيث تم الاعتماد على المنهج الوثائقي الذي تم استعماله في جمع المعلومات والوثائق حول الموضوع وذلك عن طريق العودة إلى عدد من المصادر والمراجع الموثوقة لأخذ المعلومات الدقيقة، إضافة إلى ذلك تم استخدام المنهج الوصفي كونه الأنسب في مثل هذه المواضيع، وهو المنهج الأساسي في دراستنا، فالمنهج الوصفي يعبر عن مجموع الأساليب البحثية التي توفر إمكانية وصف الظاهرة في راهنها وصفا كمياً و/أو كيفياً، وبدون التدخل في سيرورتها¹، وبغرض تحليل بيانات الدراسة الميدانية التي جمعناها كان الاعتماد على المنهج التحليلي ضرورياً ومناسباً لمعالجة البيانات وتحليلها من خلال رصد التكرارات والنسب المئوية التي تساعد في التعرف على واقع موضوع دراستنا.

8/1 الدراسات السابقة:

تعد الدراسات السابقة من أهم الركائز العلمية التي يعتمد عليها الباحث في إغناء دراسته، فعملية جمعها ومراجعتها تعتبر خطوة أساسية لا غنى عنها في مثل هاته الدراسات نظراً لأهميتها ودورها في تحديد الكثير من معالم البحث، وذلك بالإطلاع

¹ بن جحدل، سعد الحاج. 2019. ثلاثة مناهج لبحث علمي رائد. عمان: دار البداية، ص. 22.

الواسع على ما كتب من بحوث ودراسات علمية ذات العلاقة المباشرة والغير مباشرة بموضوع الدراسة، مما يسهم في بلورة المشكلة البحثية المختارة وتحديد أبعادها ومجالاتها.

كما أنها تعد قاعدة لانطلاق الباحث في التخطيط لبحثه، حيث تزيد معرفة الباحث بموضوع بحثه وتجنبه التطرق إلى موضوعات سبق تناولها، إضافة إلى أنها تساعد في إعداد منهجية سليمة لدراسته، كما أن الدراسات السابقة تُعرّف الباحث بالصعوبات التي واجهت الباحثين السابقين، لتجاوزها والاستفادة منها للانطلاق.¹

لقد اعتمد الباحث على العديد من الدراسات السابقة التي تطرقت لموضوع الأرشفة الإلكترونية وتناولته من زوايا مختلفة، حيث تنوعت هذه الدراسات بين الوطنية والعربية والأجنبية، وسوف تستعرض هذه الدراسة جملة من الدراسات التي تم الاستفادة منها مع الإشارة إلى أبرز ملاحظاتها، مع تقديم تعليقاً عليها يتضمن جوانب الاتفاق والاختلاف وبيان الفجوة العلمية من خلال توضيح الاختلاف بين الدراسة الحالية والدراسات السابقة، مع توضيح جوانب الاستفادة منها في دراستنا الحالية. ونود أن نشير إلى أن الدراسات السابقة التي سوف يتم استعراضها جاءت في الفترة الزمنية بين 2005 و 2019م، وشملت جملة من الأقطار والبلدان مما يشير إلى تنوعها الزمني والجغرافي.

هذا وقد عاجلت هذه الدراسات جوانب عدة لها علاقة بدراستنا، منها من عاجلت موضوع تسيير الأرشيف القضائي، ومنها من تطرقت إلى الأرشفة الإلكترونية بمختلف أشكالها وفي مختلف المنظمات. وفيما يلي سيتم عرض الدراسات الأكثر ارتباطاً بدراستنا، وذلك حسب الترتيب الزمني لها، فمنها ما هي وطنية ومنها ما هي عربية ومنها ما هي أجنبية:

1/8/1 عرض الدراسات السابقة:

أ- دراسة منسل مراد (2019) بعنوان نظم إدارة أمن المعلومات (المتطلبات): معيار ISO 27001: 2005 نحو تداول آمن للمعلومات². حيث أراد الباحث من خلال هذه الدراسة النظرية إبراز الدور الذي أسست له المواصفة الدولية إيزو 27001 في خلق بيئة آمنة لتداول المعلومات، وهدفت الدراسة إلى التعرف على المعيار الدولي إيزو 27001 الذي يطلق عليه نظم إدارة أمن المعلومات عن طريق توضيح متطلباته، وتوضيح مفهوم نظم إدارة أمن المعلومات، مع إبراز وتحديد

¹ حدة، يوسف. جويلية 2019. الدراسات السابقة في البحث العلمي: أهميتها وأوجه الاستفادة منها. [على الخط]. متاح على: https://www.researchgate.net/publication/334680112_aldrasat_alsabqt [اطلع عليه في 2020/03/23].

² منسل، مراد. 2019. نظم إدارة أمن المعلومات (المتطلبات): معيار ISO 27001: 2005 نحو تداول آمن للمعلومات. مجلة اعلم. ع. 23، ص. 99.

أبعادها ومتطلباتها وآليات تفعيلها بالمنظمات. استخدم المنهج الوصفي لإثراء مختلف الأفكار ذات العلاقة بموضوع الدراسة من خلال الدراسات التي تعرضت للمواصفة بالدراسة والتحليل وكذا المواصفات ذات العلاقة بأمن المعلومات. وخلص الباحث إلى أن استعمال هاته المعايير والمقاييس لها دور إيجابي وأهمية كبيرة، بقصد الوصول بمختلف المنتجات إلى مستوى المطابقة مع المعايير والمواصفات الموضوعية التي تحقق الجودة والتميز لمخرجات المنظمات، الذي يتطلب تسخير كل أصولها المادية والبشرية والتكنولوجية والمعلوماتية واستثمارها الاستثمار الأمثل وتفعيل كل الآليات لحمايتها، وكفالة تداول آمن لها بالمنظمة، وتوصل أيضا الباحث إلى أن تفعيل نظام يكفل إدارة مثلى لأمن المعلومات وحمايتها يكون من خلال ما يعرف بنظم إدارة أمن المعلومات، مع تبيان متطلبات تطبيق وتشغيل وتحسين تلك النظم، بغرض خلق بيئة معلوماتية آمنة، وتداول المعلومات بمنأى كل استخدام غير مرخص به أو كل انتهاك يهدد أمنها وسلامتها.

ب- دراسة أحمد أبو بكر الهوش (2018) بعنوان **الأرشفة الإلكترونية: الأسس النظرية والتطبيقات العملية**¹. تناول الباحث دراسة واقع الأرشفة الإلكترونية في الأكاديمية الليبية رغبة منه في تقديم المفاهيم الأساسية لنظم الأرشفة الإلكترونية واقتراح تطبيق نظام أو نموذج محدد لها. وهدفت الدراسة إلى التعرف على الأرشيف، والأرشفة الإلكترونية، ومزاياها، وأهميتها للمؤسسات الحكومية، ومتطلبات الأرشفة الإلكترونية، ومدى نجاح هذه التجربة. وتمثلت عينتها في مسؤولي الأرشيف الإداري في المدارس والإدارات، كما استخدمت مختلف المصادر العربية والأجنبية لجمع المعلومات وفق المنهج الوصفي التحليلي لعرض البيانات وتحليل نتائج الدراسة.

كان من أبرز نتائجها اقتصار مفهوم نظم الأرشيفات الإلكترونية بالجهات المختلفة على تخزين الوثائق إلكترونيا بغرض توفير حيز مكاني للحفظ الورقي دون النظر إلى إجراءات إدارة هذه النظم. كما أنه لا توضع الثقة في قدرة أخصائي الوثائق على تشغيل وإدارة نظم الأرشيفات الإلكترونية، وإنما يفضل الاعتماد على أخصائي نظم المعلومات والحواسيب. وبالرغم من تطبيق الحكومة لهذه النظم إلا أن الواقع لازال دون تطور يُذكر بسبب تجاهل المسؤولين لأصحاب الشأن والتخصّص في مجالي الأرشيف والحواسيب. كما أوصى الباحث بضرورة أن تشرع مؤسسات الدولة في تنفيذ وتطوير أرشيفها بتحويلها إلى الأرشفة الإلكترونية بالتوازي مع الأرشفة الورقية.

¹ الهوش، أحمد أبو بكر. 2018. **الأرشفة الإلكترونية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية**. [د.م.]: دار حميثرا للنشر الترجمة.

ت- دراسة معاوية مصطفى محمد عمر (2017) بعنوان *الأرشفة الإلكترونية بالمؤسسات العامة والخاصة في ولاية الخرطوم: الصعوبات وسبل التطوير*¹. تناولت الدراسة واقع الأرشفة الإلكترونية في ولاية الخرطوم في ظل التهميش الذي يعانيه قطاع الأرشيف وقلة الاعتماد على الأرشفة الإلكترونية. هدفت الدراسة إلى معرفة الوضع الراهن للأرشفة الإلكترونية والوقوف على أسباب عدم الاهتمام بالأرشفة الإلكترونية لحث الدولة والمسؤولين على الاهتمام بها وبالعاملين عليها، إضافة إلى حث المهنيين المختصين في مجال الأرشيف بضرورة الترويج لمهنتهم وجعلها في مقدمة المهن الأخرى. حيث تمثلت عينتها في العينة العشوائية العمدية واستخدمت أدوات الاستبانة، المقابلة والملاحظة المباشرة لجمع المعلومات وفق المنهج الوصفي التحليلي بشقيه المسحي ودراسة الحالة.

كان من أبرز نتائجها انعدام وجود أرشيف إلكتروني في نصف المؤسسات التي شملتها الدراسة، بينما النصف الآخر من المؤسسات التي تملك أرشيفا إلكترونيا فإنها تعاني من العديد من المشكلات التي تمثلت في تدني الاهتمام من قبل المسؤولين بالأرشفة الإلكترونية وقلة العنصر البشري المؤهل، إضافة إلى انعدام المعايير الموحدة المحلية في مجال المعالجة الوثائقية، وعدم تطبيق التقنيات الحديثة مع تقادم الأجهزة، وهذا لعدم إيجاد التمويل اللازم لشراء برمجيات الأرشفة الإلكترونية.

ث- دراسة نسرین عبد اللطيف قباني (2016) بعنوان *نظم إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية في وزارات الجمهورية العربية السورية*². تطرقت فيها الباحثة إلى واقع اعتماد وتطبيق النظم المثلث في إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية في وزارات الجمهورية العربية السورية. وهدفت إلى التعريف بنظم إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية، والتمييز بينها وبين نظم إدارة الوثائق الإلكترونية من طرف، وبينها وبين نظم إدارة السجلات الإلكترونية من طرف آخر، بإبراز أهم النظم العالمية لكل منها، والوقوف على واقع إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية في وزارات الجمهورية العربية السورية وتقييمه وفق المعايير العالمية، إضافة إلى أن الدراسة كان من أهدافها تقديم تصوّر للمشروع المقترح في الوزارات كنموذج يحتذى به في الوزارات والمؤسسات الحكومية والخاصة. فقد اعتمدت الباحثة على العينة القصدية واستخدمت أدوات الملاحظة، المقابلة والاستبانة لجمع المعلومات وفق المنهج الوصفي التحليلي للتعرف على بعض الحقائق التفصيلية عن واقع الظاهرة المدروسة.

¹ عمر، معاوية مصطفى محمد. 2017. *الأرشفة الإلكترونية بالمؤسسات العامة والخاصة في ولاية الخرطوم: الصعوبات وسبل التطوير*. مجلة آداب الفراهيدي. ع.28، ص.327.

² عبد اللطيف قباني، نسرین. 2016. *نظم إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية في وزارات الجمهورية العربية السورية*. أطروحة دكتوراه. نظم تخزين المعلومات واسترجاعها. سورية: جامعة دمشق.

كان من أبرز نتائجها أن الوزارات السورية تتفاوت في تطبيقها لنظم إدارة وثائقها، فهناك فقط 56% من تملك نظم آلية معظمها تجارية، ومعظمها غير متوافقة مع المعايير العالمية، حيث أن هذه النظم هي أقرب ما تكون نظم أرشفة إلكترونية فقط، وخلصت الدراسة إلى أن النسبة الأعلى في تطبيق معايير الدراسة كان أكثرها في وزارة المالية، ومن كل هذا استنتجت الباحثة بأن مشروع تطبيق نظم إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية في الوزارات السورية بدأ يرى النور مع قيام إحدى الوزارات بتطبيقه لإدارة وثائقها وسجلات بدل نظامها السابق، لتكون الخطوة الأولى التي ستتبعها فيه باقي الوزارات.

ج- دراسة زيان حسنية (2013) بعنوان تقفي أثر الأرشفة القضائية: مصلحة أرشفة مجلس قضاء وهران نموذجاً¹. التي عالجت إشكالية مدى أهمية ودور تقفي الأثر في الجهاز القضائي من خلال المسار الذي تسلكه الوثيقة القضائية بين مختلف المصالح. وهدفت الدراسة إلى التعريف بأهمية ومدى دقة عملية تقفي الأثر في المحافظة على التراث الأرشفة القضائية، وتتبع مساره حتى بعد أرشفته، ومدى أهمية هذه العملية في حسن سير وإدارة المؤسسة القضائية في مجال اهتمامها بخدمة ورعاية مصالح المواطن والمتقاضين. استخدمت الباحثة المقابلات الشخصية المباشرة لجمع البيانات وفق المنهج التحليلي الوصفي.

كان من أبرز نتائجها أن هناك تتبع جدي لمسار الوثائق والملفات خاصة الملفات الجزائية التي تعرف دورة حياة غير مستقرة وتدوين بدون انقطاع حركة واستعمال الملف كما يضمن تقفي أثره قبل وبعد أرشفته، إضافة إلى أن المؤسسة القضائية أعطت أهمية قصوى لتقفي أثر الملف القضائي وهذا ما أكدته المناشير والمذكرات الوزارية المتعلقة بكيفية إعداد وتشكيل الملف الجزائي أثناء مرحلة التحقيق، حيث خلصت الباحثة أيضاً إلى أنه تتم مراقبة مستمرة لكافة السجلات والفهارس المستعملة في قيد القضايا من طرف المفتشية العامة لوزارة العدل وهذا يدل على أهمية هذه الوسائل في تقفي أثر الملفات والوثائق القضائية.

ح- دراسة خالدة عثمان محمود (2013) بعنوان متطلبات تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية في محاكم محافظة نينوى². عالجت فيها الباحثة مشكلة المتطلبات اللازمة لتبني نظام الأرشفة الإلكترونية. هدفت من خلالها إلى إبراز أهم المتطلبات المعتمدة في التحول من الأرشفة التقليدي إلى الأرشفة الإلكترونية ومدى قناعة الإدارة العليا لتحقيقها، إضافة إلى

¹ حسنية، زيان. 2013. تقفي أثر الأرشفة القضائية: مصلحة أرشفة مجلس قضاء وهران نموذجاً. رسالة ماجستير. علم المكتبات والمكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة السانبا.

² محمود، خالدة عثمان. 2013. متطلبات تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية في محاكم محافظة نينوى. مجلة تكريت للعلوم الإدارية والاقتصادية. مج.10، ع.30. ص.29.

تقدم آلية إمكانية تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية في الموقع. تمثلت عينتها في العينة العشوائية من القضاة واستخدمت الاستبانة كأداة لجمع البيانات.

قد توصلت إلى جملة استنتاجات أبرزها أن قناعة الإدارة العليا تعد الأمر الحاسم لتحقيق المتطلبات الأخرى، فكان لحرص الإدارة العليا على تحقيق ميزانية لإدخال التطورات التقنية للعمل الدور الكبير وكذلك الاتفاق العالي حول ضرورة امتلاك المنظمة المبحوثة للقيم والاعتقادات المؤهلة للتحوّل نحو الأرشفة الإلكترونية.

خ- دراسة Ntsako Fikile Nevhutalu (2013) بعنوان:

“Improving Patient Processes Through Electronic Health Record System: Acase Study Of Rural Hospitals In Limpopo Province”¹

تطرق الباحث في دراسته حول عمليات إحالة المرضى من خلال نظام السجلات الصحية الإلكترونية، من خلال دراسة حالة المستشفيات الريفية في مقاطعة ليمبوبو. وهدفت الدراسة إلى التعريف بالسجلات الصحية الإلكترونية والتحقيق من العملية الحالية لحفظ سجلات المريض وإدارتها وعملية تحويل وتوجيه المرضى داخل المستشفى نفسه إلى مستشفيات أخرى. استخدمت أداتي المقابلة الشبه منظمة والاستبيان مع العاملين في المستشفى لجمع البيانات وفق منهج دراسة الحالة المناسب لموضوع الدراسة.

كان من أبرز نتائجها أنه لا يوجد في المشافي الحكومية نظام السجل الصحي الإلكتروني الذي يستوعب أنظمة السجل الصحي للمرضى لتسهيل عملية الإحالة الإلكترونية، حيث أن المستشفيات بحاجة إلى تحسين سجلاتها الصحية الإلكترونية الحالية وعمليات الإحالة الإلكترونية،

قد أدت النتائج إلى اقتراح حلول لنظام السجل الصحي ليمبوبو الإلكتروني (LEHRS) لعمليات الإحالة الإلكترونية لمساعدة المستشفيات الحكومية، وسيعمل النظام الصحي الإلكتروني التغلب على عدة تحديات مالية وتقنية ومعدات لتحسين نظام ملائم لتسيير الوثائق الصحية، ويتطلب تحسين هذه العمليات أن تكون البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

¹ NEVHUTALU, Ntsako Fikile. 2013. Improving Patient Processes Through Electronic Health Record System: Acase Study Of Rural Hospitals In Limpopo Province. Magister Thesis. Information Technology. Pretoria: University of south Africa.

ممكنة، مع ضرورة تحسين هياكل التجهيز. وعلى العاملين الصحيين العاملين على نظام الصحة الإلكتروني أن يأخذوا زمام المبادرة في استخدام النظم والعمل عليها.

د- دراسة هبة ملحم (2013) بعنوان إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام، في المكتبات ومراكز الأرشيف¹. تطرقت الباحثة في دراستها على ترجمة هذه الإرشادات التي تعتبر مبادئ توجيهية نتيجة لمشروع مشترك لمجموعة من الخبراء من منظمة الإفلا IFLA والمجلس الدولي للأرشيف ICA، الذين تمت دعوتهم وتفويضهم لإعداد هذه المسودة لمنظمة اليونسكو UNESCO، حيث وُجّهت هذه الإرشادات إلى متخذي القرارات، مديري المكتبات ومراكز الأرشيف وإلى أعضاء فريق العمل التقني والتنظيمي، وبالأخص إلى العاملين في مؤسسات الدول النامية، ويعتبر هذا العمل ملخصاً لأفضل الممارسات والمعارف المتصلة في مجال الرقمنة والمستمدة من جميع أنحاء العالم.

ترتبط هذه المبادئ التوجيهية بالوثائق التراثية، كالمخطوطات والكتب المطبوعة والصور، وتناقش القضايا المرتبطة بوضع تصور لمفهوم الرقمنة والتخطيط لمشاريعها وسبل تنفيذها في مختلف مراحلها، مع تقديم عدة توصيات، فهي تُعنى بالتخطيط لمشاريع الرقمنة وتنظيمها، أي كل من عمليات الانتقاء، الإدارة وعمليات الإنتاج، بتمويل منفصل وأنشطة قصيرة المدى، وليس باعتبار هذه البرامج جزءاً لا يتجزأ من مهمة المؤسسة واستراتيجيتها، وكل هذا بغرض تحقيق ديمقراطية الوصول إلى هذا التراث، وزيادة الوعي بأهميته، وضرورة المحافظة عليه. وخلصت الدراسة إلى تقديم توصيات، أهمها: ضرورة وضع سياسات الحفظ الرقمي قبل البدء بالمسح الضوئي، مع الالتزام بتطبيق المعايير الدولية الخاصة برقمنة الوثائق.

ذ- دراسة عبد الهادي عبد العالي (2011) بعنوان رقمنة الأرشيف القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً². حيث ركز الباحث على عملية رقمنة الأرشيف القضائي بالمجلس من خلال إحصاء كل الوسائل المادية والبشرية المستعملة لسير المشروع، وهدفت الدراسة إلى توضيح التعامل السليم مع مجموع التراث الأرشيفي القضائي خصوصاً فيما يتعلق بسياسة حماية وحفظ هذا التراث من الضياع والزوال، وتحليل مشروع رقمنة أصول القرارات المنجز على مستوى مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران، إضافة إلى إبراز مدى فعالية مشروع رقمنة أصول القرارات في مساعدة الجهات القضائية على

¹ الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (IFLA). 2013. إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام، في المكتبات ومراكز الأرشيف/ ترجمة ملحم هبة. [د.م.]: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم).

² عبد العالي، عبد الهادي. 2011. الأرشيف القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً. رسالة ماجستير. علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة السانينة.

تلبية احتياجات المواطنين وتقريب جهاز العدالة من المواطن. وتم استخدام أداتي المقابلة والملاحظة لجمع البيانات وفق المنهج الوصفي التحليلي كون الأمر يتعلق بدراسة ظاهرة بمتابعة تطبيقها على الميدان.

كان من أبرز نتائجها أن مجلس قضاء وهران استطاع أن يرقم عدد كبير من الوثائق مع التوصية بضرورة مواصلة العمل بعد انتهاء الاتفاق مع المتعامل، فبالرغم من هذا كله إلا أن المجلس يعاني من تعطيلات تقنية تعود بالسلب على التقدم في المشروع، إضافة إلى عدم تمكن الموظفين من التحكم الجيد في التقنيات المستعملة، وهذا راجع إلى عدم حرص المسؤولين على قطاع الأرشيف وعدم إعطاء الأهمية اللازمة لمشروع رقمته سواء من جهة تجهيز المشروع بالموظفين أو من جهة الاهتمام بتوفير التجهيزات الحديثة اللازمة، ومن كل هذا خلص الباحث إلى أن التكنولوجيا ساهمت كثيرا في التقليل من الجهد المبذول من طرف الموظفين ما انعكس إيجابا على تطوير الخدمات المقدمة على مستوى المجلس القضائي.

ر- دراسة المديرية العامة للأرشيف الوطني (2011) بعنوان مدونة النصوص التنظيمية "1990-2011"¹. حيث تناولت هذه النصوص الأساليب المطبقة وفق التنظيم الساري المفعول في مجال الأرشيف من أجل الحفاظ على التراث الأرشيفي الوطني، حماية لحقوق الأفراد والمؤسسات وتأسيسا لمرجع رسمي منظم تشكل فيه الذاكرة الجماعية والمؤسسية للبلاد.

ز- دراسة Kwatsha Ntombizandile (2010) بعنوان

“Factors Affecting The Implementation Of An Electronic Document and Records Management System”²

تطرق الباحث في دراسته إلى العوامل المؤثرة في تنفيذ نظام إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية، حيث عرضت الدراسة تنفيذ واستخدام نظم الوثائق وإدارة السجلات الإلكترونية EDRMS في العديد من المجالات العامة، واعتمدت حكومة جنوب إفريقيا كحالة أساسية، وبيّنت الدراسة أن المؤسسات الحكومية قد تتخلف في هذا الصدد وأن الإخفاق في جني الفوائد المتوقعة من هذه الخطوة من قبل المؤسسات الحكومية مثلا قد يشكل الأساس لذلك، كما استعرضت الدراسة الإخفاقات والنجاحات في تنفيذ نظام الوثائق وإدارة السجلات الإلكترونية والعوامل التي تؤثر على هذه العملية. وهدفت الدراسة إلى

¹ المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: مطبعة مركز الأرشيف الوطني.

² KWATSHA, Ntombizandile. 2010. Factors Affecting The Implementation Of An Electronic Document and Records Management System. Master Thesis. Philosophy. Stellenbosch: University of Stellenbosch.

التحقيق في مختلف التجارب المتعلقة بتنفيذ نظام إدارة الموارد البشرية في الحكومة وإبراز العوامل التي تؤثر على تنفيذه، وقد استخدم الباحث الملاحظة والمقابلة شبه المنظمة مع المؤسسات الحكومية التي طبقت نظام الوثائق وإدارة السجلات الإلكترونية لجمع البيانات وفق منهج دراسة الحالة.

من أبرز نتائجها التوصل إلى العوامل التي تؤثر على تطبيق نظام الوثائق وإدارة السجلات الإلكترونية داخل مؤسسات الحكومة، وذلك لوضع توصيات للمنظمة لتحسين النظام الإلكتروني، وذلك بضرورة تدريب المستعملين للنظام بمختلف أشكاله من أجل فهم تأثير النظام على وظيفتهم من خلال العمليات التي يتيحها لهم. مع ضرورة تدعيم وتوفير الإدارة العليا لنظم إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية لجميع الإمكانيات، مع ضرورة متابعة الإدارة للنتائج بعد تنفيذ المشروع من جميع جوانبه بمقارنة التكلفة بالفائدة والمخاطر، لمعالجة الأمر والخروج من المعوقات المحتملة وهذا سواء أثناء تنفيذ المشروع أم بعده.

س- دراسة Sébastien Soyez (2009) بعنوان

«Directives pour la gestion et l'archivage numériques des document bureautiques»¹

هي عبارة عن مجموعة من الإرشادات لإدارة الوثائق المكتبية وحفظها رقمياً، أراد الباحث من خلالها تقديم مراحل مختلفة لحفظها على المدى الطويل، من خلال تطرقه للوثائق المكتبية التي تحتاج للأرشفة مع توضيح كيفية أرشفتها، وذلك محاولة منه وضع العناصر الأساسية لتنفيذ سياسة متناسقة للاحتفاظ بالسجلات الإلكترونية داخل المؤسسات العامة. تهدف الدراسة إلى تحديد إطار عالمي لإدارة وحفظ الوثائق المكتبية وفقاً لقواعد الأرشيف المعمول بها.

وضعت هذه الإرشادات كتوصيات مخصصة لجميع المؤسسات العامة (إدارات الدولة) بما فيها الهيئات القضائية الملزمة بدفع وثائقها أو الغير ملزمة. حيث أكدت الدراسة على وجوب مراجعة المعايير والمبادئ التوجيهية الدولية للأرشفة الإلكترونية من أجل فهم وتطبيق هذه الإرشادات بشكل جيد من طرف مختلف المؤسسات.

ش- دراسة ابراهيم بوسمغون (2009) بعنوان تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً¹. عالج من خلالها الباحث تكنولوجيا المعلومات ومدى تطبيقها من طرف الإدارات العمومية للمؤسسات

¹ SOYEZ, Sébastien. 2009. Directives pour la gestion et L'archivage numérique des document bureautiques. Bruxelles: Archives générales du Royaume.

الاقتصادية لولاية قسنطينة، والتي هدفت إلى الوقوف على موضوع تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف وما تقدمه من حلول لهذا القطاع ومدى استفادة مصالح الأرشيف من التكنولوجيا، والتعرف على نظرة الإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية حول تكنولوجيا المعلومات وما أعدوه من خطط وبرامج للتعامل معها، حيث هدفت كذلك إلى التعرف على بعض التجارب التي قامت بها بعض المصالح الأرشيفية في إدخال تكنولوجيا المعلومات في تسييرها للوثائق. لقد اختار الباحث عينة من مسؤولي مصالح الأرشيف واعتمد على أداة الاستبيان لجمع البيانات وفق المنهج الوصفي التحليلي الملائم للدراسة. كان من أبرز نتائجها امتلاك مصالح الأرشيف المختلفة على مستوى ولاية قسنطينة تجهيزات تكنولوجيا المعلومات واستفادتها من جملة التطبيقات المقدمة، حيث تبين أن الباحثين يتمتعون من تكوين في علم المكتبات مع تمكنهم من سائل تكنولوجيا المعلومات وقدرتهم على استعمالها في الأرشيف، كما توصل الباحث إلى أن مراكز الأرشيف لم تبدأ التعامل مع الأرشيف الإلكتروني حتى الآن، رغم امتلاكها لأدوات تكنولوجيا المعلومات واستعمالها لجهاز الحاسوب في استخراج الوثائق الإدارية منذ مدة.

ص- دراسة أحمد بن عبد الله الغرابي (2008) بعنوان *الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية*². عالج الباحث من خلالها إشكالية واقع الأرشفة الإلكترونية بالمملكة العربية السعودية ورسم ملامحه الحقيقية. هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع التجهيزات والوسائل والتقنيات والأساليب الرئيسية والمساعدة المستخدمة والقائمة عليها الأرشفة الإلكترونية، ومدى توافر متطلباتها من البرمجيات والأجهزة، إضافة إلى معرفة السند التنظيمي والتشريعي والوصفي الذي تعتمد عليه الجهات المدروسة في أعمال الأرشفة، حيث تهدف الدراسة أيضاً إلى معرفة واقع العاملين في الإدارات ومدى معرفة تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الجهات المدروسة، ورصد وجهات نظر المسؤولين في الجهات المدروسة اتجاه أهمية الأرشفة الإلكترونية، والتعرف على المعوقات الحقيقية المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية التي تحد من تطبيقها في الجهات المدروسة. اختار الباحث العينة العمدية واستخدم المقابلات العلمية الغير المنضبطة، والملاحظة المباشرة

¹ بومغون، إبراهيم، 2009. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً. رسالة ماجستير. علم المكتبات: إعلام علمي وتقني. قسنطينة: جامعة منتوري.

² الغرابي، أحمد بن عبد الله، 2008. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.

وغير المباشرة والملاحظة بالمشاركة والملاحظة المقصودة وغير المقصودة، كما استعمل أداة الاستبانة كأداة أساسية لجمع البيانات وفق المنهج المسحي الوصفي.

كان من أبرز نتائجها تطبيق الأرشفة الإلكترونية بنسبة كبيرة في الوزارات والمؤسسات الشبه حكومية في المملكة العربية السعودية، حيث أظهرت الدراسة إلى أن هناك حاجة ماسة لإعادة النظر في الجانب التشريعي الوثائقي، إضافة إلى أن أغلبية الجهات المدروسة كشفت عن استخدامها لنظم الأرشفة الإلكترونية على حساب نظم المعلومات الإدارية مجهزين بشبكة وتجهيزات حديثة معتبرة، كما خلصت الدراسة بأن هناك عدد متفاوت من الموظفين العاملين والمؤهلين في قطاع الأرشفة الإلكترونية، أما من جهة الأمن فأتضح أن توفير عنصر حماية البيانات والمعلومات بنظام أمني في جميع التعاملات لنظم الأرشفة الإلكترونية متوفر بنسبة كبيرة ما يعكس الجهود المعتبرة من أجل حماية المعلومات الإلكترونية، حيث أن معظم الجهات المدروسة تلتزم بخطة موحدة في معالجة الوثائق وحفظ معلوماتها، حيث خلص الباحث في الأخير إلى إبراز أهم المعوقات التي تؤثر في تطبيق واقتناء نظم الأرشفة الإلكترونية باختلاف أشكالها.

ض- دراسة الباحث بونعامة محمد (2006) بعنوان الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشفة الوطني الجزائري¹. تناول فيها النواحي التقنية، الإدارية وما تفتحها من آفاق أمام الإدارات المنتجة للوثائق ومصالح الأرشفة، والتي هدفت إلى تطبيق المناهج القائمة على إدارة المعارف والوثائق تحضيراً لدخول عالم الرقمنة والتسيير الإلكتروني للوثائق، وتضمن دور الأرشيافي في توجيه وتقنين مسار الوثيقة الإلكترونية والحفاظ على ديمومة المعلومات، وتأثيره على عملية اتخاذ القرار. حيث استعمل الباحث منهج دراسة الحالة للتطرق لمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق بالأرشفة الوطني الذي كان لا يزال في طور التجربة.

كان من أبرز نتائجها: الحفاظ على ديمومة المعلومة، رسميتها وطابعها المؤثق والتحكم في مسارها الإلكتروني، إتاحتها واسترجاعها، وكل هذا بوجود قاعدة تنظيمية تضمن الانتقال إلى الشكل الإلكتروني عن طريق تجسيد المشروع الذي يفرض التحديات الميدانية عن طريق الإتصال والعمل الجوّاري لتطبيق الخيار الاستراتيجي نحو التسيير والأرشفة الإلكترونية. وخلص الباحث إلى أن الأرشيافي له دور ريادي في تقنين الوثيقة الإلكترونية، والتحكم في مسارها، واسترجاعها، حتى يضفر بدوره

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

الجديد في بناء صرح الحكومة الإلكترونية، حيث أصبح عنصرا نشيطا وأكثر حركية مع ازدياد أهمية دوره المهني والمهام الذي يتولاها.

ط- دراسة: McDONALD, McDONALD. KIMBERLY, BARATA. et ALL (2005) بعنوان

"LES ARCHIVES ELECTRONIQUES: MaNUEL A LUSAGE DES ARCHIVISTES"¹

هي عبارة عن كتاب في شكل مرشد، تم إعداده من طرف المجلس الدولي للأرشيف، بعنوان مرشد للأرشيفيين، حرّر هذا المرشد من قبل لجنة الأرشيف الجاري في محيط إلكتروني للمجلس الدولي للأرشيف، يعرض هذا المرشد حلولاً تطبيقية لإدارة الأرشيف الإلكتروني، بما فيها تلك التي أنتجت في الشبكة، كما يُغطي هذا المرشد كل أنواع الوثائق الإلكترونية طوال حياتها الاستمرارية، حيث تم التركيز في كامل هذا الكتاب على الجانب التطبيقي بدلا من الجانب النظري.

يسوغ هذا المرشد مصطلحاته من معيار إيزو 15489-1- المتعلق بإدارة الأرشيف الجاري والوسيط، كما يساعد كل الأرشيفيين في مواجهة التحديات الناجمة عن التكنولوجيا الحديثة للمعلومات، ويقترح حلولاً تكتيكية للمشاكل التطبيقية. وتهدف الدراسة إلى مساعدة الأرشيفيين في ضمان حفظ الوثائق الإلكترونية الثابتة والعابرة، لتبقى متاحة عبر الزمن، حيث تعرض الدراسة كيفية التأثير من الجانب الاستراتيجي على الممارسات الإلكترونية، وكيفية إدماج وظائف حفظ الوثائق في الأنظمة الجديدة أو تلك الموجودة من قبل، إضافة إلى توضيح الكيفية التي يمكن إتاحة الوثائق الإلكترونية في المدى القصير والطويل، كما يساعد المرشد في تبني منهج استراتيجي في الوثائق الإلكترونية وتطوير سياسة أرشيفية في محيط إلكتروني، والتعاون في تصميم وتفعيل إدارة أنظمة المعلومات.

2/8/1 التعليق على الدراسات:

عرض الباحث مجموعة من الدراسات السابقة، تنوعت بين أطروحات الدكتوراه، رسائل جامعية، كتب علمية، مقالات علمية وأدلة علمية، وقد عاجلت هذه الدراسات متغيرات عديدة لها علاقة مباشرة بموضوع الأرشيف الإلكتروني.

¹ McDONALD, Andrew. BARATA, Kimberly. WETTENGEL, Michael. et al. 2005. LES ARCHIVES ELECTRONIQUES: MaNUEL A LUSAGE DES ARCHIVISTES. Paris: CONSEIL International des Archives.

على الرغم من تنوع هذه الدراسات إلا أنها تشترك في هدف واحد وهو إدارة وحفظ الوثائق والسجلات الإلكترونية، من خلال سيغ مختلفة، فهناك من تناول الموضوع مباشرة بالتطرق لواقع الأرشفة الإلكترونية وهناك من تناول الموضوع بتطرقه لنظم إدارة الوثائق الإلكترونية، وهناك من عالج الموضوع بتناوله لمعايير الأرشفة الإلكترونية، وهناك من تطرق إلى الأرشفة القضائي وتتبع مسار الوثائق كدراسة حسنية زيان، دون أن ننسى دراسة المديرية العامة للأرشفة الوطني التي هدفت إلى توضيح النصوص التنظيمية في مجال التكفل بالأرشفة الوطني.

تنوعت الدراسات من حيث اعتمادها على أدوات جمع البيانات، حيث تنوعت بين الملاحظة والمقابلة والاستبيان، وهي التي جاءت على شكل مدخلين (نظري وتطبيقي)، باستثناء تلك التي اعتمدت في دراستها على الجانب النظري والتي جاءت على شكل إرشادات تخص الأرشفة الإلكترونية.

تنوعت الدراسات من حيث توظيف المنهج، فمعظمها اعتمدت على المنهج الوصفي باعتباره الملائم لجميع الدراسات باستثناء دراسة Kwatsha Ntombizandile ودراسة بونعامه محمد، التي اعتمدتا على منهج دراسة الحال، وباستثناء الدراسات التي جاءت على شكل إرشادات نظرية مستخدمة في ذلك منهج تحليل المحتوى.

اختلفت دراسة نسرين عبد اللطيف قباني عن بقية الدراسات في أنها تناولت الموضوع من جانب تقييمي وفق المعايير المعتمدة عالمياً، حيث اختارت أن تعالج الموضوع بالوقوف على واقع إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية في بعض الوزارات السورية وتقييمه وفق المعايير العالمية.

تعددت الأوجه أو الجوانب التي تم معالجة فيها مواضيع الأرشفة الإلكتروني في مختلف المؤسسات الخاصة والعامة، إلا أن أغلبها اتفقت على مجموعة من العناصر الواجب أخذها بعين الاعتبار لتسيير وحفظ الوثائق في أحسن الظروف، أبرزها:

- ضرورة توفير مختلف الإمكانيات والمتطلبات الضرورية في أرشفة الوثائق والسجلات إلكترونياً.
 - الاهتمام بعنصر التأهيل والتكوين المستمر، وإدماج أهل التخصص في تطبيق التسيير الإلكتروني للوثائق.
 - الاعتماد على المعايير العالمية في عملية تطبيق مشاريع الأرشفة الإلكترونية.
- مما يؤكّد أن العناصر السالفة الذكر متفق عليها من جميع المنظمات والهيئات الدولية كمبادئ جوهرية للأرشفة الإلكترونية، باعتبارها مبادئ أساسية وضرورية في كل مشروع خاص بتسيير وأرشفة الوثائق والسجلات إلكترونياً.

3/8/1 موقع الدراسة الحالية من الدراسات السابقة:

تعتبر دراستنا هاته من البحوث المكتملة للدراسات السابقة في موضوع الأرشفة الإلكترونية، فمن خلال تعليقنا على الدراسات السابقة واستعراضنا لأوجه الاتفاق والاختلاف بينهم، نشير أن الدراسة الحالية تتفق مع الدراسات السابقة في موضوعها الرئيسي وهدفها العام، إلا أنها تختلف عنها في عدة جوانب تمثل الفجوة العلمية التي تعالجها هذه الدراسة:

- تضمنت هذه الدراسة ربط للمشكلة البحثية بالمتغيرات المعاصرة.
- انفردت الدراسة بأنها طرقت باب المؤسسات القضائية على مستوى ولاية عين الدفلى، إضافة إلى أنها أول دراسة عاجلت موضوع تطبيق الأرشفة الإلكترونية على مستوى الجهات القضائية الجزائرية.
- تعددت أدوات هذه الدراسة، حيث استخدم الباحث الملاحظة بالمشاركة لمراقبة الظاهرة وتحليلها عن طريق مشاركة العاملين عند عملية أرشفة الوثائق على النظام، والمقابلة الحرة مع الموظّفين بالجهات المدروسة، وبعض المسؤولين، كما استخدم كذلك الاستبانة بالمشاركة من أجل جمع البيانات بدقة أكبر.
- تضمنت الدراسة تنوعا في منهج الدراسة، حيث اعتمدت على المنهج الوصفي، المنهج الوثائقي والمنهج التحليلي، وهذا لبلوغ وتحقيق أهداف الدراسة.
- من العرض السابق يتضح أن هذه الدراسة عاجلت فجوة علمية متعددة الجوانب بتطرقها لموضوع الأرشفة الإلكترونية في الهيئات القضائية الجزائرية، وتعددت أدواتها في عملية جمع المعلومات.

4/8/1 الاستفادة من الدراسات السابقة:

لدراسات السابقة أهمية كبيرة في إغناء الدراسة الحالية بالمعارف والمعلومات، فهي نقطة بحث قوية في تشكيل الأساس لانطلاق دراستنا هاته، كما تُجَنّب الباحث من الوقوع في التكرار وتُطلّعه على الصعوبات من أجل تجنبها، الأمر الذي يجعل من الباحث يقدّم بحثا مبتكرا وفريدا، حيث أن الاعتماد على الدراسات السابقة ساعد الباحث في مايلي:

- بلورة مشكلة البحث وتحديد أبعادها، وصياغة الأسئلة الفرعية لها.
- اختيار الأدوات المناسبة لجمع المعلومات، وصياغة المحاور والأسئلة الخاصة بها.
- التزوّد بالأدبيات النظرية والمعارف، الأمر الذي يجعل البحث غنيا بالمعلومات المفيدة.

- التعرف على مختلف الإجراءات المنهجية المتبعة في صياغة وتحليل البيانات.

بصفة عامة يمكن القول أن الباحث قد استفاد كثيرا من هاته الدراسات من خلال الإحاطة بالموضوع من جميع جوانبه سواء المنهجية أو المعرفية أو الإجرائية وحتى التطبيقية، باعتبار أن الدراسات التي اعتمد عليها متنوعة، استطاع من خلالها إثراء الدراسة والابتعاد عن العراقيل والصعوبات المحتملة لجعل البحث مفيدا وغنيا بالمعلومات القيمة.

9/1 مصطلحات الدراسة: تتميز كل دراسة بعدة مصطلحات ومفاهيم تُعبّر عن الإطار الذي يمكن من خلاله معالجة الدراسة، ونتيجة لكثرة المصطلحات وتداخلها وجب علينا تحديد بعض المفاهيم الأساسية التي تعبّر عن مجال دراسة الموضوع، لهذا تم اختيار بعض المصطلحات التي يمكن من خلالها معالجة البحث، والتي تمحورت كالآتي:

الأرشيف: الأرشيف حسب الدكتور محمد ابراهيم السيد هو كل أشكال المواد الوثائقية القيمة، لمختلف أوجه البحث والمراجعة التي أنتجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة رسمية أو شخص معنوي أو مادي لإنجاز أعمالهم بصفة رسمية، وحفظت هذه المواد منظمة للرجوع إلى المعلومات التي تحتويها بعد إتمام الأعمال التي من أجلها أنشأت تحت وصاية هذه الهيئة أو الشخص أو خلفائهم الشرعيون¹.

الوثائق القضائية: وتضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة، وما يتصل برجال القانون والقضاء وما إلى ذلك².

الوثائق الإلكترونية: هي تلك الوثائق التي تنشأ وتُدار وتُحفظ من خلال تكنولوجيا الحاسب الآلي، سواء أنشئت من خلال تطبيقات الحاسب مثل الوثائق التي تُنتج من برنامج معالجة الكلمات، أو تلك التي تم تحويلها من الشكل الورقي إلى الشكل الرقمي باستخدام أجهزة التصوير الرقمي³.

الأرشفة الإلكترونية: هي مجموع العمليات التقنية والفنية والإدارية تطبق على الوثائق بدءا بالاقتناء الرقمي بواسطة أجهزة المسح والتصوير، ثم المعالجة الحاسوبية بواسطة برامج التعرف الضوئي على الحروف والأشكال وغيرها من برامج تحسين الجودة،

¹ بودورية، الطاهر. 2009. تبيين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة. رسالة ماجستير. نظم المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري، ص.46.

² الألوسي، سالم عبود. مالك، محمد محبوب. 1979. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، ص.46.

³ الشريف، أشرف عبد المحسن. 2015. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة. مصر: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، ص.26.

تصنيفها وتكثيفها ومن ثم تخزينها بإحدى الطرق المناسبة، مع إدارة حقوق الوصول على هذه الوثائق حسب التنظيم المعمول به في المؤسسة، ودون إهمال سياسات الحفظ الرقمي وأمن المعلومات¹.

الرقمنة: عرفت موسوعة مصطلحات المكتبات والمعلومات والحاسبات الرقمنة على أنها: "عملية خلق صورة تمثل الوثيقة أو الصورة الأصلية عن طريق تحويل الضوء المنعكس أو المنبعث منها إلى إشارات رقمية يمكن تخزينها أو بثها وإعادة تكوينها للعرض على الشاشة كصورة إلكترونية"².

تكنولوجيا المعلومات: هي دمج تكنولوجيا التخزين والاسترجاع مع تكنولوجيا الاتصال، فهي علم خاص قائم بذاته يهتم بمعالجة وتوصيل المعلومات باستخدام الآلة مع وسائل الاتصال لنقلها للمستفيد³.

نظام الأرشفة الإلكترونية: هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة بصورة سهلة ومتكاملة قابلة للتخصيص بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة، مما يؤدي إلى تكوين أرشيف آلي موثوق وقوي يحل جميع إشكاليات الأرشيف اليدوي، وكذلك بعض برامج الأرشفة الإلكترونية المتوفرة في السوق، والتي تتسم بالجمود والتعقيد، كما يتيح نظام الأرشفة الإلكترونية أرشفة الوثائق والاحتفاظ بها على شكل ملفات إلكترونية مما يسمح باستغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية، واستخدامها لأمر حيوية أخرى⁴.

الهيئات القضائية: الهيئات القضائية هي مجموعة المؤسسات القضائية بمختلف أنواعها، درجاتها واختصاصاتها، وينظم وجودها واختصاصها وأصول المحاكمة لديها بموجب القوانين، وتنشأ المحاكم والمجالس والهيئات واللجان والأجهزة القضائية لتطبيق القواعد النافذة والمعمول بها والتي تتميز بصفات أساسية وجوهرية تتمثل بالعمومية والمواساة⁵.

¹ مداسي، حسان. 2020. متطلبات حوسبة أرشيف الجامعات الجزائرية: دراسة ميدانية بمصالح أرشيف الشرق الجزائري. أطروحة دكتوراه. المؤسسات الوثائقية في ظل التكنولوجيا الحديثة. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، ص.15.

² ابن السبي، عبد المالك. سعيد، ابتسام. 2016. معوقات تطبيق مشاريع الرقمنة بالمكتبات الجامعية الجزائرية. مجلة Cybrarians journal. ع.43. ص.09.

³ بونيف، محمد لمن. 2009. تكنولوجيا المعلومات وأثرها على المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية، دراسة حالة جامعات: باتنة- بسكرة-سليط. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة بن يوسف بن خدة. ص.14.

⁴ الشويهر، خولة بنت محمد بن سعد. 2009. نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونياً، المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم): نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين: رؤية مستقبلية. 15 ديسمبر 2014 بالمغرب. الدار البيضاء: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ص.1506.

⁵ كركي، مروان. 2011. المؤسسات القضائية والتنظيم القضائي، بيروت: مجد المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، ص.13.

10/1 منهجية التوثيق وصياغة الاستشهادات المرجعية:

تتطلب عملية إعداد الأبحاث وإجراء الدراسات الاستعانة بمجموعة من المصادر والمراجع المختلفة، لهذا ضرورة توثيق الأفكار والمعلومات التي استعان بها الباحث في دراسته عنصر ضروري لا يمكن الاستغناء عنه لتحقيق الأمانة العلمية، وهي الإشارة إلى جميع مصادر المعلومات والاستشهادات التي تم الاستعانة بها خلال كتابة البحث، وفي هذا اعتراف في اسهامات الكتاب الآخرين، ونظرا لتعدد طرق التوثيق وصياغة الاستشهادات المرجعية عمدنا في دراستنا هذه إلى الاعتماد على المقاييس الصادرة عن المنظمات والهيئات الدولية، وقد استعملنا طريقة توثيق عالمية تمثلت في مواصفة ISO 690 والصادرة عن المنظمة الدولية للتقييس التي جاءت بعنوان دليل لكتابة المراجع الببليوغرافية طبعة 2020/2019.

2/ إجراءات الدراسة الميدانية:

1/2 مجالات وحدود الدراسة: تعتبر مجالات وحدود البحث العلمي ذات أهمية كبيرة، فهي تساعد الباحث وتمنحه إمكانية العزل الفكري والتحديد في موضوع بحثه، كما تسهم في تركيز الباحث على تحقيق أهداف بحثه وتجنب التعميم الزائد، أو تعميم النتائج إلى أبعد من حدود البحث¹، وعلى هذا الأساس سنقوم بتوضيح مجالات هذا البحث كالآتي:

1/1/2 المجال الموضوعي: يتمثل المجال الموضوعي للبحث في الجوانب التي يتم التطرق لها، وهو تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الجهات القضائية، ذلك أن الدراسة تبحث في طبيعة تطبيق متطلبات الأرشفة الإلكترونية، بغية الوصول إلى توضيح الأطر الحقيقية التي تُبنى عليها مثل هاته المشاريع.

2/1/2 المجال المكاني: وقد شملت هذه الدراسة خمسة جهات قضائية تابعة لولاية عين الدفلى والمتمثلة في مجلس قضاء عين الدفلى والمحاكم الابتدائية التابعة له، وهي: محكمة عين الدفلى، محكمة العطف، محكمة خميس مليانة ومحكمة مليانة.

3/1/2 المجال الزمني: ونعني بالحدود الزمنية توضيح الفترة الزمنية التي سيتم فيها متابعة الظاهرة المدروسة²، وهي الفترة التي أجريت خلالها الدراسة الميدانية، وقد امتدت من شهر جانفي 2020م إلى غاية مارس 2021م، حيث تم في هذه الفترة

¹ العتاف، صالح محمد. 2006. المدخل إلى البحث في العلوم السلوكية. ط.4. الرياض: دار الزهراء، ص.56.

² الوليعي، عبد الله. 2012. المدخل إلى إعداد البحوث والرسائل الجامعية في العلوم الاجتماعية. الرياض: [د.م.]، ص.59.

إجراء المقابلات اللازمة، إضافة إلى توزيع استمارات الاستبيان واسترجاعها، وتحليل أهم البيانات المسترجعة وصولاً إلى أهم نتائج الدراسة.

4/1/2 المجال البشري: تمثلت الحدود البشرية لهذه الدراسة في جميع العاملين المشاركين في تطبيق الأرشفة الإلكترونية في مختلف الجهات القضائية المدروسة، وهم الأفراد المكلفون بأرشفة الوثائق القضائية سواء كانوا إداريين أو تقنيين، حتى يتمكن من معرفة دور كل موظف وعلاقته بتطبيق الأرشفة الإلكترونية في الجهات القضائية المدروسة.

2/2 مجتمع وعينة الدراسة:

1/2/2 مجتمع الدراسة: يشير مجتمع البحث إلى مجموع الوحدات التي يمكن أن يتعامل معها الباحث في سبيل جمع بياناته البحثية، وهو بذلك تعبير عن كتلة ليست محصورة ومحددة بالضرورة من حيث عدد أو أسماء وحداتها، لكنها محدّدة من حيث توفرها على سمات ومعايير عامة ومشتركة يركز عليها الباحث في بناء المقاييس الأولية لإطار المعينة¹.

حتى يتم الاجابة على تساؤلات الدراسة، يستوجب وجود مجتمع دراسة يتناسب من ناحية عدد أفراد وخصائصه، ذلك أنه لا يمكن الحكم على ظاهرة سواء من عدد قليل غير ممثل أو عدد كبير لا يمكن التحكم فيه، وبالنظر إلى طبيعة موضوع بحثنا الذي يدرس تطبيق الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات القضائية من خلال التعرف على المتطلبات المستخدمة لتجسيد المشروع، فإن مجتمع الدراسة يتمثل في جميع العاملين الإداريين والتقنيين المكلفين بأرشفة الوثائق القضائية على مستوى الجهات القضائية التابعة لمجلس قضاء عين الدفلى والمقدر عددهم 70 فرد، تم اختيارهم من خلال التعرف على التقسيم الخاص بالموظفين في كل جهة قضائية والذي يتماشى مع وظيفة كل واحد منهم.

2/2/2 عينة الدراسة: تعتبر العينة نموذجاً يشمل جانباً أو جزءاً من وحدات المجتمع الأصل المعني بالبحث، تكون ممثلة له، بحيث تحمل صفاته المشتركة، وهذا النموذج يغني الباحث عن دراسة كل وحدات المجتمع الأصل²، ومن منطلق أن المجتمع الكلي للدراسة يمكن تغطيته، تم أخذ جميع أفراد مجتمع البحث والمتمثلين في الموظفين المكلفين بأرشفة الوثائق القضائية، وهم فئتين: الفئة الأولى مختصين في كتابة الضبط بينما الفئة الثانية مختصين في المعلوماتية (الإعلام الآلي)، عن طريق المسح الشامل

¹ بن جحدل، سعد الحاج. 2019. العينة والمعاينة: مقدمة منهجية قصيرة جداً. عمان: دار البداية، ص. 17.

² قندلجي، عامر. 2010. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية: أسسه، أساليبه، مفاهيمه، أدواته. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع، ص. 145.

للمجتمع المدروس، وبالتالي الباحث قد استخدم أسلوب الحصر الشامل في توزيع استبانة الدراسة، وعلى هذا الأساس فإن العينة المبدئية للدراسة تمثلت في مجتمع البحث ككل، مما يعني أن عينة الدراسة هي "عينة مسحية"، من الجدول أدناه نلاحظ أن المجتمع الكلي للدراسة يتكون من 70 فردا ما يعادل 70 استمارة استبانة تم توزيعها على مختلف موظفي الجهات القضائية المدروسة، والتي تم استرداد 61 استمارة استبانة، وهي العينة التي اعتمدنا عليها في جمع وتحليل البيانات، وقد كانت نتيجة توزيع واسترجاع الاستمارات كمايلي:

الاستمارات	التكرار	النسبة المئوية
الاستمارات المسترجعة	61	87.14%
الاستمارات غير المسترجعة	09	12.86%
الاستمارات الموزعة	70	100%

الجدول رقم 01: إحصاءات استمارات الاستبيان.

ومن خلال الجدول التالي سيتم توضيح عدد الأفراد الذين تم استرجاع استماراتهم حسب كل مؤسسة قضائية:

الجهات القضائية	التكرار	النسبة المئوية	الترتيب
مجلس قضاء عين الدفلى	14	22.95%	1
محكمة عين الدفلى	13	21.31%	2
محكمة العطف	12	19.67%	3
محكمة خميس مليانة	12	19.67%	3
محكمة مليانة	10	16.39%	4
المجموع	61	100%	

الجدول رقم 02: توزيع عينة الدراسة حسب الجهات القضائية.

يوضح الجدول توزيع العينة على المؤسسات القضائية المدروسة، حيث نلاحظ أنه لا يوجد فرق كبير بين تقسيم العينات على الجهات القضائية، حيث يعود الفرق الطفيف بينهم إلى حجم المؤسسة وطبيعة عمل كل جهة قضائية، إضافة إلى الاختصاص الاقليمي لهم، فلكل جهة قضائية اختصاص إقليمي يُغطّي عدد البلديات التابعة لها.

بعدما اتضحت عينة الدراسة والمقدرة بـ 61 موظف، سنقوم من خلال الجداول الموالية توضيح خصائص عينة الدراسة في مصالح الجهات القضائية الذين تم استرجاع استماراتهم.

أ/ خصائص عينة الدراسة:

نظرا لمكانة الجهات القضائية الجزائية وخصوصية العمل بمختلف مصالحها، ولأهمية وثائقها وسجلاتها، فقد كان من الأجدر التوجه لدراسة تطبيق الأرشفة الإلكترونية في تلك المؤسسات، وللإجابة على تساؤلات الدراسة من المهم التعرف على خصائص عينة الدراسة من أجل فهم معمق للأفراد المبحوثين، ولأن هذه الخصائص لها علاقة مباشرة بالموضوع، سيتم الاعتماد عليها في تفسير بعض المعطيات والنتائج المحصل عليها، هذه الخصائص برزت من خلال إجابات المبحوثين على بيانات الدراسة من الاستبيان. وسيتم تحليل البيانات الشخصية لعينة الدراسة من خلال العناصر الموالية:

- المستوى العلمي:

معرفة تخصص عينة البحث يساهم بدرجة كبيرة في فهم مختلف جوانب الدراسة، وطبيعة العلاقة بين متغيراتها، وبالنظر إلى المستوى العلمي لكل موظف من عينة البحث وجدنا مايلي:

الترتيب	النسبة المئوية%	التكرار	المستوى العلمي	الرتبة
6	3.28	02	جامعي	أمين قسم ضبط رئيسي
1	29.51	18	جامعي	أمين قسم ضبط
3	13.11	8	بكالوريا	أمين ضبط رئيسي
2	21.31	13	بكالوريا	أمين ضبط
4	9.83	6	ثانوي	معاون أمين ضبط
7	1.64	1	ثانوي	عون أمين ضبط
7	1.64	1	جامعي	مهندس دولة في الإعلام الآلي
4	9.83	06	جامعي	مهندس مستوى أول في الإعلام الآلي
5	6.56	04	أخرى (التكوين المهني)	تقني سامي في الإعلام الآلي
	3.28	2	بكالوريا + جامعي	عقود ما قبل التشغيل
	100	61	المجموع	

الجدول رقم 03: توزيع عينة الدراسة حسب الرتبة والمستوى العلمي.

يوضح الجدول أن نسبة الموظفين ذوي رتبة أمين قسم ضبط هي 29.51% من إجمالي العينة، وهي أعلى نسبة مقارنة بالرتب الأخرى، وهذا بالنظر إلى أن أغلب موظفي المصالح القضائية المكلفين بفهرسة وأرشفة الوثائق القضائية هم من حاملي شهادة الليسانس في العلوم القانونية، وهي الشهادة المطلوبة لهذه الرتبة، تليها رتبة أمين ضبط بنسبة 21.31% وبعدها رتبة أمين ضبط رئيسي بنسبة 13.11% وكلتا الرتبتين تمثلان الموظفين الحاصلين على شهادة البكالوريا، لتأتي بعدها رتبتين بنسبة 9.83% وهما: رتبة معاون أمين ضبط وهم الموظفين ذوي المستوى السنة الثالثة ثانوي زائد شهادة في الأعمال المكتبية أو الأمانة أو الإعلام الآلي، ورتبة مهندس مستوى أول في الإعلام الآلي وهم الموظفين المتحصلين على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في الإعلام الآلي، ثم تأتي رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي بنسبة 6.56% وهم المتخرجين من معاهد التكوين المهني، تليها رتبتي أمين قسم ضبط رئيسي وعقود ما قبل التشغيل بنسبة 3.28%، حيث تُعتبر رتبة أمين ضبط رئيسي أعلى رتبة من بين هاتئ الرتب، وهم من حاملي شهادة الليسانس والماستر الذين تمت ترقيتهم وفقا لخبرتهم المعتبرة في العمل القضائي، وغالبا ما تعطى لهم وظائف إدارية عالية وحساسة في نفس الوقت، أما عقود ما قبل التشغيل فهم من الموظفين الذين تم الاعتماد عليهم في رقمنة وفهرسة الوثائق بحكم عدم كفاية الموظفين الدائمين عبر بعض الجهات القضائية، وفي الأخير نجد رتبتين بنسبة 1.64%، ويتمثلان في عون أمين ضبط ذوي المستوى السنة الثالثة ثانوي، ومهندس دولة في الإعلام الآلي. وبعد أن وضحنا بالتدقيق علاقة رتب الموظفين بمستواهم العلمي يتضح لنا من خلال الجدول التالي المستوى العلمي لعينة الدراسة:

الترتيب	النسبة المئوية %	التكرار	المستوى العلمي
3	11.47	07	ثانوي
2	36.07	22	بكالوريا
1	45.90	28	جامعي
4	6.56	04	أخرى
	100	61	المجموع

الجدول رقم 04: توزيع عينة الدراسة حسب المستوى العلمي.

حيث يوضح هذا الجدول أن معظم الموظفين لهم مستوى جامعي بنسبة 45.90%، يليهم الموظفون الحاملين لشهادة البكالوريا بنسبة 36.07%، ثم الموظفون ذو المستوى الثالثة ثانوي بنسبة 11.47%، وفي الأخير المتحصلين على شهادة تقني سامي في الإعلام الآلي من مراكز التكوين المهنية بنسبة 6.56%. مما يعني أن أغلب الموظفين المكلفين بأرشفة وفهرسة الملفات القضائية لهم مستوى جامعي، وهذا ما يعكس المجهودات المبذولة في قطاع العدالة في توظيف موظفين ذوي الكفاءة والتكوين الجامعي.

– **مجال التخصص:** دراسة ومعرفة تخصص الموظفين من العناصر الهامة للإحاطة بجوانب الدراسة، لما له من العلاقة بتطبيق الأرشفة الإلكترونية ونجاحها عبر الجهات القضائية، حيث جاءت النتائج كما يلي:

الترتيب	النسبة المئوية %	التكرار	مجال التخصص
4	00	00	المكتبات والتوثيق
3	18.03	11	إعلام آلي
2	34.43	21	علوم إدارية وقانونية
1	47.54	29	بدون تخصص
	100	61	المجموع

الجدول رقم 05: توزيع عينة الدراسة حسب مجال التخصص.

نلاحظ من خلال الجدول انعدام تخصص المكتبات والتوثيق، وارتفاع عدد الموظفين الغير متخصصين التي بلغت نسبتهم 47.54%، وهي نسبة تمثل الموظفين الحاصلين على البكالوريا والموظفين الذين يثبتون مستوى الثالثة ثانوي – كما هو موضح في الجدول السابق – وهو دليل على أن قطاع العدالة يعتمد على هذه الفئة من خلال فتح مناصب مالية لهم، أما تخصص العلوم الإدارية والقانونية فقدرت نسبته 34.43%، والاعتماد على هذا التخصص منطقي بحكم نوع العمل القضائي، بينما تخصص الإعلام الآلي فتمثل بنسبة 18.03%، وهي نسبة قليلة إذا ما نظرنا إلى قيمة هذه الفئة في تطبيق الأرشفة الإلكترونية.

إن انعدام تخصص المكتبات والتوثيق وارتفاع نسبة التخصصات الأخرى راجع إلى نوع المؤسسة ونشاطها، فمن المعقول أن تضم المؤسسات القضائية متخصصين لهم علاقة بالقانون إذ أن العمل القضائي لا ينحصر فقط على التطبيق بل على

التكوين، فأولويات القطاع أن يكون للموظف ثقافة قانونية أكثر من أي شيء آخر، خاصة أن عملية الأرشفة الإلكترونية اعتمدت في معظم المصالح القضائية وليس فقط في مصلحة الأرشيف، بينما عدم الاعتماد على المكتبيين والأرشيفيين في أرشفة الوثائق القضائية ليس راجع لانعدام كُلي لأصحاب التخصص بل راجع إلى النقص الكبير لهذه الفئة داخل الجهات القضائية، حيث لاحظنا في بعض المحاكم تواجد أرشيفي واحد والبعض الآخر أرشيفيين مكلفين بتسيير الأرشيف الورقي، وهو الاتجاه الواضح الذي يأخذنا إلى القول أن قطاع العدالة لم يُعطي لهذا التخصص القيمة التي يستحقها بحكم العلاقة التي تربط التخصص بعملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية، من خلال تجاهل المسؤولين في القطاع بعدم فتح مناصب مالية كافية لتخصص المكتبات والتوثيق.

– الوظيفة المشغولة:

يعتبر توزيع الوظائف على العاملين من الخطوات المهمة التي ينبغي على المسؤول أخذها بعين الاعتبار في التسيير الإداري عامة وفي أرشفة الوثائق القضائية خاصة، فالتوزيع الجيد للموظفين على مختلف المصالح يلعب دورا هاما في البلوغ إلى الأهداف المسطرة، وهذا ما سنتعرف عليه من خلال الجدول الذي يوضح مختلف الوظائف ذات العلاقة بالأرشفة الإلكترونية بالجهات القضائية.

نوع الوظيفة	التكرار	النسبة المئوية %	الترتيب
تسيير الغرف والأقسام الجزائية	24	39.34	2
تسيير الغرف والأقسام المدنية	26	42.62	1
تسيير ومتابعة التطبيقات	11	18.03	3
المجموع	61	100	

الجدول رقم 06: توزيع عينة الدراسة حسب الوظيفة المشغولة.

يوضح الجدول أن أعلى نسبة للوظائف هي الوظائف الخاصة بتسيير الأقسام والغرف المدنية إذ قدرت بـ 42.62% موزعة عبر عدة مصالح وهي الغرف والأقسام: المدنية، التجارية، الاجتماعية، العقارية، شؤون الأسرة، الاستعجالية والحالة المدنية، لتأتي بعدها الوظائف الخاصة بتسيير الغرف والأقسام الجزائية بنسبة 39.34% موزعة عبر عدة غرف وهي: الإتهام، الجنايات الابتدائية والاستئنافية، الجزائية والأحداث، أما الأقسام فتمثلت في أقسام: الجرح، المخالفات، الأوامر الجزائية،

الأحداث والغرامات الجزافية، وكلتا الوظيفتين أُعطيت مهمة أدائها إلى كتاب الضبط، لممارسة وظائف متنوعة كالتسيير والفهرسة والأرشفة المتعلقة بالملفات القضائية، وأخيرا تأتي وظائف تسيير ومتابعة التطبيق بنسبة 18.03%، وهي الوظائف التي أُعطيت مهمة أدائها إلى المتخصصين في الإعلام الآلي.

من كل هذا يمكن تفسير الارتفاع الطفيف للوظائف المتعلقة بالغرف والأقسام المدنية إلى أن هذه الأخيرة أكثر عددا من الغرف والأقسام الجزائية، ومن جهة أخرى نلاحظ أن عملية أرشفة الوثائق الإلكترونية القضائية لم تقتصر على مصلحة معينة وُضعت لذلك، بل وُزعت هذه العملية عبر كل مصلحة من المصالح المذكورة باعتبار أن الأرشفة الإلكترونية الآن تتم مباشرة في الشكل الإلكتروني منذ تجسيد برنامج تسيير ومتابعة الملفات القضائية، أما في ما يخص رقمنة الوثائق الورقية كوثائق عقود اللقيف وشهادات الجنسية فأعطيت مهمة ذلك لبعض المصالح كمصلحة الحالة المدنية ومصلحة تحرير الجنسيات.

- الوضعية المهنية:

تعتبر الوضعية المهنية لمختلف الموظفين من الخصائص المهمة التي يجب معرفتها، لأن الاستقرار الوظيفي له تأثير كبير على أداء الموظف.

الترتيب	النسبة المئوية %	التكرار	الوضعية المهنية
1	96.72	59	دائم
2	3.28	02	متعاقد
	100	61	المجموع

الجدول رقم 07: توزيع عينة الدراسة حسب الوضعية المهنية.

يُظهر الجدول أنّ الأغلبية من الموظفين هم دائمون بنسبة 96.72%، في المقابل نجد أن نسبة الموظفين المتعاقدين قدرت بـ 3.28% وهي قليلة جدًا، وهذا راجع إلى أن قطاع العدالة لا يوظف كثيرا المتعاقدين ولا يعتمد عليهم كثيرا إلا للضرورة القسوى بحكم وجود وثائق خاصة وحساسة جدًا في مختلف المصالح القضائية.

أما ارتفاع نسبة الموظفين الدائمين فهو عنصر إيجابي بحكم توظيفهم في مجال الأرشفة الإلكترونية، إذ أنه من المهم أن تُعطى مهمة أرشفة الوثائق القضائية ورقمنتها لموظفين دائمين، لأن ذلك يؤثر كثيرا على رفع الأداء المهني باعتبار معظم الموظفين الدائمين مؤهلين ومستفيدين من التكوين في مجال القضاء، هذا ما يُفتقد عند الموظفين المتعاقدين الذين حتى وإن

توفرت لديهم الثقافة التكنولوجية إلا أن بعضهم لا يتفانون في العمل بحكم نظرتهم السلبية بأنهم موظفون معاونون لا غير ولا مسؤولية عليهم أثناء تأدية عملهم، فبالرغم من ارتفاع نسبة الموظّفين الدائمين إلا أنها تعتبر غير كافية.

- الخبرة المهنية: يعتبر عنصر الخبرة المهنية من العناصر الضرورية التي يجب التعرّف عليها في الدراسة لما لها من تأثير على طريقة التعامل مع أي طارئ قد يحدث من خلال وضع الحلول المناسبة والملائمة لطبيعة العمل، ولقد جاءت سنوات خبرة أفراد العينة كمايلي:

الخبرة المهنية	التكرار	النسبة المئوية %	الترتيب
من 1 - 5 سنوات	12	19.67	3
من 6 - 10 سنوات	13	21.31	2
من 11 - 20 سنة	26	42.62	1
أكثر من 20 سنة	10	16.39	4
المجموع	61	100	

الجدول رقم 08: توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة المهنية.

يمكن ملاحظة من خلال الجدول أعلاه ارتفاع نسبة أفراد العينة الذين تتراوح سنوات خبرتهم من 11 إلى 20 سنة بـ 42.62%، وهو ما يدل على أنها الفئة الأولى التي تقع عليها أعمال الأرشفة الإلكترونية، يليها الموظفون الذين تتراوح سنوات خبرتهم من 6 إلى 10 سنوات بنسبة 21.31%، بعدها يأتي الموظفون الذين تتراوح سنوات خبرتهم من 1 إلى 5 سنوات بنسبة 19.67% وهي نسبة مرتفعة ساهمت في ارتفاعها جهة قضائية واحدة وهي مجلس قضاء عين الدفلى، الذي مثل لوحده نصف هذه الفئة بنسبة 9.83%، باعتبار هذا الأخير حديث النشأة مقارنة بالمحاكم الابتدائية التابعة له، حيث أن الافتتاح الرسمي له كان في سنة 2014م، وأخيرا يأتي الموظفون الذين تعدّت سنوات خبرتهم 20 سنة بنسبة 16.39%، وهذا يعني أن الجهات القضائية تعتمد في أرشفة الوثائق القضائية على الموظّفين الذين يمتلكون الخبرة المهنية الكافية، وهو شيء إيجابي يزيدنا ثقة بنتائج هذه الدراسة.

3/2 أدوات جمع البيانات: تعتمد عملية البحث العلمي في الحصول على المعلومات والبيانات اللازمة من عينة الدراسة على مجموعة من الأدوات، وتختلف هذه الأدوات وتتعدّد حسب طبيعة البحث الذي سيجريه الباحث وعينة الدراسة التي

ستطبق عليها الأداة، وقد يتم استخدام أكثر من أداة في عملية البحث وفقاً لما يراه الباحث ويسعى لتحقيقه، وقد اعتمدنا في جمع البيانات المتعلقة بالدراسة الميدانية حول موضوع دراستنا على الأدوات التالية:

1/3/2 الملاحظة: يعتبر أسلوب الملاحظة في البحث العلمي بأنه المراقبة الدقيقة لسلوك أو ظاهرة معينة وتسجيل الملاحظات أولاً بأول، كذلك الاستعانة بأساليب الدراسة المناسبة لطبيعة ذلك السلوك أو تلك الظاهرة بغية تحقيق أفضل النتائج، والحصول على أدق المعلومات، وتؤدي الملاحظة دوراً أساسياً في الحصول على معلومات عن السلوك في المواقف الطبيعية، وقد تُؤمن الملاحظة كل المعلومات التي يريد الباحث الحصول عليها، وتؤمن حتى معلومات إضافية لم تكن متوقعة، وتعتبر هذه الأداة من أكثر الوسائل والأدوات المباشرة في معرفة الإجابات الدقيقة على تساؤلات الباحث¹.

من خلال الزيارات الميدانية المتكررة عبر مختلف الجهات القضائية محل الدراسة استطعنا التعرف على العديد من الأمور المتعلقة بموضوع بحثنا من خلال الملاحظة البسيطة والملاحظة بالمشاركة، وهذا من خلال الاحتكاك بالموظفين ومحاولة مشاركتهم في عملهم للتعرف على العديد من المعلومات المتعلقة بتطبيق متطلبات الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات القضائية، حيث ساعدتنا الملاحظة بمشاركة الموظفين أثناء أرشفتهم للوثائق، والتعرف على أهم الخطوات المعتمدة في رقمنة وفهرسة الوثائق القضائية.

2/3/2 المقابلة: تعرف المقابلة بأنها المحادثة الجادة الموجهة التي يقوم بها باحث مع شخص أو عدة أشخاص هدفها استشارة أنواع معينة من المعلومات لاستغلالها في البحث العلمي²، وتعتبر المقابلة من أهم أدوات جمع البيانات لما توفره للباحث من معلومات حول موضوع بحثه، ولما تمتاز به من فعالية ومرونة.

اختار الباحث أن يعتمد على المقابلة المسحية للحصول على معلومات وبيانات خاصة بالموظفين على مستوى المؤسسات القضائية محل الدراسة، بغرض استطلاعي للتعرف على الأفراد المكلفين بأرشفة الوثائق القضائية ووظيفة كل واحد منهم، حيث تم الاعتماد كذلك على المقابلة الغير المنتظمة من خلال توجيه أسئلة مباشرة تساعد على جمع المزيد من المعلومات حول تطبيق مختلف المتطلبات المعتمدة في أرشفة الوثائق الإلكترونية بالمؤسسات القضائية محل الدراسة، إضافة إلى معرفة الأساليب والإجراءات المتبعة عند التخطيط والتنفيذ لمشروع الارشفة الإلكترونية.

¹ قندلجي، عامر. مرجع سابق. ص. 186.

² عبد الباسط، محمد حسن. 1982. أصول البحث الاجتماعي. القاهرة: مكتبة وهبة، ص. 30.

- وقد كانت المقابلة مع خمسة رؤساء مصالح عبر خمسة جهات قضائية على مستوى مجلس قضاء عين الدفلى والمحاكم الابتدائية الأربع التابعة لدائرة اختصاصه، بمعدل مقابلة في كل مؤسسة قضائية، وهم:
- مهندس دولة في الإعلام الآلي مكلف بتسيير التطبيق لدى مجلس قضاء عين الدفلى.
 - رئيس أمناء الضبط لدى محكمة عين الدفلى.
 - مهندس مستوى أول في الاعلام الآلي مكلف بتسيير التطبيق لدى محكمة خميس مليانة.
 - رئيس أمناء الضبط لدى محكمة العطف.
 - مهندس مستوى أول في الإعلام الآلي مكلف بتسيير التطبيق لدى محكمة مليانة.
- وقع الاختيار على هذه الفئة بالذات بحكم أنهم يمتلكون معرفة عامة على طبيعة العمل داخل الجهات القضائية، ومعظمهم مسؤولين على التطبيق (النظام الآلي)، ولهم دراية واسعة بطريقة أرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً داخل الجهات القضائية المدروسة، هذه المقابلات كانت بهدف جمع بيانات أكثر لتعزيز إجابات الاستبيان من خلال الحوار والنقاش حول النقاط الغامضة.
- 3/3/2 الاستبيان:** هو عبارة عن مجموعة من الأسئلة والاستفسارات المتنوعة والمرتبطة بعضها ببعض الآخر، بشكل يحقق الأهداف التي يسعى إليها الباحث، وذلك في ضوء موضوع البحث والمشكلة التي اختارها¹. حيث تم الاعتماد على الاستبيان كأداة أساسية للتعرف على مختلف المتطلبات المعتمدة والمطبقة في أرشفة الملفات القضائية، وقد اعتمد الباحث على الاستبيان بالمشاركة بشكله المغلق-المفتوح (أنظر الملحق رقم 01) من خلال مشاركة المبحوثين أثناء توزيع الاستبيان لمساعدتهم في فهم الأسئلة الغير مفهومة، حيث أن بعض الأسئلة تحتاج إلى إجابات محدّدة، والبعض الآخر إلى إجابات غير محدّدة، وقد تم تصميمه بناء على إشكالية البحث للإجابة على التساءلات واختبار الفرضيات، حيث تم ضبط أسئلة الاستبيان وتبسيطها قدر المستطاع من أجل أن تبدو واضحة لدى المبحوث، حيث تم الاعتماد في صياغته على مجموعة من الدراسات السابقة المرتبطة بموضوع بحثنا الموضحة من قبل، إضافة إلى استشارة مجموعة من الدكاترة المتخصصين في علم المكتبات والتوثيق، دون أن ننسى المصادر المنهجية التي ساعدتنا كثيراً في إعداد الاستبانة.

¹ قندلجي، عامر. مرجع سابق. ص. 165.

جاءت معظم أسئلة الاستبيان مغلقة مع وضع خيارات للمبحوثين لتسهيل عملية الإجابة، وقد تم إدراج أسئلة الاستبيان تحت خمسة محاور رئيسية، وقبل التطرق إلى هذه المحاور تم طرح خمسة أسئلة على المبحوثين على شكل بيانات عامة تمثلت في بيانات شخصية تتعلق بالمستوى والتخصص العلمي والوضع المهني للمبحوث، بينما محاور الاستبانة قسمناها على شكل ست محاور، جاءت الخمس محاور الأولى على شكل متطلبات مادية وبرمجية، متطلبات بشرية، متطلبات تنظيمية، متطلبات فنية (وصفية) ومتطلبات الأمن والحماية، أردنا من خلالها معرفة مختلف المتطلبات المستخدمة والمعتمدة في تطبيق الأرشفة الإلكترونية، من خلال تخصيص 51 سؤالاً معظمها عناصر تم استخراجها من مختلف المعايير العالمية المتعلقة بتطبيق الأرشفة الإلكترونية، والتي تم التطرق إليها في الفصل الثاني من الجانب النظري، وتجدر الإشارة إلى أن العناصر التي تم الاعتماد عليها في الدراسة لم تغطي كل العناصر الخاصة بالدراسة بل اعتمدنا على من تتلائم مع أهداف الدراسة، ومما يتلائم مع المؤسسات القضائية والمتطلبات المستخدمة في إدارة وأرشفة الوثائق القضائية، ومن جانب آخر اخترنا هذه العناصر لتنوعها من حيث الوظيفة ومن حيث الإحاطة بالموضوع من جميع جوانبه، وقد تنوعت هذه العناصر بين معايير إدارة الوثائق، المعايير الوظيفية، معايير التخزين، معايير فهرسة وتصنيف الوثائق، معايير الأمن والصيانة، معايير البحث والاسترجاع ومعايير الوصول، بالإضافة إلى معايير عامة، أما المحور السادس فخصصنا له سؤالين تمثلاً في المعوقات التي تعيق تطبيق المشروع والمشاكل المختلفة التي تعترض تطبيقه بالمؤسسات القضائية محل الدراسة، والحلول التي يرونها ملائمة لتحسين عملية تطبيق المشروع. وقبل اعتماد الشكل النهائي للاستبانة وتوزيعها على عينة الدراسة مرّت بعدة مراحل نجلها في مايلي:

- **تحكيم الاستبيان:** بعد تصحيح الاستبيان من طرف الأستاذ المشرف تم عرضه للتحكيم من طرف مجموعة من الأساتذة المتخصصين في علم المكتبات والتوثيق من داخل الوطن وخارجه، على رأسهم الأستاذ المشرف، الذين أبدوا إعجابهم بالأسئلة، مع توجيههم لبعض الملاحظات والتعديلات العلمية والمنهجية، التي قمنا بأخذها بعين الاعتبار من خلال

تصحيحها وتعديلها، ومن أهم الملاحظات نذكر:

- إعادة صياغة بعض الأسئلة بأسلوب أحسن.

- ضرورة القيام بدراسة تحليلية للنظام المعتمد وطريقة اعتماده.

- دمج بعض الأسئلة المكررة مع بعضها البعض.

- ضرورة وضع اختيارات لبعض الأسئلة للتوضيح.

- التقليل في عدد الأسئلة وتبسيط المصطلحات.

- إضافة بعض الأسئلة المتعلقة بالبرمجيات المعتمدة.

فمن بين الأساتذة الذين قاموا بتحكيم وإرجاع الاستبيان نذكر:

- د. سلال عاشور من جامعة أبو القاسم سعد الله -الجزائر 2-

- د. لمى قادورة رئيسة قسم المكتبات والمعلومات -جامعة دمشق-

- د. زهير حافظي من جامعة عبد الحميد مهري -قسنطينة 2-

- د. خالدة هناء سيدهم من جامعة محمد خيضر -باتنة-

- **تجريب الاستبيان:** بعد عملية تحكيم الإستبيان وجب تجريبه على عينة من الباحثين للتأكد من وضوح الأسئلة وتفادي

بعض المصطلحات الغامضة التي قد تؤثر على مصداقية الاستبانة، وحقيقة تم الوقوف على بعض الملاحظات التي تم الإشارة

إليها من طرف بعض أفراد العينة، وذلك من خلال تبسيط بعض الأسئلة عن طريق إعادة صياغتها ليُسَهَّل على الباحثين

فهمها والإجابة عليها عند توزيع الإستبيان في شكله النهائي، ومن جهة أخرى لاحظنا أن بعض الموظفين العاملين على تسيير

وأرشفة الوثائق القضائية لا توجد لديهم ثقافة كافية حول مصطلحات الأرشفة الإلكترونية، حيث أن معظمهم لم يستطيعوا

الإجابة على الكثير من الأسئلة واكتفوا بكتابة عبارة -لا أدري- هذا ما جعل منا نعيد النظر في توظيف بعض المصطلحات

التي ساعدتهم على فهم الأسئلة والإجابة عليها، إضافة إلى أننا فضلنا الاعتماد على الإستبيان بالمشاركة عن طريق مرافقة أفراد

العينة وشرح الأسئلة لكل واحد منهم لتمكينهم من الإجابة على كل الأسئلة، والخروج بنتائج تخدم الدراسة للوصول إلى

الأهداف المرجوة.

- **الاستبيان النهائي:** بعد عملية تحكيم وتجريب الاستبيان، قمنا بإعادة صياغة الإستبيان في شكل جديد وفي صيغته

النهائية، وهذا بعد الوقوف على كل الملاحظات والتوجيهات التي تم تسجيلها والتي ساهمت في إعداد استبيان مفهوم وواضح،

نستطيع من خلاله الوقوف على مدى تطبيق متطلبات الأرشفة الإلكترونية بالهيئات القضائية المدروسة.

- **توزيع واسترجاع الاستبيان:** بعد الانتهاء من صياغة الاستبيان تم توزيع الإستمارة على عينة البحث بشكل شخصي لضمان متابعة المبحوثين خلال الإجابة على الأسئلة ومساعدتهم في توضيح بعض النقاط التي شكلت لهم صعوبة في فهمها، هذا ما مكن الباحث من استرجاع بعض الاستمارات في حينها بينما الاستمارات الأخرى تم استرجاعها على فترات متفاوتة، حيث استطاع الباحث استرجاع معظم الاستبيانات الموزعة بفضل الله تعالى وفي وقت قصير، حيث كانت فترة توزيع واسترجاع الاستبيان حوالي ثلاثة أشهر من شهر ماي إلى شهر سبتمبر 2020م. وبعدها قمنا بتفريغ البيانات وعرضها في جداول لتحليلها باستخدام الاساليب الإحصائية لتحقيق أهداف الدراسة.

4/3/2 الوثائق الرسمية: تعتبر الوثائق الرسمية الصادرة عن المؤسسات الحكومية من الأدوات الضرورية التي يعتمد عليها الباحث في جمع البيانات والمعلومات التي تساعده في الوصول إلى المعلومات مباشرة، حيث يستطيع من خلالها الباحث أن يصل إلى معلومات رسمية لا يستطيع الوصول إليها من خلال أدوات البحث السالفة الذكر، وبالتالي تعتبر الوثائق والنصوص والإرساليات والتعليمات الإدارية المختلفة من أهم الأدوات التي تشكل مصداقية لنتائج الدراسة، وقد تعدد طرق الوصول إلى مثل هاته الأدوات، فمنها من يمكن الوصول إليها عن طريق المواقع الإلكترونية عبر شبكة الانترنت، ومنها من يمكن الحصول عليها عن طريق الاحتكاك بالموظفين والمسؤولين عبر مختلف المؤسسات المدروسة، وبالنسبة لدراستنا فقد اعتمد الباحث على عدة وثائق رسمية وذلك بالولوج إلى المواقع الإلكترونية الرسمية واستخدام المعلومات المتاحة عليها، إضافة إلى اطلاعه على بعض الوثائق والتعليمات الإدارية التي ساعدته في فهم الإجراءات المتبعة في عملية تخطيط وتنفيذ الأرشفة الإلكترونية بالمؤسسات القضائية محل الدراسة.

خلاصة الفصل:

تطرق الباحث من خلال هذا الإطار إلى جانب مهم من جوانب البحث العلمي، تمثل في الاجراءات المنهجية التي تم الاعتماد عليها في الدراسة، حيث وضح الباحث من خلاله جميع الأساليب المعتمدة والخطوات المتبعة في عملية معالجة هذا البحث، فمن خلال هذه الخطوات استطعنا رسم الخطة المنهجية التي تم الاعتماد عليها قصد تحقيق أهداف الدراسة.

فمن خلال الجانب المنهجي استطعنا توضيح وتقديم كل المعلومات الضرورية الواجب تناولها في البحث من خلال توضيح عناصر عديدة تأتي في مقدمتها إشكالية الدراسة التي تعتبر من العناصر المهمة والمنطلق لتحقيق الأهداف المسطرة، فمن خلال تساءلات الدراسة بنينا باقي العناصر الأخرى المتمثلة في إجراءات الدراسة الميدانية بالتركيز على مجتمع وعينة الدراسة المعتمد عليهما في تحليل الموضوع، إضافة إلى توضيح الأدوات المعتمد عليها في جمع المعلومات، لتتضح الرؤية حول طريقة إعداد الدراسة وكيفية جمع وتحليل البيانات المتحصّل عليها، بغية الوصول إلى نتائج موثوقة ومقترحات جديدة للإعتماد عليها في تطبيق الأرشفة الإلكترونية بالهيئات القضائية المدروسة.

الجانِب النظري للدراسة

الفصل الأول:

أرشف الهيئات القضائية

1/ الهيئات القضائية

2/ الهيئات القضائية الجزائية

3/ ماهية الأرشف وأنواعه

4/ أرشف المؤسسات في الجزائر

5/ الأرشف القضائي

6/ التشريعات والنصوص القانونية المتعلقة بالأرشف القضائي

7/ إدارة وتسيير الأرشف القضائي

الفصل الأول: أرشفيف الهيئات القضائية

يخصى مجال الأرشفيف باهتمام متزايد في معظم دول العالم وذلك للانفجار الكبير للمعلومات والحاجة إلى استرجاعها بالسرعة اللازمة، وقد شهد مجال الأرشفيف القضائي تطوراً كبيراً على مستوى التسيير والتنظيم في مختلف المؤسسات بما في ذلك الهيئات القضائية التي أعطت أهمية كبيرة لوثائقها بمختلف أنواعها وأشكالها، من خلال حفظها وتنظيمها قصد الرجوع إليها مستقبلاً.

حيث سيتطرق الباحث في هذا الفصل إلى عناصر ضرورية التي من شأنها إعطاء نظرة لمفهوم الهيئات القضائية الجزائرية وأهم العناصر التي ترتبط بها، إضافة إلى تطرقه إلى عنصر الأرشفيف القضائي، باعتباره له علاقة مباشرة بموضوع الدراسة، وذلك بإبراز أهم خصائصه وأقسامه المختلفة، إضافة إلى التطرق إلى أهم التشريعات القانونية المتعلقة بالأرشفيف القضائي الجزائري وذلك للوقوف عن كتب عن القيمة التي وفرتها الدولة للوثائق القضائية في مجال التسيير والحفظ، ومدى اهتمامها كذلك بسن قوانين تخص الجانب الإلكتروني في تسيير ومعالجة الأرشفيف القضائي.

1/ الهيئات القضائية:

1/1 نشأة النظام القضائي:

لم يكن لدى العرب في الجاهلية هيئات قضائية ولا نظام محكم للقضاء، وإن كانوا ككل جماعة منظمة قد سلكوا عدة سبل

في حسم المنازعات التي تتور بينهم بطرق سلمية، وأشهر هذه الطرق ثلاثة¹:

- الحكومة: كان يحتكم القرشيون وغيرهم ممن يفد على مكة من العرب إلى زعماء بني سعد فيما يقع بينهم من الخصومات، ولم يكن حكم القاضي فاصلاً في النزاع، بل كان للقوة أثر في ذلك.

- الإحتكام: وهو احتكام العرب إلى الكهان والعرفين.

- التعاهد على دفع الظلم (النظر في المظالم): وسببه هو اجتماع زعماء قريش في دار عبد الله بن جدعان والتحالف على رد المظالم بمكة وإنصاف كل مظلوم، وقد حضره الرسول "صلى الله عليه وسلم"¹.

¹ حسن إبراهيم حسن، حسن علي إبراهيم. [د.ت]. النظم الإسلامية. القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ص. 273.

* لما جاء الإسلام كان الجو ممهدا لطريقة سلمية لفض كافة النزاعات، بل تجلت رغبة الرسول "صلى الله عليه وسلم" في ذلك في الحلف الذي عقده بين المهاجرين وبين أهل المدينة من المسلمين واليهود وغيرهم من المشركين حيث يقول: "...وأنه ما كان بين أهل هذه الصحيفة من حدث أو اشتجار يخاف فساده، فإن مودة إلى الله عز وجل وإلى محمد رسول الله..."²

حيث كان عليه الصلاة والسلام قاضيا، كما كان للشرعية مبلغا، ولم يكن للمسلمين في وقته قاض سواه، وكان الرسول "صلى الله عليه وسلم" يحكم بين الناس بما ينزله الله عليه من الوحي، وكان المتخاصمان يحضران إليه مختارين فيسمع كلام كل منهما، حيث كانت طرق الإثبات عنده الإقرار، البينة، اليمين، شهادة الشهود، الكتابة والفراسة، وغيرها، ولما انتشرت الدعوة الإسلامية استعان الرسول "عليه الصلاة والسلام" ببعض أصحابه³.

إن النظام القضائي الإسلامي لم يعالج قضايا المسلمين فحسب، بل عالج كذلك قضايا أهل الذمة، من أصحاب الديانات السماوية الأخرى، الذين يجيئون تحت كنف الإسلام، إذ أجاز لهم أن يترافعوا في المحاكم الإسلامية، والتي تحكم لهم وفق القوانين الإسلامية، لا وفق قوانينهم، إن أرادوا أن يترافعوا فيها⁴.

أما في وقت الخلافة واتساع رقعة الدولة اضطر عمر بن الخطاب "رضي الله عنه" إلى أن يخصص قضاة لكل إقليم وكان أول من وضع أسس السلطة القضائية ونظام السجون، وكانت أولى الجذور لظهور القضاء المنظم في هذا العهد، حتى قدوم العباسيين الذين استحدثوا نظام القضاء المركزي، ولم تكن موجودة آنذاك المحاكم، بل كان القاضي يجلس للفصل في المنازعات في منزله ثم اتخذ المسجد مكان لعقد جلسات القضاء⁵، وبدأ القضاء منذ ذلك الوقت في التطور إلى أن وصل إلى ما هو عليه الآن.

¹ الطماوي، سليمان محمد. 1996. السلطات الثلاث. القاهرة: دار الفكر العربي، ص. 421.

² بن هشام، أبي محمد عبد الملك. 1329هـ. من سيرة النبي صلى الله عليه وسلم. ج. 2. مصر: المطبعة الخيرية.

³ حسن إبراهيم حسن، علي إبراهيم حسن. مرجع سابق. ص. 275.

⁴ الجدة، مخلص أحمد. 2019/08/19. النظام القضائي في الإسلام. [على الخط]. متاح على:

https://ar.wikibooks.org/wiki/%D8%A7%D9%84%D9%86%D8%B8%D8%A7%D9%85_%D8%A7%D9%84%D9%82%D8%B6%D8%A7%D8%A6%D9%8A_%D9%81%D9%8A_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%B3%D9%84%D8%A7%D9%85

[اطلع عليه في 2020/03/22].

⁵ الطماوي، سليمان محمد. مرجع سابق. ص. 423-425.

2/1 مصطلح الهيئات القضائية:

إن مصطلح الهيئات القضائية غير معتمد في كل الدول، فكل بلد يستعمل مصطلحات خاصة حسب النظام القضائي المعتمد، وهذا للتعريف بمؤسساتهم القضائية، وهو ما أثبتته الدساتير والقوانين الخاصة في مختلف دول العالم، حيث جاء في الدستور المصري (2014) في فصله الخامس: "مصطلح الهيئات القضائية واختصاصاتها..."، أمّا في الدستور السوري (2012) في مادته 135 فقد استعملت كلمة الجهاز القضائي بجميع فئاته وأنواعه...، بينما تم استعمال مصطلح المحاكم في العديد من الدول

على غرار دولة الكويت وهو ما جاء في دستور (1992) في المادة 164 "يرتب القانون المحاكم على اختلاف أنواعها..."، فمثلاً في المكسيك تم ذكر عدة مصطلحات قضائية من دستور 2005 حسب المادة 94، وجاء فيها: "نشاط ممارسة السلطة القضائية الاتحادية بمحكمة العدل العليا..."، "يحدّد مجلس القضاء الاتحادي عدد المحاكم وتقسيم اختصاصاتها...".

بالرغم من اختلاف هذه المصطلحات إلا أن هناك مصطلحات أخرى يتم استعمالها من دولة إلى أخرى وهي: التنظيم القضائي، النظام القضائي، السلطة القضائية، المجلس القضائي، الجهة القضائية... وغيرها من المصطلحات التي تشير إلى معنى واحد وهو المؤسسات القضائية.

3/1 تعريف الهيئات القضائية:

الهيئات والمؤسسات القضائية موضوع شيق وشائك في آن واحد، فالهيئات القضائية تختلف من حيث التسمية وكيفية عملها وتقسيماتها من بلد إلى آخر.

الهيئات القضائية هي المكان الذي يجمع عدداً من الأفراد ويأشرون أعمالها في القضايا الجنائية والمدنية¹، وهي نظام للتقاضي يلجأ إليه المتخاصمون للحصول على العدل، كما تتكون الهيئات القضائية من المحاكم المختلفة طبقاً للنظام الذي ينظم هذه المحاكم وبيان حدود سلطتها وتشكيل كل منها¹.

¹ بظمة، إيمان. 2018/04/25. أنواع المحاكم. [على الخط]. متاح على:

https://mawdoo3.com/%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9_%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AD%D8%A7%D9%83%D9%85#.D9.85.D9.81.D9.87.D9.88.D9.85_.D8.A7.D9.84.D9.85.D9.8E.D8.AD [اطلع عليه في 2019/12/24].

هناك من أطلق على الهيئات القضائية بمصطلح المحاكم، كالمشرع الإماراتي الذي عرفها بأنها هيئات تتبع السلطة القضائية، ووفقاً للقانون الإماراتي فهي تُشكّل وتنشأ كأصل عام بهدف فصل النزاعات التي تقوم في المجتمع.²

بينما ربط بهاء الدين أبو شقة[•] الهيئات القضائية بالنيابة الإدارية، وقال أنها هي الهيئات القضائية التي تتولى التحقيق في المخالفات الادارية والمالية، وكذا التي تحال إليها ويكون لها بالنسبة لهذه المخالفات السلطات المقررة للجهة الادارية في توقيع الجزاءات التأديبية، ويكون الطعن في قراراتها أمام المحكمة التأديبية المختصة بمجلس الدولة، كما تتولى تحريك ومباشرة الدعاوى والطعون التأديبية أمام محاكم مجلس الدولة، وذلك وفقاً لما ينظمه القانون الذي يحدد كامل اختصاصاتها.³

بينما على المستوى الدولي تم تعريف الهيئات القضائية على أنها مجموعة من المحاكم والهيئات القضائية الدولية التي تتفاوت درجات ارتباطها بالأمم المتحدة، كالمحاكم الجنائية المختصة، المحكمة الجنائية الدولية،... وغيرها من الهيئات القضائية الدولية التي قد تكون مستقلة عن الأمم المتحدة.⁴

من كل هذا ورغم الاختلاف الكبير في التسميات باختلاف الدول ونظم القوانين الخاصة في كل دولة، نقول أن مختلف المصادر المعلوماتية لم تعالج مصطلح الهيئات القضائية بشكل عام بل تطرقت للهيئات القضائية باختلاف أنواعها وتسمياتها واختصاصاتها من دولة إلى أخرى⁵، حيث سيتضح لنا مفهومها من خلال الأنواع والأشكال الخاصة بها:

- المحاكم الابتدائية: هي محاكم الدرجة الأولى، ولا تختلف كثيراً من دولة إلى أخرى، وهي تعتبر الدرجة الأولى في سلّم الدعاوى القانونية، وتكون أحكامها قابلة للطعن عليها في محاكم الاستئناف.

¹ موقع المعاني. [د.ت.]. تعريف ومعنى الهيئات في معجم المعاني الجامع. [على الخط]. متاح على: <https://www.almaany.com/ar/dict/ar-> [اطلع عليه في 2019/12/24].

² السرحان، بكر عبد الفتاح. 2017. تنازع الاختصاص القضائي المدني: المشكلة والحل في القانون الاماراتي (دراسة تحليلية). مجلة جامعة الشارقة للعلوم القانونية. مج 15. ع 1. ص 70.

[•] بهاء الدين أبو شقة هو مستشار ومختص في الحقوق، ولد سنة 1938م في أسبوط (مصر)، كما تقلّد العديد من المهام في القضاء والمحاماة.

³ أبو شقة، بهاء الدين. 2020/01/02. الهيئات القضائية. [على الخط]. متاح على: <https://alwafd.news/essay/49771> [اطلع عليه في 2020/03/21].

⁴ مكتبة داغ همرشولد. 2019/05/10. وثائق الأمم المتحدة. [على الخط]. متاح على: <http://research.un.org/ar/docs/law/courts> [اطلع عليه في 2019/12/23].

⁵ عطية، عمرو. 2016/11/08. أنواع المحاكم: تعرف على أنواع المحاكم واختصاصاتها. [على الخط]. متاح على: <https://www.ts3a.com/%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AD%D8%A7%D9%83%D9%85> [اطلع عليه في 2019/12/24].

- محكمة الاستئناف: تختص في النظر في الطعون المقدمة على الأحكام الصادرة من المحكمة الابتدائية.
 - محكمة النقض: هي هيئة تقوم بالنظر في الدعوى من باب التأكد من نزاهة هيئة المحكمة في عملها، فهي هيئة رقابية على بقية المحاكم الابتدائية والاستئنافية.
 - المحاكم العسكرية: هي الهيئات التي تختص بردع الجرائم المخلة بالنظام العسكري وجرائم أمن الدولة¹.
 - المحاكم الدستورية: وهي أعلى السلطات القانونية في الدولة، مهمتها التأكد من سلامة القوانين دستوريا، فهي السلطة الكاملة في إلغاء أي قانون تراه غير دستوري أو به شائبة.
 - المحاكم الإدارية: هي جهات الولاية العامة في المنازعات الإدارية تختص بالفصل في أول درجة بحكم قابل للاستئناف في جميع القضايا التي تكون فيه المؤسسات العمومية ذات سبغة إدارية طرف فيه².
 - محكمة الأسرة: هي التي تختص بقضايا الأحوال الشخصية مثل الزواج والطلاق...
- من هنا نستنتج أن كل هذه الأنواع المذكورة تعتبر هيئات ومؤسسات قضائية، وكتعريف شامل لها، يمكننا القول أن الهيئات القضائية هي المؤسسة التي يجتمع فيها عددا من الأفراد ويباشر أعمالها في القضايا الجنائية والمدنية كما أنها تُعبر عن المكان الذي يتم فيه التقاضي بين المتخاصمين حسب اختصاص كل جهة قضائية سواء كانت عادية أو إدارية أو استئنافية... في مختلف النزاعات، وهذا حسب التنظيم والتقسيم القضائي المعمول به في كل دولة من دول العالم.
- 4/1 تقسيمات الهيئات القضائية:** نظرا لعلاقة التنظيم القضائي بالمؤسسات القضائية فضلنا أن نعالج أولا أهم النظم القضائية المعتمدة قبل التطرق إلى تقسيمات الهيئات القضائية وهذا للتشابه الكبير بينهما ولترابطهما مع بعض.
- 1/4/1 أنواع القضاء:** يوجد العديد من التقسيمات في القضاء على اختلاف النظام المعتمد في كل دولة، فمن أهم النظم القضائية المعتمدة نجد:
- أ- النظام القضائي الموحد:** النظام المبني على سيادة القانون والمساواة، وهو مطبق في دول عديدة كبريطانيا، السودان وأمريكا.

¹ أمقران، بوشير محمد. 2003. النظام القضائي الجزائري. ط.3. الجزائر: ديوان المطبوعات الجزائرية، ص.243.

² سابق، حفيظة. 2015. الخصومة في المادة الإدارية أمام المحاكم الإدارية. رسالة ماجستير. القانون العام. أم البواقي: جامعة العربي بن مهيدي، الورقة 10.

ب- النظام القضائي المزدوج: يتكون من القضاء العادي الذي يقوم على أساس الفصل في المنازعات بين الأفراد وبين الأفراد والإدارة في حين تنازلها عن سلطتها، فيتم التعامل كأنها فرد يطبق عليها كل ما يطبق على الأفراد، والقضاء الإداري يفصل في القضايا الإدارية وقضايا المصلحة العامة، وهو مطبق في عدة دول كسوريا، لبنان وفرنسا...¹

ت- النظام القضائي الاتحادي: وينقسم الى قضاء اتحادي ومحلي، مثل ما هو معتمد بدولة الإمارات العربية المتحدة.

بالرغم من كل ما ذكرناه يمكننا أن نميز ثلاثة أنواع كبرى للقضاء وهي²:

القضاء العادي: هو متنوع، فهناك جهة القضاء العادي بمحاكمه المتخصصة من مدنية، تجارية وجنائية...، وهناك جهة القضاء الإداري وهي الجهة التي تفصل في المنازعات الادارية التي تقوم بين الافراد والحكومة وهي بصدد تسيير المرافق العامة، وهو النوع المعتمد عليه في الجزائر.

القضاء الاستثنائي: هو قضاء تحيط به اعتبارات خاصة أن يسير على خلاف المؤلف أمام جهات القضاء العادي، كالقضاء العسكري الذي يختص بردع الجرائم المخلة بالنظام العسكري وجرائم أمن الدولة³.

القضاء ذو الطابع السياسي: الذي يتولى الاشراف على كيفية تطبيق النظام في الدولة ومحاكمة سلطات الدولة العليا عن الجرائم ذات الطابع السياسي.

2/4/1 تقسيمات الهيئات القضائية: لقد تعددت المحاكم في معظم دول العالم وتنوعت اختصاصاتها، ويزداد الأمر تعقيدا في الدول الفدرالية (دول الاتحاد المركزي)، حيث توجد محاكم للولايات وأخرى للحكومة المركزية، أما عربيا فتتنوع التسميات والتقسيمات الخاصة بالمؤسسات القضائية واختصاصاتها:

أ/ على المستوى الدولي والإقليمي: قُسمت المؤسسات القضائية إلى محاكم وهيئات تحكيم ومؤسسات شبه حكومية، فالمحاكم تعتبر هيئات دائمة تقوم على أساس نفس التشكيل لكل قضية تقريبا، بينما الهيئات التحكيمية تشكل مجددا لكل قضية ويمكن لكل منهما إصدار قرارات ملزمة، أما المؤسسات شبه القضائية فتصدر أحكاما لا تعتبر ملزمة قانونا بذاتها¹.

¹ أبو خليف، محمد. سبتمبر 2017. تعريف القضاء. [على الخط]. متاح على:

https://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81_%D8%A7%D9%84%D9%82%D8%B6%D8%A7%D8%A1

[اطلع عليه في 2019/12/22].

² الطماوي، سليمان محمد الطماوي. مرجع سابق. ص. 290.

³ أمقران، بوشير محمد. مرجع سابق. ص. 243.

من بين هاته المؤسسات نذكر محكمة العدل، المحاكم الجنائية المتخصصة، المحكمة القانونية لقانون البحار²، المحاكم الجنائية، المحكمة الدائمة للتحكيم، هيئة الاستئناف لمنظمة التجارة العالمية، لجنة حقوق الإنسان، محكمة العدل الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب... وغيرها.

ب/ على المستوى الوطني والعربي: لقد تعددت التسميات لهذه المؤسسات وتعددت اختصاصاتها وتقسيماتها عبر مختلف الدول كما ذكرنا من قبل، فمثلا في لبنان حسب المادة 20 من دستور 2004 نصت على أن السلطة القضائية تتولاها المحاكم على اختلاف درجاتها واختصاصاتها، وقسمت النظام القضائي إلى أربعة مجموعات (القضاء العدلي، القضاء العسكري، القضاء المذهبي، القضاء الإداري³، بينما في المملكة الأردنية الهاشمية فقسمت المحاكم إلى ثلاثة (النظامية، الدينية والخاصة)، أما في السودان فقسمت القضاء في الدولة إلى ثلاثة (المحكمة القومية العليا، محاكم الاستئناف، المحاكم الأخرى)، وهذا حسب المادة 124 من الدستور 2005، أما في الجزائر فقد عرفت المادة الثانية من القانون رقم 05-11 المتعلق بالتنظيم القضائي بأن التنظيم القضائي يشمل المحاكم القضائية العادية، والمحاكم القضائية الإدارية، ومحكمة النزاع، والذي سنتطرق لها أكثر في العناصر الموالية.

2/ الهيئات القضائية الجزائرية:

1/2 النظام القضائي في الجزائر: يعتبر إرجاع الحق لصاحبه وتسليط الجزاء على مرتكب الفعل الضار يستدعي إنشاء عدة جهات قضائية تضطلع بتلك المهام، وهذا حسب النظام القضائي المعمول به في الجزائر. فالتنظيم القضائي الجزائري مر بمحطات أساسية بموجبها تم تبني نظام الأحادية، ثم نظام الازدواجية القضائية، فبعد الاستقلال مباشرة توجهت السياسة التشريعية إلى توحيد جهات القضاء في نظام قضائي واحد⁴.

¹ ويكيبيديا الموسوعة الحرة، 08 يونيو 2019. مؤسسة قضائية دولية. [على الخط]. متاح على:

https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%85%D8%A4%D8%B3%D8%B3%D8%A9_%D9%82%D8%B6%D8%7%D8%A6%D9%8A%D8%A9_%D8%AF%D9%88%D9%84%D9%8A%D8%A9 [اطلع عليه في 2019/12/23].

² مكتبة داغ همرشولد. مرجع سابق.

³ كركي، مروان. مرجع سابق. ص. 13-26.

⁴ عبد العزيز، سعيد. 1988. أجهزة ومؤسسات النظام القضائي الجزائري. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، ص. 26.

لقد عرفت الجزائر أول تنظيم قضائي وطني سنة 1965 بموجب الأمر رقم 65-278¹ الذي بموجبه تبنت الجزائر وحدة القضاء، والذي استمر العمل به إلى غاية صدور دستور 1996²، والذي كرس النظام القضائي المزدوج، الذي جاء فيه حسب المادة 152 منه "...يؤسس مجلس دولة كهيئة مقومة لأعمال الجهات القضائية الإدارية"، إلى غاية صدور القانون رقم 11-05 في مادته الثانية الذي حدّد وقسم التنظيم القضائي تكريسا لما جاء في دستور 1996³.

2/2 أجهزة التنظيم القضائي: قد حدّد القانون العضوي رقم 11-05 في مادته الأولى والثانية تحديد التنظيم القضائي الجزائري، وشمل التنظيم القضائي: النظام القضائي العادي، النظام القضائي الإداري ومحكمة التنازع.

1/2/2 أجهزة التنظيم القضائي العادي: تنقسم بدورها إلى ثلاثة أجهزة: جهات قضائية تمثلت في محاكم الدرجة الأولى، المجالس القضائية والمحكمة العليا. والمحكمة هي المكان الذي يتم فيه النطق بالعدل⁴.

أ/ محاكم الدرجة الأولى: تكون إمّا عادية أو متخصصة:

- المحاكم العادية: تعرف المحكمة بقاعدة الهرم القضائي، بما أنها درجة قضائية تعرض عليها المنازعات⁵، ولقد جاء تعريفها في المادة الأولى من قانون الإجراءات المدنية بأنها "الجهات القضائية ذو الولاية العامة، وتختص في كافة الدعاوى التي كانت من اختصاص المحاكم الابتدائية الكبرى والمحاكم الابتدائية ومجالس العمال وأرباب العمل..."⁶.

تُقسّم المحكمة حسب المادة 13 من القانون العضوي رقم 11-05، إلى عدة أقسام وهي (القسم المدني - قسم الجنح - قسم المخالفات - القسم الاستعجالي - قسم شؤون الأسرة - قسم الأحداث - القسم الاجتماعي - القسم العقاري - القسم البحري - القسم التجاري)، غير أنه يجوز لرئيس المحكمة بعد استطلاع رأي وكيل الجمهورية تقليص عدد الأحكام أو تقسيمها

¹ وزارة العدل، 1965. أمر رقم 65-278 المؤرخ في 16 نوفمبر 1965، يتضمن التنظيم القضائي. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.96، ص.1290.

² رئاسة الجمهورية، 1996. مرسوم رئاسي رقم 96-438 المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.76، ص.29.

³ وزارة العدل، 2005. قانون عضوي رقم 11-05 المؤرخ في 17 يوليو 2005، المتعلق بالتنظيم القضائي. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.51، ص.06.

⁴ كورنو، جبراد. ترجمة منصور القاضي. 1998. معجم المصطلحات القانونية (ص-ي). ط.02. بيروت: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع. ص.1422.

⁵ بلغيت، عمارة. 2002. الوجيز في الإجراءات المدنية. الجزائر: دار العلوم للنشر والتوزيع، ص.32.

⁶ وزارة العدل، 1966. أمر رقم 66-154 المؤرخ في 08 يونيو 1966، يتضمن قانون الإجراءات المدنية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.47، ص.572.

إلى فروع حسب أهمية وحجم النشاط القضائي وحسب النشاط القضائي، بينما يرأس أقسام المحكمة قضاة حسب تخصص كل واحد منهم¹، ومن أهم الخدمات التي تقدمها هي²:

- السهر على تسليم الوثائق القضائية كشهادة الجنسية وصحيفة السوابق العدلية ومختلف الأحكام والأوامر القضائية.

- معالجة وحفظ الملفات القضائية بمختلف أنواعها.

- تلقي الشكاوي ودراستها والتصحيح الإداري والقضائي لوثائق الحالة المدنية.

- المحاكم المتخصصة: ليست أقطاب المحاكم المتخصصة سوى محاكم تمديد الاختصاص الاقليمي لها ولوكيل الجمهورية وقاضي

التحقيق بها، للنظر في بعض القضايا الجزائية أو المدنية دون سواها، وهو ماجاء في المواد من 02 الى 05 من المرسوم التنفيذي

رقم 06-348³، والمتمثلة في (محاكم سيدي محمد، قسنطينة، ورقلة، وهران)³.

من أبرز المحاكم المتخصصة كذلك هي المحاكم العسكرية التي تُعد جهات قضائية استثنائية، تختص بردع الجرائم المخلة

بالنظام العسكري، وجرائم من الدولة، وهي ثلاثة: الأولى على مستوى الناحية العسكرية الأولى(البلدية)، الثانية على مستوى

الناحية العسكرية الثانية(وهران)، الثالثة على مستوى الناحية العسكرية الخامسة(قسنطينة)، إلى أن ارتفع عددها إلى ستة محاكم

سنة 1996، وهي كل من الناحية العسكرية الثالثة بشار، والناحية العسكرية الرابعة بورقلة، والناحية العسكرية السادسة

بتمنراست⁴.

ب/ المجالس القضائية: يعد المجلس القضائي كقاعدة عامة الجهة القضائية ذات الدرجة الثانية التي تختص بالفصل في

الطعون بالاستئناف، المقدمة ضد الأحكام الصادرة عن المحاكم، ويوجد حاليا 48 مجلس قضائي ليكون تجانس بين التنظيم

الإداري والقضائي، كما هو مقرر في المادة الأولى من الأمر 97-11⁵.

¹ وزارة العدل، 2005. قانون عضوي رقم 05-11، مرجع سابق. ص.07.

² بلعيز، الطيب. 2009. دليل التعامل مع العدالة. الجزائر: الديوان الوطني للشغال التربوية، ص.83-107.

• راجع المرسوم التنفيذي رقم 06-348 المنشور في العدد 63 من سنة 2006 في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

³ بلحيرش، حسين. 2016. محاضرات في التنظيم القضائي(ألقيت على طلبة الماستر). جامعة الصديق بن يحي بيججل، كلية الحقوق والعلوم السياسية.

⁴ أمقران، بوشير محمد. مرجع سابق. ص.243.

⁵ وزارة العدل، 1997. الأمر 97-11، المؤرخ في 19 مارس 1997، يتضمن التقسيم القضائي. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.15، ص.07.

يشمل المجلس القضائي عشرة غرف تمثلت في الغرف (المدنية، الجزائية، الاتهام، الاستعجالية، شؤون الأسرة، الأحداث الاجتماعية، العقارية، البحرية، التجارية)، ويحدد رئيس المجلس القضائي بموجب أمر، توزيع القضاة على الغرف¹، وتوجد على كل مجلس قضائي محكمة جنايات تختص بالفصل في الأفعال الموصوفة بالجنايات كالجنح والمخالفات المرتبطة بها. من أهم الخدمات المقدمة في المجالس القضائية التي يقتسم في أدائها والإشراف عليها رئيس المجلس، النيابة العامة وأمانة الضبط هي²:

- توزيع المهام على مختلف العاملين حسب الاختصاص. - دراسة الوثائق وإمضاها وتسليمها.
- استقبال المواطنين وإرشادهم، والإشراف على أداء اليمين لمباشرة بعض الوظائف سواء للموظفين بالمجلس أو لمساعدوا العدالة.

ت/ المحكمة العليا: تحتل المحكمة العليا قمة النظام القضائي الجزائري، وفقا لنص المادة الثالثة من القانون العضوي 11-12، التي تم إنشائها سنة 1963، وتم تحديد صلاحياتها وتنظيمها وسيرها بموجب القانون رقم 89-22 المؤرخ في 12 ديسمبر 1989، وهي لا تنظر للمنازعات لأول مرة بل إنها محكمة طعن إزاء الأحكام الصادرة عن محاكم الدرجة الأولى ومحاكم الدرجة الثانية النهائية، وبذلك فهي ليست محكمة موضوع، بل إنها محكمة قانون تُجازي كل انتهاك له...³ وتتكون المحكمة العليا من عدة غرف وهي الغرف (المدنية، العقارية، شؤون الأسرة أو الموارث، التجارية والبحرية، الاجتماعية، الجنائية، الجنح والمخالفات)، ويحدد الرئيس الأول للمحكمة العليا بعد استطلاع رأي النائب العام تقسيم القضاة على الغرف والأقسام بموجب أمر⁴.

¹ وزارة العدل، 2005. مرجع سابق. ص. 07.

² بلعيز، الطيب. 2009. ص. 109-112.

• مساعدوا العدالة المتمثلون في الشرطة القضائية، المحامون، المحضرو، القضاة، الخبراء، محافظو البيع، المترجمو، الموثقون، الوسطاء القضائيون.

• راجع القانون العضوي رقم 11-12 الذي يحدد تنظيم المحكمة العليا وعملها واختصاصاتها، الصادر في العدد 42 بالجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية الصادرة في سنة 2011.

³ بلحيرش، حسين. مرجع سابق. ص. 08.

⁴ وزارة العدل، 2011. القانون العضوي رقم 11-12، المؤرخ في 06 يوليو 2011، يحدد تنظيم المحكمة العليا وعملها واختصاصاتها، للدستور. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع. 42، ص. 08.

من أهم الخدمات التي تقدمها المحكمة العليا والتي يضطلع بها كل من الرئيس الأول والنائب العام هي أداء المهام والإشراف على الوظائف الإدارية العليا فيما يخص التسيير والتنسيق بين مصالحها وتوزيع الأعمال على القضاة، ومتابعة نشاط الغرف، إضافة إلى رئاسة مكتب المساعدة القضائية وتقديم الإلتماسات في قضايا الطعن بالنقض¹.

2/2/2 أجهزة التنظيم القضائي الإداري: وتشمل المحاكم الإدارية ومجلس الدولة.

أ/ **المحاكم الإدارية:** تُعد المحاكم الإدارية جزءاً من هيئات القضاء الإداري في الجزائر، وهي صاحبة الاختصاص العام في النظر والفصل في المنازعات التي تكون الإدارة العامة طرفاً فيها في ظل النظام القضائي الجزائري الجديد²، حيث بلغ عدد المحاكم الإدارية واحد وثلاثون محكمة كجهات قضائية للقانون العام في المادة الإدارية، وتشكل كل محكمة إدارية من غرفة واحدة إلى ثلاث غرف، ويمكن أن تقسم كل غرفة إلى قسمين على الأقل وأربعة أقسام على الأكثر، ولكل محكمة إدارية مصلحة لكتابة الضبط يتكفل بها كاتب ضبط رئيسي ويساعده كتاب ضبط تحت سلطة رقابة محافظ الدولة ورئيس المحكمة الإدارية³.

ب/ **مجلس الدولة:** يُعتبر قمة هرم التنظيم القضائي الإداري وصاحب الإشراف الأعلى في النظر والفصل في القضايا المعروضة على القضاء الإداري، وبالتالي لا يمكن تأدية هذه المهمة إلا عن طريق تسخير وتوفير وسائل مادية تمكن أعضاء مجلس الدولة من ممارسة مهامهم على أحسن وجه⁴، ويتكوّن من ثلاث هيئات:

- الهيئات القضائية: تتمثل من غرف وكل غرفة لها اختصاص معيّن.
 - الهيئات الاستشارية: تتكون من الجمعية العامة واللجنة الدائمة.
 - هيئات أخرى: وتتمثل من مكتب مجلس الدولة، وأمانة ضبط مجلس الدولة، والأقسام التقنية والمصالح الإدارية.
- أمّا خدمات المجلس فهي عديدة أهمها:
- تسيير المجلس والتنسيق بين المصالح الإدارية.

¹ بلعيز، الطيب. مرجع سابق. ص. 113.

² بوجادي، عمر. 2011. اختصاص القضاء الإداري في الجزائر. أطروحة دكتوراه. القانون. تيزي وزو: جامعة مولود معمري، ص. 10.

³ وزارة العدل، 1998. مرسوم تنفيذي رقم 98-356، المؤرخ في 14 نوفمبر 1998، يحدد كليات تطبيق أحكام القانون رقم 98-02 المؤرخ في 30 ماي 1998 والمتعلق بالمحاكم الإدارية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع. 85، ص. 04.

⁴ علام، لباس. 2009. مجلس الدولة في النظام القضائي الجزائري. رسالة ماجستير. القانون. تيزي وزو: جامعة مولود معمري، ص. 26.

- توزيع المهام على القضاة والموظفين.

- رئاسة مكتب المساعدة القضائية.

- إضافة إلى تقديم الطلبات المكتوبة والشفوية في القضايا المعروضة على المجلس¹.

3/2/2 محكمة النزاع: هي هيئة قضائية أعلى من هيئات القضاء العادي ومن هيئات القضاء الإداري، وهي مستقلة

عنها، تتولى الفصل في حالات تنازع الاختصاص بين هيئات القضاء الإداري والعادي، وقد يكون التنازع إيجابياً عندما تقضي

جهتان قضائيتان باختصاصهما في نفس النزاع، وقد يكون سلبي عند تصريح كل من المحكمة العليا ومجلس الدولة بعدم

اختصاصهما في النزاع²، حسب ما نصت عليه المادة 171 من القانون رقم 16-01³، حيث تشكّل محكمة النزاع من

سبعة قضاة، تختلف مهامهم حسب اختصاص كل واحد فيهم.

3/2 موظفو الجهات القضائية: هم مجموعة من الموظفين والعاملين داخل الجهات القضائية موزعين حسب اختصاص

وتقسيم كل واحد منهم، حيث قسمهم بلعيز الطيب في كتابه (2009)، إلى عدة أصناف، كما يوضحه الجدول التالي:

التسمية في الجهات القضائية				موظفو العدالة	
المحكمة	المجلس القضائي	المحكمة العليا	مجلس الدولة	القضاة	الحكم
رئيس المحكمة نائب رئيس المحكمة قضاة حكم قضاة تحقيق قضاة الأحداث	رئيس المجلس نائب رئيس المجلس رؤساء الغرف المستشارون	الرئيس الأول نائب الرئيس رؤساء الغرف رؤساء الأقسام المستشارون	رئيس المجلس نائب الرئيس رؤساء الغرف رؤساء الأقسام مستشاروا الدولة		
وكيل جمهورية وكيل جمهورية مساعد وكيل جمهورية مساعد	نائب عام نائب عام مساعد 1 نائب عام مساعد	نائب عام نائب عام مساعد محامي عام	محافظ الدولة نائب محافظ الدولة محافظوا الدولة مساعدون	قضاة النيابة	
	أمين عام	أمين عام	أمين عام	الأمناء العاملون	
عون أمانة الضبط معاون أمين ضبط أمين ضبط أمين ضبط رئيسي	عون أمانة الضبط معاون أمين ضبط أمين ضبط أمين ضبط رئيسي	عون أمانة الضبط معاون أمين ضبط أمين ضبط أمين ضبط رئيسي	عون أمانة الضبط معاون أمين ضبط أمين ضبط أمين ضبط رئيسي	أمناء الضبط	

¹ بلعيز، الطيب. مرجع سابق. ص. 115.

² شيهوب، مسعود. 2005. المبادئ العامة للنزاعات الإدارية. ج. 1، ط. 3. الجزائر: ديوان المطبوعات الجزائرية، ص. 152.

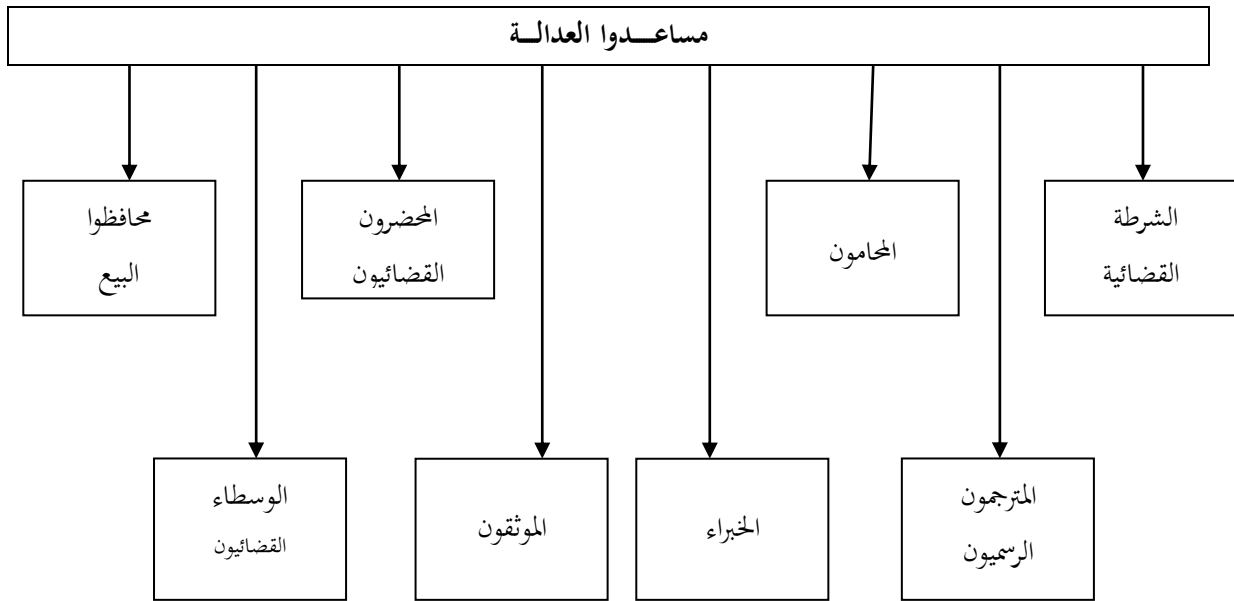
³ وزارة العدل، 2016. قانون رقم 16-01، المؤرخ في 06 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع. 14، ص. 30.

أمين قسم ضبط رئيسي	أمين قسم ضبط رئيسي	أمين قسم ضبط رئيسي	أمين قسم ضبط رئيسي	
أمين قسم ضبط رئيسي 1	أمين قسم ضبط رئيسي 1	أمين قسم ضبط رئيسي 1	أمين قسم ضبط رئيسي 1	
				الأسلاك الوزارية المشتركة

الجدول رقم 09: اختصاصات وتقسيمات موظفوا العدالة.

إضافة إلى الموظّفين المذكورين أعلاه هناك صنف آخر للموظّفين وهم الذين ينتمون إلى صنف الأسلاك المشتركة، حيث يكلّفون بوظائف عديدة، منهم المكلفون بالإعلام الآلي، الإحصاء، المتصرفين، الأرشيفيين، أعوان الأمن والوقاية... وغيرهم من الموظّفين الذين يسهرون على أداء عملهم في تسيير مصالح الجهات القضائية.

4/2 أعوان ومساعدوا القضاء: يُعرّفهم بلعيز في دراسته بعنوان دليل المتعامل مع العدالة (2009)، بأنهم فئة من الموظّفين مهمتهم مساعدة العدالة والقضاة، الذي تم توضيحهم حسب الشكل التالي:



الشكل رقم 01 : أعوان ومساعدوا العدالة.

5/2 عصرنة العدالة: تعدّدت تعاريف العصرنة فهناك من يعرفها بعصرنة القطاع وهناك من يصطلح عليها بالإصلاح الإداري، وغيرها من المصطلحات.

فعرنة قطاع العدالة يقصد بها إدخال تقنيات الإعلام والاتصال الجديدة على قطاع العدالة واستعمالها واستغلالها بكيفية تسمح بتقديم خدمات سريعة وذات نوعية للمواطن¹.

¹ بلعيز، الطيب. مرجع سابق. ص. 69.

أما الإصلاح الإداري في العدالة فيقصد به تغيير مقصود في هياكل وأفراد وأساليب الإدارة الذي من شأنه تحسين مخرجات الجهاز الإداري، استهدافا لخدمة المواطن وتماشيا مع الأهداف القومية المعتمدة¹، ومن أهم الإنجازات التي وضعت لعصرنة القطاع نذكر²:

- في الإعلام عبر الانترنت: حيث تم في 2003 تزويد قطاع العدالة بأرضية للدخول لعالم الانترنت ذات نوعية رفيعة، وتأوي هذه الأرضية موقع إلكتروني لوزارة العدل <http://www.mjjustice.dz>، حيث ينشر فيه المعلومات الضرورية لكافة المواطنين من أجل الاطلاع وإمكانية استخراجها، إضافة إلى إنجاز عدة عناوين بريد إلكترونية على مستوى موقع الوزارة للاتصال بالمواطن مباشرة³، ووضع كذلك مواقع واب إلكترونية على مستوى كل الجهات القضائية.
- إنجاز مراكز وطنية: حيث تمثلت في إنجاز عدة مراكز أهمها مركز وطني لصحيفة السوابق العادلة، ومركز شخصنة شريحة الامضاء الإلكتروني.
- إنجاز الشباك الموحد: وهو موجود في كل الجهات القضائية يسمح بتقديم عدة خدمات إلكترونية للموظفين وللمواطنين.
- في حماية حرية الأفراد: وكان من خلال اعتماد تقنيات وأنظمة تسيير آلية لتسيير الملفات القضائية، من أهمها⁴:
- نظام التسيير والمتابعة الآلية للملف القضائي.
- نظام تسيير ومتابعة المساجين.
- نظام تسيير الأوامر بالقبض.
- تقنية التوقيع الإلكتروني للملفات القضائية.
- نظام تسيير آلي لرد الاعتبار بقوة القانون.
- نظام تسيير الأرشيف القضائي.

¹ بواشري، أمينة. بركاهم، سالم. 2018. الإصلاح الإداري في الجزائر. المجلة العلمية لجامعة الجزائر 3. مج. 06. ع. 11، ص. 69-79.

² بلعيز، الطيب. مرجع سابق. ص. 69-79.

³ بواشري، أمينة. مرجع سابق. ص. 212.

⁴ لاباسي، إيمان. 2015/02/16. عصرنة قطاع العدالة. [عل الخط]. متاح على:

<http://research1514.blogspot.com/2015/02/blog-post.html> [اطلع عليه في 2018/07/25].

- انجاز مؤسسات تحت وصاية وزارة العدل: من أهمها نذكر:
- المدرسة العليا للقضاء.
- المدرسة الوطنية لأمناء الضبط.
- المدرسة الوطنية لإدارة السجون.
- الديوان الوطني لمكافحة المخدرات.
- مركز البحوث الوطنية.
- ترقية التعاون الدولي في مجال عصنة العدالة: يُعد القانون 03-15 المؤرخ في 2015 والمتعلق بعصنة العدالة بمثابة سند قانوني يسمح باستعمال تكنولوجيا الإعلام والاتصال في مجال القضاء، بحسب نص المادة الأولى منه فهو يهدف بالدرجة الأولى إلى تقديم الخدمات في وقت وجيز ومعالجة المعطيات الشخصية إلكترونيا مثل شهادة الجنسية وصحيفة السوابق العدلية¹ ، ومن جهة أخرى لم تحمل وزارة العدل جدوى التعاون مع الاتحاد الاوربي والاستفادة من خبراته في تعديل وتحسين خبرات القضاة وكافة موظفوا القطاع، فأبرمت عقد التعاون الذي تجسّد في برنامج أطلق عليه إسم برنامج دعم إصلاح العدالة، وكذا البرنامج الأورو متوسطي، بهدف تحسين معارف الموظفين واكتسابهم مهارات مهنية حديثة².
- رقمنة الأرشيف القضائي: يرمي هذا المشروع إلى تحسين ظروف حفظ الأرشيف القضائي وتسييره من خلال الاستفادة بالأدوات الحديثة التي تضمن حماية الأرشيف وعدم ضياعه، وإمكانية استرجاعه بسرعة من خلال التقنيات المطبقة ومختلف البرامج والأنظمة الآلية لتسيير وحفظ وثائق الأرشيف القضائي³.

¹ وزارة العدل، 2015. قانون رقم 03-15، المؤرخ في 01 فيفري 2015، المتعلق بعصنة العدالة. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.06، ص.04.

² وزارة العدل، [د.ت.]. وظائف ومهن العدالة. [على الخط]. متاح على: <https://www.mjjustice.dz/ar> [اطلع عليه في 2019/12/30].

³ لاباسي، إيمان. مرجع سابق.

3/ ماهية الأرشيف وأنواعه:

1/3 تعريف الأرشيف: لقد تعددت المصطلحات المستخدمة في مجال الأرشيف، فهناك من يطلق عليه الوثائق وهناك من

يعرفه بالمستندات وهناك من يستعمل كلمة المحفوظات، وغيرها من الكلمات التي كثيرا ما نسمعها أو نقرأها، والتي سنقف على أهمها باختلاف تعاريفها.

لغة: اللفظ مشتق من اليونانية "archeion" ويعني مبنى حكومي، حيث يطلق هذا اللفظ على وثائق الوكالات الحكومية (الأرشيفات العامة)¹

اصطلاحاً: جاء تعريف الأرشيف في معجم أكسفورد على أنه "مجموعة من الوثائق التي انتهت الأهمية اليومية لها، كما يُطلق على الأمكنة التي يحفظ فيها الأرشيف وهو الهيئة القائمة بعملية الحفظ".²

كما يعرف بأنه "ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية وأودع في إحدى المؤسسات الأرشيفية أو حُفظ في قاعدة بيانات أرشيفية، حيث نُظّم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحاً للاستخدام من قبل الباحثين أو المستفيدين".³

أما الوثائق فهي كل ما يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة، دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق، وبالتالي يمكن اعتبار بأن كل المصادر المادية من آثار ونقوش ومخطوطات وصحف... وكل المصادر السمعية البصرية تعتبر من الوثائق⁴، وتنقسم إلى ثلاثة أقسام اعتماداً على درجة نشاطها واستخدامها وهي: (الوثائق النشطة، الوثائق الغير نشطة والوثائق التاريخية).

¹ مداسي، حسان. مرجع سابق، ص.36.

² الشامي، أحمد أحمد. 1988. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات الإنجليزي عربي. الرياض: دار المريخ للنشر، ص.86.

³ الشريف، أشرف عبد المحسن. مرجع سابق، ص.15.

⁴ نور، قاسم عثمان. 2005. الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد. الخرطوم: مركز قاسم للمعلومات وخدمات المكتبات، ص.05.

• الوثائق النشطة: وهي المستعملة بشكل متكرر في المؤسسة، أما الوثائق الغير نشطة: فهي الوثائق التي يكون فيها الاستعمال قليل وبشكل متباعد، أما الوثائق التاريخية: فهي التي يكون الرجوع إليها بعد فترة زمنية طويلة.

بينما السجلات هي عبارة عن أوراق أو أشكال أخرى لمعلومات مسجلة تتجمع أثناء العمل المتصل لأي منظمة، وتحفظ للرجوع إليها كمصدر يساعد في إدارة ذلك العمل¹ وهي معلومات مسجلة بغض النظر عن الشكل أو الوسيط².

بينما جاء تعريف الأرشيف في التشريع الجزائري كالآتي: "يتكوّن الأرشيف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها..."³

فالأرشيف باللغة اللاتينية يعني به الاسم والمسمى على حد سواء، أي الأرشيف وكذلك البنايات، فدور الأرشيف تخضع في نفس المنوال لمقاييس ومعايير دقيقة ومفروضة من حيث الطابعين التسييري والهندسي قصد حفظ وإدارة المعلومات وفق متطلبات العصر التي تقتضي العناية بالمعلومة وحفظها وحسن تداولها واستغلالها لترشيدا للإدارة وربحا للوقت⁴. من خلال هذه التعاريف نلاحظ أن معظمها تشابه من حيث المعنى، لهذا نستطيع القول أن الأرشيف هو مجموعة الوثائق المنتجة من نشاط المؤسسات والأفراد، يتم معالجتها وحفظها في أماكن حفظ ملائمة للرجوع إليها عند الحاجة.

2/3 أنواع الأرشيف:

1/2/3 الأرشيف حسب أعمار الوثيقة:

أ/ الأرشيف الإداري (العمر الأول): وهو يبدأ منذ إنشاء المستند في الجهة الإدارية، وتكون المستندات خلالها مستخدمة بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية للمؤسسة التي أنتجتها، وغالبا ما توصف المستندات في هذه المرحلة بأنها جارية أو نشطة، وهذا العمر تبلغ مدته خمس 05 سنوات على وجه التقريب، وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أقصاها، في حين

¹ عربي، محمد الطاهر. 2008. دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات: دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية. ليبيا: دار الكتب الوطنية، ص.34.

² KWATSHA, Ntombizandile. OP. CIT. P46.

³ رئاسة الجمهورية، 1988. قانون رقم 88-09، المؤرخ في 26 جانفي 1988، يتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ع.4، ص.139.

⁴ مركز الأرشيف الوطني. 2008. همزة الوصل: نشرة إعلامية داخلية. الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني. ع.10، ص.02.

تبلغ قيمتها الثانوية أدناها، وتحفظ هذه الوثائق في إدارتها التي تستخدمها وهي المسؤولة عن حفظها¹، وتصبح هذه الوثائق في هذا العمر نشطة وضرورية لدعم النشاطات اليومية للإدارة وذات قيمة فعالة².

ب/ **الأرشيف الوسيط: (العمر الثاني):** وهي المرحلة الثانية التي يتوقف فيها استخدام المستندات بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية، وتوصف المستندات في هذه المرحلة بأنها غير نشطة، والأرشيف في هذا العمر يتكوّن من الوثائق التي فاقت مدة وجودها خمسة سنوات للإطلاع عليها من حين لآخر، أمّا عن كيفية انتقال المستندات إلى المرحلة الثانية فيرى المختصون ضرورة أن يكون تدريجياً³، كما أنه تتم فيه أهم عملية أرشيفية على الوثائق والتي تتعلّق بتحديد مصيرها بناء على قيمتها، فهي إمّا أن يتم التخلص منها أو يتم نقلها إلى دار الوثائق التاريخية نظراً لقيمتها البحثية⁴.

ت/ **الأرشيف التاريخي (العمر الثالث):**

هي آخر مرحلة في مسار عمر الوثيقة، إذ تصبح هذه الوثائق ذات قيمة تاريخية وعلمية، بحيث تكون الوثائق في هذا العمر معدة لاستخدام الجمهور الذي يحتاجها في البحث العلمي، ومدة هذه الوثائق هي الحفظ إلى الأبد، وفيه تستقر الوثائق في المراكز الأرشيفية الوطنية أو الجهوية (مثل الوثائق القضائية) أو الولائية، وتتكوّن من الوثائق التي يزيد عمرها عن خمسة عشر سنة، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح، وفي نفس الوقت تصبح لها قيمة تاريخية⁵.

2/2/3 **الأرشيف حسب الملكية:** وينقسم إلى:

أ- **الأرشيف العمومي:** هو المجموعات الأرشيفية التي تمتلكها وتديرها الدولة أو الوزارات والهيئات والإدارات والمؤسسات العامة، أي المصادر من جهات رسمية⁶، وهي الوثائق السياسية أو الحكومية مثل الاتفاقيات والقوانين وغيرها الخاصة بالسلطة الحاكمة.

¹ الخولى، جمال. 1993. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ص. 134.

² Roussea, J. 2003. Les fondements de la discipline archivistique. Canada: press de l'université de Québec, P.200.

³ الخولى، جمال. مرجع سابق، ص. 135.

⁴ Mabbs, 1979. Intermediate records storage. Paris: uesco, P16.

⁵ شواو، عبد الباسط. 2014. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع. أطروحة دكتوراه. تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية. قسنطينة: جامعة قسنطينة 2، ص. 80.

⁶ السيد، محمد إبراهيم. 1987. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ص. 21.

وفي التشريع الجزائري جاء في المادة الخامسة أن الأرشيف العام يتكوّن من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب، والدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية¹، ويجب التمييز بين نوعين من الأوراق العامة: (الأوراق العامة بطبيعتها، والأوراق العامة باتجاهاتها)*.

أ- الأرشيف الخاص: وهو أرشيف صادر عن جهات غير رسمية، أي صادر عن أفراد أو هيئات أو شخص معنوي².

وقد عرّفه المشرع الجزائري في المادة الثانية عشر من القانون 88-09 أن الأرشيف الخاص "يتكوّن من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية"³.

3/2/3 الأرشيف حسب النشاط: أهم تصنيفاته هي⁴:

أ- الأرشيف التاريخي: ويضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر وفي كافة النواحي السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الثقافية، العسكرية، وغيرها، وفي الآونة الأخيرة لم تعد هناك أهمية للأرشيف التاريخي، فقد توزّعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات، فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخ.

ب- الأرشيف القضائي: ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات القضائية والتشريعية، ووزارة العدل والنائب العام وكذلك القوانين والأنظمة، وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك⁵.

ت- الأرشيف السياسي: ويضم وثائق الأحزاب السياسية والوثائق الشخصية للبارزين في النشاطات السياسية، ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المنعقدة مع مختلف الدول ومحاضر الاجتماعات السياسية المهمة⁶.

¹ رئاسة الجمهورية، 1988. قانون رقم 88-09. مرجع سابق. ص 139.

* الأوراق العامة بطبيعتها: تعني الوثائق الإدارية الصادرة عن مختلف مؤسسات الدولة أثناء ممارستها لمختلف النشاطات والمهام الإدارية والسياسية والاجتماعية، وهي موجهة للخدمة العامة كالمراسلات والتقارير، والاتفاقيات، وغيرها. بينما الأوراق العامة باتجاهاتها: فتصدر من طرف جهات متعددة الطابع وتوجه للسلطة، وهي الأوراق التي تحفظ من قبل المسؤولين العموميين خاصة أوراق المحاكم، وسجلات الموقّنين التي تمثل أهمية كبيرة.

² ميلاد، سلوى علي. 1986. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ص 11.

³ رئاسة الجمهورية، 1988. قانون 88-09. مرجع سابق. ص 140.

⁴ بودوير، الطاهر. مرجع سابق. ص 53-45.

⁵ نور، قاسم عثمان. مرجع سابق. ص 15.

⁶ الأسود، عاليا. 2013. الأرشيف حسب النشاط. مجلة شعلة الأرشيف. ع. 01. ص. 09.

ث- **أرشيف الآداب والفنون:** ويضم كل الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلاد، ويشمل أيضا نشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق وأوراق الشخصيات البارزة من الأدباء والمفكرين والمثقفين، وأيضا الشعراء والصحفيين، وغيرهم¹.

ج- **الأرشيف الإداري:** ويضم وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية بأنواعها، والجامعات والمعاهد والهيئات المختلفة، وكذلك الشركات والمصالح التي مارست أو تمارس مختلف الأعمال والأنشطة الإدارية².

ح- **الأرشيف العسكري:** ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والحروب والإختراعات الحربية والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية، ووثائق المحاكم العسكرية، وغيرها مما يدخل في المجال العسكري³.

بينما هناك العديد من الأنواع الأخرى للأرشيف كالأرشيف السري، أرشيف الخرائط والأطاليس، وأرشيف الأختام والشعارات والنقود، وغيرها من الأنواع التي قُسمت حسب كل نشاط، وما أكثر النشاطات في كل القطاعات.

4/2/3 الأرشيف حسب الوعاء: وينقسم إلى:

أ- **أرشيف الوسائط التقليدية:** وهي التي كانت تستخدم قديما منذ فجر التاريخ من طرف العراقيين والمصريين القدامى، حيث كانوا يُدونون كتاباتهم على أشكال عديدة كألواح الطين، الحجر، أوراق البردي، الأخشاب، المعادن، الحجارة والرق.

ب- **الأرشيف الورقي:** بظهور الورق وتطور الطباعة ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة وتمثلت في المراسلات المختلفة، السجلات، النصوص القانونية، وكذلك الصور التي تعتبر نوعا مكملا ومساعدًا للوثيقة الورقية⁴.

ت- **الأرشيف السمعي البصري:** هو تلك الوثائق المنتجة في أوعية سمعية بصرية معا كالصور والشرائح المجهزة والمصغرات الفلمية والأفلام والأسطوانات والأشرطة وغيرها من الأوعية التي تحتاج أجهزة خاصة لمشاهدة وسماع ما تحتويها⁵.

¹ نور، قاسم عثمان. مرجع سابق. ص.15.

² بوديرة، الطاهر. مرجع سابق. ص.53.

³ الاسود، عاليا. مرجع سابق. ص.09.

⁴ دهوم، انتصار. 2006. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق اهراس. رسالة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة. جامعة منتوري، ص.81.

⁵ شواو، عبد الباسط. 2011. مراكز الأرشيف الوطنية ودورها في حفظ وصيانة الأرشيف السمعي البصري: تجربة مركز الأرشيف الوطني الجزائري. أعمال المؤتمر الثاني والعشرين للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) حول: نظم وخدمات المعلومات المتخصصة في مؤسسات المعلومات العربية: الواقع، التحديات، والظموحات، 21/19 ديسمبر بالسودان. القاهرة: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.

ث- أرشيف المصغرات الفلمية: وهي تسجيل العديد على مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جدا، وحفظها في أماكن صغيرة، واسترجاعها بسرعة عند الضرورة¹.

ج- الأرشيف الإلكتروني(الرقمي): جاء في تعريف مواصفة ISO/CD 2789 للمصادر المكتبية الإلكترونية: "أن الوثيقة الإلكترونية هي كل وثيقة في شكل إلكتروني تتطلب تجهيزات خاصة لاستعمالها، وتضم المصادر الإلكترونية كل من: الوثائق الرقمية، الدوريات الإلكترونية، قواعد المعلومات، براءات الاختراع في شكل إلكتروني والوثائق السمعية البصرية المتاحة عبر الشبكات².

4/ أرشيف المؤسسات في الجزائر:

1/4 أرشيف المؤسسات: إن أول من اهتم بأرشيف المؤسسات هم الإيطاليون والألمان، وأن من أقدم الأرصدة التي كُوت كانت ملك للمؤسسات والشركات الكبرى في كل من إيطاليا في القرن 17م، وألمانيا وهولندا في القرن 18م.³

إن أرشيف أية مؤسسة مهما كان حجمها أو نشاطها فهي بمثابة نظام معلومات ذات طابع إداري لأنه يمد الإدارة بالمعلومات المساعدة لها في اتخاذ قرار، وقد عرّف جيمس هيكس نظام المعلومات كمايلي: "هو نظام منهجي قادر على تكامل البيانات من مصادر مختلفة بقصد توفير البيانات الضرورية لاتخاذ القرارات الإدارية⁴.

من الملاحظ أن فرنسا قد بدأت الاهتمام بمصالح أرشيف المؤسسات خاصة في السنوات 1973-1990، وهي مصالح خاصة بالحفظ المؤقت، حيث أصدرت مجلة كدليل حول أرشيف المؤسسات سنة 1980 من طرف الأرشيفيون الفرنسيون⁵، ويعتبر أرشيف المؤسسات أرشيف عمومي وفي نفس الوقت أرشيف خاص، كما ورد في القوانين الدولية لأنه ينتج من طرف المؤسسات والهيئات والجماعات المحلية عمومية كانت أو خاصة.

¹ شواو عبد الباسط. 2014. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع. مرجع سابق. ص.78.

² Prax, jean-yves. 2004. La gestion électronique documentaire. 3^{em} éd. paris: dunod, P50-57.

³ تاققة، محمد. 2012. مناجمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتلاف. رسالة ماجستير. قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة السانبا، ص.43.

⁴ خليفة، شعبان عبد العزيز. 2000. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ص.241.

⁵ تاققة، مليكة. نفس المرجع. ص.37.

من جهة أخرى يجب على الإدارات والهيئات والمؤسسات المذكورة أن تقوم بتعاون مع مؤسسات الأرشيف الوطنية وفق مهامها بإعداد وتنفيذ برامج لتدبير أرشيفها، يُحدّد فيه الهياكل والوسائل والإجراءات التي تمكن من تدبير الوثائق من يوم إحداثها إلى تاريخ تصنيفها النهائي¹.

2/4 وضعية الأرشيف في المؤسسات الجزائرية:

تقوم الوثائق داخل المؤسسات دورا مهما لما لها من القيمة في التعريف بنشاط المؤسسات، ونشاط هذا النشاط يتوقف على طريقة العمل المتبعة ونوع الأسلوب المطبق من أجل الوصول إلى الغاية المرجوة، فالحفاظة على الأرشيف ضروري عبر مراحله الثلاث.

إن وضعية الأرشيف المؤسساتي والإداري خاصة الأرشيف العمومي في الجزائر يتميز بعدم التوازن بين المجهودات المبذولة من طرف السلطات العمومية لصالح القطاع الأرشيفي الذي يعتبر مجال استراتيجي، وأن الوضع مقلق لما وصل إليه أرشيف بعض الإدارات والمؤسسات وكذا بعض الهيئات العمومية، رغم بروز بعض النتائج المشجعة لبعض المؤسسات التي حققت قفزات ملموسة في ميدان تنظيم الأرشيف، لكن من جهة أخرى تبقى بعض المؤسسات لا تولي أي اهتمام ولا تبذل أي مجهودات في هذا المجال الحيوي².

رغم تفاوت طرق التسيير الخاصة بالأرشيف داخل مختلف المؤسسات ضرب الأرشيف الوطني المثل التطبيقي في مجال التطلع لإصلاح منظومة إدارة الوثائق على مستوى مؤسسات الدولة، كما عمل على توحيد الرؤى والمناهج فيما يخص الإرتقاء إلى مصاف الإهتمامات القائمة على مستوى أعلى هرم في الدولة، حيث تسعى مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري جاهدة إلى التكفل الأحسن بالأرشيف بما فيه الإستقبال، المعالجة، الصيانة، التبليغ، والحفظ النهائي أو الإقصاء للوثائق الأرشيفية، وذلك من خلال السهر على تطبيق الإصدارات المختلفة للمناشير والمذكرات التنظيمية قصد العمل بها والرجوع لها عند الحاجة، أهمها³:

— مناشير وقوانين متعلقة بتسيير الأرشيف، والتكفل به، حفظه، وصيانته.

¹ رئاسة الحكومة، 2007. قانون رقم 69.99، المؤرخ في 30 ديسمبر 2007، المتعلق بالأرشيف. الجريدة الرسمية المغربية، ع. 5586، ص. 4069.

² تاقّة، مليكة. مرجع سابق. ص. 43.

³ مركز الأرشيف الوطني. 2010. همزة وصل: نشرة إعلامية داخلية. الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني. ع. 16، ص. 01-02

- مناشير خاصة بدفع الأرشيف، إقصاءه، وترحيله.

رغم كل الجهود المبذولة في إطار الحفاظ على الذاكرة الوطنية لا تزال بعض المؤسسات الجزائرية لا تعطي اهتماما للأرشيف، بالرغم من وجود القوانين والطرق والأساليب المعتمدة في تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية وبالرغم من التسهيلات والمساعدات العديدة من مؤسسة الأرشيف الوطني، والذي لوحظ من خلال نتائج ومهمات التفتيش والتقييم التي قامت بها المصالح المعنية لدى المديرية العامة للأرشيف الوطني، حيث اتضح وجود نقائص خطيرة في عملية التكفل بوثائق الأرشيف، وهو ناتج عن الفهم الخاطئ لمهنة الأرشيف وما ترتب عنه من تهميش وإهمال من طرف العديد من مسؤولي الإدارات والهيئات العمومية، وكذا النظرة المركزية التي ميزت نشاط مؤسسة الأرشيف الوطني لوقت طويل وما انجرى عنه من إهمال لأحد العناصر الأساسية في عملية تسيير الأرشيف وهي الحذف، مما ساعد على تعقيد عملية المحافظة على الأرشيف لا سيما بفعل التراكم الهائل للوثائق والتي تكون مجردة من أي قيمة تذكر، في الوقت الذي تتميز فيه إمكانيات الحفظ بمحدودية كبيرة¹.

5/ الأرشيف القضائي:

1/5 تعريف الأرشيف القضائي: قبل تعريف الأرشيف القضائي يجدر الإشارة إلى أن الأرشيف القضائي هو نوع من أنواع الأرشيف حسب النشاط، والذي تم تناوله من قبل (في عنصر أنواع الأرشيف)، إضافة إلى أنه كذلك يندرج ضمن الأرشيف العمومي باعتبار هذا الأخير يتكوّن من الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب، والدولة، والجماعات المحلية، والمؤسسات والهيئات العمومية.

يرى بنكت في تعريفه للوثائق الحكومية العامة أنها كل المواد التوثيقية أو المقروءة آليا، بغض النظر عن خصائصها المادية، وحق الوصول إليها، والتي أنشأت واستقبلت بواسطة هيئة عمومية في أثناء عملها، وتدخل في اختصاصاتها²، ولا بد من أن نشير إلى أن الأوراق العامة تنقسم إلى فئتين: الأوراق العامة بطبيعتها، والأوراق العامة باتجاهاتها كالوثائق القضائية.

¹ سلال، عاشور. [د.ت]. تشريع الأرشيف. [على الخط]. متاح على

<https://kenanaonline.com/files/0092/92965/%D9%85%D8%B3%D9%88%D8%A4%D9%84%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9.pdf>

[اطلع عليه في 2020/01/01].

² السيد، محمد ابراهيم. مرجع سابق. ص. 21-06

من جهة أخرى تجدر الإشارة إلى أنه كثيرا ما يجري لفظ المستندات Document على ألسنة رجال القانون وفي الأوساط القضائية للدلالة على أنواع معينة من المحرّرات التي يلجأ إليها أصحاب الحقوق لتأكيد حقوقهم¹.

من أهم التعريفات التي تناولت الأرشيف القضائي كذلك نذكر:

- عرّف محمود عباس حمودة في كتابه "أن السجلات القضائية تعتبر من السجلات التباعية التي يختلف نظامها بحسب النظم القضائية المتبعة أو بحسب درجة المحاكم القضائية².

- الأرشيف القضائي هو الذي يضم أرشيف المحاكم والهيئات القضائية والتشريعية ووزارة العدل والنائب العام وكذلك القوانين والأنظمة وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك³.

- الأرشيف القضائي يتكوّن من مجموع الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف المجالس والمحاكم في إطار تأدية مهامها ونشاطها اليومي، تشكل هذه الوثائق في مجموعها رصيد أرشيفي عمومي من جهة ومن جهة أخرى يمثل ذاكرة تاريخية للجهاز القضائي والمجتمع⁴.

- الأرشيف القضائي يضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية، وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة، وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك⁵.

- عرّف المشرع الجزائري الأرشيف القضائي حسب المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 96-168 بأن الأرشيف القضائي يتكوّن من مجموع الوثائق التي أنتجتها الوثائق القضائية أو استلمتها في إطار ممارسة أعمالها⁶.

- بينما ترى الدكتورّة قداري سماح أن الأرشيف القضائي هو تلك الوثائق والملفات المحفوظة في مصالح الأرشيف بقطاع العدالة والتي تتضمن أحكاما، ملفات ووثائق مختلفة، التي أنتجتها المصالح القضائية أو استلمتها، أو سلمها أي شخص طبيعيا كان

¹ الحولي، جمال. مرجع سابق. ص. 28.

² حمودة، محمود عباس. عودة، أبو الفتوح حامد. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. جامعة القاهرة: مكتبة تحفة الشرق، ص. 177.

³ نور، قاسم عثمان. مرجع سابق. ص. 15.

⁴ حسنية، زيان. مرجع سابق. ص. 50.

⁵ بودوير، الطاهر. مرجع سابق. ص. 53.

⁶ وزارة العدل، 1996. مرسوم تنفيذي رقم 96-168، المؤرخ في 13 ماي 1996، يحدّد كفايات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ع. 30، ص. 08-09.

أو معنويًا أو أية هيئة أو مصلحة إلى قطاع العدالة في إطار ممارسة أعمالها، وهي تحفظ بما قصد الرجوع إليها عند الحاجة لاستعمالها كحجة وبرهان في الدفاع وإثبات الحقوق والفصل في العديد من القضايا المختلفة¹.

2/5 أنواع الوثائق القضائية: تنوعت الوثائق القضائية، إلا أن أهم أنواعها تمثلت في الملفات القضائية، أصول الأحكام والقرارات، والسجلات القضائية...

أ/ الملفات القضائية: يمثل الملف القضائي مصدر ثري بالمعلومات الأساسية لما يوفره من تفاصيل هامة وقوية حول تأسيس ونشأة النزاع، يتضمن الملف عموماً على مجموع الوثائق التي تم إيداعها من قبل كل المتدخلين وهم المحامون، المتقاضون، وكذا كل الوثائق التي تم إنتاجها من طرف القضاة، كتاب الضبط، ضباط العدالة، والملفات القضائية بدورها تتعلق بقضايا جزائية، مدنية، وإدارية².

ويحتوي الملف القضائي على جميع المستندات التي قدمها المحامون عن الخصوم ومختلف الأطراف المتنازعة، مسؤولوا المحكمة، القضاة³.

ب/ أصول الأحكام والقرارات: وهي القرارات الصادرة عن العدالة في شأن نزاع قضائي أو رجائي...⁴. وهو ما يصدر من المحاكم في الفصل في موضوع النزاع بغية جعل حد للخصومة، في حين نطلق تسمية القرار على ما يقضي به من طرف المجالس القضائية والمحكمة العليا ومجلس الدولة، أما إذا صدر القرار من قاضي فرد وفي مادة الإستعجال أو بأمر من القانون فيسمى في هذه الحالات أمراً، حيث يتشكل الحكم القضائي من الأثر القانوني المترتب على إنزال حكم القانون على الوقائع الموجودة بملف الدعوى حيث تسجل هذه القرارات والأحكام في فهارس مرتبة ومرقمة حسب تاريخ الجلسات النهائية، وأمين الضبط ملزم بالعمل بها وإعدادها لأنها وسيلة بحث تساعده في تحديد رقم القضية وتاريخها ومكانها ومآلها...⁵

¹ قداري، سماح. 2020. الأرشيف القضائي في الجزائر: بين الواقع والأفاق. مجلة الإحياء. مج. 2، ع. 26، ص. 1018. متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/127994>

² حسنية، زيان. مرجع سابق. ص. 52.

³ KOLISH, Evelyn. 1993. L'histoire droit et les archives judiciaires. les cahiers de droit. Vol.34, N0, P.299

⁴ كورنو، جيرارد. ترجمة منصور القاضي. 1998. معجم المصطلحات القانونية. بيروت: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع. ص. 717.

⁵ سابق، حفيظة. مرجع سابق. ص. 81.

ت/ السجلات القضائية: إن السجلات القضائية هي مصدر حيوي للبحث لأغراض قانونية أو تاريخية، من ناحية فإنها توفر إمكانية معرفة وتحليل السوابق القضائية للفترات السابقة، ومن ناحية أخرى تحتوي على تفاصيل قيمة للبحث، حيث يتم تنظيمها وفق ترتيب زمني وفقا للتاريخ الذي يتم فيه إصدار الأحكام¹.

تقريبا معظم السجلات القضائية تحمل نفس البيانات المتمثلة في رفع القضية، إسماع الأطراف المتنازعة، طبيعة القضية، والإجراءات النهائية المتخذة فيها، كما يمكن أن نجد بيانات أخرى وفق نوع كل سجل، فالسجلات هي التي تدون فيها مختلف المداولات والتأجيلات، وكل التفاصيل، فهو يوفر معلومات هامة حول تطور القضية بأكملها من يوم جدولتها إلى غاية النطق بالحكم فيها، وعند النطق فيها يأتي الدور على الفهارس والذي تسجل فيها كل الأحكام المفصول فيها نهائيا². تعتبر السجلات القضائية أدوات بحث وتقفي الأثر وأدوات عمل تشمل جميع المصالح وتلم بمختلف الوظائف القضائية، أعدت من طرف لجنة التفتيش لوزارة العدل الجزائرية بناء على مذكرة تحت رقم 1240 مؤرخة في 1990/12/01، تنص على توحيد وقياس السجلات والفهارس على مستوى الجهات القضائية، استعمالها إجباري ولا يجوز فتح سجلات أخرى مخالفة لها.

3/5 أهمية الأرشيف القضائي:

للأرشيف القضائي أهمية عامة مثله مثل كل الوثائق الأرشيفية حيث تكمن أهميته من حيث قيمة المعلومات التي تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الاقتصادية، كما يتميز كذلك بأهمية خاصة تميزه عن غيره من أرشيف المؤسسات الأخرى:

- يفيد الإدارات والهيئات، فهو مصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع إليها في كل مرة.
- يعتبر كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة للنشاط المتعدد والمتنوع...
- تبنى عليها الدراسات الجامعية الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تحمل الشك.

¹ KOLISH, Evelyn. 2017. Bibliothèque et archives nationales du Québec, Guide des archives judiciaires. [en ligne]. Disponible sur: http://www.banq.qc.ca/documents/ressources_en_ligne/instr_rech_archivistique/garchjud_fr.pdf [Consulté le 05/01/2020], p.33.

² حسينية، زيان. مرجع سابق. ص.56.

- تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الأرشيف والحفاظ عليه، وتنمي فيهم روح الانتماء إلى الوطن.¹
- تسيير الأشخاص الموضوعين تحت تصرف العدالة.
- صياغة القوانين.
- ضمان السير الحسن للجهات القضائية: وتظهر هذه المهمة في الإنتاج الوفير للملفات الخاصة بالموظفين، والتي تتضمن على معلومات تحدّد المسار المهني للقضاة، كتاب الضبط، مساعدوا العدالة، وثائق الإرث العقاري التي تعنى بالبناء والهندسة المعمارية لقصر العدالة وإحصاءات تتعلق بالنشاط القضائي.²

4/5 خصائص الأرشيف القضائي:

- تتحدّد مميزات الأرشيف القضائي في نقاط عديدة فهو مثله مثل كل الأرشيفات العمومية إلا أن له بعض المميزات تميزه عن باقي الأرشيفات الأخرى، فمن أهم المميزات التي يتميز بها هي أنه:³
- يحتوي على وثائق أصلية منها في غالب الأحيان نسخة واحدة تحمل جميع علامات الإثبات والصحة (التوقيع والختم).
- يتّخذ الأرشيف إجراءات خاصة لتداول وحفظ الوثائق التي تحمل معلومات شخصية وأسرار محمية بالقانون.
- يحوي معلومات ومستندات تثبت حقوق وواجبات الأفراد والدولة، وهذه الخصائص تجعل من الضروري حفظ الأرشيف بصورة مستمرة ودائمة في مكان يحدّده القانون وإلاّ فقدت ركنها هاما وعنصرا مشخّصا لها وهو الولاية القانونية.
- إضافة إلى بعض الخصائص التي تميّز بها الأحكام القضائية، نذكر منها:⁴
- صدورها عن محكمة من محاكم القضاء المدني أو الجزائي أو الإداري أو العسكري.
- إن الأحكام القضائية تصدر بمناسبة الفصل في منازعة بين طرفين.

¹ بومغون، إبراهيم. مرجع سابق. ص33.

² حسيبة، زيان. مرجع سابق. ص62.

³ عريبي، محمد الطاهر. مرجع سابق. ص44.

⁴ فتح الباب، عليوة. 2017. سياسة الأحكام القضائية: دراسة تطبيقية على صياغة الأحكام القضائية الإدارية في مصرف الإمارات والسعودية. أبو ظبي: دائرة القضاء، ص10.

- للحكم القضائي حجية بمعنى أنه يتمتع معاودة إثارة النزاع الذي فصل فيه الحكم مرة أخرى، وذلك منعا لتجدد إثارة النزاع إلى مالا نهاية.

5/5 أقسام الأرشيف القضائي:

تنقسم الوثائق القضائية إلى قسمين رئيسيين¹ وهما القسم المدني، والقسم الجزائي.

1/5/5 أرشيف القسم المدني: إن الوثائق الناتجة عن القسم المدني هي التي تنتج عن خصام بين طرفين، فيتدخل القضاء بناء على طلب الخصوم من خلال التحكيم القانوني، حيث يطلبون من المحكمة إجبار الخصم على المشول أمام المحكمة، وهنا يتم تسجيل القضية من طرف المحكمة وتبدأ المحاكمة عبر عدة جلسات بناء على الاستدعاءات المرسلة إلى الخصوم من طرف المحكمة، وبهذه الطريقة تتشكل وثائق قضائية مدنية حسب اختصاصات عديدة تكوّن الرصيد الوثائقي المدني، وتكون وثائق القسم المدني من عدة وثائق حسب تخصصات كل قسم من الأقسام التابعة للقسم المدني وهي²:

- وثائق القسم المدني.

- وثائق القسم الإستعجالي.

- وثائق قسم شؤون الأسرة.

- وثائق القسم التجاري.

- وثائق قسم شؤون الأسرة.

- وثائق القسم الاجتماعي.

2/5/5 أرشيف القسم الجزائي: وهي وثائق متعلقة بالمحاكم الجنائية والجزائية، وتتعلق بجرائم تبدأ بشكوى سواء من أحد المتهمين أو من طرف ضباط الشرطة، وبعدها تدرس القضية من طرف وكيل الجمهورية أو النائب العام أو المحافظ وتُحال بعدها

¹ FARCY, Jean-Claude. [s.d.]. Guide des archives judiciaires et pénitentiaires archives 1800-1958. [en ligne]. Disponible sur: https://criminocorpus.org/media/filer_public/61/7e/617e883f-946f-41e8-99e4-9558a6876940/farcy_guide_des_archives_judiciaires.pdf [Consulté le 04/01/2020], p.18-21.

² حسنية، زيان. مرجع سابق. ص.53.

إما للحفظ أو تحال على المحكمة المختصة للمحاكمة، ليدرسها القضاة أو المستشارين، ويخرج بحكم أو قرار حسب درجة وخطورة القضية¹، وينتج عن هذه القضايا وثائق جزائية حسب كل قسم من الأقسام الجزائية، أهمها:

- وثائق قسم الجنايات.
- وثائق قسم الجنح.
- وثائق قسم المخالفات.
- وثائق قسم الأحداث.

6/ التشريعات والنصوص القانونية المتعلقة بالأرشيف القضائي:

1/6 الأرشيف القضائي في ظل التشريع الجزائري:

التسيير الجيد للأرشيف وحفظه في أحسن الظروف يستدعي توفر إمكانيات مختلفة من بينها الإمكانيات القانونية والتشريعية التي تعتبر العنصر الأهم لتطبيق خطة تسيير الوثائق وتوظيفها لخدمة الأرشيف. فالتجربة الجزائرية في مجال التشريع الأرشيفي يعتبر محدودا لأنه تشريع غير شامل إضافة إلى أن له انعكاس وتأثير مذهب في إطار مهنة الأرشيفي، حيث من خلالها يمكن الاعتراف بالأرشيف كتراث ثقافي منذ نشأته وأنه يعترف بوجود أرشيفيين محترفين يتكفلون به².

فالتشريعات الآن لابد أن تواكب كل مجالات الأرشيف، وأن تواكب التطورات التكنولوجية الحديثة لمعرفة كيفية التعامل مع مختلف أنواع وأشكال الأرشيف.

لقد شهد التشريع القانوني في الجزائر عدة تطورات يمكن القول أنها سريعة ليتمركز أخيرا على موقع لا بأس به في هذا المجال، وقد جاءت هذه النصوص التشريعية موزعة في شكل أوامر، قوانين، مراسيم، قرارات ومناشير، ورغم هذا العدد المتفاوت منها إلا أننا نلاحظ أن المؤسسات والهيئات لم تُساير التشريع بكل نظرياته³.

¹ Kolish, Evelyn. 2017. Op. Cit. P.29.

² تاققة، مليكة. مرجع سابق. ص. 47.

³ بوعنافة، علي. 1997. نحو تصور مستقبلي لعلاقة المواطن بالإدارة. ملتقى وطني تأسيسي حول هيكلة الإدارة وفعاليتها في المجتمع. الجزائر: [د.ن.]. ص. 115-126.

حيث تقوم المؤسسات الوطنية على رأسها المديرية العامة للأرشيف الوطني والمجلس الأعلى للأرشيف الوطني بإعداد سياسة معينة تهتم بتوجيه القرارات لكل المؤسسات على المستوى الوطني بما فيها المؤسسات القضائية، حيث تعتمد بتوجيه تعليمات وتشريعات لتطبيقها في مراكز الأرشيف الموجودة على مستوى الهيئات القضائية لتسيير وتنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية.

2/6 القواعد القانونية المتعلقة بالأرشيف القضائي الجزائري وتسييره:

من أجل الاهتمام بالوثائق القضائية وحفظها على أحسن حال كان من الضروري وضع نصوص تشريعية وتنظيمية من أجل جمع وتنظيم الأرشيف القضائي وحفظه، لهذا فقد اعتمدت وزارة العدل على نصوص قانونية عديدة بعضها ذو طابع عام والبعض الآخر ذو طابع خاص متعلق مباشرة بأرشيف الهيئات القضائية والمتمثلة في¹:

- الوثائق الناتجة عن أعمال الجهات القضائية المختلفة.

- الوثائق الناتجة عن أعمال مكاتب التوثيق.

- الوثائق الناتجة عن أعمال مؤسسات إعادة التربية.

- الوثائق الناتجة عن أعمال المراكز الجهوية للأرشيف القضائي.

حيث سنتطرق الآن إلى تعريف أهم هذه النصوص القانونية ذات العلاقة بهذه الوثائق القضائية المذكورة، وهي:

- **الأمر رقم 65-278 المؤرخ في 16/11/1965:** والذي ينص على تأسيس مجالس ومحاكم قضائية، إضافة إلى أنه

ينص على أنه ستحدّد بموجب مراسيم كفاءات تعيين هذا الأمر²، وفي إطار هذه النصوص يلزم كتاب الضبط بحفظ الملفات وترتيبها وكذا ما يترتب عن الاجراءات المتخذة على مستوى مكاتبهم على أساس قانوني الإجراءات الجزائية والمدنية³.

- **المرسوم رقم 66-171 المؤرخ في 26 يناير 1966:** المتضمن نقل الوثائق من جهة قضائية إلى جهة قضائية أخرى،

حيث جاء في المادة الأولى منه على أن أصول القرارات والمقررات والمحفوظات الموجودة في مختلف الجهات القضائية قبل 15

جوان 1966 تُنقل إلى كتابات ضبط المجالس القضائية والمحاكم المشكّلة بمراكز الجهات القضائية الجديدة¹.

¹ بن شهيدة، محمد. 2011. تسيير الأرشيف القضائي: مجلس قضاء مستغاث نموذجاً. رسالة ماجستير. علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة السانبا، ص.54.

² وزارة العدل. 1965. قانون 65-278. مرجع سابق. ص.1290.

³ بن شعيرة، محمد. مرجع سابق. ص.55.

- الأمر رقم 70-91 المؤرخ في 15/12/1970: وهو أمر متضمن تنظيم الوثائق، والذي ينص على إنشاء مكاتب للتوثيق، حيث جاء في هذا الأمر أنه يتعين على الموثق الاحتفاظ بأصول العقود وتسليمها وفقا لما ينص عليه القانون.²
- الأمر رقم 72-02 المؤرخ في 10/12/1970: المتضمن قانون تنظيم السجون وإعادة التربية، فهو يلزم كاتب الضبط لدى مؤسسة السجون بحفظ الوثائق الخاصة بإدارة السجون تحت مسؤولية مدير المؤسسة.³
- قانون 88-09 المؤرخ في 26/01/1988: وهو القانون الذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه، وهو قانون عاج وعرف كل من الأرشيف العمومي والأرشيف الخاص وحد كل القواعد المتعلقة بهما، إضافة إلى أنه يُبين طريقة دفع الأرشيف، شروط الاطلاع عليه، وكيفية تحويله وحفظه، وأهم العقوبات المخالفة لتعليماته.⁴
- مرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 01/03/1988: والمتعلق بإحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها، والمتمثلة أهمها في إعداد النصوص التنظيمية والتقنية الضرورية لتنظيم العمل الوثائقي وتبنيها، إضافة إلى أنها تلعب دور رقابة عمليات تسيير الأرشيف في أجهزة الدولة والحزب والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.⁵
- مرسوم رقم 88-46 المؤرخ في 01/03/1988: يتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني، وتتولى كتابة المجلس الأعلى للأرشيف الوطني المديرية العامة للأرشيف الوطني⁶
- قانون رقم 89-22 المؤرخ في 12/12/1989: ويحدد هذا القانون طرق تنظيم المحكمة العليا واختصاصاتها وتسييرها.⁷

¹ وزارة العدل. 1966. مرسوم رقم 66-171، المؤرخ في 08 يونيو 1966، يتضمن نقل المحفوظات الموجودة في الجهات القضائية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ع.50، ص. 773-774.

² رئاسة الحكومة، 1970. الأمر رقم 70-91، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن تنظيم التوثيق. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.107، ص.1615.

³ بن شهيدة، محمد. مرجع سابق. ص.57.

⁴ رئاسة الجمهورية، 1988. قانون 88-09، مرجع سابق. ص.139-141.

⁵ رئاسة الجمهورية، 1988. مرسوم رقم 88-45، المؤرخ في 01 مارس 1988، يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.09، ص.368.

⁶ الجمهورية، 1988. مرسوم رقم 88-46، المؤرخ في 01 مارس 1988، يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.09، ص.371.

⁷ رئاسة الجمهورية، 1989. قانون رقم 89-22، المؤرخ في 12 ديسمبر 1989، يتعلق بصلاحيات المحكمة العليا وتنظيمها وتسييرها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.53، ص.1435.

- قانون 90-30 المؤرخ في 01/12/1990: وهو قانون يحدد مكونات الأملاك الوطنية وكذا القواعد الخاصة بتكوينها وتسييرها ومراقبة استعمالها، ولاسيما المادة السادسة عشر التي حددت مختلف الأملاك الوطنية العمومية الإصطناعية خصوصا من بينها المحفوظات الوطنية¹.

- مرسوم تنفيذي رقم 96-168 المؤرخ في 13/05/1996: الذي يحدد قواعد حفظ الأرشيف القضائي وكيفية إيداع بعض الوثائق القضائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، ويضبط القواعد الذي يتم بمقتضاها إتلافها عند انقضاء مدة استعمالها².

يعتبر هذا المرسوم من أهم القوانين التي تمس المصالح القضائية بما في ذلك مصلحة الأرشيف، لأن هذا المرسوم يتكلم على الوثائق منذ تكوينها مروراً بفرزها وتسييرها وحفظها إلى غاية إتلافها.

- قرار وزاري مشترك المؤرخ في 03 يونيو 1998: وهو يحدد الوثائق التي أنجزتها المصالح القضائية أو استلمتها في إطار ممارسة أعمالها وكذا آجال حفظها على مستوى الجهات القضائية³.

- مرسوم تنفيذي رقم 08-245 المؤرخ في 03 أوت 2008: يحدد هذا المرسوم شروط وكيفية تسيير الأرشيف التوثيقي وحفظه⁴.

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 27/07/2010: المتضمن جدول تسيير الأرشيف القضائي، وهو الذي ألغى أحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 03 يونيو 1998 السالف الذكر.

هذا القرار يحدد طبيعة الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وآجال إتلافه أو إيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني تطبيقاً للمادة الثالثة من المرسوم التنفيذي رقم 96-168*.

¹ رئاسة الجمهورية، 1990. قانون 90-30، المؤرخ في 01 ديسمبر 1990، يتضمن قانون الأملاك الوطنية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ع.52، ص.1661-1665.

² وزارة العدل، 1996. مرسوم تنفيذي رقم 96-168. مرجع سابق. ص.08-09.

³ وزارة العدل، 1998. قرار وزاري مشترك، المؤرخ في 03 يونيو 1998، يحدد طبيعة الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وآجال إتلافه وإيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.53، ص.11.

⁴ وزارة العدل، 2008. مرسوم تنفيذي رقم 08-245 المؤرخ في 03 أوت 2008، يحدد هذا المرسوم شروط وكيفية تسيير الأرشيف التوثيقي وحفظه. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.45، ص.21.

* قرار وزاري مشترك مؤرخ في 27 جويلية 2010، المتضمن جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي، وهو غير منشور بالجريدة الرسمية بالرغم من أن المادة التاسعة منه توضح بأن القرار ينشر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

وجاء هذا القرار مرفقا بجدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي الذي يوضح بدقة مدة الحفظ الجاري لدى مصالح الجهات القضائية، ومدة الحفظ المؤقت على مستوى المراكز الجهوية للأرشيف، إضافة إلى مآل الوثائق سواء بالدفع للمراكز الجهوية للأرشيف القضائي أو لمركز الأرشيف الوطني، أو إتلافها عند انتهاء مدة حفظها بالجهات القضائية.

- مرسوم تنفيذي رقم 12-409 المؤرخ في 2012/12/08: يتضمن هذا المرسوم إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها وسيرها، حيث تتولى هذه المراكز استلام الأرشيف القضائي ومعالجته وحفظه¹.

- قانون رقم 15-03 المؤرخ في 2015/02/01: وهو قانون يتعلق بعصنة العدالة الجزائية، ويهدف هذا القانون إلى سير عصنة قطاع العدالة من خلال²:

- وضع منظومة معلوماتية مركزية لوزارة العدل.

- إرسال الوثائق والمحركات القضائية بطريقة إلكترونية وفقا للشروط والكفاءات المحددة في هذا القانون.

- استخدام تقنية المحادثة المرئية عن بعد في الإجراءات القضائية.

- قانون رقم 15-04 المؤرخ في 2015/02/01: ويهدف هذا القانون إلى تحديد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين للوثائق الإلكترونية، وقد تناول عدة فصول أهمها³:

- تعاريف ومبادئ عامة خاصة بالتصديق والتوقيع الإلكترونيين للوثائق.

- المبادئ المماثلة وعدم التمييز اتجاه التوقيع الإلكتروني وآليات إنشاء التوقيع الإلكتروني الموصوف والتحقق منه.

- شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة، وإنشاء السلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني.

- قرار وزاري مشترك المؤرخ في 2020/03/11: يحدد هذا القرار التنظيم الداخلي للمراكز الجهوية للأرشيف القضائي،

الذي وضع أقسام المراكز الأربعة، وبين وظيفة كل مصلحة من مصالح الأقسام فيما يتعلق بتسيير وحفظ الأرشيف القضائي داخل المراكز الجهوية بمختلف أشكاله سواء الورقي أو الإلكتروني¹.

¹ وزارة العدل، 2012. مرسوم تنفيذي رقم 12-409 المؤرخ في 08 ديسمبر 2012، يتضمن إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها وسيرها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.67، ص.04.

² رئاسة الجمهورية، 2015. قانون رقم 15-03. مرجع سابق. ص.04-05.

³ رئاسة الجمهورية، 2015. قانون رقم 15-04، المؤرخ في 01 فيفري 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.06، ص.06.

- قرار وزاري مشترك المؤرخ في 2020/12/01: يهدف هذا القرار إلى تحديد تصنيف المراكز الجهوية للأرشفيف القضائي في الصنف ب والقسم 1، وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها، التي تم توضيحها بالتفصيل من أعلى منصب إلى أدنى منصب².

ومن خلال ما تم تناوله من قوانين ونصوص تشريعية يمكن القول بأن الدولة قد أعطت اهتماما كبيرا للأرشفيف القضائي من حيث الحفظ والتنظيم من خلال تنوع في القوانين العامة والخاصة هذا من جهة، أما من جهة أخرى نقول أنها قد أهملت أو تناسست الإهتمام بالأرشفيفي وحمايته قانونيا، في ظل الظروف الصعبة التي تعترضه أثناء القيام بعمله، إضافة إلى أنها لم تعطي الإهتمام كذلك للأرشفيف الإلكتروني وشن قوانين لتسييره وتنظيمه في ظل الإنتشار الهائل لمشاريع الأرشفة الإلكترونية والتسيير الإلكتروني لمختلف الوثائق الأرشيفية، حيث اكتفت بالتلميح لاستعمال تكنولوجيا الاعلام والاتصال في بعض القوانين، ولم توضح طريقة التسيير أو العمل بشيء واضح. ومن جانب آخر يمكن القول من خلال ماسبق ذكره أن الدولة قد أعطت حماية معتبرة لتأمين الوثائق الإلكترونية من خلال تطبيق التقنية بتوفير أجهزة وبرامج معلوماتية لتطبيق بيانات التحقق من التوقيع الإلكتروني لمنع واكتشاف كل محاولات التزوير أو السرقة، أو أي محاولة إختراق للوثائق الالكترونية، ومعاينة الفاعلين.

7/ إدارة وتسيير الأرشفيف القضائي الجزائري:

تكمن مهام تسيير الوثائق في العمليات التي تقوم بها الإدارة المنتجة أو المستلمة للوثائق في طورها الجاري والوسيط وهي تتعلق باستغلال الوثائق الأرشيفية خلال مسارها الإداري بالنظر للقيم التي تكتسبها والمتمثلة في متابعة القضايا الإدارية المطروحة وإثبات الحقوق.

حيث استعمل مصطلح تسيير الوثائق من قبل المدرسة الكندية (كيبك)، أما القانون الجزائري فقد استعمل مصطلح تسيير الوثائق الأرشيفية اعتمادا على المدرسة الفرنسية، أما حاليا فالإستعمال الذي انتشر للدخول للأرشفة الإلكترونية والتسيير المستمر للوثائق فهو إدارة الوثائق¹.

¹ وزارة العدل، 2020. قرار وزاري مشترك المؤرخ في 11 مارس 2020، يحدد التنظيم الداخلي للمراكز الجهوية للأرشفيف القضائي. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع. 27، ص. 27-28.

² وزارة العدل، 2021. قرار وزاري مشترك، المؤرخ في 2020/12/01، يحدد تصنيف المراكز الجهوية للأرشفيف القضائي وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع. 05، ص. 15.

حيث سنتناول أهم العمليات والأساليب الواجب اتباعها وتطبيقها في عملية تسيير وإدارة الوثائق القضائية وفق القواعد والنصوص التنظيمية النافذة في مجال التكفل بالأرشيف الوطني.

1/7 دفع الأرشيف القضائي: وهو عبارة عن عملية مادية وإدارية والتي يتم من خلالها تحويل الأرشيف من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف المؤهلة لاستقباله²، فعملية الدفع تتعلق بوثائق العمر الثاني وتدفع إلى مصلحة الحفظ المؤقت داخل أو خارج المؤسسة، كما تتم كذلك عملية الدفع في العمر الثالث وتستقبلها إلاميا مراكز الحفظ النهائي، وجاء التشريع الجزائري ليؤكد ذلك في المادة الثامنة من القانون 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ³، بينما جاء في المادة الثالثة من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 27 جويلية 2010 على أنه تدفع وثائق الأرشيف القضائي عند انقضاء مدة حفظها طبقا لما هو محدد في جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي المصادق عليه، وجاء في المادة الرابعة على أنه تدفع الوثائق الأرشيفية التي تثبت قيمتها التاريخية إلى المؤسسة المكلفة باستقبال مدفوعات الأرشيف طبقا لخصوصيات وأصناف الأرشيف موضوع الدفع⁴، وهذه المؤسسات تتمثل في المراكز الجهوية للأرشيف القضائي ومركز الأرشيف الوطني.

يتم دفع أرشيف العمر الثاني والثالث بالاعتماد على جدول الدفع، وذلك بعد الموافقة على استقبال الدفعات، وبعد ذلك يتم فرز العلب المدفوعة وفق ماهو مدون في جدول الدفع⁵، وبعدها يتم توقيع جدول الدفع من طرف الأرشيفي والمصلحة الدافعة وتسلم لكل واحد منهما نسخة كإثبات⁵.

2/7 معالجة الأرشيف القضائي: تعتبر هذه العملية الأكثر خطورة حيث تنصب على إعطاء حكم للوثائق المفروزة سواء بالإقصاء أو الحفظ بالإضافة إلى عملية التصنيف والترميز وإعداد وسائل البحث.

¹ المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مرجع سابق. ص. 01.

² ماطي، عائشة. 2013. الأرشيف البلدي في الجزائر: دراسة ميدانية لبلديات ولاية الجزائر. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة أبو القاسم سعد الله، ص. 81.

³ رئاسة الجمهورية، 1988. قانون رقم 88-09، يتعلق بالأرشيف الوطني. مرجع سابق. ص. 03.

⁴ وزارة العدل، 2010. قرار وزاري مشترك، المتضمن جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي. [غير منشور بالجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية].

• جدول الدفع: يعتبر جدول الدفع بمثابة وثيقة رسمية ترافق الوثائق المدفوعة، حيث يدون فيه العناصر الضرورية المتعلقة بالوثائق المراد دفعها، وهو يضمن حق المؤسسة الدافعة والمؤسسة المستقبلة، ويُعد في ثلاث نسخ اثنين منها تبقى لمصلحة الأرشيف أما النسخة الثالثة فتعطي للمصلحة الدافعة بعد مراقبته والتوقيع عليه.

⁵ ماطي، عائشة. مرجع سابق. ص. 82-82.

1/2/7 فرز الأرشيف القضائي: هو عملية اختيار وفصل بين الوثائق الأرشيفية التي ستُحفظ إلى مالا نهاية والتي ستحفظ حفظاً مؤقتاً والتي ستقصى¹، وهناك عدة طرق للقيام بعملية الفرز من أهمها: الفرز وثيقة بوثيقة، الفرز ملف بملف، الفرز بأخذ عينة²، طريقة الوسيلة المضغوطة³، الطريقة الطوبوغرافية⁴.

قد أحدثت وزارة العدل حسب ما جاء في المادة السادسة من المرسوم التنفيذي رقم 96-168 لجان بالجهات القضائية خاصة بالأرشيف، مهامها التكفل بالإجراءات الخاصة بالأرشيف القضائي، تتولى مجموعة من المهام تتمثل في: التعرف على الوثائق وفرزها، فرز الوثائق المطلوب إتلافها، تنظيم عملية إيداع بعض الوثائق لدى مراكز الفرز الأولي للأرشيف والإشراف على إيداع بعض الوثائق التي لا جدوى من استعمالها العادي لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني³، وجاء في المادة الرابعة من المرسوم التنفيذي رقم 12-409 "يتولى المركز الجهوي للأرشيف القضائي استلام الأرشيف القضائي من الجهات القضائية المعنية وفرزه وفقاً للتنظيم المعمول به⁴.

تُعد عملية فرز الأرشيف القضائي الجزائري متواصلة في كل مصالح الجهات القضائية ومراكز الأرشيف الجهوية من خلال الإعتماد على القوانين والتوجيهات المختلفة المنبثقة من المديرية الفرعية للوثائق والمحفوظات.

2/2/7 الإقصاء والحذف: الإقصاء هو العملية التي بموجبها حذف الأرشيف وذلك وفق ضوابط قانونية وتنظيمية تحدد الوثائق التي يقتضي إقصاءها⁵، كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث، ولا يمكن أن تتم إلا باستوفاء كل الشروط الخاصة بذلك، وينبغي قرار الأرشيفي أن يصدر من مجموعة من الآراء تنحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف والجهات القانونية، ف القانون العقوبات يشدد الحكم على الأشخاص الذين يقومون بحذف وإتلاف

¹ ميلاد، سلوى علي. 1982. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي-فرنسي-إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر. ص.35.

² مطاي، عائشة. مرجع سابق. ص.97.

• طريقة الوسيلة المضغوطة: وتعتمد على إنشاء جدول لتلخيص المؤشرات الهامة للحفظ، وتطبق هذه الطريقة على مجموعة من الوثائق ذات المجموعة الواحدة

• الطريقة الطوبوغرافية: والتي ترتبط بحدث معين (حي، طريق) وما تزال عرضة للطلب من طرف الإدارة المنتجة، أو تقرر استبقائها نظراً لأهمية والقيمة التاريخية لتلك المنطقة

³ وزارة العدل، 1996. مرسوم تنفيذي رقم 96-168. مرجع سابق. ص.09.

⁴ رئاسة الحكومة، 2012. مرسوم تنفيذي رقم 12-409. مرجع سابق. ص.04.

⁵ المديرية العامة للأرشيف الوطني. مرجع سابق. ص.VII.

الوثائق ذات القيمة التاريخية والإدارية¹، مثلما جاء في المادة الخمسة والعشرون من القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 والخاص بالأرشيف الوطني "بعقوبة كل من أ تلف أو خرب أو احتلس الوثائق العمومية أو الخاصة..."

أما في القوانين المتعلقة بالأرشيف القضائي فقد استعملوا كلمة "إتلاف وحذف"، حيث جاء في القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2010/07/27 المتضمن جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي في مادته الخامسة بأن عمليات حذف الأرشيف تتم كما هو محدد في جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي المصادق عليه بعد تقديم قائمة الأرشيف المقترحة للحذف للمديرية العامة للأرشيف الوطني للبت فيها².

إجراءات الحذف: تتم إجراءات الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز، أي مرة بعد انتهاء العمر الأول، والعملية الأهم هي التي تتم بعد انتهاء العمر الثاني، وتجابوا لما تمليه النصوص القانونية والتنظيمية فإنه لا بد من تشخيص الملفات المعنية بالحذف وتمييزها عن الملفات الأخرى وإعداد قائمة لذلك يعدها المسؤول عن مصلحة الأرشيف ويلخص فيها (أهم العناصر، طبيعة الوثائق، حجمها، عددها وتواريخها القصوى)، وعرضها على اللجنة الخاصة بالجهات القضائية التي أحدثت وفقا لما جاء في المادة السادسة من القانون رقم 96-168 السالف الذكر "بأنه تحدث لجان في المحكمة العليا والمجالس القضائية والمحاكم تتولى عمليات التعرف على الوثائق، الفرز والإيداع"، وتتكون هذه اللجان حسب المواد (7-8-9) من نفس القانون من عدة ممثلين أهمهم ممثلين من الجهات القضائية، ممثلين من الأرشيف الوطني، ممثلين عن المجلس الولائي والبلدي.

وبعد موافقة اللجنة على الإتلاف تدفع الوثائق إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني للترخيص على إتلاف الوثائق، وبعدها يتم إتلاف الوثائق بشرط الإحتفاظ بنسخة لدى الجهة القضائية المعنية حسب ما جاء في المادة الرابعة من نفس المرسوم، ويترتب على إيداع الوثائق أو إتلافها تحرير محضر يحفظ في مصلحة أرشيف الجهة القضائية المعنية وترسل نسخة منه إلى وزارة العدل وهو ما جاء في المادة العاشرة من نفس المرسوم التنفيذي، وبعدها تجتمع اللجنة المكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة

¹ Ziani, Abdelmodjeb. 1997. Gestion des archives. Algerie: direction de la formation et de perfectionnement, P09.

² وزارة العدل، 2010. قرار وزاري مشترك، المتضمن جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي. مرجع سابق.
* راجع المرسوم التنفيذي رقم 96-168 المؤرخ في 13 ماي 1996 الذي يحدد كليات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه المنشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بتاريخ 15 ماي 1996 في عددها 30.

والمسؤول عن مصلحة الحفظ المؤقت وممثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ، يتم التجمع في التاريخ المحدد لحضور العملية ميدانيا بإضرام النار لحرق ما تم إعداده للحذف.

3/2/7 تصنيف وترتيب الأرشيف القضائي:

التصنيف هو عبارة عن عملية فكرية تتضمن الوحدات المتشابهة انطلاقاً من الخصائص المشتركة بينها، فهو عبارة عن مناهج وقواعد وإجراءات تسمح بترتيب الوثائق في مجموعات أو حسب الأصناف مهما كان شكلها أو عمرها¹.

إن القيام بعملية التصنيف تتم على أساس التشابه والاختلاف بين الوثائق، لهذا فهناك العديد من أسس التصنيف التي تفرضها طبيعة الوثائق، إذ أن طريقة الإسترجاع هي التي تحدّد الأساس الذي يتم بموجبه التصنيف، فهناك التصنيف الموضوعي، الإسمي، الجغرافي، الزمني، الشكلي²...

أما الترتيب فهو عملية مادية وفكرية في وقت واحد، تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق داخل الوحدة³، ويتم الترتيب في المصالح المنتجة، كما يتم ترتيبه في أماكن الحفظ الأخرى وهي⁴:

– الترتيب داخل المكاتب: وهو الترتيب الذي يقوم به الموظف الإداري في مصلحته بالاعتماد على عدة طرق منها: الترتيب الألفبائي، الترتيب الزمني، الترتيب الرقمي، أو الدمج بين عدة ترتيبات كالدمج بين الترتيب الألفبائي والزمني.

– الترتيب في مصالح الأرشيف: ويكون بطريقتين هما الترتيب العضوي والترتيب المستمر*.

جاء في المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فيفري 1992 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف على ضرورة تصنيف الوثائق وجاء هذا على أثر الاستغلال الغير صالح للوثائق في المؤسسات العمومية، إضافة إلى أن المشرع الجزائري حسب المنشور رقم 13

¹ COUTURE, Carol. 2003. Les Fonctions archivistiques contemporaines. Québec: Presses de l'université du Québec, P.18

² شحاته، إبراهيم محمد. عبد الله محمد الغزالي. 1988. إدارة وتنظيم المحفوظات. السعودية: معهد الإدارة العامة. ص. 70-71

³ COUTURE, Carol. 1996. L'organisation et le traitement des archive intermédiaires. Paris: La Gazette des archives, P337-355

⁴ بودويرة، الطاهر. مرجع سابق. ص. 92-93

* الترتيب العضوي: ويتم فيه ترتيب الرصيد للسلاسل باتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها (ترتيب حسب المصالح). أما الترتيب المستمر: فهو الترتيب المتواصل للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة، وهو يهدف إلى وضع الأرصدة في تتابع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية.

المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 نبّه إلى ضرورة الترتيب المادي للوثائق واستعمال الترميم التسلسلي (numérotation continue)، وهي ترتيب الحزم الواحدة تلو الأخرى حسب دفعاتها، وهو ما تطبقه بعض الجهات القضائية بينما البعض الآخر يرتبه حسب المصالح المنتجة للوثائق، أمّا في المرسوم التنفيذي رقم 12-409 المتعلق بإنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها، فقد أكد على أن تتولى هذه المراكز تنظيم الأرشيف القضائي وترتيبه وتسجيله دون التطرّق إلى كيفية الترتيب والتصنيف، وهذا ما أدى إلى تفاوت واختلاف بين الجهات القضائية في طريقة ترتيب وتصنيف الأرشيف، فهناك من يعتمد على الترتيب حسب المصالح وهناك من يعتمد على الترتيب المستمر.

4/2/7 ترميم الأرشيف القضائي: يتضمن الترميم إعطاء مجموعة من الوثائق (رصيد، سلاسل، سلاسل فرعية، وغيرها) رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة¹، لتسهيل عملية الوصول إليها، كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزا متكوّنة من حروف أو أرقام أو الدمج بينهما، كما يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية، مصورة، أو وسيط إلكتروني، وبعد الانتهاء يتم وضع العلب على الرفوف².

إضافة إلى أن المشرّع الجزائري حسب المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 السالف الذكر، أكد على أن يكون ترميم الحزم من 01 إلى ما لا نهاية مع ذكر في كل مرة رقم الدفعة (لدفعة 1 - الدفعة 2 - الدفعة 3...)، وتفرض هذه الطريقة فتح سجل دفع ومتابعة مستمرة،

تختلف الجهات القضائية في اعتمادها للترميم فمنها من يؤدّن على العلبة رمز التصنيف والذي يشكل من أرقام وحروف أبجدية تصف محتوى العلبة (جنح، تاريخ الجلسة، والفهرس)³، بينما البعض الآخر تعتمد على وضع أرقام سرية للوحدات حسب دخولها لمصلحة الأرشيف.

¹ BADJAJA, Abdelkrim,. 1980. La formation des Archives et de préarchivage. Constantine: Publication de la direction des archives, P07-08.

² حافظي، زهير. 2008. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه علوم، علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري، ص. 47.

³ حسنية، زيان. مرجع سابق. ص. 60.

3/7 حفظ الأرشيف القضائي:

الحفظ هو عملية ترتيب، وتخزين الوثائق، بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها، والوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها، كما أن الحفظ يرتبط أساسا بضرورة ترتيب الوثائق بأفضل الطرق بهدف استغلالها في الوقت المناسب، وطرق الحفظ قد تكون على طريقة الحفظ الأفقي الواسعة من الداخل، وإما أن تحفظ الوثائق رأسيا أي بوضع الوثائق جنبا إلى جنب مع إظهار المعلومات الخاصة بها، أو بالاعتماد على طريقة الحفظ العمودي أي جنبا إلى جنب بالعرض¹.

أما حفظ الوثائق وفق التشريع الجزائري، فقد ورد في القانون الجزائري 88-09 عن الحفظ ضمن بنود الباب الرابع الذي عالج فيه تحويل وحفظ الأرشيف، وجاء تناوله لعملية الحفظ بطريقة جد عامة، حيث اعتبرها مرحلة من مراحل الحفظ، ولم يتعرض لها باعتبارها إجراءات فنية، علمية، وتنظيمية، تهدف إلى الحفاظ على الأرشيف في ظروف جيّدة... إضافة إلى أنه أشار إلى عنصر الحماية دون تحديد إجراءاتها².

أما المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 المتعلق بمحلات الأرشيف فحث على الحفظ في كل إدارة مركزية وولاية وكل بلدية وحتى المؤسسات العمومية الاقتصادية مطالبة بتوفير محلات مجهزة خصيصا لإستقبال الأرشيف العمومي وفي أحسن ظروف أمنية، بأن تُجهز المحلات برفوف معدنية وأن تتوفر على شروط الأمن والصحة، إضافة إلى أن المنشور حث على وجوب الإعتماد على علب الأرشيف مع إجتناّب تكديس الوثائق داخل العلب، حيث نلاحظ عدم تطرقه إلى عملية الحفظ الفني للأرشيف واكتفى بالتعرض فقط للحفظ المادي للوثائق الأرشيفية.

نفس الشيء ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 12-409 السالف الذكر، حيث لم يتطرق بالتفصيل للعملية ماعدا الإشارة إلى إلزامية حفظ الأرشيف وهو ما أكدته المادة الواحدة والعشرون بحفظ الارشيف القضائي إلكترونيا، وتأمين حفظ الملفات...

¹ حافظي، زهير. مرجع سابق. ص.55.

² قموح، نجية. شرقي، فتيحة. 2006. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الإلتاحة القانونية والإجراءات الفنية. Cybrarians journal. ع.09. [متاح على الخط]. متاح

http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=365:2009-07-12-11-25-55&catid=140:2009-05-20-09-52-20&Itemid=70

ومن هنا نقول أن معظم النصوص التي عاجلت الأرشيف لم تعطي أهمية لعملية الحفظ من حيث التفصيل والتوضيح وإجراءات العملية التي من شأنها أن تساهم في عملية الحفاظ على الوثيقة الأرشيفية أطول مدة ممكنة، واكتفت بالتعميم فقط تاركة المجال مفتوحا للعمل وفق خطط مختلفة وهو ما تم ملاحظته فيما يخص حفظ الوثائق القضائية عبر مختلف الجهات القضائية الجزائرية.

1/3/7 مسؤولية حفظ الأرشيف القضائي:

يشرف على أداء الوظائف والعمليات المختلفة التي تخص الجانب العملي والإداري طقم من الموظفين ذوي الاختصاصات المختلفة والدرجات متفاوتة والموظف العام هو كل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام أو مصلحة أو مؤسسة عامة تديرها الدولة، ويوزع الموظفون حسب التخصص لممارسة وظائفهم وتحسين تكوينهم، فمسؤولية تسيير مراكز الأرشيف تكون على عاتق مجموعة من الموظفين¹، من بينهم الوثائقيين أمناء المحفوظات.

أما مسؤولية حفظ الوثائق القضائية حسب المادة الخامسة من المرسوم التنفيذي رقم 96-168 السالف الذكر والمتعلق بتحديد كفاءات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه فتكون على عاتق مسؤولوا كتابات ضبط الجهات القضائية التابعة للجهات القضائية الذين ينتمون إليها²، وهذا ما تؤكدته المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 90-231 المؤرخ في 28 يوليو 1990 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص، الذي يطبق على موظفي كتابات الضبط للجهات القضائية التي يُلزم كتاب الضبط (إضافة إلى مهامهم الأخرى) بتحرير أصول الأحكام وحفظها، أما المادة الثلاثون من نفس القانون فأعطت لرؤساء كتاب الضبط مسؤولية السير الحسن للمصالح التي هم ملحقون بها، ومسؤولية حفظ الوثائق الموجودة بالملفات وتقارير الخبرة وأدلة الإقناع التي عهدت لهم، وكلفتهم بحفظ أصول الأحكام والقرارات ويقومون بتسييرها، أما المادة الثانية والأربعون فأعطت له كذلك مسؤولية تسيير المطبوعات والوثائق والمحفوظات القضائية³.

¹ بوديرة، الطاهر. مرجع سابق. ص. 106.

² راجع المرسوم التنفيذي رقم 96-168 المؤرخ في 13 ماي 1996 الذي يحدد كفاءات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه، المنشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بتاريخ 15 ماي 1996 في عددها الثلاثون.

³ وزارة العدل، 1990. المرسوم التنفيذي رقم 90-231، المؤرخ 28 يوليو 1990، يتضمن القانون الأساسي الخاص الذي يطبق على موظفي كتابات الضبط للجهات القضائية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ع. 32، ص. 1043-1044.

من جهة أخرى فالمسؤولية كبيرة كذلك على الأرشيفي في تسيير وحفظ الملفات القضائية بمصلحة الأرشيف، باعتباره عُيّن لتولي منصب وثنائي أمين محفوظات والمكلف بتسيير الأرشيف وحفظه، حيث يساعده في ذلك ثلاثة من كتاب الضبط، وهذا حسب القانون الداخلي للجهات القضائية، وما نلاحظه للأسف في الواقع هو العكس تماما لما جاءت به التعليمات والنصوص التشريعية، وهو أن الأرشيفي وحده من يسيّر مصلحة الأرشيف في معظم مصالح الأرشيف التابعة للجهات القضائية، وفي فترات معينة تبقى مصلحة الأرشيف بدون موظف، وهذا لعدم الإكتراث بالتعليمات الوزارية بحكم النظرة القديمة التي مازالت تسيطر على أذهان المسؤولين عبر بعض الجهات القضائية الجزائرية، ومن أهم الأعمال الذي يقوم بها الأرشيفي هي:

- استقبال الملفات القضائية (ملفات مدنية وجنائية) من طرف المصالح وفرزها وتسجيلها في سجل إيداع الأرشيف التقليدي والإلكتروني وبعدها يتم تصنيف الملفات وترتيب الوحدات على الرفوف وحفظها في مخازن الأرشيف لإمكانية استرجاعه عند الطلب.

- إضافة إلى مهمة استخراج اللغات وأصول الأحكام القضائية التي يتم طلبها من طرف المصالح أو من طرف جمهور المستفيدين،

- فرز الوثائق واثلافها، وترتيب بعض الوثائق التاريخية لدفعها وإيداعها إما إلى المراكز الجهوية للأرشيف القضائي أو إلى مركز الأرشيف الوطني.

4/7 البحث والإطلاع على الأرشيف القضائي: إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها

للإطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي. ويعرفه علي ميلاد سلوى (1982) في كتابه قاموس المصطلحات الأرشيفية بأنه "تقديم الوثائق للإطلاع، أي وضعها تحت التصرف المؤقت للقارئ أو الباحث ليتمكن من الاطلاع عليها داخل مركز الأرشيف، وعندما يكون الاطلاع والتداول خارج مركز الأرشيف يسمى إعارة، فالهدف الأساسي من معالجة الأرشيف وحفظه هو إتاحتها للاطلاع، وهناك طريقتين للإطلاع،

الطريقة المباشرة من خلال اتصال المستفيد بصفة مباشرة بالمركز وطلب الوثيقة المراد الاطلاع عليها وذلك وفقا للقانون، أما الطريقة الغير مباشرة فهي إيصال الوثائق إلى جمهور المستفيدين عن طريق المعارض وغيرها¹.

وفيما يتعلق بالجانب التشريعي فلا شك أن المقصود من النصوص المتعلقة بالإطلاع هو تسهيل وتبسيط وتحديد القيود بقصد السماح للوثائق الأرشيفية من خدمة البحث العلمي ومن تم تمكين الباحثين من الاطلاع، حيث يحدد المرسوم رقم 77/67 الصادر بتاريخ 20 مارس 1977 والمتعلق بالأرشيف الوطني في مادته الثامنة والثمانون على أنه يجوز الإطلاع بكل حرية على المصادر الوثائقية المحفوظة لدى الأرشيف الوطني والجماعات المحلية بعد 25 سنة باستثناء القضايا الجنائية التي تصبح أسوة بتلك بعد 50 سنة من الفصل بالدعوى... وجاء في الفقرة "ج" بأنه يمكن الإطلاع بكل حرية على الوثائق العمومية في أصلها دون حصر المدة، بينما تشير المادة التاسعة والثمانون على أنه يجوز للمجلس الإستشاري الوطني بناء على رأي موافق من المسؤولين عن الأرشيف الوطني والجماعات المحلية، أن يأذن بالإطلاع على أصناف أو سلسلة من المصادر الأرشيفية لأغراض علمية، وحتى قبل إنقضاء مدة أو مهلة جواز الإطلاع المشار إليها في الفقرة أ من المادة الثامنة والثمانون، أما المادة التسعون فأجازت الإطلاع مجانا لأغراض علمية على المصادر الوثائقية المحفوظة على المستوى المركزي أو المحلي².

أما القانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني فقد أكد في المادة العاشرة على أن يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد 25 سنة من إنتاجه غير أنه ومن أجل حماية السيادة الوطنية، والنظام العام وشرف العائلات فإن الإطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد إنقضاء الأجل المحدد على النحو التالي³:

- 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.
- 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة، أو الدفاع الوطني، وستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

¹ خري، خليصة. كريم، مراد. 2015. الأرشيفي ودوره في ترميم الأرشيف التاريخي للفترة الاستعمارية الفرنسية للجزائر: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة. Cybrarians journal. ع.39. [متاح على الخط]. متاح على: http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=699:khalisa&catid=277:studies&Itemid=102. [اطلع عليه في 12/01/2020].

² بودوشة، أحمد. 2003. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات المعلومات. مج.02 ع.03، ص.106-107.

³ رئاسة الجمهورية، 1988. قانون 88-09. مرجع سابق. ص.140.

- 100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص، بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.

أما المادة الحادي عشرة فجاء فيها أنه يتم الإطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد.

وقد أتاح المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع ترخيصات استثنائية لشروط الإطلاع، فكل طلب ترخيص استثنائي لشروط تبليغ الأرشيف العمومي والذي حددت مدته 25 سنة بعد إنتاجه، يخضع لقرار المديرية العامة للأرشيف الوطني للبت فيه بعد استشارة السلطة التي دفعت الأرشيف المعني أو التي تحتفظ به، فهنا يمكن للمديرية أن تمنح ترخيصات عامة أو جزئية للإطلاع على بعض أرصدة الأرشيف العمومي¹.

ومن جهة أخرى جاء في المرسوم التنفيذي رقم 12-409 السالف الذكر في مادته الرابعة على أن المراكز الجهوية للأرشيف القضائي تتولى استلام الأرشيف القضائي ومعالجته وحفظه وتسهيل الوصول للأرشيف القضائي والإطلاع عليه واستنساخه وتبليغه في الحدود التي يسمح بها التشريع والتنظيم المعمول بهما².

ونشير هنا إلى أن عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية القضائية تكون متاحة للإطلاع من طرف المصالح الدافعة للأرشيف بغرض التأكد من معلومات أو سحب ملفات بغرض المعارضة أو الإستئناف أو التأكد من معلومات، أو بطلب من الجهات القضائية الأخرى، أما إمكانية الإطلاع عليه من طرف الباحثين لأغراض علمية فغير مسموح بالإطلاع عليه نظرا لطبيعة وخصوصية الوثائق القضائية.

1/4/7 أنواع وسائل البحث: تتم عملية الإطلاع على الوثائق الأرشيفية إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للأرصدة

ووضعت وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد، وهذه الوسائل تسمى بوسائل البحث، وهي³:

أ- وسائل البحث الداخلية (الإدارية): تمثلت في جدول الدفع، سجل الدفع، محضر الجرد.

¹ المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2011. مرجع سابق. ص. 26.

² رئاسة الحكومة، 2012. مرسوم تنفيذي رقم 12-409. مرجع سابق. ص. 04.

³ بودوير، الطاهر. مرجع سابق. ص. 95.

ب- وسائل البحث الموجهة للجمهور: يحرر هذا النوع من الوثائق من رف مصلحة الأرشيف أو مركز الأرشيف، وتتمثل في: الفهرس الرقمي البسيط، الفهرس الرقمي المفصل، الجرد التحليلي، دليل الأرشيف، الفهارس النوعية (فهرس البطاقات، فهرس الصور، فهرس الافلام)¹، الكشافات.

5/7 صيانة الأرشيف القضائي:

تنطوي عملية الصيانة على الحفظ والوقاية والترميم، وتبدأ عمليات الحفظ منذ وصول الوثائق إلى مراكز الأرشيف، فهي تصل إلى المؤسسات الأرشيفية بعد سنوات من التداول والإستخدام اليومي، مما يتطلب ضرورة صيانتها والحفاظ عليها، حيث أن هناك مجموعة من العوامل التي تؤثر سلباً على الوثائق، وتساهم في إتلافها من بينها²: درجة الحرارة والرطوبة، سوء التهوية، العوامل الكيميائية، عامل النباتات والفطريات، العامل البشري، السرقة، الحرائق، وغيرها.

حيث تلجأ دور الوثائق المركزية والولائية إلى إنشاء وحدة خاصة لصيانة وترميم الوثائق وفق برنامج محدد على حسب الإمكانيات الفنية المتوفرة وحسب كمية الوثائق المراد ترميمها، وهناك طريقتين للترميم، الطريقة التقليدية المتمثلة في الصيانة اليدوية وتستعمل فيها مواد التغليف والتجديد والترميم، وهناك الطريقة الحديثة التي تعتمد على الصيانة الكيميائية وباستعمال الطرق الميكانيكية³، حيث استفادت صيانة الحفظ الدائم للوثائق في أيامنا هذه من التكنولوجيا الحديثة والتقدم العلمي، وعلى هذا الأساس أخذت الوثائق مكانة معتبرة ومهمة لدى التراث الثقافي.

حيث أن تحديد أسباب تلف الوثائق يعتبر مرحلة سابقة لعملية الترميم التي يجب التعرف على أسبابها لتوفير الأمن والصيانة لسلامة الوثائق من الغبار والأوساخ.

حيث لا بد أن نشير إلى أن المشرع الجزائري قد عالج عنصر الصيانة عبر بعض النصوص التشريعية من بينها: وضع دليل للحفظ الوثائقي وأكد على الإعتماد عليه في كل المؤسسات بما فيها وزارة العدل لأداء العملية في أحسن الظروف وذلك بإتباع أهم العناصر الموضحة في الدليل، أهمها: تحديد طبيعة المشكل قبل الترميم، تقييم الوثائق القابلة

¹ MIMOUNI, Omar. 1994. La Chaîne des opération de traitement scientifique des archives. Constantine: Archive régionale.

² حافظي، زهير. مرجع سابق. ص. 57-58.

³ نور، قاسم عثمان. مرجع سابق. ص. 59.

للتنظيف، الطرق المختلفة للتنظيف السطحي، المواد المضرّة بالورق التي يجب حذفها، حيث يشرح هذا الدليل التطبيقي بالتفصيل كيفية وطريقة العمل لصيانة وحماية الأرشيف من التلف.¹

وجاء في المنشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف في عنصر الحماية على التنبيه من الأخطار الصناعية في محلات الأرشيف ووضع شروط لا بد أن تتوفر فيها حمايتها، أهمها القيام بصيانة المحلات خلال كل فصل من فصول السنة باستخدام مواد التعقيم والتطهير.²

حيث تم كذلك وضع مذكرة توجيهية رقم 30 المؤرخة في 17 نوفمبر 2008 المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف، إلا أن المذكرة لم تعالج كيفية الصيانة وإنما عاجلت الإحتياطات الواجب اتخاذها لصيانة الأرشيف، أهمها رفض كل دراسة تتعلق ببناء مراكز الأرشيف بالقرب من الأودية مع ضرورة إخطار المديرية العامة للأرشيف الوطني بكل الملفات المتعلقة بمشاريع إنجاز مباني الأرشيف قبل الشروع في عملية الدراسة، إضافة إلى ضرورة استشارة اللجنة المتعلقة بإقصاء الأرشيف في حالة نشوب ظواهر طبيعية أو بشرية من شأنها أن تشكل خطرا على الأرشيف، وذلك من أجل اتخاذ التدابير الإحتياطية الإلزامية والإستعجالية.³

تسيير وحفظ الأرشيف القضائي مهم جدّا، بحيث لا بد من تضافر الجهود لمعالجة وحفظ هذا الكنز، وذلك بتوفير مختلف الإمكانيات والتجهيزات لحفظ التراث القضائي في مؤسساتنا القضائية، مع ضرورة طرد تلك الذهنية البدائية التي لا تزال تسيطر على عقول البعض في نظرهم للأرشيف.

وخير ما نختم هو كلمة غربي ليلياء (موظفة بمحكمة قسنطينة) أثناء تدخلها في اليوم التدريبي الذي أقيم بالمركز الجهوي القضائي بقسنطينة حول تنظيم وتسيير الأرشيف القضائي، التي أكّدت على ضرورة توحيد العمل وفق خطة قانونية مقننة

¹ مركز الأرشيف الوطني. 2008. دليل الحفظ الوثائقي. الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني، ص. 02-15.

² المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مرجع سابق. ص. 47.

³ المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2008. مذكرة توجيهية رقم 30، المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف. [على الخط]. متاح على:

<https://www.wartilani.hopital-dz.com/guide%20en%20arabe/regime%20indemnitaire/Dossier%20les%20archive/scaner%20archive/s/circulaire%2030%20du%2017-11-2008.pdf>. [تاريخ الاطلاع في 2020/01/13].

تعتمد على معايير ومقاييس دولية في مجال الأرشيف القضائي، مشيرة الى وجود وثائق تاريخية هامة تعود إلى عهد نابليون بونابارت، وأرشيف يعود للفترة العثمانية، مما يستوجب حفظه وفق معايير دولية¹.

¹ شبيلة، ح. 2020/02/09. تنظيم وتسيير الأرشيف القضائي. [على الخط]. متاح على: <https://www.el-massa.com/dz/%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%B7%D9%86/%D8%AA%D9%86%D8%B8%D9%8A%D9%85-%D9%88%D8%AA%D8%B3%D9%8A%D9%8A%D8%B1-%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81-%D8%A7%D9%84%D9%82%D8%B6%D8%A7%D8%A6%D9%8A> [اطلع عليه في: 2020/03/26].

خلاصة الفصل:

تطرق الباحث في هذا الفصل إلى عنصر مهم تمثل في الهيئات القضائية، من خلال توضيح أهم تقسيماتها وأنواعها، ليركز بعدها على الهيئات القضائية الجزائرية بتعريف كل المؤسسات القضائية من خلال توضيح مختلف مهامها وخدماتها المقدمة وفق التقسيم المنبثق من التنظيم القضائي، كما أعطى الباحث نظرة وإطلالة على الأرشيف بشكل عام للتمهيد في دخوله للأرشيف القضائي الجزائري لتوضيح خصائصه، مميزاته، أنواعه، وأقسامه المختلفة وذلك لإعطاء نظرة عن مميزات الوثائق القضائية لتوضيح وضعيتها بالهيئات القضائية من نظرة المشرع الجزائري.

ختم الباحث دراسته لهذا الفصل بتوضيح أهم العمليات والأساليب الواجب اتباعها وتطبيقها في عملية تسيير وحفظ الوثائق القضائية بدءا بعملية دفع الأرشيف مروراً بتوضيح عمليات معالجته سواء من حيث التصنيف والترتيب، إضافة إلى عنصري الإطلاع والصيانة الخاصة بالأرشيف القضائي وذلك وفق القواعد والنصوص التنظيمية النافذة في مجال التكفل بالأرشيف القضائي، والتي يشرف على تطبيقها طاقم من الموظفين ذوي الاختصاصات المختلفة والدرجات المتفاوتة من أجل تسيير وحفظ الملفات القضائية بإتباع الطرق العلمية والإدارية والتعليمات والنصوص التشريعية المراد تطبيقها.

الفصل الثاني:

الأرشفة الإلكترونية – مدخل مفاهيمي-

- 1/ جذور الأرشفة الإلكترونية
- 2/ مفهوم الأرشفة الإلكترونية
- 3/ أسباب ظهور الأرشفة الإلكترونية
- 4/ مميزات الأرشفة الإلكترونية
- 5/ متطلبات الأرشفة الإلكترونية
- 6/ مراحل وخطوات التحول إلى الأرشفة الإلكترونية
- 7/ معايير الأرشفة الإلكترونية
- 8/ التشريع والوثائق الإلكترونية

الفصل الثاني: الأرشفة الإلكترونية - مدخل مفاهيمي -

مع تزايد الطلب على المعلومات واعتماد مختلف الإدارات عليها، لإنهاء الإجراءات واتخاذ القرارات في ظل ضيق الوقت المتاح من جانب، وسرعة التطور التقني الذي غيّر أساليب العمل وإجراءاته من جانب آخر، كان لزاماً على مختلف المؤسسات بما فيها مراكز التوثيق والأرشفة والاتصالات الإدارية أن تأخذ بزمام المبادرة بالسعي نحو تطبيق الطرق الحديثة، التي تعتمد على التقنية الرقمية وثورة الاتصالات، والمتمثلة في الأرشفة الإلكترونية وتطبيقاتها بالأجهزة الحكومية والمنظمات الأخرى للاستفادة من مزاياها المتعددة.

للإحاطة بموضوع الأرشفة الإلكترونية سيتطرق الباحث في هذا الفصل إلى مفهوم الأرشفة الإلكترونية، من خلال التعرض إلى نشأتها ومفهومها وأهم خصائصها، إضافة إلى توضيح المتطلبات الضرورية والإمكانيات اللازمة الواجب توفرها في عملية تجسيد وتطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية، مع ضرورة توضيح المراحل المعتمدة في ذلك، من خلال إبراز الخطوات المعتمدة من مرحلة التخطيط إلى مرحلة التنفيذ، مع ضرورة التطرق إلى أهم المعايير الدولية المعتمد عليها في تطبيق مثل هاته المشاريع، وفي الأخير فضّل الباحث إستعراض بعض القوانين التي لها علاقة مباشرة بالوثائق الإلكترونية لمعرفة مدى اهتمام الدول الأجنبية والعربية بالأرشفة الإلكترونية من ناحية التشريع.

1/ جذور الأرشفة الإلكترونية:

1/1 نشأة الأرشفة الإلكترونية: إن الإنتاج الأرشيفي يكتسب طابع إجباري بحكم النشاطات والممارسات اليومية، ومن هذا المنطلق يبدأ تاريخ الأرشيف مع الوثائق الرسمية في شكل لوحات من الصلصال التي اكتشفت في المشرق العربي، خاصة في العراق وسوريا ومصر، ففي مصر وجدت مخازن لحفظ الأرشيف داخل المعابد، أمّا في سورية فتم اكتشاف لائحة في مخازن لحفظ الأرشيف بقصر ملوك "ماري"، وبالعراق تم اكتشاف "قانون حمورابي" مؤسس دولة بابل في 1750-1792 ق.م، إضافة إلى مجموعة من الوثائق المكتشفة والتي تعود لقبل الميلاد¹.

¹ بجاجة، عبد الكريم. 2003/11/12. الأرشيف في فجر الألفية الثالثة: من الثورة العربية إلى الثورة الإلكترونية. [على الخط]. متاح على <https://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9545> [اطلع عليه في 2020/01/15].

لقد مرت الوثائق في مسيرتها التاريخية بمراحل جوهريّة أين كان للتطورات التي عرفتها حضارات الشرق الأوسط، وكذلك الإغريق والرومان دور في بروز مجموعة من الأرشفات، يتجلى ذلك من خلال الألواح الطينية والحجرية، وكل ماخلفه لنا الإنسان في هذه الفترات التاريخية، سواء أكان ذلك في المعابد أو القصور الملكية أو غيرها، حيث تميّز العهد الإغريقي ببداية تنظيم الرشيفات التي كان يخزّن فيها أصول القوانين، فلم يكدر يمر قرن من الزمن حتى تم توحيد جميع مخازن السجلات اللاتينية وحصرها في معبد عبادة الآلهة المعروف بـ metron ، أمّا في العهد الروماني فيعود إنشاء الأرشفة إلى "فاليريوس بوبليكولا" وذلك حوالي 509 ق.م ، وكان موضع هذا الأرشفة في "إبراريوم" في خزانة معبد الإله زحل، وكان يحفظ القوانين والمراسيم وأنظمة مجلس الشيوخ ومستندات المقاطعات، أمّا الوثائق الدولية فكانت تحفظ في "الكابيتول". لقد ضمت روما مجموعة من الأرشفات إلى جانب أرشفة الإمبراطورية الذي كانت تودع فيه جميع الأوراق التي تهم الممتلكات الإمبراطورية والمستندات الرسمية من بيع وشراء، ولعلّ أهم ما ورثته فرنسا هو وثائق الكنيسة التي كانت تسلم من النهب والسلب¹.

أمّا في العصور الوسطى فقد اقتصر مراكز دور الأرشفة على حفظ الحجج والمستندات الخاصة بحقوق الأسر والعائلات الإقطاعية والملوك وامتيازاتهم، حيث أن هذه الوثائق كانت تمتلكها الشخصيات الهامة كالوزراء والملوك، حيث تعتبر إسبانيا الأولى من الدول التي جمعت الوثائق الحكومية في مكان واحد ثم تلتها دول أخرى كإنجلترا وإيطاليا، وفرنسا، وبعد الثورة الفرنسية سنة 1789 أحدثت مركز الأرشفات الوطنية بباريس من لدن الجمعية العامة "البرلمان" التي كلفت البرلماني "كاموس" بالإشراف على جمع وصيانة وثائق الدولة²، وبما أن فرنسا كانت السبّاقة في هذا الميدان كان من الطبيعي تأسيس المجلس الدولي للأرشفة بالعاصمة باريس سنة 1948.

وقد تعاظم الإهتمام بالأرشفات والوثائق بعد الحرب العالمية الثانية حيث بذلت العناية الكبرى في إيجاد الوسائل الفعالة للحفاظ على الوثائق وإيداعها في أماكن آمنة تقيها من الأخطار المحتملة في معظم الدول وذلك بتخصيص البنايات الحديثة لحفظ الوثائق، وقد شهد النصف الثاني من القرن العشرين تطورات مهمة وابتكار أساليب في تخزين وحفظ المعلومات واسترجاعها باستخدام عدة تكنولوجيات حديثة في هذا الميدان ومنها التصوير بالميكروفلوم وذلك لحل مشكلة تضخم إنتاج

¹ الألوسي، سالم عبود. مالک، محمد محبوب. مرجع سابق، ص. 10-11.

² سعدي، عزيز. 2015/02/05. الأرشفة وأهميته في كتابة التاريخ. [على الخط. متاح على: <https://www.alukah.net/culture/0/8218> [اطلع عليه في 2020/01/15].

العلوم وحفظ الوثائق، لأن الهدف الأساسي منه هو توفير مساحات الحفظ والتخزين، حيث يمكنها حل مشكلة الكم الهائل من المعلومات وحفظها في أماكن آمنة، من هنا جاءت الحاجة الملحة إلى إيجاد حلول جديدة ومبتكرة تتميز بجميع مميزات الجودة والسرعة والأمان، فظهرت بوابر التحول إلى عصر جديد ألا وهو عصر الأرشفة الإلكترونية¹.

2/1 بداية الأرشفة الإلكترونية: لم يتحدد بشكل دقيق أين كان ومن أين بدأ الاستخدام الأول للأرشفة الإلكترونية على مستوى رسمي كأرشيف إداري إلكتروني بالمعنى الصحيح؟ ولكن كانت هناك تجارب وبدايات قد لا تكون وثقت بالشكل العلمي الدقيق أو وثقت ولكنها لم تأخذ حقها من النشر، بينما هناك تجارب كبرى مثل الأرشيف القومي الفرنسي والأمريكي والكندي، حيث تعتبر علامات بارزة في تأريخ الأرشفة الإلكترونية².

حيث ربط العريشي جبريل بن حسن والمعلم نبيل بن عبد الرحمن (2012)، بداية الأرشفة الإلكترونية ببداية الحفظ الوثائق الرقمي، وأرجع بدايته إلى بداية ظهور المصغرات الفلمية (المايكروفلم) والمصغرات البطاقية (المايكروفيش)، ثم تبلور النشر عند ربطها بتكنولوجيا الحواسيب وظهور ما يسمى بمخرجات الحاسوب المصغرة، إلى أن تطور باستثمار إمكانيات الحواسيب والأقراص المكتنزة في مجالات النشر الإلكتروني المختلفة.

بينما هناك من أرجع بداية تقنية الأرشفة الإلكترونية للمؤسسات العسكرية من أجل حفظ الأرشيف الوسيط والنهائي³، وهناك من يرجع بدايتها إلى بداية السبعينات من القرن الماضي، إذ اتبعت إدارات أرشيف الدولة في عدد من الدول الغربية أنظمة آلية لإدارة المحفوظات وطورت كل من هذه الإدارات أنظمة خاصة بأعمالها. ففي كندا صممت دائرة الوطنية (RECODEX) الذي قصد منه تأمين شكل مشترك لتسجيل كافة المحفوظات المنتجة في الدوائر الحكومية، وتعمل إدارة الأرشيف الوطني الفرنسي بنظام آلي ينقل المحفوظات من كل منظمة حكومية إلى مركز أرشيف الدولة في باريس، وتتبع مراكز أرشيف أخرى على غرار مكتب محفوظات مدينة مانشيستر في بريطانيا ودائرة أرشيف جامعة ليفربول في بريطانيا أيضا أنظمة لمراقبة تداول المحفوظات بين الدوائر المختلفة، أما في الدول العربية فقد جاء الإهتمام بالأرشفة الإلكترونية مؤخرا، فكان

¹ رمزي، سهوهر كمال محمد. 2015/11/05. الأرشفة الإلكترونية: أنظمة الأرشفة توفير للجهود والوقت. [على الخط]. متاح على <https://www.slideshare.net/ayadalharis1/ss-73968753> [اطلع عليه في 2020/01/16].

² الغراي، أحمد بن عبد الله. مرجع سابق. ص. 58.

³ عكنوش، نبيل. مرجع سابق. ص. 21.

الإهتمام بإقامة مؤتمرات حول الأرشفة وتطوير استراتيجياتها في المنظمات الحكومية في أواخر التسعينيات من القرن الماضي، فضلا بعرض تجارب الدول المختلفة وخبراتهم في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية بمختلف مواضيعها¹.

حيث ذكر عبد الكريم بحاجة في إحدى دراساته أنه فُرض على الأرشيف الدخول في العالم الإلكتروني في الثمانينات مع استخدام الإعلام الآلي في تسير الأرشيف، وصدر مرة أخرى عن منظمة UNESCO نظام خاص بالمكتبات أولا ثم للأرشيف ثانيا وهو نظام "Micro- CDS/ISIS" يهدف إلى المعالجة العلمية للوصف الأرشيفي، وتطلبت هذه الطريقة الجديدة للتعامل مع الأرشيف بطريقة الكمبيوتر إصدار تقانين دولية كالتقنين الدولي الموحد للوصف الأرشيفي "ISAD(G)" في سنة 1994، واعتماد المسار العلمي المقنن دوليا في تسير مختلف الوثائق الأرشيفية في الشكل الإلكتروني².

وهناك من يربط ظهور تقنية الأرشفة الإلكترونية في مرحلتها الأولى إلى ما قبل الثمانينات من القرن الماضي، وكان الأمر يتعلق بأرشفة الوثائق شبه النشطة فقط والتي وجب حفظها لأهميتها من الإلتلاف وخاصة منها الوثائق العسكرية. ليتطور المفهوم فيما بعد كمرحلة ثانية، على أرشفة الوثائق النشطة (الجارية والنهائية(التاريخية)) أين تحولت التسمية من الأرشفة الإلكترونية إلى التصرف الإلكتروني في الوثائق، إلى أن تطورت وتحولت التسمية سنة 1994 كمرحلة ثالثة إلى التصرف الإلكتروني في الوثائق والمعلومات الذي ارتبط بظهور عدة تقنيات حديثة³.

3/1 عصر الأرشفة الإلكترونية: شهدت العقود الأخيرة من القرن العشرين تطورات عميقة وشاملة في مجال الإلكترونيات والاتصالات وتكنولوجيا المعلومات من أجل إجراء العمليات والمهام بشكل أسرع والتواصل مع العالم أجمع، حيث أن بدايات الأرشفة لم تكن واعدة في بداية السبعينات والثمانينات من القرن الماضي لأنها كانت تعتمد على تصوير الوثائق الورقية لتحويلها إلى هيئة إلكترونية بشكل صور مخزونة، فبعد ظهور قواعد البيانات العلائقية (Relation Database) بدأت الاستفادة من هذه الصور المحفوظة والوثائق الإلكترونية⁴، فالبرمجيات المتطورة لنظم إدارة قواعد البيانات الترابطية والتطبيقات

¹ محمود، خالدة عثمان. مرجع سابق. ص.33.

² بحاجة، عبد الكريم. 2003/11/12. مرجع سابق.

³ عزات كساب، محمد خير. 2008. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. رسالة ماجستير. إدارة الأعمال.

فلسطين: الجامعة الإسلامية-غزة، ص.47.

⁴ رمزي، سهروهر كمال محمد. مرجع سابق. ص.09.

متعددة الوسائط لرقمنة الأرصدة وبناء منظومات المعالجة الآلية للوثائق، وكذلك نظم تشغيل الشبكات التي وُفّرت المناخ الملائم لربط المصالح الأرشيفية، كلها قد ساهمت بقسط كبير في إعادة بلورة العمل الأرشيفي ودعم مهمة العاملين فيه لإعطائهم المكانة اللازمة في مجتمع المعلومات الذي يتسم بتطور الشبكية وتعدّد النظم الإلكترونية المفتوحة والموزعة¹، وبعد كل هذه التطورات نشأ جيل جديد من التطبيقات المتعدّدة الوظائف ودخلت الأرشفة مرحلة جديدة هي مرحلة التكامل مع أنظمة أخرى بحيث يمكن ربط تطبيق الأرشفة بتطبيق مستقل للصادر والوارد، أو عن طريق دمج برنامج ببرنامج آخر، كدمج مثلاً تطبيق لإدارة الموظفين بتطبيق آخر لإدارة الوثائق كون أن التكامل يوفّر الجهد والوقت في العمل، ومع ظهور الحكومات الإلكترونية تطورت الحاجة إلى الحفظ الرقمي للأرشيف حتى أصبح ضرورة لا بد منه وبنية أساسية أولية لا بد منها لتشغيل الحكومة الإلكترونية².

ولأهمية الأرشفة الإلكترونية بدأت المؤسسات والهيئات بالتحوّل من نظام الأرشفة التقليدية إلى أرشفة ذات طبيعة تقنية، وذلك إمّا بتطوير برامج محلية أو اقتناء برامج أرشيف إلكترونية جاهزة، فالأرشفة الإلكترونية توفّر فرصاً ووقتاً كبيراً للمستخدم لاسترجاع الوثائق والاطّلاع عليها وتداولها إلكترونياً بسهولة³.

2/ مفهوم الأرشفة الإلكترونية:

يقودنا مصطلح الأرشفة الإلكترونية إلى ضرورة التطرق إلى بعض المصطلحات التي لها علاقة مباشرة بها، وعدم إهمالها، لأن لها من العلاقة ما يربطها ببعضها البعض.

1/2 الأرشيف: ويعرفه المجلس الدولي للأرشيف بأنه سجلات غير جارية محفوظة بترتيب معين أو مدوّن من قبل الأشخاص المسؤولين عن إنشائها أو الهيئات العامة أو الخاصة أو من يخلفهم، وذلك لاستعمالاتهم الخاصة أو لاستعمال دار الأرشيف، وهي تحفظ استناداً إلى قيمتها التاريخية⁴، ويمكن مراجعة الفصل الأول للتعرف أكثر على مصطلحات ذات العلاقة.

¹ العريشي، جبريل بن حسن. المعثم، نبيل بن عبد الرحمن. 2012. الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية. الرياض: مكتبة فهد الوطنية، ص 17.

² رمزي، سهروهر كمال محمد. مرجع سابق. ص 09.

³ العريشي، جبريل بن حسن. المعثم، نبيل بن عبد الرحمن. مرجع سابق. ص 18.

⁴ شعيب، حاج. 2011. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان نموذجاً. رسالة ماجستير. علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة السانبا، ص 30.

2/2 الأرشفة: هي عملية حفظ وتصنيف الوثائق بطريقة يسهل الرجوع لها، وهي عملية ديناميكية متكاملة حيث يعتمد مفهوم العمل الأرشيفي في البلدان المتقدمة على رعاية الوثائق من لحظة إنشائها في الإدارات ومتابعة هذه الوثائق حتى يتقرر مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أم بالإتلاف¹.

3/2 الوثائق الإلكترونية: عرفها المجلس الدولي للأرشيف (ICA) بأنها "معلومة مسجلة تم إنتاجها أو تلقيها عبر أجهزة الحاسب الآلي، لاستكمال أو تنفيذ نشاط فردي أو جماعي، ولا بد أن تكون الوثيقة الإلكترونية مكتملة العناصر من حيث المحتوى والبنية والسياق حتى تتوفر خاصية البرهان والإثبات للوثيقة"².

4/2 الأرشفة الإلكترونية: لا يزال تباين وانقسام بين المختصين حول وجهة النظر الخاصة بالأرشفة الإلكترونية، فهي كغيرها من التقنيات لاقت وجهات نظر مؤيدة وأخرى معارضة ولكل رأيها الخاص. حيث وجدنا الكثير من المفاهيم اختلفت في نظرتها للأرشفة الإلكترونية، من أهمها نذكر:

فهناك من يربط الأرشفة الإلكترونية بالتسيير الإلكتروني للوثائق، ففي الثمانينيات من القرن العشرين تحولت التسمية من الأرشفة الإلكترونية إلى التسيير الإلكتروني للوثائق، وكانت الغاية منها هي المعالجة الإلكترونية للأرشيف الجاري والوسيط والنهائي، واعتمدت التقنية على نظام مستخدم وعميل Client/Server عبر نظام استغلال "إينيكس" UNIX ونظام تسيير لقاعدة بيانات ترابطية أو علائقية باستخدام برمجية "أوراكل" Oracle وشبكة محلية.

ظهر مصطلح GED في أواسط الثمانينات، للدلالة على مفهوم الأرشفة الإلكترونية، وفي سنة 1994 أجمع مختصون فرنسيون في اجتماع لهم بمنظمة APROGED على استخدام مختصر GEIDE للدلالة على مفهوم التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة لتفادي الخلط مع مفهوم GED الذي انحصر فقط على مجال الوثائق، ومنه توسيع المفهوم ليشمل جميع أنواع المعلومات بما فيها البيانات ذات المصدر الإلكتروني، وفي كلتا الحالتين فإن كلتا المصطلحين يشيران في واقع الأمر إلى نفس التقنيات ونفس الحلول³.

¹ هندي، أسامة محسن. خليفة، بهاء فتحي. 2020. مدى مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489: دراسة حالة. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات. ع.47، س.24، ص.142.

² McDONALD, Andrew. BARATA, Kimberly, et ALL. OP.CIT. P21.

³ عكنوش، نبيل. 2010. التسيير الإلكتروني للوثائق. محاضرات، أُلقيت على طلبة السنة الأولى ماستر. مكبات ومراكز المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري. ص.21.

وهناك من سمى الأرشفة الإلكترونية بنظم السجلات الإلكترونية، وهي مسح الوثائق ومعالجتها وتخزينها في وسائط إلكترونية وربط هذه الوسائط بقاعدة بيانات الفهرس والكشاف بما يسمح بالنفاذ مباشرة من الفهرس أو الكشاف إلى صورة الوثيقة مباشرة¹.

بينما هناك من يطلق على الأرشفة الإلكترونية بنظام الأرشفة الإلكترونية الذي يعني أرشفة الوثائق والاحتفاظ بها على شكل ملفات إلكترونية مما يسمح باستغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية واستعمالها لأمر حيوية أخرى ولزيادة فاعلية أنظمة الأرشفة الإلكترونية وإمكانية تطبيقها على مستوى الشبكة الداخلية في الإدارة وإمكانية توسيعها في المستقبل من دون أي عائق بحيث يمكن لكل مستخدم استعراض الوثائق بحسب الصلاحيات الممنوحة له من قبل مدير النظام².

بينما عرفت المنظمة الفرنسية للتقييس (AFNOUR) نقلا عن عباسي رفيقة الأرشفة الإلكترونية "على أنها مجموعة من الإجراءات والأدوات والأساليب المستخدمة لحفظ المعلومات على المدى المتوسط والطويل لغرض استخدامها"³.

أما النادي العربي[•] فقد قدّم تصورا للأرشفة الإلكترونية، بأنها "عملية مسح الوثائق ومعالجتها وتخزينها في وسائط إلكترونية وربط هذه الوسائط بقاعدة بيانات الفهرس والكشاف بما يسمح بالنفاذ مباشرة من الفهرس أو الكشاف إلى صورة الوثيقة مباشرة، وهي أيضا إتاحة صور الوثائق ونصوصها عن بعد عبر شبكة إنترنت خاصة بالمؤسسة والباحثين والمستفيدين أو عبر الإنترنت على نطاق أوسع بكثير وإتاحة المعلومات الخاصة بأرشفة المؤسسة لجميع المستفيدين المحتملين في جميع أنحاء العالم"⁴.

¹ عمر، معاوية مصطفى محمد. مرجع سابق. ص. 181.

² محمود، خالدة عثمان. مرجع سابق. ص. 34.

³ ABBASSI, Rafika. AKONO ABOMO, Christine, et ALL. 2009. Archivage électronique: Stage technique international des archives. France: Direction des archives de France, P02.

[•] النادي العربي: هو مؤسسة عربية علمية غير حكومية تعاونية، وهو أداة تنظيمية لترسيخ التعاون بين المؤسسات العربية العاملة في مجال المعلومات والتوثيق والأرشفة، تأسس في 1998، يرأسه عبد المجيد الرفاعي، مقره الرئيسي دمشق.

⁴ السيد، هبة محمد علي. 2015. الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية. رسالة ماجستير. علوم الحاسوب وتقانة المعلومات. الخرطوم: جامعة النيلين. الفصل 2، الإطار النظري، ص. 11.

ويعرفها الجدعاني في دراسته بأنها عملية نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحواسيب، بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة مثل الشرائط المغنطة أو الأقراص الضوئية بحيث تستعمل كذلك كأداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية من وسائط التخزين الورقية أو التقليدية¹.

ويشير قاموس مصطلحات علوم المكتبات والمعلومات بأنها "نظام صمم لتحديد وتخزين وتوفير سبل الوصول إلى المواد الرقمية على المدى الطويل وذلك من خلال استخدام مجموعة متنوعة من الأساليب للمحافظة والتأكد من أن تظل صالحة للاستخدام في ظل التغيرات التقنية، ومن هذه الأساليب محاكاة التقنية ونقل المعلومات"².

وقد أشار جبريل بن حسن العريشي بأن الأرشفة الإلكترونية يمكن أن يطلق عليها الأرشفة الآلية، نظم إدارة الوثائق، وتعني إمكانية تصوير وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها، وفي الوقت نفسه توفر للمستخدم طرقاً كثيرة لاسترجاعها والإطلاع عليها وتداولها إلكترونياً بسهولة³.

تعرف كذلك بأنها التخزين الآلي بواسطة المصغرات الفيلمية مثل الميكروفيلم، الميكروفيش والحاسوب بهدف توفير الحيز أو المساحة، وتوفير نظام حماية مناسب للوثائق المخزنة، والحد من عمليات الضياع والسرقة لهذه الوثائق، وإمكانية الاحتفاظ بنسخ من الوسائط المخزنة عليها الوثائق في أماكن خاصة للمحافظة عليها من الكوارث البشرية والطبيعية، وسرعة وسهولة استرجاع المعلومات⁴.

الأرشفة الإلكترونية هي ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو اجتماعية أو قانونية وأودع في أحد المنظمات الأرشيفية أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية، إذ نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحاً للاستعمال من قبل الباحثين أو المستفيدين⁵.

¹ الجدعاني، يسرى محمد. 2016. الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية في مكتبة الملك عبد العزيز: دراسة حالة. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية بالسعودية. مج.22. ع.02، ص.251.

² السيد، هبة محمد علي. مرجع سابق. ص.12.

³ العريشي، جبريل بن حسن. 2006. دورة تدريبية حول التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية. السعودية: مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية.

⁴ هندي، أسامة محسن. خليفة، بهاء فتحي. مرجع سابق. ص.146.

⁵ محمود، خالد عثمان. مرجع سابق. ص.34.

استخدم مصطلح الأرشفة الإلكترونية مرادفاً لمصطلح الحفظ الإلكتروني (Electronic preserve) وهو يعني نظم وطرق حفظ المعلومات داخل الأوعية الإلكترونية وإتاحتها للمستخدمين بما يوفر الجهد والزمن، حيث ظهرت الأرشفة الإلكترونية في عصر المعلوماتية كتطبيق معلوماتي جديد يقوم على أساس حفظ الملفات والمستندات عن طريق الماسح الضوئي والتقنيات الحديثة وحفظها كوحدة متكاملة ومتراصة وبأسلوب يتناسب مع أهمية المستند ومحتوياته وطريقة استرجاعه.

يتبين تعريف الأرشفة الإلكترونية بتباين مداخل المفهوم وكذلك بتباين تخصصات وخلفيات الباحثين والكتاب في مجال هذا المفهوم، كما يرجع هذا التباين إلى اتساع ميدان المفهوم وديناميكيته أو التغيرات السريعة التي تدخل عليه، حيث أن مادة الأرشفة الإلكترونية لا تختلف عن الأرشفة التقليدية من حيث نوعية الوثائق المحفوظة ومدة الحفظ، بينما يقع الاختلاف في الإجراءات المعتمدة ومكان حفظ الوثائق، حيث أن الوثائق الإلكترونية تحفظ في ذاكرة رقمية باستعمال حواسيب وأوعية تخزين إلكترونية ونظم آلية وبرمجيات حديثة، أما الوثيقة الورقية فإنها تنقل مادياً من حيز لآخر في أماكن الحفظ المختلفة والمعتمدة من طرف كل مؤسسة.

حيث لاحظنا اختلاف في المفهوم وعدة وجهات نظر من طرف المختصين، فكل مفهوم ركز على جانب معين، حيث أن معظم المفاهيم لم يعطوا نظرة واضحة وشاملة للأرشفة الإلكترونية، فهي في الحقيقة أبعد بكثير من ذلك، فالأرشفة الإلكترونية ليست كما يظن البعض، هي انتقال أو تطور من الأرشفة التقليدية إلى الإلكترونية بإدخال التقنية عليها فحسب، بل هي تطور في المفهوم والممارسات والإجراءات والوسائل والنظم التشريعية ومستويات العاملين والمستخدمين معاً.

فإذا نظرنا إلى الأرشفة الإلكترونية نظرة شاملة فهي مجموعة من العمليات التقنية والفنية والإدارية المطبقة على الوثائق، انطلاقاً من استراتيجية ناجعة مبنية على قوانين تشريعية وتنظيمية ومعايير تركز مبدأ الحفظ الرقمي للوثائق، وذلك باستخدام مجموعة من الإجراءات والأدوات والأساليب لحفظ المعلومات على المدى المتوسط والطويل، وذلك من خلال أرشفة الوثائق والاحتفاظ بها على شكل مستندات إلكترونية، باستخدام تجهيزات حديثة على غرار الحواسيب والمساحات الضوئية وبرمجيات ونظم آلية متطورة كبرمجيات معالجة الصور الرقمية وبرنامج التعرف الضوئي على الحروف، وتخزينها في وسائط إلكترونية مناسبة من خلال ربطها بقاعدة بيانات الفهرس والكشاف مما يسمح بالنفاذ مباشرة إلى صورة الوثيقة، وفي الوقت نفسه توفر للمستخدم طرقاً

كثيرة لاسترجاعها والإطلاع عليها وتداولها إلكترونياً بسهولة، بشرط حمايتها والحد من ضياعها ومنع تعديل صورتها الأصلية والتأكد من أن تظل صالحة للاستخدام في ظل التغيرات التقنية المستحدثة.

3/ أسباب ظهور الأرشفة الإلكترونية:

لقد تعددت الأسباب التي أدت لظهور الأرشفة الإلكترونية، فهناك من أرجعها إلى المشكلات التي واجهت الأرشفة التقليدية وهناك من أرجعها إلى الواقع المحتم في الانتقال إلى الاتجاه الإلكتروني، وهناك من أرجعها إلى سلبات الأرشيف الورقي.

ترجع أسباب ظهورها حسب حسن خالد عبد القادر، وعثمان لمياء محمد إلى مجموعة من السلبات الملازمة للأرشيف الورقي، أهمها¹:

- يحتاج الأرشيف الورقي إلى وقت كبير للبحث عن الوثائق المطلوبة.
 - غير قابل للتوزيع، مكلف في عملية التخزين.
 - قابل للضرر (قصير أو طويل المدى)، وقابل للتلف والتعطيل.
- وهناك من أرجع الأسباب إلى التباين في نوع الوثائق ودخول الحاسوب على أغلب هذه الأنواع، إضافة إلى الحاجة لنظام يضمن سهولة التعامل مع الوثائق فيساعد في التخزين والاسترجاع والحفاظ على الوقت وتوفير الجهد، دون أن ننسى إمكانية توفير نسخ احتياطية من الوثائق داخل النظام الإلكتروني².

أما معاوية مصطفى محمد عمر فأرجع أسباب ظهورها إلى الواقع المعاش الآن، الذي يحتم التخلي عن النظم التقليدية والتوجه نحو نظم المعلومات الحديثة التي تستخدم الأدوات والوسائل التقنية المختلفة التي تعمل على رفع معدلات السرعة والكفاءة في أداء الأنشطة الأرشيفية، حيث ربط هذا التحول بوجوب تغطية الاحتياجات الحالية والمستقبلية المتوقعة لأي مؤسسة في إطار خطة متدرجة الأولويات، حيث أن الإطار العام للتطوير يتمثل في التعرف إلى مشكلات الأرشيف الحالي،

¹ حسن، خالد عبد القادر. عثمان، لمياء محمد. 2016. الأرشفة الإلكترونية ببنك فيصل الإسلامي السوداني: الحفظ الآمن للمستندات والوثائق. مجلة المال والاقتصاد. ع.79، ص.20.

² أحمد، سامية عبد القادر محمد. شاع الدين، سارة شمو. 2009. الأرشفة الإلكترونية وواقعها في دار الوثائق في السودان، المؤتمر العشرين للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات(اعلم): نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين: رؤية مستقبلية. 15 ديسمبر 2014 بالمغرب. الدار البيضاء: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ص.1545.

والتعزف إلى الأهداف المطلوب استيفاءها، وتحديد الحاجة إلى التقنية، واختيار أفضل بدائل النظام الحالي ووصف النظام المقترح¹.

إلا أن هناك من أرجع أسباب ظهورها إلى المشكلات العديدة التي واجهت الأرشفة التقليدية، ومن ضمن تلك المشكلات نذكر²:

- كثرة المقتنيات داخل المؤسسات ورغبة هذه المؤسسات في تنظيم وثائقها بطريقة آلية تضمن الحفاظ على هذه الوثائق.
- تجهيزات مكان الأرشيف التقليدي وتصميمه بشكل جيد يحتاج إلى ميزانيات كبيرة قد لا تتوافر في الجهة المنفذة للأرشيف.
- تدارك سلبات التعامل اليدوي المباشر مع الوثائق يؤثر ويُعرض الوثيقة إلى أخطار كثيرة كالتشويه والضياع.
- النمو المتزايد للوثائق في شتى المجالات.

منذ أن دخلت الآلة مجال العمل الإداري، وتطور الاعتماد عليها في مجالات ووظائف متنوعة، حتى أصبح للتقنية الرقمية ووسائل الاتصالات دور فاعل في رفع كفاية وفعالية العمل الإداري في الوقت الحاضر عبر مختلف المؤسسات وبمختلف مصالحها، ولعل مصلحة الأرشيف الطرف الأوفر من ناحية إدخال التقنيات الحديثة في عملية أرشفة الوثائق، فحتمية التحول للأرشيف الإلكتروني أصبح من الضروريات بحكم الكم الكبير والهائل للوثائق داخل مراكز الأرشيف المختلفة، وهو ما خلق صعوبات عديدة في عملية أرشفتها واسترجاعها، لهذا فالأسباب الذي تناولها المختصين تصب كلها في قالب واحد، غير أن عامل دخول التقنيات الحديثة وظهور نظم المعلومات الحديثة التي تعمل على رفع معدلات السرعة والكفاءة في أداء الأنشطة الأرشيفية تعتبر من الأسباب الرئيسية التي فرضت نفسها كبديل في ظهور الأرشفة الإلكترونية في مختلف المؤسسات، رغبة منها في تنظيم وثائقها بطريقة آلية تضمن الحفاظ على هذه الوثائق واسترجاعها بطريقة سهلة وسريعة.

4/ مميزات الأرشفة الإلكترونية وفوائدها:

1/4 أهداف الأرشفة الإلكترونية: للأرشفة الإلكترونية أهداف رئيسية وثانوية، حيث تتمثل الأهداف الرئيسية في³:

¹ عمر، معاوية مصطفى محمد. مرجع سابق. ص.333.

² أحمد، سامية عبد القادر محمد. شاع الدين، سارة شمو. مرجع سابق. ص.1544-1545.

³ AL-NAHI. Hala Ghale. OP.CIT. P349

- الهدف الإستراتيجي البعيد للأرشفة الإلكترونية: وهو بلوغ بيئة بلا ورق وحكومة إلكترونية بلا تنقل.
- الهدف الآني للمؤسسة من الأرشفة الإلكترونية: وهو مواجهة التدفق الهائل للوثائق والسيطرة على الأرشفة الأرشيفية المكسدة بمعالجتها وحفظها واسترجاعها في أسرع الأوقات التي تستجيب وسرعة العصر.
- وسوف نتطرق كذلك إلى غايات أخرى تسعى الأرشفة الإلكترونية إلى الوصول إليها، أهمها¹:
- سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة، وسهولة استرجاعها وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث.
- إتاحة الوثائق للإطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
- تحقيق إدارة بلا أوراق، وتطبيق منهجية الحكومة الإلكترونية.
- توفير نسخ احتياطية من الوثائق في حالة تعرضها لأي تلف أو ضياع بسبب عوامل طبيعية أو بشرية...
- العناية بالوثائق الأرشيفية وتصنيفها تصنيفاً سليماً من أجل ضمان الوصول إليها، إضافة إلى محافظة المؤسسة على ذاكرتها بتشكيل ذاكرة حقيقية لها².

2/4 خصائص الأرشفة الإلكترونية: تتميز الأرشفة الإلكترونية بالعديد من المميزات منها³:

- سهولة تبادل المعلومات بين مستخدمي الأرشيف وإمكانية استخدام الأرشيف في وقت واحد من عدة مستخدمين (الإتاحة لأكثر من مستفيد)
- سهولة نقل الوثائق بين فروع المؤسسة وسرعتها، وفي هذا ربط لفروع المؤسسة مهما تباعدت أماكنها.
- سهولة الاندماج مع تقنيات مختلفة لأنظمة الأرشفة الإلكترونية (معالجة الصور: الكاميرات، المساحات الضوئية، معالجات الصوت).
- تصنيف الوثائق بطريقة تلائم أسلوب العمل في المؤسسة، وتأمين البيانات ضد أي مخاطر محتملة للأرشفة العادية.
- إمكانية استخدام أساليب البحث المختلفة للعثور على البيانات المطلوبة، وبأسرع وقت ممكن وبأكثر من صيغة للبحث.
- استخدام تقنيات متقدمة، مثل تقنية البريد الإلكتروني في تداول الوثائق بين المستخدمين.

¹ المدادحة، أحمد نافع. 2012. الأرشفة الإلكترونية. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، ص 67.

² SOYEZ, Sebastien. OP. CIT. P.12.

³ أحمد، سامية عبد القادر محمد. شاع الدين، سارة شمو. مرجع سابق. ص. 1546.

3/4 فوائد الأرشفة الإلكترونية: للأرشفة الإلكترونية فوائد عديدة، نذكر منها¹:

- تقدم أسرع الحلول من أجل اتخاذ القرار من قبل الإدارة العليا.
- تمثيل المؤسسة من الامتثال إلى القوانين والتشريعات الدولية.
- حماية أعمال الموظّفين ضمن نظام محدّد وصلاحيات يوضع من قبل الإدارة.
- تقديم التناسقية والتكاملية والإستمرارية والفعالية والإنتاجية في الخدمات.
- إنتاج معلومات قيّمة وتفاعلية من شأنها إعطاء مرجعيات لتحسين عملية الإدارة في المؤسسة.
- تجنّب عملية الإحتفاظ وفوضى السجلات العابرة.

5/ متطلبات الأرشفة الإلكترونية:

تتطلّب عملية الأرشفة الإلكترونية لمختلف الوثائق توفّر عدة عوامل من أجل تجسيد وتطبيق مشاريع التحوّل الإلكتروني في أي مؤسسة كانت، والتي ينبغي التطرّق إليها، ومن أهم متطلبات الأرشفة الإلكترونية نذكر:

1/5 المتطلبات البشرية:

1/1/5 القوى البشرية المؤهلة: تعتبر القوى البشرية المؤهلة من أهم العناصر لنجاح الأرشفة الإلكترونية، حيث تتطلب مشروعات الأرشفة عددا كبيرا من الموظّفين المؤهلين وعلى درجة عالية من الكفاءة، وتشير دسوقي لتعدد فئات القوى البشرية المطلوبة لإنجاز عملية الأرشفة، ومن هذه الفئات مسؤولو إدارة المشروع، والمتخصصين في المكتبات والأرشيف، والباحثون، والمتخصّصون في الحقوق، والمراقبون، ومقدموا الدعم الفني ومستشارون قانونيين².

ومطلوب لنجاح المشروع وجود عاملين لديهم القدرة على التحليل ويمتلكون مهارات إدارة المشاريع، وعليهم أن يتابعوا خطط العمل الحالية، وإضافة أعمال جديدة لضمان تحقيق الفائدة من مشروع الرقمنة، ويجب أن يكون لديهم مهارات خاصة

¹ المدادحة، أحمد نافع. مرجع سابق. ص68.

² السيد، هبة محمد علي. مرجع سابق. ص24.

في إدارة الموارد المالية، والتفاوض مع موردي المعدات والخدمات والإستعداد الدائم لتقديم الدعم والصيانة وإدارة دورة حياة العمل¹.

يرتبط نجاح أو فشل أي نظام معلومات مبني على كفاءة وقدرات مجموعة الأفراد المتخصصين العاملين به، ويعتبر الحصول على هؤلاء الأفراد وتدريبهم والإحتفاظ بهم من المشاكل الكبرى التي تواجه عملية بناء وتطوير نظم المعلومات، لأنهم يتدخلون في جميع عناصر نظام المعلومات، فأفراد المشروع* هو العنصر المشترك والفاعل في جميع مراحل التشغيل وإدارة نظام المعلومات، كما أن الأفراد هم أيضا مستخدموا النظام وعليهم يتوقف نجاح النظام من عدمه، أما مدى الاستعانة بعناصر خارجية* فمن الواضح أن ذلك يعتمد على طبيعة النظام².

2/1/5 إدارة المشروع: يتضمن مشروع الأرشفة والرقمنة التكامل بين أجهزة الحاسب ومعدات التصوير الرقمي، وحزم البرامج المستخدمة في التصوير، ويحتاج المشروع إلى الخبراء الفنيين ذوي المهارة لمتابعة وفحص الخيارات المتعددة من أجهزة وبرامج لتحقيق الأهداف، وهم المسؤولين عن اختيار التركيبات وصيانتها وإصلاحها، أما متابعة إجراءات تصنيف وفهرسة واسترجاع وحفظ السجلات فهي من مهام مديري السجلات الذي يجب عليهم أن يكون لديهم الخبرة في إدارة السجلات الرقمية وإدارتها مستعنيين في ذلك بإدارة المعلومات والتكنولوجيا بالمؤسسة، أما في ما يخص مشغلو الأجهزة والحواسيب والمكلفون بالأرشفة فلا بد من وجودهم من أجل إدخال البيانات الوصفة وقواعد البيانات وربطها بالصور الرقمية، ويجب أن يكون لديهم فهم واضح لخطة سير العمل من أجل أن تسير عملية الرقمنة بانتظام ووفق معايير الجودة³.

¹ Queensland State Archives. 02/04/2006. Guidelines for the Digitisation of Paper Records. [en line]. Available from:

http://www.archives.go.kr/next/common/downloadFile.do?up_filename=digiguide.pdf&up_file_path=2F757046696c652F6d626f6172642F32303038303932393130353130313433392e706466

[cited 22/01/2020]. P11.

* أفراد المشروع: هم الأرشيفيون وغيرهم من التقنيين المسؤولين عن تشغيل التقنية وصيانتها، بالإضافة إلى إدارة مركز الأرشيف، ويفضل أن يقوم موظفوا المركز بأنفسهم بتحديد الاحتياجات الدقيقة للمركز، فهم الذين يستعملون النظام الذي اختاروه.

* وتقصد بالعناصر الخارجية الأفراد الذين يملكون خبرات كافية... ولهم دراية بالتجهيزات المادية والتقنية، وهم فرقة العمل الذين يشتركون في إنجاز المشروع بصورة أسرع، حيث كل جهة تركز على اختصاصاتها.

² حافظي، زهير. مرجع سابق. ص.89.

³ Queensland State Archives. OP.CIT. P.11.

بصفة عامة يجب أن تشمل مشاريع الأرشفة الإلكترونية على مجموعة من العاملين حسب مهام كل واحد منهم، وهم¹:

- مدير المشروع.
- مسؤول عن تحليل مصادر الوثائق.
- المسؤول عن التحضيرات الفنية.
- المفهرس المسؤول عن إدخال البيانات الوصفية.
- المسؤول عن المسح الضوئي والرقمي.
- عامل فني لإدخال البيانات، مبرمج وخبير في قواعد البيانات إدارة وتصميم.
- مسؤولون عن تحويل الصورة بعد المسح إلى شكل رقمي.
- مدير لنظام إدارة السجلات الإلكترونية ERMS.
- مطورو و مصممو واجهة الاستخدام على شبكة الويب.

3/1/5 تأهيل وإعداد العاملين: إن تدريب الموظفين والأرشفيين مهمة متواصلة، وينبغي إحاطة العاملين كافة بالمعلومات الأساسية عن فلسفة الحفظ وممارسته وأساليبه المتصلة بالموارد الوثائقية²، ويمثل التدريب أولوية لدى خبراء الحفظ والهيئات المعنية بالأرشفة في بريطانيا وألمانيا وغيرها من الدول الأوروبية، والتدريب يجب أن يشمل الإدارة وإنتاج الصور وكيفية تحقيق أهداف المؤسسة.

يرى عبد الكريم بحاجة المدير العام السابق للأرشفة الوطني الجزائري أن معظم الدول العربية تعاني جل مؤسساتها من تراكم الأرشيف بدون معالجة في الوقت الذي تطورت فيه البلدان الغربية في هذا المجال من خلال الإهتمام بالأرشفة والأرشيفيين بوضع برامج لإعداد الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط لتغطية الحاجة الماسة للمؤسسات التي تعاني مشكلات الأرشيف، ويشير بحاجة إلى عدة اقتراحات خاصة بالمواد التي ستدرس بالبرنامج، من بينها: التجربة الدولية في مجال الأرشيف، التكوين الميداني، الإطار العام لتكوين الأرشيفيين، وتقييم مستوى التكوين، وقدّم بحاجة بعض الموضوعات حول

¹ MAXINE K, Sitts. 2000. Handbook Digital Projects: A Management for Preservation and Access. Massachusetts: Northeast Document Conservation center. P.37-41. Available from: <https://www.nedcc.org/assets/media/documents/dman.pdf>

² فرسوني، حمد رزق. 2000. حفظ الوثائق: حدوده ومجالاته وتنفيذه. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج.05، ع.02، ص.91.

البرنامج الذي يرى أن يطرح ضمنه مواد هذا البرنامج التأهيلي المقترح، أهمها: الهدف من التصوير الرقمي، كيفية اختيار الاستراتيجيات المناسبة، تحويل الأرشيف الإلكتروني، التوقيع الإلكتروني ومصادقية المعلومات الإلكترونية، شروط الحفظ الإلكتروني ووسائله، أمن المعلومات، وغيرها¹.

حيث أن عملية اختيار العاملين وتحديد مسؤولياتهم والتدريب المستمر لهم هي صمام الأمان لضمان نجاح العمليات الخاصة بعمليات التحويل، لذا يجب تحديد دور كل العاملين حسب اختصاصهم، ويجب من جهة أخرى تدريبهم على كيفية استخدام معدات وتجهيزات النظام، والحرص على تحفيزهم وتوضيح المسار الوظيفي لهم عند العمل بالنظام مع إمكانية ترقيتهم، مع الحرص على تحديد نوعيات ومتطلبات التدريب في الخطة المعتمدة للتحويل².

2/5 مجموعات الوثائق:

هنا يجب تحديد مجموعات الوثائق التي تخضع للمشروع، فليس كل الوثائق تستحق أن تحول إلى صورة رقمية، حيث تقوم المؤسسة بالتعاون مع المختصين والخبراء في المجالات المختلفة بتحديد نوعية الوثائق التي تدخل ضمن نطاق التحويل الرقمي، وبعد ضبط المجموعات التي تستحق الرقمنة أمر مهم وضروري وبناء على هذا الضبط نستطيع تحديد الفائدة من إقامة المشروع من عدمه، وهناك العديد من التسهيلات التي يجب أخذها بعين الاعتبار في مجموعات الوثائق، أهمها:

- التعرف على نوعية الوثائق التي تحفظ بشكل دائم وعددها.
 - محاولة التعرف على الحالة المادية للوثائق وهل تحتاج إلى عملية صيانتها قبل تحويلها إلى الشكل الرقمي.
 - أحجام الوثائق المراد رقمنتها، لأن هناك وثائق بأحجام كبيرة كالحرائط.
- حيث أن معرفة الخصائص المادية للوثائق الورقية يساعد في تحديد المواصفات المطلوبة للأرشفة الإلكترونية كالاختيار الأمثل للأجهزة الملائمة لهذه الأنواع المختارة لرقمنتها³.

¹ بجاجة، عبد الكريم. 2005. دليل الأرشيف لدولة الإمارات العربية المتحدة، المؤتمر الثالث للتوثيق والأرشفة الإلكترونية. 19/17 سبتمبر 2005 بالإمارات. بلدية دبي. ص. 48-53.

² العريشي، جبريل بن حسن. المعثم، نبيل بن عبد الرحمن. مرجع سابق. ص. 190.

³ BETHESDA, MD. 2006. A Framework of guidance for building Good Digital Collections. 2nd Edition. U.S.A: National Information Standards Organization (NISO), P.06-10.

3/5 المتطلبات المادية والبرمجية: تحتاج عملية الأرشفة الإلكترونية للوثائق مجموعة من المتطلبات المادية والبرمجية التي تعتبر مكون رئيسي لابد من توفره قبل البدء في تنفيذ المشروع، والتي سوف تستخدم في العمليات الفنية لتحويل الوثائق إلى الشكل الرقمي، وتمثل في:

أ- الحاسبات الآلية: تعد الحاسبات جزءا لا يتجزأ من عملية الأرشفة الإلكترونية، وهي تستخدم في عمليات الإدخال وإدارة وتخزين الصور الرقمية، وفي ضبط إعدادات المسح الضوئي ومراقبة جودة الصورة الرقمية، كما يتم عن طريقها إدخال البيانات الواسفة (Metadata) للسجلات المسوحة ضوئيا، وتستخدم أيضا في فهرسة وتخزين الملفات وعمل النسخ الاحتياطية، وعند اختيار الحاسب الآلي لاستخدامها في عملية الرقمنة يتم التركيز على اختيار الأجهزة القدرة على تلبية مطالب الرقمنة بناء عليه من حيث سعتها التخزينية والسرعة، والمعالجة وغيرها، ويجب استشارة المتخصصين عند شراء الحاسبات الآلية، ويتوقف العدد الذي يجب اقتنائه حسب السجلات المراد رقمنتها، مع مراعاة عناصر الجودة وسعة التخزين والسرعة¹.

لذا يعتبر الحاسوب أداة من أدوات المعلوماتية، وأسلوب من أهم الأساليب التقنية التي تستخدم في حل كثير من مشاكل العالم المعاصرة، والملاحظ أن التطورات المتلاحقة الكبيرة في تكنولوجيا المعلومات صارت حاليا أقل تكلفة عما كانت عليه من قبل، كما أن جهود البحث والتطور في مجال الميكروكومبيوتر والرقائق الدقيقة، أدت إلى التوسع في استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجالات لم يكن يفكر فيها من قبل، وخاصة في مجال الذكاء الاصطناعي والنظم الخبيثة التي بدأت تؤثر على الإنتاج الصناعي، كما أن علم الكمبيوتر يدرس الأوجه النظرية والعلمية، والتكنولوجية للحاسوب كآلة يراعي كيفية استخدامها وصيانتها، لذلك لا يجب أن ننظر إلى اختيار المقومات المادية المتعلقة بالحواسيب، ولواحقه على أنها أمنية تدفعنا إلى اختلاق الأسباب لاختيار أحدث الحاسبات وأسرعها وأكثرها تطورا فيما يتعلق بالخصائص، بل يجب أن يبنى اختيارنا على تصنيف احتياجاتنا الأساسية، مع وضع التكلفة في الاعتبار، كما نحن بحاجة إلى وضع تصور واقعي للمقومات المادية بأقصى درجة من الفعالية².

¹ فكري، رباب. 2011. المتطلبات المادية والبرمجية للصور الرقمية. المنتدى التربوي لكلية التربية. [على الخط]. متاح على:

<https://eduhelwan.yoo7.com/t94-topic#bottom> اطلع عليه في 2020/01/23.

² حافظي، زهير. مرجع سابق. ص.88.

- مواصفات الحاسبات الآلية: من أهم المواصفات التي يجب أن تتصف بها الأجهزة الحاسوبية الملائمة لمهام تخصصية احترافية كالتصميم والمونتاج والبرمجة والأرشفة الإلكترونية نذكر¹:
- أن تحتوي على قارئ (كروت) متعدد المهام.
- الذاكرة العشوائية: أن لا تقل عن GB 16
- المعالج: يجب أن لا يقل عن i7
- كارت الشاشة: GB 2
- أن لا تقل سرعة المعالج عن GHz 3.4
- مساحة التخزين لا تقل عن TB 2.
- أن يحتوي على منافذ USB و HDMI
- ناسخ أقراص متعدد الأغراض DVD Writer وذلك لعمل النسخ الاحتياطية أو نسخ من الملفات عند الضرورة².
- ب- **الماسحات الضوئية:** وهي أجهزة تعمل على نقل الصور والنصوص المكتوبة المطبوعة إلى جهاز الحاسب الآلي، حيث يتم التقاط صور من السجلات وإجراء المعالجات عليها وتسكينها في صورة ملفات رقمية يمكن التعامل معها وتنظيمها وفهرستها... الخ، ومن المهم أن تكون ذات مواصفات ونقاوة ووضوح عالية وسريعة السحب والإلتقاط، وهناك أنواع متعددة من الماسحات منها الماسحات المسطحة، وماسحات التلقيم الورقي، والماسحات الأسطوانية، وماسحات الشرائح، وماسحات المايكروفيلم، وماسحات كبيرة الحجم، وهناك أيضا الماسحات أحادية اللون، والماسحات الملونة³، والتي سنتطرق بالتعريف لبعض هذه الأجهزة الخاصة بالمسح الضوئي والرقمي.

¹ الحمادي، عبد العزيز. 2015. دليلك الشامل لشراء أجهزة الحاسب المناسبة لموظفيك. [على الخط]. متاح على: <https://www.mozn.ws/6696> اطلع عليه في 2020/01/25.

² STAFFADY, William. 2003. Documents Image: Technologies applications and Implementation. Lanham: Scarecrow Press Inc, P.43.

³ الجدعاني، يسرى محمد. 2011. الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية في مكتبة الملك عبد العزيز: دراسة حالة. رسالة ماجستير. علم المعلومات. المملكة العربية السعودية: جامعة الملك عبد العزيز، ص. 46-47.

- أجهزة المسح المسطحة أو المستوية: وهي تشبه آلة التصوير، وتعمل هذه الأجهزة بتقنية CCD أو Charge Coupled Device والتي تقوم بتحويل الضوء الساقط عليها والمنعكس من الصورة المراد مسحها إلى معلومات رقمية يتم تغذية الحاسب الآلي بها، وتظهر على شاشة الحاسب دليل على إدخالها إليه، وتحتاج هذه الأجهزة إلى زمن أكبر لتعريض الصورة للضوء لأطول فترة ممكنة حتى نستطيع جمع أكبر عدد ممكن للفوتونات الضوئية Photons الساقطة عليها وقياسها وقراءتها¹.

- أجهزة المسح الأسطوانية: وهي تستخدم تقنية Photo Multiplier Tube (PMT) الأنابيب المضاعفة، وتتميز هذه الأجهزة بتسجيل التفاصيل الدقيقة لإعطاء جودة أعلى للصورة، حيث تقوم بمضاعفة الضوء الساقط على الصورة المراد مسحها بشكل يمكن قياسها بسهولة، وبالتالي فإن زمن تعريض الصورة للضوء يكون قصيرا إذا ما قورنت بأجهزة المسح المسطحة، فالفرق بينهما يكمن في أسلوب العمل، حيث يتم لف الصورة داخل الماسح بواسطة أسطوانة الطابعة².

- أجهزة المسح اليدوية: وهي أجهزة صغيرة الحجم تستخدم في مسح الصور الفوتوغرافية بنفس درجة الدقة بأجهزة المسح السابقة.

- خصائص الماسحات الضوئية: تختلف الماسحات في الخصائص والعوامل الفنية، وتتضمن درجة الوضوح وعمق البث وحجم المسح والسرعة والربط والقدرة على معالجة أشكال ومواد مختلفة خلال مجموعة الإعتبارات الفنية التي يجب وضعها في الإعتبار عند الماسح الضوئي، أهمها: تقنية المسح، درجة الوضوح الضوئية، عمق البث، وقت المسح، والكثافة الضوئية، وغيرها³.

¹ Center for Humane Arts. 09/02/2001. Digital Imaging for Archival Preservation and Online Presentation: Best Practices [one line]. Available from: http://www.historicalvoices.org/papers/image_digitization2.pdf [cited 25/01/2020]

² فكري، رباب. مرجع سابق.

³ السيد، هبة محمد علي. مرجع سابق. ص. 25.

توصيل أجهزة المسح بالحاسوب: يتم توصيل المساح الضوئي بالحاسوب عن طريق عدة منافذ وهي: منفذ Fire Wire ويُعد المنفذ الأسرع في نقل البيانات، منفذ USB ، منفذ SCSI ولاستخدام هذا المنفذ يستخدم كارت إضافي داخل الحاسب ثم يتم توصيل المساح بالكارت¹.

ت- الكاميرات الرقمية: Digital Camera: وهي آلة إلكترونية تستخدم في التقاط الصور الفوتوغرافية وتخزينها بشكل إلكتروني، وأغلب الكاميرات الرقمية مزودة بشريحة ذاكرة Card Memory حيث أن سعته التخزينية تختلف باختلاف أنواعها، وهذا الكارت يمكن توصيله بالحاسب الآلي لنقل الصور المخزنة عليه وتحويلها إلى ملفات رقمية يمكن التعامل معها من أجل الحفظ والإسترجاع والفهرسة...، وتستخدم الكاميرات الرقمية في التقاط صور للوثائق التي لا يمكن تصويرها من خلال المساح الضوئي كالوثائق التي تتميز بأحجام كبيرة كالخرائط والسجلات الكبيرة الحجم، أما فيما يخص توصيل الكاميرا بالحاسب الآلي فتكون عن طريق منفذ USB ونقلها إلى ذاكرة الحاسب².

ث- وسائط التخزين: نحتاج عند مسح الوثائق إلى وصفها وبيان كافة المعلومات عنها وحفظها للوصول إليها وتأمينها خاصة عند وقوع أي كارثة أو عطل محتمل الوقوع، ومن وسائط التخزين التي يمكن استخدامها لحفظ الرسائل الجامعية الإلكترونية هناك الأقراص الملبزة (الضوئية) والتي تضم أنواعا مختلفة من الوسائط من بينها DVD,CD-ROM,CD-R,CD-RW، إضافة إلى الأقراص الصلبة Hard Drives، والأشرطة Tapes³، ومن الضروري اختيار وسائط التخزين الملائمة لحماية الوثائق من الضياع أو الفقدان، وعمل نسخ احتياطية على أقراص مضغوطة أو أشرطة مغطنة وحمايتها لضمان سلامة الملفات المخزنة.

ج- البرامج: تتطلب عملية الأرشفة الإلكترونية العديد من البرامج، وهي البرامج الخاصة بعمل النظام والشبكة، وتشمل نظم التشغيل والتطبيقات، حيث تعتبر البرامج في أي نظام آلي العقل المدبر للنظام، كما يعد نظام إدارة الوثائق من أهم عناصر مشروع الرقمنة والأرشفة، ومن أهمها نذكر⁴:

- نظم تشغيل الحاسبات الشخصية (Windows xp)

¹ الشريف، أشرف عبد المحسن. 2015. مرجع سابق. ص. 149.

² Center for Humane. OP.CIT. P06.

³ بامفلح، فaten سعيد. 2008. المكتبات الرقمية بين التخطيط والتنفيذ. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية .

⁴ العريشي، جبريل بن حسن. المعثم، نبيل بن عبد الرحمن. مرجع سابق. ص. 198.

- نظم تشغيل الخادما (Windows 2003)
- برامج الحماية والأمن والتوقيع الإلكتروني، وهي تساهم في تفعيل وجود نظام الأرشفة الإلكترونية.
- برامج إدارة قواعد البيانات (database Application).
- النظام الأساس (برامج الأرشيف): مثل نظام بايت كويست (Byte Quest) ونظام ايدوكس Edox ونظام سايريون Saperion وغيرها من النظم الآلية الوثائقية.
- برمجة HTML وهي البرمجة التي تسمح بتحرير وكتابة أكواد HTML
- XML وهي تعمل بطريقة تشبه الطريقة التي تعمل بها برمجة HTML وتساعد خلال عمليات الترميز.
- برامج مساعدة مثل Wise Image لإزالة النقاط السوداء وتحسين الصورة.
- البرمجيات الخاصة بمعالجة النصوص والكلمات، وهي تسمح بإنشاء النص وصياغته وتحريره.
- البرمجيات التي تقوم بإنتاج الصور وتحريرها لأغراض الحفظ والعرض على الإنترنت.
- برمجيات التعرف الضوئي على الحروف (OCR)، وهي التي تستخدم عند تحويل الصور إلى نصوص، ومن المهم أن تدعم هذه البرمجيات اللغة العربية نظرا لتواجد خصائص تميزها عن اللغات الأخرى.
- برمجيات نقل الملفات FTP وهي تستخدم لتحميل الملفات والمشروع على الإنترنت للعرض.
- برمجيات تخطيط الصفحات وتصميمها لأنها تفيد في إنشاء المطبوعات، حيث تستخدم عند نشر الموقع على الإنترنت.
- برمجيات PDF وهي البرمجيات التي تسمح بتبادل المعلومات بين الأشخاص.
- برمجيات ضغط الصور وتفيد في ضغط الصور الناتجة عن عملية الأرشفة مما يؤدي إلى تصغير حجمها فلا تشغل مساحة كبيرة.
- برمجيات الاسترجاع، وتساعد في استرجاع المعلومات الخاصة بالوثائق المؤرشفة.
- برمجيات نسخ الوثائق التي تم أرشفتها على الوسائط، وهذه الوسائط تستخدم في إعداد النسخ الاحتياطية¹.

¹ السيد، هبة محمد علي. مرجع سابق. ص. 26.

- إضافة إلى هذه العناصر هناك مجموعة من المواصفات الأساسية التي يجب أخذها كذلك بعين الاعتبار عند اختيار البرنامج الوثائقي الخاص بتسيير الوثائق الأرشيفية، وهي¹:
- وحدة الجرد: وهي وحدة الجرد الوثائقي، والتعريف الشامل لمحمل الوثائق والملفات التي ينتجها الهيكل الإداري.
- وحدة الترميز والتصنيف: ويجب أن يتميز النظام الآلي بكل المواصفات الخاصة بأنواع الترميز المستعملة في تصنيف الأرصدة الأرشيفية.
- وحدة الحفظ: ويجب على النظام الآلي أن تكون له القدرة على تحديد كل الإجراءات الخاصة بعملية حفظ الرصيد الأرشيفي، وأن يتضمن كل أنواع الملفات والوثائق والبيانات المحتملة.
- وحدة الفهرسة: وهي الوحدة الأهم التي يجب توفرها في النظام الآلي من أجل وصف الوثائق المراد رقميتها وأرشفتها من أجل استرجاعها والاستفادة منها عند عملية البحث لإعارتها.
- وحدة الإعارة: وهي وحدة يتم من خلالها الإطلاع على المجموعات الموجودة داخل مركز الأرشيف، وهي وحدة تمكن جمهور المستفيدين من من الوصول السريع للوثائق التي تم أرشفتها.
- وحدة الإحصائيات: التي تسمح بإعطاء صورة واضحة عن نشاطات المؤسسة الأرشيفية وخدماتها.
- وحدة الإتلاف والحذف: ويجب على النظام الآلي أن تكون له القدرة على تسجيل الوثائق المقترحة للإتلاف.
- وحدة البحث التوثيقي: وهي وحدة لا بد منها لأنها تتيح لنا عدة طرق وأساليب مختلفة عند البحث على الوثائق.
- ح- شبكة الحاسبات: تمثل الشبكات الأساس في عمل نظم الأرشيفات الإلكترونية، حيث إنه عن طريق الشبكات يكون الإتصال بين أجهزة النظام وبرامجه الأساسية، أيضا إتصال الأجهزة بخادم الشبكة هو الأساس في عمليات تخزين المحرّرات واسترجاعها، فعن طريق الشبكة يتم تخزين المحرّرات المدخلة إلى النظام على خادم الشبكة ويتم استرجاعها عند الحاجة من الخادم إلى الأجهزة عن طريق الشبكة أيضا، أمّا مكوّنات الشبكة فتتمثل في عدة عناصر ضرورية، أهمها: الكابلات

¹ حافظي، زهير. مرجع سابق. ص. 93-99

والتوصيلات، الخادمت، أجهزة الحاسبات، معدات الإدخال، وسائط التخزين، الأجهزة الملحقة بالشبكة، البرامج المتخصصة (مثل Windows xp)¹

4/5 المتطلبات التقنية والإدارية:

1/4/5 المتطلبات التقنية: من الضروري تهيئة البنية الأساسية لنجاح الإدارات في المؤسسات والمنظمات والهيئات في أداء أعمالها، ويتم ذلك من خلال توفير نظم اتصالات فعالة لنقل البيانات والمعلومات، من وإلى المصالح والدوائر الحكومية، وإلى جمهور المتعاملين من المواطنين، ومنشآت الأعمال، ومنظمات المجتمع المدنية وبالعكس، وذلك من خلال²:

- تطوير مشروعات متوافقة مع بنية الاتصالات الأساسية المتوفرة بالفعل.
- استخدام أكشاك الوصول العامة Public Access Kioske ومراكز الخدمة المجتمعية المتنقلة.
- تشجيع القطاع الخاص على الإستثمار في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات السلكية واللاسلكية للإسراع في استخدامها وانتشارها على نطاق واسع.

- تدريب المتعاملين والقوى العاملة على أساليب التعامل، والتكيف مع التكنولوجيا المتطورة وحثهم على الإستفادة منها.

2/4/5 المتطلبات الإدارية: إن المتطلبات الإدارية للأرشفة الإلكترونية تتوافق في الكثير من العناصر مع متطلبات الحكومة

الإلكترونية، والتي تحتاج لكي تحقق للمنظمات الأهداف المبتغاة منها إلى إدارة جيدة تساند التطوير والتغيير وتدعمه، وتأخذ بكل جديد ومستحدث في الأساليب الإدارية فضلا عن وجود قيادات إدارية إلكترونية تتعامل بكفاءة وفاعلية مع تقانة المعلومات والاتصالات، إذ يستلزم لتطبيقها تطويرا واضحا للمكونات التقليدية لثقافة المنظمة، فضلا عن ذلك يتوجب على كل الإدارات تحديد أساليب إدارية المعتمدة في المنظمات مع تطوير وتبسيط إجراءات وخطوات العمل مما يخفف الأعباء الإدارية والربط بين كافة الخدمات والإجراءات الحكومية بما يكفل سهولة ومرونة التعامل بين الجهات والوزارات المختلفة³، بينما أرجعت الشويعر حولة أهم المتطلبات إلى برنامج التطوير الإداري والتنفيذي، والذي يشمل على تطوير الهيكل التنظيمي وأساليب العمل في الجهات المقرر استخدامها في الأشفة الإلكترونية، كذلك إعداد خطة لإعادة هندسة الخدمات التي يتقرر

¹ STAFFADY, William. Op.cit. P.49.

² الشويعر، حولة بنت محمد بن سعد. مرجع سابق. ص.1521.

³ حسن، مرعي حسن. القصيمي، محمد مصطفى. 2013. متطلبات تطبيق الحكومة الإلكترونية في المنظمات العراقية: دراسة استطلاعية لأراء القيادات في مديرية بلدية الموصل. مجلة تنمية الرفادين. مج.35، ع. 113، ص.09.

إتمامها إلكترونياً، حيث يتضمن كذلك البرنامج إعداد قانون ينظم المعاملات الحكومية الإلكترونية وتطوير التشريعات القائمة، دون أن ننسى ضرورة حل المشكلات القائمة للواقع الحقيقي مع ضرورة توفير المعلومات اللازمة وتحديد الوثائق والمعلومات عبر الإنترنت¹.

5/5 المتطلبات القانونية: يعد اكتمال أطر التشريعات القانونية من الأسس الجوهرية لاكتمال وتعميم الحكومة الإلكترونية، ومن بينها الأرشفة الإلكترونية، لذلك تحتاج إلى استعداد تشريعي متكامل، لأن إجراءاتها ستغير الكثير من الإجراءات الحكومية المعتمدة التي وضعت التشريعات النافذة للتعامل معها وضمان الالتزام بها، بحيث تدرج كافة الأعمال مهما كانت تحت مظلة الشرعية القانونية، التي تتمثل في النصوص الدستورية والقانونية، ولا بد أن يُبنى أي إجراء إداري على أساس قانوني، لذلك يجب على الحكومات أن تقوم بمسح تشريعي شامل للقوانين والأنظمة واللوائح والتعليمات لمعرفة مواكبتها لإجراءات الحكومة الإلكترونية أو تناقضها معها، والإجراء هذا يهدف إلى:

- إعطاء صيغة قانونية للأعمال الإلكترونية وتحديد النشاطات الإيجابية والسلبية منها، والعقوبات المفروضة عليها.

- تحديد الأمن الوثائقي وتحديد متطلباته بما يحافظ على سرية العمل الإلكتروني وخصوصيته².

6/5 المتطلبات التنظيمية والفنية: وهو عنصر مهم يتطلب توفيره والإعتماد عليه في تجسيد مشاريع الأرشفة الإلكترونية، حيث أشارت يسرى محمد الجدعاني في دراستها إلى أنه لا بد من وضع خطة وإجراءات تنظيمية محدّدة وواضحة يمر عبرها تنفيذ المشروع بهدف ضمان وضبط سير عملية الأرشفة الإلكترونية للوثائق، وتشمل هذه الإجراءات التنظيمية مجالات عديدة تمثلت في لوائح إيداع الوثائق، إستمارة إيداع الوثائق، وسياسة مشروع الأرشفة³.

حيث أن التنظيم أساس لقيام واستمرارية الحياة، والمعلومات إحدى أهم الجزئيات التي تعتمد على التنظيم، وتعتبر وظيفة التنظيم الفني للمحفوظات من أهم الوظائف بالنسبة لإدارة الوثائق أو المحفوظات، وبالطبع فإن العملية تتكوّن من عمليات فنية كثيرة، حيث تتكامل تلك العمليات فيما بينها بدءاً بالتصنيف ثم الترميز أو كتابة أرقام كرموز للوصول للتصنيفات أو الأصناف المراد العمل عليها ثم إعداد الفهارس، حيث يتم تكامل كل هذه العناصر مجتمعة النظام الفني للمحفوظات أو

¹ الشويهر، خولة بنت محمد بن سعد. مرجع سابق. 1519.

² حسن، مرعي حسن. القصيمي، محمد مصطفى. ص. 09.

³ الجدعاني، يسرى محمد. 2011. مرجع سابق.

الوثائق الذي يدعم ويضمن حفظ المعلومات، وسهولة الاسترجاع بسرعة وسهولة، حيث أن وجود منهج أو خطة أو إجراءات مكتوبة وواضحة يعد عملاً إدارياً وقانونياً لا بد منه، بعيداً عن الإتكال على الآلة وما تقوم به من تنظيم ذاتي يعتمد على التنظيمات القياسية مسبقة الإدخال¹، ويجب على كل تنظيم إداري اتباع أسلوب تنظيمي محدد للإشراف على الوثائق والمحفوظات، يتناسب واحتياجات العمل وعدد الموظفين، وحجم الوثائق، ويمكن حصره في أسلوبين مهمين المركزي واللامركزي في تنظيم الوثائق والمحفوظات.*

1/6/5 الوصف الببليوغرافي: لقد تولدت فكرة أن تصاحب مصدر المعلومة بياناته الوصفة التي تحدد هويته وضبط استخداماته، ومن بين هذه العناصر نذكر:

الميتادات: وهي الوسيلة المستخدمة لتحديد واستخدام وحفظ المحتويات ومصادر المعلومات الرقمية، وهي تصف كل أنواع المصادر من خلال عملية الفهرسة سواءاً بالمكتبات أو الأرشيف وغيرها، وهناك ثلاث طرق لضبط الميتادات بالمصدر (التضمين-المصاحبة-المستقلة)*، وهناك عدة أنواع للميتادات، أهمها: الوصفية، البنيوية، الإدارية، حفظ واختزان تاريخي²، أما في مجال الأرشيف فقد استخدمت عدة طرق ومعايير منها، الوصف الأرشيفي المرمز (EAD) كوسيلة لوصف المصدر والبحث عن المعلومات، إضافة إلى معيار دوبلن وهو يدعم المصادر الإلكترونية على الإنترنت ووصفها. ويتم تسجيل الميتادات التقنية عبر الآلة من خلال البرامج والأجهزة المستخدمة، ومن الأفضل تصميم قاعدة بيانات ذات واجهة رسومية تسهل استخدام وإدخال عناصر الميتادات، لكن ليس كل الميتادات يتم نسخها في أكثر من مكان فبعض التطبيقات تقوم بتخزين عناصر الميتادات بشكل تلقائي داخل الملف³.

¹ الغرابي، أحمد بن عبد الله. مرجع سابق. ص 80-81.

* أسلوب المركزي في تنظيم الوثائق والمحفوظات: وهو تركز كل الأعمال في إدارة واحدة يقع على عاتقها خدمة تلك المنظمة بالكامل وهو ما يطلق عليه الأرشيف العام بالوزارة أو المؤسسة في أغلب الأحيان. أما الأسلوب الثاني فتتمثل في أسلوب اللامركزي في تنظيم الوثائق والمحفوظات تحت إشراف مركزي: التي تنقسم بدورها إلى اللامركزي الجزئية تحت إشراف مركزي واللامركزي الكاملة تحت إشراف مركزي.

* التضمين: بحيث يتم إنشاء الميتادات في وقت إنشاء المصدر نفسه، ومتضمنة مع لغة تكوين الوثيقة. أما المصاحبة: فيها يتم إنشاء ملف يحتوي على الميتادات، ويصاحب ملف المصدر محل الوصف. بينما المستقلة: فهي يتم الاحتفاظ بالميتادات بمستودعات مستقلة عن المصادر مثل المؤسسات، وغالباً ما تكون الميتادات مخزنة في قواعد البيانات.

² محمد، عماد عيسى صالح. 2006. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ص 191-192.

³ PUGLIA, Steven. REED, Jeffrey. And all. 2004. Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files-Raster Images. U.S.A:National Archives and Records Administration, P.63-65

7/5 المتطلبات المالية: لعلّ من المتطلبات الأولى التي يتركز عليها أي مشروع هي الموارد المالية التي تعتبر القاعدة الأولى التي تجسّد بها مشاريع الأرشفة الإلكترونية، وذلك لشراء الأجهزة وصيانتها، وشراء البرمجيات وتحديثها، إضافة إلى تأهيل وتدريب الموظفين وغيرها من المتطلبات المذكورة، ويتم حساب تكلفة المشروع تبعاً لما يتم اختياره من مواد يراد رقمتها، كما يجب معرفة ما إذا كان المسح سوف يقوم به جهات خارجية أم ينفذ بواسطة الإدارة نفسها، حيث يستطيع المسؤولين التنبأ بتكلفة المشروع لمعرفة التكاليف من خلال التقارير الإحصائية المنبثقة من مشاريع أخرى¹.

إلا أن هناك بعض العوامل التي تؤدي إلى زيادة تكلفة المشروع، من بينها المعدات والتجهيزات المرتفعة الثمن، زيادة عدد وسائط تخزين البيانات، والرغبة في الحصول على درجة وضوح عالية، وتشير بامفلاح إلى أنه يمكن تغطية تكاليف المشروع من خلال طريقتين²:

- إيجاد مصادر تمويل للمشروع، ومن بين تلك المصادر أن تتحمّل الجهة المنتجة والمنشئة للمشروع تمويله أو يتم الاعتماد على المنح التي تقدمها بعض المؤسسات لتمويل المشاريع الرقمية أو الاعتماد على المنح التي تقدمها بعض المؤسسات لتمويل المشاريع الرقمية، أو الاعتماد على الإعلانات كمصدر لتغطية التكاليف.

- إتاحة استخدام المصادر الرقمية مقابل رسوم، وتعمل المشاريع الرقمية في هذه الحالة على ضبط الوصول إلى مصادرها وتقييده بحيث لا يكون المحتوى الرقمي متاحاً إلا للأشخاص المرخص لهم بعد دفع مقابل مالي.

يعتبر توفّر المتطلبات بمختلف أشكالها من العوامل الضرورية لنجاح مشاريع الأرشفة الإلكترونية، لهذا لا بد من توفّر المؤسسات والمنظمات في تطبيق مثل هاته المشاريع على بناء استراتيجية محكمة للتحكم في هاته المتطلبات والتخطيط لها، فنقصها يؤثر على عملية تنفيذ الخطوات الخاصة بأرشفة الوثائق وحفظها إلكترونياً عبر مختلف مراحلها، فتوفّر الإمكانيات والمتطلبات ينعكس على تنفيذ خطوات التحوّل الإلكتروني، وتطبيق الخطوات بشكل جيّد ينعكس على نجاح المشروع.

6/ مراحل وخطوات التحوّل إلى الأرشفة الإلكترونية:

إن عملية أرشفة الوثائق من العمليات المهمة والضرورية التي يجب على القائمين على هذه المشاريع أن يأخذوا بعين الاعتبار خطوات محدّدة ووضع سياسة واضحة من أجل تجسيد المشروع على الواقع، فقبل البدء بتنفيذ المشروع يجب أولاً

¹ MAXINE K, Sitts. Op.Cit. P.37-41.

² الجدعاني، يسرى محمد. 2011. مرجع سابق. ص48.

دراسة حجم المتطلبات ومقارنتها بحجم الإمكانيات والتي تسمى بالتخطيط، ودراسة الجدوى والفائدة التي يحققها المشروع والقدرة على الإنجاز من كل جوانبه، لهذا سوف نتطرق إلى مرحلتين أساسيتين وهما مرحلة التنفيذ ومرحلة التخطيط.

1/6 المرحلة التخطيطية: عند التخطيط لأي جزء من أجزاء المشروع يجب مراعاة الخصائص التالية¹:

- قابلية التوسع: وهو الأخذ بعين الاعتبار نمو المؤسسة وازدياد آفاق العمل والتي تؤدي إلى التغيير في حجم المؤسسة.
 - الأداء: ويشمل الأنشطة والفعالية وكفاءة تحقيق الأهداف، من خلال أداء الإمكانيات التي وفرت للمشروع.
 - الجاهزية: الشبكة الإلكترونية والسيرفرات وقواعد البيانات والتطبيق نفسه يجب أن يعمل بثبات طيلة وقت التشغيل.
 - الأمانة: بحيث يجب أن تعد أمانة المنظومة بأكملها في مرحلة التصميم وأن تكون قوية ومحصنة من الثغرات والقرصنة.
 - سهولة الإدارة: يجب أن تصمم المنظومة بشكل مبسط وسهل الإدارة والصيانة.
- وقبل البدء بتنفيذ المشروع كذلك يجب أن تأخذ بعض النقاط بعين الاعتبار، كحجم المؤسسة وعملها، حجم المشروع (الأوراق المراد أرشفتها)، نوعية الوثائق وطريقة تصنيفها، الموارد البشرية، مدة المشروع، التكلفة المالية، والشبكة الإلكترونية والتي سوف نفصل فيها عن طريق مجموعة مرحلتين أساسيتين، وهما مرحلتى التخطيط والتنفيذ.
- التخطيط للمشروع:** يعد التخطيط المرحلة الأولى للأرشفة الإلكترونية، بحيث يبنى على منهج علمي مدروس ومنظم وفق معطيات ومؤشرات نوعية وكمية يتم من خلالها تحديد خطوات إنجاز المشروع، وتمثل مرحلة التخطيط لمشروع الأرشفة الإلكترونية من العديد من الخطوات أهمها:

أ- تحديد الهدف: إن الخطوة الأولى في أي مشروع أرشفة هي تحقيق أهدافه، (هل للحفاظ، هل لأجل التوزيع، هل لتوفير المساحة...)، والهدف من هذه الخطوة ليس فقط تحديد نوع المشروع الذي سيتم تنفيذه واختيار شكل ودقة الوثائق الرقمية، ولكن أيضا أخذ بعين الاعتبار التكاليف المرتبطة بالمشروع ومدته والموارد اللازمة لتنفيذها².

ب- الدراسة والمسح: وتعتبر من أهم المراحل، حيث تبدأ بحصر الوثائق المزمع رقمنتها، واختيارها، وتحديد كمياتها، أشكالها وأنواعها، التي تختلف حسب اللون، الحجم، الجودة الورقية، وغيرها¹.

¹ رمزي، سهروهر كمال محمد. مرجع سابق. ص18.

² Novarchive. 2018. Les Étapes de la numérisation de document. [en ligne]. Disponible sur : <https://www.novarchive.fr/faq/process-de-numerisation-en-5-etapes/> [Consulté le 31/01/2020].

ت- مرحلة التحليل: وتتمثل في²:

- تحديد الأولويات في تحويلها إلى أرشيف إلكتروني.

- إعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية للملفات وأماكن تواجدها ودرجة النشاط.

ث- مرحلة بناء الخطة: تتضمن هذه المرحلة وضع خطة فيما يتعلق بحفظ الوثائق، أي تحديد قواعد لمدة إستبقائها، ومدة

حفظها، وتقدير مصيرها النهائي، وتحديد 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 الوثيقة³.

ج- مرحلة إختيار وتحديد إمكانيات المشروع: وتتمثل في إعداد قائمة جرد الموارد المادية (المساحات الضوئية، أجهزة

الكمبيوتر، البرمجيات، الشبكات، الخوادم، المباني، والأثاث المناسب والمعدات)، والموارد البشرية والمالية المتاحة لتنفيذ مشروع

إزالة المواد⁴.

ح- مرحلة إعداد قواعد البيانات: وتتمثل في إعداد قواعد للبيانات التي ستتضمنها حفظ ومعالجة الوثائقية الإلكترونية⁵.

2/6 المرحلة التنفيذية: بعد الإنتهاء من مرحلة التخطيط تبدأ مرحلة تنفيذ المشروع، وهي المرحلة التي يتم فيها وضع الخطة

المصممة في مرحلة التخطيط موضع التنفيذ للحصول على النتائج المرجوة من المشروع، وبعبارة أخرى هذه المرحلة تشمل تنفيذ

كافة العمليات والنشاطات وفقا للخطة المرسومة مسبقا لإكمال إنجاح المشروع وتحقيق أهدافه.

قبل التطرق إلى أهم المراحل الخاصة بتنفيذ المشروع يجب الإشارة إلى بعض العمليات التي يستوجب عملها للتحضير في

البدء بعملية المسح الضوئي للوثائق، وهي⁶:

- بناء وتحضير مركز البيانات وغرفة السيرفر والمخازن وأماكن الموظفين وتأثيثها حسب مواصفات الخطة الموضوعية.

¹ جمعية أصدقاء الأرشيف والمكتبات والمعلومات في اليمن. 2016/07/23. مراحل الأرشفة الإلكترونية. [متاح على الخط]. متاح على: <https://www.facebook.com/294224947358263/posts/1035860839861333> [اطلع عليه في 2020/01/31].

² بوربيعة، كمال. 2004. تجسيد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمصلحة أرشيف المجلس الشعبي الوطني. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر 2، ص.49.

³ جمعية أصدقاء الأرشيف والمكتبات والمعلومات في اليمن. مرجع سابق.

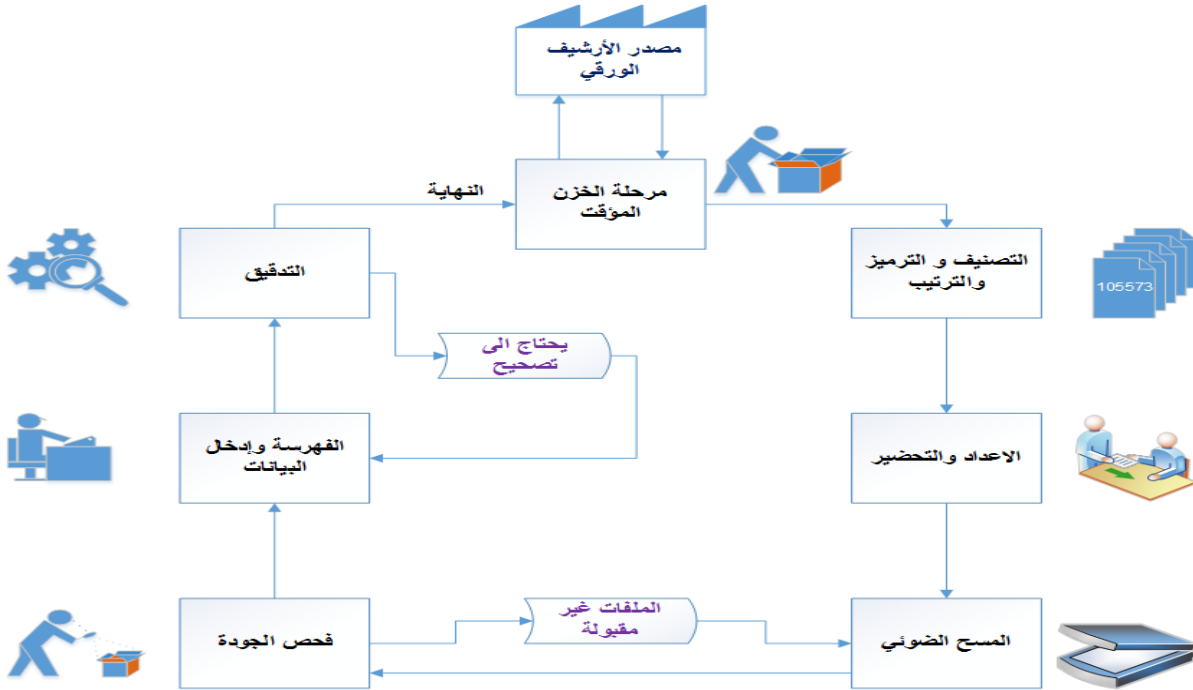
⁴ Novarchive.Op.Cit.

⁵ المطيري، عبير. 2017/01/07. الأرشفة الإلكترونية. [على الخط]. متاح على: http://secretary-wipa.blogspot.com/2017/01/blog-post_42.html [اطلع عليه في 2020/02/01].

⁶ رمزي، سهروهر كمال محمد. مرجع سابق. ص.47.

- شراء الأجهزة والمعدات والبرامج ونصبها (كأجهزة الكمبيوتر، المساحات الضوئية، ومكونات الشبكة، ...)
- اختبار المنظومة ومراقبة أدائها.

لتنفيذ المشروع لابد من اتباع مجموعة من المراحل ابتداءً من استلام الوثائق من المصدر لأرشفتها وختاماً بإرجاع الوثائق إلى المخزن بعد رقمتها، وفق ما بينه سهروهر كمال محمد في كتابه "الأرشفة الإلكترونية" (2015)، في المخطط التالي:



الشكل رقم 02: مراحل تنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية.

ومن خلال ما تم توضيحه في الشكل أعلاه، سوف نتطرق إلى أهم هذه المراحل المتعلقة بالتنفيذ، وهي كالآتي¹:

1/2/6 الخزن المؤقت للوثائق: وتعد هذه النقطة نقطة البداية لعملية الأرشفة الإلكترونية وكذلك نقطة الإنهاء فبعد

استلام الوثائق الورقية تخزن مؤقتاً في المخزن، وبعد الإنتهاء من المسح الضوئي تعاد الوثائق إلى مركز الأرشيف.

2/2/6 التصنيف والترتيب والتصنيف: التصنيف فهو عملية تكوين مجموعات متشابهة من الوثائق ذات الصفات أو

الخصائص المتشابهة وترتيبها والحفاظ عليها بغرض التعرف على أي منها بسهولة باتباع واختيار أساليب تصنيف مختلفة

¹ علي ، محمد مصطفى محمد. مرجع سابق. ص. 20-21.

(كالتصنيف الأبجدي، الرقمي، التصنيف الموضوعي)¹، وغيرها كالتصنيف الإداري، التصنيف الجغرافي، التصنيف الزمني، التصنيف الزمني، أما الترميز (الترقيم) فهو عملية وضع رموز للملفات سواء بالأرقام الحاسوبية أو بالحروف الهجائية أو الإثنين معاً، أما الترتيب فقد نحتاج إلى ترتيب الملفات بنمط معين لتسهيل وتسريع عملية المسح الضوئي وإدخال البيانات فيما بعد، كترتيب الملفات حسب رقم الموظفين أو حسب الحروف الأبجدية...

3/2/6 إختيار وتحضير الوثائق: في هذه المرحلة تحضر الوثائق لعملية المسح الضوئي ويجب أن يكون الإختيار جيداً لرقمنة الأوراق المفيدة ولضمان وتأكيد أن الإنفاق يعود بفائدة على المؤسسة، كما لا بد من مراعاة تقييم المواد وتحديد ما حسب الأولوية، مع مراعاة عناصر عديدة كالتكلفة، والمسائل القانونية، واهتمامات أصحاب المصلحة، فلا بد أن تتبنى المؤسسة سياسة معتدلة تحقق التوازن بين اهتمامات أصحاب المصلحة وبين الرغبة في نشر المواد²، وتتضمن العمليات التالية³:

- تحضير الوثائق الورقية في المكان المخصص لتنفيذ المشروع، واستبعاد الوثائق المكررة منها والتي لا يصلح تكرار رقمتها.
- تصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب رقمتها مباشرة أو التي لا تتضمن وضوح في جوانب منها لمعالجتها وتوضيحها عبر منظومات مختصة.

- إزالة الدبابيس الخاصة بالوثائق المراد رقمتها.

- وضع علامات على الوثائق لتمييزها وتسهيل إرجاعها بعد نهاية المشروع.

- التأكد من أن جميع الأوراق معدة جيداً وحاضرة للمسح الضوئي، وأخيراً ضرورة تسليمها لفريق المسح الضوئي.

4/2/6 المسح الضوئي: وهي مرحلة مهمة في عملية تحويل وثائق ورقية لمؤسسة ما إلى الشكل الرقمي من أجل أرشفتها إلى الشكل الإلكتروني⁴، وتتم عملية التصوير الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقاً بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم

¹ Arcalys. 2018. Definition : Plan de classement des archives . [en ligne]. Disponible sur : <http://www.arcalys.com/archivage/definition-plan-de-classement/> [Consulté le 02/02/2020].

² MAXINE K, Sitts. Op.Cit. P.46-52.

³ زميرلي، إيمان. 2018/12/27. الأرشفة الإلكترونية. [على الخط]. متح على: <https://zemirliimane.blogspot.com/> [اطلع عليه في 2020/02/03].

⁴ ختير فوزية، فاطمة. 2008. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر وهران. رسالة ماجستير. ماجمعت أنظمة المعلومات. وهران: جامعة السانبا، ص.62.

الوثيقة ووضوحها، وعملية التصوير الضوئي هي الخطوة الأولى لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية يتم تخزينها على أجهزة الحاسب الآلي.

لكن لا بد قبل الشروع في تطبيق برنامج الرقمنة يجب أن يتوفر مستوى من الفهم والوعي بالجوانب الفنية للمسح الضوئي، وسواء تمت الرقمنة داخل المؤسسة أو خارجها، فإن الإلمام بالجوانب التقنية يساعد العاملين ذوي الصلة بالرقمنة في إنجازها لهذا يستوجب توفر مجموعة من المتطلبات في عملية المسح الضوئي، أهمها¹:

- يجب إبقاء منطقة العمل نظيفة، فيجب تنظيف كل التجهيزات المستعملة بشكل دوري لكي لا تؤثر على جودة الصورة.
- مسح المستند كاملاً وعدم قطع وحذف جزء منه، فينبغي أن تكون حدود وأبعاد الصورة واضحة.
- معالجة الوثائق الأصلية قبل مسحها، حيث يمكن تغليفها بسرائح بوليستير لزيادة الكثافة البصرية أو استخدام مساحات ضوئية تستخدم زجاج يقلل من الأشعة التي تؤدي إلى تشتت الأشعة التي تستخدم في التقاط الصورة.
- فحص وإظهار أحتام الوثائق عند المسح الضوئي للدلالة على صحة وموثوقية التصوير الرقمي للسجلات.
- عدم إخفاء النقص أو العيب في الوثيقة المراد مسحها.
- كما لا بد من التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين، نوع الملف الإلكتروني، استخدام خاصية ضغط الملفات، صلاحيات الإطلاع والتغيير... الخ². حيث تتضمن هذه المرحلة العمليات التالية³:
- إستلام الملفات المعدة جيداً من قبل فريق إعداد وتحضير الملفات.
- القيام بالمسح الضوئي للملف الواحد كاملة وتحويلها إلى ملف رقمي واحد.
- خزن الملفات الرقمية في السيرفرات أو أجهزة الخزن.
- إرسال الملف وأوراقه إلى فريق فحص الجودة.

¹ الشريف، أشرف عبد المحسن. 2015. مرجع سابق. ص. 162-164.

² بوريعة، كمال. مرجع سابق. ص. 44.

³ علي، محمد مصطفى محمد. مرجع سابق. ص. 22.

- إتباع المعايير الخاصة بالجودة عند المسح، فلا بد من مراعاة عدة معايير، أهمها: درجة وضوح الصورة الرقمية بقياسها بالبكسل¹، عمق البتات الذي يستعمل في وصف لون ما في البكسل الواحد²، ضغط ملفات الصورة الرقمية للتقليل من حجم الملفات³.

5/2/6 المراقبة وتدقيق الجودة: وهي مرحلة يقوم فيها أحد الموظفين القائمين على مسح ومراقبة المشروع بمهمة مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئياً ومقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحها وجودتها وعدم ضياع أي معلومة قد تحتويها⁴، وتتألف هذه المرحلة من العمليات التالية⁵:

- إستلام الملفات والأوراق الخاصة بها.
- التأكد من أن جميع الأوراق في الملف قد أجريت لها عملية المسح الضوئي.
- التأكد من جودة ووضوح المسح الضوئي للأوراق وعدم ضياع أي معلومة قد تحتويها.
- إذا كانت مشكلة في المسح الضوئي لبعض الأوراق فهنا تعاد لإعادة مسحها ضوئياً من جديد.
- تسليم الملفات إلى المرحلة التالية (الفهرسة) بعد التأكد من صحتها وجودتها.

6/2/6 الفهرسة وإدخال البيانات: وهي مرحلة إدخال البيانات المتعلقة بالملفات والأوراق التي يتم تصويرها، ويمكن أن تتم هذه العملية أتماتيكياً عن طريق استخدام الرمز المشفر Bar Codes بواسطة بعض البرمجيات التي تتعرف عليه أثناء عملية

¹ PUGLIA, Steven. REED, Jeffrey. And all. Op.Cit. P.21-24.

² BCR's CDP Digital Imaging Best Practices Working Group. June 2008. BCR's CDP Digital Imaging Best Practices Version 2.0. [on line]. Available from: https://mwdl.org/docs/digital-imaging-bp_2.0.pdf [Cited 04/02/2020].

³ The National Archives. August 2008. Image compression: Digital Preservation guidance note 5. [on line]. Available from: <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/image-compression.pdf> [Cited 04/02/2020].

⁴ عيسى، عبير. [د.ت.]. الأرشيف الإلكتروني والأرشفة الإلكترونية. [على الخط]. متاح على: https://www.academia.edu/32482742/%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A_%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%81%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9 [اطلع عليه

في 2020/02/04]

⁵ علي، محمد مصطفى. مرجع سابق. ص. 23.

التصوير الضوئي ومن ثم تقوم بربط الملفات مباشرة مع البيانات الخاصة بها التي يتم إدخالها بقاعدة البيانات المستخدمة¹، كما يمكن اتخاذ تقنية الربط الفائق Lien Hypertext لربط الوثائق بغيرها من الملفات الأخرى وتوزيعها للعمل والبحث.

حيث يتم في هذه المرحلة استعمال تقنية الميتاداتا في وصف أشكال وموارد المعلومات من أجل إدارة وضبط السجلات²، كما يجب استخدام الميتاداتا التي تخضع للمعايير الدولية، حيث أن تدوين وحفظ الميتاداتا يساعد في³:

- البحث وتحديد الهوية، التوثيق وإثبات صحة السجلات الرقمية.
 - الحفاظ على مضمون وسياق الملفات الرقمية، كما يمكن إعطاء معلومات عنها عند الإستبعاد أو التخلص منها.
 - إمكانية المراجعة والفحص واستخدام القيود وإتاحتها، إضافة إلى التوافق مع التطبيقات الأخرى.
- 7/2/6 التدقيق:** تجرى عمليات التدقيق والفحص العشوائي للملفات المنتهية أرشفتها للتحقق من صحة المعلومات والفهارس المدخلة، وجودة المسح الضوئي، بالإضافة إلى إستخراج نسبة الأخطاء في المشروع والتي تؤدي إلى معرفة أسباب هذه الأخطاء وحلها أو محاولة تفاديها، وتتألف هذه المرحلة من العمليات التالية⁴:

- إختيار مجموعة من الملفات الورقية بشكل عشوائي من المخزن ومقارنتها بالنسخ الرقمية في الكمبيوتر.
 - تصحيح الأخطاء إن وجدت وإعادة الملفات المدققة إلى المخزن ثانية.
 - إعداد التقارير المفصلة حول نتيجة الفحص العشوائي والتي تفيد في إيجاد النسبة المئوية للخطأ وأسبابها ومصادرها.
- 8/2/6 الضغط والتخزين:** في هذه المرحلة يتم ضغط الملفات للتقليص من حجم الرموز عند التخزين وعند إعادة استرجاعها، وبعدها يتم إحتزان الملفات الرقمية الناتجة في مستودع الوثائق الرقمية، وربط كل ملف ببياناته الوصفية، ويتم ذلك بطريقة منظمة في قاعد بيانات مصلحة الأرشيف ليسهل استرجاعها فيما بعد⁵.

¹ بوربيعة، كمال. مرجع سابق. ص.44.

² BROWN, Adrian. 2002. Digital Archiving Strategy. England: Center for Archaeology, P.31.

³ Queensland State Archives. OP.CIT. P.46-47.

⁴ رمزي، سهروهر كمال محمد. مرجع سابق. ص.51.

⁵ شواو، عبد الباسط. بليان، مسعود. 2018. واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية لولاية قسنطينة-الجزائر. المجلة العربية للأشيف والتوثيق والمعلومات. ع.43، س.22، ص.27.

9/2/6 إعادة الملفات: يتم إعادة اللغات والوثائق التي كانت في طور المسح إلى حالتها الأصلية (إلى أصولها التي كانت

عليها)، حيث يتم ترتيب الأوراق داخل الملف كما كانت سابقا وإعادة تدييس الأوراق التي تم فكها¹.

10/2/6 التجريب: فيها يشغل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة غالبا ما تشكل خبراء في الأرشفة والمعلوماتية لمدة لا تقل

عن ثلاثة أشهر، مما يمكن من تسجيل النقائص والصعوبات التي قد تصاحب تشغيل النظام وبعد التأكد من نجاح العملية

يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة².

بناء على ما تم تناوله من قبل، يمكننا القول بأن عملية التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية تركز على

مجموعة من الخطوات التي يجب توفرها من أجل القدرة على تنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية في أي مؤسسة كانت، وذلك

من خلال اتباع الخطة المسطرة التي تم بناءها، فالتخطيط الجيد يعتبر أمرا ضروريا وحاسما، قد يجنب الكثير من الأخطاء

المحتملة، إضافة إلى إتباع مختلف المراحل التي تم ذكرها مرحلة بمرحلة من أجل تكوين أرشفة إلكترونية وحفظه من كل أساليب

الضياع أو التلف، وإمكانية استرجاعه وتوصيله إلى المستفيد في الشكل الإلكتروني.

7/ معايير الأرشفة الإلكترونية:

تتضح أهمية وجود معايير دولية ووطنية في أنها تحدّد السياسات والإجراءات والممارسات اللازمة لإدارة الوثائق الإلكترونية

بما يتيح التحكم المنهجي والعلمي في المعلومات المسجلة التي نحتاجها في إدارة أعمال المنظمة، والحقيقة أن المعايير الدولية

الموحدة لإدارة الوثائق الإلكترونية كغيرها من المعايير في المجالات الأخرى كالصناعة وغيرها ليست إلا إستجابة للحاجات التي

يطلبها العاملون في مجال إدارة الوثائق الإلكترونية، حيث أن القيمة الحقيقية للمعايير تتحدد في التنفيذ والالتزام من جانب

العاملين في إدارة الوثائق الإلكترونية على المستوى الفعلي للممارسات اليومية المستمرة، وذلك من أجل اطلاعهم على المبادئ

الرئيسية في إدارة الوثائق الإلكترونية اعتمادا على معايير دولية من أجل وضع خطة عمل موحدة لتطبيق هذه المبادئ

والممارسات على إدارة الوثائق الإلكترونية بالمنظمات، وأرشفتها بعد انتهاء العمل الإداري منها، حيث تعتبر المعايير الخطوات

المتبعة لتسيير ومعالجة الوثائق الإلكترونية وحفظها، وكلما كان تنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية وفق المعايير الدولية كلما

¹ المطيري، عبيد. مرجع سابق.

² بوربيعة، كمال. مرجع سابق. ص.45.

كانت نسبة نجاحه أكبر، عبر كل الجوانب الخاصة بتجسد المشروع سواء في التخطيط له أو عند التنفيذ، وذلك بتطبيق المعايير على كل الإجراءات المراد عملها خاصة الإجراءات الفنية الخاصة بالفهرسة والتصنيف والأمن...

1/7 أهمية استخدام المعايير والتقييس في الأرشفة: لعل العنصر المهم أثناء وجود معايير دولية أو وطنية خاصة بجانب معين هو معرفة الأهمية الخاصة باستخدامها، أهمها¹:

- الحاجة الماسة والملحة للمقاييس والمعايير في ظل التطورات التي تشهدها كل الميادين.
- إن استخدام المعايير ضمان لإنخفاض التكاليف وسهولة التبادل والخدمات.
- تعتبر المعايير أداة ضرورية ولزامية لتسيير العمل الأرشفي.
- توحيد العمل الأرشفي وتسهيل عملية التبادل الدولي، سواء بالنسبة للمعلومات أو تبادل وتناقل الخبرات في هذا المجال.
- تحقيق المزيد من التبسيط في الإجراءات والممارسات.
- تقديم خدمات تكون على درجة عالية من الكفاءة والفعالية.
- توحيد التجانس في مخرجات العمليات الفنية.
- توفير الوقت والجهد والمال والموارد البشرية.

2/7 أنواع ونماذج معايير الأرشفة الإلكترونية: من المهم عند التفكير بتطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية بما في ذلك النظم الآلية لإدارة الوثائق الالتزام بضرورة الإعتماد على المعايير الدولية والوطنية المستخدمة في حفظ واسترجاع الوثائق، لأنه يساعد المؤسسات في إدارة وثائقها الإلكترونية وفق نظم آلية مبنية على معايير معترف بها، ومن أهم المعايير شيوعا وتطبيقا نذكر:

- **معييار AS 4390-1996:** إن معيار AS4390-1996* هو معيار أسترالي، يعتبر أول معيار يوضع بخصوص إدارة السجلات، وقد اعتمد عليه معيار ISO 15489 (الخاص بالتنسيق العلمي للأرشفة)، الذي زاد عليه بإرشادات

¹ شواو، عبد الباسط. 2017. محاضرات في المعايير والتقييس في الأرشفة: ألقى على طلبة الماستر . تخصص تقنيات أرشفية. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري. ص. 13-14.

* AS4390 : est une norme nationale australienne de gestion des documents administratifs.

حول تطبيق استراتيجيات إدارة السجلات اليدوية والإلكترونية¹، وكانت البداية في عام 1990 حينما تم تشكيل لجنة داخل أجهزة المعايير الأسترالية التي نتج عنها إصدار معيار أسترالي عام 1996 لإدارة الوثائق التقليدية والإلكترونية على مستوى أجهزة الحكومة الأسترالية (AS4390 1-6)، والذي اعتمد نقطة إنطلاق للبدء في إصدار معيار دولي لإدارة الوثائق، كان ذلك بعد ثلاثة سنوات ليُتَوَجَّح بإصدار معيار دولي في 2001²، والذي سنتطرق إليه في العنصر الموالي.

- معيار ISO 15489: صدر هذا المعيار من قبل المنظمة الدولية للتقييس ISO، وقد بدأ العمل به في سنة 2001 ليحل محل المعيار الأسترالي، ويعتبر دليلاً منهجياً لتصميم ووضع أنظمة أرشيفية لكل أنواع الوثائق، إضافة إلى تحسين سير الإدارة وضمان الحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني، وقد جاء في عدة طبقات على غرار طبعة 2016.

هو معيار أُعد من طرف اللجنة التقنية TC/46 المتخصصة في مجال المعلومات والتوثيق، التابعة للمنظمة الدولية للتقييس ISO، أُعد المعيار في سنة 2001 (جنيف) باللغة الإنجليزية وقامت الجمعية الفرنسية للتقييس AFNOR بتبني المعيار وترجمته إلى اللغة الفرنسية في سنة 2002، وفي أرنلدا في سنة 2004، وضع المعيار تحت عنوان تسيير الوثائق الإدارية، وأعلن عن صدور المعيار على هامش الملتقى الدولي المنظم من طرف جمعية مديري ومسيري الوثائق (كندا 2001)، حيث لقي الدعم من طرف المجلس الكندي للمعايير، صُمم المعيار للاستجابة للمتطلبات المتزايدة المتعلقة بتسيير الوثائق في المحيط التجاري والإقتصادي بصفة عامة، يعطي توصيات مفصلة حول هيكلية محتوى وتجسيد برنامج تسيير الوثائق الإدارية، يُطبَّق المعيار على الوثائق الإدارية لكل المؤسسات ويغطي كل الأوعية³، يصف الطرق، المقاييس، الأساليب الإستراتيجية والتنظيمية والبنى التحتية الضرورية لضمان التسيير الجيد والفعال للوثائق الإدارية.

المعيار يُمكِّن المؤسسات من إعداد نظام لتسيير الوثائق يتمحور حول إجراءات مدروسة وموثوقة، وهو يركز على تسيير دورة حياة الوثيقة منذ نشأتها إلى حين دفعها لمصالح الحفظ التاريخي، حسب المعيار ينبغي أن يتوافق نظام تسيير الوثائق مع

¹ ميلاد، سلوى علي. 2013. أهمية المعيار الدولي (ايزو 15489) للأرشيفات الجارية والتاريخية. المؤتمر الثالث والعشرون للاتحاد العربي (اعلم) للمكتبات والمعلومات. 20/18 نوفمبر 2012 بالدوحة. الدوحة: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. ص.404.

² الشريف، أشرف عبد المحسن. 2015. مرجع سابق. ص.56.

³ Bureau des documents du gouvernement. 2014. Feuille de renseignements ISO 15489. [en ligne]. Disponible sur: <http://www.esi.ac.ma/Dossiers/20140223030253.pdf> [Consulté le 10/02/2020].

المتطلبات الخاصة بنوعية المعلومات التي يحددها هذا الأخير، المصدقية، الموثوقية، الكمال، قابلية الإستغلال¹، ومن أهم مبادئ هذا المعيار نذكر²:

- إنشاء الوثائق وتسجيلها وإدارتها جزء لا يتجزأ من إدارة الأعمال في أي سياق.
 - الوثائق دليل موثوق لما تملكه من خصائص النزاهة وسهولة الإستخدام (بغض النظر عن الشكل أو الهيكل).
 - الوثائق تتكون من المحتوى والبيانات الوصفية التي تصف سياقها ومحتواها وعملية إدارتها.
 - قرارات إنشاء الوثائق وإدارتها تستند إلى السياقات القانونية والتنظيمية.
 - السياسات والمسؤوليات المؤكدة، والرصد والتدريب الذي يدعم الإدارة الفعالة للوثائق³.
- يتكون هذا المعيار من جزئين: المبادئ الرئيسية، الدليل التطبيقي.

أ- الجزء الأول: ISO 15489-1: إدارة الأرشفة الجارية والوسيط [المبادئ الرئيسية]: ومن أهم العناصر الذي تميز هذا المعيار، نذكر⁴:

- يهتم بتنظيم وتسيير الوثائق، أيّاً كان شكلها أو وعائها، أنتجت أو استقبلت من طرف مؤسسة عمومية خاصة في إطار نشاطاتها، أو من طرف أي شخص مادي أو معنوي على عاتقه مسؤولية إنتاج أو حفظ الوثائق الأرشيفية.
- عبارة عن دليل لتحديد مسؤوليات المؤسسات إتجاه وثائقها الأرشيفية، السياسات، الإجراءات، الأنظمة والطرق المتعلقة بها.

¹ ترشين، عمر. أولاد حسين، يوسف. 2016. قابلية تطبيق المعيار iso 15489 في المؤسسات البرتولية: دراسة ميدانية بالمديرية العامة لسونطراك. مجلة cybrarian. ع.42. متاح على:

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=731:tomar&c. atid=290:studies&Itemid=105

² سبيتي، فرح. 2018. جودة الحفظ الأرشيفي: المعايير وتطبيقاتها في إدارة حصر التبغ والتبناك اللبنانية. مجلة أرشيفو. ع. 10، ص.26.

³ ISO. 2016. ISO 15489-1:2016(E): Information and documentation-Records management- Part1: Concepts and principles. Second edition. [On Line]. Available from: <https://www.iso.org/standard/62542.html> [Cited 13/02/2020], P.09.

⁴ إيزو، ترجمة ترشين عمر. 2013. إيزو 15489-1. المعلومات والتوثيق - تسيير الأرشفة الإداري- ج.1: المبادئ الرئيسية. [على الخط]. متاح على: <https://drive.google.com/file/d/0B9ZXKGtNDvNINDVGazk3bmdxZk0/view> [اطلع عليه في 01/09/2019م]. ص.01.

- عبارة عن دليل لتسيير الأرشيف الإداري، كمدعم لسيروية نوعية، بالتطابق مع عدة معايير كالمعيارين ISO 14001 الخاص بالمحيط، و ISO 9001 الخاص بمراقبة النوعية¹.
 - يعد كدليل لتصميم ووضع نظام للأرشفة.
 - لا يتطرق إلى تنظيم وتسيير الأرشيف التاريخي داخل المؤسسات الأرشيفية.
- هذا الجزء من المعيار موجه إلى: مسيري المؤسسات، مهنيي الوثائق وتكنولوجيا المعلومات، مجموع عمال المؤسسة، وكل شخص مادي مسؤول عن إنتاج وأرشفة الوثائق.
- ب- الجزء الثاني: ISO 15489-2:** إدارة الأرشيف الجاري والوسيط [الدليل التطبيقي (التقرير التقني)]: وهو يعطي تفسيرات واسعة وإيعازات خاصة بتحقيق وتحسيد توصيات المعيار، وهو التقرير الفني أو التقني الذي يجدد التوجيهات والإرشادات اللازمة لمساعدة المنظمة على تنفيذ الجزء الأول من المعيار.
- يعتبر معيار ISO 15489 أساس المعايير والتوجهات القائمة، نظرا إلى إرتباطه بالبيانات الوصفية للسجلات وأسلوب تحليل عملية العمل للسجلات، خاصة أنه يقوم بعملية الحفظ في بيانات رقمية.
- معيار **NF Z 42 013**: صدر هذا المعيار سنة 2009 من قبل منظمة AFNOR²، تحت عنوان "التوصيات المتعلقة تصميم وإستغلال النظم المعلوماتية من أجل ضمان حفظ فحوى الوثيقة المخزنة في الوثيقة والمعتمدة على هذه النظم"، يعتمد في تسيير الوثيقة الرقمية، حيث يقدم هذا المعيار جملة من الإجراءات الخاصة بالجوانب التقنية والتنظيمية التي يستوجب وضعها حيز التنفيذ من التسجيل والتخزين واسترجاع الوثائق الإلكترونية حتى تسمح بحفظ فحوى هذه الوثائق، وتنبثق هذه الوثائق سواء من جراء عملية منتظمة قامت على أساس الرقمنة أو وثائق على وعاء ورقي أو ميكروفلم أو وثائق أنتجت مباشرة عن طريق عملية معلوماتية (الإعلام الآلي)³، وهو عبارة عن تحديدات وتوصيات متعلقة بتصميم أنظمة الإعلام الآلي، تسيير الملفات حسب المعيار ISO 13490 ou 13346، يركز على إستخدام الأشكال (UIT G4 ou g6)

¹ COUTURE, Cynthia. ROY, Julie. 2007. La Norme ISO 15489: Principes et application. Revue de l'archive. V.38 , N.02, P.144. Disponible à:

https://archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Couture_Roy.pdf.

² مداسي، حسان. مرجع سابق. ص. 52.

³ بونعام، محمد. مرجع سابق. ص. 164.

SGML , JPEG)، وهو موجه إلى الهيئات والمؤسسات التي تريد وضع نظام الإعلام الآلي لتخزين فيه صور عن الوثائق الإلكترونية مع ضمان مصداقيتها وتكاملها¹.

يطبق هذا المقياس بصفة حصرية على النظم المعلوماتية التي تتكون من أجهزة التخزين البصري والتي تستعمل الأوعية من طراز غير قابل لإعادة الكتابة (DVD-R , CD-ROM) WORM، للتخزين الدائم للوثائق الإلكترونية لا الأجهزة التي تسمح بحذف وتعديل الوثائق، وهو يحافظ أيضا على سلامة الوثيقة إثر التحولات أو التهجير، إضافة إلى أن المقياس يتصدى إلى الإشكالية المتعلقة بديمومة المعلومة (توثيقها ومصداقيتها)²، وجاء المعيار بمجموعة من التوصيات التي يمكن تقديمها بإيجاز من خلال³:

- توصيات خاصة بالأدوات والبرمجيات.
- توصيات خاصة برقمنة الوثائق ذات الوعاء الورقي أو الميكروفرم.
- توصيات خاصة بإدخال الوثائق التي أنتجت إلكترونيا.
- توصيات خاصة بالوصول إلى الوثائق.
- توصيات خاصة بأمن أنظمة الوثائق.
- توصيات خاصة بالإجراءات الممكن تطبيقها للعميل.

آخر طبعة له كانت في 2020 ليتغير النص المعياري جذريا تحت اسم الارشفة الإلكترونية، يهدف هذا المعيار إلى إعطاء توصيات للمنظمات والمؤسسات الراغبة في عملية ارشفة الوثائق بنظم الأرشفة الإلكترونية بطريقة ملائمة وآمنة.

- معيار **ISO 14641**: وهو عبارة عن تحديدات ومواصفات تقنية والسياسات التنظيمية المتعلقة بتصميم وسير نظام المعلومات لحفظ المعلومات الإلكترونية، يعطي أيضا المقاييس التقنية والتنظيمية الواجبة لتخزين إمكانية الوصول إلى الوثائق

¹ ترشين، عمر. 2016/12/ 21. معيار NF Z42 013. [على الخط]. متاح على:

<http://omartirichine.blogspot.com/2016/12/la-norme-nfz42-013.html#more> [اطلع عليه في 2019/09/10م].

² بونعام، محمد. مرجع سابق. ص. 165.

³ ترشين، عمر. 2016/12/ 21. معيار NF Z 42 013. مرجع سابق.

الإلكترونية لضمان وضوحها وسلامتها وإمكانية استرجاعها وتتبعها منذ حفظها¹، حيث يقوم هذا المعيار بشكل أساسي على معيار NF Z42 013 السابق الذكر، حيث يمكن تطبيق معيار إيزو 14641 على الوثائق الإلكترونية الناتجة عن²:

- المسح الضوئي للوثيقة الأصلية أو الوثائق الإلكترونية.
 - تحويل التسجيلات الصوتية التناظرية أو محتوى شريط الفيديو.
 - المنشأ الأصلي من طرف تطبيق نظام المعلومات.
 - مصادر أخرى، التي أنشأت المحتوى الرقمي كالخرائط ثلاثية الأبعاد، الفيديو، الأجهزة السمعية البصرية... الخ.
- هذا الجزء من المعيار متاح لمجموعة من المستخدمين: المنظمات المطبقة لأنظمة المعلومات، المنظمات التي تزود خدمات تكنولوجيا المعلومات والبرمجيات، المنظمات التي توفر خدمة الأرشفة الإلكترونية، وهناك عدة معايير ذات الصلة بالمعيار، منها:
- معيار 8601: متعلق بعناصر وتبادل البيانات، وتقديم التواريخ والزمان.
 - معيار 12033: تسيير الوثائق والتسيير الإلكتروني، إنتقاء الصور وضغطها واسترجاعها.
 - معيار 1/12653 + 2/12653: التصوير الرقمي، الرقمنة بالأبيض والأسود للوثائق الإلكترونية.
- ومن جهة أخرى لقد جاء في هذا المعيار عدة مصطلحات وتعريفات واردة وواضحة لتحقيق أهداف هذا المعيار، فبعد صدور الطبعة الأولى للمعيار سنة 2012 صدر المعيار في طبعته الثانية سنة 2018.*
- معيار (OAS) ISO 14721: صدر المعيار سنة 2002، كما صدرت له طبعة ثانية سنة 2012، أما الطبعة الثالثة فهي على قيد التحرير.

وهو عبارة عن نموذج مرجعي لنظام مفتوح خاص بأرشفة المعلومات، وهو متكوّن من متخصصين وأنظمة هدفها حفظ المعلومات وإرجاعها قابلة للإستغلال من طرف مستفيدين معينين، وقد تم التصديق على هذا النموذج من خلال المنظمة

¹ ISO. Juin 2018. ISO 14641/2018(E) Electronic document management –design and operation of an information system for the preservation of electronic documents- specifications. [en line]. Available from: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:14641:ed-1:v1:en> [cited 25/01/2020], P.01.

² بوزنون، محمد، جعوي، عباس، غربي، رؤوف. 2015. بحث حول معيار إيزو 14641-1: الخاص بالأرشفة الإلكترونية. تخصص تقنيات أرشيفية. قسنطينة: جامعة منتوري، ص.06.

* راجع معيار إيزو 14641 في طبعته الثانية سنة 2018، بعنوان إدارة الوثائق الإلكترونية -تصميم وتشغيل نظم معلومات للحفاظ على الوثائق الإلكترونية- مواصفات. متاح على الرابط: <https://www.sis.se/api/document/preview/80004574>.

العالمية ISO سنة 2003. وهو معيار وظيفي عام تستند عليه العديد من المعايير والمقاييس، حيث أن النموذج العام لهذا المعيار يستجيب للحاجة الأساسية لأي نظام للأرشفة الإلكترونية¹.

يتطرق هذا النموذج المرجعي إلى مجموعة من العمليات المتعلقة بدفع البيانات، التخزين، التسيير، التبليغ، تجميع المعلومات الرقمية إلى أوعية وأشكال جديدة، نماذج البيانات المستعملة لتمثيل المعلومات، دور البرمجيات وحفظ وتبادل المعلومات الإلكترونية، وهو معيار أساسي للمستودعات الرقمية فهو يحدد كيفية الحفاظ على الأصول الرقمية وتقديمها للمستخدمين، ويركز أيضا على عنصر ما وراء البيانات، وهو معيار للحفاظ على المدى البعيد، ويستعمل خاصة للأشخاص والمؤسسات التي تنتج وتحفظ معلوماتها لمدة طويلة، وللمقارنة وتصميم أنظمة المعلومات الغير دائمة²، أما أقسام النموذج المرجعي فهي قسمين:

- النموذج الوظيفي (المكونات): ويتكون من ستة وحدات: وحدة الإدخال-وحدة التخزين-وحدة تسيير البيانات-وحدة الإدارة-وحدة تخطيط الديمومة-وحدة الوصول³.

- النموذج المعلوماتي: يعطينا كل العلاقات والخصائص التي لها علاقة OAIS يتضمن حجم كبير للمعلومات الأصلية للمعيار بطبيعة الوثائق في الشكل الرقمي، وقد جاء في عدة نقاط: عنصر البرمجة-المعلومات التماثلية-معلومات الديمومة (إستمرار المعلومات)⁴.

- معيار MOREQ: هو مجموعة من المعايير الأوروبية، لإدارة السجلات الإلكترونية (ERM) التي تم تطويرها من قبل هيئة قابلة للتشغيل المتبادل للخدمات الحكومية الإلكترونية الأوروبية لإدارة العامة والأعمال والمواطنين (IDABC)، حيث يشير إلى المتطلبات النموذجية المتوجبة على إدارة السجلات الإلكترونية، وهي المواصفات الفنية التي يمكن تطبيقها على كل من القطاعين العام والخاص بشكل جيد، وإضافة إلى دليل إدارة السجلات (الورقية)، وقد وضعت مواصفات MOREQ في عام 2001م، وتتألف من 390 مواصفة⁵، طور في شركة "Cornwell Affiliates plc" بطلب من اللجنة

¹ مداسي، حسان. مرجع سابق. ص. 53.

² شواو، عبد الباسط. 2017. مرجع سابق. ص. 47-48.

³ ترشين، عمر. 2016/12/21. معيار إيزو 14721 (OAIS). [على الخط]. متاح على:

<http://omartirichine.blogspot.com/2016/12/la-norme-iso-14721-oais.html> [اطلع عليه في 2019/09/10].

⁴ شواو، عبد الباسط. 2017. مرجع سابق. ص. 49-51.

⁵ ADAM, Azad. 2008. Implementing Electronic Document and Record Management Systems. USA: Auerbach Publications (taylor & Francis GROUP), P.27-28.

الأوروبية المكلفة بتبادل المعلومات بين الإدارات "IDA"، ويتضمن عدة فصول متعلقة بخطة التصنيف، إجراءات الرقابة والأمن والحفظ، والقرار النهائي لتحديد مصير السجلات والبحث فيهم، كما يتطرق المعيار إلى وظائف أخرى مثل إدارة السجلات غير الحكومية، وخطوات سير العمل، والتوقيع الإلكتروني، والتشفير¹.

وقد تم نشر معيار MoReq2 في عام 2008 أما معيار MoReq2010 فقد نشره في عام 2011².

- معيار TNA 2002: تشبه النسخة الأولى من معيار TNA 2002 في المملكة المتحدة إلى حد كبير نفس نسخة JITC "شهادة تقييم وتشغيل البني المشترك" في الولايات المتحدة التي تم نشرها في عام 1999م، ولكن بسبب التقدم في كل من النظم والتشريعات تم إعادة نشرها في عام 2002م. حيث ينقسم معيار TNA 2002 إلى قسمين: ألف وباء، ومن بين السمات الأساسية المنصوص عليها في الفرع (أ) متطلبات تنظيم السجلات، بما في ذلك خطط التصنيف، وخطط الملفات، والميتاداتا، والمجلدات، وميزات أخرى تشمل سجلات الضبط، والإدارة، والبحث، وعرض السجلات والإحتفاظ بها والتخلص منها، ومراقبة الدخول، ومراجعة الحسابات والتقارير، وسهولة الاستخدام والتصميم والإداء، والإلتزام بالمعايير الأخرى كمعيار ISO 15489 ، أما الفرع (ب) فيتضمن وحدات اختيارية مثل المصادقة، والتشفير، والتوقعات الإلكترونية³.

- معيار ISO 19005: صدر هذا المعيار من طرف منظمة ISO سنة 2005، يطبق على النظم الأرشيفية ويجدد العمليات الخاصة بالتنفيذ بدءاً من تحديد الوثائق والنظر في الوثائق الأصلية إلى الأرشفة واسترجاعها، ويركز المعيار على استخدام شكل PDF لحفظ الوثائق على المدى البعيد، وهو يخص الوثائق سواء كانت في شكل نصي أو صور أو فيديو أو تسجيل صوتي⁴، وجاء هذا المعيار في طبعتين: الأولى في 2005-1:2005 ISO والثانية 2-2005 ISO 19005.

¹ بجاجة، عبد الكريم. 2005. الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيين. أبو ظبي: مركز الوثائق والبحوث. ص.98.

² Britny, Pay. 2016. MoReq2010: what is it and what does it mean for DMS, ECM?. [On Line]. Available from: <https://www.efilecabinet.com/moreq2010-what-is-it-and-what-does-it-mean-for-dms-ecm/> [Cited 13/02/2020].

³ عبد اللطيف قباني، نسرين. مرجع سابق. ص.100.

⁴ ISO. 2011. Iso 19005-2:2011(E): Document management-Electronic document file format long-term preservation. Part2. [On Line]. Available from: <https://www.iso.org/standard/50655.html> [Cited 12/02/2020].

- معيار **DoD 5015.2-STD**: أصدرته وزارة الدفاع الأمريكية كـمعيار لإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية، وهو معيار للمواصفات الفنية، ويتكوّن المعيار من أربعة فصول: الفصل الأول صغير جداً، يصف الغرض ويحدّد القيود المفروضة على المعيار، الفصل الثاني يسرد المتطلبات الإلزامية التي يجب توفرها في نظام إدارة السجلات الإلكترونية، أمّا الثالث يتكلم على الميزات الضرورية لتطبيقات برامج إدارة الوثائق الإلكترونية، والرابع يناقش إدارة السجلات السريّة ومتطلبات التسجيل والتخزين...¹.

- معيار **ISO/TR 13028**: (مبادئ توجيهية لرقمنة الوثائق): وهو تقرير فني (تقني)، يعتبر أحد أهم المعايير العالمية الرائدة في مجال الرقمنة لأنه يقدّم مبادئ توجيهية وخطوات إرشادية من أجل مشاريع رقمية سليمة وذو نهج صحيح بدءاً بتجهيز الدفعات وعملية المسح الضوئي إلى غاية التخزين وإدارة السجلات الرقمية الناتجة عن عملية الرقمنة، طبعته الأولى كانت في 2010، قامت بإعداده اللجنة الفنية ISO/TC46 للمعلومات والتوفيق.²

- معيار إستراتيجية السجلات الإلكترونية لولاية فيكتوريا (**VERS**): وهو معيار أُعد من طرف الأرشيف الأسترالي في عام 1995م، لدراسة المسائل المتعلقة بحفظ السجلات الإلكترونية على المدى الطويل لحكومة ولاية فيكتوريا لضمان الوصول إليها مستقبلاً، حيث جاء المعيار بخمسة متطلبات: نظام للحفظ الإلكتروني للسجلات- المبادرات- شكل السجل الإلكتروني- صيغ الحفظ على المدى الطويل- وتصدير السجلات الإلكترونية.³

- مسودة المعيار الدولي (**ISAAR CPF**): قدم المجلس الدولي للأرشيف ICA مساهمته في تأسيس وإنجاز مسودة المعيار ISAAR CPF بشكل كاف وواضح وبسيط، وهو المعيار الدولي لسلطة السجلات الأرشيفية من أجل المؤسسات

ISO. 2016. Information and documentation-Records management- : Part1: Concepts and principles. Second edition. ISO 15489-1:2016(E), P.09.

¹ ADAM, Azad. OP.CIT. P.28.

² شواو، عبد الباسط. بليان، مسعود. 2018. مرجع سابق. ص.325.

³ Joseph, Pauline. 2008. EDRMS 101: the basics. Information and Records Management Annual (IRMA).[On Line]. Available from: https://espace.curtin.edu.au/bitstream/handle/20.500.11937/19879/131103_13295_EDRMS%20101_The%20Basics.pdf?sequence=2&isAllowed=y [Cited 13/02/2020]. P.22-23.

والأشخاص والعائلات، حيث يُؤكد المجتمع الدولي أنه من المهم تقديم عناصر المعلومات الوظيفية data meta بشكل فعال، وأن العناصر الأكثر أهمية هي تلك المتعلقة بسياق إنشاء الوثائق الأرشيفية¹.

– معيار **ISO 27001**: جاءت المواصفة بالاعتماد على المواصفة البريطانية BS7799 (1995) والتي كانت نتيجة مبادرة مشتركة من القطاع التجاري والصناعي والبريطاني والتي بدأت العمل عام 1992، كما تزود مواصفة ISO 27001 إدارات المنظمات الصناعية والخدمية بتوجيهات لتطبيق نظم إدارة حماية المعلومات، حيث تم إصدار هذا النظام عام 2005، وهو خاص بوضع الأسس والقواعد الهامة وإرساءها فيما يختص بنظام حماية وأمن المعلومات، هذه الأسس تهتم بكيفية تصميم وتطبيق ورقابة وصيانة وإجراء التطوير المستمر لأداء هذه الإدارة وكذلك تقييم المخاطر الإلكترونية².

يقدم هذا المعيار نموذج دوري يعرف بـ (PDCAI) وهو يهدف إلى تحديد الاحتياجات اللازمة لإقامة، تنفيذ، تشغيل، رصد، إستعراض، صيانة، تحسين وتوثيق نظام إدارة أمن المعلومات داخل المنظمة، وعادة ما ينطبق على جميع أنواع المنظمات بما في ذلك المؤسسات التجارية والوكالات الحكومية وغيرها... ويتم هذا النموذج في أربع مراحل متتابعة تمثلت في: الخطة لتأسيس النظام – البدء في تنفيذ الخطة – التحقيق ومراجعة النظام، وأخيرا صيانة وتحسين النظام³.

– معايير المواصفات الوظيفية لأنظمة إدارة السجلات **ERMSS pecifications**: قامت مؤسسة الأرشيفات الوطنية في أستراليا بنشر المواصفات الوظيفية لأنظمة إدارة السجلات ERMS SKM سنة 2006م، وتم ترتيب هذه المواصفات في ثلاثة أجزاء: الجزء 1: يوفر إرشادات أساسية لاستخدام المواصفات، الجزء 2: يحدد المتطلبات الوظيفية الأساسية لنظام إدارة السجلات الإلكترونية، ويصف المتطلبات الأساسية لإدارة السجلات الإلكترونية (مثل السيطرة والتخلص والإسترجاع والحفاظ على السجلات)، والمتطلبات الأساسية لإدارة النظام وتصميمه، أما الجزء 3: يصف متطلبات إضافية إختيارية للوظائف (سير العمل)، التي يمكن إدراجها ERMS أو تكامل معها⁴.

¹ بجاجة، عبد الكريم. 2005. الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيين. مرجع سابق.

² منسل، مراد. مرجع سابق، ص. 108-109.

³ الشريف، أشرف عبد المحسن. 2016. أمن وحماية المستندات الإلكترونية على بوابة الحكومات العربية. مجلة اعلم. ع. 16، ص. 95.

⁴ Joseph, Pauline. Op.cit. p.22.

- معيار **ISO 10006**: هو معيار إدارة الجودة في مشاريع الرقمنة، وهو من أشهر المعايير في مجال إدارة المشاريع التي يصدرها المعهد الأمريكي، ويقسم المشروع إلى عشرة مراحل من أجل تحقيق الجودة، تمثلت في إدارة المشاريع من حيث تكاملها، مجالها، إدارة الوقت، تكاليفها، جودتها، الموارد البشرية، مخاطرها، وتوريدها وأخيراً أصحاب المصلحة للمشروع¹.

- معايير مبادرة السجلات الرقمية الأسترالية (**ADRI**): وهي ثمة الجهود التي تبذلها المؤسسات بهدف وضع مجموعة مشتركة من المعايير، لإدارة وحفظ واستخدام السجلات الرقمية من قبل مجلس السلطات الأسترالية للأرشفة والسجلات (**CAARA**) الذي شارك فيها المجلس الدولي للأرشفة، وتمت رعاية المشروع على المستوى العالمي، حيث عالج المعيار المبادئ والمتطلبات الوظيفية والمبادئ التوجيهية العامة للنظم التي يتم استخدامها لإنشاء وإدارة السجلات الإلكترونية، والتي كانت في ثلاث وحدات².

- معيار الوصف الأرشفة المكود (**EAD**): كان أول ظهور للخطة عام 1993 أثناء اللقاء السنوي لجمعية الأرشفة الأمريكيين، وبعدها ظهرت عدة إصدارات للمعيار، يتوافق المعيار مع معيار **ISO 8879** ولغة **SGML** و **XML**، والمعيار هو نظام من القواعد المعدة لوصف الجوانب الفكرية، والمادية الخاصة بالمواد الأرشفية، وهذه القواعد مكتوبة بلغة **SGML**، والمعلومات المعدة من خلالها تكون قابلة للبحث، الإسترجاع، العرض، التبادل، مع أنظمة أخرى، وتحتوي وثائق **EAD** على قسمين³: -قسم يوفّر المعلومات عن المواد الأرشفية نفسها، مثل (العنوان، المؤلف...)، ويضم بدوره فرعين رئيسيين هما (eadheader و frontmatter)، أما القسم الثاني يوفّر معلومات عن المجموعة الأرشفية مثل (المجموعة، السلسلة)، ويضم هذا القسم عنصر الوصف الأرشفة archdesc.

- مواصفات تخزين المعلومات الإلكترونية **BSI DISC PD 0008**: وضعت مؤسسة المواصفات البريطانية **BSI** مواصفة قياسية بعنوان "قواعد الممارسة التي تحقّق المقبولية القانونية والحجية الإثباتية للمعلومات المخزّنة إلكترونياً، ويهدف

¹ واضح، محمود. مساهمة في تحسين إدارة المشاريع الإنشائية في الجزائر: دراسة تطبيقية لنشاط قنوات نقل المخزّنات عبر الأنابيب -حالة المؤسسة الوطنية للقنوات فرع سونطراك-. أطروحة دكتوراه. علوم التسيير. باتنة: جامعة الحاج لخضر، ص. 87-88.

² Joseph, Pauline. Op.cit. p.23

³ محمد البسيوني، بدوية. 2016. خطط المتادات ومدى تطبيقها بالأرشفة والمشروعات الرقمية: دراسة تطبيقية على خطة الوصف الأرشفة المرمز "ead". مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج. 22، ع. 1، ص. 294-297. متاح على:

<https://kfnl.gov.sa/Ar/mediacenter/EMagazine/DocLib/1437/%D8%A8%D8%AF%D9%88%D9%8A%D8%A9%20%D8%A8%D8%B3%D9%8A%D9%88%D9%86%D9%8A%209.pdf>

المعيار إلى إعطاء موثوقية وحجية للوثائق الإلكترونية وكذلك تخزين الوثائق وحفظها بمنهجية تحقق ذلك، حيث أنشئ من أجل نظم إدارة الوثائق الإلكترونية لتوفير طريقة سهلة يمكن السيطرة عليها في تخزين وحفظ الوثائق الإلكترونية، حيث تحتوي على عدد من البنود الخاصة بتخزين المعلومات الإلكترونية على مستوى الأجزاء الثلاثة التالية¹:

. 2004 : 1-0008 BIP يغطي التخزين الإلكتروني للوثائق.

. 2005 : 2-0008 BIP يغطي الوثائق إلكترونية (بما في ذلك البريد الإلكتروني).

. 2005 : 3-0008 BIP يغطي ربط الهوية مع الوثيقة الإلكترونية.

كما وضعت هذه المؤسسة مواصفة أخرى برقم (BSI DISC PD0010)، عنوانها مبادئ للممارسة الجيدة في إدارة المعلومات، وهي تعمل كدليل إرشادي لتطوير جودة إدارة الوثائق الإلكترونية².

• وهناك العديد من المعايير التي عاجلت مجال الأرشفة الإلكترونية لتحديد وتصميم وتطوير واستغلال ومراقبة أنظمة الأرشفة عامة والأرشفة الإلكترونية خاصة يصعب التطرق لها بالشرح، نذكر منها³:

- معيار NOARK (1984): وهو معيار نرويجي خاص بتسيير الوثائق الإدارية الإلكترونية.
- معيار DOMEA: وهو معيار خاص بتسيير الوثائق الإدارية ذات الشكل الإلكتروني للإدارة الفدرالية الألمانية.
- معيار NFZ 43-400: هو معيار فرنسي يختص بأرشفة البيانات الإلكترونية.
- معيار PDF/Q-1: يضمن أمن ونجاعة نشر وتبادل الوثائق الإلكترونية.
- معيار ISO 23081: يحدد المتطلبات الواجب إمتلاكها من طرف الهيئات التي تريد حفظ الوثائق الإثباتية الإلكترونية.
- معيار SEDA: هو معيار لتبادل البيانات للأرشفة، لتبادل ودفع الأرشفة من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشفة.
- معيار ISO 30300: تهتم سلسلة هذا المعيار بتحديد مبادئ نظم إدارة الوثائق SGDA، وهو يحدد السياسات والأهداف والمبادئ التوجيهية للتحكم في الوثائق النشطة من خلال أنظمة وثائقية، فهو يساعد في عملية إدارة وتدقيق جوانب الأرشفة.

¹ ADAM, Azad. OP.CIT. P.32.

² الشريف، محمد عبد المحسن. 2007. إدارة الوثائق الإلكترونية في المنظمات الحكومية: المعايير والإجراءات. مجلة كلية الآداب. ع.11.

³ ترشين، عمر. 2017/05/18. معايير الارشفة الالكترونية. [على الخط]. متاح على:

<http://omartirichine.blogspot.com/2017/05/blog-post.html> [اطلع عليه في 2020/02/15].

- معيار (MEDONA) Z44-022 AFNOR : 2014.

وما سبق يمكننا القول أن المعايير الخاصة بالوثائق الإلكترونية أصبحت متوفرة وموجودة، تستطيع أي مؤسسة تطبيقها في عملية إدارة وحفظ وثائقها الإلكترونية، حيث أن الاستخدام الواسع للمواصفات والمقاييس القياسية يمكن المؤسسات الأرشفية تحقيق التطور والتحسين المستمر في الخدمات التي تقدمها للمستخدمين، وهذا يرجع إلى توحيد الجهود والعمل على الرفع من الكفاءة في حفظ جميع أشكال الوثائق من بداية إنتاجها في العمر الأول إلى غاية حفظها في مراكز الحفظ النهائية في العمر الثالث وذلك من خلال توفير وتطبيق المعايير بمختلف أنواعها بدءاً من معايير البنية إلى غاية معايير السلامة والحفظ والتخزين النهائي..

8/ التشريع والوثائق الإلكترونية:

لقد مرت تكنولوجيا المعلومات بمراحل عدة، بداية بالكتابة، الطباعة، الشبكات، الحاسوب، الذي أثروا على ضرورة الانتقال إلى الحفظ والتسيير الإلكتروني للمعلومات واسترجاعها، بالرغم من أن العديد من الدول عاجزة من الاستفادة الكاملة منها.

بالنظر للدور الحيوي الذي تلعبه تكنولوجيا المعلومات، فإن العديد من المرافق والمؤسسات أخذت تسعى جاهدة إلى تطبيق هذه التكنولوجيا في تسيير وتخزين وثائقها لما لها من إيجابيات، الأمر الذي يفرض على تلك المؤسسات توفير كل المتطلبات بما في ذلك المتطلبات القانونية التي تعتمد في تسيير ومعالجة الوثائق الإلكترونية.

وجود القوانين في تطبيق مشاريع الأرشفة الإلكترونية أمر ضروري لإعطاء الحجية القانونية للوثائق الإلكترونية سواء في المصالح أو في مؤسسة الأرشفة، فالقوانين توجه سير العمل وتتنهه، كما تحدد أيضاً شروط الإطلاع على الوثائق وظروف العمل وطرق تسيير الوثائق الإلكترونية، وينظم القانون أعمال المعلومات المحفوظة أو المسجلة في جهة معينة، ويهتم التشريع بفرض الحماية القانونية من خلال القواعد التي سنت من طرف سلطة مختصة.

1/8 نماذج من التشريعات بالوطن العربي: سنتطرق إلى بعض النماذج على مستوى بعض الدول العربية، أهمها¹:

- القرار الجمهوري المصري رقم 627 لسنة 1981: القاضي بإنشاء مراكز للمعلومات والتوثيق بجميع أجهزة الدولة بما فيها الهيئة المصرية العامة لدار الكتب والوثائق القومية، ينص على إمكانية الوثائق حيث ألحقت به قرارات وزارية تقضي بإدخال نظم الحفظ المصغر في إدارات أجهزة ومؤسسات الدولة.

- قانون دار الوثائق القومية السودانية 1981: في البند 16-19 من الفصل الخامس منه، يشير إلى تقنين استخدامات التصوير المصغر والعادي، وأشار كذلك إلى إمكانية طلب الأصول دون الصور للاستشهاد بها أمام المحاكم وفي معية موظف مسؤول من دار الوثائق.

- القانون العراقي رقم 141 الصادر سنة 1973: يقضي بإمكانية التخلّص من أو إعدام الوثائق التي تم تحويلها إلى الوسائط المستحدثة، الأمر الذي يعني جواز اعتماد هذه الوسائط مقام الأصول².

- القانون الاتحادي الإماراتي رقم 07 سنة 2008: الذي يعرف الوثيقة بأنها كل تسجيل بالكتابة أو الطباعة أو الصورة أو الرسم أو التخطيط أو الصوت، سواء على الورق أو الأشرطة المغنطة أو الوسائط الإلكترونية أو غيرها من الوسائط، ويوحى ذات القانون مبدأ اعتماد الوثائق الإلكترونية أو مستصغرات الوثائق...

- منشور رقم 07 المؤرخ في أكتوبر سنة 1994: الخاص بإنقاذ الأرشيف الجزائري المنتج قبل 1962، وتم التطرق في المنشور إلى عدة إجراءات على المستوى المركزي والولائي والبلدي التي تكفل حفظ أرشيف ما قبل الإستقلال، حيث تم الإشارة إلى أن مركز الأرشيف الوطني سيقوم عند الحاجة بالتصوير المصغر لهذا الأرشيف مما سيزود الولاية بمصادر تاريخية ومحلية في عين المكان، بشرط إمكانية التأكد من هوية الشخص الذي أصدرها وأن تكون معدة ومحفوظة في ظروف تضمن سلامتها³.

¹ بابا، محبوب محمد صالح. 2013. إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني بين التشريع والمتطلبات والوسائل. مجلة Cybrarian Journal. ع.32. متاح على:

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=647:archives&catid=263:papers&Itemid=95

² إبراهيم، عبد الكريم. 1987. الأرشيف الجاري. بغداد: معهد الوثائقين العرب، ص. 48-07.

³ المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مرجع سابق. ص. 31.

- المنشور رقم 15 المؤرخ في فيفري 1999: المتعلق ببرنامج الأعمال الإحصائية بقطاع الأرشفة، وتناول عدة أهداف منها تحقيق شبكة للأرشفة الوطني وربطها بالنظام الآلي وإيصالها بالذاكرة المركزية الموجودة بالمديرية العامة للأرشفة الوطني الجزائري¹.
 - قانون رقم 04-15 المؤرخ في 2004/11/10: المتضمن قانون العقوبات الجزائري، الذي ينص على حماية جزائية لأنظمة المعلومات، وتجريم كل أنواع الإعتداءات التي تستهدف أنظمة المعالجة الآلية للمعطيات كعملية إتلاف المعطيات وغيرها².
 - القانون الجزائري رقم 10-05 المؤرخ في 2005 المعدل والمتمم للأمر 75-58 سنة 1975 المتعلق بالحالة المدنية: حيث جاء في المادة 44، أن المادة 323 مكرر 1 تنص على جعل الكتابة في شكلها الإلكتروني في نفس المرتبة في شكلها الورقي من حيث الإثبات والحجية³.
 - قانون رقم 15-03 المؤرخ في 2015/02/01: المتعلق بعصرنة العدالة الجزائرية، من أهم نقاطه إحداث المنظومة المعلوماتية المركزية لوزارة العدل والإشهاد على صحة الوثائق الإلكترونية بمختلف المؤسسات القضائية⁴.
 - القانون الجزائري رقم 15-04 المؤرخ في 2015/02/01: الذي يهدف إلى تحديد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين الخاصة بالوثائق الإلكترونية⁵.
 - مرسوم تنفيذي جزائري رقم 16-142 المؤرخ في 05 ماي 2016: المحدد لكيفيات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا واسترجاعها والتحقق من توقيعها الإلكتروني، وفق مجموعة من الخصائص والشروط التي تضمن سلامتها وسيرها الحسن⁶.
-
- ¹ سعيدي، سليمة. 2015. تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية لولاية قسنطينة. أطروحة دكتوراه. المكتبات ومراكز المعلومات. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، ص.122.
- ² رئاسة الجمهورية، 2004. قانون رقم 04-15، المؤرخ في 10 نوفمبر 2004، المتضمن قانون العقوبات: المعدل والمتمم. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ع.71. ص.11-12.
- ³ رئاسة الجمهورية. 2005. قانون رقم 05-10، المؤرخ في 20 يونيو 2005، المتضمن القانون المدني: المعدل والمتمم. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ع.44. ص.24.
- ⁴ رئاسة الجمهورية، 2015. قانون رقم 15-03. مرجع سابق. ص.04.
- ⁵ راجع القانون رقم 15-04 المؤرخ في 01 فيفري 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين في العدد 06 من الجريدة الرسمية الجزائرية من الصفحة 06 إلى الصفحة 16.
- ⁶ وزارة البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال، 2016. مرسوم تنفيذي رقم 16-142، المؤرخ في 05 ماي 2016، المحدد لكيفيات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا واسترجاعها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ع.28، ص.12.

- قانون جزائري رقم 18-07 المؤرخ في 10 يونيو 2018: الذي يهدف إلى تحديد قواعد حماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي مهما كان مصدرها أو شكلها، وهذا في إطار احترام الكرامة الإنسانية والحياة الخاصة والحريات العامة¹.

- قرار وزاري مشترك المؤرخ في 11/03/2020: يحدد هذا القرار التنظيم الداخلي للمراكز الجهوية للأرشيف القضائي، الذي تناول عدة نقاط تتعلق بتنظيم الأرشيف داخل المراكز الجهوية، من بينها إدارة ورقمنة الأرشيف القضائي وتأمين حفظ الملفات وتقليص أجال معالجتها وتسهيل البحث والدخول إليها².

8/2 نماذج من التشريعات الدولية: من أهم هذه التشريعات نذكر:

- قانوني 1970 و1996: وهما من بين القوانين التي أجازتهم التشريعات الأمريكية، وبصورة عامة مبدأ حجية صور الوثائق ومستصغراتها، كما تميّزت هذه التشريعات بتوفر الأدلة التوضيحية والملاحق المواكبة لها كدليل التوقيع الرقمي³.

- القانون الفرنسي الصادر في 13 مارس 2000: الذي يعترف بالأرشفة الإلكترونية رسمياً كإجراء مقبول من حيث التشريع، الذي أعطى للكتابة الإلكترونية نفس قيمة الكتابة على الورق، وهذا ما أكدته المادة 1316 من القانون المدني، ويتطرق القانون إلى الأسس التي تبنى عليها المعلومة والوثيقة الإلكترونية، كتطرقه للقيمة الإلكترونية من خلال التوقيع الإلكتروني، إضافة إلى عدة نصوص فرنسية التي تطرقت إلى الوثائق الإلكترونية كقانون 2004/06/21 والمرسوم 2005/02/16⁴.

- قانون الإثبات الإنجليزي الصادر 1968: الذي يشير على اعتماد المواد الوثائقية المحفوظة بالنظم الحديثة كسند إثبات شريطة أن يكون الأصل مفقود أو تم إعدامه وفق إجراءات العمل الرسمية، والذي يوضح أفضلية اعتماد الأصول كما يفهم منها أيضاً الإعتراف إلى حد ما حجية المحفوظات بالنظم الحديثة وفقاً لتقديرات المحاكم.

¹ رئاسة الجمهورية، 2018. قانون رقم 18-07، المؤرخ في 10 يونيو 2018، يتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال المعطيات ذات الطابع الشخصي. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ع. 34، ص. 11.

² وزارة العدل، 2020. قرار وزاري مشترك، المؤرخ في 11 مارس 2020، مرجع سابق.

³ WEINSTEIN, Allen. 30/04/2007. Guidance concerning the use of Enterprise Rights Management (ERM) and other encryption-related software on Federal record. [on line]. Available from: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2007/2007-02.html> [cited 17/02/2020].

⁴ بونعامة، محمد. مرجع سابق. ص. 173-175.

- القانون الدنماركي المتعلق بالأرشيف القومي رقم 532: الذي يحتوي على فصل كامل حول إدارة الأرشيف الإلكتروني، الذي يشير إلى تحديد تحميله على الوسائط المستحدثة دوريا على التوالي ب5 سنوات في مختلف مراحل بناء الأرشيف¹.

- قانون الإنتاج والأرشفة الإلكترونية بالنمسا: كان طبقا للتنظيم المعمول به في النمسا لاسيما النصوص المتعلقة بمكاتب التوثيق، الذي يلزم الموثق إيداع وتسجيل العقود لدى الأرشيف الإلكتروني للحفظ، مع العلم أن القاعدة التنظيمية شكلت الأساس الذي ارتكز عليه منظورا المشروع اعتمادا على القانون 190/1999 المتعلق بالتوثيق والقانون المتعلق بالإمضاء، وكذا التنظيم الخاص بالإمضاء الأصبعي، والتوجيهات الخاصة بالأرشيف والوثيقة لسنة 2000².

- قانون حرية المعلومات: **FOI) Freedom of Information**: تم سن قانون حرية المعلومات في الولايات المتحدة في عام 1966م، أما في المملكة المتحدة فسنّ عام 2000م، فبالرغم من الاختلافات بينهما إلا أن المبادئ الأساسية من هذه القوانين هي توفير الوصول للمعلومات، وهكذا فإن وجود نظام إدارة الوثائق الإلكترونية هو الأداة الأنسب التي تسهل لموظفي المؤسسة أداء عدد من عمليات البحث لتلبية طلبات الحصول على المعلومات في غضون دقائق³.

- قانون الخصوصية **The Privacy Act**: وجاء هذا القانون ليكمل قانون حرية المعلومات، وهو الذي يحدّد طريقة التعامل مع المعلومات المتعلقة بالأفراد داخل المؤسسات، ويضع الإجراءات اللازمة للتخزين والحفاظ على هذه المعلومات وحقوق الأفراد فيما يتعلّق بالحصول على المعلومات، إن قانون الخصوصية لعام 1974 كان ساريا في الولايات المتحدة منذ 27 سبتمبر 1975، وقانون حماية البيانات لعام 1998 دخل حيز التنفيذ في المملكة المتحدة في 1 مارس 2000، حيث تم تعديل واستبدال قانون حماية البيانات السابق لعام 1984⁴.

- كما أن هناك العديد من القوانين في مختلف دول العالم الخاصة بالوثائق الإلكترونية وعملية تسيير الأرشيف الإلكتروني، إضافة إلى قوانين خاصة بحماية أمن الوثائق الإلكترونية، إضافة إلى قوانين خاصة بالإطلاع عليها، دون أن ننسى عنصر العقوبات التي تتخذها معظم الدول كإجراء وقائي وعقابي عند المساس بالمعلومات الإلكترونية أو محاولة تزويرها.

¹ بابا، محبوب محمد صالح. مرجع سابق.

² بوعامة، محمد. مرجع سابق. ص. 184.

³ عبد اللطيف قباني، نسرین. مرجع سابق. ص. 103.

⁴ ADAM, Azad. OP.CIT. P.31.

من خلال القوانين والتشريعات الخاصة بالوثائق الإلكترونية يمكننا القول أن بعض الدول العربية قد أجازت تشريعات وقرارات وزارية تقضي باستخدام تكنولوجيا المعلومات في التعامل مع الوثائق، إلا أنها لا تتعدى مرحلة تسهيل الخدمات العامة، فبالرغم من هذه القوانين والتشريعات الموضوعية المواكبة لاستعمال التكنولوجيا إلا أنها سطحية ولا تتعمق كثيرا إلى كيفية إدارة، معالجة، وحماية المعلومات الإلكترونية، فبالرغم من وجود التشريع إلا أنه يعتبر ناقص والذي يحسب عليها غياب التشريع الواضح والمواكب لهذا الإنقلاب التكنولوجي، عكس التشريعات الخاصة بالدول الأجنبية وخاصة الأوروبية والأمريكية التي تتفق بالإجماع إلى حد ما في حجية الوثائق المستحدثة (المصورة، المستنسخة، والإلكترونية)، حيث نلمس بسمة المواكبة بين التشريع ومظاهر التطور التقني، إضافة إلى أن بعضها يشرح بالتدقيق طريقة التعامل مع الوثائق الإلكترونية وإعطائها الحجية القانونية من خلال توضيح طريقة معالجة وإدارة الأرشفة الإلكتروني، وحفظه وحمايته وإمكانية الإطلاع عليه، مع فرض العقوبات القاسية على من يتلف أو يعدل أي وثيقة إلكترونية.

خلاصة الفصل:

حاول الباحث من خلال هذا الفصل سبر أغوار الأرشفة الإلكترونية للتعرف عليها بأسلوب أعمق وتوضيح مفهومها واحتياجاتها وأهميتها ودورها الإيجابي في تطوير عمل المؤسسات، ولتجسيد مثل هذه المشاريع يتطلب من المسؤولين مراعاة مجموعة من المتطلبات الواجب توفرها من التجهيزات والبرامج الملائمة لحجم ونوع الوثائق المراد أرشفتها، مع مراعاة اليد العاملة المؤهلة والمتخصصة في مثل هذه المشاريع، لتنفيذ المشروع بطريقة ناجحة تسمح بتطبيق العمليات الفنية والتنظيمية المراد تطبيقها وفق القوانين التشريعية المضبوطة لتجسيد عملية أرشفة الوثائق.

ختم الباحث بالتطرق إلى عملية تجسيد مثل هاته المشاريع المتعلقة بعملية الحفظ الإلكتروني للمعلومات والذي يستدعي إتباع خطوات عديدة، بدءا بالتخطيط للمشروع وذلك ببناء خطة منظمة تراعى فيها مختلف الإمكانيات المراد تجسيدها، لتنفيذ تطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية وفق مراحل منتظمة وواضحة تستوجب إتباعها، وذلك بضرورة إتباع المعايير والقوانين الدولية والوطنية الخاصة بعملية اختيار المتطلبات وعملية تنفيذ الطرق الفنية والتنظيمية التي توضح كيفية إدارة وتخطيط وبناء عملية أرشفة وحفظ وإدارة الوثائق الإلكترونية بطريقة علمية سليمة.

الفصل الثالث

إدارة الوثائق بنظم الأرشفة الإلكترونية

- 1/ إدارة الوثائق الإلكترونية
- 2/ نظم إدارة الأرشفة الإلكترونية
- 3/ تخزين وحفظ الوثائق الإلكترونية
- 4/ أمن وحماية الوثائق الإلكترونية
- 5/ إتاحة الوثائق الإلكترونية
- 6/ البحث واسترجاع الوثائق الإلكترونية
- 7/ معوقات ومشاكل تطبيق وإدارة الأرشفة الإلكترونية
- 8/ تجارب دولية حول تطبيق الأرشفة الإلكترونية

الفصل الثالث: إدارة الوثائق بنظم الأرشفة الإلكترونية

تُعتبر ممارسة المؤسسات لأنشطتها اليومية من العناصر المهمة الضرورية المنوط القيام بها لتحقيق الأهداف المحددة التي تسعى لتحقيقها، ذلك من خلال إنتاج كم هائل من المعلومات التي يجب إدارتها عن طريق توفير مجموعة من المتطلبات، التي تعمل على إدارة ومعالجة الوثائق وتخزينها على وسائط التخزين الإلكترونية، التي تعمل على تنظيمها وترتيبها يد عاملة مؤهلة تضمن إدارة ناجحة للوثائق بنظم الأرشفة الإلكترونية من خلال اتباع سياسات لإدارة الوثائق الإلكترونية وتخزينها لضمان الأمن والحماية للوثائق بالنظام الآلي لتسهيل عمليات إتاحتها واسترجاعها.

سيتعرض الباحث في هذا الفصل إلى عناصر مهمة وضرورية تتعلق بإدارة الوثائق بنظم الأرشفة الإلكترونية، بالتطرق للنظم الخاصة بإدارة الوثائق الإلكترونية، والأساليب المتبعة لإدارة الوثائق والسجلات بعد إنشائها، وأهم المعوقات التي تعترضها، إضافة إلى توضيح طرق حفظها وتخزينها وتوفير الأمن والحماية لها داخل النظام وضمان سهولة عملية إتاحتها واسترجاعها، وأخيراً فضل الباحث التطرق إلى بعض التجارب الدولية والعربية التي طبقت الأرشفة الإلكترونية في مؤسساتها.

1/ إدارة الوثائق الإلكترونية:

لقد باتت إدارة الوثائق الإلكترونية ضرورة ملحة في وقتنا الحالي لما لها من أهمية فيما تحتويه من معلومات، لذا لا بد أن تعطى لها الأهمية البالغة في عملية إدارتها وحفظها في النظام.

1/1 تعريف إدارة الوثائق الإلكترونية: تجدر الإشارة إلى تعدد التعريفات الخاصة بإدارة الوثائق الإلكترونية، نحاول إبراز أهم التعاريف سواء المتعلقة بإدارة الوثائق أم إدارة الوثائق الإلكترونية:

أشار الألوسي سالم عابد ومالك محمد محبوب (1979)، في كتابه إلى أن إدارة الوثائق تعنى بتنظيم وترتيب الوثائق بوضع الخطط والأساليب والطرق من الناحية الفنية ومن ناحية إنتاج الوثائق بسهولة الرجوع إليها، وأضافا أن إدارة الوثائق تشمل الإشراف على عمليات خلق الوثائق وتكوينها وطرق تداولها في الأعمال الرسمية وطرق حفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها...

حيث تقوم إدارة الوثائق الإلكترونية على فكرة الحكومة الإلكترونية والتي تهدف إلى تقديم الخدمات الإلكترونية لكافة المتعاملين معها من قطاع أعمال أو أفراد. من هنا يمكن القول بن فعالية إدارة الوثائق الإلكترونية لدعم المعلومات الحكومية تتطلب الضبط والسيطرة على الوثائق المنشئة في الإدارات المختلفة¹.

تعرف إدارة الوثائق الإلكترونية على أنها إدارة لمختلف أنواع الوثائق في المؤسسة باستخدام برامج الكمبيوتر من حيث إنشاء الوثيقة، أو التقاط صورة عن النسخة الورقية بشكل إلكتروني، وتخزينها، وتحريرها، وطباعتها ومعالجتها². وتعرف كذلك بأنها تطبيق تقنيات الإدارة لإنشاء واستخدام وصيانة الوثائق في شكل إلكتروني والاحتفاظ بها واستبعاد ما أهميتها منعدمة، بغرض تحسين كفاءة حفظ الوثائق وضمان الوصول إلى المعلومات وحفظ التكاليف³.

في حين جاء تعريف إدارة السجلات الإلكترونية وفق معيار إيزو 15489-1، بأنها المجال الإداري المسؤول عن التحكم الفعال والنظامي بإنشاء السجلات واستلامها وصيانتها واستخدامها والتخلص منها، بما في ذلك العمليات التي تنطوي على جمعها، والحفاظ على الدلائل والمعلومات التي تدعم أنشطة العمل والمعاملات على شكل سجلات، وهناك نوعان لإدارة السجلات، إدارة السجلات المادية التي أتمت بياناتها فقط، وإدارة السجلات التي تعتمد على السجلات الموجودة بصورة إلكترونية⁴.

من خلال هذه التعريفات نستطيع القول أن مختلف المؤسسات بحاجة ماسة إلى إدارة الوثائق الإلكترونية بغرض إنتاج وتحديد مكان الوثائق المخزنة إلكترونياً بهدف الضبط والسيطرة على كافة الإجراءات والعمليات التي تتم على الوثائق في شكل إلكتروني بهدف تزويد الإدارة على كافة مستوياتها بالوثائق اللازمة للتعامل مع الوثائق المخزنة إلكترونياً وإنشاء ومعالجة وتخزين واسترجاعاً طبقاً لمعايير وإجراءات محدّدة ومنظمة لضمان إدارة ناجحة للوثائق الإلكترونية بنظم الأرشفة الإلكترونية والمعتمدة طبعا على مختلف التجهيزات المادية والإجراءات التنظيمية والعمليات الفنية، وذلك بتطبيق واتباع سياسات يتم من خلالها إدارة النظام.

¹ عبده، أشرف محمد. 2015. أمن وحماية الوثائق الإلكترونية: المخاطر والحلول. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع، ص.42.

² TECHTARGET. 2016. EDM (Electronic Document Management). [on line]. Available from: <https://searchsqlserver.techtargert.com/definition/EDM> [cited 25/02/2020].

³ STATE RECORDS MANAGEMENT LAWS. 19/12/2019. State Agency Bulletin4. [on line]. Available from: <https://www.tsl.texas.gov/slrmpubs/bulletin4> [cited 23/02/2020].

⁴ عبد اللطيف قباني، نسرین. مرجع سابق. ص.45-47.

2/1 أهداف إدارة الأرشفات الإلكترونية: يمكن ان نلخص أهداف إدارة الأرشفات الإلكترونية في العديد من العناصر،

أهمها:

- إدارة ملايين الوثائق، واسترجاعها، بشكل صحيح، مع فرض الحماية عليها والمحافظة على سريتها.
- حفظ الوثائق على مختلف الأوعية (CD-DVD...) ونشرها وتوزيعها على الويب، مع حفظ نسخ احتياطية لها¹.
- ممارسة أفضل من خلال وضع الإجراءات لإدارة الوثائق الإلكترونية بداية من تدوينها وحفظها وإتاحتها.
- تنمية وتحسين العمليات الفنية من تقويم وتصنيف وفهرسة للوثائق الإلكترونية.
- تحديد الأخطاء التي تحدّد بقاء الوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة وتطبيق المعايير اللازمة لحمايتها من الوصول الغير المصرح به.

- تخزين وحفظ أشكال وسيغ الوثائق الإلكترونية Formats في ظروف بيئية مناسبة².

3/1 سياسة إدارة الأرشفات الإلكترونية: سياسة إدارة الأرشفات الإلكترونية هي رؤية ومنهج في إطار رسمي بالمنظمة،

بهدف ضمان أمن وحماية للوثائق المخزنة بالنظام وتسهيل عمليات إتاحتها واسترجاعها من خلال النظام، كما أنها الخطوات التي ينبغي اتخاذها لضمان إدارة الوثائق المخزنة بالنظام على المدى الطويل لإنجاز أعمال المنظمة على أن تكون هذه السياسات مرتبطة باستراتيجيات وأهداف المنظمة³.

وتتضمن خطوات سياسات إدارة الأرشفات الإلكترونية على مجموعة من العناصر أهمها⁴:

- وضع خطة العمل وتشمل: تحديد الأهداف، السياسات وإجراءات إدارة النظام، متطلبات التخزين والاسترجاع والأمن ومسؤولية العاملين والقائمين على النظام.

¹ COMPULINK MANAGEMENT CENTER. 2007. Document Overview: A guide to the benefits, technology and implementation essentials of digital document management solutions. 10 Ed. United states of America: Compulink Management Center, P.04.

² National Archives of Australia. 2004. Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating Managing and Preserving Digital Records. AUSTRALAI: National Archives of Australia. Available from: https://mayaarbinaginting.weebly.com/uploads/1/0/6/1/10612501/digital_recordkeeping.pdf , P.77-79.

³ McLeod, Julie. HARE, Catherine. 2005. Managing Electronic Records. London: Facet Publishing, P.34.

⁴ العريشي، جبريل بن حسن. المعثم، نبيل بن عبد الرحمن. مرجع سابق. ص. 237-240.

- تحديد مسؤوليات نظام الأرشفة الإلكتروني اللازمة لإدارة وتطوير النظام الإلكتروني.
- تحديد النظم الموجودة فعلياً والمخطط لها عن طريق عمل تقييم للنظم الحالية وللوظائف التي يقوم بها.
- تخصيص المصادر الكافية لشراء الأجهزة والبرامج وصيانتها وضمان الإعداد الناجح للموظفين العاملين والمدعّمين للنظام.
- التنسيق بين الأنظمة الإلكترونية والورقية مع ضرورة البقاء عليهما معاً.
- المساهمة في تصميم النظام من طرف المختصين في مجالي الوثائق وتقنية المعلومات.
- توفير التدريب للمستخدمين والقائمين على النظام في عملية إدخال الوثائق في النظام وصيانتها وتخزينها وحمايتها.

2/ نظم إدارة الأرشفة الإلكترونية:

تقوم نظم إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية بتخزين مختلف الوثائق ومن ثم استرجاعها عند الطلب، وقد استطاعت هذه النظم أن تختصر المساحات الواسعة لحفظ معلومات الوثائق التاريخية وأتاحت استخداماً غير محدد للوثائق عن طريق البحث والاسترجاع لكل وثيقة، كما أنها ساعدت على حل مشكلات الفقد والضياع وأخطاء الترتيب ومكنت من استخدام الوثيقة نفسها بواسطة عدة أشخاص في الوقت نفسه، كما أنها اتسمت بمزايا عديدة لتطوير عملية إدخال، استرجاع، معالجة وتحديث الوثائق من أي نقطة على شبكة المعلومات، كما مكّنت من استخراج التقارير والاحصاءيات من الوثائق المخزنة والاستجابة لاستفسارات عديدة.

1/2 تعريف نظم الأرشفة الإلكترونية: هي تلك النظم التي تعتمد على تكنولوجيا الحاسبات، والتي تتيح العمليات والإجراءات من أجل الإدارة والسيطرة على عمليات تخزين الوثائق الإلكترونية واسترجاعها¹، كما يعرفها أبو بكر الهوش بأنها تطبيقات آلية تستخدم لحفظ ومتابعة سير عمل الوثائق الإلكترونية و/أو صورها الرقمية في المرحلة النشطة من دورة حياة الوثيقة داخل المؤسسات والجهات المختلفة².

¹ DOLLAR, Charles M. 2002. Authentic Electronic Records strategies for long-term access. Chicago: Cohassete Associates, P.22.

² الهوش، أحمد أبو بكر. 2018. الأرشفة الإلكترونية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. مرجع سابق، ص.100.

وتعرف بأنها مجموعة البرامج والأجهزة التي تكوّن معاً نظاماً يتيح الإعداد المتكامل والتوزيع والتخزين والاسترجاع للوثائق الإلكترونية، كما تعرف بأنها النظم الإلكترونية المستخدمة لإدارة الوثائق والتي تسمح بالتخزين والاسترجاع والمشاركة للوثائق الإلكترونية مع توفير التأمين والحماية والسيطرة اللازمين لها¹.

لهذا فإن نظم الأرشفة الإلكترونية تعتمد في عملها وتكوينها على تكنولوجيا الرقمنة أو الترقيم وهي التكنولوجيا الخاصة بتحويل الوثائق من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني.

ويرى المجلس الدولي للأرشفة أن إدارة الوثائق لدى الهيئات المنتجة نظم مختلفة، يمكن أن تركز على البحث الوثائقي (مثل نظم إدارة الوثائق)، أو على تنظيم العمليات بالمؤسسة وإدارتها مثل النظم المسماة "تدفق الأعمال Workflow". ويمكن أن تأخذ هذه النظم شكل قاعدة منفردة غير مرتبطة بالشبكة، وهذه النظم مندمجة عادة في محيط الشبكة على مستويات مختلفة في المحيط الإداري الحديث، ويمكن أن يبدأ هذا المحيط المستخدم لجهاز مركزي داخل المؤسسة... ثم يمكن أن تدمج هذه الشبكة في محيط داخلي انترانت، وأخيراً يمكن أن يؤدي هذا كله إلى العمل في شبكة الانترنت. وقد وصف دليل المجلس الدولي نظام إدارة الوثائق "بنظام المعلومات المصمم لحفظ واسترجاع الوثائق ومراقبة وظائف الإنتاج، وحفظ الوثائق وإتاحتها لضمان أصالتها وثبوتها"، وعلى نظام الإدارة الإلكترونية أن يؤمن حفظ وثائق أصلية وثابتة ومتاحة عبر الزمن. وإدارتها طوال مدة حياتها².

2/2 أنواع نظم الأرشفة الإلكترونية: لنظم الأرشفة الإلكترونية نوعين رئيسيين هما³:

– **الأنظمة المحلية:** وهي أنظمة أرشفة إلكترونية محلية للجهة أو المؤسسة التي تستخدمها (منظومات إلكترونية خاصة، وعادة ماتكون محدودة الإمكانيات وذات مواصفات غير قياسية)

– **الأنظمة الجاهزة:** وهي أنظمة أو برامج أرشفة إلكترونية جاهزة للاستخدام، ومن إنتاج شركات عالمية.

يتوقف اختيار النظم على مواصفات عديدة يجب التأكد منها، أهمها: ضرورة أخذ بعين الاعتبار ريادة الشركة المنتجة للنظام في مجال الوثائق، أن يكون النظام مجرباً في مؤسسات أخرى، أن يكون للشركة فنيون ومبرمجون ذو كفاءة، أن تكون لها سمعة

¹ محمد، عزت آمنة. 2007. نظم الأرشفة الإلكترونية: تحديد متطلبات وقواعد الإدارة. مجلة العربية 300. ع. 24، س. 07، ص. 78.

² McDONALD, Andrew. BARATA, Kimberly, et ALL. OP.CIT. P14-15.

³ الهوش، أحمد أبو بكر. 2018. الأرشفة الإلكترونية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. مرجع سابق. ص. 106.

طبية، أن تؤخذ بعين الاعتبار توافق النظام مع جميع الأجهزة وملحقاتها، دون أن ننسى مرونة النظام وأن يكون متعدد اللغات... الخ.

3/2 نماذج من نظم الأرشفة الإلكترونية: هناك العديد من الأنظمة والبرامج الآلية الأجنبية والعربية المستخدمة في تنظيم وأرشفة السجلات والملفات الورقية والرقمية، نحاول التطرق لأهمها باختلاف وظائفها:

- **نظام وثق:** قامت شركة أينوكين في العربية السعودية بإنتاج وتطوير نظام وثق للأرشفة الإلكترونية، وهو أحد البرامج الرائدة في أرشفة الملفات والوثائق الإلكترونية في الوطن العربي، وهو تطبيق ويب متناهي السهولة في التعامل ليتناسب مع احتياجات جميع المؤسسات والشركات والجهات الحكومية التي ترغب في الاحتفاظ بنسخ رقمية من الوثائق ذات الأهمية لديها، وهو مبني باستخدام أفضل حلول المصادر مفتوحة المصدر، ويمكن تركيبه على الانترنت على سيرفر خاص محمي، كما يعتمد على على الحوسبة السحابية، وهو مدعم للغة العربية والإنجليزية¹.

- **نظام DocPoint:** وهو نظام لإدارة الوثائق بشكل إلكتروني، يستعمل من العديد من المؤسسات، صدر العدد الأول سنة 1998، ويمتلك النظام القدرة على التعامل مع كميات كبيرة من الوثائق، وله قدرة على استرجاعها، وهو نظام تجاري يعتمد على الاشتراك السنوي حسب عدد الطرفيات، يدعم عدة لغات منها اللغة العربية، ويدعم الوثائق بمختلف صيغ أوفيس وصيغ الصور والفيديو والملفات الصوتية والرسومات².

- **نظام Direct:** هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة بصورة سهلة ومتكاملة قابلة للتخصيص بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة مما يؤدي إلى تكوين آلي موثوق وقوي يحل جميع إشكاليات الأرشيف اليدوي وكذلك إشكاليات بعض برامج الأرشفة الإلكترونية المتوفرة في السوق والتي تتسم بالجمود والتعقيد، ويتميز هذا النظام بتصنيف وفرز وحماية واسترجاع الوثائق بصورة سهلة، إضافة إلى أنه يتميز باستخدام أحدث قواعد بيانات Oracle 10g، كما يمكنه إعداد نسخ احتياطية عند التخزين³.

¹ الشريف، أشرف عبد المحسن. 2017. النظم الآلية المتكاملة في الأرشيف: نظام وثق السعودي للأرشفة الإلكترونية نموذجاً. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. ع. 27، ص 14-15.

² DocPoint. 2016. Document Management Simple, elegant, affordable. [on line]. Available from: <http://www.docpoint.biz> [cited 26/02/2020].

³ مركز الوثائق والمحفوظات بجامعة الملك خالد. 2014/03/01. نظام الأرشفة الإلكترونية Direct. [على الخط]. متاح على: <https://www.facebook.com/CFDA1KKU/posts/1472749309605443> [اطلع عليه في 2020/02/27].

- **نظام CDS/ISIS**: يعتبر هذا النظام -حسب ماجاء في دراسة حافظي زهير (2008)- نظام عام لحزن واسترجاع البيانات، صمم خصيصا لإدارة قواعد البيانات غير الرقمية في مجال الإدارة المحوسبة، وخصّص لاستخدامه في المكتبات والتوثيق والمعلومات والأرشفة، كما يمكن الاعتماد عليه في إدارة البيانات التي تكون على أشكال غير بيليوغرافية كالأدلة. ويمكن أن يستخدم النظام من أشخاص ذو خبرة محدودة بالحاسوب، حيث يدعم النظام اللغة العربية، كما يعد رزمة برمجية جاهزة توقّر العديد من الوظائف والبرامج الفرعية التي تعمل بتكامل تام للسيطرة على قواعد البيانات التي يتم بنائها على النظام¹.

طوره المكتب الدولي للعمل في جنيف في أواخر الستينيات من القرن العشرين، ثم تولى المركز الدولي لتوثيق البحث في كندا مسؤولية تطويره منذ السبعينيات، حيث تم تطوير نسخة من النظام للعمل على الحواسيب متوسطة الحجم أطلق عليها اسم MINISIS.

- **نظام MINISIS**: يعتبر من أنظمة التشغيل الأكثر انتشارا في وسط المؤسسات التوثيقية، فهو يصلح للمكتبات ومراكز المعلومات والأرشفة، ويحتوي على مكنز متعدّد اللغات، كما له القدرة على تسيير حجم كبير من المعطيات²، وهو أحد منتجات مركز التنمية الدولي (IDRC) التابع للبرلمان الكندي، مبني على قاعدة بيانات علائقية ويحتوي على مجموعة النظم الفرعية المتمثلة في التزويد، الفهرسة، الإعارة، ضبط المسلسلات والنظام الفرعي لإتاحة الفهرس عبر الانترنت، وهو سهل ومرن لا يتطلب الكثير من الجهد عند عمليات التركيب³.

وهو متعدّد اللغات، حيث تم تعريبه وتوزيعه في المنطقة العربية إثر اتفاق بين الطرفين⁴. حيث عرف نظام المينايزس فترات حرجة مع النسخة الثامنة، باعتبار أن النظام كان يروج مجانا في غياب الدعم الفني والمتابعة للمستخدمين وحل مشاكلهم، إلا

¹ المكتبة المركزية بجامعة بغداد. [د.ت.]. نبذة مختصرة عن نظام التوثيق الإلكتروني العربي CDS ISIS FOR WINDOWS. [على الخط]. متاح على: http://clib.uobaghdad.edu.iq/?page_id=15068 [اطلع عليه في 2020/02/27].

² عارف، محمد جعفر. سليمان، مبارك سعد. 2000. الأنظمة الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات بالملكة العربية السعودية: دراسة تقويمية من وجهة نظر المستفيدين. مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المكتبات. مج.10، ع.2، ص.56.

³ الهوش، أحمد أبو بكر. 2018. النظم الآلية المتكاملة للمكتبات ومراكز المعلومات. مصر: دار حميرا للنشر والترجمة، ص.44.

⁴ السيد، حسام حسن. شيماء. 2010/04/27. النظم الآلية في المكتبة. [على الخط]. متاح على: <https://hamza-school.7olm.org/t401> [اطلع عليه في 2020/02/27].

أن النظام عرف قفزة نوعية عندما تم خوصصته من قبل الشركة الكندية MINISIS INC حيث تم تطويره في النسخة التاسعة في حلة جديدة مواكبة للتطورات التكنولوجية¹.

وبالرغم من هذا إلا أن نظرة المختصين للنظام مازالت بين معارض ومؤيد للنظام، سواء من ناحية طريقة عمل النظام أو ملائمة النظام لمختلف المؤسسات وطبيعة عملها، فما يصلح لمؤسسة قد لا يصلح لأخرى.

- **نظام File Trail:** هو نظام إلكتروني لإدارة السجلات، مصمم من قبل شركة Filetrail التي أنشأت عام 2003م في كاليفورنيا في الولايات المتحدة الأمريكية، وهو نظام امتلاكي متوفر باللغة الهولندية، الإنجليزية، الفرنسية، الألمانية والإسبانية. ويوفر إدارة السجلات المادية والإلكترونية، ويسمح بالتقاط وجلب السجلات الإلكترونية، فضلاً عن إمكانيات الحفظ والأرشفة، كما يسمح بالبحث في النص الكامل، كما يدعم التوقيع الإلكتروني وتطبيقات الهواتف المحمولة، وتكامله مع العديد من النظم².

برمجية DocuWare: تعتبر شركة DocuWare من الشركات الألمانية الرائدة في مجال برمجيات إدارة الوثائق حول العالم، حيث تأسست في 1988م، ويتم استخدام برمجياتها من قبل أكثر من 125000 مستخدم في حوالي 14000 مؤسسة 70 دولة حول العالم، الأمر الذي أدى إلى توفير البرمجيات في 16 لغة³، وبخصوص اللغة العربية تقوم شركة نتوير العربية Netways بعملية تعريب البرنامج ومقرها في بيروت ولها عدة فروع في دول الخليج، ويعتبر المنتج أحد الحلول في حفظ وأرشفة الوثائق إلكترونياً، حيث أن النظام متوافق مع جميع أنظمة التشغيل المستعملة⁴. كما يعتبر أحد الأنظمة المخترفة في إدارة مختلف أنواع الوثائق المؤسسية. لديه واجهة استخدام مريحة، وسرعة ربطه مع الأنظمة الأخرى، كما يوفر أقصى درجات الأمان، يمتاز النظام بإمكانية التعامل مع مختلف أنواع الوثائق الإلكترونية، كالملفات المعدة بواسطة برامج MS. Office مثل Word و Exceel وغيرها، كما يقبل النظام كافة أشكال التوقيع الإلكتروني. يستطيع النظام العثور على

¹ منتديات اليسير للمكتبات وتقنية المعلومات، 2007. نظام MINISIS. [على الخط]. متاح على:

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=8366> [اطلع عليه في 2020/02/29].

² عبد اللطيف قباني، نسرين. مرجع سابق. ص. 51-52.

³ اليعربي، صلاح. 2015. داكويبر DocuWare. [على الخط]. متاح على: https://www.researchgate.net/profile/Salah-alya-arubi/publication/320272233_bhth_mkhtsr_n_nzam_dakywyr_ladart_alwthayq_aladaryt/links/59da0589458515a5bc2b360a/bhth-mkhtsr-n-nzam-dakywyr-ladart-alwthayq-aladaryt.pdf [اطلع عليه في 2020/02/28].

⁴ مداسي، حسان. مرجع سابق. ص. 89.

المعلومات بسهولة، وذلك عن طريق إدخال البحث بالكامل أو جزء منها. ويوفر نظام DocuWare إمكانية تنفيذ عمليات مختلفة على الوثائق من المكتب أو عبر الهواتف الذكية من أي مكان بعيد عن المؤسسة¹.

وفي مايلي قائمة أهم وأبرز النظم والبرامج الخاصة بالأرشفة الإلكترونية العربية والمعرية:

اسم النظام		اسم النظام	
FILE NET	فايل نت	PROJECT WIS	بروجيكت وايز
ARAB DOCS	أرب دوكس	ZY IMAGE	زاي ايمج
REDDOT	رد دوت	SAPERION	سابيريون
LASER FICHE	ليزر فيش	DOC WEAR	دوك وير
WATAR MAR	ووتر مارك	ALCHEME	إلكمي
IMAGE LINK	ايميج لنكس	EVERSUITE	ايفرسيت
LOTUS NOTE	لوتس نوتس	BYT QUEST	بايت كويست

جدول رقم 10: برامج الأرشفة الإلكترونية العربية².

4/2 وظائف نظم إدارة الأرشفة الإلكترونية: تعددت وظائف نظم إدارة الوثائق الإلكترونية، فمن أهمها نذكر³:

- تدعم إنشاء الوثائق، وغالبا ما تدمج نظم إدارة الوثائق الإلكترونية مع البرمجيات المساعدة مثل حزمة برامج MS Office.
- تدعم الوثائق بمختلف أنواعها وصيغها، سواء أكانت إلكترونية أم مرقمنة.
- تدعم العرض والتحرير، والسيطرة على الوثائق والتحكم بالإصدارات.
- تدعم استرجاع ومشاركة المعلومات والوثائق.

¹ اليعربي، صلاح ، 2015. مرجع سابق. ص.03-07.

² الجدعاني، يسرى محمد. 2011. مرجع سابق. ص.50.

³ XIE, Li. 2006. Evaluation of the electronic document and record management progra, in a Canadian Municipality. Master thesis. Archival studies. Columbia. University of British Columbian, P.6-7.

5/2 إدارة الوثائق بنظم الأرشفة الإلكترونية: تعددت التعاريف التي عاجلت هذا العنصر، فمن أبرز التعاريف أن إدارة الوثائق بنظم الأرشفة الإلكترونية هي العملية التي من خلالها يتم السيطرة والمراقبة وتحديد أماكن الوثائق المخزنة بالنظام وإتاحتها للاسترجاع من خلال النظام¹.

كما تُعرّف بالإدارة الإلكترونية للوثائق المخزنة في نظم إلكترونية باستخدام الحاسبات والبرامج من أجل الاحتفاظ بها لفترات طويلة والسيطرة عليها وتحديد مكانها بالنظام واسترجاعها من خلال النظام الإلكتروني².

6/2 المبادئ الأساسية لإدارة نظم الأرشفة الإلكترونية: ويقصد بها الضوابط التي تمثل الأدوات الأساسية لتفعيل وتسهيل عملية إدارة نظم الأرشفة الإلكترونية والتي ينبغي الالتزام بها، حيث أنها تقدّم الأسلوب النظري والعلمي السليم من أجل ضمان نجاح إجراءات إدارة الوثائق الإلكترونية المخزنة بنظم الأرشفة الإلكترونية، وتتمثل في³:

- حفظ الوثائق بالنظام: ضرورة توضيح الشكل البنائي والتركيب الهيكلي لطريقة تخزين الوثائق بالنظام.
- بناء الأدلة (المجلدات): وهي الأماكن التي يتم تخصيصها لحفظ وثائق النظام، حيث تتعدّد الأدلة فمنها من تحمل أسماء الموظفين، أو الإدارات، أو حسب نوع الوثيقة، والتي تتناسب مع طبيعة النشاط داخل المنظمة.
- الإتفاق على التسميات: وهي الإتفاق على مسميات الوثائق المخزنة بالنظام وكذلك الأدلة التي تحتويها.
- السيطرة على إصدارات (النسخ) الوثيقة.
- النسخ الاحتياطية: تعتبر إجراءات إنشاء نسخ احتياطية للوثائق الإلكترونية بنظم الأرشفة الإلكترونية من الخطوات المهمة والأساسية على طريق حماية الوثائق المخزنة بالنظام في حالات التلف، الخسارة أو الضياع، وهي العملية التي يتم فيها عمل نسخ من وثائق النظام على وسائط تخزينية أبرزها (CDs , DVDs , ...) ووضعها في أماكن بعيدة عن المكان الموجود به النظام لضمان حمايتها⁴.
- اختيار وسائط التخزين: وهي الوسائط التي تخزن عليها الوثائق كالوسائط المغناطيسية، الأقراص المدججة، وغيرها...

¹ SHEPHERD, Elizabeth. YEO, Geoffrey. 2003. Managing Records: A Handbook of Principles and Practice. London: facet publishing, P.33.

² عبده، أشرف محمد. مرجع سابق. ص.44.

³ العريشي، جبريل بن حسن. المعثم، نبيل بن عبد الرحمن. مرجع سابق. ص.241.

⁴ العريشي، جبريل بن حسن. المعثم، نبيل بن عبد الرحمن. مرجع سابق. ص.241.

– **العناية بوسائط التخزين:** وهي مختلف الطرق المستعملة في الحفاظ وصيانة وسائط الحفظ في النظام، خاصة إذا احتفظ بها حفظاً دائماً.

إن نظم الأرشفة الإلكترونية لا تختلف في أهدافها ورؤيتها عن أهداف ورؤية إدارة الأنظمة التقليدية، بل تتفاوت بأسلوب التطبيق الذي يستخدم الطريقة الإلكترونية، فعملية إدارة نظم الأرشفة الإلكترونية تعتبر من العناصر المهمة في تسيير مشاريع الأرشفة الإلكترونية باعتبار أن الدور الرئيسي تعدى الدور الخاص بالتخزين إلى الدور المتعلق بالإدارة من خلال إمكانيات الحاسبات الخاصة والبرامج والمراقبة لوثائق النظام وحمايتها لتحديد أماكن تخزين الوثائق بالنظام والتحكم في عملية إتاحتها واسترجاعها إلكترونياً، وهنا يكمن الهدف، إضافة إلى ضمان إدارة ناجحة للوثائق الإلكترونية المخزنة بنظم الأرشفات الإلكترونية على المدى الطويل.

3/ تخزين وحفظ الوثائق الإلكترونية:

منذ اختراع الحواسيب الإلكترونية بدأت تشق طريقها إلى عالم حفظ المعلومات حتى أواخر القرن العشرين حيث فرضت نفسها كحل لا بد منه، وبات الاستغناء عنها يضع مراكز المعلومات والتوثيق في خانة التخلف، وللحواسيب قدرة لتخزين كميات هائلة من المعلومات واسترجاعها بسرعة فائقة، لذا أصبح محط أنظار المخططين لأعمال مراكز معلومات الملفات، وذلك للتخلص من كثير من مشكلات النظام اليدوي التقليدي، وخاصة في مجال تخزين المعلومات واسترجاعها، بما تكون الحاسبات من وسائط التخزين المختلفة، واعتمادها عند تخزين المعلومات على وسائط أخرى كالأقراص المغنطة...

يعتبر عنصر الحفظ الإلكتروني من أهم عناصر نظام الأرشفة الإلكترونية، لذلك من الضروري أن يحظى بالعناية الكاملة قبل تحديد أوعية التخزين، فالحفظ الإلكتروني هو عملية حفظ كل المواد الرقمية سواء كانت منشأة في بيئة رقمية مثل البريد الإلكتروني، مواقع الويب أو ألعاب الفيديو.. وغيرها.¹

لضمان أن الوثائق الإلكترونية المخزنة بنظم الأرشفة الإلكترونية صالحة للاستخدام ومفهومة ومتاحة، فإن من الضروري تقديم أو توضيح الشكل البنائي أو التركيب الهيكلي للطريقة المخزنة بما هذه الوثائق في نظام الأرشفة الإلكتروني، ومن

¹ ROUTHIER PERRY, Stephanie. 2014. Digitization and digital preservation: A review of the literature. Slis Student Research Journal. Vol.4, Iss.1, P.01.

الممكن أن يقوم المسؤولون عن نظام الأرشفة الإلكتروني بعمل تعليمات وإرشادات لمستخدمي النظام في الإدارات المختلفة يوضّح فيها مواقع الوثائق وأماكنها في الأدلة الموجودة في النظام¹.

إن حفظ الوثائق الإلكترونية على المدى الطويل يتطلب جهوداً معتبرة واحتياطات عديدة، فالوثيقة الإلكترونية تتميز بتعرضها إلى عدد من المخاطر والسلبيات تتعلق أساساً بالتجهيزات الآلية السريعة التطور، وكذا بالنسبة للبرمجيات المستعملة، أو للحوامل الإلكترونية، كمشاشة الحوامل، تجهيزات خاصة بالقراءة، تحويل المعطيات، القدرات التقنية للموظفين... إلخ².

ومع تقدم الوسائل الإلكترونية الرقمية في مجال المعلومات وخاصة في مجال الوثائق، لم يعد الأرشفة قاعة ورفوف ترتب عليها الوثائق، ولم يعد البحث عن الملفات يقتصر على مراجعة الفهارس، بل أصبح هناك مداخل البحث الآلي باستخدام الكمبيوتر، حيث يتم إعداد قوائم مصنفة للوثائق ومرتبّة، ونتيجة لذلك فإن أسلوب التعامل مع الكم الهائل من المعلومات والوثائق يتطلب بدون شك تغييراً جذرياً، في ظل ظهور ما يسمى بالتسيير الإلكتروني للوثائق.

ويتميز الحفظ الإلكتروني للوثائق أنه يقضي على مشاكل الحفظ والتداول اليدوي للملفات التي ينتج عنها عمليات تلف وفقدان وسرقة الوثائق، ويوفر سرعة إمكانيات التداول والبحث والاسترجاع للوثائق، مع توفير عنصر الأمن والحماية لمختلف المستندات، فبالرغم من كل المزايا التي تميز الحفظ الآلي إلا أن ما يعيبه أنه يفتقد إلى المصادقية القانونية لمخرجاته، حيث أنه حتى الآن لا يعتد بمخرجات الحاسب الآلي أمام القضاء إلا إذا كانت موثقة بالتوقيعات والأختام، إضافة إلى إمكانية التعديل والتغيير في ما يتم تداوله في النظم الآلية في حالة عدم إحكام الرقابة والسيطرة على النظام³.

1/3 أنواع الحفظ الإلكتروني: هناك عدة تقسيمات للحفظ الرقمي، أبرزها الأنواع التالية⁴:

- **الحفظ طويل المدى:** وهو يعني الإتاحة المستمرة للمواد الرقمية، وذلك بشكل مطلق غير محدّد.
- **الحفظ متوسط المدى:** الإتاحة المستمرة للمواد الرقمية إلى ما بعد التغيرات في التكنولوجيا لفترة محدّدة من الوقت ولكن ليست مطلقة.

¹ العريشي، جبريل بن حسن. المعثم، نبيل بن عبد الرحمن. مرجع سابق. ص.241.

² ختير فوزية، فاطمة، مرجع سابق. ص.71.

³ عزات، كساب. محمد، خير. مرجع سابق. ص.64.

⁴ BENTAZIR, Meriem. BOUMARAFI, Bahja. 2019. The Application of digital conservation strategies in digitalization projects: A field study of the digital library of the University of Emir Abdelkader for Islamic sciences. Cybrarians Journal. Iss.54, P.08.

- **الحفظ قصير المدى:** إتاحة المواد الرقمية لفترة محدّدة من الوقت بينما لا يمتد لفترة طويلة، أو حتى تصبح المواد غير متاحة بسبب التغيرات في التكنولوجيا.

2/3 أهمية الحفظ الإلكتروني: تكمن أهمية التخزين والحفظ الإلكتروني في ضمان استخدام وإتاحة الوثائق المرقمة على المدى الطويل، ذلك أن معدلات تطور العتاد والبرمجيات وأشكال الملفات تؤدي إلى احتمال عدم إمكانية قراءة المحتوى الرقمي، عكس حفظ الوثائق المطبوعة الذي يتعدى صيانة الكيان المادي للوعاء، ومن أهم العناصر التي تهدف إليها عملية الحفظ الإلكتروني نذكر¹:

- يعمل على الحد من مشكلة التراكم غير المنظم للبيانات الذي سيقودنا إلى عدم القدرة على استعمال البيانات، لأن البحث في هذه الحالة سيكون صعب، مما يقلل من الحصول على نتائج ملائمة.

- يمكن تحرير وتحسين النصوص الإلكترونية والتعامل معها ومراجعتها أو التعديل فيها بسهولة، ومع ذلك فإن فقد الالتزام بإمكانية الحفظ يجعل البيانات في خطر.

- يعمل الحفظ الإلكتروني على توثيق النظم والميتادات والبيانات الإلكترونية في صيغ نستطيع حفظها دون التعرض لمشكلات محققة إذا لم يتم توثيق هذه النظم واستخدام الميتادات وصيغ الحفظ بشكل مناسب.

- يضمن استمرار البرامج والأجهزة القابلة للعمل بالإضافة إلى استمرارية القدرة على استخدام المصادر الرقمية التي صمّمت ممنوعة من أي عملية نسخ أيضا.

- يضمن عدم تعرّض التراث البشري لخطر الضياع أو تعديل الاستخدام.

3/3 المستلزمات الأساسية للحفظ الإلكتروني: وهي²:

1/3/3 الأصالة: يجب التأكد عند هذا الحد أنه بالإمكان إقامة الدليل على أصالة الوثيقة دون معرفة محتواها، ودون حتى الإطلاع عليها.

¹ قاسم، عاطف السيد. 2009. حفظ المعرفة في العالم الرقمي: مستقبل المكتبات والمعلومات والانترنت. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ص.47.

² رفعت، أيمن. 2016/12/12. موضوعات في المكتبات والمعلومات. [على الخط]. متاح على: http://ana-mohallahayman.blogspot.com/2016/12/blog-post_83.html [اطلع عليه في 2020/02/29].

2/3/3 الشمولية: تستعمل الشمولية عادة لتمييز مجموعة وثائق بدلا من مستند معزول، رغم أنه ينطبق على النوعين. في حالة مجموعة من الوثائق، يمكن اعتبارها كاملة إذا تأكدنا أنه لا ينتزع منها أي شيء، إلا إذا كان تنفيذ الإجراءات المطبقة على هذه المجموعة يشبه هذا المطلب ضرورة الأصالة للمستند العادي.

3/3/3 الاتاحة والفهم: يمكن أن تكون الوثائق المحفوظة كاملة وأصلية، ولكنها سوف تبقى دون فائدة إن لم تكن متاحة ومفهومة.

4/3/3 القابلية للاستعمال التقني: يجب أن نتمكن من التعامل مع الوثيقة لتكون قابلة للاستعمال تقنيا، وأن نختارها ونطلع على محتواها وفق معايير تتناسب مع الهدف من حفظها.

5/3/3 إمكانية إعادة الإستعمال: تختلف قابلية إعادة الإستعمال مع المستلزمات الأخرى، لأنه لا يكون تصور إعادة استخراج الوثائق في بعض الحالات ضروريا، ويمكن تجاهله إذا تحققت المستلزمات الأخرى ولكن من الأفضل التوجه نحو التلبية، وإن لم نتوقع استخداما خاصا في المستقبل، أضف إلى هذا إننا نضمن غالبا إتاحة الوثائق وفهمها بتنفيذ هذا الالتزام.

4/3 طرق وأساليب الحفظ الرقمي: هناك عدة طرق وأساليب لحفظ الوثائق الإلكترونية وهي:

1/4/3 حفظ التقنية: يقصد بها الاحتفاظ ببيئة العمل من العتاد والبرمجيات، التي تدعم المصدر الرقمي، مثل الحاسبات ونظم التشغيل... الخ، التي إذا ما تم تبنيها كاستراتيجية للحفظ الرقمي فلا بد أن تصاحب دورة إنعاش الوسيط، إلا أنه من الصعوبة بمكان من الناحية العملية والمالية أن تبنى مرافق المعلومات مثل هذا الأسلوب، والذي لن يقتصر الأمر فيه على إدارة الحفظ الرقمي للمصادر فقط، وإنما يمتد ليشمل هذا الكم من العتاد والبرمجيات على فترات طويلة الأجل، ومن المؤكد أن تنتهي بأن يصبح مرفق المعلومات متحفا أثريا للعتاد والبرمجيات¹.

¹ محمد، عماد عيسى صالح. مرجع سابق. ص. 249.

2/4/3 تحديث الوسيط: هو إعادة نسخ الملفات من الوسيط المخزن عليه الوثائق الرقمية إلى وسيط آخر دون إحداث أي تغيير فيها أو بيئتها، فنظرا لعنصر العمر الافتراضي لوسائط التخزين الرقمية مما يتطلب نقل البيانات بانتظام، وعلى وسائط أحدث سواء من النوع نفسه، أو من أنواع أخرى¹.

3/4/3 الهجرة وإعادة التهيئة أو التحويل: يضطلع هجرة البيانات أو تحويلها بإحداث تغيير في محتواها، مما يجعلها تكتسب القدرة على التعامل مع مختلف البرمجيات والأجهزة الحديثة، وتتوقف فعالية هذا الأسلوب على مدى بنية المحتوى، ومعياره، وسلامته بعد التحويل، ومن الأفضل هجرة البيانات الرقمية بمجرد ظهور الشكل الجديد وقبل تعطل الشكل الحالي للبيانات، لتجنب فقد أوضاع هذه البيانات في حال تخطى إصداره أو جيل من الأجيال²، ومن أبرز مخاطر هذه الاستراتيجية فقدان بعض خصائص المحتوى عند نسخها إلى الجيل الجديد من الأجهزة والبرمجيات، حيث يقترح الفنون في مجال التقنية ضرورة تجميع الوثيقة الإلكترونية بصفة دورية، وذلك طوال عمر الوثيقة الإلكترونية حتى تتمكن من مواكبة التطورات التكنولوجية، إضافة إلى اقتراحهم تخزين المعلومات في شكل نصوص مثل UNICODE ASCII التي يمكن قراءتها من مختلف الأجهزة مهما تطورت، لكن هذه الطريقة يمكن أن تؤدي إلى تغيير محتوى الوثيقة، كما أن تخزين المعلومات في PDF قد يؤدي إلى مشاكل تطبيقية بالرغم من أن شركة Adobe المالكة لهذا التنسيق قد طورت منه من خلال الشكل "PDF/A"، ومهما يكن فإن الملفات المخزنة في شكل XML وهو عبارة عن ملفات مستقلة عن كل الأنظمة والأجهزة التي أصبحت تستعمل بكثرة لعدم تأثرها بالتغيرات التي ستحدث³.

4/4/3 محاكاة التقنية: تعني بتطوير برامج أنظمة حاسب آلي قوية لمحاكاة الأنظمة القديمة ومنصات الحاسب وأنظمة التشغيل كلما تطلب الأمر ذلك، حيث يتم الاحتفاظ بالمظهر والأداء الوظيفي للمحتوى دون المساس بالمحتوى الأصلي، إلا

¹ حافظي، زهير. مرجع سابق. ص. 142.

² رفعت، أيمن. مرجع سابق.

³ STEPAN, Strodl. CHRISTOPH, Becher. ROBERT, Neumayer. ANDREAS, Rauber. And all. 2007. How to Choose a Digital Preservation strategy: Evaluating a Prereservation Planning Procedure. [on line]. Available from: <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.371.9386&rep=rep1&type=pdf> [cited01/03/2020].

أن من أهم عيوب هذه الاستراتيجية أنها معقدة وتستغرق وقت أطول¹. وتشير الدراسات إلى أن جميع هذه الطرق لم تقدم إجابة شافية لمشكلة حفظ المحتوى الرقمي طويل المدى.

ومن خلال العناصر الذي تطرقنا إليها الخاصة بالحفظ الإلكتروني يمكننا القول أن عملية الحفظ والتخزين الآلي للوثائق والملفات تتميز بالعديد من المميزات، أبرزها القضاء على مشاكل الحفظ اليدوي والذي تكون فيه المستندات معرضة للتلف وغيرها من المخاطر، إضافة إلى عنصر الحيز المكاني وتوفير المساحات المكانية التي كانت تأخذ حيزا كبيرا داخل المؤسسات، حيث أن الحفظ الإلكتروني للوثائق يتيح إمكانية التداول والاسترجاع والبث ونقل الوثائق والمعلومات إلى الغير في أماكن متعددة في وقت قصير جدًا، من خلال سرعة الوصول إلى المحتوى باستعمال المتطلبات المادية والبرمجية ومختلف التجهيزات والدعامات المستعملة للحفظ الرقمي كوسائط التخزين المعتمد عليها في تخزين الوثائق والملفات الإلكترونية، التي تساعدنا في توفير الوقت والجهد عند استرجاع المعلومات.

5/3 وسائط التخزين الإلكتروني:

تمتاز الوثائق الأرشيفية بطول فترة حفظها وتخصيص مكان دائم لها، لذلك يصعب دائما توفيره مما يجعل تبني وسائط التخزين الإلكترونية أمرا ملحا للتغلب على مشاكل الحفظ، فاختيار وسائط الحفظ تعتبر الدعامات الرئيسية لأي نظام أرشيف إلكتروني، وهي عبارة عن مجموعة الوسائط التي تخزن عليها وثائق نظام الأرشيف الإلكتروني في شكلها الرقمي. حيث أنه في يومنا هذا هناك العديد من أنواع وسائط التخزين المتاحة التي تستخدم للأرشفة الإلكترونية، والتي تستجيب لمختلف الوثائق الأرشيفية وخصوصياتها.

1/5/3 أنواع وسائط التخزين: تعددت وسائط تخزين الوثائق الإلكترونية، والتي سوف نوجزها في مايلي²:

أ- الأقراص الصلبة: تتراوح الطاقة 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 والعملية والترفيهية.

¹ السريحي، حسن عواد. عارف، محمد جعفر. 2015. الحفظ طويل المدى للمحتوى الرقمي ومن المسؤول عنه. مجلة اعلم. ع. 15. ص. 18. متاح على: http://www.arab-afli.org/media-library/Journal%20Issues/I3lem-15-2015_Alsereihy_Aref.pdf

² بومغنون، ابراهيم. مرجع سابق. ص. 60.

ب- **الأقراص المرنة:** الأقراص الحالية لها طاقة استيعاب 1.44 ميغابايت، وهي ذات فائدة قصوى في نقل المعلومات من مكان إلى آخر لصغر حجمها، خفة وزنها وثمنها المنخفض، إلا أنها تتلقى منافسة شديدة من أصبع التخزين الخارجي (Flash disk).

ت- **الأقراص المضغوطة CD-ROM:** ويوجد نوعان¹:

- **CD DIFFUSION:** وهو القرص المضغوط للبث أو التوزيع المعروف عند المستعمل العام وهو مطبوع بعدد كبير أو نسخ كبيرة، هذا النوع غير مهم بالنسبة لنظام التسيير الإلكتروني.

- **CD-WORM:** يمكن الكتابة على هذا القرص مرة واحدة فقط وله نفس خصائص DON WORM وهو مهم من حيث إمكانية استعماله كوعاء تخزين بالنسبة للتسيير الإلكتروني للوثائق.

ث- **الأقراص من النوع DVD:** ويوجد نوعان²:

- **أقراص DVD-R:** تبلغ طاقته 4.7 ميغابايت، له نفس خصائص الـ DONWORM، يمكن التخزين داخله لكن غير قابل للمحو أو التغيير وهو موجه لتطبيقات البث أو أرشفة المعطيات الرقمية مقارنة بالأقراص المضغوطة CD وهو مرقم عن طريق لازر بدون لمسه، لهذا افتراضيا له مدة حياة غير محدودة عكس CD.

- **أقراص DVD-RAM:** يوجد جيلين من الأقراص:

DVD-RAM بـ 2.6 ميغا أوكتي أحادي الجهة و 2.5 ميغا أوكتي مزدوجة الجهة، و 4.7 ميغا أوكتي أحادية الجهة و 9.4 ميغا أوكتي مزدوجة الجهة، هذا النوع موجه إلى تخزين المعطيات ذات الأهمية العالية وخاصة الفكرية منها، حيث أن المعطيات المحفوظة داخل هذا القرص يمكن استرجاعها بنفس الطريقة للقرص الصلب، إن طاقة استيعاب DVD-RAM تقدر بـ ثمانية مرات طاقة استيعاب CD-RW.

ج- **أبراج الأقراص الضوئية JUKE BOX:** وهي نظم تحفظ فيها عدة أقراص ضوئية، وإذا كانت سعة هذه الأقراص كبيرة فيمكن أن يصل حجم تخزين البرج إلى 100-200 تيرابايت أي ما يتسع لتخزين 4-8 مليار صفحة على شكل صورة، ولكن سلبية هذه الأبراج أن زمن الانتقال من قرص كبير نسبيا يتراوح بين 08 و 30 ثانية¹.

¹ عكنوش، نبيل. 2010. مرجع سابق. ص. 136.

² بوربيعة، كمال. مرجع سابق. ص. 36-37.

ح- أصبح التخزين الخارجي **Flash Disk**: وهو عبارة عن قرص صلب خارجي حجمه أقل من حجم القلم أو الأصبع، يتم توصيله عبر منفذ USB، وتتراوح طاقة تخزينه من 512 ميغابايت إلى 04 جيجابايت، ويصلح لعدة استخدامات وينذر بقرب زوال الأقراص المرنة.

خ- **MP3**: وتتراوح طاقة تخزينه ما بين 128 ميغابايت إلى 512 ميغابايت، فزيادة على استعماله الكلاسيكية، يسمح بسماع الملفات مباشرة مثل الموسيقى أو الأغاني ويلقي حاليا رواجاً بين فئات الشباب المختلفة.

د- **MP4**: تبلغ طاقته ما بين 128 إلى 512 ميغابايت يستعمل لسماع الملفات الصوتية ولقطات الفيديو، وهو لا يرتبط بجهاز الحاسوب.

ذ- **MP5**: زيادة عن مميزات MP4 فإنه يقوم بتصوير لقطات الفيديو.

ر- **الأشرطة الضوئية**: وهي الأضخم سعة، يبلغ طولها 180م، سعتها 01 تيرابايت أو مليون ميغابايت، وهي تتلائم مع الاستخدامات في أنظمة الأرشفة².

ز- **تقنيات التخزين بالشبكات**: لعل من أهم التقنيات المستعملة للتخزين، إضافة إلى وسائط التخزين المذكورة، هناك تقنيات التخزين بالشبكات، التي نوجزها في تقنيتي الـ NAS والـ SAN.

فتقنية التخزين NAS (Network-Attached Storage) هي نظم تخزين مرتبطة بالشبكات NAS وهي منتج خاص يقع في وسط الطريق بين خادم التطبيقات ونظام الملفات، تشكل خوادم تقنية التخزين هاته من عدة أقراص صلبة مركبة وهي أكثر سهولة في التسيير بحيث يتم ربطها مباشرة ويسهولة في الشبكة، وهي تستعمل في للاستخدام في المؤسسات الصغيرة، بينما تلك المستخدمة في المؤسسات الكبيرة فتكلفتها غالية جداً.

أما شبكة التخزين SAN (Storage Area Network) فهي تعد من بين الحلول المجدية التي أثبتت نجاعتها، وهذه التقنية تدل على الهيكلية وتربط بين مجموع وحدات التخزين والخوادم في شبكة خاصة لغرض التخزين ولديها أقراص غير مرتبطة بالخادم مثل الـ NAS، وهنا فإن الأقراص ووسائط الأشرطة غير مرتبطة بشبكة تخزين³.

¹ عكنوش، نبيل. مرجع سابق. ص. 137.

² بوسمغون، إبراهيم. مرجع سابق. ص. 61.

³ عكنوش، نبيل. مرجع سابق. ص. 129-132.

يعتبر هاذين الخيارين في التخزين في حقيقة الأمر ميزة كبيرة للمؤسسات ونظم المعلومات كونها تمكن من تقليص وبصورة كبيرة التكاليف فيما يخص الموظّفين في الإعلام الآلي، ويكمن الفرق بين التقنيتين في التمرکز داخل الشبكة، وأن تطبيق تقنية الـ SAN هي الأكثر تعقيداً، وهنا ينبغي على المختصين إدارة بيئة التخزين الخاصة بهم لضمان حماية البيانات وإتاحتها... وهو تحدي لا بد من رفعه كون تخزين البيانات يُعد من أكبر وأهم الاستثمارات في بنية تقنية المعلومات.

يفترض الأرشفة الإلكترونية توفير دعائم متنوعة مصحوبة بالبرامج (Software) والأجهزة (Hardware) المناسبة لفتح الملفات وقراءة البيانات، وهذه الدعامة تتطور باستمرار إذ تلغي الأجيال الحديثة من الدعائم تلك التي سبقتها، كما تتحوّل بسرعة كل البرامج والأجهزة، الشيء الذي يعكس استخدام الأرشفة الإلكترونية إذا لم تتوفر جهود مستمرة لمتابعة التغيرات والتطوّرات التكنولوجية. فالاعتماد في حفظ الأرشفة الإلكترونية على مختلف الدعائم شيء ضروري دون أن نهمّل بعض الدعائم المهمة كالجهاز المركزي SERVER (المزود المركزي للبيانات) والتي تستعمل لتخزين الأرشفة الإلكترونية. ومن جانب آخر يجب تحديد سياسة تعتمد على اختيار أفضل الدعائم الموجودة، والتي تضمن حفظ الأرشفة الإلكترونية لمدة طويلة، في انتظار حلول تكنولوجية أخرى حسب التطور التكنولوجي¹.

2/5/3 معايير اختيار الوسائط: لقد قدم الارشيف البريطاني ستة معايير لاختيار وسائط التخزين التي يجب مراعاتها من قبل من قبل منشئي البيانات عند اختيار وسائط التخزين، وهي²:

- أ- **قدرة الاستعاب:** يوافق 10 سنوات، لأن طول عمر الوسيط ليس ضروري نظراً لتقادم التقنيات.
- ب- **قدرة التخزين:** ضبط قدرة التخزين مع حجم البيانات والبعد المادي لمعدات التخزين.
- ت- **الاستدامة:** يجب أن تدعم الوسائط المختارة وتساعد في الكشف عن الأخطاء الخاصة بالبيانات، بالإضافة إلى توفير آليات لحماية البرمجيات وأجهزة القراءة وتجنب تدمير البيانات عن طريق الخطأ في قاعدة البيانات والحفاظ على سلامتها.
- ث- **التقادم:** يجب تفضيل التكنولوجيات المتاحة والمستخدمة على نطاق واسع في سوق التقنيات التكنولوجية، بمعنى اختيار الوسائط المعيارية والمفتوحة المصدر.

¹ بجاجة، عبد الكريم. 2005. نحو تحديد سياسة لحفظ الأرشفة الإلكترونية في المدى الطويل. مجلة Cybrarian Journal. ع. 06.

² BROWN, Adrian. 2008. Digital Preservation Guidance Note2: Selectinge storage media for long-term preservation. [on line]. Available from: <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-storage-media.pdf> [cited 01/03/2020].

ج- التكلفة: يجب أخذ بعين الاعتبار عنصرين مهمين عند تقييم التكاليف النسبية لوسائط التخزين، هما تكلفة الوسيط والتكلفة الإجمالية للعناصر ذات الصلة بالوسائط ومقارنة التكلفة بالجيجابايت، ويجب أن تشمل التكلفة الإجمالية تكاليف شراء وصيانة الأجهزة والبرمجيات ومرافق التخزين.

ح- الضعف والهشاشة: الوسائط يجب أن تكون مقاومة للأضرار المادية وتدعم البيئات المختلفة دون فقدان البيانات.

3/5/3 تأثير وسائط التخزين الإلكترونية على الأرشفة: اختيار الدعامات الإلكترونية لتخزين الوثائق يؤثر على مصالح الأرشفة ويقضي على العديد من المشاكل التي كانت تعاني منها مصالح الأرشفة، والتي سنوجزها في مايلي¹:

- اختفاء مشكلة الحجم والتضخم المادي التي تعاني منها مصالح 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 الكلاسيكية.

- اختفاء تكاليف صيانة الوثائق الأرشيفية الكلاسيكية.

- اختفاء تكاليف صيانة الوثائق الأرشيفية الكلاسيكية وتعقيدها، حيث تستدعي خبرة ومعدات باهضة الثمن، فيكفي تجميع المعلومات من وسيط إلى وسيط جديد عندما يتعلق الأمر بالأقراص الضوئية.

- سهولة استنساخ المعلومات الأرشيفية بنفس الجودة الأرشيفية من مكان إلى آخر مهما كانت الكمية.

4/5/3 دور الأرشي في الحفظ الرقمي:

يفترض في أي عمل في الوثائق الأرشيفية معرفة جيدة للمبادئ والتقنيات الخاصة بإدارة الأرشفة، حيث ينتظر الشركاء والعملاء من الأرشيفيين أن تكون لديهم كفاءات تطبق في حل المشاكل التي تواجه الإدارة، هذا يعني أن يكون الأرشي قادرا على مساعدة الإدارة على تطوير السياسات والإجراءات التي تشكل قاعدة لمفهوم إدارة الوثائق الإلكترونية، كما يفترض بهم أن يبرهنوا على قدرتهم على فهم كيفية تغيير المبادئ الأساسية والممارسات الأرشيفية وكل ما يتعلق بتسيير الوثائق الإلكترونية

¹ بومغون، إبراهيم. مرجع سابق. ص. 63.

وحفظها. وتستطيع الكفاءات الأرشفية تحديد مستلزمات النظام وهذا يستوجب أن يمتلك الأرشيفي كفاءات تقنية في مجال تصميم النظم وإدارة البيانات وتطوير برامج الحاسب، وينتج من إتاحة هذا النوع من المساعدة عمل مكثف جدًا يفوق إمكانيات قسم الأرشيف، وعلى مسؤولي الأرشيف أن يُحدِّدوا خبرتهم لكي يُشاركوا في تطوير النظم في مجال إدارة الوثائق، بحيث يجب أن تتوفر لديه الكفاءات الضرورية لإدارة الوثائق الإلكترونية وأن تكون لهم القدرة على التأثير في المؤسسة وصنع القرار¹.

ومهما كانت الوسيلة المستعملة لحفظ الوثيقة الإلكترونية سواء كانت على الحاسوب نفسه أو على وسائط التخزين الأخرى، يجب أن تؤمن قراءة الوثيقة المحفوظة، والرجوع إليها عند الحاجة لاستخراج نسخة منها قصد استعمالها في المعاملات الرسمية والغير رسمية للأفراد، المؤسسات، والإدارات. وتجدر الإشارة أيضا إلى أن أهم هدف للحفظ الإلكتروني يتمثل في تأمين سلامة الوثيقة الإلكترونية من كل تحريف أو تغيير أو إتلاف، لذلك فوسيلة الحفظ يجب أن تؤمن بقاء الوثيقة على شكلها النهائي وتحميها من الأخطار المحتملة، ويتحقق هذا من خلال حسن اختيار المسؤولين على المشروع في اختيار وسائط تخزين ملائمة وذات جودة عالية.

4/ أمن وحماية الوثائق الإلكترونية:

حماية وأمن الوثائق المخزنة في نظم الأرشفة الإلكترونية يعتبران من العناصر الرئيسية في عملية إدارة الوثائق في نظم الأرشفة الإلكترونية، فعملية أمن المعلومات هي من الوظائف أو العمليات التي يلتقى على عاتقها نجاح الهيئة أو المؤسسة في إدارة وتخزين وثائقها بالنظام الآلي، لهذا لابد من الاحتراز من العاملين بتسيير وحفظ الوثائق الإلكترونية بما فيهم الأرشيفيون من موضوع أمن الوثائق الإلكترونية، وهذا بحكم تعرض الوثائق للتدمير المحتمل المتعمد والغير المتعمد، ذلك أن الرصيد الوثائقي الإلكتروني المخزن في نظم الأرشفة الإلكترونية عبر وسائط تخزين مختلفة يمكن أن يتلف في لحظة بصر ليضيع ما يحتويه من معلومات كنتيجة للأخطار الطبيعية أو الأخطار البشرية.

1/4 تعريف أمن وحماية الوثائق الإلكترونية: يتسع مفهوم أمن المعلومات ليشمل جميع الإجراءات والتدابير المستخدمة في معالجة المعلومات من أجهزة وبرمجيات ومعلومات وأفراد من التجاوزات والتداخلات غير المشروعة، التي تقع عن طريق الصدفة

¹ McDONALD, Andrew. BARATA, Kimberly, et ALL. OP.CIT. P.29-30.

أو عمداً أو كنتيجة لإجراءات خاطئة أثناء إنشاء وتداول وحفظ واسترجاع الوثائق الإلكترونية¹. فمن حيث القيود وتحديد صلاحية الاستخدام، تعرّف بتلك المهام المعنية بحماية الوثائق والملفات والنظم من الوصول غير المصرح به و/أو الأضرار أو الخسائر الناجمة عن الحريق والمياه والسرقة والتشويه غير المصرح به أو تدميرها، أما من حيث منطلق توفير الحماية للأجزاء المادية وغير المادية بأنها السياسات والممارسات التقنية التي يجب أن تكون داخل المنظمة لتداول المعلومات إلكترونياً عبر الشبكات بدرجة معقولة من الأمان².

من هذا المنطلق يمكننا القول أن أمن وحماية الوثائق الإلكترونية هي مجموعة من الإجراءات الإدارية والفنية، التي تتخذ لحماية الأجزاء المادية لمكونات الحاسب الآلي من أجهزة وملحقات وشبكات ووسائط تخزين، وحماية الأجزاء الغير مادية كالبرامج والمعلومات، من السرقة أو التلف أو التخريب أو الاختراق... وغيرها.

2/4 أمن نظم الأرشفة الإلكترونية: فمن أهم الأوجه في أمن الأرشفة الإلكتروني نذكر³:

- السيطرة على الأجهزة.
- الاستفسار أو الحصول على البيانات.
- الأوجه القانونية والاجتماعية.
- السيطرة المادية على البيئة المحيطة مثل القاعات والمباني.
- مشاكل التشغيل.
- أمنية نظم قواعد البيانات.
- أمنية الاتصالات وشبكات نقل المعلومات.
- الأمن على مستوى التطبيقات.

3/4 مخاطر أمن وحماية الوثائق الإلكترونية:

تتمثل أهم المخاطر التي تهدد أمن وحماية الوثائق الإلكترونية في البنود التالية¹:

¹ عبده، أشرف محمد. مرجع سابق. ص. 194-195.

² الشريف، أشرف عبد المحسن. 2016. مرجع سابق. ص. 94.

³ الهوش، أحمد أبو بكر. 2018. الأرشفة الإلكترونية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. مرجع سابق. ص. 109.

- الوصول غير المرخص إلى الأجهزة ووسائط التخزين وكذلك إلى قواعد البيانات التي تعمل على تشغيل النظام سواء داخل أو خارج المنظمة.
- عدم كفاية إجراءات أمن وحماية الوثائق وكذلك قواعد البيانات كأن تكون غير محمية بشكل كافٍ أو يكون من السهل على الغير اكتشاف آلية الحماية المستخدمة فيه والقدرة على تعطيله
- عطل الآلات والتجهيزات وتوقفها عن العمل بسبب أي عطل ميكانيكي أو بسبب عطل في البرمجيات المستخدمة.
- التلف الذي يصاحب دخول الفيروسات أثناء انتقال المعلومات عبر قنوات أو وسائل الاتصال المختلفة.
- وجود بعض التجهيزات أو المخططات الطرفية في أماكن غير آمنة مما يجعل سرقة المعلومات أو البيانات أمراً سهلاً.
- هناك مخاطر أخرى قد يكون مصدرها العاملون والموظفون الذين يعتبرون التهديد الأول لمركز المعلومات، لذا يجب تدريبهم على المحافظة على أمن الحاسوب والمعلومات من الطامعين بسرقة أسرارهم أو العبث به. وقد يكون المستفيدون بطرق مختلفة كأن تكون لغرض الإطلاع على ملفات سرية مسموح لهم الإطلاع عليها، والمستفيدون قد يكونوا على مستويات وأصناف مختلفة من حيث نوع الخدمات. وقد يكون المتطفلون وهم الذين لا عمل لهم ولا لزوم لوجودهم. وقد تكون مخاطر تقنية كالإشعاع الكهرومغناطيسي الذي يمكن رصده والمنبعث من الحواسيب أثناء عملها وأثناء مرور التيار الكهربائي. وقد تكون عن طريق الفيروسات المخترقة لنظم وعناصر الحاسوب. دون أن ننسى مخاطر تتمثل في الحواسيب الشخصية المستعملة في المنشآت والتي تكون في غالب الأحيان غير محمية².
- التزوير والتزييف بإدخال معلومات مغلوطة بسوء نية، أو عن غير قصد، إضافة إلى مسح المعلومات أو إخفائها، أو عدم إدخال المعلومات أو تغييرها سهواً أو عمداً، إضافة إلى خطر حرمان مالك المعلومات من الوصول إليها عند الحاجة³.

4/4 الطرق والإجراءات اللازمة لحماية المعلومات والوثائق الإلكترونية:

هي كثيرة ومتعددة الطرق والإجراءات اللازمة لحماية المعلومات والوثائق الإلكترونية ، أهمها⁴:

¹ الشريف، أشرف عبد المحسن. 2016. مرجع سابق. ص. 96.

² عطيات، عبد الرحمن شعبان. 2004. أمن الوثائق والمعلومات. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، ص. 125-126.

³ الغثير، خالد بن سليمان. القحطاني، محمد بن عبد الله. 2009. أمن المعلومات بلغة ميسرة. الرياض: مركز التميز لأمن المعلومات، ص. 12-08.

⁴ الشريف، أشرف عبد المحسن. 2016. مرجع سابق. ص. 100-101.

- حماية المعلومات الحكومية على مستوى الأنظمة والبرامج عن طريق تحديد الأشخاص المصرح لهم بالإطلاع على البرامج والأنظمة الحاسوبية مع الاحتفاظ بنسخ احتياطية لها، إضافة إلى تحديث البيانات بشكل دوري، مع ضرورة العمل بكلمات السر للنهائيات الطرفية، مع إجراء رقابة داخلية للإجراءات المطبقة داخل المنظمة.
 - حماية المعلومات على مستوى الأفراد العاملين على النظام عن طريق عمل تحري دقيق على الموظفين، مع ضرورة وضع دورات تدريبية لهم على أمن المعلومات، إضافة إلى إخضاع المبرمجين للمراقبة المستمرة، مع تذكيرهم بالعقوبات الرادعة.
 - الوسائل التقنية لحماية المعلومات التي تمنع محاولات الدخول غير المشروع والمتمثلة في¹:
 - برامج الجدران النارية التي تقوم بعزل الشبكة المحلية عن الشبكات الخارجية جزئياً أو كلياً، وقد تكون بين الشبكة المحلية والعالمية لحماية معلومات الشبكة المحلية، وهي تحمي وتؤمن البيانات الموجودة على الأجهزة.
 - الكاشفات الإلكترونية البيولوجية التي تقوم بقياس السمات الإنسانية* وتطابقها مع تلك المسجلة بذاكرة الحاسب الآلي، لكي تحدد صلاحية وحدود الاستخدام والدخول على النظام.
 - برامج مكافحة الفيروسات التي تزيل الفيروسات من النظام وتمنع دخولها عن طريق اكتشافها قبل حدوث الضرر والقضاء عليها.
 - تشفير المعلومات وإخفائها عن طريق تحويل المعلومات إلى رموز غير مفهومة لمنع غير المرخص لهم من فهمها، أمّا إخفاء المعلومات فهو إخفاء معناها الحقيقي فتظهر على شكل كلمات غريبة مبهمه.
- 5/4 إجراءات تأمين الوثائق والبيانات في نظام إدارة الوثائق الإلكترونية:** يتم تأمين المستندات والبيانات في النظم الإلكترونية بأكثر من طريقة وذلك لزيادة التأكيد ولضمان تأمينها ضد جميع احتمالات التلف أو الفقد أو الكوارث المختلفة، وهي كمايلي²:

¹ عبده، أشرف محمد. مرجع سابق. ص. 338-341.

* السمات الإنسانية: وهي ملامح الوجه، العين، الصوت، بصمة الأصبع، اليد. راجع العدد 16 من المقال المنشور المنشور سنة 2016، في مجلة اعلم لأشرف عبد المحسن الشريف بعنوان أمن وحماية المستندات الإلكترونية على بوابة الحكومات العربية.

² عزات كساب، محمد خير. مرجع سابق. ص. 59-60.

1/5/4 التأمين على مستوى الزمان: فيه يتم عمل نسخ احتياطية من البيانات بمستويات تأمين مختلفة على فترات زمنية محدّدة، فمنها على مستوى اليوم أو الأسبوع أو الشهر، ومنها على المستوى اللحظي.

2/5/4 التأمين على مستوى المكان: يتم عمل نسخ احتياطية من البيانات على مستوى الزمان واختيار أحد هذه المستويات (اليوم أو الأسبوع أو الشهر)، ثم حفظ هذا المستوى التأميني الزمني وحفظ نسخ منها في أكثر من مكان، حيث يمكن الاحتفاظ بنسخة على مستوى مكان العمل، ونسخة في المقر الرئيسي للمؤسسة، ونسخة في أحد البنوك، ونسخة خارج القطر في الدول الآمنة.

3/5/4 التأمين على مستوى الوسيط المادي: يتم عمل نسخ احتياطية من جميع البيانات على مستوى أكثر من وسيط مادي، كأن يتم عمل نسخ احتياطية على نفس القرص الصلب الذي يتم تشغيل البيانات عليه، ونسخ على قرص صلب آخر في نفس الجهاز، ونسخ أخرى على اسطوانات الليزر، أو على الشرائط المغنطة... وغيرها¹.

4/5/4 التأمين على المستوى النوعي: حيث يتم عمل نسخ احتياطية من جميع البيانات إمّا بشكل تلقائي حيث يتم برمجته الحاسب بعمل نسخ احتياطية بشكل دوري كل فترة زمنية معينة، أو بواسطة مسؤول إدارة النظام، حيث يقوم بعمل النسخ الاحتياطية على فترات وسائط مختلفة ويقوم بحفظها في أماكن مختلفة.

يمكننا القول من خلال هذه الإجراءات الأمنية أنها إجراءات تساعد على تأمين نظم الأرشفة الإلكترونية وتساعد في وضع الاحتياطات اللازمة لاحتمال أي مشكل قد يحدث للمعلومات المخزنة في النظام.

6/4 حماية وموثوقية الوثائق الإلكترونية: استهدفت تقنيات الحماية وإثبات المحتوى الإلكتروني عدة عناصر، أهمها تحديد ملكية المادة الرقمية، إثبات وتحقيق المحتوى، ضبط الاستخدام، وحماية المحتوى من التزيف والنسخ غير القانوني. وتتوزع أساليب حماية الوثائق الإلكترونية على مستويين، الأول يضم النظم والثاني يخص المادة الرقمية، ويمكن حصرها في مايلي²:

- النظم الآمنة المخزنة للمواد الإلكترونية: التي يمكن الوثوق في حمايتها لحقوق الملكية، وشروط الاستخدام، باعتمادها على تضمين ملحقات مادية وبرمجيات مصممة لهذا الغرض.

¹ المدادحة، أحمد نافع. مرجع سابق. ص. 146.

² محمد، عماد عيسى صالح. مرجع سابق. ص. 249.

- لغة حقوق الملكية الفكرية: تستخدم للتعبير عن شروط الاستخدام والترخيص عن طريق سمات وخصائص المواد وسياسات إتاحتها، وتعتمد هذه اللغة على عناصر وخصائص لغة التحديد الموسعة XML.
- التشفير: هي عملية تحويل البيانات من شكلها الطبيعي إلى شكل آخر ليصعب قراءتها من قبل أي جهة كانت ومنعها من الوصول إلى محتوى البيانات، ويعتمد التشفير على مفتاحين أحدهما للتشفير والآخر لفك الشفرة¹.
- التوقيع الإلكتروني: هو مجموعة من الإجراءات والوسائل يتبع استخدامها عن طريق الرموز أو الأرقام، وهو يحقق الأمان والخصوصية والسرية في نسبته للموقع بالنسبة للمتعاملين مع أنواعه وخاصة مستخدمي شبكة الانترنت وعقود التجارة الدولية، وهو يساعد في حماية المؤسسات من عمليات تزوير التوقيعات². وسوف يتم التطرق أكثر لهذا العنصر فيما بعد.

7/4 قيمة التوقيع الإلكتروني في إثبات الوثائق:

تعتبر تقنية التوقيع الإلكتروني من العناصر المهمة في إدارة الوثائق في نظم الأرشفة الإلكترونية لما لها من القيمة في إعطاء الحجية القانونية والإثباتية للوثائق عند تحريرها وإتاحتها. إن ثورة التكنولوجيا والمعلومات واستخدام وسائل الاتصال الحديثة والانترنت بشكل واسع أدت إلى ظهور ما يسمى بالتوقيع الإلكتروني بديلاً عن التوقيع الخطي، والذي يتوافق مع طبيعة التصرفات القانونية للوثائق الإلكترونية.

1/7/4 تعريف التوقيع الإلكتروني: التوقيع الإلكتروني هو طريقة لتوثيق الوثائق الإلكترونية، ولمساعدة مستقبل الرسالة من التحقق من مصدر الرسالة ومن هوية المرسل، بالإضافة إلى التحقق من أن محتوى الرسالة لم يجري عليه أي تغيير أثناء إرسالها بعد توقيع المرسل عليها، حيث أن تقنية التوقيع الإلكتروني تمنع المرسل من إنكار توقيعه أو جحود إرسال الرسالة، وهو عبارة عن تأشير على الوثيقة باستخدام المفتاح الخاص الذي يكون بحوزة المرسل فقط، ويحول به الرسالة إلى صورة رقمية مشفرة، وتتكون الرسالة النهائية الجاهزة للإرسال من دالة رقمية خاصة بالمستند ودالة التوقيع بواسطة المفتاح الخاص، وكلاهما معا ينشأن التوقيع الإلكتروني³. ويعتبر التوقيع الإلكتروني أفضل بكثير من التوقيع التقليدي، حيث يثبت أن مستقبل الرسالة

¹ أراجيك. 2019. تعريف تشفير البيانات. [على الخط]. متاح على: <https://www.arageek.com/l/%D9%85%D8%A7-%D9%87%D9%88-%D8%AA%D8%B4%D9%81%D9%8A%D8%B1-%D8%A7%D9%84%D8%A8%D9%8A%D8%A7%D9%86%D8%A7%D8%AA> [اطلع عليه في 2020/03/03].

² العبيدي، أسامة بن غانم. [د.م]. حجية التوقيع الإلكتروني في الإثبات. المجلة العربية للدراسات الأمنية والتدريب. مج. 28، ع. 56، ص. 145-147.

³ العريشي، جبريل بن حسن. الشلهوب، محمد حسن. 2016. أمن المعلومات. عمان: الدار المنهجية للنشر والتوزيع. ص. 115.

الإلكترونية هو الشخص المقصود، وليس شخصاً آخر. لهذا فالتوقيع الإلكتروني يعتبر تقنية جد متطورة لابد من استعمالها وتعميمها في كل مشاريع الأرشفة الإلكترونية، باعتبارها وسيلة إثبات عند إتاحة الوثائق الأرشيفية.

2/7/4 دور التوقيع الإلكتروني في إثبات الوثائق: لكي تتمتع الوثيقة الإلكترونية لابد من توقيعها إلكترونياً، الأمر الذي يضمن لها المصادقية القانونية والتي عادة ما تلازم الوثيقة ما لم يطرأ عليها التزوير والتحريف. والتوقيع الإلكتروني بمثابة صمام الأمان للوثيقة الإلكترونية حيث يحول دون تزويرها ويحفظ وحدتها من التجزئة والإضافة، من خلال التشفير الرقمي للوثيقة الموقعة، ويتضح دوره أكثر من خلال العناصر التالية¹:

- يحتوي على بيانات الوثيقة وتاريخ ضمها إلى الأرشيف.
- يضمن تسجيل الوثيقة في كشاف القاعدة الأرشيفية.
- يحافظ على الوثيقة من الضياع والحذف.
- يحتوي على بيانات الوثيقة وتاريخ ضمها إلى الأرشيف.
- يضمن تسجيل الوثيقة في كشاف القاعدة الأرشيفية.
- يحافظ على الوثائق من الضياع والحذف.
- يحدد خصوصية الوثائق ودرجة حرمتها.

3/7/4 وظائف التوقيع الإلكتروني في إثبات الوثائق الإلكترونية: كما هو الحال بالنسبة للتوقيع التقليدي تتفق التشريعات ويجمع الفقه على أن التوقيع الإلكتروني وحتى يجوز على القوة الثبوتية لابد له أن يحقق وظيفتين رئيسيتين، تتمثل أولاهما في تحديد هوية الموقع على المحرر والتعريف بشخصه، حيث أنه منبثق عن الشخص الموقع ويعتبر امتداداً لهذه الشخصية لدرجة يصعب معها انفصال أحدهما عن الآخر أو حتى صدوره من غيره فيما لو استوفى ماتتطلبه التشريعات من شروط. أما الوظيفة الأخرى فتتمثل في التعبير عن إرادة الموقع وقبوله بموضوع المحرر ومضمونه، وبالتالي يكون حجة كاملة في الإثبات.

¹ علي، محمد مصطفى محمد. مرجع سابق. ص. 33-34.

ويذهب البعض إلى أن هناك وظيفة ثالثة للتوقيع الإلكتروني تتمثل في الحفاظ على مضمون السند وسلامة ما تحويه من معلومات عن طريق ما يتخذه من شكل جديد في البيئة الرقمية¹.

من خلال ما تطرقنا إليه نستطيع القول أن التوقيع الإلكتروني جاء لمواكبة التطور التكنولوجي الحاصل في ميدان تسيير الوثائق الأرشفة الإلكترونية، ليكون بذلك وسيلة تصديق على الوثائق التي تنتج وتستلم في إطار نشاطات الإدارات والمؤسسات طبقاً لما تنص عليه القوانين، ليضفي بذلك الإمضاء الإلكتروني حصانة للوثيقة الإلكترونية ويصبح متداولاً وحائزاً على القيمة الشرعية قيمة الدلالة والإثبات دونما حاجة إلى نسخ مادية مكتوبة، وبالتالي تصبح الوثائق الإلكترونية رسمية يتم استغلالها رقمياً وأرشفتها إلكترونياً. فالإمضاء الإلكتروني هو الوسيلة الوحيدة التي تضمن رسمية الوثيقة وهويتها.

5/ إتاحة الوثائق الالكترونية:

1/5 تعريف إتاحة الوثائق الالكترونية:

تعددت مصطلحات التعبير عن الإتاحة، فهناك من يطلق عليه Access أو الوصول أو النفاذ، حيث يقصد بها إمكانيات الاستفادة من مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة أو مركز المعلومات بشكل مادي أو مختزنة إلكترونياً في أوعية التخزين بها، أو من خلال إمكانات الوصول إليها بواسطة شبكات للمعلومات المتاحة لمجتمعها، وفيما يتعلق بالحاسب فإن المصطلح يعني قدرة المستفيد على الوصول إلى البيانات المختزنة على حاسب أو نظام حاسب².

2/5 إدارة إتاحة الوثائق الإلكترونية: إن إدارة الإتاحة هي مجموعة الضوابط المتحكممة في إتاحة الوثائق والمصادر المرقمنة، وتدخل فيها شروط ومحددات الاستخدام، بحيث تبدأ دورة الإتاحة بطلب المستفيد للولوج لقاعدة البيانات للوثائق المرقمنة، وبناء عليه يتم التحقق من هويته أو أحقيته من خلال إجراءات الإثبات، والتي ينتج عنها قبول أو رفض الترخيص لذلك المستفيد في إجراء العمليات المطلوبة. كما يعتمد قرار الترخيص ومستوياته على سياسة الإتاحة التي يضعها مدير المعلومات أو مركز الأرشفة، وتنقسم أساليب ضبط وإثبات ولوج المستفيد إلى المصادر الرقمية من خلال (أسماء الولوج وكلمات السر،

¹ أبو مارية، علي. 2010. التوقيع الإلكتروني ومدى قوته في الإثبات: دراسة مقارنة. مجلة جامعة الخليل للبحوث. مج. 05، ع. 02، ص. 113.

² محمد، مها أحمد إبراهيم. 2010. الوصول الحر للمعلومات: المفهوم، الأهمية، المبادرات. مجلة Cybrarian Journal. ع. 22. متاح على: http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=444:20

البطاقات المشفرة والذكية، محدّد رقم الحاسب ضمن الشبكة، السمات الفيزيائية للمستخدم، وعادة ما يتم التحقق وإثبات المستخدم اعتماداً على الوظيفة أو الدور المخول له بإجراءه داخل النظام¹.

3/5 إتاحة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية: يمكن توفير المعلومات الواردة في الوثائق الإلكترونية في صيغ نصية Microsoft Word أو في شكل pdf ... وغيرها، حيث أن الخطوات المتخذة لإتاحة إمكانية الوصول إتاحة كاملة قد تختلف حسب المنهج المتبع، لهذا فإن سهولة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية تزداد عند استخدام أنواع من المعلومات يمكن الوصول إليها، وتجدر الإشارة إلى أن العديد من الأدوات الحالية لإنتاج الوثائق توفر خصائص لإتاحة إمكانية الوصول، فضلاً عن أدوات تُحقّق تساعد على التأكّد ممّا إذا كانت الوثائق قد أُعدت بصيغة يمكن الوصول إليها².

إن إتاحة الوصول للوثائق الإلكترونية يكون عبر مستويات، أولها الإتاحة في المدى القصير وهي المدة التي تكون التسجيلات فيها جزءاً من نظام الإدارة الذي تنشأ فيه أو تكون مرتبطة به، بينما المستوى الثاني يتمثل في إتاحة التسجيلات على المدى البعيد التي تفرض حفظ الوثائق الأصلية متاحة وضمان أن تكون مفهومة وقابلة للقراءة والاستيعاب رغم التغييرات التكنولوجية المستمرة.

4/5 مراقبة إتاحة الوثائق الإلكترونية: قبل التطرّق لعنصر مراقبة الإتاحة يجب الإشارة أولاً إلى أهم المبادئ الخاصة بإتاحة الوثائق، والتي نوجزها في مايلي³:

- يتمّع المستخدمون بحق الحصول على وثائق الجهات الحكومية، كما يتعين على الجهات العامة والخاصة إتاحة وثائقهم لأقصى درجة ممكنة.

- تعرف المؤسسات الأرشيفية بما يوجد لديها من مقتنيات أرشيفية، بالإضافة إلى المواد المقيدة (السرية)، وتعمل على الإفصاح عن القيود التي تؤثر على إتاحتها.

¹ السريحي، حسن عواد. حميشي، ناريمان خالد. 2001. مبنى المكتبة الإلكترونية: دراسة نظرية للمؤثرات والمتغيرات. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج. 06، ع. 02، ص. 212.

² الوكالة الأوروبية للتعليم المراعي للاحتياجات الخاصة والشامل للجميع. 2015. مبادئ توجيهية بشأن إتاحة الوصول إلى المعلومات. [على الخط]. متاح على: https://www.ict4ial.eu/sites/default/files/Guidelines%20for%20Accessible%20Information_AR.pdf [اطلع عليه في 2020/03/05].

³ المجلس الدولي للأرشفة. 2012/08/24. مبادئ إتاحة الوثائق. [على الخط]. متاح على: https://www.ica.org/sites/default/files/Principles%20of%20Access%20to%20Archives_AR.pdf [اطلع عليه في 2020/03/05].

- تعتمد المؤسسات المعنية بحفظ الوثائق وتوصيلها بوسائط مختلفة، ومساعدة المستخدمين في تحديد الأماكن الخاصة بالوثائق.
- تضمن المؤسسات المعنية بحفظ المقتنيات الأرشيفية وجوب وضوح القيود المفروضة على الإتاحة لفترة زمنية محدّدة والتي تعتمد على تشريعات محدّدة بالإضافة إلى الاعتراف بحق الخصوصية، واحترام حقوق مالكي الوثائق الخاصة.
- تتم إتاحة الوثائق الأرشيفية وفقا لأسس تتسم بالمساواة والتكافؤ.

وبعد إبراز أهم المبادئ التي من خلالها تكون الإتاحة والوصول إلى الوثائق الإلكترونية مُيسّرا، سنتطرق إلى عنصر مهم يكمن في وظائف مراقبة الإتاحة في النظام والإجراءات الخاصة بمراقبة الإتاحة للهيئة المنتجة، التي تعتبر عناصر جد مهمة في إدارة الوثائق الإلكترونية في نظم الأرشفة الإلكترونية. إن إتاحة الوصول إلى نظام إدارة الوثائق بشكل مباشر لفائدة المستخدمين الخارجيين أمر يختلف جوهريا عن إتاحة قائمة من التسجيلات الإلكترونية، أو حتى نسخ احتياطية، لهذا فإن وصول المستخدم الخارجي إلى النظام من خلال الشبكة يعني أنه يمكنه الوصول إلى جميع عناصر المعلومة التي ليست خاضعة لقيود، ولإدارة هذه الجزئية يجب على الدائرة المنتجة تحديد ومراقبة مايلي¹:

- تحديد المستخدمين الخارجيين بصفة أصناف معينة في نظام إدارة الوثائق، ووضع قيود الوصول مطابقة لسياسة الهيئة والتشريعات السارية المفعول.
- وضع وظائف داخل النظام من أجل مراقبة الوصول إلى الوثائق وإلى معطيات بياناتها " metadata " وذلك مطابقة للقيود المحدّدة.

- إنشاء وتطبيق إجراءات الإدارة اليومية، فتكون القيود المناسبة فعلية لكل معلومة بمجرد إتاحتها لمستخدمي النظام.
- جاء في دليل الأرشيفيين الذي نشره المجلس الدولي للأرشيف الذي نشر سنة 2015، بأنه في حالة ما إذا أراد قسم أرشيف أو أي مؤسسة تراثية إتاحة الوثائق الإلكترونية عبر الانترنت، فيجب أن تكتسب كل الوثائق المعلومات الموجودة في النظام طابعا عاما-أي: مناسبة لإطلاع العامة دون سرية- أو يكون تفعيل وظائف مراقبة الإتاحة لحماية الوثائق والمعلومات غير المهنية بالإطلاع الحر. إذا تمكن قسم الأرشيف من استرجاع وظائف مراقبة الإتاحة* ومعطيات بياناتها -من النظام المستعمل

¹ McDONALD, Andrew. BARATA, Kimberly, et ALL. OP.CIT. P61.

* يبنّ المجلس الدولي للأرشيف إن إنجاز وظائف مراقبة الإتاحة لنظام الإنشاء بطريقة الرموز السرية المرتبطة بالوثائق الشخصية، أو بالملفات وخطط التصنيف-يسهّل تحويل هذه الرموز إلى القسم المكلف بالحفظ مع الوثائق ذاتها كعناصر من معطيات البيانات للإنشاء.

في القسم المنتج- فهو يحقق أدوات فعالة، وهذه العملية برمتها تُمهّد لتفعيل تلك الوظائف، ويكون بديل هذه العملية وضع الوظائف بدءاً بصفر، وهذا الوضع مكلف جداً في حالات كثيرة.

تعد عملية إتاحة الوثائق الإلكترونية من أهم أهداف مشاريع الأرشفة الإلكترونية للوثائق، حيث تسمح للباحثين والمستخدمين بالإطلاع على وثائقهم عبر شبكة الانترنت من خلال الموقع الخاص بالمؤسسة، لهذا يجب على المؤسسة الاهتمام بمجموعة من العناصر في إدارة إتاحة الوثائق بالأخذ بعين الاعتبار عنصر حماية حقوق الملكية الفكرية باعتبار الوثائق الأرشيفية لها ما يميزها عن المصادر المكتبية، خاصة أن إتاحة الوثائق تسهّل على المستخدمين والمستخدمين إمكانية الاطلاع على وثائقهم وطباعتها، ولكن وفق قيود قانونية تضبط إمكانية الإطلاع، لذلك على المؤسسات المنتجة للمستندات وكذا مراكز الأرشيف أن تحدّد مستوى الوصول للوثائق الإلكترونية حسب نوع وقيمة الوثائق الأرشيفية، وأن تعتمد على وسائل حديثة لحماية حقوق الملكية الفكرية عند إتاحة المعلومات، ولكي يستطيع المستخدم الاطلاع على وثائق متاحة إلكترونياً لا بد أن يكون على دراية بطرق البحث والوصول للمعلومات المتعلقة بالتصفح والبحث لاسترجاع المعلومات، وهو العنصر الذي سنتطرق إليه فيما بعد.

6/ البحث واسترجاع الوثائق الإلكترونية:

تتحقق عمليتا البحث والاسترجاع للوثائق الإلكترونية إذا تحقّق عنصر الإتاحة فكلما أتاحت المؤسسات المنتجة للوثائق أرشيفها كلما كانت عملية الاسترجاع ميسرة للمستخدمين والباحثين، حيث أن للتطور التكنولوجي وتعدّد وسائل استرجاع المعلومات في نظم الأرشفة الإلكترونية دور كبير في الوصول للوثائق عبر عمليات البحث الموجودة بالنظام الآلي الخاص بالمؤسسة أو عن طريق الموقع الخاص بالمؤسسة عبر الانترنت. فبعد أن كان الوصول للمعلومات يقتصر على الوسائل التقليدية أصبح الآن عبر وسائل متطورة جداً كقواعد البيانات، النظم الآلية، الانترنت... وغيرها، وهذا لنوعية وحجم المعلومات الإلكترونية التي تُتيحها، إضافة إلى طرق وأدوات البحث فيها.

عملية استرجاع المعلومات عبارة عن مجموعة من الإجراءات والخطوات المتعاقبة لإيجاد المعلومات الضرورية أو لإيجاد الوثائق أو نسخها. وهو مرادف لبحث الإنتاج الفكري أي القيام بعملية البحث في أي نظام من نظم استرجاع المعلومات بهدف

الوصول إلى المعلومات المطلوبة وذلك بعد توظيف أو تطبيق استراتيجية بحث مضبوطة ودقيقة تمكّن من الوصول إلى تلك المعلومات المرادة¹.

1/6 أنواع البحث الوثائقي: والتي تطرّق إليها المجلس الدولي للأرشفة من خلال المرشد(الدليل) الذي أعده والخاص بالأرشفيين (2015)، حيث قام بتوضيح هذه الأنواع ضمن عنصر إمكانية تطوير خدمات المستخدمين للوثائق الإلكترونية:

- **البحث الوثائقي العادي المبني على الملفات المنفصلة** (التي ليس لها أي علاقة بملفات أخرى): بمعنى المسجلة في شكل مستقل عن أي برنامج- يخضع مستوى الإتاحة والخدمات للبرنامج الموجود لاستيرادها في نظام مصمّم للبحث الوثائقي كما في المنهجين "ج" و "د"• ويجب أن تستعمل خدمات المستخدمين في هذا البحث في حالة عدم إمكانية القيام بالاستيراد، وهذا النوع محدود عادة ومكلف، وفي حالة تسجيل المعلومات الموجودة في الملفات المنفصلة في شكل يطابق المقاييس الحديثة مثل XML فإنها تسع إمكانيات البحث الوثائقي بصفة جيدة، وقد يهتم هذا المنهج الباحثين في استخراج الوثائق التاريخية، ويتيح استخدامها خدمات أفضل للمستخدمين من جانب التطابق ومن الجانب المالي.

- **البحث الوثائقي ضمن نظام المعلومات أو إدارة الوثائق:** يفيد هذا النوع المستخدمين الذين يبحثون عن وثائق لها قيمة البرهان، قد يكون هذا البحث في بالمنهج "ج" لأن تشكيل البيانات يكون أكثر مقياساً، كما يتيح البحث الوثائقي في نظام معلومات حديث، خدمة مناسبة بتكلفة منخفضة -عادة- لأغلب المستخدمين، ويتيح أيضاً قاعدة لتوزيع ناشط للوثائق، ولخدمات مصممة خاصة لفائدة بعض فئات المستخدمين².

2/6 البحث واسترجاع الوثائق من النظام: إن أهم سمات النظام الإلكتروني للوثائق البحث عن الوثائق سواء لاسترجاعها إلى المستخدم لاستعمالها، أو لتحويلها لمستخدم آخر، أو لعدة مستفيدين على الخط، كما أن طبيعة دقة ونوعية وسرعة عمليات البحث تتوقّف على طبيعة الكشف ونوعية اقتناء المعلومات والوثائق. وتجري عملية البحث في نظم الأرشفة الإلكترونية للوثائق بواسطة لغة بسيطة إلى أقصى درجة، بحيث أن الكشف الجيد يسمح بتوجيه عمليات البحث بشكل يؤدي إلى تدني

¹ لحواطي، عتيقة. [د.ت.]. استراتيجيات البحث عن المعلومات العلمية والتقنية واسترجاعها عبر الانترنت واستخدامها في التكوين والبحث العلمي. [على الخط]. متاح على: <https://platform.almanhal.com/Files/2/2052> [اطلع عليه في 2020/03/06].

• بيّن المجلس الدولي للأرشفة المنهج "ج" بأن تنقل الوثائق التاريخية في ملفات أرشفة وتخفظ بشكل مستقل عن أي برنامج (منفصل). بينما تخزن الوثائق التاريخية حسب المنهج "د" في شكل مستقل عن أي برنامج خاص، وتخفظ الملفات المنفصلة في شكل XML مرفق ب DTD المناسبة. ويمكن استيراد الوثائق ومعطيات بياناتها في أي نظام إدارة لإتاحة الوصول بالاستناد إلى هذا التوثيق.

² McDONALD, Andrew. BARATA, Kimberly, et ALL. OP.CIT. P.87-88.

معدل الضجيج، بمعنى أن الوثائق التي توصل إليها المستفيد خلال عملية البحث لا تحقق إشباعاً لديه، وعكس الضجيج هو الصمت الذي يعبر عن رضى المستفيد عن الخدمات المقدمة ونتائج البحث التي توصل إليها¹.

إن نجاح عملية البحث، تسمح بمعاينة الوثائق، الإطلاع عليها، طباعتها، كما يتم تحويلها على الخط المباشر إلى مستعملين آخرين. حيث تُتيح نظم التسيير الإلكتروني للوثائق إمكانية البحث البسيط والمتقدم والقوائم (كشافات)، وإمكانية حفظ عمليات البحث، وغيرها. ولم يقتصر الأمر على آليات البحث المقدمة بل على مستوى البحث: هل سيتم البحث في البيانات الوصفية (سواء أكان بياناً واحداً أو عدة بيانات)، أو البحث في النص الكامل أو البحث في البيانات الوصفية والنص الكامل².

1/2/6 طرق البحث عن الوثائق: ومن أهم طرق البحث في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق نذكر³:

- **البحث البولاني:** تقدم طلبات البحث في صورة عبارات بولانية لكلمات مفتاحية من القاموس أو المكنز، وتكون متصلة بالروابط البولانية (و - أو - ماعدا).

- **البحث في النص الكامل:** من خلال الرموز الموجودة في النص، كما يمكن استعمال البحث البولاني أيضاً.

- **البحث بالإبحار (تقنية النصوص الفائقة):** تتطلب التقنية هيكلة للوثائق على شبكة الانترنت، مع إيجاد روابط لنصوص فائقة.

من جهة أخرى لا يمكننا أن نغفل إمكانيات الويب الدلالي في البحث عن المعلومات، مما يزيد من كفاءة الاسترجاع ودقته، والتي يمكننا تلخيصها في النقاط التالية⁴:

- **الانطولوجيات والمكانز Ontologies and Tesauri:** وهي قائمة بالمصطلحات والمفاهيم المحددة في مجال معين تدرج تلقائياً مما يتيح إمكانية استخراج المعرفة من محتوى الوثائق والسجلات.

¹ بوربيعة، كمال. مرجع سابق. ص. 41.

² Joseph, Pauline. Op.cit. p.14-16.

³ بن السبي، عبد المالك. 2003. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات. مج. 02، ع. 03، ص. 19.

⁴ ZAIZI. 09/07/2012. Alfresco Semantic solution at Semantic Enterprise Technology Workshop. [online]. Available from: <https://blog.iks-project.eu/zaizi-present-alfresco-semantic-solution-at-iks-semantic-enterprise-technology-workshop/> [cited 07/03/2020].

- **العلاقات بين البيانات Data Relationships:** فوائد نماذج العلاقات بين البيانات في الويب معروفة فضلا عن استخدامها العديدة، ولكن يمكن أن تكون العلاقات بين البيانات على مستوى أضيق مثل نطاق محلي أو مؤسسة ما، مما يسمح بربط الكيانات ذات الصلة وتوليد الرسوم البيانية من الوثائق المرتبطة مع بعضها البعض، الأمر الذي سيجب للمستخدمين إمكانيات البحث المتقدم.
 - **البحث الموجه Faceted Search:** باعتبارها أفضل وسيلة لتنظيم نتائج البحث، وكذلك من خلال البحث بالبيانات الوصفية المستخدمة أي المبتدات.
 - **التوصيات الاجتماعية Social Recommendations:** وهي وظيفة مماثلة لكيفية توصية موقع الأمازون بالمحتوى لمستخدميه.
 - **البحث الذكي Intelligent Search:** أي استخدام البيانات الدلالية لتحسين واجهة المستخدم بغية تحسين البحث عن مجموعة من الوثائق.
- تعتبر عملية البحث واسترجاع المعلومات من العناصر التي يجب مراعاتها في إدارة الوثائق بنظم الأرشفة الإلكترونية، حيث تعتبر عملية تسهيل طرق البحث عن الوثائق من أهم أهداف نظام الأرشفة الإلكترونية سواء تحويلها إلى مستفيد معين، أو توزيعها إلى فئة عريضة من المستفيدين. وتتوقف نوعية وسرعة البحث على أسلوب الكشف المتبع ونوعية اقتناء الوثائق والمعلومات، بالاعتماد على برامج معينة، فاسترجاع المعلومات عند البحث عليها يدل على نجاح الاستراتيجية المتبعة في إدارة النظام في قدرته على استرجاع الوثائق عند طلبها وفق معايير وقوانين وإجراءات أمنية تضبط إمكانية الاطلاع على الوثائق الإلكترونية وإمكانية استرجاعها سواء عن طريق البحث بنظام التسيير الإلكتروني أو عن طريق شبكة الانترنت، وهو العنصر الذي مازال يطرح الإشكال فيما يخص إمكانية إتاحة الوثائق للمستفيدين والباحثين أو الاختصار فقط على نوع معين من الوثائق وفق إجراءات تنظيمية محددة.

7/ معوقات ومشاكل تطبيق وإدارة الأرشفة الإلكترونية:

من خلال ما ذكر من مميزات الأرشفة الإلكترونية التي ساهمت في إدارة الوثائق بنظم الأرشفة الإلكترونية، تبقى تعترض تطبيق وإدارة مشروعات الأرشفة الإلكترونية بعض المعوقات والمشاكل التي قد تُحْد أو تبطئ من تنفيذ ونجاح هذه المشروعات، أهمها:

1/7 المعوقات المالية والتقنية: من بين أهم هذه المعوقات نذكر¹:

- قلة الوعي بمفاهيم وتطبيقات الأعمال الإلكترونية كالأرشفة الإلكترونية، وارتفاع تكاليف الاستعانة بخبراء تقنية المعلومات الذين لديهم المعرفة في تطبيقات الأرشفة للوثائق الإلكترونية.
 - مقاومة التغيير من قبل الأفراد أو الجهات المستفيدة داخل المنظمة وخصوصا إذا فرض النظام دون اقتناع تلك الجهات.
 - التوزيع الجغرافي في مكاتب المؤسسة، وبالتالي زيادة عدد الأجهزة وتوزيعها مما يزيد من تكاليف الصيانة والتشغيل.
 - تسارع تطور البرمجيات والأجهزة المستخدمة في عملية المسح الضوئي والأرشفة الآلية، لأنه يتطلب موارد مالية كبيرة ومستمرة.
 - كمية الوثائق المطلوب مسحها ضخمة وبالتالي الحاجة إلى جهود بشرية ومستودعات حفظ ذات مساحات كبيرة جدا لحفظ الوثائق، مما يزيد من التكلفة.
 - عدم ارتباط الأقسام مع بعضها البعض، أو مع الإدارة بشبكة حاسوب، أو عدم ارتباط فروع الإدارة بالمقر الرئيسي، وعدم توافر البنية التحتية للشبكة المحلية LAN ، أو الشبكة الواسعة WAN .
 - الحاجة إلى خطوط عالية السعة High Bandwidth على الشبكة لتبادل الوثائق بين الفروع والمركز الرئيسي.
 - جودة الصور الرقمية المدخلة، لأن وضوح النسخة الإلكترونية المراد حفظها أمر مهم لحفظ وثائق أرشيفية صالحة للإستخدام المستقبلي.
 - الدعم الفني للمشروع والذي يعتبر عاملا أساسيا لنجاح أي مشروع بغض النظر عن الحجم، وماله من دور في مواجهة المصاعب الناتجة عن التعامل مع البرامج والأجهزة المستخدمة².
- ### 2/7 المعوقات البشرية: يمكن تحديد أهم المعوقات في الآتي:

- الأمية الإلكترونية لدى بعض الموظفين وغياب الدورات التكوينية ورسكلة موظفي الإدارة، في ظل التحول للإدارة الإلكترونية.

- قلة عدد الموظفين الملمين بالمهارات الأساسية لاستخدام الحاسب الآلي وشبكة الانترنت¹.

¹ الغراي، أحمد بن عبد الله. مرجع سابق. ص. 104-105.

² الهوش، أحمد أبو بكر. 2018. الأرشفة الإلكترونية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. مرجع سابق. ص. 106.

- عدم قدرة الموظفين على التحكم في برامج الأرشفة الإلكترونية.
- تسارع تطور البرمجيات والأجهزة المستخدمة في عملية المسح الضوئي والأرشفة الآلية يتطلب تدريب الكوادر البشرية حسب التطور والتغيير في التكنولوجيا المستعملة².

3/7 المعوقات التشريعية: تشمل هذه المعوقات مايلي:

- عدم توافر التشريعات القانونية اللازمة لأعمال الأرشفة والتوثيق.
- عدم حجية الوثيقة الإلكترونية بالرغم من تطور وسائل التصوير الآلي ووضوح الوثائق، ربما بدرجة أفضل من الأصل المصور في بعض الأحيان، فإن الحجية القانونية للوثيقة المصورة آليا مازالت غير معتبرة بسبب عدم وجود التشريعات التي تنص على ذلك وتثبت القوة القانونية لهذه الوثائق³.
- مشكلة التوقيع الإلكتروني للإضفاء على الوثيقة الإلكترونية الصبغة الرسمية (الشرعية القانونية)، وتعني الإثبات القانوني للوثيقة وإقامة الدليل القانوني على الصبغة الرسمية لها، واليوم هناك مزاجية بين استخدام التقنية لحفظ الوثائق، والحفاظة على قوتها القانونية وهويتها بعدم اللعب بمحتواها، فالإمضاء هو الوسيلة الوحيدة التي تضمن رسمية الوثيقة وهويتها لذلك اخترع التوقيع الإلكتروني⁴.

4/7 المعوقات الأمنية: تعتبر هذه المعوقات من بين أهم المعوقات التي تعيق نجاح مثل هذه المشاريع، أهمها:

- من أبرز المخاطر المحتملة هي فقدان المعلومات، كوارث طبيعية، التسلل والدخلاء، سرقة المعلومات⁵.
- إمكانية تعرض الوثيقة الإلكترونية للتدمير المتعمد وغير المتعمد بمعنى تقني أو طبيعي، ذلك أن الرصيد الوثائقي الإلكتروني المخزن في وسيط واحد يمكن أن يتلف في لحظة بصر ليضيع ما يحتويه من معلومات. كما أن التقني الذي صنع الوثيقة الإلكترونية والأجهزة القارئة لها وأحدث تقنيات حماية لها، يمكن له أن يُفسد هذه الحماية ويمكن أن يغيرها إلى طريقة تؤدي إلى التزوير أو تحوير المحتوى وإتلاف جزءا منها وبالتالي فقدان هويتها الأساسية، ومهما أفلحت التقنية اليوم في طمأنة

¹ عيان عبد القادر. تحديات الإدارة الإلكترونية في الجزائر. 2016. أطروحة دكتوراه. إدارة وعمل. بسكرة: جامعة محمد خيضر، ص.80.

² المجابري، سيف عبد الله. 2006. الأرشفة الإلكترونية في سلطنة عمان: تجربة وزارة الإسكان والكهرباء والمياه، المؤتمر الثالث للتوثيق والأرشفة الإلكترونية. 2005/09/19 بالامارات. بلدية دبي. ص.17.

³ الغراي، أحمد بن عبد الله. مرجع سابق. ص.106.

⁴ عزات كساب، محمد خير. مرجع سابق. ص.61-62.

⁵ الغراي، أحمد بن عبد الله. مرجع سابق. ص.107.

المختصين في أن التسجيل على الوثيقة الإلكترونية المدججة worm والتي تعني "كتابة واحدة وقراءات متعددة" ومفادها أنه يمكنك قراءة ما تحتويه الوثيقة لكنك لا يمكن أن تغير محتواها، إلا أن ذلك يبقى من باب الاجتهاد بالنسبة للتقنيين المعدّين لهذه الوثيقة والتجهيزات القارئة لها، ومن يضمن أن يحدث غير هذا الاجتهاد¹ ؟

- إمكانية تعرض الوثيقة إلى الخراب الطبيعي كان تقني أو متعمد، هنا يمكن أن تكون حلول تقنية بنسخ الوثيقة في عدة نسخ أخرى ماثلة، وما التقنية إلا من صنع البشر يمكنه أن يتصرف فيها كيف يشاء وحسب نيته وأغراضه².
- يمثل فقدان الإحساس بالأمان تجاه الكثير من المعاملات الإلكترونية، مثل التحويلات الإلكترونية والتعاملات المالية عن طريق بطاقات الائتمان، أحد المعوقات الأمنية التي تواجه تطبيق الإدارة الإلكترونية بشكل عام والأرشفة الإلكترونية بشكل خاص، حيث من مظاهر أمن المعلومات بقاء المعلومات وعدم حذفها أو تدميرها، وجدير بالذكر أن تحقيق الأمن المعلوماتي يرتكز على ثلاث عناصر أساسية: توفير الحماية المادية لنظم المعلومات، استخدام التقنيات الحديثة في دعم وحماية أمن المعلومات والعمل على تنمية مهارات ورفع قدرات وخبرات العاملين في الأمن المعلوماتي³.

5/7 المعوقات الإدارية التنظيمية: بدون هذه المعوقات لا يمكن تسيير وتنظيم مشاريع الأرشفة الإلكترونية:

- انعدام التخطيط والتنسيق على مستوى الإدارة العليا لبرامج الإدارة الإلكترونية، وتحديد الوقت الذي يلزم فيه البدء بتطبيق وتنفيذ الخدمات والمعلومات الإلكترونية.
- غياب المتابعة من قبل السلطات العليا لتطبيق الإدارة الإلكترونية في الإدارات الصغرى.
- قلة المعرفة الحاسوبية لدى الإداريين الذين يمتلكون قرار إدخال هذه التقنية وندرة توفير التدريب المتخصص بشكل واسع⁴.
- غياب الرؤية الاستراتيجية الواضحة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما يخدم التحوّل نحو منظمات المستقبل الإلكترونية.
- المستويات الإدارية والتنظيمية واعتمادها على أساليب تقليدية، ومحاولة التمسك بمبادئ الإدارة التقليدية.

¹ آدمين، أحمد. 2009/11/30. مشاكل الأرشفة الإلكترونية. [على الخط]. متاح على: <http://moniem-maktaba.ahlamontada.net/t79-topic> [اطلع عليه في 2020/03/13].

² عزات كساب، محمد خير. مرجع سابق. ص. 61.

³ عبان عبد القادر. مرجع سابق. ص. 81.

⁴ الحسنات، ساري عوض. 2011. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية. رسالة ماجستير. إدارة تربية. القاهرة: جامعة الدول العربية، ص. 52.

- بطئ عملية اتخاذ القرارات وعمليات الإصلاح والاندماج بالإضافة إلى طغيان البيروقراطية في الجانب الإداري وانخفاض مستوى الثقة بالحكومة ومعاملاتها¹.
- مشكلة التنسيق بين الموظفين الأرشيفيين والإداريين والتقنيين لتحديد مصير الوثائق وتقييم قيمتها منذ إنشاء الوثيقة للوقوف منذ البداية على المعطيات الوصفية، وبالتالي بات ضروريا التنسيق فيما بينهم لمواكبة التطورات الأرشيفية والتكنولوجية².

8/ تجارب دولية حول تطبيق الأرشفة الإلكترونية:

إن للتجارب الدولية بما فيها العربية حول تطبيق مشاريع الأرشفة الإلكترونية أهمية كبيرة في توضيح الدور الفعال لها من خلال معرفة الإيجابيات والسلبيات الخاصة بعملية تطبيقها عسى أن تكون منطلقا نركز عليه نحو إرساء دعائم علمية تطبيقية متأنية وقانونية في إدارة وثائقنا معتمدين على الأنظمة المنبثقة عن التكنولوجيا الحديثة في تسيير الوثائق، إضافة إلى إسقاط هذه التجارب سعيا منا لتقييم تجاربنا وإصلاح العوائق الخاصة بمشاريعنا في تطبيق مثل هاته المشاريع على أرض الواقع.

لا تزال الأرشفة الإلكترونية في بعض الدول تنمو وبشكل بطيء مقارنة مع الدول المتقدمة التي كانت السباق في تبني مشاريع الحفظ الإلكتروني للوثائق، وهذا بسبب مجموعة من المشاكل والمعوقات التي مازالت تعيق تطور وتحسين الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات، فضرورة القضاء على هذه المعوقات شرط من أجل نجاح الحفظ الإلكتروني للوثائق وهذا عن طريق مواكبة التغيرات المستمرة في جميع المتطلبات (الإدارية، القانونية، البشرية والتقنية...) التي تقوم عليها مثل هاته المشاريع، مع ضرورة التخطيط لاستراتيجية واضحة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، بما يخدم التحول نحو منظمات المستقبل الإلكترونية.

1/8 تجربة وزارة العدل البلغارية³: تستخدم وزارة العدل البلغارية نظام DocuWare لإدارة وثائقها في حوالي 150

موقع عمل، حيث يستخدمه قرابة 1000 موظف، ويمكن للموظفين في الوزارة والمحاكم التابعة لها الوصول المباشر للنظام، ويعد النظام جزءاً من مشروع "Phare Programme"، وهو مشروع دولي أطلقه الاتحاد الأوروبي في البداية، قاموا

¹ عيان عبد القادر. مرجع سابق. ص. 79.

² آدمين، أحمد. مرجع سابق.

³ عبد اللطيف قباني، نسرین. مرجع سابق. ص. 43، 44.

بتحليل عمليات سير العمل للوثائق، ومن ثم تم تنظيم هياكل للتخزين، وتم مسح الوثائق الورقية إلكترونياً، وإضافتها إلى أرشيف إلكتروني. وقد بلغ حالياً عدد الوثائق المودعة إلكترونياً نحو 40% من الوثائق القديمة. وتم تعيين مسؤول عن التحويل الرقمي في كل محكمة، واعتمدت الوزارة على الأرشفة المركزية لجميع أنواع الوثائق، مما أسهم بالوصول الفوري للوثائق من قبل قرابة 150 موقعا، وقد تأسست شركة DocuWare في عام 1988م، وهي شركة رائدة في مجال الحلول الإلكترونية، وقد أصبحت الشركة اليوم في صدارة الشركات المتخصصة في نظم إدارة الوثائق، حيث تم اعتماد النظام من قبل أكثر من 125 ألف مستخدم على مستوى 70 بلداً، كما أن نظام DocuWare يدعم أكثر من 16 لغة.

ويوفر هذا النظام وفق ما جاء في دراسة عبد اللطيف قباني (2016) مخزناً مركزياً لإدارة وتخزين ومشاركة كافة الوثائق الورقية والإلكترونية، كالمراسلات والسجلات ووسائل البريد الإلكتروني، وملفات اتوكاد، وملفات حزمة أوفيس، كما يوفر النظام مجموعة كبيرة من الخيارات لاستيراد الوثائق ومعالجتها، ابتداءً من تحويل الوثائق الورقية إلى شكل إلكتروني:

- الوثائق الورقية: يتم استيراد الوثائق المختلفة باستخدام المساحات الضوئية، والتطبيق الإضافي الخاص بالتعرف على النصوص، وباستخدام البيانات التي تم استخراجها عن طريق هذا التطبيق، ويتم تصنيف الوثائق تلقائياً وفهرستها وتخزينها في مستودع الوثائق.

- ملفات MS Office و أتوكاد والملفات الأخرى: يوفر نظام DocuWare طرقاً متعددة لاستيراد الملفات عبر سحبها مباشرة بواسطة الماوس، أو باستخدام قائمة استيراد.

- الوثائق الضخمة والبيانات القديمة: يمكن دمج نظام DocuWare مع أي نظام متخصص بالأعمال عن طريق واجهات ذات خصائص معيارية وعالمية.

- يعمل نظام DocuWare تلقائياً على أرشفة الوثائق التي يتم إنشاؤها داخلياً مثل الفواتير والدفاتر اليومية والتقارير، والقوائم الأخرى الصادرة.

- كما يعمل النظام على استيراد البريد الإلكتروني، مع استخدام معلومات البريد الإلكتروني، مثل إسم المرسل والمرسل إليه والتاريخ والموضوع وغيرها.

- يقوم نظام DocuWare بإضافة أسماء الأشخاص والشركات مع المعلومات المستمدة من دفاتر العناوين وقواعد البيانات الأخرى، وتتم الأرشفة تلقائياً، أو بعد تأكيد المستخدم أو تصحيحه.
- يوفر النظام العديد من خيارات التحرير الشاملة للعمل مع "الوثائق الحية"، أي الملفات التي يتم تحريرها وتحديثها بانتظام بواسطة العديد من المستخدمين.
- كما يقوم النظام على السيطرة على النسخ المتعددة للوثيقة (إدارة الإصدار): يمكن تحرير الوثائق المخزنة في نظام DocuWare بواسطة النظام الذي قام بإنشائها في حالة تخزينها بتنسيقها الأصلي، كما يمكننا إتمام ذلك إما بصورة مباشرة في مستودع الوثائق، أو بعد الانتهاء من سحب الوثيقة، فعند القيام بسحب وثيقة ما، يتم إقفال آخر إصدار لهذه الوثيقة الموجودة في مستودع الوثائق، لمنع القيام بتحريرها وتعديلها بواسطة التخزين، وحين ينتهي المستخدم من العمل على الوثيقة المسحوبة يتم رفع القفل عن الوثيقة مرة أخرى، وإنشاء إصدار جديد عنها تظهر به التعديلات الأخيرة، ويتم الاحتفاظ بالإصدارات السابقة لأغراض المراجعة والتعقب، كما تتوفر ميزة أخرى تتمثل بإمكانية تحرير الوثائق مباشرة في مستودع الوثائق من قبل عميل الويب.
- والبرنامج يتم تعريبه إلى العربية من طرف شركة نتوايز العربية Netways المتواجدة في بيروت، ولها عدة فروع في دول الخليج العربي¹.
- 2/8 التجربة الفرنسية في التشريع والأرشفة الإلكترونية²: تم الاعتراف بالأرشفة الإلكترونية في فرنسا رسمياً كإجراء مقبول من حيث التشريع بمقتضى قانون 13 مارس 2000 الذي أعطى للكتابة الإلكترونية نفس قيمة الكتابة على الورق، فبناءً على المادة 1316 من القانون المدني أوضحت الدلالة والإثبات الإلكتروني يتمتعان بقوة القانون ويتساويان في القيمة مع الكتابة على الورق وذلك شريطة أن يمكن التعرّف وتحديد الجهة أو الشخص الذي تصدر عنه الوثيقة وأن يتم إعداد وإنتاج الوثيقة الإلكترونية في نفس الشروط التي تضمن أمن المعلومات.

¹ سالم، عبد الرحمن. 2010/01/04. برامج الأرشفة الإلكترونية. [على الخط]. متاح على: <https://issuu.com/general-alsalem/docs/earchiv.com> [اطلع عليه في 2020/03/11].

² بونعام، محمد. مرجع سابق. ص. 173-179.

في هذا السياق يتطرق قانون 13 مارس 2000 المعدل للقانون المدني لما احتوته أحكامه إلى الأسس التي تبنى عليها المعلومة الوثيقة الإلكترونية، ونذكر نص من هذا القانون "يكون الإمضاء الإلكتروني عندما يمكن استعمال آراء ذو مصداقية للتعريف بالمنتج ويضمن العلاقة التي تربطه مع الوثيقة"، ومن هنا تبرز حقيقة تجريد الأرشيف*، وفي حالة ما إذا عمّت هذه الوضعية الخاصة بحذف المادية عن الوثائق فإن المؤسسات والإدارات المنتجة للوثائق الإلكترونية تكون قد مهدت الطريق نحو تطلع جديد فيما يخص إنتاج الوثائق إلكترونياً، تخزينها واسترجاعها بنفس الآليات والميكانيزمات (الأجهزة المعلوماتية)، ونفس أحكام هذا القانون تنص على أن الإجراء التقني المستعمل في مرحلة الأرشفة الإلكترونية يجب أن يضمن أن الأرشيف يكون ماثلاً تماماً للأصل، سواءً كان في شكل ورق أو رقمي، أي تكون أصلية الوثيقة الإلكترونية هي المعول الباعث للسلسلة الأرشيفية الإلكترونية، وهي المرجع الذي تستند عليها عملية تنظيم مسار حياة الوثيقة، وهي التي يعتمد عليها الأرشيفي في إقرار القيمة الأرشيفية الإلكترونية على هذا النحو.

حيث ينقسم هذا القانون إلى شطرين، الأول حول ضمان التطبيق الشرعي لتداول الوثيقة الإلكترونية كأرشيف رسمي قائم بحد ذاته، أي حاصل على الشرعية القانونية كشهادة إثبات، أما الشطر الثاني فيتجلى في التعبير عن الإرادة السياسية للدولة بإضفاء قوة الشرعية للكتابة الإلكترونية.

أما فيما يخص العقود الخاصة بالمعاملات الفرنسية وفي إطار العلاقات بين المتعاملين تم إصدار القانون المؤرخ في 21 جوان 2004 الذي يفرض على المتعاقدين الحفاظ على العقد الإلكتروني والاحتفاظ به. أما المرسوم المؤرخ في 16 فبراير 2005 جاء ليحدد المستوى الذي تفرض فيه أرشفة العقود التي تبرم في شكل إلكتروني. أما مدة الحفظ فتقدر بعشر (10) سنوات ابتداءً من تاريخ إبرام العقد.

حيث نجد أن المشرع الفرنسي يتدخل في كل مرحلة من أجل التحليل والتدقيق فيما يخص الاعتبارات الخاصة بحفظ، تخزين، استرجاع المعلومة الرقمية، درجة تأمين المعلومات وإتاحة المعلومة، وكل هذا يستجيب لانشغال المشرع على توفير وضبط

* التجريد يقصد به عملية حذف الصبغة المادية للوثيقة، بحيث ينخلع المفهوم المادي للوثيقة التقليدية لتصبح في شكل معلومة إلكترونية، لا يمكن رؤيتها أو لمسها وإنما استعادتها عن طريق الأجهزة المعلوماتية والبرمجيات التي تولدت عنها أو التي تم إنتاجها بواسطتها في حالة الإنتاج الإلكتروني المباشر. حسب ما جاء في رسالة ماجستير الأستاذ بونعامه محمد (2006) بعنوان الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق.

كل المعايير والشروط التي تمكّن من الحصول على كل الضمانات التي تكرس استخدام الأجهزة المعلوماتية في إنتاج الوثيقة واسترجاعها والتعامل مع قيمتها القانونية لإثبات حقوق الأشخاص والمؤسسات.

إنه لمن الجوهري التذكير فيما يخص هذه الخطوات التشريعية والتطبيقية المنجزة من قبل الحكومة الفرنسية في مجال تسيير وتنظيم وحفظ الأرشيف الإلكتروني، أن الوضعية تختلف كما تختلف الترتيبات كلما اختلف الوعاء وتقنية إدارة الوثائق، ففي الوثيقة الورقية لا يتجزأ الشكل عن المضمون وذلك خلافا للوثيقة الإلكترونية بحيث تتفرغ هذه الأخيرة إلى وعاء ومعطيات وبرمجية لقراءة المعلومات، الأمر الذي دفع إلى تحديد نماذج مقننة للمعلومات، ففي النموذج الفرنسي هذا تم الاعتماد أساسا على الشكل والمقياس XML-DTD-EAD. وفي هذا السياق تم إقرار برامج أخرى تخص جوانب أساسية في تنظيم إنتاج إدارة مسار الوثيقة الإلكترونية، أهمها: المرجع الخاص بالتخطيط التقني للحفظ على المدى الطويل، مسار حياة الوثيقة والأرشفة الإلكترونية، معايير المصادقة على الخدمات الإلكترونية والبرمجيات.

3/8 مشروع ديفيد للأرشفة الإلكترونية DAVID Project: وهو مشروع حول الأرشفة الرقمية في المؤسسات والإدارات الحكومية، يهدف إلى انشاء دليل عن الأرشفة الإلكترونية يحتوي عدد من المبادئ الإرشادية لأرشفة الوثائق الرقمية، ويتطلب إصداره القيام بدراسات عميقة حول كافة قضايا الأرشفة الإلكترونية، والمشروع هو عبارة عن تعاون بين اثنين من المؤسسات والتي تعملان في مجال السجلات الرقمية لعدة سنوات، ولكل منها وجهة نظر خاصة بها¹:

أ- **أرشفات مدينة Antwerp بلجيكا:** تتميز بأنها تتبع سياسة واضحة تجاه أتمتة المعلومات بما فقد أدخلت المعلوماتية في كل إدارات المدينة، حيث أدخلت في الجامعات وكليات التعليم العالي ومراكز التأمين الاجتماعي والموانئ وغيرها من الإدارات الحكومية، ويتم ربط الموظفين في هذه الإدارات عن طريق شبكة للبريد الإلكتروني، وقد وضع أكبر قدر من معلومات الإدارات الحكومية على شبكة الانترنت وبطريقة تفاعلية، وقد لعبت أرشفات المدينة دورا هاما في هذا المشروع، فالأرشفيون في هذه المدينة أعضاء فاعلون في مجلس المدينة ونظم المعلومات الجغرافية...

ب- **مركز البحوث القانونية والمعلوماتية:** ويركز هذا المركز على القضايا القانونية التي تتعلق بالأرشفة الرقمية كقضية الوصول إلى المعلومات المخزنة على الحواسيب الشخصية، وحماية المعلومات الشخصية، كما أن له خبرة في تكنولوجيا التوقيع

¹ DAAVID. 2005. Digital Archivering in Vlaamse Instellingen en Diensten. [on line]. Available from: <http://www.edavid.be/davidproject/eng/index.htm> [cited 09/03/2020].

الرقمي الذي بدوره يلعب دورا في إثبات صحة السجلات الإلكترونية، وقد لعب المركز دورا كبيرا في إدراج قضايا حماية الخصوصية وقانون إثبات حجية السجلات الرقمية والطبيعة العامة للوثائق الحكومية.

هذا المركز يضم مجموعة من الموظفين كالمحامون والمختصون في علوم الحاسب الآلي والأرشفة، وقد طرح مبادرة دولية لتطوير نظام ترتيب وتنظيم السجلات الرقمية وإثبات حجيتها والعمل على حفظها لمدة طويلة. ومنذ عام 1999 قام أرشفة مدينة Antwerp بعمل دراسات الحالة حول السجلات الرقمية مثلت أساسا جيدا لصياغة عدد من المعايير التي تتناسب مع الوثائق الأرشيفية وغيرها من الوثائق وذلك بالتعاون مع مركز البحوث القانونية والمعلوماتية.

وقد وضع مشروع دافيد نموذج يتكوّن من عدد من المجالات اللازمة للاسترشاد بها عند الشروع في إقامة نظام للأرشفة الرقمية، وكل مجال منها ينقسم إلى عدد من التساءلات¹:

- تحديد ماهية السجلات الرقمية والتي تتضمن التساءلات الآتية:
- ماهي الوثائق المراد أرشفتها، وماهي العناصر التي تحدّد السجلات الرقمية (العنوان- رمز الملف- تاريخ الإنشاء...)?
- ماهي مكونات الملف، وماهي الخصائص والصفات الأساسية للملف الإلكتروني؟
- هل هناك برامج آلية للأرشفة، وماهي البيانات الواصفة، وهل سيتم حفظها داخل الوثيقة أثناء إنشائها؟
- من يقوم بالأرشفة الرقمية؟ ويتضمن التساءلات الآتية:
- من يقوم بإنشاء الملفات الرقمية ومن يحوّل البيانات إلى الشكل الرقمي ويدوّن البيانات الواصفة؟
- من المسؤول عن تقديم الخدمة الأرشيفية، ومن الذي يكون لديه دراية كافية بالبرامج الآلية وتكنولوجيا المعلومات، وهل هناك قيود لحماية الخصوصية الشخصية، ومن المسؤول عن ذلك؟
- كيف يتم تنفيذ إجراءات الحفظ الإلكتروني للوثائق الإلكترونية؟ والتي تتضمن التساءلات الآتية:
- ماهي استراتيجية الحفظ التي تستخدم في تخزين الأشكال الرقمية (المجرة- المحاكاة- التحويل)?
- هل يتم توثيق إجراءات حفظ الأشكال والملفات الأرشيفية، وكيف يتم أرشفة البيانات الواصفة Metadata؟

¹ BOUDREZ, Filip. 2001. The Digital recordkeeping system : invention, information layers, and decision-making model as point of departure (DAVID project). [online]. Available from: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Rapporten/Report3.pdf> [cited 10/03/2020].

- ماهي الأدوات المستخدمة في تسجيل البيانات الواصفة وهي تحول إلى أشكال وصيغ أرشيفية؟
- كيف يتم أرشفة السجلات الإلكترونية التاريخية؟
- كيف يتم إيداع السجلات والبيانات الواصفة التابعة لها ضمن الخدمات الأرشيفية؟
- مانوع وسيط التخزين المستخدم في حفظ السجلات الرقمية والبيانات الواصفة التابعة لها؟
- كيف نضمن الحفاظ على تكامل وحجية السجلات الرقمية أثناء عملية الأرشفة الرقمية؟
- كيف نضمن عدم تغير السجلات أو التعديل فيها بعد تخزينها؟
- متى يتم تنفيذ أعمال الحفظ الرقمي؟ والتي تتضمن التساءلات الآتية:
- متى يتم تخزين السجلات الرقمية، وماهي ضوابط إنشاء السجل الرقمي ومتى يتم إنشائه، وماهو وقت تنفيذ إجراءات الأرشفة؟

4/8 أرشيف ولاية كاليفورنيا: وهو مستودع للسجلات الدائمة والحكومية في ولاية كاليفورنيا، إضافة إلى المواد التي توثق تاريخ كاليفورنيا، وملايين الوثائق والمجلدات، و20000 خريطة ورسومات هندسية، و250.000 صورة، و7500 شريط مرئي ومسموع، ومئات المخطوطات الأثرية. ويستخدم هذا الأرشيف معيار EAD (الذي تم تناوله في الفصل الثاني) في توصيف السجلات.

حيث يعتمد في ذلك نظام Eloquent System، والذي يعود الاعتماد على هذا النظام في أرشيف كاليفورنيا إلى قوة محرك بحثه WebGENCAT، فضلا عن توفيره إمكانية أرشفة المجموعات الأرشيفية التقليدية، والسجلات المادية، والوسائط المتعددة، والصور المسوحة ضوئيا، ووثائق PDF وروابط المحتوى الخارجي.

وقد تم تصميم نظام Eloquent System من قبل شركة رائدة في مجال تطوير نظم السجلات والمتاحف والمكتبات المتخصصة ذات قاعدة عملاء عالمية، حيث جاء النظام لتلبية حاجة المؤسسات والشركات التجارية والحكومية والتراثية لإدارة المعرفة¹.

¹ RICHTER, Merv. 2015. The California State Archives Go Live Online – Anywhere, Anytime Access Enabled by Archives Solution from Eloquent Systems. [online]. Available from: <http://www.prweb.com/pdfdownload/538367.pdf> [cited 11/03/2020].

تم إصدار هذا النظام في عام 1975م، وهو يشبه نظام Share Point حيث يدعم السجلات الورقية والإلكترونية ويوفر إمكانية الوصول إليها، مثل ملفات ال PDF ، الخرائط، الرسومات، التسجيلات الصوتية، الصور، الفيديو والبريد الإلكتروني، ويعمل هذا النظام على: جعل الوثائق سجلات، وضع سياسة للاحتفاظ والتخلص، فهرسة الوثائق، التوقيع الإلكتروني، التعرف الضوئي على الحروف، والبحث في النص الكامل¹.

5/8 تجربة الأرشفة الإلكترونية بإمارة منطقة مكة المكرمة: يرجع مشروع الأرشفة الإلكترونية في مركز الوثائق والمحفوظات بإمارة منطقة مكة المكرمة إلى عام 1997م، الذي يشرف عليه مركز الوثائق والمحفوظات بالإمارة، إذ استخدم النظام الآلي للأرشفة الإلكترونية BYTE AUEST والمنتج من قبل شركة BYTE AUEST الكندية، بعد أن قامت إدارة الحاسب الآلي بالإمارة بإجراء عدة تجارب على النظام ودراسة إمكانياته وخصائصه وإجراء عدة عروض من قبل الشركة عن خصائص وإمكانية النظام وآلية عمله.

إن معظم الوثائق التي خضعت للأرشفة الإلكترونية وتم أرشفتها بالإدارة كانت عبارة عن خطابات ورقية صادرة من ديوان الإمارة، وقد بلغ عددها 1.728.530 وثيقة حتى بداية 2005م، إذ تم تخزينها في الأرشيف الآلي بعد تسجيلها في نظام الاتصالات الإدارية، إلا أنه لم يتم الاستغناء عن الأرشيف الورقي لاشتماله على وثائق رسمية وخطابات معتمدة وموثقة، تُعد مرجعا قانونيا وأساسيا لبعض الإدارات في ديوان الإمارة، يتم الرجوع إليها عند الحاجة، كما أن هناك بعض المعاملات التي تتضمن مرفقات غير مؤرشفة آليا، حيث تم الاحتفاظ بها في أرشيف يدوي مفهرس للرجوع إليه وقت الحاجة. ومما لا شك فيه أن أرشيف الإمارة يعد من الأرشيفات الكبيرة والغنية بوثائقها التي تحتاج لأنظمة كبيرة وخبرة عالية ومعروفة عالميا.

ومن الصعوبات التي واجهت التحوّل إلى الأرشيف الإلكتروني بإمارة منطقة مكة المكرمة:

- أمن المعلومات: حيث يتطلب ذلك توفير الحماية للأجهزة وسرية الاطلاع على الوثائق ونظام الصلاحيات الخاص، وربط الأرشيف بنظام الاتصالات الإدارية بالإمارة، ما شكل عائقا أمام انتشار نظام الأرشيف في جميع الإدارات العاملة بديوان الإمارة.

¹ CAPTERRA. 2016. Eloquent Records & Eloquent Archives. [online]. Available from: <https://www.captterra.com/p/135596/Eloquent-Records-Eloquent-Archives/> [cited 11/03/2020].

- إمكانية ضياع وفقدان السجلات الإلكترونية: تُطبق إدارة الأرشفة الإلكتروني بالإمارة بعض الإجراءات الأمنية لحماية المقتنيات الأرشفية الإلكترونية، من ذلك النسخ الاحتياطي Back up للوثائق، وذلك باستخدام وحدات تخزينية على الأشرطة المغنطة Tape unit تؤخذ بطريقة دورية يوميا وتحفظ في مكان خاص، بحيث يمكن استعادة محتويات الأرشفة الآلي في أي وقت في حالة حدوث مشكلة أو تلف للأرشفة، كما يتم فحص النظام دوريا بمقتضى عقد صيانة مبرم مع الشركة المنتجة للنظام، ويتم تحديثه ومتابعته باستمرار لأخذ الحيطة من حدوث مشاكل مفاجئة¹.

في إطار التعاون بين إدارة الأرشفة الإلكتروني بإمارة منطقة مكة المكرمة وغيرها من مراكز المعلومات الوثائقية المحلية والخارجية يوجد تعاون بينها وبين المؤسسات الأخرى في المملكة العربية السعودية من خلال أرشفتها الإلكتروني، حيث تعتمد الإمارة وضع برنامج للتعاون بينها وبين مراكز المعلومات الوثائقية الأخرى سواء في الدول الخليجية أو غيرها من الدول العربية لتحقيق أكبر قدر من الاستفادة المتبادلة، وتحقيق أقصى سرعة في الوصول إلى الوثائق.

6/8 تجربة المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين: لاشك أن المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين هي الكيان الأكثر تقدما من حيث إدارة السجلات الرقمية، وقد طبقت المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين نظامها الخاص بالإدارة الإلكترونية للوثائق والسجلات (Livelink/e-SAFE) في مقرها منذ عام 2000م، ثم طبقته في مكاتبها القطرية في المنطقة الأوروبية ومناطق أخرى، كما اعتمدت نظام إدارة المحفوظات هذا عدة مؤسسات دولية مماثلة. ويشرف قسم السجلات والمحفوظات على استخدام هذا النظام، وقد قدر كبير مسؤولي المحفوظات في المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين أن زهاء 60% من السجلات المنتجة في مقر المفوضية السامية ومكاتبها الميدانية يتم تغطيتها وتجهيزها من خلال نظام Livelink/e-SAFE

وقد تأخرت خطط تطبيق النظام في مناطق أخرى نتيجة لقرار تطبيق نظام Share Point ، ولا سيما استخدام سماته في الإدارة التعاونية. وفي شهر مارس عام 2013م أطلقت المفوضية الأموية مشروعاً لاستكشاف خيارات إدماج نظام Open Text ونظام Microsoft Share Point لاستخدامها في مكاتب المفوضية السامية، بهدف تحسين حوكمة

¹ العمودي، هدى بنت محمد. 2010. الأرشفة الإلكترونية نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامعة الملك عبد العزيز (معامل علم النفس بكلية الآداب والعلوم الإنسانية- شطر الطالبات). مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج.12، ع.01، ص.81-82.

أصول المعلومات العالمية. ويتمثل الهدف أساسا في جعل نظام Share Point واجهة للمستخدمين النهائيين في حين يكون نظام Livelink/e-SAFE مستودعا للوثائق¹.

إن دمج نظام en Text ونظام Microsoft Share Point بات الخيار الأمثل الذي قامت به العديد من المؤسسات مما سيسهم بأرشفة المحتوى، وسيسهم بمزامنة الوثائق وأرشفتها، كما سيسهل التعاون والوصول إلى المحتوى المؤرشف، وتوفير إمكانية الوصول إلى المحتوى من قبل العديد من المصادر، مع تخفيض النفقات العامة وإدارة النظام بشكل فعال².

يُعدّ الإبحار المتواضع في التجارب العربية والدولية التي تناولت مشاريع لها علاقة بالأرشفة الإلكترونية مفيدا جدا، وذلك من أجل عرض السياسات الخاصة بإدارة وحفظ الوثائق الإلكترونية، وذلك بأخذ لمحة على بعض المشاريع المتعلقة بأرشفة الوثائق من خلال توضيح نماذج مختلفة ومتنوعة، كتناولنا للمشاريع من الجانب القانوني والتنظيمي أو من جانب التجهيز...، إضافة إلى أننا حاولنا التنوع في البرامج والنظم الآلية المستخدمة سواء المستخدمة لأرشفة الوثائق أو لأرشفة السجلات أو لكليهما، وذلك لأخذ لمحة متنوعة على بعض المشاريع المطبقة دوليا للاستفادة منها في عملية تقييمنا لدراستنا. فالاستفادة من الخبرات الدولية سيمكن المؤسسات من حل الكثير من المعضلات التي تعترضها، فضلا عن توفيرها للكثير من الجهود المبذولة والنفقات المترتبة إزاء بعض العوائق التي تعترضها، وبهذا تستطيع المؤسسات من إيجاد الحلول وتطوير النظم التي تعتمد عليها في أرشفة وثائقها.

¹ بيرو، جيرار. 2013. إدارة السجلات والمحفوظات في الأمم المتحدة. جنيف: وحدة التفتيش المشتركة، ص. 63-64.

² Open Text™. 2020. Open Text Application Governance & Archiving for Microsoft® Share point. [online]. Available from: <https://www.opentext.com/products-and-solutions/products/opentext-solutions-for-microsoft/opentext-application-governance-and-archiving-for-microsoft-sharepoint> [cited 12/03/2020].

خلاصة الفصل:

عالج الباحث في دراسته لهذا الفصل عملية إدارة الوثائق الإلكترونية في نظم الأرشفة الإلكترونية، من أجل تحديد الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها والعمليات المتبعة عند أرشفتها بالنظام، فمثل هذه الإجراءات يجب أن تعتمد بشكل مباشر وأساسي على التحليل الدقيق لبيئة الجهة واحتياجات سير العمل، عن طريق تحديد سياسات شاملة لنظم الحفظ تُوضّح تنفيذ النظام لمهامه في عملية تخزين الوثائق، إضافة إلى توضيح عملية إدارتها في نظم إلكترونية باستخدام الحاسبات والبرامج من أجل الاحتفاظ بها لفترات طويلة والسيطرة عليها وتحديد أماكنها واسترجاعها، إضافة إلى توفير الأمن والحماية في إدارة الوثائق المخزنة بالنظام لضمان إتاحتها واسترجاعها بتوفير أحسن الطرق والأساليب وفق استراتيجيات وأهداف المؤسسة.

حيث تطرق الباحث في الأخير إلى إبراز المشاكل والمعوقات بمختلف جوانبها، التي تعيق إدارة الوثائق الإلكترونية بنظم الأرشفة الإلكترونية لتفاديها والتصدي إليها لنجاح مشاريع الأرشفة الإلكترونية للوثائق، وختم الباحث هذا الفصل بإبراز بعض التجارب الدولية والعربية في مجال تطبيق مشاريع نظم الأرشفة الإلكترونية التي تعتبر كمعايير نستنبط منها الخبرات ونطلع على استراتيجياتها المطبقة لمعالجة المشاكل التي تعيق نجاح مثل هاته المشاريع على أرض الواقع...

الجانب الميداني للدراسة

الفصل الرابع

تطبيق متطلبات الأرشفة الإلكترونية بمجلس قضاء عين
الدفلى والمحاكم الابتدائية التابعة لدائرة اختصاصه.

1/ المتطلبات المادية والبرمجية.

2/ المتطلبات البشرية.

3/ المتطلبات التنظيمية.

4/ المتطلبات الفنية (الوصفية).

5/ متطلبات الأمن والحماية.

6/ معوقات وصعوبات تطبيق الأرشفة الإلكترونية.

الفصل الرابع: تطبيق متطلبات الأرشفة الإلكترونية بمجلس قضاء عين الدفلى والمحاكم الابتدائية التابعة لدائرة اختصاصه.

بعد تحديد الإجراءات المنهجية للدراسة وتجميع البيانات من مختلف الجهات القضائية التابعة لمجلس قضاء عين الدفلى، يأتي دور تنظيم البيانات وتحليلها، قصد الوصول إلى حقائق جديدة أو اكتشاف روابط بين متغيرات الدراسة.

يتناول هذا الفصل مرحلة من أهم المراحل في البحث العلمي وهي مرحلة تحليل البيانات عن طريق فهم وتفسير المعلومات التي تم الحصول عليها بهدف الحصول على نتائج دقيقة، وفي هذا الإطار أردنا معرفة عملية تطبيق وتحسين المتطلبات المطبقة في الأرشفة الإلكترونية بالهيئات القضائية محل الدراسة، وذلك برصد آراء أفراد العينة من الموظّفين المكلفين بأرشفة الوثائق إلكترونيًا، عن طريق المعالجة الإحصائية لمختلف البيانات المتحصّل عليها من أدوات الدراسة المعتمد عليها في تجميع البيانات، من خلال الاعتماد على التحليل الكمي والكيفي لإظهار النتائج بما يعزّز عمليات التحليل لإعطائها أكثر عمقا وانسجاما وخدمة لأهداف الدراسة.

عرض وتحليل بيانات الدراسة:

إن عرض نتائج الدراسة وتحليلها عمل وجهد لا ينفصل عن مراحل البحث العلمي، وهي مرحلة تحليل البيانات وتفسيرها واختبار الفرضيات، ومن خلال هذه الخطوات يؤكّد الباحث أو ينفي صحة فرضياته.

لعرض وتحليل البيانات تناول الباحث خمسة محاور مهمة في تطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية، يوضّح من خلالها الباحث مدى الاعتماد على المتطلبات والدعامات المختلفة بالهيئات القضائية، وذلك من خلال الاعتماد على النسب المئوية لتفسير البيانات والمعلومات التي تم الحصول عليها، وفيما يلي نعرض بيانات الاستبيان مع الاستعانة بكل من بيانات المقابلة والملاحظة والوثائق الرسمية ومن ثم تحليلها وتفسيرها للخروج بنتائج ومقترحات تخدم الدراسة.

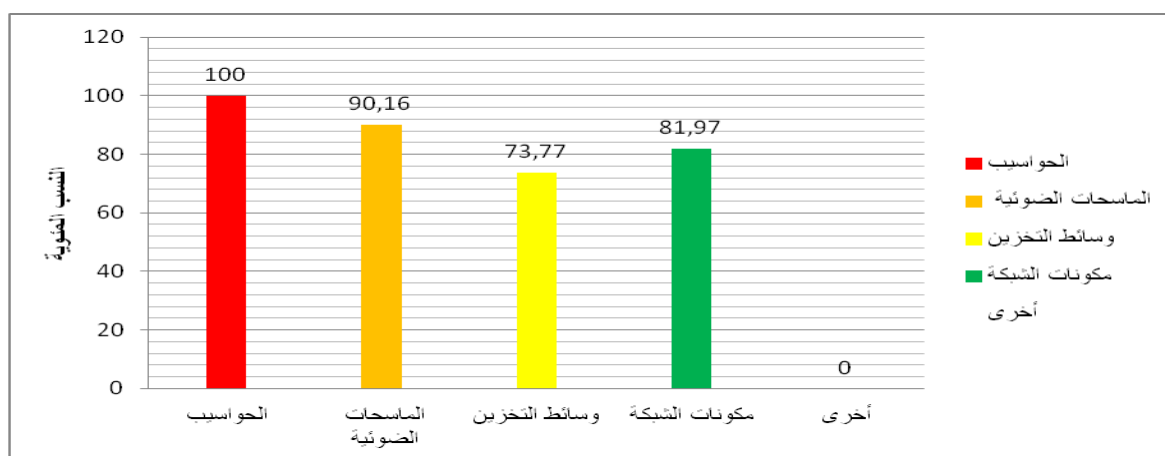
المحور الأول: المتطلبات المادية والبرمجية

تطرّق الباحث لمجموعة من المتطلبات والتجهيزات المادية والتقنية التي تخدم الدراسة بهدف الإلمام بمختلف العناصر المرتبطة بالموضوع، من أجل تحليلها وتفسيرها وتقييمها، وجاءت الأسئلة المتعلقة بهذا المحور كمايلي:

1- التجهيزات المعتمدة في أرشفة الملفات القضائية.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
الحواسيب	61	100
الطابعات	61	100
الماسحات الضوئية	55	90.16
وسائط التخزين	45	73.77
مكوّنات الشبكة	50	81.97

جدول رقم 11: التجهيزات المعتمدة في أرشفة الملفات القضائية.



الشكل رقم 03: التجهيزات المعتمدة في أرشفة الملفات القضائية.

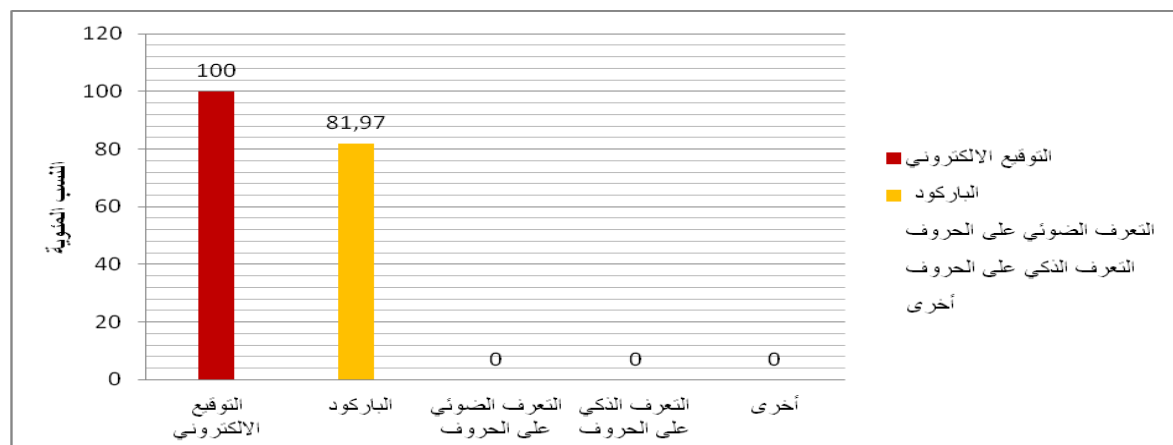
فيما يخص التجهيزات المعتمدة في أرشفة الوثائق القضائية إلكترونيا وكما يظهر في الجدول أعلاه والشكل البياني فإن أغلبية أفراد العينة يؤكّدون توفّر هذه التجهيزات ويعتمدون عليها في عملية رقمنة وأرشفة الملفات القضائية، حيث تصدرت الحواسيب المرتبة الأولى بنسبة 100%، ما يؤكّد توفير أجهزة حاسوب آلية للوظّفين، يليها عنصر الماسحات الضوئية بنسبة 90.16%، وهو عنصر ضروري لرقمنة الملفات القضائية فبدون الماسح الضوئي لا يمكن رقمنة أي ملف قضائي، لتأتي بعدها مكوّنات الشبكة بنسبة 81.97% ما يؤكّد اعتماد الجهات القضائية على الشبكة بمختلف مكوناتها، وأخيرا أكّد معظم أفراد العينة توفّر وسائط التخزين بنسبة 73.77%، حيث تُعتبر من أهم التجهيزات الواجب توفرها لحفظ الوثائق المراد أرشفتها إلكترونيا، بينما لم تُسجل أي تجهيزات أخرى من طرف الموظّفين، حيث اكتفوا فقط بالعناصر الرئيسية في عملية الأرشفة الإلكترونية.

إن الاعتماد على التجهيزات الموضحة في الجدول أثناء أرشفة الملفات القضائية يعكس اهتمام إدارة هذه المؤسسات في توفيرها داخل المصالح، لأنها تُدرك أهمية استخدامها في أداء المهام المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية، فبالرغم من توقّر هذه المعدات إلّا أن معظم الموظفين عبروا على عدم رضاهم عليها من حيث الجودة، فمعظم التجهيزات قديمة وإن كانت حديثة فهي ذات جودة رديئة لا تساعد في تطوير مشروع الأرشفة الإلكترونية، فمن حين لآخر تتعطل هذه التجهيزات وهو ما أحدث تأخراً كبيراً في عملية رقمنة وأرشفة الملفات، ممّا يستوجب إلفاتة حقيقية من طرف المسؤولين لعامل الجودة في اقتناء التجهيزات.

2- تطبيق التقنيات البرمجية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
التوقيع الإلكتروني	61	100
الباركود	50	81.97
التعرف الضوئي على الحروف (OCR)	00	00
التعرف الذكي على الحروف (ICR)	00	00
أخرى	00	00

الجدول رقم 12: التقنيات البرمجية المعتمدة في أرشفة الملفات القضائية.



الشكل رقم 04: التقنيات البرمجية المعتمدة في أرشفة الملفات القضائية.

أمّا عن تطبيق التقنيات البرمجية فكما يظهر في الجدول أعلاه والشكل البياني فإن غالبية أفراد العينة تتفق على تطبيق عنصرين فقط، الأول يتمثل في تطبيق تقنية التوقيع الإلكتروني بنسبة 100%، وهذا مؤشر إيجابي على الاهتمام بحماية الوثائق المؤرشفة من خلال التوقيع والتصديق عليها، واعتباره تقنية إثبات عند وجود أي تلاعب أو تحايل، حيث يتم الاعتماد عليه

للتصديق على الوثائق وكوسيلة حماية من أي شخص يريد تعديل أو تحريف أي وثيقة إلكترونية، إضافة إلى أنه يساعد في عملية تسليم الوثائق إلى المتقاضين سواءا بالجهات القضائية أو إتاحتها عبر الانترنت لأنها لا تحتاج إلى مصادقة فهي صادرة من جهة معترف بها، وتجدر الإشارة إلى أن الجهات القضائية المدروسة تعتمد على تطبيق التوقيع الإلكتروني (الزماني والتاريخي) في توقيع الوثائق القضائية، بينما بلغت نسبة تطبيق الباركود 81.97%، وهذا يعكس اهتمام المسؤولين على مستوى عصرة العدالة في تحسين التسيير الإلكتروني، فتقنية الباركود تعبر عن هوية الوثائق وتساهم في الوصول إلى المعلومات واسترجاع الوثائق بشكل أسهل، بينما نجد أن غالبية الموظفين قد اتفقوا على عدم الاعتماد على باقي العناصر والمتمثلة في تقنيتي التعرف الضوئي على الحروف (OCR) والتعرف الذكي على الحروف (ICR)، وهذا راجع إلى أن الوثائق القضائية التي تخضع للرقمنة لا تحتاج لتلك التقنيات للتعرف عليها باعتبار أن بعض الوثائق يتم رقمته بعد تسجيلهم آليا عبر النظام مثل شهادة الجنسية، هذا ما يدل على أن النظام لا يوفر خاصية الفهرسة الآلية التلقائية للوثائق المرقمنة، أما فيما يخص الوثائق الأرشيفية القديمة فلها بعض الخصوصيات التي لا تساعد هذه التقنيات في التعرف عليها كعامل اللغة العربية ونوعية الكتابة (الكتابة باليد) المعتمدة من قبل، والذي يصعب عملية التعرف عليها.

فمن خلال ما يتضح في الجدول أعلاه وبالرغم من أن بعض التقنيات غير معتمدة بالجهات القضائية إلا أننا لاحظنا من جهة أخرى أن تقنيتي التوقيع الإلكتروني والباركود حضيئا بالاهتمام الأكبر من طرف وزارة العدل في أرشفة الوثائق الإلكترونية، نظرا لأهميتهما في توفير الأمن وإثبات الموثوقية، هذا ولم يتم تسجيل أية محدّدات أخرى.

3- نظم تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية سهلة الاستخدام:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 13: مدى سهولة نظم تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية.

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ اتفاق العينة المستوجبة على أن النظم الخاصة بتسيير وأرشفة الملفات القضائية سهلة الاستخدام، حيث يتم الاعتماد على عدة برامج للأرشفة، فهناك نظام رئيسي (SGDJ) وهو نظام محلي تم إنشاؤه من طرف وزارة العدل، لاعتماده حصيصا للجهات القضائية الجزائية، ليبدأ العمل به في سنة 2005، تتم من خلاله عملية تسيير

ومتابعة الملفات القضائية وأرشفة الوثائق القضائية مباشرة في الشكل الإلكتروني، إضافة إلى عملية رقمنة وأرشفة بعض الوثائق الورقية كشهادات الجنسية، ومنذ بداية العمل به إلى يومنا هذا يتم توسيعه وتحسينه وفق التقنيات التكنولوجية الحديثة كإدخال تقنية الرقمنة عليه وتقنية التوقيع الإلكتروني وتدعيمه ببرامج فرعية، فكل هذه البرامج مبرمجة باللغة العربية أنشئت خصيصا للمؤسسات القضائية، تسمح بمتابعة سير الملفات منذ تسجيلها إلى غاية الفصل فيها وحفظها، فهي تتوفر على حقول تعريفية لمختلف الوثائق حسب كل قسم، حيث يجد المستخدم سهولة في رقمنة وفهرسة وتخزين الوثائق بطرق متعددة وإمكانية استرجاعها في أي وقت ومن أي جهة قضائية بالجزائر.

لقد أكد معظم المستخدمين على أن البرامج المستخدمة تتميز بمرونة في تصميم تقسيماتها وحقولها حسب طبيعة الوثائق (سواء جزائية أو مدنية) وطبيعة نشاط الجهة القضائية، كما تتميز بتوفير طرق بسيطة للمستخدمين في تنظيم الوثائق وتصنيفها والوصول السهل والسريع إليها من خلال البيانات الوصفية وفق الصلاحيات الممنوحة للموظفين والمستفيدين.

أما طريقة إدخال المعلومات وفهرسة الملفات فهي جد سلسة، فالنظام يسمح بفهرسة الملفات خطوة بخطوة، وحسب كل نوع من الملفات، بحيث يقوم الموظف بأرشفة الوثائق مباشرة في الشكل الإلكتروني حسب كل نوع (حسب كل قسم)، أما الوثائق القديمة (الورقية) فخصّصت لها برامج ثانوية تدعم النظام الرئيسي لرقمنة وأرشفة الوثائق، بحيث تتيح هذه البرامج انتقال سلس من خطوة لخطوة بطريقة سهلة عمل على تسهيلها نظام التصنيف المعتمد الذي يتيح للأرشفة كل الاحتمالات والعناصر التي يحتاجها الموظف في عملية المبتاداة، الذي ينعكس إيجابا على سهولة البحث على الوثائق واسترجاعها.

4- يتكامل النظام مع التطبيقات التالية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
Microsoft Office	61	100
Microsoft share Point	00	00
NetSuite	00	00
Sage 200	00	00
Salesforce CRM	00	00
Auto CAD	00	00
Lotuse Notes	00	00
Antotask	00	00

الجدول رقم 14: التطبيقات التي يتكامل معها النظام.

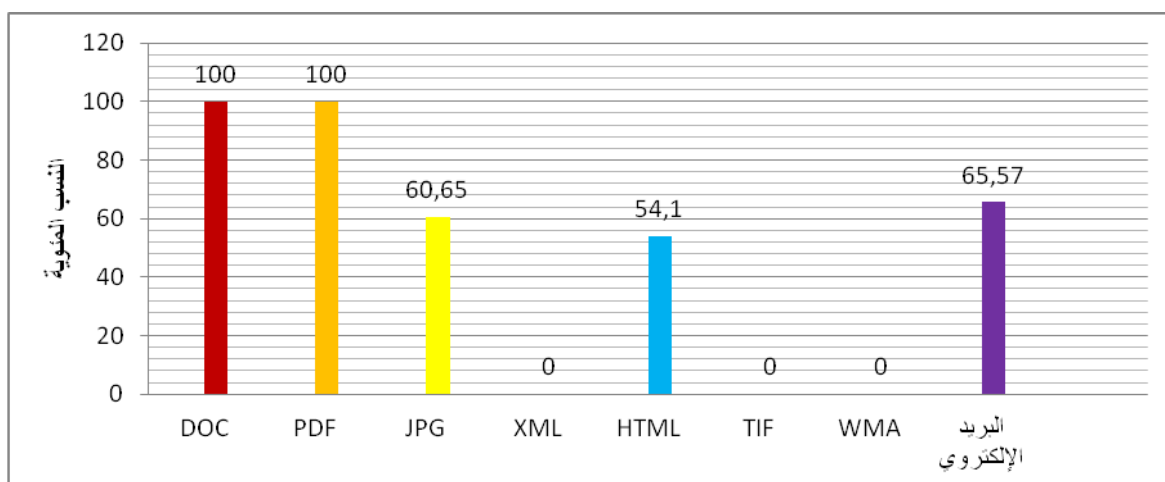
من خلال الجدول أعلاه لاحظنا تقارب رؤية الموظّفين، حيث أكّد أفراد العينة بشكل إجمالي على أن النظام يتكامل فقط مع برامج Microsoft Office بنسبة 100%، مقارنة بباقي التطبيقات الأخرى التي لا تتكامل بتاتا مع البرنامج المعتمد في أرشفة الوثائق حسب أجوبة الموظّفين، ويرجع هذا إلى أن برامج Microsoft Office ضرورية في عملية تحييث الأحكام القضائية، ومن خلال المقابلة مع مسيري التطبيق تبين أن النظام يستقبل نصوص مكتوبة Word ويتيح إمكانية تعديلها، بمعنى أن النظام المعتمد لتسيير وأرشفة الملفات القضائية مدّعم بأداة لتصدير الملفات من برامج أوفيس إلى النظام، حيث يقوم القاضي بتحيت ودراسة النص الكامل للوثيقة وبعدها يتم تقديم هاته المعلومات للموظّف لإدخالها في النظام وتعديل ما يمكن تعديله وفهرستها وحفظها في سيغة PDF، كما وضحو لنا بأن هناك بعض البرامج والتطبيقات المساعدة التي تتكامل مع النظام أهمها:

- Firefox Setup57.03.exe - AdbeRdr11008-FR.exe - ChromStandaloneSetup.exe

5- يدّم النظام بالنصوص والصور الرقمية التالية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
DOC	61	100
PDF	61	100
JPG	37	60.65
XML	00	00
HTML	33	54.10
TIFF	00	00
WMA	00	00
البريد الإلكتروني	40	65.57
أخرى	00	00

الجدول رقم 15: النصوص والصور الرقمية التي تدعم النظام.



الشكل رقم 05: النصوص والصور الرقمية التي تدعم النظام.

أما فيما يخص تدعيم النظام بالنصوص والصور الرقمية الموضحة في الجدول أعلاه والشكل البياني، نجد كل من صيغة DOC وصيغة PDF قد تصدرتا باقي الصيغ وباتفاق الموظفين بنسبة 100%، لأنه لا غنى عنهما في رقمنة وأرشفة الملفات، فصيغة DOC متناسقة تماما مع ما وضحناه في السؤال الذي سبق، أما صيغة PDF فهي من النصوص الرقمية الضرورية التي تعتمد عليها وزارة العدل في تسيير وحفظ ملفاتها عبر البرامج المعتمدة، فمن خلال ملاحظتنا لعملية أرشفة الملفات لاحظنا أن الصيغة المختارة في الرقمنة والأرشفة وحتى حفظ وإتاحة الوثائق تتم وفق هذه الصيغة، هذا ما جعل الموظفين يتفقون جميعهم على هذه الصيغة، تليها تقنية البريد الإلكتروني بنسبة 65.57%، وهي تقنية يعتمد عليها الموظفون عبر الجهات القضائية محل الدراسة في إرسال واستقبال معلومات ووثائق قضائية، وتجدر الإشارة إلى أن الجهات القضائية تعتمد على صيغتين للبريد الإلكتروني، الأولى مرتبطة بالنظام، يتم من خلالها استقبال وإرسال معلومات تكون عادة بين المحاكم الابتدائية والمجلس القضائي، بينما الصيغة الثانية هي إنشاء بريد إلكتروني مستقل (Kerio)، تم إنشاؤه لتدعيم النظام بغية إرسال واستقبال وثائق قضائية إلكترونية بين مختلف الجهات القضائية على المستوى الوطني، ويُستعمل البريد الإلكتروني في إرسال معلومات أو وثائق مرقمنة بين المحاكم والمجلس القضائي أو بين الجهات القضائية المدروسة والإدارة المركزية لوزارة العدل، بهدف ربح الوقت ووصول البيانات في وقتها المحدد، كما جاءت صيغة JPG في المرتبة الثالثة بنسبة 60.65%، وهي نسبة تؤكد وجود هذه الصورة الرقمية، وهو ما تم ملاحظته من خلال إطلالة الباحث على النظام، حيث يتيح النظام إمكانية رقمنة وفهرسة الوثائق وفق JPG، إلا أن الموظفون لا يعتمدون عليها بل يعتمدون على صيغة الـ PDF وفقا لتعليمات المسؤولين

ولخصوصيات حماية الوثائق القضائية، ثم أتت في المرتبة الرابعة لغة ترميز النص الفائق (HTML) بنسبة 54.10%، هذا مايعني الاعتماد على هذه الصيغة في عملية التسيير الإلكتروني للوثائق، في حين أن كل أفراد العينة اتفقوا على أن النظام لا يدعّم بباقي النصوص والصور الرقمية المتمثلة في XML، TIFF، WMA، ولا غيرها من الصيغ، ولكن بالنظر إلى أن بعض الوثائق القضائية يتم استرجاعها عن طريق الأنترنت يمكننا القول أن ضرورة تحويلها إلى لغة ال XML إلزامي، وهي اللغة التي تضمن ديمومة المعطيات وتسمح بالبحث ضمن برنامج تطبيقي لتسيير المنشورات على الأنترنت.

6- ألا يتعارض النظام مع تطبيقات ونظم وبرامج أخرى، ولها قابلية الدمج مع بعضها.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 16: تعارض النظام مع تطبيقات ونظم وبرامج أخرى.

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ اتفاق معظم أفراد العينة وبنسبة 100%، على أن النظم والبرامج المعتمدة في الجهات القضائية تتوافق وتندمج مع بعضها البعض ولها قابلية التشغيل المتبادل، وبغرض معرفة طبيعة هذه التطبيقات اتضح لنا أن هناك عدة برامج وتطبيقات مساندة وتتكامل مع النظام ولا تتعارض معه، فمنها من تسانده وتكملة في معالجة بعض القضايا التي لا يستطيع النظام الرئيسي تسييرها ومعالجتها، ومنها من تندمج معه في تسيير وأرشفة الوثائق القضائية، حيث يتم انتقال البيانات الوصفية والوثائق آليا من النظام الرئيسي إلى التطبيق المدججة (تصدير البيانات)، وتتيح بعض هاته التطبيقات إمكانية رقمنة وأرشفة الوثائق الغير مؤرشفة في النظام الرئيسي والتي تحتوي على بيانات وصفية فقط، كما يمكن كذلك عن طريق هاته التطبيقات البحث عن المعلومات واسترجاع الوثائق الموجودة في قاعدة المعطيات الخاصة بالنظام بكل سهولة، فمن خلال المقابلة التي قمنا بها مع مسؤولي النظام تم تعريفنا بهاته التطبيقات التي تندمج مع النظام، أهمها:

- تطبيق استخراج مراسيم تغيير اللقب العائلي.
- تطبيق تسيير الملف القضائي المتضمنة التعميم الآني للإجتهااد القضائي.
- تطبيق تسيير الملف القضائي في الشق المتعلق بتكليفات الجرائم.

- نظام تسيير أوامر بالقبض

- نظام التسيير الآلي لعقود اللفيف.

- تطبيق طلب وسحب النسخ العادية للأحكام والقرارات والمحزرات القضائية الممضاة إلكترونيا من طرف المحامين.

فمعظم هذه البرامج والتطبيقات لها علاقة بالنظام الرئيسي، فهي متكاملة ومتراطة وتندمج مع بعضها البعض، ما يسهل من عملية أرشفة الملفات القضائية ومعالجة النقائص التي كانت من قبل.

7- يضمن النظام الانتقال إلى نظام جديد وهجرة المعلومات إلى نظام جديد، بما في ذلك هجرة البيانات الوصفية.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 17: ضمان النظام انتقال وهجرة المعلومات إلى نظام جديد.

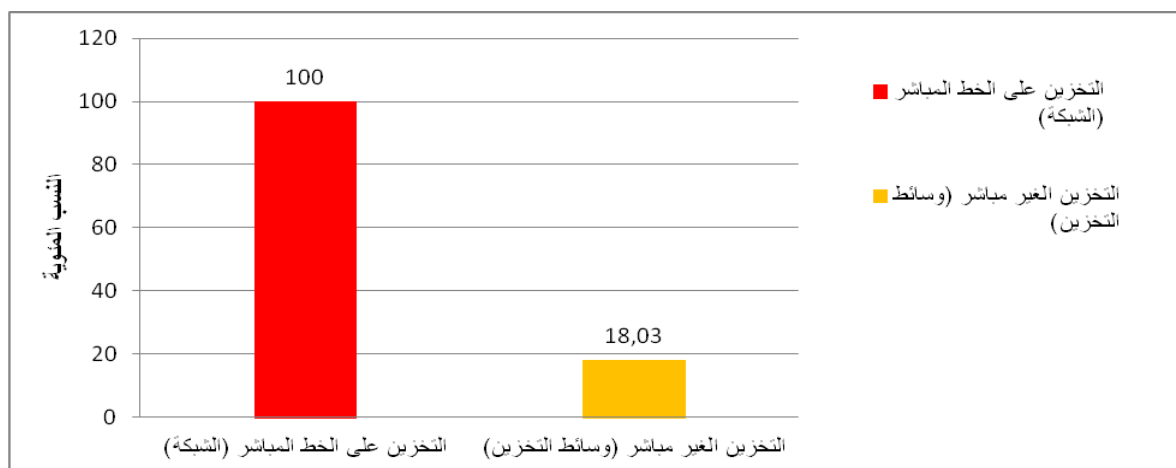
يوضح الجدول أعلاه أن نسبة الموظفين الذين وافقوا على أن النظام يضمن الانتقال إلى نظام جديد وهجرة المعلومات إلى نظام جديد بما في ذلك هجرة البيانات الوصفية هي 100%، ما يدل على أن النظام مصمم بشكل جيد ومعد بطريقة احترافية من طرف مختصين مؤهلين وفقا لمعايير مدروسة مثل هذه الاحتمالات، وإضافة إلى أجوبة المبحوثين فضلنا أن نحتك أكثر بالمسؤولين على التطبيق، والذي استنتجنا من خلالهم أن النظام يتيح انتقال سهل لكل الوثائق الإلكترونية إلى مختلف الإصدارات الجديدة، كما يضمن هجرة البيانات الوصفية بشكل كلي وبدون فقدان للمعلومات وعدم تسجيل أي خلل أثناء تهجير وانتقال المعلومات إلى نظام جديد، وهو ما تم توضيحه لنا من طرف بعض المسؤولين الذي أكدوا لنا بأنه قد تم تصميم نظام جديد ويتم تجريبه في عدة جهات قضائية دون تسجيل أي صعوبات أثناء عملية نقل وهجرة الوثائق، فمن خلال الغوص في البحث في هذا العنصر وجدنا أن هناك بعض المواد القانونية تطرقت لعملية نقل الوثائق الموقعة إلكترونيا من دعامة حفظ إلى دعامة حفظ أخرى، من خلال المرسوم التنفيذي رقم 16-142 (أنظر الملحق رقم 05) الذي حددت كفاءات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا، حيث تم تناول أهم العناصر الواجب تحقيقها عند عملية نقل الوثائق لدعامة حفظ جديدة،

ووجود مثل هاته التشريعات القانونية دلالة على التخطيط الجيد التي تحضى به عملية أرشفة الوثائق القضائية في عملية تحويل ونقل البيانات إلى نظام جديد.

8- تخزين الوثائق الإلكترونية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
التخزين على الخط المباشر (الشبكة)	61	100
التخزين الغير مباشر (وسائط إلكترونية)	11	18.03

الجدول رقم 18: طريقة تخزين الوثائق الإلكترونية.



الشكل رقم 06: طريقة تخزين الوثائق الإلكترونية.

من خلال القراءة الإحصائية للجدول والشكل البياني أعلاه نلاحظ أن الطريقة المعتمدة لتخزين الوثائق الإلكترونية هي طريقة التخزين عبر شبكة الانترنت وهذا باتفاق كل أفراد العينة بنسبة 100%، حيث يتم تخزينها مباشرة على الخوادم عبر الشبكة المحلية المخصصة لكل جهة قضائية، من خلال حفظ الوثائق الإلكترونية عبر قواعد بيانات محلية ووطنية، بينما لم تتعدى نسبة التخزين الغير مباشر 18.03%، وهنا انتابنا شعور لمعرفة سبب اختيار هذه الفئة لهذا النوع من التخزين بحكم أن معظم الموظفين اتفقوا على التخزين المباشر، فمن خلال القراءة الإحصائية والمقابلات التي أجريناها مع مسؤولي التطبيق عبر المحاكم القضائية تبين أن هذه النسبة قد عبر عنها الموظفون المكلفين بتسيير التطبيق، حيث تبين بأنهم فعلا يقومون بحفظ الوثائق عبر وسائط التخزين الإلكترونية ولكن كإجراء احتياطي فقط.

ولكل هذه الأساليب المتبعة في التخزين أهمية بالغة في حفظ الوثائق القضائية، بينما تبقى الطريقة المعتمدة والمتبعة في تخزين الوثائق المؤرشفة هي طريقة التخزين عبر شبكة الانترنت في مختلف الجهات القضائية المدروسة.

9- حفظ الوثائق الإلكترونية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
حفظ مؤقت	00	00
حفظ طويل المدى	61	100
المجموع	61	100

الجدول رقم 19: طريقة حفظ الوثائق الإلكترونية.

اتفق أفراد العينة من خلال الجدول أعلاه على أن حفظ الوثائق الإلكترونية يكون وفق الحفظ الطويل المدى بنسبة 100%، وهو مؤشر يؤكد اعتماد المسؤولين في القطاع على تطبيق نظم الأرشفة في حفظ الوثائق الإلكترونية، ومن جهة أخرى اتفق الموظفون على أن النظام لا يحفظ وثائق بصفة مؤقتة، وهو ما يعكس قيمة الأرشفة القضائية لما تتميز به وثائقه من أهمية وسرية بالنسبة للدولة والأفراد، مما يستلزم ضرورة الاهتمام به ووضع استراتيجيات وآليات خاصة لحمايته والحفاظ عليه لمدة طويلة، حيث أكد معظم الموظفين على أن النظام يحفظ الوثائق لمدة طويلة ولا يسمح بحذفها ولا إتلافها، وهو ما سنوضحه أكثر من خلال العنصر الموالي.

10- يسمح النظام بحذف الوثائق المنتهية الصلاحية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	00	00
لا	61	100
المجموع	61	100

الجدول رقم 20: حذف الوثائق الإلكترونية.

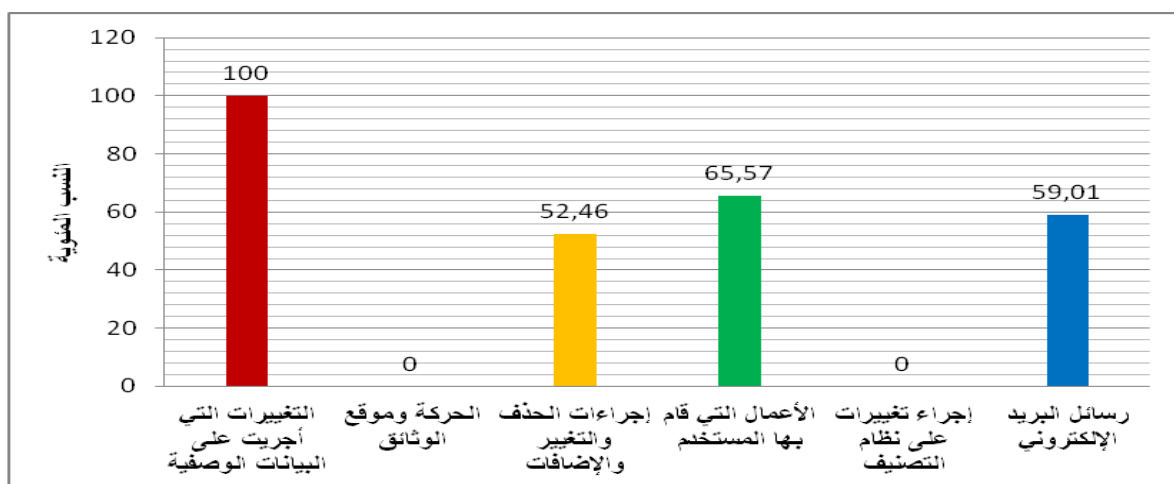
يعتبر عنصر حذف الوثائق القضائية المنتهية الصلاحية من العناصر الضرورية التي لا بد على المسؤولين المكلفين بتصميم النظم والبرامج الإلكترونية أن يُراعوا مثل هاته الأمور، فكل أفراد العينة اتفقوا على أن النظام لا يسمح بحذف الوثائق الإلكترونية، وهذا ما يؤكد الجواب الخاص بالعنصر التاسع، حيث أكد لنا بعض مسؤولي الجهات القضائية من خلال المقابلة التي قمنا بها، على أن النظام مبرمج بتخزين وحفظ كل الوثائق وكل البيانات الوصفية المتعلقة بها بدون استثناء، ولا يسمح

بحذف أي وثيقة، وهو ما جعلنا نتفحص جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي المنصوص عليه في القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2010/07/27، الذي اتضح لنا من خلاله أن الوثائق القضائية التي يتم أرشفتها إلكترونيا والمتمثلة في أصول الأحكام والقرارات والأوامر القضائية لا تحذف وإنما تدفع إلى المركز الجهوي للأرشيف القضائي، ويمكن تفسير ذلك إلى أن المسؤولين في قطاع العدالة أعطوا اهتماما كبيرا للوثائق القضائية التي تم أرشفتها، مراعين في ذلك أرشفة الوثائق الغير منتهية الصلاحية، فمعظم الوثائق التي تم أرشفتها لا تقبل الحذف قانونيا، ما يؤكد القيمة التاريخية للوثائق القضائية محل الأرشفة الإلكترونية عبر مختلف الجهات القضائية.

11- يضمن النظام وجود سجل دقيق لتوثيق كل النشاطات التي أجريت للوثائق الإلكترونية المؤرشفة.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
التغيرات التي أجريت على البيانات الوصفية للوثائق	61	100
الحركة وموقع الوثائق	00	00
إجراءات الحذف والتعديل والإضافات	32	52.46
الأعمال التي قام بها المستخدم مع التاريخ ووقت الحدث	40	65.57
إجراء تغييرات على نظام التصنيف	00	00
رسائل البريد الإلكتروني وكامل مرفقاته.	36	59.01

الجدول رقم 21: النشاطات التي يوثقها ويسجلها النظام في سجل.



الشكل رقم 07: النشاطات التي يوثقها ويسجلها النظام في سجل.

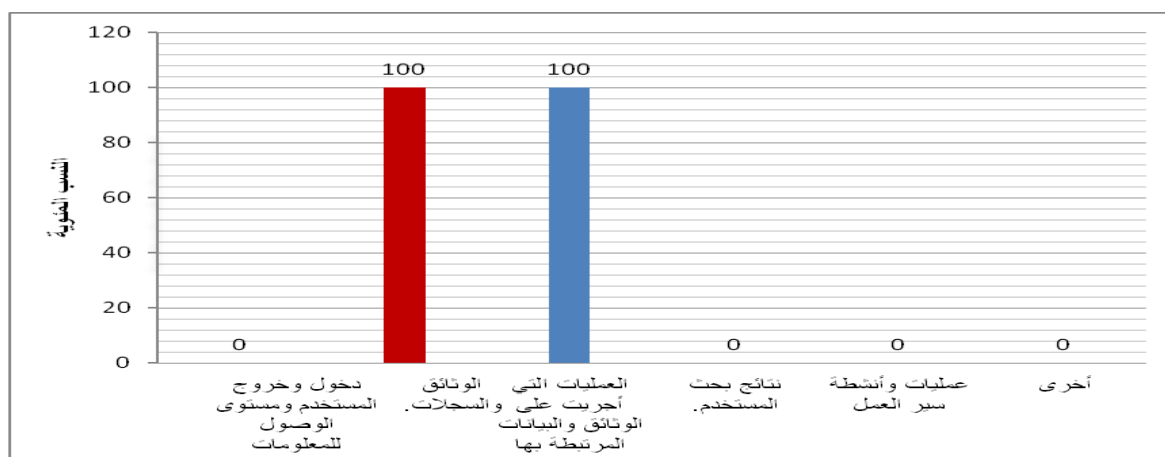
يوضح الجدول والشكل البياني أعلاه أهم النشاطات التي يوثقها النظام في سجل، حيث تصدّر عنصر التغييرات التي أجريت على البيانات الوصفية للوثائق المرتبة الأولى بنسبة 100%، ما يؤكد أن النظام يسمح بتغيير وتعديل البيانات الوصفية

المتعلقة بالوثائق الإلكترونية بعد عملية تسجيلها وحفظها، وهو ما سنوضحه أكثر في محور المتطلبات الفنية، تلتها الأعمال التي قام بها المستخدم بنسبة 65.57%، حيث يتم توثيق ما تم عمله من طرف الموظّفين وتدوين تاريخ وقت القيام بتلك النشاطات، حيث أكّد لنا بعض مسيري التطبيق أن النظام لا يستطيع توثيق كل أعمال الموظّفين، إنما هو مبرمج فقط لتوثيق نشاطات تخص أنواع معينة من الوثائق المتعلقة بأرشفة الوثائق القضائية، وبعدها جاءت رسائل البريد الإلكتروني بنسبة 59.01%، التي تدل على تحقّق خاصية تسجيل البريد الإلكتروني سواء المرسل أو الوارد من خلال حقل بريد المحكمة، حيث يتيح لنا النظام البيانات بشكل عام أو بتحديد بيانات محدّدة عن طريق تضييق عملية البحث، وذلك من خلال سجل دقيق يحتوي على معلومات دقيقة لما تم إرساله أو استقبله، فيما جاءت النشاطات المتمثلة في إجراءات الحذف والتعديل والإضافات في المرتبة الرابعة بنسبة 52.46%، وهي نسبة قليلة مقارنة بالعنصر الأول الذي اتفق فيه الموظّفون على أن النظام يقوم بتوثيق وتسجيل التغييرات على البيانات الوصفية، باعتبار أن كلا العنصرين لهما نفس المدلول تقريبا، فمن خلال المقابلة التي أجريت اتضح لنا أن بعض أفراد العينة لم يوافقوا معظمهم على العنصر الثالث بحكم أن النظام لا يسمح بحذف الوثائق فكيف له أن يوثق ويسجل إجراءات الحذف، هذا ما يدل على أن المستجوبين يوافقون على إجراءات التعديل والتغيير باستثناء إجراءات الحذف، وهو ما يؤكّد تحقّق المؤشر الخاص بقدرة النظام على توثيق وتسجيل إجراءات الحذف والتعديل والإضافات المحتملة على الوثائق القضائية المؤرشفة، أمّا فيما يخص باقي النشاطات التي يوثقها ويسجلها النظام في سجل فقد كانت منعدمة، ولم تحضى بموافقة أفراد العينة عليها، هذا ما يؤكّد تحقّق أغلب العناصر الموضّحة في الجدول التي يوفرها النظام للمستخدم أثناء القيام بعملية مراقبة نشاطات العمل المتعلقة بعملية أرشفة الوثائق.

12- إمكانية النظام إصدار التقارير والإحصائيات:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
دخول وخروج المستخدم ومستوى الوصول للمعلومات	00	00
الوثائق المؤرشفة.	61	100
العمليات التي أجريت على الوثائق والبيانات المرتبطة بها	61	100
نتائج بحث المستخدم.	00	00
عمليات وأنشطة سير العمل	00	00
أخرى	00	00

الجدول رقم 22: العمليات التي يمكن للنظام إصدار التقارير والإحصائيات عنها.



الشكل رقم 08: العمليات التي يمكن للنظام إصدار التقارير والإحصائيات عنها.

يُظهر الجدول والشكل البياني أعلاه أن أفراد العينة اتفقوا على خيارين فقط من بين هذه العمليات، تمثلتا في الوثائق المؤرشفة والعمليات التي أجريت على الوثائق والبيانات المرتبطة بها بنسبة 100%، لأنه لا غنى على مثل هذه الإحصاءيات في العمل الإداري، فالكثير من المسؤولين سواء على مستوى الجهات القضائية أو على مستوى الإدارة المركزية يطلبون مثل هاته الإحصاءيات بشكل دوري لمراقبة مدى التقدم في أرشفة الوثائق القضائية على مستوى كل مصلحة، فقدرة النظام على إعداد تقارير وإحصاءيات على الوثائق مؤشر إيجابي يساعد مختلف الموظفين في تقديم إحصاءيات وتقارير دون عناء البحث والحساب التي تأخذ وقت طويل في إعدادها، أما فيما يخص العمليات الأخرى المحتمل تقديم إحصاءيات عنها من النظام فكانت 00% باتفاق كل أعضاء العينة، حيث أنه لم يتم تسجيل أية عمليات أو نشاطات أخرى من طرف الموظفين فيما يخص تقديم الإحصاءيات والتقارير من طرف النظام.

بغض النظر عن كل ما تم توضيحه وتفسيره حول إمكانية النظام في إعداد إحصاءيات وتقارير، لاحظنا من خلال إلقاء نظرة استطلاعية على النظام أنه يحتوي على حقل خاص بالإحصاءيات يتم من خلاله تقديم إحصاءيات تشمل معظم الأقسام الجزائية والمدنية، ففي الجانب الجزائي يتم من خلاله تقديم معلومات وإعدادات تقارير عن مرحلتها المتابعة القضائية والحكم بالإضافة إلى تقديم تقارير عن الجرائم المتعلقة بشبوت التهمة، وطبيعة الأحكام والعقوبات المسلطة، أما في الجانب المدني فالنظام يسمح بإعداد إحصاءيات حول النشاط القضائي في المجالين القانوني والقضائي، ومتابعة نوع القضايا في مختلف الأقسام المدنية (العقارية، التجارية، شؤون الأسرة...)، إضافة إلى بعض النشاطات الأخرى المتمثلة في وثائق الحالة المدنية،

أحكام الحضانة التي يقدم عنها النظام إحصاءيات تساعد الموظّفين والمسؤولين في إعداد التقارير الخاصة بالنشاط القضائي عبر كل الجهات القضائية محل الدراسة.

فيما يتعلق بمدى الاعتماد على المتطلبات المادية والبرمجية في تطبيق الأرشفة الإلكترونية عبر الجهات القضائية المدروسة، فقد كانت جيدة ومقبولة، وهو مؤشر إيجابي يدل على حرص المسؤولين على مستوى قطاع العدالة في توفير متطلبات مادية وبرمجية لأبأس بها، وبالرغم من هذا إلا أن بعض المبحوثين أبدوا استيائهم حول عدم كفاية التجهيزات، وتعبيرهم عن رداءة بعض الأجهزة المستخدمة وعدم جودتها وملائمتها للأرشفة الإلكترونية.

المحور الثاني: المتطلبات البشرية

تطرق الباحث لمجموعة من المتطلبات المتعلقة بالعنصر البشري للإلمام بمختلف العناصر التي تربط الموظف بعملية الأرشفة، فلا جدوى من توفر التجهيزات بدون وجود العاملين وتكوينهم للقيام بالمهام المتعددة بغية الوصول إلى الأهداف المسطرة التي تخدم الدراسة، وسوف نتناول بالتحليل أهم الأسئلة المتعلقة بهذا المحور فيما يلي.

13- توفر وكفاية العاملين المكلفين بالأرشفة الالكترونية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	20	32.79
لا	41	67.21
المجموع	61	100

الجدول رقم 23: كفاية العاملين المكلفين بمهام الأرشفة الإلكترونية.



الشكل رقم 09: كفاية العاملين المكلفين بمهام الأرشفة الالكترونية.

يُبين الجدول أعلاه والشكل البياني المرفق بوضوح عدم كفاية العاملين المتخصصين والمؤهلين لتطبيق الأرشفة الإلكترونية، حيث عبر غالبية أفراد العينة على عدم كفاية العاملين المكلفين بأرشفة الوثائق القضائية بنسبة قدرت بـ 67.21%، في حين عبرت فئة قليلة فقط على كفاية الموظفين بنسبة 32.79%، ما يبين بوضوح نقص الفئة المتخصصة في أرشفة الملفات القضائية، ويعود ذلك إلى أن المسؤولين في الإدارة المركزية على مستوى الوزارة يعتمدون كثيرا على توظيف أمناء الضبط بنسبة هائلة عكس الموظفين المختصين في الإعلام الآلي والمكتبات والتوثيق، الذي يتم توظيفهم وفق عدد محدود جدا، ومن جهة أخرى لاحظنا عدم كفاية حتى في فئة أمناء الضبط المكلفين بأرشفة الوثائق، باعتبار أن الأرشفة الإلكترونية تم تطبيقها وتعميمها على كامل المصالح القضائية بمختلف أقسامها سواء لأرشفة أصول الأحكام الجديدة أو القديمة، وفي هذا الإطار لجأ مختلف المسؤولين على مستوى الجهات القضائية على توظيف موظفين في إطار عقود ما قبل التشغيل لتغطية النقص المسجل دون مراعاة عنصر التخصص والتأهيل في الأرشفة الإلكترونية.

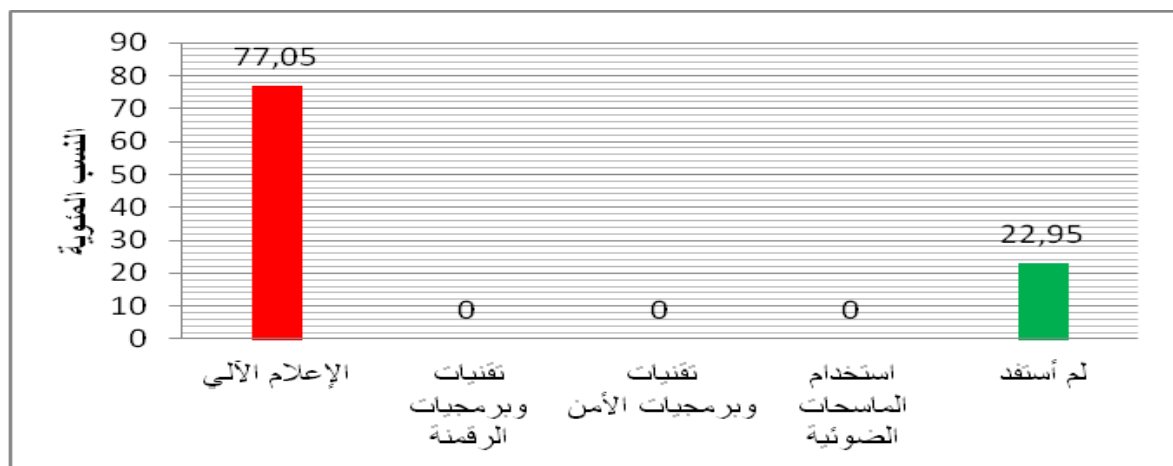
ورغم ذلك مازالت بعض المحاكم تعاني النقص في الموظفين المكلفين بتنفيذ الأرشفة الإلكترونية، حيث اكتفى المسؤولون في قطاع العدالة على توظيف فئة قليلة من المختصين في الإعلام الآلي وتكليفهم عملية شرح وتعليم أساليب تطبيق أصول الفهرسة والأرشفة الإلكترونية لموظفي أمناء الضبط، وهذا راجع إلى أن مسؤولي قطاع العدالة يعطون لعنصر الاختصاص في القانون الإهتمام الأول بحكم نوعية القضايا الجزائية والمدنية وطريقة تكييفها، الذي يستدعي حسبهم توفر مختصين في القانون لتكييفها وتحديثها وأرشفتها، هذا ما يؤكد غياب كلي للمختصين في المكتبات والتوثيق في عملية أرشفة الوثائق، ما يستدعي من المسؤولين إعادة النظر فيما يخص هذا العنصر، وأن يُدمجوا هذه الفئة في عملية التسيير الإلكتروني، وأن يهتموا كذلك بعنصر الاختصاص في التسيير الإلكتروني، عن طريق توظيف عاملين مختصين ومؤهلين في تطبيق الأرشفة الإلكترونية عبر مختلف الجهات القضائية المدروسة.

14- الاستفادة من تكوين خاص بالبيئة الرقمية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
الإعلام الآلي	47	77.05
تقنيات وبرمجيات الرقمنة	00	00
تقنيات وبرمجيات الأمن	00	00

استخدام المساحات الضوئية	00	00
أخرى	00	00
لم استفد	14	22.95

الجدول رقم 24: أهم المواضيع التي يمكن أن يستفيد فيها العاملون من تكوين في البيئة الرقمية.



الشكل رقم 10: أهم المواضيع التي يمكن أن يستفيد فيها العاملون من تكوين في البيئة الرقمية.

فيما يخص الاستفادة من التكوين في البيئة الرقمية، تُظهر المعطيات من خلال الجدول أعلاه والشكل البياني المرفق أن غالبية الموظفين تلقوا تكوينا في أبجديات الإعلام الآلي فقط وبنسبة 77.05%، ما يدل على أن قطاع العدالة يُعطي اهتماما كافيا لهذا العنصر ويعتبره تكوينا ضروريا لابد على كل موظف أن يكتسب من خلاله أبجديات وأساسيات الإعلام الآلي، لأنه لا يمكن لأي موظف أن يمارس نشاطا في البيئة الإلكترونية دون أن يمتلك هذه الأساسيات، حيث استفاد الموظفين من هذا التكوين في إطار التكوين المستمر وتحسين المستوى، لتحديد معلوماتهم في مواضيع متنوعة ذات علاقة بعملهم، في حين نجد 22.95% منهم لم يستفيدوا من أي نوع من التكوين في كل المواضيع المبينة في الجدول، وهذا راجع إلى أن هذه الفئة من الموظفين قد تم إدماجهم حديثا، لهذا كان لابد من تكوينهم على مواضيع رئيسية وأساسية في مواضيع أخرى تخص التكوين في الإجراءات القانونية المتعلقة بالمجال الجزائي والمدني.

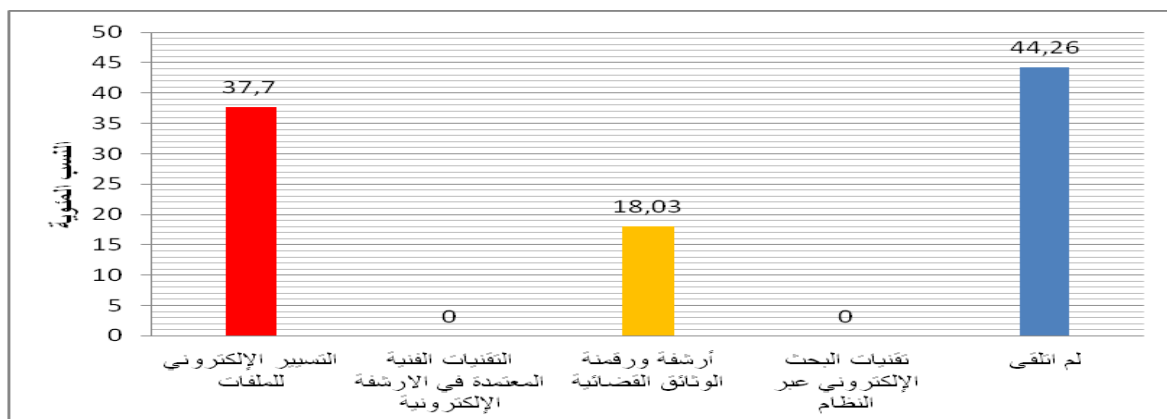
حيث كانت نسبة تلقي التكوين في مواضيع تقنيات وبرمجيات الرقمنة والأمن واستخدام المساحات الضوئية منعدمة تماما، فيما لم يُسجل أي موضوع آخر تم التكوّن عليه، هذا ما يدل على أن المسؤولين في القطاع لم يعيروا أدنى الاهتمام بضرورة تكوين الموظفين في هذه المواضيع المهمة والمهمة جدا في التسيير الإلكتروني بشكل عام، فلا يمكن أن نتصور إدارة وأرشفة

إلكترونية دون معرفة تقنيات وبرمجيات الرقمنة والأمن واكتساب مهارات كافية في استخدامها، لهذا فعلى المكلفين بالتكوين أن يلتفتوا قليلا إلى ضرورة تكوين الموظفين في هذه التقنيات والبرمجيات، لأن نَعْلَم هذه التقنيات يعود بالفائدة على أرشفة الوثائق الإلكترونية خصوصا في ظل التوجه نحو تجسيد الحكومة الإلكترونية، فبما أن معظم الموظفين استفادوا من تكوين خاص بأبجديات الإعلام الآلي فهل يأتري تلقوا تكوينا حول أساليب أرشفة الوثائق الإلكترونية؟

15- تلقي دورات تدريبية متخصصة في تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
التسيير الإلكتروني للملفات	23	37.70
التقنيات الفنية المعتمدة في الأرشفة الإلكترونية	00	00
أرشفة ورقمنة الوثائق القضائية	11	18.03
تقنيات البحث الإلكتروني عبر النظام.	00	00
لم أتلقى	27	44.26

الجدول رقم 25: أهم المواضيع التي يمكن أن يتلقى فيها العاملون دورات تدريبية في أرشفة الوثائق الإلكترونية.



الشكل رقم 11: أهم المواضيع التي يمكن أن يتلقى فيها العاملون دورات تدريبية في أرشفة الوثائق الإلكترونية.

يبدو من خلال الجدول والشكل البياني أعلاه أن العديد من أفراد العينة لم يتلقوا تكوينا في كل المواضيع المتعلقة بمجال تسيير وأرشفة الوثائق القضائية بنسبة قدرت بـ 44.26%، باستثناء موضوعين فقط من تلقوا فيه دورات تدريبية وبنسبة قليلة، تمثل الموضوع الأول في التسيير الإلكتروني للملفات، حيث قدرت نسبة تكوينهم بـ 37.70%، وهي نسبة قليلة إذا ما قورنت بتطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية في الجهات القضائية التي تحوز وثائق جد مهمة وحساسة، تستدعي الإعتناء بها بتوفير مجموعة من الشروط أهمها توفير التكوين لكل الموظفين بدون استثناء وفي مواضيع ذات العلاقة، أما الموضوع الثاني

فتمثل في أرشفة ورقمنة الوثائق الرقمية بنسبة 18.03%، وهي نسبة قليلة جدًا تدل على ضعف الاستراتيجية المطبقة بالقطاع، فلا يمكن تحيّل تطبيق مشروع أرشفة إلكترونية بدون تكوين موظفين لتنفيذ المشروع، فمن خلال المقابلة مع أعضاء العينة اتضح أن طريقة تلقي هذه الدورات التدريبية كان يغلب عليها الجانب النظري، في شكل محاضرات تُلقى بالجهات القضائية ومختلف مراكز التكوين المعتمدة، أو ضمن الاستفادة من دورات تدريبية ضمن التكوين المتخصص أو التكوين المستمر وتحسين المستوى أو التكوين التخصصي، سواء بالمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط أو مراكز تكوينية أخرى، في حين سجلنا نسبة قليلة من تم تدريبهم على طريقة تسيير وأرشفة الوثائق القضائية عبر النظام الآلي، ما يجعلنا نتساءل حول مانصيب الجانب التطبيقي في ظل مشروع عصرنه العدالة؟ فمن خلال قراءتنا للجدول والشكل البياني نلاحظ أن الموظفين لم يتلقوا دورات تدريبية في المواضيع الأخرى، وهي مواضيع جد مهمة ولها علاقة مباشرة بموضوع الأرشفة الإلكترونية، فما الجدوى من تطبيق مشاريع رقمية دون تكوين وتدريب الموظفين حول التقنيات الفنية المعتمدة كالفهرسة والتكشيف والتصنيف... وطريقة رقمنة وأرشفة الوثائق، دون أن ننسى تعلّم تقنيات البحث الإلكترونية المعتمدة في استرجاع المعلومات، ما يدل على عدم الاهتمام بالتكوين الإلكتروني على مستوى قطاع العدالة بالرغم من أهميته.

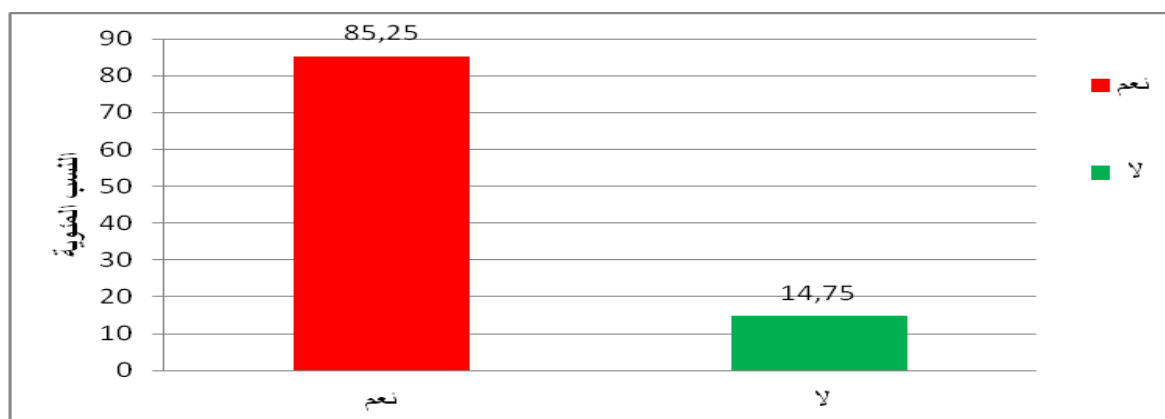
إن الاعتماد على إعداد دورات تدريبية في موضوع التسيير الإلكتروني غير كاف إطلاقاً، لأنه موضوع عام قد يستفيد منه العاملون ولكنه لا يُطوّر كثيراً في إمكانياتهم الرقمية، حيث يتم إغفال مواضيع أخرى لها علاقة مباشرة برقمنة وأرشفة الوثائق الإلكترونية، ما يستدعي ضرورة التنوع في برامج التكوين، وعدم الاعتماد فقط على التكوين النظري وإرسال الأدلة والأقراص المدججة إلى الموظفين لتطبيق عمليات الأرشفة التي غالباً ما يجد الموظفون صعوبات كبيرة في فهمها وتطبيق محتواها، إضافة إلى هذا فإن هذه البرامج تركز معظمها على الجانب النظري، فمهما كانت برامج التكوين المبرمجة مواكبة للتطورات الحديثة إلا أنها تفتقر للممارسة التطبيقية والميدانية، فالموظفون المكلفون بأرشفة الوثائق القضائية بحاجة إلى تعلّم تقنيات حديثة في مواضيع متنوعة نظرية وميدانية لها علاقة مباشرة بقنيات الأرشفة الإلكترونية، لتطبيقها في مختلف الجهات القضائية خصوصاً في ظل تطبيق مشروع عصرنه العدالة، فالمسؤولون في القطاع يعتمدون كثيراً في تطبيق وتنفيذ تطبيقات الأرشفة على الموظفين المختصين في الإعلام الآلي الذين يتكفلون بتعليم كيفية التطبيق لباقي الموظفين، وهو مؤشر يؤثر سلباً على فهم الكثير من التعليمات التي تكون غامضة، والسؤال المطروح هنا، ما مصير الموظفين الآخرين المكلفين بتسيير التطبيقات من التكوين؟ فمن

أجل أن يتدارك المسؤولون هذا النقص ينبغي أن يهتموا بالدورات التدريبية في المجال التكنولوجي، من خلال دراسة الاحتياجات الفعلية للمكلفين بتطبيق الأرشفة الإلكترونية، والسعي لرفع مستوى أدائهم، خصوصا فيما يتعلق بالتقنيات والبرمجيات المستخدمة في مجال أرشفة الوثائق الإلكترونية.

16- توفر أدلة ولوائح مكتوبة تشرح كيفية أرشفة وحفظ الوثائق في النظام:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	52	85.25
لا	09	14.75

الجدول رقم 26: يُبين مدى توفر أدلة أو لوائح مكتوبة توضح كيفية أرشفة وحفظ الوثائق في النظام.



الشكل رقم 12: يبين مدى توفر أدلة أو لوائح مكتوبة توضح كيفية أرشفة وحفظ الوثائق في النظام.

عبر أغلبية الموظفين من خلال الجدول أعلاه على وجود أدلة ولوائح تشرح كيفية أرشفة وحفظ الوثائق الإلكترونية بسبة قدرت بـ 85.25%، هذا ما يؤكد أن مديرية العصرية المكلفة بتخطيط وتطبيق التسيير الإلكتروني عبر الجهات القضائية تعمل بجد لتوفير أدلة مكتوبة ورقيا وإلكترونيا لمساعدة الموظفين في تنفيذ تقنيات أرشفة أصول الأحكام القضائية لتطبيقها من خلال النظام، فكلما يقومون بتحديث التطبيق وإضافة حقول جديدة لنظام التسيير أو تصميم تطبيق جديدة لتدعيم النظام، يتم إرسال أدلة لكل جهة قضائية تشرح كيفية تطبيق هذه التقنيات الحديثة سواء عن طريق الفاكس أو البريد أو عبر تقنية (FTP)، وبعدها يقوم المكلف بتسيير التطبيق (المختص في الإعلام الآلي) بتوزيعها على الموظفين وتعليمهم كيفية تطبيقها، ففي كثير من الأحيان يجد الموظفون بما فيهم مسيري التطبيق صعوبات في فهم تلك الأدلة واللوائح ما ينجر عنه تأخر في

تطبيق تلك العمليات المستحدثة، وهو ما يطرح مرة أخرى مشكل تكوين الموظفين حول تطبيق هذه التقنيات الحديثة الذي لم يعطى حقه كاملاً.

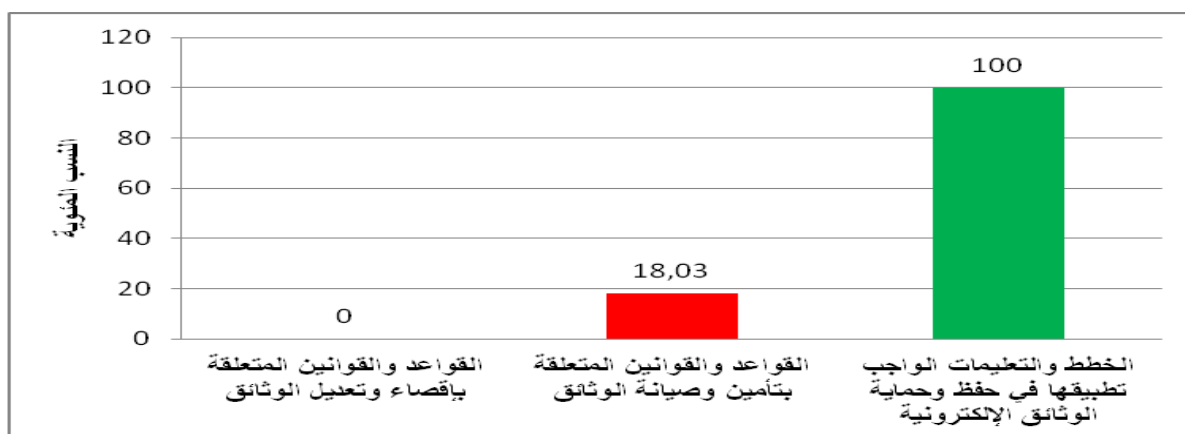
فيما عبرت النسبة المتبقية بعدم توفر أدلة ولوائح مكتوبة تشرح كيفية أرشفة وحفظ الوثائق في النظام بنسبة بلغت 14.75%، تُعبر عن عدم رضى بعض أفراد العينة على توفير هذه الأدلة في بعض التقنيات والعمليات المستحدثة على نظام تسيير الملفات القضائية، ففي بعض الأحيان تضاف نوافذ وحقول جديدة في النظام ولكن لا ترسل معها أدلة لشرح كيفية تطبيقها، وفي بعض الأحيان يتم تصميم برامج جديدة لأرشفة الوثائق القضائية بدون تدعيمها بأدلة ولوائح تساعد على التنفيذ، والإكتفاء في بعض الأحيان بإرسال مختصين إلى الجهات القضائية لشرح عملية التطبيق أو الإكتفاء بإرسال تعليمات وزارية، ما انجر عنه في الكثير من الأحيان عدم نجاح العملية في وقتها، مع تأخر في التطبيق بسبب عدم وجود لوائح إرشادية يتم الرجوع إليها عند حدوث مشكل أثناء سير العملية.

حيث أن الواقع يؤكد ذلك من خلال مقابلتنا مع أفراد العينة، حيث تأكدنا من وجود أدلة توضيحية معتمدة في تطبيق التقنيات الحديثة المراد تحيينها داخل الجهات القضائية، إلا أنه لاحظنا من جهة أخرى انعدام للأدلة الخاصة ببعض البرامج والتقنيات التي تم تطبيقها، ما يلزم على المسؤولين تدارك هذا النقص في المستقبل.

17- من أجل تفادي الأخطاء في العمل يتم إعلامك وتبلغك بـ:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
القواعد والقوانين المتعلقة بإقصاء وتعديل الوثائق	00	00
القواعد والقوانين المتعلقة بتأمين وصيانة الوثائق	11	18.03
الخطط والتعليمات الواجب تطبيقها في حفظ وحماية الوثائق إلكترونيا.	61	100

الجدول رقم 27: القواعد والقوانين والتعليمات المتعلقة بتسيير الوثائق الإلكترونية التي يتم إعلام وتبلغ العاملين بها.



الشكل رقم 13: القواعد والقوانين والتعليمات المتعلقة بتسيير الوثائق الإلكترونية التي يتم إعلام العاملين بها.

بالنظر إلى الجدول أعلاه والشكل البياني المرفق يتضح أن كل أفراد العينة يتفقون على أنه يتم تبليغهم وإعلامهم على الخطط والتعليمات الواجب تطبيقها في عملية حفظ وحماية الوثائق القضائية بنسبة 100%، هذا ما يدل على أن وجود تنسيق بين المسؤولين والموظفين، ما يعني أن هناك جهد كبير يبذل من طرف الإدارة من أجل حفظ وحماية الوثائق القضائية، عبر التخطيط للمشروع وتحسيد ذلك عبر مختلف التعليمات المرسلة إلى الموظفين لإعلامهم بما يمكن تطبيقه، فهاته الإجراءات تعطي المصدقية للنشاطات المطبقة وتعطي الثقة للموظف في إدارته وتساعد على تطبيق محتوى التعليمات في أرشفة الوثائق القضائية، حيث أن هذه التعليمات عادة ما تكون للتبليغ فقط، وعادة ما تكون للتطبيق وفق دليل مرفق، أما فيما يخص نسبة إعلام الموظفين وتبليغهم بالقواعد والقوانين المتعلقة بتأمين وصيانة الوثائق الإلكترونية فقد قدرت بـ 18.03%، فهي تبدو نسبة قليلة ولكن مقبولة، فمن خلال المقابلة التي أجريت تبين أن الإدارة تقوم بتبليغ هذه القواعد والتعليمات إلى فئة محدودة فقط، وهم المختصين في الإعلام الآلي المكلفين بتسيير التطبيقات، وذلك لتأمين وصيانة برامج التسيير الإلكتروني المعتمدة داخل الجهات القضائية، فهم يتوَّبَّون عن باقي الموظفين في تطبيق تلك التعليمات، حيث يمكن القول كذلك أن هذه القواعد والتطبيقات ينبغي على الموظف تعلمها في برامج التدريس الجامعية أو مراكز التكوين أو الإطلاع عليها في إطار الثقافة الشخصية المدعمة لطبيعة عمله، في حين سجلنا اتفاق أفراد العينة على أنهم لم يُبلَّغوا بالقواعد والقوانين المتعلقة بإقصاء وتعديل الوثائق، وهو راجع إلى أن النظام لا يسمح بإقصاء أية وثيقة تم حفظها بالنظام، فالقوانين يتم تبليغها للموظف أثناء فترة التكوين وليس بالضرورة أثناء العمل، أما فيما يخص قواعد وإجراءات التعديل فهي منعدمة لأن تلك الإجراءات موجودة في النظام ولا تحتاج إلى تبليغ وإعلام الموظف عنها.

إنّ هذه القواعد والقوانين والتعليمات المتعلقة بتسيير الوثائق الإلكترونية التي يتم إعلام وتبليغ العاملين بها تعبّر عن الإهتمام الكبير التي توليه الإدارة للموظفين من خلال إعلامهم وتبليغهم بمختلف الإجراءات الممكن تطبيقها، للتقيّد بما تحويه التعليمات وعدم القيام بإجراءات وممارسات عشوائية لتفادي الوقوع في الأخطاء أثناء التسيير والحفظ الإلكتروني للوثائق.

18- منح مكافآت مالية وعينية وتحفيزات معنوية للعاملين أثناء تأدية عملهم.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	00	00
لا	61	100
المجموع	61	100

الجدول رقم 28: يبين مدى منح العاملين تحفيزات ومكافآت مالية ومعنوية أثناء العمل.

إن المهام والنشاطات التي يقوم بها العاملون تُعد الأساس التي تُبنى عليه المؤسسات وتتطور، لهذا ينبغي الإهتمام بالموظفين وتحفيزهم ماديا ومعنويا، وهو ما لم يتحقّق من خلال ما يوضحه الجدول أعلاه، حيث اتفقت جل أفراد العينة على أن المسؤولين لا يمنحون الموظفين مكافآت مالية وعينية وتحفيزات معنوية أثناء تأدية مهامهم، بل يمارسون ضغوطات نفسية عليهم، حيث أكّد لنا بعض الموظفين أنّهم غير مرتاحين في العمل بسبب الضغوطات الكبيرة التي تمارس عليهم في العمل، بدون أية مبالاة وأية مساعدات، همهم الوحيد هو التقدّم في العمل، لهذا ينبغي على المسؤولين أن يُعطوا للموظف حقه كاملا وأن يشجعوه على تحسين مستواه، فتحفيز العاملين يثير دوافعهم ويحرّك طاقاتهم وقدراتهم الكامنة ويولّد الرغبة والحماس في العمل ويدفعهم لزيادة أدائهم، عن طريق الإهتمام بهم وحسن معاملتهم والأخذ بمشاعرهم وطموحاتهم ورغباتهم، هذا ما يعمل على ملأ نفوس العاملين بالطمأنينة ومن ثم ضمان تفانيهم في أدائهم والتعامل معهم بكفاءة وإبعاد كل مظاهر القلق والتوتر، وهنا لا يتفانى العامل في العمل فقط بل يتعدى ذلك إلى الإبداع في العمل، فالموظف عندما يبدع لا شك أنه سيؤثر في تحديد هوية المؤسسة ورسم معالم مستقبلها.

أظهرت الإحصاءات بأن نسبة تطبيق المتطلبات الخاصة بالمتطلبات البشرية الموضحة في هذا المحور كانت متوسطة، ما يدل على أن الإهتمام بالعامل البشري من طرف المسؤولين في قطاع العدالة متوسط، وهو ما سيؤثر على مردود المؤسسات القضائية، لأن المورد البشري يُعتبر الركيزة الأساسية لتطوير المؤسسة وتحقيق أهدافها، لهذا ينبغي إعادة النظر في السياسة

المعتمدة من خلال تخصيص دورات تكوينية للموظفين في الجانب الإلكتروني والرقمي وتحفيزهم ورفع معنوياتهم، حيث أصبح من الضروري الاهتمام بالموارد البشري وجعله ذا مستوى يرتقي إلى مواكبة التطورات المتلاحقة في مجال التسيير الإلكتروني.

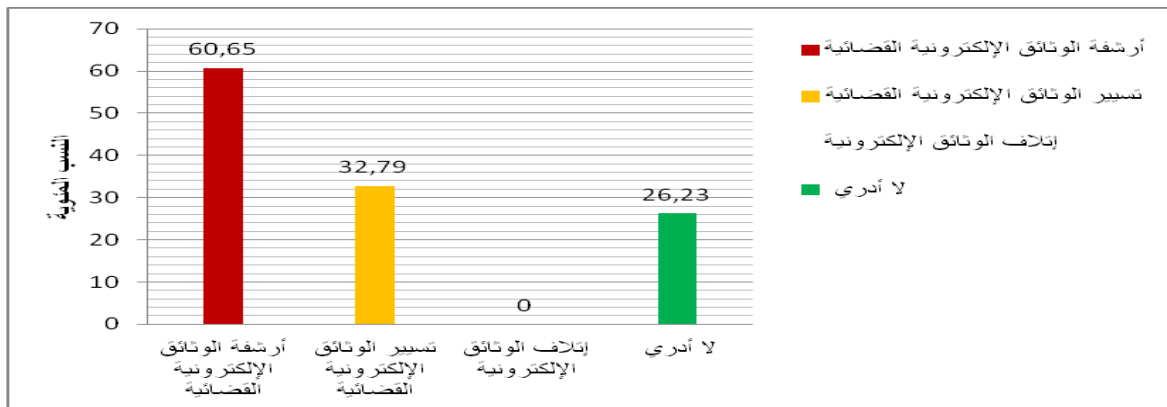
المحور الثالث: المتطلبات التنظيمية

تطرق الباحث لمجموعة من المتطلبات المتعلقة بالجانب التنظيمي والإداري من خلال الإحاطة بالعناصر القانونية المعتمدة في تطبيق الأرشفة الإلكترونية، إضافة إلى توضيح أهم الإجراءات التنظيمية المطبقة والمتبعة، والوقوف على مختلف الخطط والتعليمات المسطرة لتنفيذ المشروع، محاولة منا الإحاطة بأغلب هذه المتطلبات التي لها علاقة بأرشفة الوثائق الإلكترونية، وسوف نتناول بالتحليل أهم الأسئلة المتعلقة بهذا المحور، والمتمثلة في:

19- توفر تشريعات قانونية في الميادين التالية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
أرشفة الوثائق الإلكترونية القضائية	37	60.65
تسيير الوثائق الإلكترونية القضائية	20	32.79
إتلاف الوثائق الإلكترونية	00	00
لا أدري	16	26.23

الجدول رقم 29: الميادين التي تتوفر فيها تشريعات قانونية.



الشكل رقم 14: الميادين التي تتوفر فيها تشريعات قانونية.

يُعتبر عنصر التشريع من المتطلبات الرئيسية التي يجب توفرها في تطبيق مشاريع الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات القضائية، هذا ما يفرض علينا التطرق إلى مثل هاته العناصر المهمة لمعرفة تغطية هذه النصوص للجوانب الإلكترونية، حيث يبين الجدول والشكل البياني أعلاه أن النسبة الأعلى لأفراد العينة تعتبر أن هناك تشريعات قانونية خاصة بأرشفة الوثائق الإلكترونية

القضائية بنسبة 60.65%، هذا ما يدل على الاهتمام الكبير التي تُوليه الدولة للتشريع في مجال الأرشفة الإلكترونية، وهو ما تطرقت إليه في الجانب النظري من الدراسة، كقانون التوقيع والتصديق الإلكترونيين وغيرها من القوانين، في حين كانت نسبة توفر التشريعات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية القضائية أقل، حيث قدرت بـ 32.79%، وهي نسبة جاءت أقل من سابقتها إلا أنها تُؤكّد توفر مثل هاته التشريعات في الجانب الإلكتروني بالرغم من قلتها (كما جاء في العنصر الثامن الخاص بالفصل الثاني من القسم النظري)، باعتبار أن نسبة 26.23% من أفراد العينة ليس لها علم بمثل هاته التشريعات والقوانين، وهو مؤشر يدل على نقص المعرفة القانونية المتعلقة بالأرشفة، وهو ما يطرح تساؤلين، الأول حول فاعلية برامج التدريس الجامعية أو مراكز التكوين والثاني حول برامج التكوين الخاصة بالتكوين المستمر، إضافة إلى سبب آخر وهو أن معظم أفراد العينة غير أرشيفيين ما جعل البعض منهم يُعبّر بعدم معرفته لتلك النصوص القانونية المتعلقة بالأرشفة، في حين لم تسجل أي نسبة فيما يخص القوانين الخاصة بالإتلاف، ما يدل على أنه لا توجد نصوص قانونية خاصة بإتلاف الوثائق القضائية الإلكترونية، فمن خلال المقابلة التي قمنا بها تأكدنا بأن هناك جدول تسيير وثائق الأرشفة القضائي، وبعد تفحصه تأكدنا أن الوثائق الورقية هي المعنية بالإتلاف، بحيث لا يزال لحد الآن مشكل إتلاف الوثائق الإلكترونية مطروحا وينتظر الحل، في حين أن البعض يرى بأن جدول تسيير الوثائق القضائية المعمول به هو نفسه الجدول المتعلق بالأرشفة الإلكتروني، فبعد تفحص النصوص القانونية لم نتوصل لمعلومات جديدة ماعدى الإشارة إلى الحفظ الإلكتروني دون التطرق لعنصر الإتلاف.

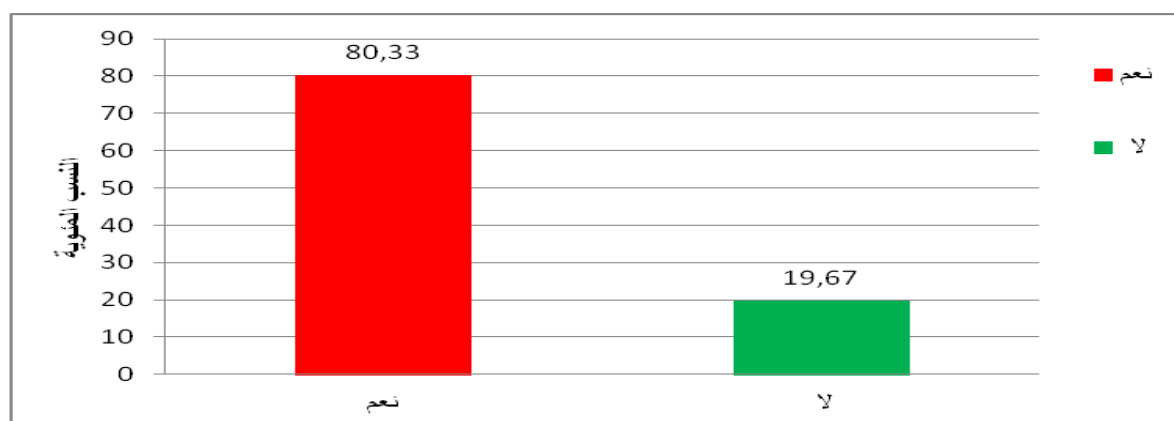
إنّ ما يحدث من تطورات تكنولوجية في مجال تسيير الوثائق الإلكترونية يفرض على كل المؤسسات بما في ذلك القضائية منها أن تُسنّ قوانين وتشرح بوضوح إجراءات الأرشفة الإلكترونية للوثائق، كما هو معمول به في معظم الدول المتقدمة، عكس ما هو معمول به عندنا، من خلال وضع قوانين تقليدية عامة غير دقيقة ولا توضّح جيّدا كيفية تطبيق وأرشفة الوثائق القضائية إلكترونيا، حيث نكتفي بالتلميح فقط لاستعمال التقنيات الإلكترونية، باستثناء البعض منها فقط، حيث تطرقنا في الدراسة النظرية إلى هذا الموضوع ووضحنا أن النصوص التشريعية معظمها عامة ولم تُولي لا للتسيير الإلكتروني ولا للأرشفة الإلكترونية العناية الكافية، فهي قليلة، ولا تتعمّق في توضيح استخدام التقنيات الحديثة ولا توضّح كيفية تسيير وحفظ الوثائق إلكترونيا، والقليل فقط من تلك القوانين من عاجلت الأرشفة الإلكترونية القضائية بشكل خاص، مما يستدعي إعادة النظر في المنظومة

القانونية وذلك ببذل العديد من الجهود، لسن قوانين جديدة أو القيام بعملية تعديل وتحسين النصوص التي قد تعطي صبغة جديدة لعملية تسير وأرشفة الوثائق الإلكترونية.

20- وجود تشريعات تحمي الوثائق الإلكترونية من التعديلات والاختراقات والمخالفات، وتعاقب مرتكبيها:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	49	80.33
لا	12	19.67
المجموع	61	100

الجدول رقم 30: يبين مدى وجود القوانين التي تحمي الوثائق الإلكترونية القضائية.



الشكل رقم 15: يبين مدى وجود القوانين التي تحمي الوثائق الإلكترونية القضائية.

من خلال الجدول أعلاه والشكل البياني المرفق نلاحظ أن معظم أفراد العينة اتفقت على وجود نصوص تشريعية تحمي الوثائق الإلكترونية من التعديلات والاختراقات والمخالفات، وتعاقب مرتكبيها بنسبة قدرت بـ 80.33%، وهو ما يؤكد ما جاء في تحليل السؤال السابق، الذي يثبت وجود قوانين خاصة بأرشفة الوثائق القضائية، فمن خلال المقابلة المعتمدة وبعد التقصي والبحث عن عنصر الحماية وفرض العقوبات في القوانين المتعلقة بالوثائق الإلكترونية، تم العثور على عدة مواد قانونية تحمي الوثائق الإلكترونية وتعاقب الأشخاص الذين تعدّوا أو يقومون بتعديلات أو اختراقات على الوثائق الإلكترونية، إضافة إلى القوانين التي تم التطرق إليها في الفصل النظري الثاني، هناك بعض المواد القانونية التي تطرقت إلى عنصر الأمن والحماية، فقد وضح قانون رقم 04-09 المتضمن القواعد الخاصة للوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال ومكافحتها في مادته الرابعة، مختلف الحالات التي تسمح باللجوء إلى المراقبة الإلكترونية في حالة توفر معلومات عن احتمال

اعتداء على منظومة معلوماتية على نحو يهدّد النظام العام أو الدفاع الوطني أو مؤسسات الدولة أو الإقتصاد الوطني من أجل تسليط عقوبات على ذلك، إضافة إلى ما جاء في الأمر رقم 66-156 عبر المادتين 158 و 159 من قانون العقوبات¹ التي تعاقب بالحبس كل من أتلف أو خرّب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف...، وجاء في المادتين 214 و 215 كذلك أنه يُعاقب بالسجن المؤبد كل قاضٍ أو موظف عمومي أو قائم بوظيفة عمومية ارتكب تزويراً أثناء تأدية وظيفته أو قام أثناء تحريره محرّرات من أعمال وظيفته بتزييف جوهرها أو ظروفها بطريق الغش...، وتنص كذلك المادة 248 من نفس القانون على معاقبة كل من تحصّل على صحيفة السوابق القضائية باسم الغير، وذلك بانتحاله إسمًا كاذبًا أو صفة كاذبة، بالحبس من شهر إلى سنة، في حين نجد أن قانون العقوبات خصّص قسماً خامساً للتزوير في بعض الوثائق الإدارية والشهادات وأكّد على معاقبة المزورين والمزيّفين بالحبس وبغرامات مالية معتبرة، إضافة إلى ما جاء في المادتين 215 و 216 من نفس القانون التي تعاقب بالحبس كل من ارتكب تزويراً أو تزييفاً في الوثائق الأرشيفية، وهي المواد التي أشار إليها قانون 88-09 المتعلق بالأرشفة الوطني في المادة 25 و 26، ويعاقب القانون 88-09 في المادة 27 كل من قام عمداً أو حاول القيام بتخريب أو إتلاف الوثائق الخاصة التي تحتوي على أهمية أرشيفية بالحبس أو بغرامة مالية، مع إجازة الحكم بمصادرة الوثائق، إلّا أن معظم هاته القوانين جاءت لتحمي الوثائق بشكل عام بدون ذكر الشكل الإلكتروني، وهو لا يزال يشكل لبساً في القوانين ما يستدعي ضرورة تحيين وتعديل القوانين وإعطاء الجانب الإلكتروني حقه من التوضيح، لإزالة الإبهام الموجود، حيث يعتبر القانون 05-10 المعدّل والمتّم للأمر 75-58 المتضمن القانون المدني، في المادة 44 المعدلة للمادة 323 مكرر¹، بأن الإثبات بالكتابة في الشكل الإلكتروني كإثبات بالكتابة على الورق، في حين تطرقت المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 12-409 إلى حفظ الأرشيف القضائي الإلكتروني وتأمين حفظ الملفات وقواعد المعطيات، بينما نجد أن المرسوم التنفيذي رقم 16-142 يشير إلى اعتماد تقنية التوقيع الإلكتروني لحفظ وحماية الوثائق، وهو ما أشار إليه كذلك قانون 15-03 المتعلق بعصرنة العدالة (أنظر الملحق رقم 03) وقانون 15-04 المتعلّق بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين (أنظر الملحق رقم 04) اللذان اعتبرا عملية التوقيع الإلكتروني للوثائق كوسيلة إثبات لمختلف الوثائق الإلكترونية، وذلك من خلال

¹ وزارة العدل، 1966. أمر رقم 66-156، المؤرخ في 8 يونيو 1966، المتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. ع. 49. ص. 718.

التحقق من أي تعديل أو تزوير في الوثائق الموقّعة إلكترونياً، عن طريق التحقق من التوقيع الإلكتروني بصفة مؤكّدة، وأن يكون التوقيع الإلكتروني محمياً من أي تزوير عن طريق الوسائل التقنية المتوفرة وقت الاعتماد.

بالمقابل نجد نسبة 19.67% ممن اعتبروا أنه لا توجد تشريعات تحمي الوثائق الإلكترونية من التعديلات والاختراقات والمخالفات، بحكم محدودية ثقافتهم الثقافية من جهة، وبحكم قلة النصوص القانونية التي تُعالج الجانب الإلكتروني للوثائق الإلكترونية من ناحية الحماية والأمن من جهة أخرى، وهذا الاحتمال مقبول يستدعي من المسؤولين في الدولة الإهتمام به وإعطائه الإهتمام الكبير عن طريق عملية تهيئة وتعديل في النصوص التشريعية، لتغطية مجال استخدام التكنولوجيا في تسيير وأرشفة وتأمين الوثائق الإلكترونية.

21- تحديد الشروط القانونية والتنظيمية التي تحدّد إمكانية وقابلية الإطلاع أو سحب الوثائق الإلكترونية.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 31: يبيّن مدى وجود الشروط القانونية والتنظيمية المتعلقة بالإطلاع على الوثائق الإلكترونية وسحبها.

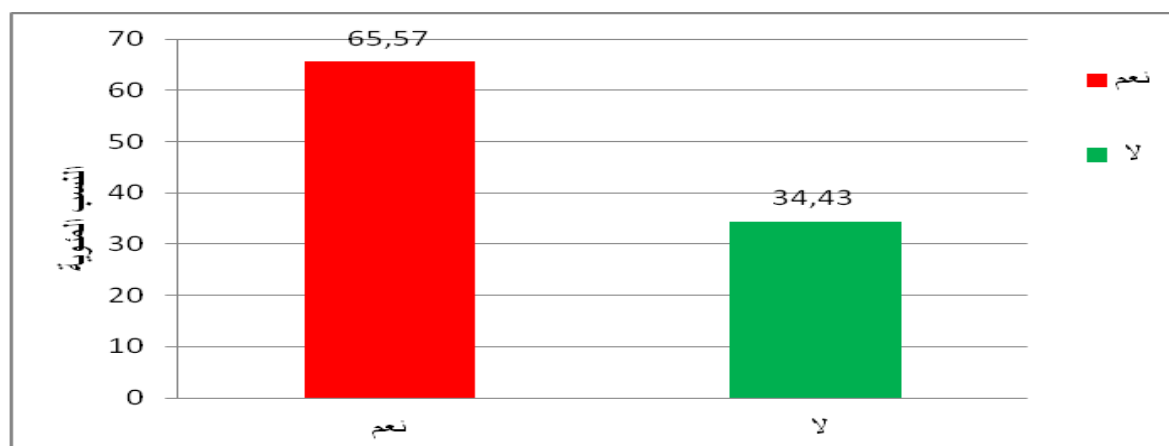
من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن كل أفراد العينة اتفقوا على وجود الشروط القانونية والتنظيمية التي تحدّد إمكانية وقابلية الإطلاع أو الحصول على الوثائق الإلكترونية بنسبة 100%، فضرورة ضبط مثل هاته العناصر شيء مهم للغاية بحكم نوعية الوثائق القضائية وما تحمله من أهمية، حيث اعتمدت وزارة العدل بتحديد القوانين ووضع الإجراءات التنظيمية من خلال توجيه العديد من التعليمات المتعلقة بكيفية الإطلاع على الوثائق سواء من داخل الجهات القضائية أو عن طريق شبكة الانترنت، إن عملية الإطلاع على الوثائق من طرف الموظفين مضبوطة بعملية تقنية، ولا يمكن لموظف ما سحب الوثائق ما عدى الوثائق المنشأة من طرفه والتابعة للمصلحة التي يعمل بها، في حين يستطيع فقط الإطلاع على بعض الوثائق بدون إمكانية سحبها، وتكون عملية الإطلاع من خلال الرقم السري الخاص به، أمّا عملية الإطلاع الخاصة بالمحامين والمواطنين فهناك عدة تعليمات وزارية تحث على تطبيق مجموعة من الإجراءات التنظيمية لذلك، حيث يتم الإطلاع على المعلومات والوثائق عن طريق الشباك الموحد على مستوى كل مؤسسة قضائية وذلك بطلب الحصول على معلومات تخص مآل القضايا

أو الحصول على وثائق معينة والتي يحق لهم سحبها قانونيا، بينما الطريقة الثانية فتكون عن طريق الإتصال بشبكة الأنترنت من خلال الدخول إلى موقع وزارة العدل واختيار الخدمة المراد الحصول عليها، إما بتتبع مآل القضايا أو الاطلاع على منطوق الحكم أو سحب الوثائق الإلكترونية موقّعة إلكترونيا، كالقرارات والأحكام القضائية وشهادات الجنسية وغيرها، وذلك من خلال بعض الشروط التنظيمية التقنية التي وضعتها وزارة العدل، وذلك عن طريق اتباع إجراءات تقنية عبر كل الجهات القضائية، فكل محام أو مواطن يريد الاستفادة من هذه العملية يتم تسجيله في تطبيق طلب واستخراج الوثائق على مستوى المجلس أو المحكمة، يتم من خلالها تسجيلهم عن طريق إدخال مختلف المعلومات الخاصة بهم، وبعدها يحصلون على رقم سري يتمثل في "كلمة المرور" يتم الدخول به عبر موقع وزارة العدل للاطلاع أو استخراج وثائق معينة له الحق في استخراجها قانونيا، فمن خلال تلك الإجراءات اتضحت الصورة على وجود شروط تنظيمية وقانونية تعتمد على مستوى كل الجهات القضائية، فهي عمليات تم تجسيدها بـغية تبسيط وتحسين الإجراءات القضائية وكذا توفير وتطوير الخدمات القضائية.

22- تبني الإدارة سياسة واضحة في عملية تأهيل وتكوين الموظفين على تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	40	65.57
لا	21	34.43
المجموع	61	100

الجدول رقم 32: يوضح إمكانية وجود سياسة واضحة متعلقة بتكوين العاملين على استخدام تقنيات العمل الإلكتروني.



الشكل رقم 16: يوضح إمكانية وجود سياسة واضحة متعلقة بتكوين العاملين على استخدام تقنيات العمل الإلكتروني.

يرى غالبية أفراد العينة أن الإدارة القضائية تتبنى سياسة واضحة ومنظمة في إطار تأهيل وتكوين الموظفين في عملية تسيير وأرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً بنسبة 65.57%، حيث أكد لنا الموظفون ومسؤولي الجهات القضائية بأن رسم السياسة يتم على مستوى الإدارة المركزية بوزارة العدل، لا على مستوى المؤسسات القضائية، بحيث يتم التنسيق بينهما فقط فيما يخص اختيار قائمة الموظفين المراد تكوينهم، حيث يتم ضبط كل مايتعلق بإجراءات التكوين من ضبط للبرامج واختيار المكونين وإعداد قائمة المتكونين وتجهيز مؤسسات التكوين لاستقبال الموظفين، وتعمل المديرية على تكوين الموظفين وتقسيمهم حسب نوع التكوين (القاعدي، التخصصي، تحسين المستوى...) الموافق لتخصصهم ورتبتهم، وفق مراسيم تنفيذية تلزم العاملين ضرورة التكوين وتحديد كفايات التكوين للالتحاق ببعض الرتب، وبغرض تكوينهم وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم تم إجراء عدة اتفاقيات تعاون مبرمة مع الدول الأجنبية في إطار إرسال المتكونين في رحلات تكوينية، وفي إطار تطبيق السياسة التكوينية تعتمد وزارة العدل على تكوين الموظفين في مواضيع عديدة متعلقة بالعدالة لها علاقة بالإجراءات القانونية والإدارية والإعلام الآلي وتسيير الملفات القضائية ومعالجة الأرشيف القضائي، وغيرها من المواضيع الذي يرى معظم الموظفين أنها مواضيع عامة ونظرية ينفّسها التكوين التطبيقي والميداني في مجال تطبيق الأرشفة الإلكترونية، حيث أكد لنا العاملون أن المواضيع التي تعالج الجانب الإلكتروني والرقمي قليلة ويستفيد منها فئة قليلة فقط من الموظفين، ومعظمها نظرية يتم إلقاءها على شكل محاضرات.

لقد اعتمد قطاع العدالة على إعداد سياسته التكوينية وفق مسار إصلاح العدالة، الذي تم من خلاله إعداد وإدراج مشروع للتكوين يتفق على ما جاء في النصوص التشريعية المتعلقة "بالمرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم، والمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 الخاص بموظفي الأسلاك المشتركة، والمرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008 المتضمن القانون الأساسي لمستخدمي أمانات الضبط، والقرارين الوزاريين المشتركين المؤرخين في 27 يوليو 2003 المتضمنين التكوين المتخصص بالأسلاك الخاصة، وبموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 06 مارس 2013 الذي يحدد تنظيم التكوين المتخصص، وتطبيقاً للقانون رقم 15-03 المؤرخ في أول فبراير 2015 المتعلق بعصرنة العدالة (الرامي إلى إرسال الوثائق والمحزرات القضائية بطريقة إلكترونية)"، وبهذا استطاعت مديرية التكوين رسم السياسة التكوينية من خلال تهيئة الموارد البشرية للتكفل

بالتحولات التي يقتضيها الإصلاح ورفع مستواهم من جانب التكوين لرفع التحديات المترتبة عن التحولات العميقة التي عرفتها الجزائر، وهذا استجابة واستعدادا لعصرنة أساليب العمل والتسيير الإداري باستغلال الوسائل التكنولوجية الحديثة، حيث تمت إعادة النظر في سياسة التكوين للموظفين ونظام تكوينهم مع رفع مدة التكوين ومراجعة برامج التكوين بما يكفل إلمام الموظفين بالمعارف القانونية والقضائية واللغوية واستعمال التقنيات الإلكترونية من أجل مواكبتهم للتطورات الحاصلة والمرتبقة، حيث عملت الوزارة على تعزيز روابط التعاون العلمي والعملية في جانب البحث والتكوين بين قطاعنا ومؤسسات التكوين العالي والمتخصص ومراكز الدراسات والبحث للتنسيق بينهما لتنظيم تظاهرات علمية مشتركة، فبالرغم من كل الإجراءات والتقنيات الحديثة التي طبقت في مجال تسيير الملفات القضائية إلكترونيا إلا أن هناك نقص كبير فيما يخص التطبيق الفعلي والحرفي لهذه السياسة، خاصة مجال تكوين وتحسين مستوى العاملين في مجال استخدام تقنيات العمل الإلكتروني، وهذا السبب قد يكون السبب الرئيسي وراء تسجيل نسبة 34.43% من العينة التي ترى أنه لا يوجد سياسة واضحة لذلك، بحكم أن هاته الفئة لم تستفد من الدورات التكوينية المتعلقة بمجال تسيير وأرشفة الملفات الإلكترونية واقتصارها على فئة معينة من الموظفين، إضافة إلى أنهم يبنوا لنا أن سياسة التكوين موجودة ولكن غامضة نوع الما وغير واضحة المعالم، ففي كثير من المرات تأتي إرساليات خاصة بتقييم برنامج تكوين الموظفين تطلب فيها مديرية التكوين من مسؤولي المحاكم بضرورة موافاتهم بقائمة الموظفين المستفيدين والغير المستفيدين من التكوين، إضافة إلى إعطائهم رأي حول البرامج التكوينية المسطرة، وبعد إرسال القوائم يتم تجاهلها، دون أن ننسى النقص الكبير الخاص ببرامج التكوين الإلكتروني، الأمر الذي يستدعي من المسؤولين إعادة النظر في السياسة المعتمدة بخصوص هذا العنصر، مع التركيز على تكوين العاملين على التقنيات الإلكترونية وعدم التركيز على التكوين النظري فقط، هذا ما يجعلنا نستنتج أن قطاع العدالة يعتمد على سياسة تكوينية يسودها القليل من الغموض خاصة فيما يتعلق بالنقص الكبير في برامج التكوين الإلكتروني، والإعتماد فقط على الموظفين المختصين في الإعلام الآلي لتعليم الموظفين طريقة أرشفة الملفات الإلكترونية القضائية، الذين يجدون في بعض الأحيان صعوبات في التطبيق وهو راجع لعدم تلقيهم دورات تدريبية بخصوص العمل الإلكتروني.

23- هناك سياسة واضحة منتهجة من طرف الإدارة في عملية اختيار الوثائق الواجب أرشفتها ورقمنتها:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 33: يوضح إمكانية انتهاج سياسة واضحة تتعلق باختيار الوثائق المراد أرشفتها.

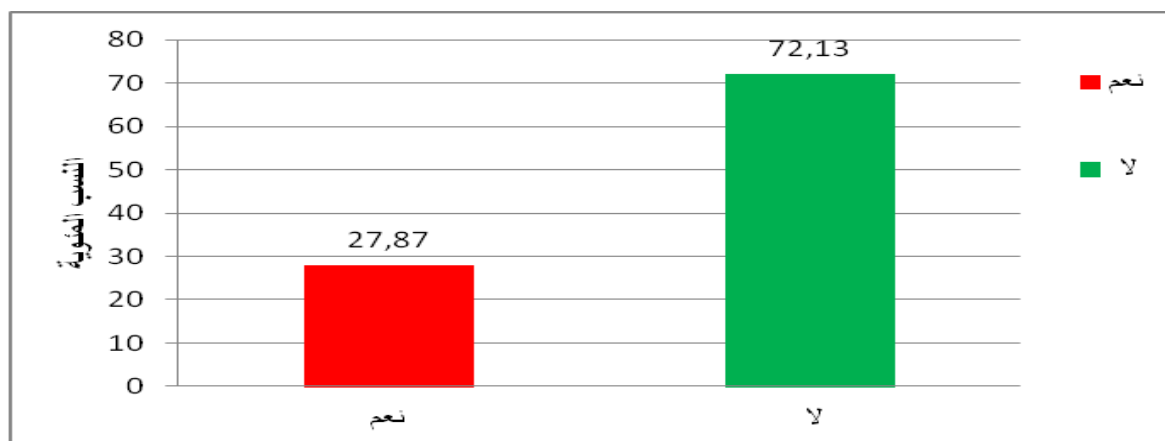
كما وضعنا سابقا فانتهاج سياسة معينة لتطبيقها بالجهات القضائية يكون على مستوى الوزارة، ونفس الشيء ينطبق على هذا السؤال، حيث نلاحظ اتفاق أفراد العينة بنسبة 100%، الذين عبروا على وجود سياسة خاصة باختيار الوثائق المراد رقميتها وأرشفتها، الهدف منها تسليط الضوء على الوثائق القضائية المهمة وأرشفتها وتوصيلها للمستفيد في وقت قصير وبسرعة كبيرة، وهي حقيقة يؤكدتها مشروع عصرنه العدالة والواقع الميداني الخاص بأرشفة الملفات القضائية، حيث لعبت المديرية العامة للعصرنه دورا مهما في رسم هذه السياسة لأرشفة الوثائق إلكترونيا من خلال التخطيط لأرشفة ورقمنة الوثائق القضائية، فهذه السياسة مبنية على التقنيات التكنولوجية المطبقة، مدعومة بنصوص قانونية كقانون 15-03 المتعلق بعصرنه العدالة، حيث بنيت سياسة اختيار الوثائق المراد أرشفتها على عنصر الأهمية والقيمة التاريخية، حيث اعتمد المسؤولين أولا في تطبيق هذه السياسة على أرشفة أصول الأحكام القضائية مباشرة في شكلها الإلكتروني من خلال وضع نظام تسيير إلكتروني حيز الخدمة المتمثل في الـ SGDJ ، وبعدها سُق قانون التوقيع الإلكتروني 15-04 تم العمل على أرشفة بعض أصول الأحكام الورقية ذات القيمة التاريخية بوضع برامج وتطبيقات أخرى حيز الخدمة، ولكن بالترتيب وحسب ما تحدده الإرساليات والتعليمات المنبثقة من المديرية العامة لعصرنه العدالة، التي كلفت لجنة خاصة بمتابعة الملف القضائي ورقمته، ففي الأول كان التركيز على أرشفة الوثائق المطلوبة بكثرة من طرف المواطنين، وبعدها أصبحوا يركزون على أرشفة الوثائق التاريخية المطلوبة من حين لآخر سواء من طرف الإدارة أو المواطن، ففي كل مرة يتم اتخاذ قرار من أجل أرشفة وثائق معينة من الوثائق، وبعد الإنتهاء من فهرستهم وحفظهم يتم إرسال تعليمات وزارية أخرى من أجل أرشفة نوع آخر من الوثائق، وهكذا يتم أرشفة الوثائق مع شرح وتوضيح دقيق للعاملين لكيفية الأرشفة (دليل) عبر برنامج أُعد خصيصا لأرشفة الوثائق، فمن خلال ما لاحظناه تم رسم السياسة وفق قيمة الوثائق ومراعاة لطلبات المواطنين، كأصول الأحكام القضائية وشهادة الجنسية وعقود اللفييف التي كانوا من الأولويات التي وضعتهم الوزارة في إطار الاستمرار في تحسين وترقية أداء الخدمة العمومية لقطاع العدالة

واستبدال المعاملات الورقية بالوسائل الإلكترونية، وهذه الإجراءات تدل على وجود سياسة في عملية اختيار الوثائق المراد أرشفتها، ما يدل أن القطاع يسير إلى تعميم الأرشفة الإلكترونية شيئا فشيئا لمختلف الوثائق القضائية المتواجدة عبر مختلف الجهات القضائية المدروسة.

24- يوجد سياسة واضحة تحدد بوضوح الأشخاص المسؤولين والمنفذين قانونيا لعملية رقمنة وأرشفة الوثائق الإلكترونية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	17	27.87
لا	44	72.13
المجموع	61	100

الجدول رقم 34: يوضح مدى وجود سياسة توضح الأشخاص المعيّنين قانونيا لعملية أرشفة الوثائق الإلكترونية.



الشكل رقم 17: يوضح مدى وجود سياسة توضح الأشخاص المعيّنين قانونيا لعملية أرشفة الوثائق الإلكترونية.

عبر غالبية الموظفين من خلال ما يوضحه الجدول أعلاه والشكل البياني المرفق عن عدم وجود سياسة واضحة تحدد من خلالها من هم الأشخاص الذين اختيروا لعملية الرقمنة والأرشفة بنسبة 72.13%، ولعل هذا يعود حسب رأيهم إلى أن التخطيط لهذه العملية موجود نوع الما لكن غير منظم، وهو ما تؤكد الفئة التي عبرت بنعم لوجود هذه السياسة بنسبة 27.87%، وهو ما يؤكد أن هناك خطة معتمدة لكن لا تقوم على المراقبة أثناء تطبيقها، بل تكتفي فقط بالنتائج، غير مبالية بكيفية اختيار العاملين المنفذين قانونيا لهاته العملية الذين كلفوا بعملية الأرشفة.

فالساسة المعتمدة من طرف وزارة العدل مرتبطة بالسياسة المطبقة في عملية تكوين الموظفين، حيث يتم التخطيط لهذه العملية بشكل دوري، بمعنى كلما اعتمدت تقنية جديدة أو تحسيدا إجراء جديد كأرشفة الوثائق مثلا يتم إرسال موظفين من

مختلف الجهات القضائية لتكوينهم وتدريبهم على كيفية سير العملية، وبمجرد تطبيق هاته العملية يتم تكليف المسؤولين على مستوى كل جهة قضائية بتنفيذ المشروع، في اعتقادهم أن الموظفين الذين استفادوا من دورات تدريبية هم من يُكَلَّفون بهاته العملية، ولكن ما يحدث هو العكس، حيث يتم تكليف موظفين آخرين لهاته العملية وفي بعض الأحيان موظفي عقود ما قبل التشغيل، وهو ما يجعلنا نتساءل حول الهدف من وراء هذا التكوين، فالمسؤولون على مستوى الوزارة لا يهمهم سوى تنفيذ العملية والتقدم فيها غير مُبالين بإجراءات تنفيذ العملية، فالسياسة المعتمدة داخل الوزارة تعتمد على موظفي أمناء الضبط في كل شيء، غير مبالية بنوع العمل، بحيث يجدر بهم توظيف مختصين لذلك كالموظفين المختصين في الأرشفة والإعلام الآلي، فعند الرجوع إلى المرسوم التنفيذي 08-409 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008 المتضمن القانون الأساسي لمستخدمي أمانات الضبط، نجد أنه يبيّن بوضوح أن عملية حفظ وأرشفة أصول الأحكام مهمة رئيس أمناء الضبط، بغض النظر عن الأرشفة التقليدية أو الإلكترونية، لهذا أصبح رئيس أمناء الضبط لديه سلطة التعيين من شاء في أرشفة الوثائق غير مبالٍ بمن هو مختص أو مؤهل لذلك أو تم تكوينه لذلك، وهنا يجدر بالمسؤولين على مستوى مديرية العصرية فرض أشخاص أكفاء والذين استفادوا من التكوين لتكليفهم بالمهمة، وفق تعليمات رسمية، إضافة إلى وضع قوانين لذلك أو تعديلها، وهنا نستطيع القول أن وزارة العدل لديها سياسة منظمة وواضحة لاختيار الأشخاص المختصين والمؤهلين للأرشفة وفق ما ينص عليه القانون.

إلا أنه كثيرا ما يحدث تأخر في عملية التنفيذ في أرشفة الوثائق القضائية وعدم فهم طريقة عملها، بحكم هاته السياسة المعتمدة التي لا تقوم على اختيار أشخاص مؤهلين ومختصين لتنفيذ العملية وفق ما يحدده القانون، فما يُعاب على هذه الاستراتيجية هو افتقارها للعنصر البشري المختص في الرقمنة والأرشفة الإلكترونية على مستوى الجهات القضائية، وعدم تكليف الأشخاص المستفيدين من التكوين في تنفيذ الأرشفة الإلكترونية، فضرورة إعادة النظر في هاته السياسة أمر ضروري ينبغي إعطاؤه الأهمية الكبيرة لنجاح مثل هاته المشاريع، فمن خلال تفسيرنا للعملية يمكننا القول أنه لا يوجد سياسة مضبوطة وإنما مجرد سياسة أو خطة غير واضحة بالرغم من الجهود التي تبذل لرقمنة وأرشفة الوثائق من خلال توفير مختلف المتطلبات الضرورية لتحسيد ذلك، حيث عبر مختلف أفراد العينة على أن شكل هاته السياسة لم تكن مبنية على أسس مضبوطة، بل جاءت على شكل إرساليات وتعليمات وزارية تأمر فقط بتطبيق وتنفيذ العمليات المتعلقة بأرشفة الوثائق إلكترونيا.

25- يمكن لمسؤول النظام تحديد الأنشطة والمهام الواجب القيام بها من البداية حتى النهاية

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 35: يوضح قدرة النظام على تحديد المهام والأعمال المتعلقة بالعاملين.

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ اتفاق الموظفين بالإجماع على أن تحديد النشاطات والمهام المتعلقة بسير العمل من مهام المسؤولين على مستوى المؤسسات القضائية، فهم من يقسمون المهام على الموظفين بالتنسيق مع مسؤول التطبيق، فمن خلال إجراء مقابلات مع بعض المسؤولين تبين لنا أنهم يُعطون أوامر كتابية (تبليغات) بأداء نشاط معين، وبعدها يقوم المسؤول على التطبيق بفتح نافذة خاصة بالنشاط المراد أدائه، فمجرد الدخول في النافذة يتعرف الموظف على خطوات العمل الواجب اتباعها من البداية إلى النهاية، بحيث أن النظام يشرح كل العمليات المتعلقة بسير العمل، ففي عملية الأرشفة المباشرة في شكلها الإلكتروني وبالإضافة إلى تكليف الموظفين بمهامهم، هناك إجراءات قانونية وإدارية تُطبق على الموظف تجبره على اتباع الخطوات وإتمام العمل في وقته المحدد بحكم طبيعة العمل المتمثل في العمل القضائي، حيث أن هذا النوع من الأرشفة صعب نوع الما مقارنة بالأرشفة المتعلقة بالوثائق الورقية، حيث تجبر المسؤولين على فتح نوافذ كثيرة للموظفين تحدد لهم فيها النشاطات الواجب القيام بها، حيث تؤدي هاته المهام من خلال مراحل عديدة تكمن في مرحلة جدولة القضية ثم مرحلة الدباجة المتعلقة بالفهرسة وأخيرا إدخال الحثيات، وكل هاته المراحل يكون للمسؤول عن النظام دور كبير في تحديدها ومتابعتها، أما فيما يخص الأرشفة الخاصة بالوثائق الورقية المرقمنة، يقوم مسؤول التطبيق بتحديد طريقة سير العملية حسب كل مرحلة من المراحل الثلاث المتعلقة بالرقمنة، الفهرسة وأخيرا المصادقة على الوثائق، مع مراقبة عملية التقدم في العمل إلكترونيا من خلال الإحصاءات التي يعطيها النظام، فالمسؤول مجبر على تحديد المهام بدقة عن طريق فتح نوافذ دقيقة حسب النشاط المعتمد بهدف تنظيم عملية الأرشفة والربط بين حلقاتها المختلفة، وهو ما يؤكد تحقق هذا المؤشر الذي يستطيع من خلاله المسؤولين عن النظام تصميم تعاريف سير العمل وتحديد الأنشطة والمهام الواجب القيام بها من البداية حتى النهاية.

26- تعديل وتصحيح الأخطاء الخاصة بالوثائق المؤرشفة يكون بموافقة المسؤولين بالمؤسسة

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 36: يوضح الإجراءات التنظيمية المعتمدة عند تصحيح وتعديل الوثائق الإلكترونية.

من خلال ما يوضحه الجدول أعلاه، نلاحظ أن كل أفراد العينة اتفقت على أن عملية تعديل وتصحيح الأخطاء المرتكبة أثناء أرشفة الوثائق يكون بموافقة المسؤولين بنسبة قدرت 100%، ما يدل على أن هناك عملية تنظيمية محكمة معتمدة هدفها عدم السماح للموظفين من تعديل وتصحيح الأخطاء المرتكبة إلا بشروط، فمن خلال إجراءنا لمقابلات مع الموظفين أكدوا لنا بأن موافقة المسؤولين على تعديل وتصحيح الأخطاء تكون عبر النظام الآلي المعتمد لتسيير وأرشفة الملفات القضائية، وهو ما تأكدنا منه عبر اطلاعنا على إجراءات طلب التعديل عبر النظام.

تجدر الإشارة إلى أن عملية تصحيح وتعديل الأخطاء الخاصة بالأرشفة التي تتم مباشرة في الشكل الإلكتروني، تكون مرتبطة بمراحل أربعة متسلسلة متعلقة بأرشفة الوثائق الإلكترونية (التحييث - الطبع - التوقيع - التسجيل)، حيث أن عملية أرشفة الوثائق تبدأ بعملية تحييث (كتابة الوقائع الخاصة بالحكم) الوثائق وبعدها تمر إلى مرحلة الطبع (إرسال الوثائق إلى القاضي للتأكد من البيانات بعد تحييثها) وحفظها، وهنا يستطيع الموظف تعديل وتصحيح الأخطاء، وبعدها تمر أرشفة الوثائق إلى مرحلتها التوقيع والتسجيل، فبعد تأكد القاضي من المعلومات المحيطة يقوم الموظف بتوقيعها إلكترونياً وتسجيلها لتصحيح الوثيقة جاهزة، وبعدها لا يمكن تغيير أي معلومات موجودة في الأحكام القضائية ولا تصحيحها إلا بشروط وإجراءات إدارية، أما فيما يخص الأحكام المدنية يتم اعتماد إجراء استثنائي لإمكانية التصحيح، وهو أن يرسل الموظف طلب تصحيح إلى رئيس أمناء الضبط وبعدها يرسل هذا الأخير الطلب إلى وكيل الجمهورية أو رئيس المحكمة، فإذا تمت الموافقة على التعديل يسمح النظام في هذه الحالة للموظف بإمكانية تصحيح الخطأ، أما الحالات التي لا يسمح فيها بتصحيح وتعديل على الوثائق المؤرشفة، هي حالة وقوع الخطأ في الوثائق الجزائية والحالة التي يتم فيها تسليم نسخة من الحكم إلى الأطراف التي لها الحق في استخراجها، حيث لا يسمح النظام في هذه الحالات بتصحيح الخطأ على الوثيقة، وإنما لا بد أن يتقدم المتهم أو الضحية

بطلب تصحيح خطأ مادي إلى المسؤولين على مستوى القسم، وفي هذه الحالة يتم تصحيح الخطأ إذا تمت الموافقة على الطلب، لكن ليس على الحكم الأول وإنما سيتم إعادة إنشاء حكم آخر يُصحح الحكم الذي ورد فيه الخطأ. أمّا في حالة الأرشفة الإلكترونية الخاصة بالوثائق الورقية تمر الأرشفة بثلاثة مراحل (الرقمنة - الفهرسة - الأرشفة)، يستطيع الموظف التعديل والتصحيح في البيانات مادام لم تتم إرسال الوثائق إلى قاعدة المعطيات الوطنية، فبمجرد انتهاء الموظف من رقمنة وفهرسة الوثائق يقوم بتسجيل وتخزين الوثائق عبر قاعدة المعطيات الوطنية، وفي هذه الحالة يستحيل تعديل البيانات إلا إذا تقدّم الموظف بطلب تصحيح إلى المسؤول، وهنا يتأكد المسؤول من الخطأ المراد تعديله وبعدها يتم قبول أو رفض الطلب إلكترونياً من خلال النظام.

من خلال ما تم تفسيره نستنتج أن المسؤولين على أرشفة الوثائق الإلكترونية قد أولّوا أهمية كبيرة لعنصر التعديل والتصحيح الخاص بالوثائق الإلكترونية، ما يدلّ على أن هناك إجراءات تنظيمية مُحكمة تم اتخاذها لمثل هاته الحالات، فلا يمكن إجراء أي تصحيح للوثائق دون موافقة المسؤولين على ذلك، دلالة على أن النظام المعتمد للأرشفة مبرمج بشكل جيّد ومحمي بدرجة كبيرة من كل عمليات التصحيح والتعديل المحتملة على الوثائق القضائية.

أما فيما يخص الاعتماد على المتطلبات التنظيمية في تطبيق الأرشفة الإلكترونية عبر الجهات القضائية المدروسة، فقد أظهرت الإحصائيات بأن نسبة تطبيق المتطلبات التنظيمية والقانونية كانت مقبولة، ما يدل على أن المسؤولين قد أعطوا للعامل التنظيمي أهمية لا بأس بها في تطبيق مشروع أرشفة الوثائق القضائية، غير أننا لاحظنا بعض التضمر من خلال المبحوثين فيما يخص النصوص القانونية والسياسة التنظيمية الغير واضحة، وهو ما ينبغي إعادة النظر فيها ورسم معالمها وفق مؤشرات ومعايير دولية، من خلال إعطاء الجانب الإلكتروني حقه من المواد، وإعادة التخطيط لسياسة تنظيمية متناسقة وواضحة المعالم تُجسّد لنجاح مشروع أرشفة الوثائق القضائية عبر مختلف الجهات القضائية.

المحور الرابع: المتطلبات الفنية (الوصفية)

تطرق الباحث لمجموعة من المتطلبات المتعلقة بالجانب الفني، من خلال الإحاطة بالعناصر الفنية المعتمدة في تطبيق الأرشفة الإلكترونية، والوقوف على مختلف الإجراءات الوصفية المسطرة لتنفيذ المشروع، من خلال توضيح أهم العمليات الفنية

المرتبطة بالفهرسة والتكشيف والتصنيف واسترجاع البيانات، محاولة منه الإحاطة بأغلب هذه المتطلبات التي لها علاقة بأرشفة الوثائق الإلكترونية القضائية، وسوف نتناول بالتحليل أهم الأسئلة المتعلقة بهذا المحور:

27- حدّد معايير الميئاتادات التي تدعم النظام لوصف الوثائق الإلكترونية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
EAD	00	00
DCMI	00	00
GILS	00	00
e-GMS	00	00
لا أدري	40	65.57

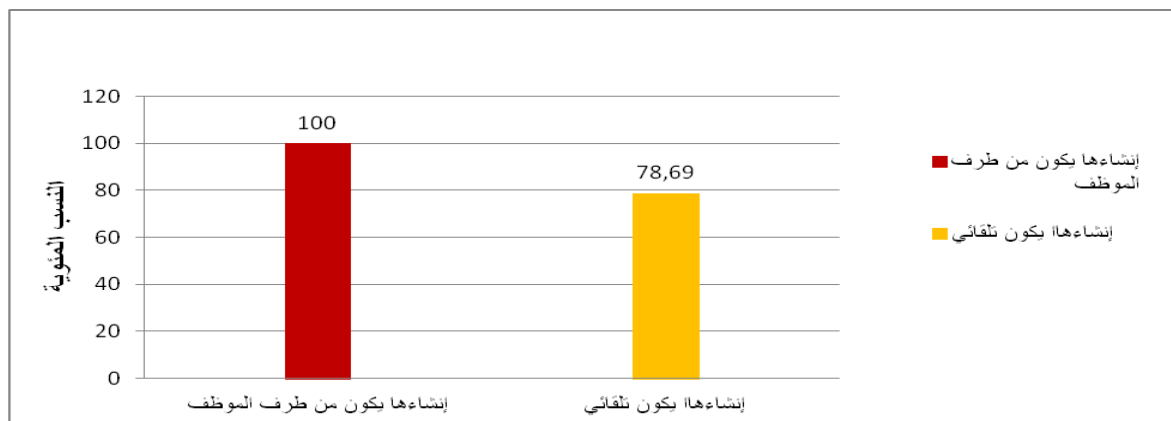
الجدول رقم 37: معايير الميئاتادات المعتمدة في وصف الوثائق الإلكترونية القضائية.

عند التطرق إلى عنصر تطبيق معايير الميئاتادات في أرشفة الوثائق القضائية نجد أن غالبية أفراد العينة ليس لها دراية بمهاته المعايير العالمية المدعّمة للنظام بنسبة قدرت بـ 65.57%، ما يدل على أن معظم الموظّفين ليس لديهم علم بمهاته معايير الميئاتادات الموضّحة في الجدول أعلاه، وهذا راجع إلى أن جُلّ الموظّفين المكلفين بالأرشفة الإلكترونية ينتمون إلى سلك أمناء الضبط، في غياب شبه كلي للمختصين في الأرشفة الذين غالبا ما تكون لديهم ثقافة معلوماتية عالية بمهاته المعايير الموضّحة، في حين عبّر باقي الموظّفين على عدم تحديد أي معيار من تلك المعايير بنسبة 34.43%، ما يدل على عدم استخدام معايير الميئاتادات العالمية المدعّمة للنظام في وصف الوثائق الإلكترونية، وهذا راجع إلى أن مختلف الجهات القضائية تعتمد في وصف الوثائق الإلكترونية على معايير محلية تم تصميمها وفق حاجاتها، ووفق طريقة تسيير وأرشفة الوثائق القضائية، وهذا ما لمسناه من بعض المسؤولين في القطاع، للعلم أن النظام الرئيسي المعتمد لتسيير وأرشفة الوثائق عبر الجهات القضائية يعتبر كنظام تسيير للملفات القضائية وفي نفس الوقت نظام أرشفة للوثائق القضائية، بمعنى آخر أن المعايير المطبقة تتشابه في بعض العناصر مع المعايير الدولية إلا أنها تخدم بشكل كبير العمل الإداري فحسب، ونوعية المصطلحات المعتمدة في الجهات القضائية، دون مراعاة اعتماد المعايير العالمية نظرا لخصوصية الوثائق القضائية والعمل القضائي بشكل عام، حيث سنقوم بتوضيح أكثر لهذا العنصر وبدقة في تحليلنا وتفسيرنا للأسئلة الموالية.

28- كيفية إنشاء وإدخال البيانات الوصفية للوثائق الإلكترونية:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
يتم تحديدها من طرف الموظف	61	100
يتم تحديدها بشكل تلقائي	48	78.69

الجدول رقم 38: يبين الطرق المعتمدة في إنشاء البيانات الوصفية للوثائق المؤرشفة إلكترونيا.



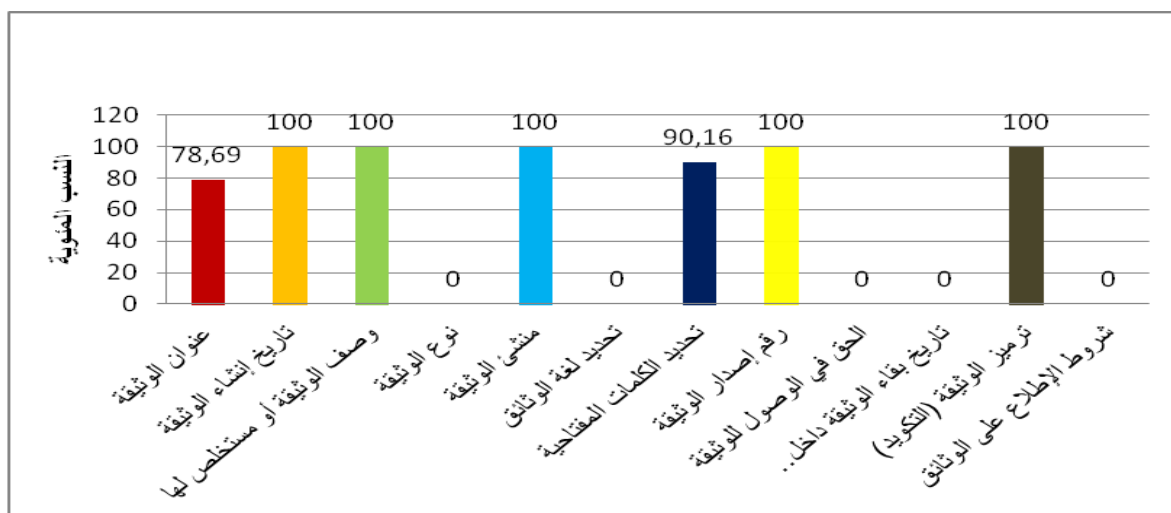
الشكل رقم 18: يبين الطرق المعتمدة في إنشاء البيانات الوصفية للوثائق المؤرشفة إلكترونيا.

من الجدول أعلاه يتضح أن الموظفين لديهم تقارب في الرؤية، حيث أن كلتا الطريقتين يتم الاعتماد عليهما في إنشاء البيانات الوصفية الخاصة بمختلف الوثائق القضائية المؤرشفة، حيث جاء في المرتبة الأولى أسلوب إنشاء البيانات الوصفية التي يتم إدخالها من طرف الموظف بنسبة 100%، دلالة على أن معظم البيانات الوصفية يقوم بإدخالها وفهرستها المكلفون بالأرشفة الإلكترونية، كأسماء المتهمين، الوصف، الكلمات المفتاحية،... بينما جاء في المرتبة الثانية أسلوب إنشاء البيانات الوصفية التي يتم فهرستها وتكشيفها بطريقة تلقائية بنسبة 78.69%، ما يدل على أن فهرسة هذه البيانات يكون بطريقة آلية تلقائية من طرف النظام، حيث يقوم النظام بفهرستها متلازمة مع عملية فهرسة الوثائق من طرف الموظف، ويتم تطبيق هذه العملية على الوثائق المؤرشفة مباشرة في شكلها الإلكتروني، وعلى الوثائق المرقمنة، بحيث يتم فهرسة هذه الحقول تلقائيا وبدون الاعتماد على تقنية OCF باعتبار أن هذه الحقول هي بيانات منطقية يعطيها النظام للوثائق بعد الانتهاء من عملية الفهرسة والتكشيف، كتاريخ الحكم ورقم القضية ورقم الفهرس... وهنا نستنتج أن عملية إنشاء البيانات الوصفية تكون بطريقتين متناسقتين ومتراپبتين مع بعضهما البعض، فمن خلال السؤال الذي يلي سنوضح بالتفصيل أهم هذه البيانات الوصفية المعتمدة في أرشفة الوثائق القضائية.

29- البيانات الوصفية التي يتم إنشاؤها عند فهرسة وتكشيف الوثائق الإلكترونية

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
عنوان الوثيقة	48	78.69
تاريخ إنشاء الوثيقة	61	100
وصف الوثيقة أو مستخلص للوثيقة	61	100
نوع الوثيقة.	00	00
منشئ الوثيقة (اسم المستخدم+الجهة القضائية)	61	100
تحديد لغة الوثائق	00	00
تحديد الكلمات المفتاحية التي تساعد في وصف محتوى الوثيقة	55	90.16
رقم إصدار الوثيقة	61	100
الإشارة إلى من له الحق في الوصول إلى الوثيقة (قيود الإتاحة)	00	00
تاريخ بقاء الوثيقة داخل المؤسسة	00	00
إعطاء رمز لكل وثيقة لتحديد هويتها (التكويد)	61	100
ذكر شروط الاطلاع والاستخدام	00	00

الجدول رقم 39: أهم البيانات الوصفية المحتمل إنشاؤها في وصف الوثائق الإلكترونية المؤرشفة.



الشكل رقم 19: أهم البيانات الوصفية المحتمل إنشاؤها في وصف الوثائق الإلكترونية المؤرشفة.

من خلال الجدول أعلاه لاحظنا أن معظم البيانات الوصفية يتم اعتمادها وإنشاؤها في عملية فهرسة وتكشيف الوثائق القضائية، حيث جاءت في الصدارة خمسة عناصر بنسبة قدرت 100%، أولها عنصر تاريخ إنشاء الوثائق، والمتمثل في تاريخ الحكم (الصدر) الخاص بأصول الأحكام، الذي يتم فهرسته تلقائيا من طرف النظام بمجرد الإنتهاء من عملية فهرسة الحكم

القضائي، وجاء ثانياً عنصر وصف الوثيقة أو تقديم ملخص لها، وهو العنصر الذي يقوم بإنشاء بياناته الموظف، والذي يتمثل في مجموعة من البيانات التي تعبّر عن محتوى الوثيقة، وتساعد في استرجاع الوثائق، والذي تمثّل في مجموعة من البيانات، أهمها: طبيعة الإجراء، القسم أو الغرفة، أسماء المتقاضين، ... ، إضافة إلى تحديد ملخص قصير كمنطوق الحكم والعقوبة المسلطة، أمّا ثالثاً فقد جاء عنصر منشئ الوثيقة، والمتمثل في الموظف الذي قام بأرشفة وتوقيع الوثيقة الإلكترونية، حيث يتم كشف هذا العنصر بطريقة تلقائية من طرف النظام، في حين جاء عنصر رقم إصدار الوثيقة رابعاً، وهو يتمثل في رقم القيد ورقم الفهرس أو الرقم التسلسلي... الذي يتم تحديدهم آلياً بصفة تلقائية بمجرد تسجيل القضية وفهرستها، ويتمثل العنصر الخامس في إعطاء رمز لكل وثيقة، وهو رقم التكويد، وهو رقم سري يحدّد آلياً، يتم إنشاءه للتعبير عن هوية الوثيقة.

ثاني مرتبة حضبي بها عنصر الكلمات المفتاحية بنسبة قدرت 90.16%، ما يدل على أنه يتم تحديد مصطلحات موضوعية للوثائق المؤرشفة، أهمها موضوع الدعوى، وضع القضية، نوع النزاع، جزائي، مدني، مقيدة، معارضة، تحقيق، ...، وهاته المصطلحات يتشارك في كشفها كل من الموظف والنظام (طريقة تلقائية)، بينما جاء في المرتبة الثالثة عنصر عنوان الوثيقة بنسبة قدرت بـ 78.69%، وهو عنصر مهم ورئيسي يعبّر عن العنوان الرسمي للوثيقة، يتم تحديده آلياً وتلقائياً من طرف النظام، أهمها الأوامر، الأحكام، أوامر بالقبض، الجنسية والعقود... إلخ،

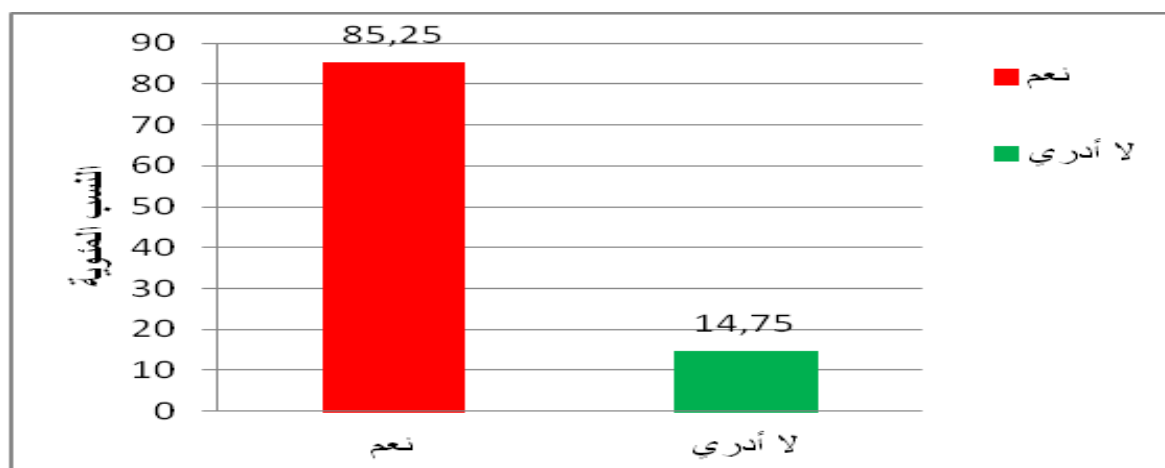
في حين اتفق كل أفراد العينة على عدم تحديد العناصر المتبقية بنسبة 00%، فالعنصر المتعلق بنوع الوثائق لا يتم إنشاءه لأن كل الجهات القضائية لا تحتوي على أنواع وأشكال معينة للوثائق الإلكترونية كالميكروفيلم والوثائق السمعية البصرية وغيرها، أمّا تحديد لغة الوثائق لا يتم تحديدها وإنما يتم برمجتها منذ تصميم النظام، حيث تمثلت لغة الوثائق في اللغة العربية وتخصيص بعض الخانات لإدخال بعض البيانات الوصفية لكتابتها باللغة الأجنبية، أمّا عنصر الإتاحة المتمثل في الإشارة إلى من له الحق في الوصول إلى الوثيقة فغير موجود، بحيث أن وزارة العدل اتخذت إجراءات أخرى للوصول للمعلومات والوثائق، وهي ما تم توضيحها بالتفصيل في السؤال الواحد والعشرين، وفيما يخص عنصر تاريخ بقاء الوثيقة داخل المؤسسة فهو غير موجود لكون أن الوثائق الإلكترونية غير محدّدة بزمان محدّد، أمّا عنصر شروط الاطلاع والاستخدام فهو غير معني بالبيانات الوصفية التي يتم فهرسته وتكشيفها.

من خلال ما تم توضيحه نستنتج أن معظم العناصر الخاصة بالبيانات الوصفية تم تحديدها وإنشاءها، وهو ما يؤكد أن عملية فهرسة وتكشيف الوثائق عبر النظام تعتمد على العناصر الضرورية والمهمة، التي تساعد في عملية استرجاع الوثائق القضائية بسهولة وفي أقل وقت، سواء الخاصة بالوثائق المؤرشفة مباشرة في شكلها الإلكتروني أو الوثائق المرقمنة.

30- يتم الإعتماد على نظام تصنيف داخل النظام في ترتيب وتصنيف الوثائق الإلكترونية.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	52	85.25
لا	00	00
لا أدري	09	14.75
المجموع	61	100

الجدول رقم 40: الاعتماد على نظام تصنيف في ترتيب الوثائق الإلكترونية.



الشكل رقم 20: الاعتماد على نظام تصنيف في ترتيب الوثائق الإلكترونية.

من خلال الجدول أعلاه والشكل البياني المرفق نلاحظ أن أغلبية العينة المستجوبة تؤكد وجود نظام تصنيف داخل النظام يعتمد في ترتيب وتصنيف الوثائق القضائية بنسبة 85.25%، وهو ما يدل على أن النظام مبرمج بنظام تصنيف محلي خاص بالجهات القضائية، حيث أن عملية تصنيف الوثائق الإلكترونية داخل النظام تعتبر طريقة لترجمة مواضيع الوثائق إلى لغة تواصل تتكون من مجموعة من الأرقام والرموز تُرتب بشكل منطقي ومنظم يسهل العثور على الوثائق، ويعتمد نظام التصنيف المبرمج داخل النظام على تصنيف الوثائق وفق الأقسام التي تنتمي إليها، كالأقسام الجزائية والمدنية والعقارية...، وفي كل قسم من هاته الأقسام يتم ترميز الوثائق آليا بإعطاء أرقام تسلسلية لكل وثيقة مع إعطاءها رقم توكيد يعبر عن هويتها، وينتج عن عمليات

فهرسة وتصنيف الوثائق فهرس إلكتروني مرتب حسب رقم الفهرس، فمن خلال رقم الفهرس نستطيع استرجاع الوثيقة بسرعة وبدون عناء، ومن جهة أخرى نجد أن بعض الموظفين ليس لديهم علم بنظام التصنيف بنسبة قدرت بـ 14.75%، وهو راجع إلى عدم دراية هاته الفئة لنظم التصنيف، باعتبار أن معظم عينة البحث هم من أمناء الضبط، إضافة إلى أن بعض الموظفين لديهم مستوى محدود ما يجعلهم يجهلون مثل هاته الإجراءات المعتمدة في تصنيف الوثائق.

إن الاعتماد على نظم التصنيف في عملية أرشفة الوثائق القضائية الإلكترونية يوفر للمؤسسات القضائية بنية حيوية لتنظيم أقسامها، ويتيح لهم التحكم بكيفية الوصول إلى مختلف الوثائق، فمن خلال ملاحظتنا لنظم التصنيف المطبقة في المؤسسات محل الدراسة، نجد أن اللغة الطبيعية هي السائدة، في غياب اللغة المقيدة المستعملة مثلاً في المكانز ورؤوس الموضوعات ونظم التصنيف، ولعل مرد ذلك إلى جهلهم بوجود مثل هذه الخطط والتقنيات وعدم استشارة المختصين في علم المكتبات والأرشفة، وعلى طبيعة العمل الإداري الذي يفرض اعتماد اللغة الطبيعية نظراً لخصوصية كل مؤسسة، وتجدد الإشارة إلى أن عملية تصنيف الوثائق القضائية يقوم بها النظام تلقائياً ما يساعد على توفير الوقت والجهد في عملية أرشفة الأحكام القضائية.

31- إمكانية تصفح نظام التصنيف المعتمد بغرض تصفح خطط التصنيف واختيار المصطلحات الملائمة في عملية استرجاع الوثائق.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	00	00
لا	61	100
المجموع	61	100

الجدول رقم 41: إمكانية تصفح نظام التصنيف واختيار المصطلحات الملائمة.

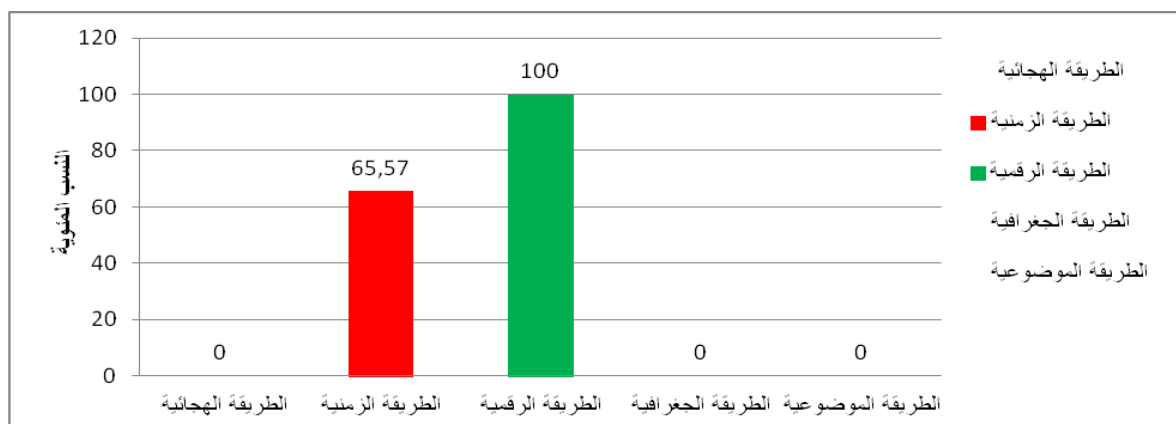
من خلال تحليلنا للسؤال السابق توصلنا إلى أن عملية تصنيف الوثائق الإلكترونية تكون بطريقة تلقائية من طرف النظام، وهو ما نلاحظ تحققه من خلال الجدول أعلاه، الذي اتفق فيه الموظفون على أنه لا يمكن تصفح نظام التصنيف المعتمد بغرض اختيار تصنيف معين يلائم طبيعة تسيير وأرشفة الوثائق ويحدّد المصطلحات الملائمة التي تساعد في عملية استرجاع الوثائق، وهو ما يدل على أن نظام التصنيف المعتمد داخل النظام مصمّم بطريقة آلية وتلقائية محمي من جميع التعديلات والتغييرات، فهو منشئ بطريقة محكمة، تم إعداداه وفقاً لطبيعة الوثائق القضائية ووفقاً للمراحل التي تمر بها الوثيقة عند عملية

أرشفتها، حيث أن نظام التصنيف المعتمد تم تصميمه وفقا لكل الاحتمالات، حيث يتيح للموظف إمكانية اختيار العناصر الضرورية في عملية فهرسة وتكشيف الوثائق دون إمكانية تعديلها، حيث تم تصميمه بمصطلحات طبيعية تراعي المصطلحات القانونية ومختلف الإجراءات القضائية المعتمدة في الجهات القضائية.

32- طرق تصنيف وترتيب الوثائق والسجلات الإلكترونية المتاحة في النظام

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
الطريقة الهجائية	00	00
الطريقة الزمنية	40	65.57
الطريقة الرقمية (العددية)	61	100
الطريقة الجغرافية	00	00
الطريقة الموضوعية	00	00

الجدول رقم 42: الطرق المعتمدة في ترتيب وتصنيف الوثائق والسجلات الإلكترونية.



الشكل رقم 21: الطرق المعتمدة في ترتيب وتصنيف الوثائق والسجلات الإلكترونية.

من خلال ملاحظة الجدول والشكل البياني أعلاه يتبين لنا أن غالبية أفراد العينة اختارت طريقتين فقط من بين الطرق الموضحة في الجدول، ما يدل على أن النظام يتيح أكثر من طريقة تصنيف، حيث جاءت في المرتبة الأولى الطريقة الرقمية الذي اتفق عليها كل الموظفين بنسبة 100%، حيث لقي هذا الإصدار قبولا واسعا لدى المستخدمين، بحيث أن النظام يعتمد في ترتيب الوثائق الإلكترونية على رقم الفهرس الذي يتم تحديده بطريقة تلقائية من طرف النظام، وهذا ما يظهر جليا عند عملية استرجاع الوثائق أو عند تصفح الفهرس، بينما جاءت الطريقة الزمنية ثانيا بنسبة 65.57%، ما يدل أن تصنيف الوثائق وترتيبها يكون وفقا لتاريخ الحكم الخاص بالوثائق القضائية، الذي يتم تكشيفه تلقائيا من طرف النظام، في حين نلاحظ اتفاق

الموظفين على أن الطرق الأخرى المتمثلة في الطريقة الهجائية والجغرافية والموضوعية غير معتمدة في عملية تصنيف وترتيب الوثائق القضائية.

إن عملية ترتيب وتصنيف الوثائق القضائية تتم بطريقة آلية وتلقائية وفق طريقتين متكاملتين مع بعضهما البعض، ففي الغالب نجد أن التصنيف الزمني يحتاج دوماً إلى إدماجه مع نوع آخر من التصنيف ليكون عملياً، وهذا ما هو معتمد في الجهات القضائية، من خلال دمج طريقتين معاً، ففي كل قسم نجد أن تصنيف الوثائق يكون وفقاً لتاريخ الحكم (الطريقة الزمنية)، وتحت كل تاريخ حكم نجد ترتيب الوثائق وفق رقم الفهرس (الطريقة العددية)، وهكذا...، وهو ترتيب تم اعتماده وفقاً لطبيعة عمل الجهات القضائية، وتجدد الإشارة إلى أن النظم المحلية المعتمدة تتيح أكثر من طريقة في عملية تصنيف وترتيب الوثائق، فعملية اعتماد الطريقة الزمنية والعددية تعتبر طريقة نموذجية ومنطقية وذلك مراعاة للعلاقة الطبيعية بين الوظائف والأنشطة الخاصة بعمل الجهات القضائية، وفي نفس الوقت هي عملية آلية وتلقائية محمية من أي تعديل أو تغيير.

33- قدرة النظام على استيراد وتصدير ومشاركة البيانات الوصفية للوثائق المؤرشفة.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 43: استيراد وتصدير البيانات الوصفية الخاصة بالوثائق الإلكترونية.

الملاحظ من خلال الجدول أعلاه أن أفراد العينة قد اتفقوا بنسبة 100% على أن النظام له خاصية استيراد وتصدير البيانات الوصفية للوثائق الإلكترونية، ما يدل على أن هناك تبادل للبيانات بين المصالح داخل الجهة القضائية، وبين المجلس القضائي والمحاكم الابتدائية التابعة له، فقد أوضح العديد من الموظفين ممن أجرينا معهم المقابلة أن عملية التصدير والاستيراد تشمل البيانات الوصفية للوثائق وليس الوثائق المؤرشفة، حيث يمكن تصدير البيانات بين المصالح القضائية داخل جهة قضائية معينة بحكم أن عملية أرشفة الوثائق الإلكترونية تشترك فيها العديد من المصالح، فأرشفة الوثائق القضائية تمر من مصلحة إلى مصلحة، ما يؤكد تبادل وتشارك المصالح للبيانات الوصفية، فالملف القضائي ينتقل من مصلحة إلى مصلحة سواء في شكله

الورقي أو عبر البيانات الإلكترونية الخاصة به، باعتبار أن عملية تخزين وأرشفة الوثائق الإلكترونية تكون من خلال شبكة الانترنت.

أما عملية استرداد وتصدير البيانات الوصفية بين المجلس القضائي والجهات القضائية التي لها علاقة به فتتم من خلال الشبكة، حيث يتم تبادل للبيانات الوصفية بين هاته المؤسسات القضائية ما يسمح بالاستخدام المشترك بينهم لمختلف هذه البيانات، ولكن في حالات معينة، فهناك بيانات تشارك فيها محكمة معينة مع المجلس القضائي، بينما هناك حالات تشارك فيها المجلس القضائي مع المحاكم التابعة له في حالات معينة كحالات استئناف الأحكام القضائية مثلا، ومن هنا نستطيع القول أن النظام استطاع أن يؤمن عمليات التصدير والاسترداد والمشاركة فيما يخص البيانات الوصفية المتعلقة بالوثائق القضائية، فوجود مثل هاته العمليات من شأنها تسهيل عملية تبادل ومشاركة البيانات الوصفية بين مختلف المصالح وحتى بين الجهات القضائية محل الدراسة، دون عناء التنقل الذي يكلف الموظفين الكثير من الوقت.

34- الاعتماد على معاملات وأدوات البحث (و، ليس، أو، =، <، >...) في عملية البحث عن الوثائق الإلكترونية

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	00	00
لا	61	100
المجموع	61	100

الجدول رقم 44: يبين مدى تطبيق معاملات وأدوات البحث أثناء استرجاع الوثائق الإلكترونية.

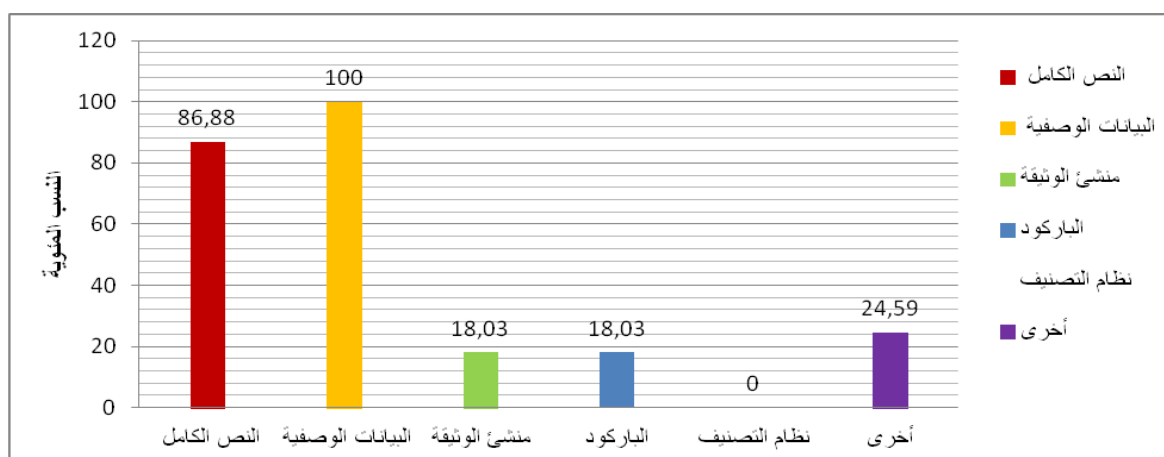
من خلال البيانات الإحصائية المبينة في الجدول أعلاه نلاحظ أن كل أفراد العينة عبّروا على عدم استخدامهم لمعاملات وأدوات البحث البوليانية في عملية البحث عن الوثائق الإلكترونية، ما يدل على أن النظام غير مدعم بمثل هاته الأدوات البوليانية لتضييق البحث أو توسيعه أو تحديده، وهي الخاصية التي تتميز بها أغلب النظم المصممة محليا، فعملية استرجاع الوثائق الإلكترونية عند البحث عليها تتطلب عمليات بحث دقيقة وأدوات منطقية للحصول على المعلومات الصحيحة، ففي العديد من الحالات لا يعطينا النظام معلومات صحيحة خاصة في حالة نقص المعلومات، لهذا وجود مثل هاته المعاملات والعمل بها يساعد بشكل كبير في العثور على البيانات التي تلي حاجة الباحث وتكليفه مشقة البحث، فإتاحة النظام لمثل هاته الأدوات يساعد في تقليص المعلومات المتحصل عليها وتضييقها ومن ثم تحديدها بسرعة، فمن خلال القيام بعملية استطلاعية بالجهات القضائية وتجريب هذه الأدوات البوليانية على النظام استنتجنا وتأكّدنا أن النظام المعتمد في أرشفة الوثائق

القضائية لا يعتمد فعلا على مثل هاته المعاملات البوليانية عند البحث على البيانات، بل يكفي بالبحث فقط بالبيانات الوصفية التي تم فهرستها وتكثيفها أثناء عملية أرشفة الوثائق الإلكترونية، والتي سنوضحها أكثر في السؤال الآتي.

35- استرجاع المعلومات والوثائق يكون عبر مجموعة من الطرق المعتمدة في البحث.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
النص الكامل	53	86.88
البيانات الوصفية للوثيقة	61	100
منشئ الوثيقة	11	18.03
الباركود	11	18.03
نظام التصنيف	00	00
أخرى	15	24.59

الجدول رقم 45: الطرق المعتمدة للبحث عن الوثائق الإلكترونية.



الشكل رقم 22: الطرق المعتمدة في البحث عن الوثائق الإلكترونية.

من خلال استقراءنا لنتائج الجدول والشكل البياني أعلاه لاحظنا أن عنصري النص الكامل والبيانات الوصفية يُعتمد عليهما بشكل كبير في عملية استرجاع الوثائق الإلكترونية على غرار باقي العناصر، وهذا حسب تعبير أفراد عينة البحث، حيث جاءت في المرتبة الأولى طريقة البيانات الوصفية بنسبة 100%، ما يدل على أن كل أفراد العينة يعتمدون بشكل كبير على هذه الطريقة في استرجاع الوثائق القضائية، حيث وضح لنا العديد من الموظفين أن الاعتماد على البيانات الوصفية تعتبر الطريقة الرئيسية المعتمد عليها في عملية البحث عن الوثائق، حيث تتكون هذه البيانات من العديد من العناصر، وهي "اسم ولقب المتقاضين، رقم الفهرس، رقم القضية، تاريخ الحكم، الغرفة أو القسم، وضع القضية (مقيدة، مجدولة، مؤجلة، معارض

فيها، مستأنف فيها) ونوع النزاع (عادي ، استعجالي)"، وتجدر الإشارة إلى أن عملية البحث واسترجاع الوثائق يكون وفق طريقتين، إمّا الطريقة العادية التي تشترط توفر الباحث على إحدى هاتيه البيانات المذكورة، والتي تعطي نتائج دقيقة جدّا، وإمّا طريقة البحث المعمّق التي تُعتمد في حالة غياب البيانات الوصفية المذكورة، حيث تشترط فقط على الباحث توفره على اسم ولقب أحد الأطراف المتقاضين، وهذه الطريقة تتيح للباحث كل الوثائق المرتبطة بذلك الإسم وفي مختلف الأقسام، عكس البحث بالطريقة الأخرى التي يقوم عن طريقها الباحث بتحديد البيانات بدقة، تليها في المرتبة الثانية طريقة البحث بالنص الكامل بنسبة قدرت بـ 86.88%، وهي نسبة تدل على أن كل محتوى النص قابل للبحث والاسترجاع، حيث أن هناك بعض المعلومات لا يستطيع الموظف الحصول عليها إلّا إذا تم استرجاع النص الكامل وتصفّح محتوى الوثيقة، لأن طبيعة العمل القضائي تفرض على الموظفين بما فيهم القضاة وضع حيثيات القضية بالتفصيل منذ بدايتها إلى غاية الفصل فيها ثم القيام بفهرسة وتوقيع الوثائق، لهذا يلجأ كثيرًا الموظفون وحتى المتقاضون إلى البحث في محتوى الوثيقة من أجل استرجاع معلومات غاية في الأهمية، فيما جاءت طريقة منشئ الوثيقة وطريقة الباركود في المرتبة الثالثة بنسبة 18.03%، هذا ما يدل على اعتماد بعض أفراد العينة على هاتين الطريقتين، فبالرغم من أن هاتيه النسبة قليلة نوع ما إلا أنه يمكننا القول أن هاتين الطريقتين حسب ما تبين لنا من خلال المقابلة أنهما غير متاحتان لكل الموظفين، حيث عبر على هاتيه النسبة كل من الموظفين المسيرين للتطبيق، الذين عبروا لنا عن إمكانية البحث واسترجاع الوثائق المؤرشفة بتلك الطريقتين، وتجدر الإشارة إلى أن النظام يتيح لهذه الفئة إمكانية استرجاع بعض الوثائق والقيام بإحصائيات عنها من خلال البحث بمنشئ الوثيقة، إضافة إلى إمكانية البحث عن الوثائق واسترجاعها من خلال الباركود الخاص بكل وثيقة، وهي عملية محصورة فقط على مسيرو التطبيق، في حين عبّر بعض الموظفين على اعتمادهم على طرق أخرى في استرجاع الوثائق بنسبة 24.59%، وهذا لا يدل أن هناك طرق أخرى للاسترجاع، وإنما هي نفس العناصر المعتمدة في البحث بطريقة البيانات الوصفية، في حين كان الاعتماد على طريقة البحث بنظام التصنيف منعدم تمامًا. ومن خلال ما تم تحليله نستنتج أن النظام يتيح العديد من الطرق في عملية استرجاع الوثائق القضائية، من خلال توفر العديد من العناصر والبيانات الوصفية المستعملة في البحث، خاصة في عملية استرجاع الوثائق المؤرشفة مباشرة في الشكل الإلكتروني، فكلما توفرت عناصر عديدة أثناء عملية البحث كلما كانت فرص استرجاع الوثائق الإلكترونية كثيرة.

36- عند البحث عن وثيقة ما، يقوم النظام باسترجاع وعرض البيانات الوصفية مع محتوى الوثيقة (النص الكامل)

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 46: قدرة النظام على استرجاع وعرض البيانات الوصفية مع النص الكامل.

يوضح الجدول أعلاه أن كل الموظفين اتفقوا على أن النظام يقوم على فهرسة واسترجاع البيانات الوصفية للوثائق وعرضها، إضافة إلى إمكانية عرضه للنص الكامل، حيث يتيح النظام للموظفين عند عملية البحث عن الوثائق إمكانية استرجاع البيانات الوصفية للتأكد من المعلومات لوحدها، وبعدها يتيح عملية تحميل محتوى الوثيقة لوحدها، إضافة إلى أن النظام يتيح أيضا عملية استرجاع المحتوى الكامل مع البيانات الوصفية مباشرة، حيث يقوم النظام عند عرض محتوى النص الكامل بتخصيص الصفحة الأولى للدباجة (البيانات الوصفية الخاصة بالوثيقة) وباقي الصفحات لحثيات الوثيقة (محتوى الوثيقة)، مايدل على أن النظام المعلوماتي مصمم بطريقة محكمة وظيفته الأساسية فهرسة واختزان واسترجاع المعلومات وفقا لاحتياجات الموظفين والمتقاضين في وقت قصير وبطرق متعددة للقراءة، ونشيد بالذكر إلى أن البيانات الوصفية المسترجعة تكون شاملة ودقيقة، حيث تحتوي على معلومات معمّقة عكس البيانات الوصفية المعتمدة في نظم تسيير المكتبات، التي تكتفي ببيانات وصفية عامة فقط، هذا دليل على الاهتمام الكبير التي أولته وزارة العدل لعملية فهرسة الوثائق القضائية واسترجاعها بطرق سهلة وسليمة.

37- إمكانية البحث على الوثائق عبر قواعد بيانات النظام في جميع المجالات من نقطة وصول واحدة.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 47: إمكانية البحث على الوثائق الإلكترونية في عدة مجالات ومن نقطة وصول واحدة.

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ جليا اتفاق أفراد العينة على إمكانية البحث على الوثائق عبر قواعد بيانات النظام في جميع المجالات ومن نقطة وصول واحدة، مايدل على إمكانية البحث عن الوثائق الإلكترونية من نقطة وصول واحدة التي

يمكن من خلالها استرجاع البيانات سواء في الجانب المدني أو الجزائي، حيث يتيح النظام نافذة خاصة باسترجاع الوثائق من خلال عنصر وصول واحد فقط، يتمثل في حقل خاص بأسماء أحد الأطراف المتقاضين، فبعد تنفيذ البحث يعطينا النظام نتائج عامة حول عملية البحث، وبعدها يتيح لنا إمكانية اختيار نوع الوثائق المراد استرجاعها، وتصدر الإشارة إلى أن النظام له نقاط وصول مختلفة يمكن الوصول إلى الوثائق من خلالها عبر مختلف الوصفات، وبسبب مشكل سرعة الوصول إلى المعلومات التي تأخذ وقتا طويلا، تم وضع طريقة مدعمة للطريقة الأولى من خلال تحديد نقطة وصول واحدة تساعد في البحث على الوثائق القضائية بمختلف أنواعها، وتسهل استرجاع أكبر كمية من المعلومات بسرعة كبيرة.

38- يسمح النظام الآلي باسترجاع مختلف الوثائق بسهولة وفي أقل وقت.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

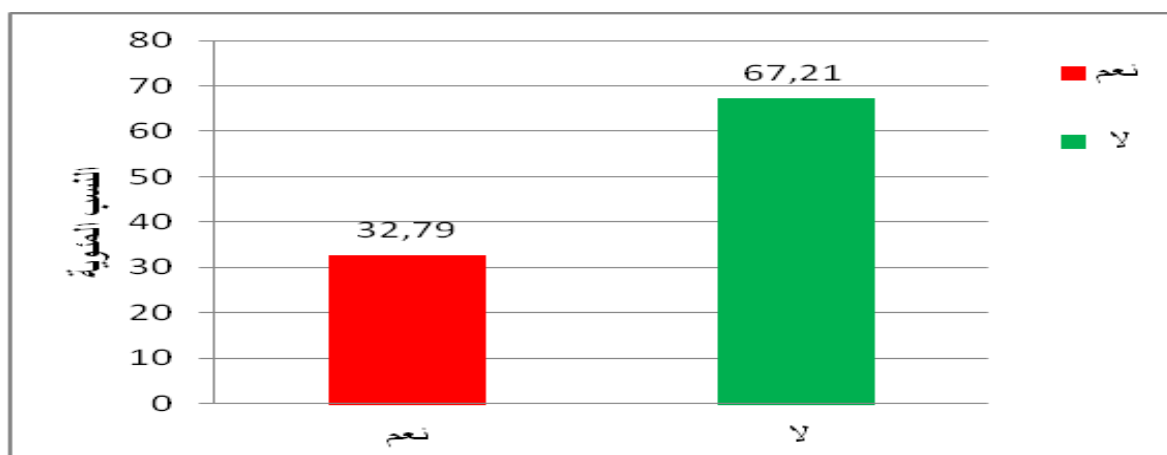
الجدول رقم 48: مرونة النظام الآلي وسهولة استرجاعه للبيانات والوثائق المؤرشفة.

تعتبر عملية استرجاع الوثائق الإلكترونية من العناصر المهمة والضرورية في أي نظام كان، فهي ثمار أرشفة الوثائق، فسرعة استرجاع البيانات تعتمد على سرعة البحث في النظام، فمن خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن عملية استرجاع البيانات عبر النظام تتم بسهولة وبسرعة كبيرة، وهو ما تم تأكيده من طرف الموظفين المستجوبين، والذي تم التلميح إليه في السؤالين السابقين، حيث أن النظام يتيح عدة طرق لاسترجاع الوثائق عبر مختلف البيانات الوصفية، وهذا ما يحكم على سهولة وسرعة استرجاع الوثائق، فسهولة استرجاع البيانات وسرعة الحصول عليها تعتمد على توظيف البيانات الوصفية الصحيحة أثناء البحث، إضافة إلى أنها تعتمد على عدد القرارات المنطقية التي يتخذها المستفيد في البحث، حيث ترتبط سهولة وسرعة الاسترجاع على حجم ونوع الوثائق المراد البحث عليها، وفي هذا الخصوص عملت مديرية العصرية على تحسين النظام عبر إضافة نافذة إضافية خاصة بالبحث المعمق ساهمت بشكل كبير في تسهيل عملية البحث على الوثائق وسرعة استرجاعها، لهذا تعتبر عملية استرجاع الوثائق من الأمور الهامة التي يحتاجها الموظفون ويسهل عملهم، والتي في النهاية تنعكس على رضى المتقاضين والمواطنين في الحصول على احتياجاتهم المختلفة بسرعة وبجودة عالية.

39- إمكانية إزالة القيود المفروضة على الوصول للوثائق الإلكترونية القضائية.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	20	32.79
لا	41	67.21
المجموع	61	100

الجدول رقم 49: مدى إزالة القيود المفروضة حول عملية الإطلاع على الأرشيف القضائي.



الشكل رقم 23: مدى إزالة القيود المفروضة حول عملية الإطلاع على الأرشيف القضائي.

يعتبر عنصر إزالة القيود المفروضة على عملية الوصول والإطلاع على الوثائق القضائية من القضايا المطروحة دوماً والتي أثارت ومازالت تثير جدلاً كبيراً عبر مختلف المؤسسات القضائية، فمن خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن أغلب الموظفين اعتبروا أنه لا يمكن إزالة القيود المفروضة على الوصول للوثائق القضائية بنسبة 67.21%، حيث أكدوا لنا أن الوثائق القضائية تعتبر وثائق سرية وفي نفس الوقت وثائق خاصة تُحجر المسؤولين على وضع قيود لها، فكل موظف يستطيع الإطلاع على الوثائق الصادرة من طرفه، بينما لا يمكنه الإطلاع على وثائق خاصة بقسم آخر، وهذا يدخل ضمن أمن وحماية الوثائق القضائية، بينما رأى بعض أفراد العينة أنه يوجد إمكانية إزالة هاته القيود بنسبة قدرت بـ 32.79%، حيث عبروا لنا عن إمكانية إزالة بعض هاته القيود وليس إزالتها كلها، وهو ما هو موجود حقا من خلال بعض الوثائق التي تمت أرشفتها، حيث يتاح الوصول إلى هذا النوع من الوثائق من خلال النظام الذي يسمح لجميع الموظفين الوصول لهاته الوثائق بهدف المساعدة في البحث عن الوثائق وطبعها، وهذا لأن الطلب عليها كثير، إضافة إلى أن مسير التطبيق في بعض الحالات يتيح لبعض المصالح التي تربطهم وثائق معينة إمكانية الوصول والإطلاع على البيانات الوصفية لاستكمال الإجراءات الخاصة بأرشفة الوثائق القضائية.

تُعتبر عملية إزالة القيود المفروضة على الوصول للوثائق القضائية الإلكترونية مسألة مهمة، تفرض على المسؤولين تطبيق الإجراءات في حدود التشريعات والتعليمات اللازمة الواجب فرضها على الموظفين، وهذا ما هو معمول به بالجهات القضائية، حيث أن هناك فعلاً قيود مفروضة على الوصول لبعض الوثائق، ومن جهة أخرى لا يوجد قيود مفروضة على البعض الآخر، وهذا حسب نوع وأهمية وحساسية الوثائق، فمن خلال مقابلتنا لبعض المسؤولين تبين أنه لا يوجد إمكانية لإزالة القيود على كل الوثائق مهما حصل، وفي هذا الإطار عملت الجهات القضائية على وضع حلول وإجراءات من خلال تخصيص شبك موحد خاص بالوصول إلى كل الوثائق يتم من خلاله استرجاع كل الوثائق والإطلاع عليها عبر تخصيص واجهة خاصة بالبحث والاسترجاع، التي تسمح للموظفين الاتصال بماته المصلحة والاطلاع على بعض الوثائق، وفي هذا الإطار سوف نقوم بتوضيح هذا العنصر أكثر في الأسئلة القادمة المتعلقة بمحور متطلبات الأمن والحماية.

قد أظهرت الإحصاءات بأن نسبة تطبيق المتطلبات في هذا المحور كانت مقبولة، ما يدل على أن المسؤولين قد أولو للعامل الفني أهمية بالغة في تطبيق مشروع أرشفة الوثائق القضائية، من خلال رسم صورة فنية واضحة المعالم للوثائق الإلكترونية، عبر توفير عدة حقول لوصف الملفات الإلكترونية وتصنيفها، تسمح من خلالها البحث عن الوثائق واسترجاعها بسهولة كبيرة، غير أنه لا تزال بعض السبلات المتعلقة بتطبيق المعايير الدولية الخاصة بهذه المتطلبات بالإضافة إلى استعمال اللغة الطبيعية في تحديد المصطلحات، وهو ما ينبغي إعادة النظر فيه لرسم معالم جديدة وفق مؤشرات ومعايير دولية، من خلال إعطاء الجانب الوصفي للوثائق حقه أثناء تطبيق الأرشفة الإلكترونية.

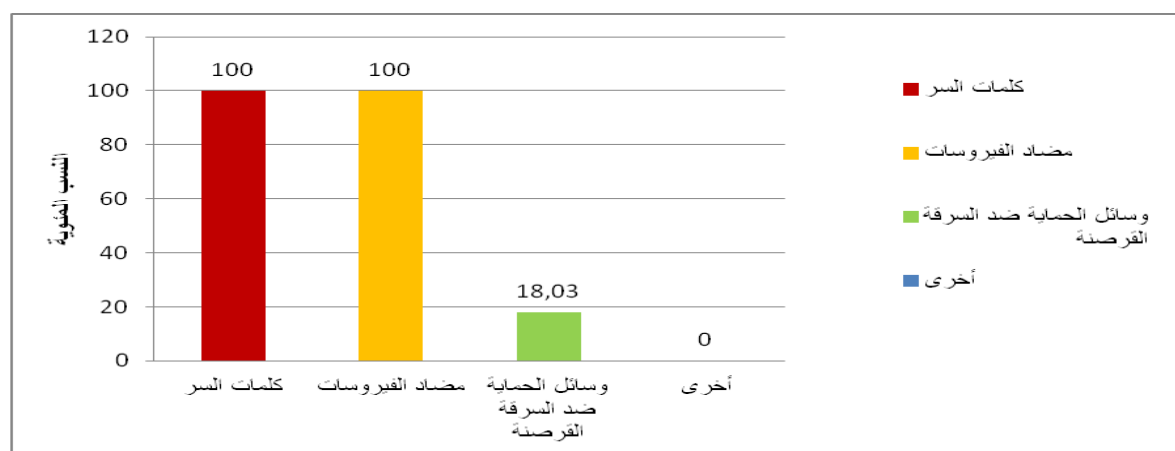
المحور الخامس: متطلبات الأمن والحماية.

تطرق الباحث لمجموعة من المتطلبات المتعلقة بالأمن والحماية من خلال إبراز أهم العناصر التي تتناول أمن المعلومات في النظام، للوقوف على مدى توفير الحماية للمعلومات الإلكترونية من المخاطر التي تهددها من مختلف الأخطار، ولإبراز هذه النقاط سنستعرض أهم الإجراءات والأدوات التي وفرت لتأمين وحماية المعلومات القضائية من الأخطار الداخلية والخارجية المحتملة على مستوى الجهات القضائية محل الدراسة، وقد تضمن هذا المحور 15 مؤشر نوضحها من خلال الجداول التالية:

40- تتخذ مقاييس وإجراءات أمنية لحماية البرامج والأجهزة المستخدمة.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
كلمات السر	61	100
مضاد الفيروسات	61	100
الإجراءات الوقائية من السرقة والقرصنة	11	18.03
أخرى	00	00

الجدول رقم 50: الإجراءات والعمليات المطبقة لتأمين وحماية البرامج والأجهزة المستخدمة.



الشكل رقم 24: الإجراءات والعمليات المطبقة لتأمين وحماية البرامج والأجهزة المستخدمة.

من خلال المعطيات المتحصل عليها نلاحظ أن هناك إجراءات أمنية أُتخذت لحماية البرامج والأجهزة المستخدمة، فمن خلال الجدول والشكل البياني أعلاه نلاحظ أن عنصري كلمات السر ومضادات الفيروسات قد جاءتا في الصدارة بنسبة 100%، فمن خلال المقابلة التي أجريناها مع مسيري التطبيق تبين لنا أن الموظفين يمتلكون كلمات سر يستخدمونها عند الدخول إلى النظام، وهذا للسماح فقط للموظف المرخص له الدخول للنظام والوصول إلى الوثائق، حيث تحرص مديرية العصرية على إسداء التعليمات الضرورية واتخاذ التدابير الوقائية قصد تغيير كلمات المرور بشكل دوري، بينما عنصر مضاد الفيروسات فهو كذلك متوفر وموجود في كل الحواسيب المعتمدة لأرشفة الوثائق القضائية والمتمثل في "برنامج Kaspersky"، وهذا لإزالة الفيروسات ومنع دخولها بمجرد اكتشافها قبل حدوث الضرر، حيث يتم تحييد البرنامج المضاد للفيروسات بشكل دوري من طرف المختصين في الإعلام الآلي لضمان حماية الحواسيب المتصلة بالانترانت من كل محاولات الاختراق، في حين جاء عنصر الإجراءات الوقائية من القرصنة والسرقة ثالثا بنسبة 18.03%، وهي نسبة تعبر عن الاعتماد

الكبير على هذه الإجراءات رغم انخفاضها، فمن خلال المقابلة تبين أن هذه النسبة عبر عنها فقط مسيري التطبيق باعتبارهم مشاركون في العملية، فالموظفون الباقون عبروا عن عدم علمهم بهذه الإجراءات على مستوى الجهات القضائية، حيث وضّحوا لنا المكلفون بتسيير النظام بأن هاته الإجراءات الوقائية تُطبّق على مستوى مديرية العصرية بوزارة العدل، فمن أهم الإجراءات المتخذة للتصدي لمحاولات السرقة والقرصنة موافات مختلف الجهات القضائية بتقارير حول أهم البرامج الضارة ومحاولات السرقة والفيروسات الخبيثة التي تقوم بحجز البيانات من أجل اتخاذ التدابير الوقائية المنوّه عليها، إضافة إلى مراقبة كل أجهزة الإعلام الآلي الخاصة بمختلف المصالح القضائية والتنويه على ضرورة تثبيت عناوين يروتوكول الانترنت للأجهزة بعد استعمالها....، إضافة إلى أن تقديم تقارير تتضمن كافة التعليمات الواجب اتباعها لتفادي محاولة سرقة كلمات المرور، بينما لم تُسجّل تحديد أية إجراءات أخرى من طرف الموظفين. ومن هنا نستطيع القول أن مديرية العصرية صخرت كل الإمكانيات لتأمين الأجهزة والبرامج عبر الجهات القضائية وحمايتها من كل التدخلات المحتملة لتأمين وحفظ قاعدة معطيات الملف القضائي وضمان استمرارية سيرها.

41- يتم استعادة النظام بالكامل في حالة حدوث خطأ أو عطل.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 51: يبين مدى استعادة النظام في حالة حدوث خطأ أو عطل.

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه اتفاق أفراد العينة بالإجماع على إمكانية استعادة النظام بالكامل في حالة ارتكاب أي خطأ أو تسجيل أي عطل على مستوى الجهات القضائية، فمن خلال المقابلة التي أجريناها مع الموظفين تبين أن هناك عدة إجراءات احتياطية تُفرض من طرف مديرية العصرية على مختلف الجهات القضائية، حيث يتم إسداء تعليمات للمكلفين بمصالح الإعلام الآلي على مستوى المجلس والحاكم التابعة له للصهر على اتخاذ التدابير الوقائية، من خلال حفظ قاعدة المعطيات (Export) يوميا بعد نهاية الدوام على مستوى الموزّع، وحفظ نسختين منها، الأولى على مستوى الموزع الاحتياطي والثانية على مستوى القرص الصلب الخارجي (Disque dur externe)، إضافة إلى تخزين إضافي يتم من

خلاله تخزين قاعدة المعطيات الخاصة بالمحاكم على مستوى المجلس القضائي، ويتم تدوين كافة المعلومات الخاصة بعملية الحفظ والاسترجاع على مستوى الجداول المرسلة من طرف مديرية العصرية، وتجدر الإشارة إلى أن وزارة العدل اتخذت إجراءات احتياطة أكبر من خلال إنشاء مركز حسابات احتياطي على مستوى الوطن يتم من خلاله تخزين قواعد البيانات الخاصة بكل الجهات القضائية للرجوع إليه عند الضرورة.

وثبتت هذه النتائج المحصل عليها مدى الحرص الكبير الذي يوليه قطاع العدالة لتأمين وحماية المعلومات والوثائق القضائية من احتمالات وقوع أي عطل أو خطأ على مستوى مصالح الجهات القضائية، من خلال وضع إجراءات احترازية واحتياطية للحفاظ على الملفات القضائية من أي خطر محتمل.

42- الوصول إلى الوثائق الإلكترونية يكون للمخول والمرخص له فقط.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 52: الإجراءات الأمنية المتخذة للوصول إلى الوثائق.

من خلال المعطيات الموضحة في الجدول أعلاه، نلاحظ أن هناك تطبيق كلي لهذا المؤشر من خلال اتفاق أفراد العينة بنسبة 100%، على أن عملية الوصول إلى الوثائق الإلكترونية يكون فقط للمخول والمرخص له، فبحكم طبيعة المؤسسة وطبيعة الوثائق اعتمدت وزارة العدل فرض تطبيق إجراءات أمنية تُحوّل للمستفيدين الوصول إلى المعلومات، حيث أُسندت تعليمات للمكلفين بالإعلام الآلي بضرورة إنشاء رقم سري خاص بكل موظف يتم من خلاله الدخول وأرشفة الملفات القضائية واسترجاع المعلومات المرخص لهم الوصول إليها كل حسب وظيفته، بغرض تنظيم العمل في المصالح القضائية ومنع محاولات الدخول الغير المشروع، فكل موظف له الحق في الوصول إلى المعلومات حسب الترخيص الذي استفاد منه من طرف المسؤول، أمّا المستفيدون الآخرون كالحامين والمتقاضين فيتم كذلك اتخاذ نفس الإجراءات عليهم من خلال إنشاء كلمة مرور لكل واحد منهم، فكل محامي يرغب في الإطلاع على مآل قضاياها يتقدم إلى الجهة القضائية لتسجيله، وبعدها يتم إعطاءه كلمة مرور تُحوّل له الوصول إلى المعلومات سواء على مستوى الشبكة المحلية أو الانترنت، أمّا المواطنين أو المتقاضين فلا يمكن

لهم الوصول إلى كل الوثائق ما عدى البعض من الوثائق المسموح الوصول إليها واستخراجها عن طريق الأنترنت، فكل مواطن يريد الاستفادة من هذه الإتاحة يتقدّم إلى أقرب جهة قضائية لتسجيله وإعطائه كلمة مرور يستطيع من خلالها الوصول للوثائق المؤرشفة واستخراجها. حيث اعتمدت هاته الإجراءات الأمنية بغرض حماية الوثائق القضائية من أطراف خارجية تستهدف البيانات القضائية، عن طريق السماح فقط للمخوّل والمرخص له قانونيا الوصول إلى الوثائق القضائية، باعتبار الجهات القضائية مؤسسات حكومية تُراعي خصوصية وسرية وثائقها وسجلاتها. حيث ستُوضح أكثر هذه الإجراءات من خلال السؤال الآتي.

43- تطبيق النظام الأمني لإدارة وتعديل صلاحيات وصول المستخدمين.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 53: الإجراءات الأمنية المتخذة لإدارة وتعديل صلاحيات وصول المستخدمين.

كما سبق وأن وضحنا في التحليل السابق أن عملية الدخول إلى النظام يكون وفق إجراءات أمنية يستفيد منها كل موظف يعمل على أرشفة الوثائق القضائية، وهي عملية تتعلق بتأمين وحماية الأجهزة والبرامج من أجل تجنّب الدخول والوصول العشوائي للوثائق القضائية من طرف العاملين، حيث اعتمدت الجهات القضائية على وضع إجراءات الحماية من خلال إعطاء صلاحيات محدودة لكل موظف كلّ حسب دوره وحسب عمله، مع ضرورة تعديل العملية بشكل دوري، فمن خلال الجدول أعلاه يتضح لنا أن كل أفراد العينة عبروا بنعم على تطبيق النظام الأمني لإدارة وتعديل صلاحيات وصول المستخدمين بنسبة 100%، ما يدل أن هناك إجراءات أمنية تُتخذ عند تعديل صلاحيات المستخدم، فتطبيق النظام الأمني للمستخدمين يكون وفق الصلاحيات المحددة من طرف المسؤول، فكلما كان تغيير في العمل الخاص بالعاملين كلما كان تعديل في صلاحيات الوصول للوثائق، فمسؤول التطبيق هو المسؤول المباشر في تعديل الصلاحيات الممنوحة للعاملين، حيث يقوم بتعديل صلاحيات وصول المستخدم كلما حدث تعديل أو تغيير في المهام والأعمال الموكلة للمستخدم، حيث أن النظام لا يسمح للمستخدم بممارسة المهام الجديدة إلا إذا تم تعديل في صلاحيات وصول المستخدم عبر إضافة أو حذف الحقول

الخاصة بنوع العمل الموكل له، فكل مستخدم تُتاح له نافذة خاصة توضح له الحدود الذي ينبغي العمل وفقها من خلال الصلاحيات الممنوحة له من طرف المسؤول، فعملية إدارة صلاحيات وصول المستخدمين أو تعديلها تكون عبر اتخاذ إجراءات أمنية عبر النظام حسب المهام والأدوار الممنوحة للموظفين، وهذا بغرض حماية الوثائق القضائية وتنظيم عملية الوصول إليها.

44- يسترجع النظام كل أو بعض البيانات وفقا لامتيازات وصول المستخدم.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 54: يبين درجة اطلاع واسترجاع المستخدم للبيانات عند البحث في النظام.

من خلال المعطيات الموضحة في الجدول أعلاه يتضح لنا اتفاق أفراد العينة على أن النظام يسترجع كل البيانات أو بعضها عند البحث على الوثائق وفقا لامتيازات وصول المستخدم بنسبة 100%، ما يدل على أن كل مستخدم مُنح له امتيازات وصلاحيات محدودة وفق نوع العمل المكلف بأداءه، ففي بعض الحالات يكون هناك استرجاع كلي للبيانات وبعض الحالات يكون استرجاع البعض فقط وفقا للامتيازات التي يتيحها مسير التطبيق للموظفين، حيث أن هذه الامتيازات ترتبط ارتباطا وثيقا بنوع العمل ونوع الوثائق المؤرشفة وفق التقسيم الإداري المعتمد، فدرجة الوصول للبيانات تحددها الامتيازات التي أتيحت للموظف، لأن عملية أرشفة الوثائق القضائية تكون وفق كل قسم، حيث يستطيع المستخدم استرجاع البيانات بأكملها إذا كانت خاصة بالقسم الذي يعمل به، أما إذا كانت تنتمي لقسم آخر فالنظام لا يتيح له إمكانية الاسترجاع نهائيا، ومن جهة أخرى يستطيع الموظف استرجاع بعض البيانات فقط وليس كلها في حالة ما إذا كانت الوثائق تنتمي لنفس القسم ويشترك في إنشاءها موظفين آخرين، ففي هذه الحالة تكون درجة الاسترجاع وفق الإمتيازات الممنوحة للموظف، ومن جهة أخرى يتيح النظام لبعض الموظفين فقط إمكانية البحث في كل أنواع الوثائق عبر مختلف الأقسام واسترجاعها بالكامل بترخيص من مسؤول النظام بغرض إتاحة الوثائق إلى الموظفين أو مساعدو العدالة أو إلى المتقاضين، ومن هنا نستنتج أن اعتماد هذه الإجراءات التنظيمية من شأنها تحديد درجة الوصول إلى البيانات وفق الصلاحيات الممنوحة للمستخدم التي من شأنها تأمين وحماية الوثائق القضائية عبر مختلف الجهات القضائية.

45- توفّر رسائل تنبيه إلكترونية عن وجود خطأ عند تسجيل الوثائق، وتُعلمك عن الإجراءات المطلوب اتخاذها.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

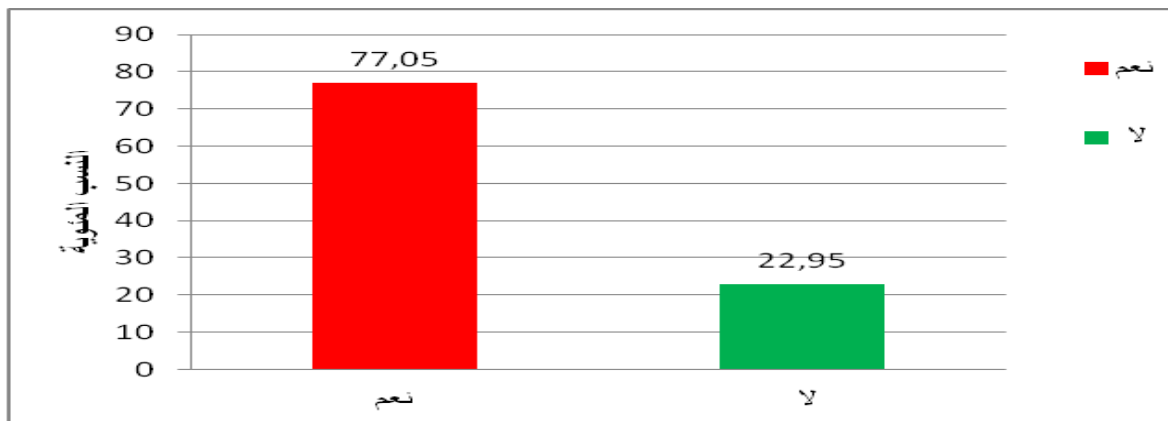
الجدول رقم 55: يبيّن مدى برمجة النظام على تنبيه المستخدم بالأخطاء المحتملة أثناء الأرشفة.

من خلال قراءتنا لمعطيات الجدول أعلاه نلاحظ اتفاق كل أفراد العينة بنسبة 100%، الذين أكّدوا توفّر رسائل تنبيه إلكترونية تبين وجود خطأ عند تسجيل الوثائق، وتُعلم الموظفين عن الإجراءات المطلوب اتخاذها، ما يدلّ على أن النظام المعتمد لأرشفة الوثائق القضائية مُبرمج بشكل جيّد ويعتمد على تصنيف مناسب لحفظ الملفات، ومصمّم وفق حقول تعريفية تناسب طبيعة الوثائق المؤرشفة، وهو ما يجعل من نظام الأرشفة يكتشف ويُوفّر تلك الرسائل الإلكترونية التي تنبه على كل الأخطاء المرتكبة من المستخدمين عند عملية فهرسة وتكشيف الوثائق القضائية، حيث يتيح كذلك وفي نفس الوقت للموظفين التعليمات المطلوب اتباعها لتصحيح وتعديل الأخطاء، فمن خلال النظام يستطيع الموظف اكتشاف النقائص والأخطاء ويقوم باتباع التعليمات الضرورية لتصحيح، حيث لاحظنا تنوع في هذه الرسائل التنبيهية، فمنها من تُنبه عن وجود تكرار في إدخال البيانات ومنها من تنبه بوجود خطأ في البيانات الوصفية المنشئة، ومنها من تطلب من العاملين إتمام ملئ بعض الحقول الخاصة بالفهرسة...، فمن خلال وجود هذه الرسائل التنبيهية استطاع النظام تقديم الدعم والمساعدة لجميع المستخدمين التي من شأنها يتم اكتشاف الأخطاء وتصحيحها وفق التعليمات والإجراءات المطلوب اتباعها.

46/ النظام يمنع تعديل أو إقصاء الوثائق الإلكترونية بعد حفظها وتسجيلها.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	47	77.05
لا	14	22.95
المجموع	61	100

الجدول رقم 56: حماية وتأمين الوثائق الإلكترونية من أشكال التعديل والإقصاء.



الشكل رقم 25: حماية وتأمين الوثائق الإلكترونية من أشكال التعديل والإقصاء.

من خلال الإحصاءات الموضحة في الجدول أعلاه والشكل البياني المرفق نلاحظ أن الاتجاه العام للجدول قد مثّله الفئة التي ترى أن النظام يمنع تعديل أو إقصاء الوثائق الإلكترونية بعد حفظها وتسجيلها بنسبة 77.05%، وهي نسبة تدل على أن الوثائق القضائية التي تمت أرشفتها محمية بدرجة كبيرة من عمليات التعديل والإقصاء، فالنظام لا يسمح بتعديل الوثائق بعد عملية تسجيلها وتوقيعها، في حين عبرت الفئة المتبقية من الموظفين على أن النظام لا يمنع تعديل أو إقصاء الوثائق الإلكترونية بعد حفظها وتسجيلها بنسبة قدرت بـ 22.95%، وهي نسبة تدل على أن بعض الوثائق وليس كلها يُتيح من خلالها النظام إمكانية التعديل فقط وليس الإقصاء، وهو ما تأكدنا منه من خلال المقابلة التي أجريناها مع أفراد العينة، الذين أكدوا لنا بأن هناك أنواع معينة فقط من الوثائق سواء المؤرشفة في شكلها الإلكتروني المباشر أو الوثائق المرقمنة من يمكن التعديل عليها، ولكن عبر تطبيق بعض الإجراءات الإدارية التي تفرض على المستخدم أو أحد المتقاضين تقديم طلب تصحيح إلى المسؤولين يطلبون من خلاله تعديل وتصحيح الخطأ، وبعد دراسة الطلب يتم التأشير إلكترونياً من طرف المسؤول بالرفض أو الموافقة على التعديل، وهي حالات استثنائية تم دراسة إمكانية وقوعها للسماح لبعض الوثائق بإمكانية تعديلها.

من هنا نستنتج أن النظام المعتمد في أرشفة الوثائق القضائية لا يسمح بإقصاء وتعديل البيانات إلّا في بعض الحالات الاستثنائية، فمن خلال ما تم توضيحه نستنتج أن النظام يعمل على الحفاظ على المعلومات المؤرشفة من مخاطر التعديل والتبديل الغير قانونية، من خلال توفّره على جدار أمني يحمي الملفات القضائية من حالات الإقصاء والتعديل المتعمدة والغير المتعمدة.

47- يتم توثيق وإثبات الوثائق الإلكترونية عن طريق تطبيق التوقيع الإلكتروني.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

الجدول رقم 57: تطبيق التوقيع الإلكتروني لتوثيق وإثبات الوثائق المؤرشفة.

اتفق كل أفراد العينة على أن توثيق وإثبات الوثائق الإلكترونية يتم عن طريق التوقيع الإلكتروني، مايدل على أن الجهات القضائية تعتمد على تطبيق تقنية التوقيع الإلكتروني في أرشفة الوثائق القضائية لزيادة مستوى الأمن والخصوصية، فمن خلال هذه التقنية يتم الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتبادلة، وذلك عن طريق التأكد من شخصية المرسل والمستلم إلكترونياً، والتأكد من مصداقيتهم مما يسمح بكشف أي تلاعب أو تحايل من داخل الجهات القضائية أو من طرف الغير، كما لا يمكن لأي شخص آخر تعديل أو تحريف الرسائل أو الوثائق المتبادلة عندما تكون موقعة إلكترونياً، فاستخدام التوقيع الإلكتروني في الجهات القضائية حسب آراء أفراد العينة يمكن من التأكد من شخصية صاحب الرسالة أو الوثيقة والتأكد من صحة المعلومات المرسله وأنه لم يحدث تلاعب فيها من قبل أي شخص آخر، وتصدر الإشارة إلى أن تطبيق التوقيع الإلكتروني في الجهات القضائية محل الدراسة جاء بعد صدور قانون 03-15 المتعلق بعصرنة العدالة وقانون 03-15 المتعلق بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، الذان أجازا إمكانية تبليغ وإرسال الوثائق والمحزرات القضائية والمستندات بالطريق الإلكتروني وفقاً للشروط والكيفيات المحددة في القانون، حيث أنه يمكن أن تمهر الوثائق والمحزرات القضائية التي تسلمها مصالح وزارة العدل والمؤسسات التابعة لها والجهات القضائية بتوقيع إلكتروني تكون صلته بالحرر الأصلي مضمونة بواسطة وسيلة تحقق موثوقة، بحيث تفترض الموثوقية في وسيلة التصديق إلى غاية إثبات العكس متى أنشئ التوقيع الإلكتروني وكانت هوية الموقع أكيدة وسلامة العقد مضمونة، ويتم إثبات العلاقة بين معطيات التحقق من التوقيع الإلكتروني وصاحب التوقيع عن طريق شهادة إلكترونية موصوفة تصدرها وزارة العدل، ومن خلال تطبيق تقنية التوقيع الإلكتروني نستطيع القول أن وزارة العدل قد أولت أهمية كبيرة للحفاظ على المعلومات من خلال توفير الأمن والسرية في عملية التراسل الإلكتروني عبر مختلف الجهات القضائية المدروسة.

48- يمكن استرجاع الوثيقة الموقعة إلكترونيا، والتحقق من توقيعها.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	61	100
لا	00	00
المجموع	61	100

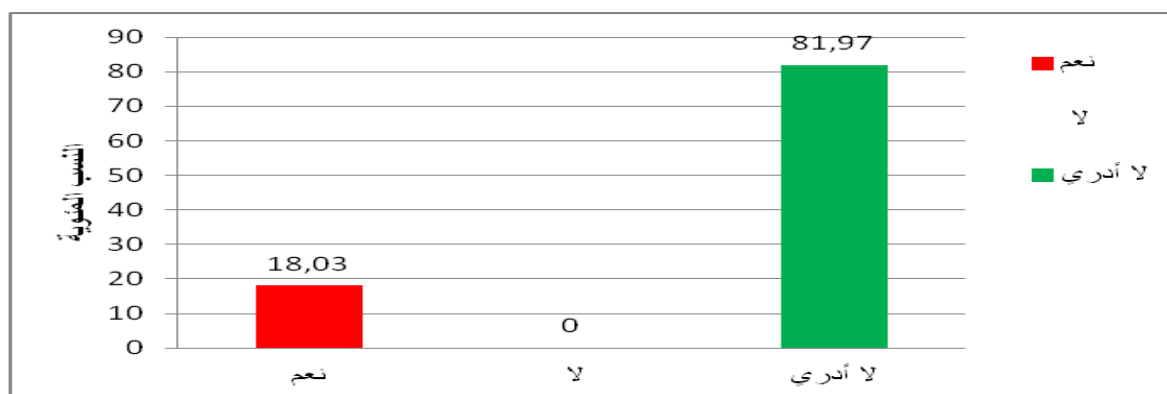
الجدول رقم 58: إمكانية استرجاع الوثائق الإلكترونية والتحقق من توقيعها الإلكتروني.

يشير الجدول أعلاه أنه يمكن استرجاع الوثيقة الموقعة إلكترونيا، والتحقق من توقيعها الإلكتروني بنسبة 100%، أي أن النظام يتيح استرجاع الوثائق القضائية والتحقق من توقيعها الإلكتروني، حيث أكد لنا أفراد العينة إمكانية التحقق من التوقيع الإلكتروني للوثائق الإلكترونية بعد استرجاعها، وهو المؤشر الذي ينطبق على ما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 16-142 الذي يحدد كفاءات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا، والذي أكد على أنه يجب أن يضمن حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا استرجاع هذه الوثيقة في شكلها الأصلي لاحقا، والتحقق من توقيعها الإلكتروني، ولتوفر عنصر الاسترجاع والتحقق من التوقيع يجب أن يتضمن حفظ الوثائق الموقعة إلكترونيا توفر الوثيقة الإلكترونية وتوقيعها، وشهادة التصديق الإلكتروني للموقع، إضافة إلى قائمة الشهادات الإلكترونية الوسيطة إلى غاية الوصول إلى السلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني، ووجوب توفر قوائم الشهادات الملغاة أو نتائج التحقق من حالة الشهادات الإلكترونية الوسيطة إلى غاية الوصول للسلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني، دون أن ننسى تاريخ توقيع الوثيقة عند الاقتضاء، وتجدر الإشارة إلى أن عملية استرجاع الوثائق الإلكترونية والتحقق من توقيعها تكون كذلك حتى بعد نقل الوثيقة الموقعة إلكترونيا إلى دعامه حفظ جديدة، فمن خلال ما تم تناوله يمكننا القول أن حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا في الجهات القضائية يتم على دعامه حفظ يسمح في أي وقت بالنفاذ إلى كل محتواها واسترجاعها بواسطة الوسائل التقنية الملائمة.

49- توفر أدوات وإجراءات لتأمين سلامة وحفظ الوثائق الإلكترونية وصيانتها أثناء عملية تهجير وترحيل البيانات عبر إصدارات جديدة.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	11	18.03
لا	00	00
لا أدري	50	81.97
المجموع	61	100

الجدول رقم 59: تأمين سلامة وحفظ الوثائق وصيانتها أثناء عملية تهجيرها وترحيلها عبر إصدارات جديدة.



الشكل رقم 26: تأمين سلامة وحفظ الوثائق وصيانتها أثناء عملية تهجيرها وترحيلها عبر إصدارات جديدة.

تعتبر عملية تهجير البيانات من الخطوات التي تلجأ إليها العديد من المؤسسات بما فيها المؤسسات القضائية لنقل بياناتها من نظام معين إلى نظام آخر لأسباب عديدة، بهدف الوصول إلى الأهداف المسطرة، والخروج بأقل الأضرار أثناء عملية التحويل، لهذا وجوب اتخاذ الاحتياطات اللازمة وتوفير التدابير الاحتياطية ضروري، فمن خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن الاتجاه العام للجدول قد مثلته الفئة التي لا تدري ولا تعلم بمثل هاته الأدوات والإجراءات المعتمدة لتأمين سلامة وحماية الوثائق أثناء عملية تهجير البيانات القضائية عبر إصدارات جديدة بنسبة 81.97%، وهي نسبة لها مدلولات عديدة، ترجع إلى نقص المعرفة لدى الموظفين في مجال الأمن والصيانة، بحكم أن هذه النسبة تمثلت في موظفي أمناء الضبط الذين لديهم ثقافة محدودة في هذا الجانب، ومن جهة أخرى أرجع معظم المستخدمين سبب عدم معرفتهم إلى أن تطبيق هاته الإجراءات والتدابير لا يكون على مستوى المؤسسة بل يكون على مستوى مديرية العصرية بوزارة العدل، وهي نسبة لا يمكن الحكم من خلالها بعدم توفر الأدوات والإجراءات الأمنية أثناء عملية تهجير البيانات على نظام جديد، وهذا بحكم أنه ولا موظف عبر عن عدم وجود هذه التدابير.

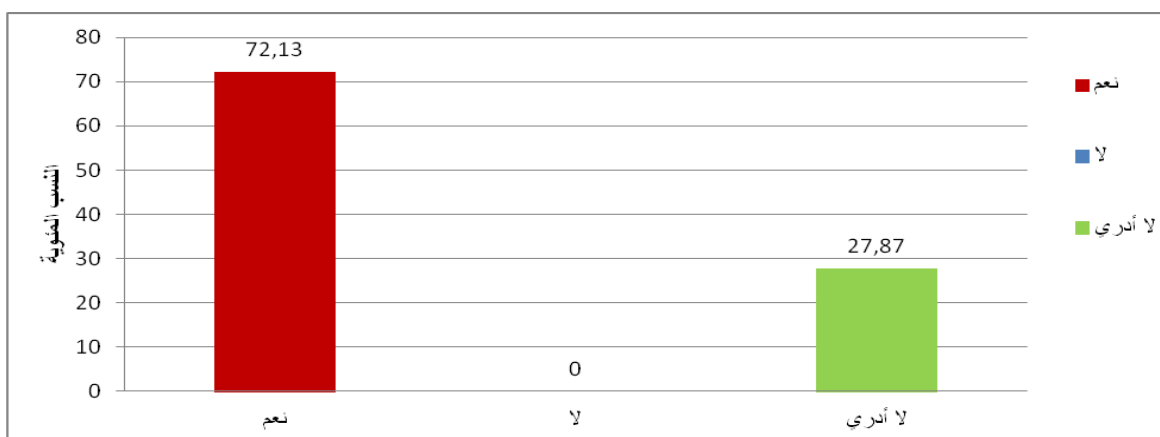
في حين سجلنا نسبة 18.03%، ممن عبروا بنعم على توفر أدوات وإجراءات لتأمين سلامة وحفظ الوثائق وصيانتها أثناء عملية تهجير وترحيل البيانات عبر إصدارات جديدة، وهي النسبة التي تمثل الموظفين المتخصصين في الإعلام الآلي، الذين يمتلكون ثقافة لا بأس بها في مجال أمن وحفظ المعلومات الإلكترونية، فهذه النسبة ورغم أنها قليلة إلا أنها تعتبر نسبة مرتفعة ومقبولة، فلو افترضنا أن كل أفراد العينة مختصين في الإعلام الآلي لكانت النسبة 100% ممن يعبرون بنعم، ومن هنا يمكن القول أن عملية تهجير وترحيل البيانات عبر إصدارات جديدة تتم وفق اعتماد إجراءات وتدابير أمنية عديدة لتأمين وحفظ البيانات القضائية، فمن خلال المقابلة التي أجريناها مع أفراد العينة وبعض المسؤولين تبين لنا أن عملية ترحيل البيانات تعتمد على اختيار أدوات مناسبة وعلى خطوات شملت تصميم استراتيجية واضحة مفادها ترحيل البيانات بطريقة سهلة خالية من المخاطر وقليلة التكاليف، ليتم بعدها تقييم أكثر دقة للبيانات المراد ترحيلها وتحديد قواعد جودة البيانات للتحقق من صحة البيانات وتحسين جودتها ودقتها، وبعد هذه الخطوة يتم اختيار بنية الترحيل عبر تبني نهج تكراري لاختبار بنية الترحيل بالبدء بمجموعة فرعية صغيرة من البيانات للتأكد من أن جميع عمليات التعيين والتحويلات وقواعد جودة البيانات تعمل على النحو المنشود، وأخيرا يتم تنفيذ عملية الهجرة بترحيل البيانات إلى الإصدار الجديد ووضع أنظمة للتحقق ومراقبة جودة البيانات المنقولة إلى قاعدة البيانات المستهدفة.

فمن خلال هذه الخطوات المبينة نستطيع القول أن وزارة العدل قد أعطت أهمية كبيرة لمثل هاته العمليات خاصة وأنها بصدد تجريب نظام جديد في بعض الجهات القضائية الذي يتم التحضير لتطبيقه وتعميمه عبر كل الجهات القضائية، والذي وُفِّرت لأجله أدوات وإجراءات عديدة بغرض نجاح عملية ترحيل البيانات في بيئة سهلة الاستخدام ودون فقدان للبيانات.

50- يتم تسجيل خروقات أمنية على النظام والتصدي لها.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	44	72.13
لا	00	00
لا أدري	17	27.87
المجموع	61	100

الجدول رقم 60: تسجيل الخروقات على النظام والتصدي لها.



الشكل رقم 27: تسجيل الخروقات على النظام والتصدي لها.

يرى غالبية الموظفين من خلال الجدول أعلاه وجود تسجيل خروقات أمنية على النظام والتصدي لها بنسبة قدرت بـ 72.13%، مايدل على أنه تم تسجيل عدة محاولات وخروقات من أجل الدخول إلى النظام واختراقه من طرف أطراف خارجية، حيث اتضح لنا من خلال المقابلة مع أفراد العينة أن تسجيل تلك الخروقات يتم على مستوى مديرية العصرية التابعة لوزارة العدل، وهم من يقومون بالتصدي لها ويقومون بإبلاغ مختلف الجهات القضائية بذلك من أجل الحذر وأخذ الاحتياطات اللازمة لذلك، في حين عبرت باقي العينة بأنها لا تدري بمثل هاته الخروقات الأمنية بنسبة 27.87%، وهو مايدل على محدودية الثقافية لدى بعض الموظفين فيما يخص الأمن المعلوماتي.

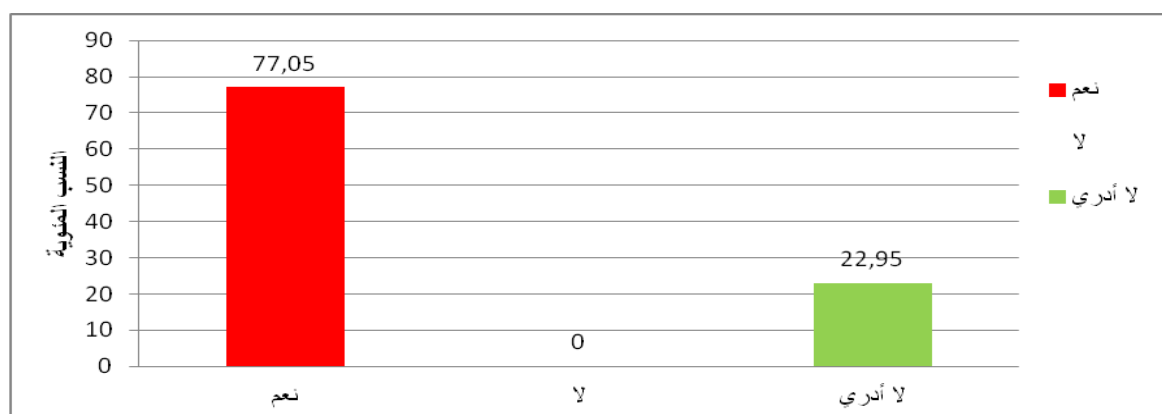
تعمل مديرية العصرية من خلال خلية اليقظة باستمرار بالصهر على تأمين وحماية البيانات الإلكترونية عبر مختلف الجهات القضائية، فمن حين لآخر تقوم بتبليغ المؤسسات القضائية بمحاولات القرصنة وعمليات الولوج الغير مشروع والمتمثلة في الفيروسات الخطيرة المندرجة تحت البرمجيات الخبيثة التي تُشكل خطر كبير على مختلف الأنظمة المعلوماتية، وإعلامهم بكل محاولات السرقة وخاصة المتعلقة منها بكلمات مرور بعض المصالح القضائية، إضافة إلى إعلامهم بؤرود كافة المواقع الإلكترونية الدخيلة التي تهدد الحسابات الإلكترونية لمستخدمي وزارة العدل، وبهدف تفادي وقوع تلك الهجمات المحدقة يتم توجيه تعليمات صارمة إلى الجهات القضائية عبر العديد من المراسلات تطلب من المختصين في الإعلام الآلي (المكلفين بتسيير التطبيقات) اتخاذ التدابير الوقائية المنوه عنها في التقارير المرفقة، عبر اتباع التعليمات الموضحة للتصدي لمختلف الاختراقات المسجلة، بغرض تأمين الأنظمة المعلوماتية الخاصة بالجهات القضائية محل الدراسة.

من خلال ما تم توضيحه ظهر جليا أن النظم المعتمدة في الجهات القضائية معرضة للاختراق كثيرا بحكم نوعية الوثائق وسريتها وما تحتويه من معلومات، هذا ما جعل المختصين على مستوى القطاع يعملون بجد على توفير الحماية اللازمة للمعلومات من المخاطر التي تهددها، أو وضع الحاجز الذي يمنع الاعتداء عليها، عبر تطبيق مجموعة من التدابير الوقائية للحد من المخاطر الداخلية أو الخارجية التي قد تتعرض لها النظم المعلوماتية عبر مختلف الجهات القضائية.

51- يتم اكتشاف وتدارك المخاطر المحتملة على النظام، ووضع الضوابط التأمينية لذلك.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نعم	47	77.05
لا	00	00
لا أدري	14	22.95
المجموع	61	100

الجدول رقم 61: درجة اكتشاف وتدارك المخاطر المحتملة على النظام.



الشكل رقم 28: درجة اكتشاف وتدارك المخاطر المحتملة على النظام.

من خلال الجدول أعلاه والجدول البياني المرفق يتضح لنا أن الاتجاه العام للجدول مثلته الفئة التي ترى بأنه يتم تدارك واكتشاف المخاطر المحتملة على النظام ووضع الاحتياطات التأمينية لذلك بنسبة 77.05%، مايدل على أن هناك جهود كبيرة تُبذل من أجل اكتشاف المخاطر التي قد تشكل خطرا على النظام، ووضع التدابير الضرورية لحماية وتأمين المعلومات القضائية، حيث تسهر خلية البقطة بمديرية العصرية على توفير الحماية لنظمها من المخاطر التي تهددها ومن أنشطة الاعتداء عليها، من خلال توفير الأدوات والإجراءات اللازم توفيرها لضمان حماية المعلومات من الأخطار الداخلية والخارجية، كما تعمل على الحفاظ على المعلومات المتواجدة في النظام المعلوماتي من مخاطر الضياع أو التلف أو من مخاطر الاستخدام الغير

الصحيح سواء المتعمد أو غير المتعمد، إضافة إلى وضع الضوابط التأمينية والتدابير الوقائية لحماية مصادر البيانات من أجهزة وبرمجيات وبيانات من التجاوزات أو التدخّلات غير المشروعة، بينما بلغت نسبة الموظفين الذين عبروا بعدم علمهم بهذه المخاطر 22.95% ما يدل على أن هاته النسبة من المستخدمين ليست لهم معلومات في الجانب الأمني، إضافة إلى أن مستواهم العلمي محدود فيما يخص تلك المخاطر المحتملة، وهو ما يجعلنا نتساءل حول مدى استفادتهم من برامج التكوين المستمر في مجال الأمن المعلوماتي.

من جهة أخرى وضّح لنا بعض الموظفين من خلال المقابلات التي أجريت معهم أن مديرية العصرية تعمل بجد على اكتشاف المخاطر التي تهدد النظم والبيانات القضائية، والتي تم توضيحها في السؤال السابق، حيث تقوم بإعلام مختلف الجهات القضائية بكل تلك المخاطر، من أجل اتخاذ الاحتياطات اللازمة وتطبيق التدابير الوقائية وفق التقارير الأمنية المرسلة، حيث يعمل مسيروا التطبيق على وضع التدابير الوقائية والسهر على تحيينها، من أهمها:

- تطبيق التعليمات الوزارية لتفادي سرقة كلمات المرور، إضافة إلى الإيعاز من أجل إنشاء كلمات مرور قوية.
 - الفصل بين أجهزة الحاسوب المتصلة بالإنترنت وأجهزة الحاسوب المتصلة بالانترنت لتفادي تسرب الفيروسات.
 - عدم استعمال الدعائم الإلكترونية في حاسوب متصل بالانترنت بعدما استعمل في حاسوب متصل بالإنترنت
 - حفظ قاعدة المعطيات يوميا بعد نهاية الدوام كإجراء احتياطي لوقوع أي خلل أو تلف أو خطأ.
 - تثبيت وتحيين البرامج المضادة للفيروسات بشكل دوري لتفادي دخول الفيروسات الخبيثة.
- وختاما لما تم تحليله يمكن إجمالاً أن نقول أن المسؤولين على مستوى وزارة العدل يسهرون على قدم وساق لكشف وتدارك المخاطر التي تهدد البرامج والأجهزة الإلكترونية والبيانات القضائية، وتعمل جاهدة على حماية البيانات من كل المخاطر المتعلقة بالسرقة والقرصنة، بتوفير الوسائل والأدوات والإجراءات الوقائية لذلك، واعتماد الضوابط الأمنية المناسبة والكافية، بغرض تأمين وحماية المعلومات من المخاطر الداخلية والخارجية التي تهددها عبر مختلف الجهات القضائية المدروسة.

يظهر جليا أن نسبة تطبيق متطلبات الأمن والحماية الموضحة كانت عالية، ما يدل على الاهتمام الكبير الذي يُؤليه قطاع العدالة لعنصر أمن المعلومات، فتوفير الأمن والحماية يعتبر من الأولويات التي ينبغي على كل مؤسسة توفيرها لحماية معلوماتها من المخاطر المحتملة، بما في ذلك الجهات القضائية التي تحتوي مصالحها على وثائق خاصة وسرية للغاية، والذي أجبر

المختصين في القطاع على ضرورة تطبيق كل الوسائل والأساليب والإجراءات اللازمة لتوفير الحماية ومواجهة المخاطر والتغلب عليها، فتوفير الأمن والحماية للمعلومات القضائية نابع من تطبيق استراتيجية أمنية فعالة وسليمة شارك في تطبيقها وتنفيذها العديد من المستويات الوظيفية، بغرض ضمان استمرارية عمل النظم المعلوماتية بشكل صحيح.

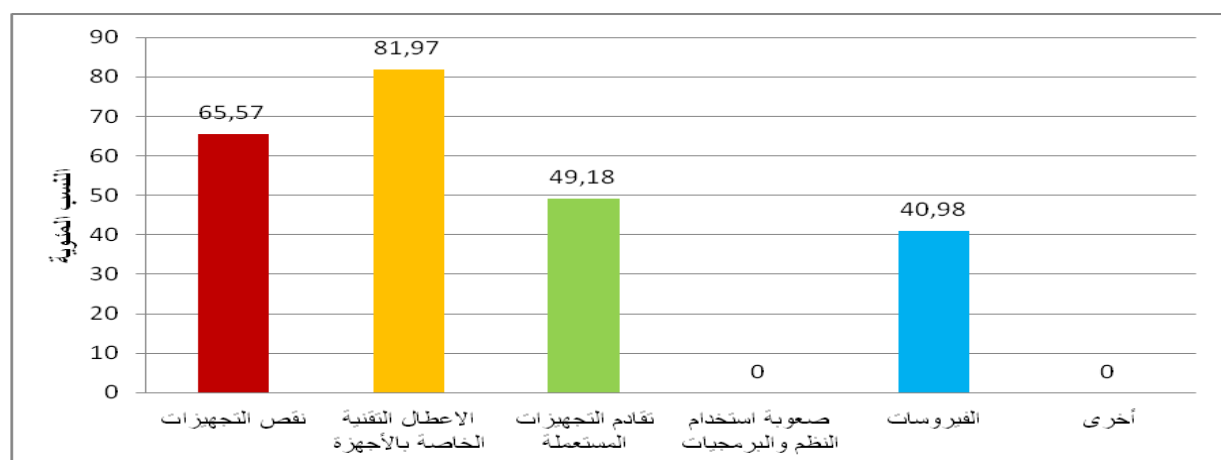
المحور السادس: مُعَوَّقات وصعوبات تطبيق الأرشفة الإلكترونية.

أراد الباحث من خلال هذا المحور الوقوف على أهم المعوقات المحتملة التي قد تعيق مشروع تطبيق الأرشفة الإلكترونية بالهيئات القضائية محل الدراسة، وذلك من خلال رصد أهم العوائق والصعوبات التي قد تؤثر على عملية رقمنة وأرشفة الوثائق القضائية بهدف تجاوز المعوّقات ووضع المقترحات الملائمة. وقد تضمن هذا المحور معوقات مرتبطة بالمحاور السالفة الذكر والتي نُبرزها من خلال الجداول التالية:

– حدّد المعوّقات المادية والبرمجية التي تعيق حفظ وأرشفة الوثائق الإلكترونية القضائية.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نقص التجهيزات.	40	65.57
الأعطال التقنية الخاصة بالأجهزة	50	81.97
تقادم التجهيزات المستعملة.	30	49.18
صعوبة استخدام النظم والبرمجيات	00	00
الفيروسات	25	40.98
أخرى	00	00

الجدول رقم 62: المعوّقات والصعوبات المادية والبرمجية.



الشكل رقم 29: المعوّقات والصعوبات المادية والبرمجية.

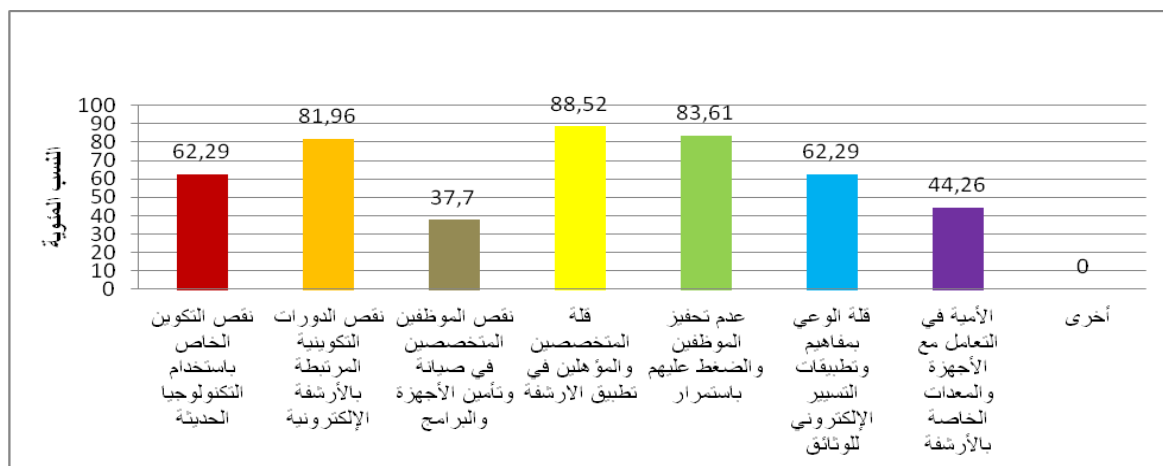
تُظهر المعطيات في الجدول أعلاه وفي الشكل البياني المرفق أن أكبر عائق يعيق حفظ وأرشفة الوثائق الإلكترونية يتمثل في الأعطال التقنية الخاصة بالأجهزة بنسبة 81.97%، وهو ما يدل على أن نسبة كبيرة من الأجهزة المستعملة تتعطل بشكل كبير ومتكرر، وهذا راجع للنوعية الرديئة للأجهزة التي تقتنيها وزارة العدل، ولتقادم تلك التجهيزات، ما يجعلها عرضة للتعطّل في كل مرة، وهو ما يعرقل تقدّم عملية أرشفة الملفات القضائية جراء عملية انتظار صيانة وتصلّيح تلك التجهيزات المعطّلة، كما يأتي عنصر نقص التجهيزات في المرتبة الثانية بنسبة 65.57%، فالعديد من الموظفين عبروا عن عدم امتلاكهم لبعض المعدات المعتمدة في الأرشفة الإلكترونية، فمعظم الموظفين نجدهم يعانون من نقص في أحد الأجهزة، كالحواسيب ولواحقها، أجهزة المساحات الضوئية، مكونات الشبكة كالمحولات (Switch)، والطابعات...، وهو ما يجعلنا نتساءل حول كيفية عصرنة العدالة بما في ذلك أرشفة الملفات إلكترونيا في ظل نقص وعدم كفاية هذه الوسائل والمعدات الحديثة، كما جاءت معوقات تقادم التجهيزات ثالثا بنسبة 49.18%، وهو ما لاحظناه أثناء مقابلتنا لأفراد العينة، حيث أن هناك بعض الأجهزة والمعدات قديمة جدّا وبطيئة والعديد من مكوناتها الثانوية معطّلة، ما ينعكس على فعالية الأجهزة الذي ينجر عنه تأخّر في عملية حفظ وأرشفة الملفات، في حين نجد أن الفيروسات تُشكل هي الأخرى صعوبات عديدة للموظفين أثناء أرشفة الوثائق القضائية بنسبة 40.98%، حيث أن العديد من الحواسيب القديمة لا تسمح بتاتا بتثبيت مضادات الفيروسات، إضافة إلى أن العديد من الأجهزة لا يتم تحين برامج الفيروسات الخاص بها بشكل دوري، أضف إلى ذلك مشكل استعمال الدعائم الإلكترونية كـ (FLASH DISC...) التي غالبا ما تكون مملوءة بالفيروسات، وهو ما يجعل الحواسيب عرضة للفيروسات التي تُعتبر العدو الأول الذي يهدّد سلامة وأمن الملفات الإلكترونية القضائية، في حين لم يتم تسجيل أية معوقات أو صعوبات أخرى في هذا الجانب.

– المعوّقات الخاصة بالموظفين ومجال تكوينهم في مجال استعمال التكنولوجيا وأرشفة الوثائق إلكترونيا.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نقص التكوين الخاص باستخدام التكنولوجيا الحديثة	38	62.29
نقص الدورات التكوينية المرتبطة بالأرشفة الإلكترونية	50	81.96
نقص الموظفين المتخصّصين في صيانة وتأمين الأجهزة	23	37.70
قلة المتخصّصين والمؤهلين في تطبيق الأرشفة والرقمنة...	54	88.52
عدم تحفيز الموظفين والضغط عليهم باستمرار.	51	83.61

62.29	38	قلة الوعي بمفاهيم وتطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق..
44.26	27	الأمية في التعامل مع الأجهزة والمعدات الخاصة بالأرشفة.
00	00	أخرى

الجدول رقم 63: المعوقات والصعوبات المرتبطة بالمتطلبات البشرية.



الشكل رقم 30: المعوقات والصعوبات الخاصة بالموظفين ومجال تكوينهم الإلكتروني.

يُضَحّ من خلال الجدول أعلاه والجدول البياني المرفق تحقّق معظم المعوقات المتعلقة بالموظفين وتكوينهم، حيث عبّر غالبية أفراد العينة على أن الجهات القضائية تُعاني من نقص كبير في الموظفين المتخصّصين في تطبيق الأرشفة الإلكترونية على مستوى الجهات القضائية بنسبة 88.52%، حيث أن هناك 11 موظفا فقط مختص في الإعلام الآلي على مستوى 05 مؤسسات قضائية والبقية كلهم أمناء ضبط، وغياب كلي للمتخصصين في المكتبات والأرشيف، فكيف يمكن أرشفة الملفات إلكترونيًا في غياب شبه كلي لأهل الاختصاص، حيث لاحظنا أن الاستراتيجية المطبّقة في التوظيف بوزارة العدل تعتمد بشكل كبير على التخصّص في المجال القانوني ولا تُعطي اهتماما لطبيعة العمل الإلكتروني، وهذا بحكم أن عملية أرشفة الوثائق القضائية بالتحديد تُلزم على الموظّف أن تكون له ثقافة قانونية مُعتبرة، غير مبالية بجانب التخصّص في الحفظ والتسيير الإلكتروني، مُكتفية بذلك على بعض المختصين في الإعلام الآلي، في حين نجد أن المسؤولين عبر المحاكم القضائية لا يقومون بتحفيز الموظفين ويمارسون عليهم ضغوطات باستمرار بنسبة قدرت بـ 83.61%، همهم الوحيد هو الضغط على الموظفين من أجل إتمام العمل في الوقت المحدّد غير مبالين بظروف العاملين، الذي تستدعي تحفيزهم ماديا ومعنويا من أجل المثابرة في العمل وبذل المزيد من الجهود، لأن المشكل هنا يبدو أنه مشكل علاقات إنسانية إضافة إلى مشكل ذهنيات بالدرجة الأولى،

ومن جانب آخر يرى الموظفون أن نقص الدورات التكوينية المرتبطة بالأرشفة الإلكترونية من أبرز المعوقات التي تعيق تطبيق الأرشفة الإلكترونية بنسبة 81.96%، ما يدل على أن التكوين في المجال الإلكتروني قليل جدًا، وهو ما ينعكس سلباً على أداء الموظف، فكيف للموظف أن يكتسب مهارات تكنولوجية حديثة في ظل نقص وعدم كفاية الدورات التكوينية في مجال الأرشفة الإلكترونية، وهو ما ينبغي إعادة النظر فيه من أجل تحسين الأداء الوظيفي للموظف في المجال الإلكتروني، فعنصر التكوين على إجراءات الأرشفة والرقمنة في مختلف مراحلها مهم جدًا لإكساب العامل مهارات قد تُحسن آدائه وتساعد على تنفيذ المشروع بكل أرياحية، بينما جاء عنصري نقص التكوين الخاص باستخدام التكنولوجيا الحديثة وقلة الوعي بمفاهيم وتطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق بنفس النسبة والتي قدرت بـ 62.29%، حيث أن معوقات قلة وعي الموظفين في جانب تسيير الوثائق الإلكترونية، سببها أن معظم الموظفين غير مختصين والبعض الآخر مستواهم العلمي محدود (بكالوريا، ثانوي، تكوين مهني)، أضف إلى ذلك نقص التكوين المستمر في هذا الجانب، وهو ما يتوافق مع صعوبات نقص التكوين الخاص باستخدام التكنولوجيا الحديثة، فكيف للموظف أن يعمل على أرشفة ورقمنة الملفات وهو لم يتكوّن حتى على استخدام واستعمال الأجهزة والمعدات والبرمجيات الحديثة، وهو معوّق حقيقي ينبغي إعادة النظر فيه لتحسين مستوى الموظفين وإكسابهم مهارات تكنولوجية جديدة تساعد على تنفيذ مشروع أرشفة الملفات القضائية، حيث نلاحظ كذلك وجود معوّقات لا يقبلها العقل، وهي وجود الأمية في التعامل مع الحاسب الآلي بنسبة قدرت بـ 16.39%، فبالرغم من أنها نسبة قليلة إلا أنه لا يمكن قبولها بالنظر إلى أنهم مكلفون بأرشفة الوثائق القضائية، فكيف لموظف يقوم بأرشفة الملفات والأحكام أن لا يعرف أبجديات التعامل مع الأجهزة والمعدات المستخدمة في أرشفة الوثائق القضائية، حيث لاحظنا أن بعض الموظفين لا يعرفون أسهل التقنيات في التعامل مع التجهيزات كالحاسب الآلي ومكوناته والطابعة والماسح الضوئي...، وهو راجع طبعاً إلى أن بعضهم لم يستفيد من التكوين في المجال التكنولوجي مع محدودية مستواهم العلمي، مع أن الاستفادة من التكوين حق قانوني لا يمكن حرمان أي موظف منه، وإضافة لتلك المعوقات والنقائص تم تسجيل معوّق أخير تمثل في نقص الموظفين المتخصصين في صيانة وتأمين الأجهزة بنسبة 37.7%، وفعلاً هناك فئة قليلة جدًا مكلفة بتسيير التطبيقات وتوفير الأمن والحماية للأجهزة والبرامج المعلوماتية بمعدل موظفين لكل جهة قضائية، أمّا عنصر الصيانة فلا يوجد ولا موظف مختص في

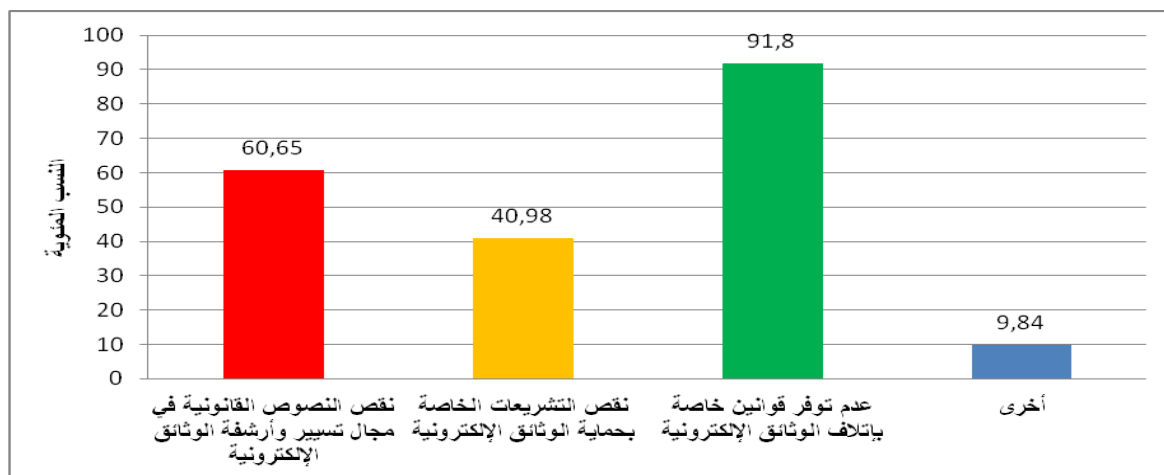
الصيانة، حيث يتم صيانة المعدات القضائية بالتنسيق مع مؤسسات خاصة لذلك، في حين لم يتم تسجيل ولا معوقات أخرى في هذا الجانب.

إن عنصر تأهيل العاملين هو من أهم العناصر الحيوية التي ينبغي على قطاع العدالة أن تعيد النظر فيه، من خلال إشراك كل الموظفين في التكوين بالتركيز على البرامج التي يحتاجها الموظف من تقنيات حديثة يجهلها أو يجد صعوبة في تطبيقها، لتحسين مستوى الموظف وإكسابه مهارات تكنولوجية جديدة، تتلائم مع مشروع أرشفة ورقمنة الوثائق القضائية.

– المعوقات القانونية التي تعيق أرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نقص النصوص القانونية في مجال تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية	37	60.65
نقص التشريعات الخاصة بحماية الوثائق الإلكترونية	25	40.98
عدم توفر قوانين خاصة بإتلاف الوثائق الإلكترونية	56	91.80
أخرى	5	9.84

الجدول رقم 64: المعوقات المرتبطة بالنصوص القانونية.



الشكل رقم 31: المعوقات المرتبطة بالنصوص القانونية.

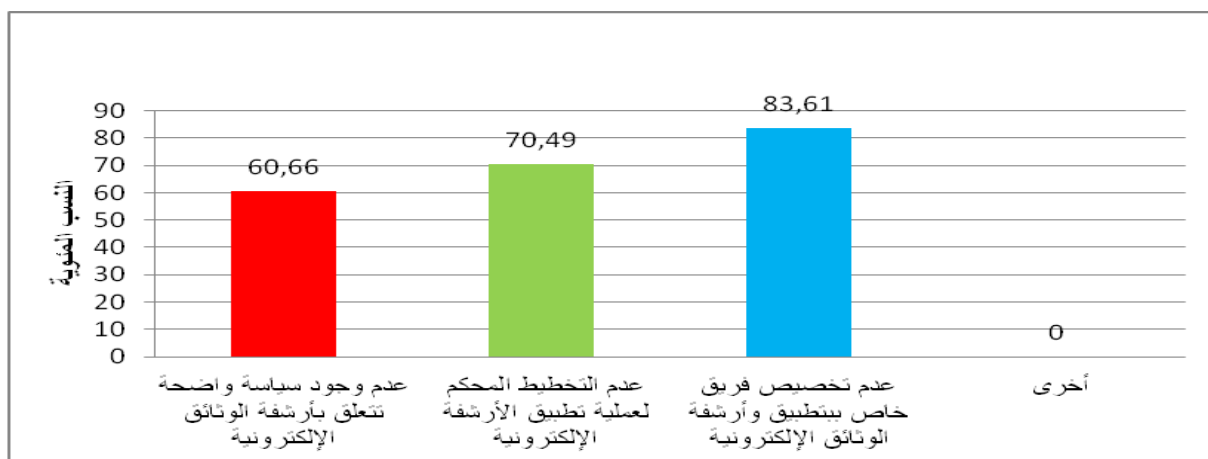
إن تطبيق المشاريع المرتبطة بالتكنولوجيا الحديثة في مختلف المؤسسات يستدعي توفر وجود منظومة قانونية مرتبطة ومتناسقة مع المستجدات التكنولوجية، وهو ما جاء مخالفا لما هو موجود في الجهات القضائية، فمن خلال الجدول أعلاه والشكل البياني المرفق نلاحظ نقص في النصوص القانونية، حيث عبر غالبية الموظفين ونسبة 91.80% على عدم توفر قوانين خاصة بإتلاف الوثائق الإلكترونية، ما يدل على أن الاستراتيجية المعتمدة بالجهات القضائية تعتمد على الحفظ النهائي

للوثائق القضائية الإلكترونية، وهو ما يستدعي إعادة النظر في جدول تسيير الوثائق القضائية عن طريق إعادة تعديله حسب التقنيات الحديثة المطبقة بقطاع العدالة، تليها معوقات نقص النصوص القانونية في مجال تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية بنسبة 60.65%، وهي نسبة توحى بوجود نقص في القوانين وعدم اهتمام المسؤولين بمثل هاته النصوص المتعلقة بالجانب الإلكتروني، بالرغم من وجود بعض النصوص القانونية المعتمدة التي تم التطرق لها من قبل، وهو ما يستدعي من المديرية العامة للأرشيف الوطني ووزارة العدل النظر والاهتمام بهذا الجانب من أجل سن وتعديل نصوص قانونية تتماشى مع التطورات التكنولوجية الحاصلة، ونفس الشيء ينطبق على التشريعات الخاصة بحماية الوثائق الإلكترونية، والتي سجلنا نقص فيها بنسبة 40.98%، وهو ما يجعلنا نتساءل حول كيفية حماية الملفات الإلكترونية في ظل نقص النصوص التشريعية التي تحمي وتعاقب محاولات الإعتداء والسرقة على الوثائق الإلكترونية، لهذا ضرورة سن قوانين جديدة أو تعديل بعض القوانين أصبح ضروري، لأن المتأمل في مضمون النصوص التشريعية يلاحظ أنها مازالت تدور في حدود البيئة التقليدية، ولم تتواءم مع التقنيات التكنولوجية، ومن جانب آخر لاحظنا وجود بعض النصوص ولو أنها قليلة قد واكبت تطبيق التكنولوجيا الحديثة، إلا أنها جاءت عامة تنقصها الدقة والتوضيح أكثر، في حين عبرت فئة قليلة عن وجود معوقات أخرى بنسبة 9.84%، عبرت معظمها عن نقص النصوص التشريعية المتعلقة بكيفية تطبيق التكنولوجيا الحديثة وعدم تعديل وتحسين القوانين والمراسيم التقليدية التي مازالت منغلقة وغير مفتوحة على البيئة التكنولوجية الحديثة.

– المعوقات الإدارية والتنظيمية التي تعيق تطبيق الأرشفة الإلكترونية.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
عدم وجود سياسة واضحة تتعلق بأرشفة الوثائق الإلكترونية	37	60.66
عدم التخطيط المحكم لعملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية	43	70.49
عدم تخصيص فريق خاص بتطبيق وأرشفة الوثائق الإلكترونية	51	83.61
أخرى	00	00

الجدول رقم 65: المعوقات المرتبطة بالمتطلبات الإدارية والتنظيمية.



الشكل رقم 32: المعوقات المرتبطة بالمتطلبات الإدارية والتنظيمية.

من خلال الجدول أعلاه والشكل البياني المرفق نلاحظ أن غالبية المستجوبين يرو بأن المعوق الأول الذي يعيق تطبيق الأرشفة الإلكترونية هو عدم تخصيص فريق خاص بتطبيق وأرشفة الوثائق الإلكترونية القضائية بنسبة 83.61%، وهذا يدل على أنه لا يوجد فريق متكامل وواضح يشرف على تطبيق المشروع، فمن خلال البحث وتقصي حقيقة الأمر تبين لنا أن الفريق الخاص بالأرشفة غير موجود بتاتا، وإنما يندرج هذا الفريق ضمن فريق مديرية العصرية التي تُكلف بدورها مسؤولي الجهات القضائية بتنفيذ المشروع، وهم بدورهم يرمون بالمشروع إلى موظفين معظمهم غير مختصين، والذين يتكونون من أمناء ضبط وبعض المختصين في الإعلام الآلي متجاهلين المختصين في الأرشفة والصيانة...، ما يجعلنا نستنتج أن الفريق الخاص بتطبيق الأرشفة الإلكترونية غير متكامل وغير مختص خاصة فيما يخص الفريق المشرف على التنفيذ.

بينما جاء عائق عدم التخطيط المحكم لعملية أرشفة الوثائق الإلكترونية ثانيا بنسبة 70.49%، وهي نسبة توحى بأنه لا يوجد تخطيط واضح لتطبيق المشروع، فمن خلال المقابلة التي أجريناها تبين لنا أن عملية التخطيط موجودة ولكن ينقصها التنظيم والمتابعة، حيث أرجع الموظفون عدم وجود خطة محكمة وواضحة إلى عدم التخطيط الجيد لتنفيذ المشروع عبر الجهات القضائية، فمن خلال استفسارنا على الخطة المعتمدة تبين لنا أن هناك تخطيط لأرشفة الوثائق ولكن على مستوى الإدارة المركزية بمديرية العصرية التي تعمل على التخطيط للمشروع، إلا أن هذه الخطة ينقصها بعض العناصر التي جعلت من المستجوبين يعزّون عن عدم رضاهم على الخطة، حيث أنه لاحظنا توفير للمتطلبات والإمكانات الخاصة بتنفيذ مشروع الأرشفة، إلا أنه سجلنا عدم وجود خطة مكتوبة والإكتفاء بإرساليات مرفقة بلوائح أو أدلة لشرح طريقة فهرسة الملفات فقط،

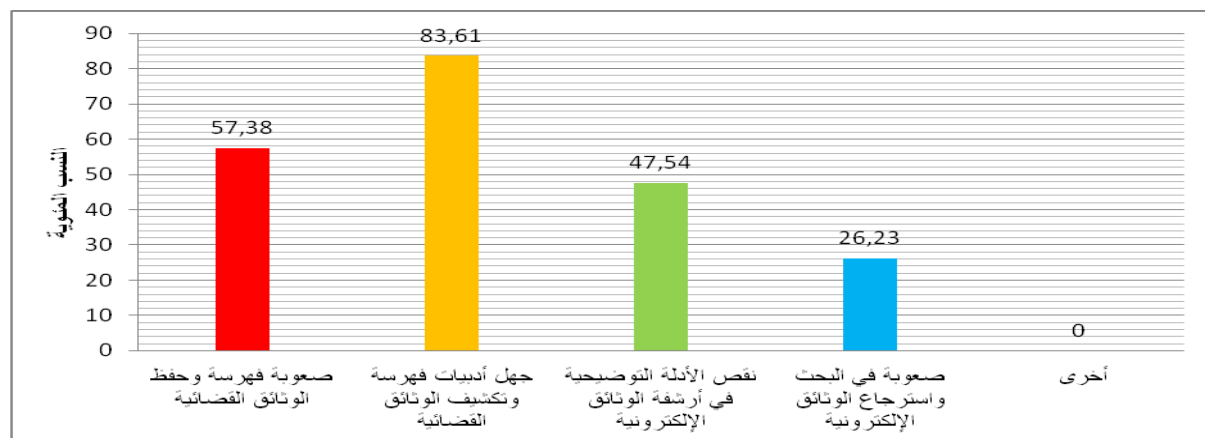
إضافة إلى عدم تحديد موظفين متخصصين مكلفين بتنفيذ الأرشفة، أضف إلى ذلك عدم تحديد مدة البدء والإنهاء من المشروع... والعديد من العناصر التي لاحظنا عدم وجودها، ولعل هذا راجع إلى نقص الوعي بأهمية عنصر التخطيط خاصة التخطيط لتنفيذ المشروع بالجهات القضائية المدروسة، ففي ظل عدم وضوح خطة العمل قد تقع الجهات القضائية في كثير من الأخطاء التي قد تحدّد تقدم ونجاح المشروع.

يضاف إلى هذا عدم وجود سياسة واضحة تتعلق بأرشفة الوثائق الإلكترونية بنسبة 60.66%، وهي نسبة منطقية تدل على عدم وضوح السياسة المتبعة، وثبتت عدم وضوح الخطة المرسومة، حيث أن السياسة هي الإطار الذي يتم من خلاله وضع الخطط وإنشاءها، فكلما كانت الخطة واضحة كلما كانت السياسة المتبعة والاستراتيجية المرسومة ناجحة، ولعل تعبير الأفراد المبحوثين بهذه النسبة راجع إلى أنه لا يوجد استراتيجية واضحة خاصة بأرشفة الوثائق القضائية، بل هناك استراتيجية عامة مرتبطة بعصرنة قطاع العدالة بشكل عام، فمن خلال البحث والتقصي في الموضوع، وفي غياب سياسة وطنية لعصرنة الأرشفة من قبل المديرية العامة للأرشفة الوطني لجأت وزارة العدل إلى رسم سياسة خاصة بها بالاعتماد على استراتيجية عامة هدفها عصرنة القطاع بما في ذلك تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الجهات القضائية، حيث عملت الوزارة على تحليل الوضع وصياغة استراتيجية، أبرز خطوطها إعداد عدة نصوص قانونية تخص العصرنة كقانون 03-15 المتعلق بعصرنة العدالة، وتنصيب اللجنة الوطنية لإصلاح العدالة، وتحسيد مبدأ الكتابة الإلكترونية بكل نتائجها على العقود، إضافة إلى إدخال عملية التوقيع الإلكتروني وطرق الإثبات، دون أن ننسى التعديل الجاري لقانون العقوبات الذي سيُجرّم المس بأنظمة المعالجة الآلية للمعلومات، إضافة إلى توفير المتطلبات البرمجية والمادية المستخدمة في الأرشفة، وتحديد الوثائق المراد أرشفتها، مع تحديد الأهداف المراد الوصول إليها، إلّا أنه من جهة أخرى لاحظنا عدم وجود عناصر عديدة كعدم تحديد مدة بقاء الوثائق وترحيلها وإتلافها، وعدم الإكتراث للتكوين في المجال الإلكتروني، وعدم تعيين مختصين لذلك، وغياب المتابعة والمراقبة الخاصة بتنفيذ المشروع، هذا ما يجعل من الاستراتيجية غير واضحة المعالم، والذي يجعل من السياسة غير واضحة تنقصها عدة عناصر جوهرية خاصة المتعلقة منها بمرحلة التنفيذ، ما يستدعي من المسؤولين إعادة النظر في السياسة المتبعة مع ضرورة رسم استراتيجية خاصة بأرشفة الوثائق القضائية فقط، مبنية على منهج علمي مدروس من أجل تحقيق الأهداف المسطرة في أقل وقت ممكن وبأقل جهد مبدول، في حين لم يتم تسجيل أية معوقات أو صعوبات أخرى في هذا المجال.

– المعوقات الفنية والوصفية التي تعيق أرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
صعوبة في فهرسة وحفظ الوثائق القضائية	35	57.38
جهل أدبيات فهرسة وتكشيف الوثائق القضائية.	51	83.61
نقص الأدلة التوضيحية المعتمدة في أرشفة الوثائق الإلكترونية	29	47.54
صعوبة في البحث واسترجاع الوثائق التي تم أرشفتها	16	26.23
أخرى	00	00

الجدول رقم 66: المعوقات المرتبطة بالمتطلبات الفنية والوصفية.



الشكل رقم 33: المعوقات المرتبطة بالمتطلبات الفنية والوصفية.

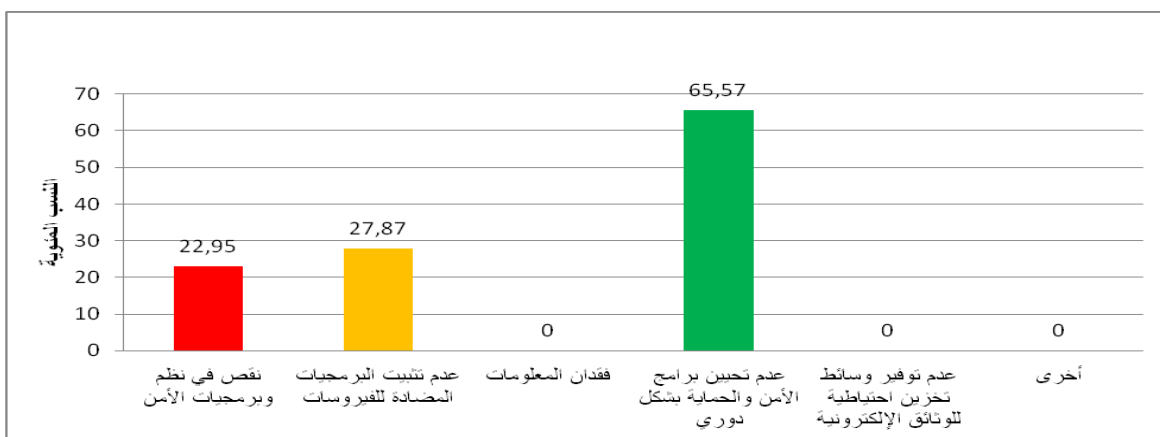
إضافة إلى المعوقات التي تم التطرق لها من قبل، تُعتبر المعوقات الفنية المتعلقة بوصف الوثائق القضائية من أبرز المعوقات والصعوبات التي واجهت الموظفين أثناء مرحلة تنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية، فمن أهم العناصر التي أعاقت بشكل كبير أرشفة الوثائق حسب الجدول أعلاه نجد عنصر جهل أدبيات فهرسة وتكشيف الوثائق القضائية بنسبة 83.61%، وهذا راجع إلى غياب المختصين في المكتبات والأرشيف، إضافة إلى عدم تنظيم دورات تكوينية حول طريقة فهرسة وتكشيف الوثائق الإلكترونية، وهو ما أدى إلى وجود صعوبات عديدة في طريقة فهرسة وحفظ الوثائق القضائية بنسبة قدرت بـ 57.38%، حيث لاحظنا أن العديد من المستجوبين يُلْقُون صعوبات عديدة أثناء عملية فهرسة الملفات عبر النظام، خاصة فيما يخص أرشفة الوثائق مباشرة في الشكل الإلكتروني، والتي تمر عملية أرشفتها عبر مراحل عديدة وحقول كثيرة تستدعي من الموظفين أن تكون لهم ثقافة قانونية وتقنية لا بأس بها والتركيز الكبير أثناء عملية الفهرسة، للعلم أن هذا النوع من الأرشفة يختلف كثيرا على طريقة الأرشفة التي تعتمد على رقمنة الوثائق الورقية، والتي تستدعي التكوين والتدريب وبذل الكثير من

الجهد من أجل أرشفتها وحفظها، أضف إلى ذلك استعمال اللغة الطبيعية أثناء أرشفة حقول البيانات الوصفة، ونقص الأدلة التوضيحية المعتمدة في شرح كيفية أرشفة الوثائق الإلكترونية، حيث يُعتبر هذا الأخير من المعوقات التي تم تسجيلها من طرف المبحوثين بنسبة 49.18%، ما يدل على أن المديرية المخولة بتجسيد التطبيقة وتحيينها والمتمثلة في مديرية العصرية لا تعتمد دائما أثناء تطبيقها لبرنامج معين أو قيامها بإضافة حقول معينة أو تحيينها على تزويد الجهات القضائية بأدلة توضيحية، حيث أن هناك حالات يتم إعداد أدلة لها وهناك حالات لا تجد ولا دليل توضيحي يوضح طريقة تطبيق العملية، ماعدى الاكتفاء بإرسال مراسلات وتقارير إلى مسيري التطبيقة، الذي يقومون بدورهم بالإشراف على العملية، حيث لاحظنا في كثير من الحالات وجود صعوبات كبيرة في فهم طريقة تثبيت البرنامج والعمل عليه أو تنفيذ عمليات التحيين الخاصة بحقول النظام، وهذا بسبب نقص الأدلة من جهة ونقص التكوين المستمر من جهة أخرى، كما تم تسجيل صعوبات لدى المستخدمين أثناء قيامهم بعملية البحث على الوثائق واسترجاعها بنسبة قدرت بـ 26.23%، ما يدل على أن هناك بعض الصعوبات التي تبدو في ظاهرها صعوبات منطقية تمثلت في طريقة كتابة أشكال الحروف العربية كالهزمة وترك الفراغات بين الكلمة والكلمة ...، وهي ما شكلت صعوبات كبيرة عند عملية استرجاع الوثائق، ومنها ماهي صعوبات غير منطقية ترجع بالدرجة الأولى إلى الأمية التي مازال يعاني منها بعض الموظفين في التعامل مع الحاسوب وإلى نقص الدورات التكوينية المتعلقة بتقنيات البحث والاسترجاع، بينما لم يتم تسجيل أي معوقات أو صعوبات أخرى في هذا الجانب من طرف المستجوبين.

– المعوقات المتعلقة بحماية وأمن التجهيزات والبرمجيات والوثائق الإلكترونية.

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية %
نقص في نظم وبرمجيات الأمن	14	22.95
عدم تثبيت البرمجيات المضادة للفيروسات	17	27.87
فقدان المعلومات	00	00
عدم تحيين برامج الأمن والحماية بشكل دوري.	40	65.57
عدم توفير وسائط تخزين احتياطية للوثائق الإلكترونية	00	00
أخرى	00	00

الجدول رقم 67: المعوقات المرتبطة بمتطلبات الأمن والحماية.



الشكل رقم 34: المعوقات المرتبطة بمتطلبات الأمن والحماية.

تُعتبر عملية أرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً من الخطوات المهمة التي سطرتها الوزارة بهدف عصنة وإصلاح العدالة، وهو إجراء يستدعي توفير مجموعة من الوسائل والأدوات والإجراءات لحماية المعلومات من الأخطار ومكافحة أنشطة الاعتداء عليها، من خلال تطبيق تدابير حماية سرية المعلومات الإلكترونية من جميع النواحي التقنية والتشريعية، بهدف تأمين وحماية المعلومات والنظم المعلوماتية، لتقليل الصعوبات التي قد تهدد سلامة الوثائق القضائية، فمن خلال المعطيات التي تظهر في الجدول أعلاه، لاحظنا تسجيل بعض المعوقات من طرف المستجوبين بنسب منخفضة ما عدى عنصر عدم تحيين برامج الأمن والحماية بشكل دوري الذي جاء بنسبة 65.57%، وهي نسبة مرتفعة نسبياً تدل على تماطل الموظفين المكلفين بتسيير التطبيق على تحيين برامج الأمن والحماية المتمثلة في مضادات الفيروسات من حين لآخر، بالرغم من إسداء تعليمات عديدة عبر مراسلات رسمية من الوزارة ومن المؤسسات القضائية تأمر المختصين في الإعلام الآلي بضرورة تحيين تلك البرامج بشكل دوري، بغرض تأمين وسلامة أنظمة الإعلام الآلي المعمول بها في النشاط القضائي، وبالتالي فالتسبب الرئيسي هنا هو الإنسان بحكم توقّر برامج الأمن والحماية في مختلف الجهات القضائية، بالرغم من أن هناك من المستجوبين من عبر بعدم توفر البرمجيات المضادة للفيروسات بنسبة 27.87%، وهي نسبة منخفضة لا تدل على عدم وجود البرمجيات وإنما تدل على عدم تثبيتها على بعض أجهزة الإعلام الآلي، والسبب راجع إلى نوعية الحواسيب المستخدمة، حيث عبر لنا مسيروا التطبيق على مستوى الجهات القضائية أن بعض أجهزة الإعلام الآلي لا يمكن تثبيت مضادات الفيروسات عليها بسبب نوعيتها القديمة التي تتميز بسرعة بطيئة وسعة تخزين منخفضة، وهو ما يجعلنا نتساءل حول الجدوى من تطبيق الأرشفة الإلكترونية في ظل وجود حواسيب قديمة على مستوى المصالح القضائية، في حين جاء معوّق نقص نظم وبرمجيات الأمن في المرتبة الأخيرة بنسبة

22.95%، وهي نسبة تعبر على عدم تثبيت برامج الأمن على بعض أجهزة الإعلام الآلي، وتجدر الإشارة إلى أن هذا النقص موجود على مستوى الجهات القضائية فقط، وهو لا يشكل صعوبة على أمن المعلومات، بسبب أن توفير الأمن المعوماتي في المؤسسات القضائية المدروسة تبهر على تحقيقه خلية اليقظة على مستوى مديرية العصرية بالوزارة، ومن هنا نستطيع القول أن المسؤولين على مستوى القطاع قد أعطوا لعنصر أمن وحماية المعلومات اهتماما كبيرا بالرغم من بعض النقائص المسجلة على مستوى بعض الجهات القضائية التي تستدعي معالجتها بغرض حماية الوثائق القضائية من كل المخاطر المحتملة، في حين لم يتم تسجيل أي معوقات أخرى في جانب أمن وحماية المعلومات القضائية.

53- اقتراحات المستجوبين لتجاوز الصعوبات وتحسين عملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية عبر الجهات القضائية:

للتعرف على اقتراحات تحسين تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الهيئات القضائية من وجهة نظر المجيبين، لاحظنا أن الغالبية تقترح إعادة النظر في الإستراتيجية المعتمدة من خلال وضع استراتيجية صحيحة مبنية على قواعد ومبادئ واضحة وسليمة، تُساعد الأفراد المرتبطين بالأرشفة الإلكترونية من اتخاذ قرارات مناسبة مبنية على مجموعة من الخطط الدقيقة والأساليب الواضحة للوصول إلى تحقيق الأهداف المخطط لها، عن طريق تحديد كافة الأدوات والوسائل التي تُستخدم لتطبيقها، مع توفير الظروف والبيئة المناسبة لتنفيذها، دون أن ننسى ضرورة سن نصوص تشريعية أو تعديل قوانين تُجسد وتساعد في تنفيذ المشروع، فالتخطيط الجيد يجعل من التطبيق أسهل والوصول إلى الأهداف أسرع.

واقترح البعض الآخر ضرورة توفير الإمكانيات الملائمة لعملية تطبيق الأرشفة، من خلال اقتناء التجهيزات المتطورة ذات جودة عالية وبدرجة كافية مجهزة بكامل ملحقاتها، مع ضرورة تأمين وحماية الحواسيب والأنظمة المعلوماتية عن طريق تعميم وتثبيت برامج الأمن والحماية كبرامج المضادة للفيروسات في كل الحواسيب المستعملة مع إجبارية تحيينها بشكل دوري من طرف المختصين في الاعلام الآلي، حيث ركز المستجوبين على ضرورة توفير الكوادر البشرية وفقا لما تقتضيه عملية أرشفة الوثائق وتوفير كامل احتياجاتهم ليشعروا بالارتياح ويتفانوا في العمل، أضف إلى ذلك التركيز على التخصص وجلب موظفين مختصين يتميزون بكفاءة عالية تتناسب مع مشروع الأرشفة الإلكترونية (الرجل المناسب في المكان المناسب)، مع ضرورة تنظيم دورات تدريبية وتكوينية في المجال التكنولوجي، وتوفير برامج تكوينية تتلائم مع متطلبات مهنة التسيير الإلكتروني، وخاصة التكوين المتعلق بالعمليات الفنية المتعلقة بتقنيات الفهرسة والتكشيف والتصنيف... التي يحتاجها الموظف عند الأرشفة.

حيث يرى العديد من الموظفين ضرورة توفير الرقابة المستمرة عند تطبيق المشروع، فمن خلالها يستطيع التحقق من مدى تحقيق الأهداف المرسومة، فالرقابة المستمرة تسمح للمسؤولين بالكشف عن المشاكل والعوائق التي تقف إزاء تنفيذ الخطة، حيث لاحظنا وجود مشاكل كثيرة عند تطبيق المشروع نظرا لعدم الاهتمام لمثل هاته المشاريع من طرف المسؤولين، فلولا اهتمام الإدارة المركزية بتنبيه المسؤولين على مستوى الجهات القضائية بضرورة مراقبة وتقييم العملية لحدث تماطل كبير في ذلك، حيث أن المشكل الحقيقي موجود على مستوى الجهات القضائية التي تعتمد التماطل في أرشفة الوثائق إلكترونيا، وحتى عند تنفيذ المشروع تجد المسؤولين يوجهون أوامر تنفيذية للموظفين بدون رسم خطة لذلك وعدم مراقبة العملية يوميا سواء من ناحية التجهيزات أو الموظفين، فالتنظيم والرقابة عنصرين مهمين عند أرشفة الوثائق للتعرف على مدى تنفيذ القرارات ومدى نجاحها، وهي التي تمكن في النهاية من معرفة أوجه القصور وتخطي الصعوبات لاتخاذ القرارات الصائبة وتحقيق الأهداف المسطرة.

خلاصة الفصل:

عالج هذا الفصل جانباً هاماً من جوانب البحث العلمي، الذي اجتهد الباحث من خلاله في تحليل البيانات المجمعة باستعمال مختلف أدوات البحث الرسمية، حيث تم معالجة نقاط عديدة لها علاقة مباشرة بالموضوع، من خلال قياس مدى توفر وتطبيق مختلف المتطلبات الخاصة بأرشفة الوثائق الإلكترونية عبر الجهات القضائية التابعة لمجلس قضاء عين الدفلى، وذلك عن طريق معرفة واقع التطبيق الميداني عبر حساب التكرارات والنسب المئوية لكل عنصر، والتي أظهرت توفر إمكانيات عديدة ومتطلبات مقبولة سُحرت لأرشفة الوثائق القضائية، عبر توفير وسائل وأدوات حديثة واعتماد نظم وبرمجيات محلية ساهمت في أرشفة الوثائق القضائية وحمايتها من الضياع والتلف عبر توفير وتطبيق مختلف الإجراءات والتدابير الأمنية المناسبة، بالرغم من تسجيل بعض المعوقات والصعوبات أبرزها تلك المتعلقة بتقادم التجهيزات ونقص التكوين في الجانب الإلكتروني التي حالت دون تجسيد المشروع في الوقت المحدد.

الفصل الخامس

نتائج و مقترحات الدراسة

1/ نتائج الدراسة.

1/1 النتائج العامة للدراسة.

2/1 النتائج على ضوء الفرضيات.

1/2/1 الفرضية الأولى.

2/2/1 الفرضية الثانية.

3/2/1 الفرضية الثالثة .

4/2/1 الفرضية الرابعة.

2/ مقترحات الدراسة.

الفصل السادس: نتائج ومقترحات الدراسة

بعد إحاطتنا للموضوع من الجانب النظري بما يتضمنه من أدبيات ودراسات، وبعد جمع المعلومات ومعالجتها بالطرق والأساليب العلمية والمنهجية، إضافة إلى معارفنا العلمية المكتسبة حول موضوع الدراسة، تبين لنا أن المؤسسات القضائية اعتمدت على متطلبات عديدة وسخرت إمكانيات لا بأس بها، في ظل وجود العديد من النقائص والمعوقات، وهي حقائق تجسدت فعلا من خلال مخرجات أدوات البحث المعتمدة في تحليل الدراسة، والتي من خلالها تم اقتراح مجموعة من الاقتراحات التي بُنيت على النتائج المتوصل إليها، اجتهدا منا ومحاولة منا معالجة الصعوبات المسجلة والحد من المعوقات التي أعاقَت نوع ما تقدّم مشروع أرشفة الوثائق القضائية في الجهات القضائية المدروسة.

حيث سنعمل على تقديم نتائج الدراسة بشكل عام، إضافة إلى ذلك سنقوم بإسقاط تلك النتائج على الفرضيات الموضوعية، ومن ثمّ تقديم مجموعة من الاقتراحات التي من شأنها تحسين عملية أرشفة الوثائق القضائية وتجاوز الصعوبات المسجلة.

1/ نتائج الدراسة:

بعد القيام بعملية تحليل وتفسير البيانات، خلّصت دراستنا إلى جملة من النتائج التي نستعرضها على النحو الآتي:

1/1 النتائج العامة للدراسة:

1. مبدأ تطبيق الأرشفة الإلكترونية موجود بكل الهيئات القضائية المدروسة على مستوى محاكم مجلس قضاء عين الدفلى، ويتم تطبيق نفس العمليات والخطوات عبر كل الهيئات القضائية المدروسة، حيث تم تطبيق كل من الأرشفة الإلكترونية المنتجة مباشرة في الشكل الإلكتروني والأرشفة الإلكترونية المعتمدة على رقمنة الوثائق الورقية، بالتركيز على أرشفة ورقمنة الوثائق القضائية المهمة والمطلوبة بكثرة من طرف المتقاضين، حيث تم تعميم الأرشفة الإلكترونية المباشرة في الشكل الإلكتروني على غالبية المستندات القضائية (كأصول القرارات والأحكام الجزائية والمدنية، العقود المختلفة، قرارات الحالة المدنية....)، أما أرشفة ورقمنة الوثائق الورقية القديمة فهي مقتصرة على أنواع محدّدة (كالأوامر بالقبض، عقود اللقيف، أصول الأحكام القديمة...) يتم تعميمها تدريجيا لتشمل كل الوثائق القضائية مستقبلا.

2. هناك تفاوت في توفر وملائمة وكفاية المتطلبات المادية المستخدمة في أرشفة الوثائق، ففي أغلب المصالح وجدنا توفر عدد هائل من الحواسيب والطابعات لكن معظمها تتميز بجودة رديئة، أما المساحات الضوئية فهي كافية لكن لا تتميز بالجودة العالية ولا تساعد في أرشفة عدد كبير من الوثائق، بينما هناك كفاية معتبرة في وسائط التخزين، إضافة إلى توفر شبكاتي الانترنت والانترانات بمكوناتها المختلفة عبر كل الجهات القضائية المدروسة.
3. أبرز التقنيات البرمجية المعتمدة في حفظ الوثائق الإلكترونية تتمثل في تقنيتي التوقيع الإلكتروني والباركود في غياب كلي لتقنيتي التعرف الضوئي على الحروف والتعرف الذكي على الحروف.
4. تعتمد الجهات القضائية في أرشفة الوثائق القضائية على نظام رئيسي سهل الاستخدام يتمثل في نظام تسيير الملفات القضائية (SGDJ)، الذي يعتبر كنظام تسيير الملفات القضائية وفي نفس الوقت هو نظام لرقمنة وأرشفة الوثائق القضائية، وهو يتكامل مع تطبيق المايكروسوفت أوفيس (Microsoft Office)، ويدعم بعدة صيغ برمجية متفاوتة النسب على غرار HTML وJPG والبريد الإلكتروني وبدرجة كبيرة صيغتي DOC وPDF، في غياب تام لصيغة WMA. وكل البرمجيات معتمدة عبر كل الجهات القضائية المدروسة.
5. يتم استخدام عدة نظم وتطبيقات برمجية حديثة تتكامل مع النظام الرئيسي في أرشفة الوثائق القضائية واسترجاعها عبر كل المؤسسات القضائية المدروسة، كما يضمن النظام الانتقال إلى نظام جديد والسماح بحجرة مختلف البيانات والمعلومات بسهولة تامة إلى دعائم حفظ جديدة دون تسجيل أية أضرار محتملة تنجر عن عملية التحويل.
6. أثبتت الدراسة أن عملية حفظ الوثائق القضائية يكون على المدى الطويل وذلك بتخصيص مساحات تخزين لكل أنواع الوثائق المؤرشفة تتسم بالبيئة المناسبة للحفظ على المدى الطويل، وذلك بحفظ الوثائق عبر قواعد بيانات محلية ووطنية عبر شبكة الانترنت، وهو ما يؤكد أن النظام المعتمد لا يسمح بحذف الوثائق مهما كانت قيمتها الإدارية والتاريخية.
7. تفاوت في توفر سجلات عبر النظام لتوثيق النشاطات التي أجريت للوثائق الإلكترونية، حيث يضمن النظام وجود سجلات لهذه النشاطات بنسب مقبولة إلى جيّدة، حيث كانت نسبة توفر السجلات المتعلقة بالتغييرات التي أجريت على البيانات الوصفية وسجلات الأعمال التي يقوم بها المستخدمين مرتفعة، بينما كانت نسبة وجود السجلات المتعلقة بإجراءات

الحذف والتعديل والإضافات وسجلات رسائل البريد الإلكتروني متوسطة إلى مقبولة، في حين سجلنا عدم وجود سجلات توثيق النشاطات الخاصة بحركة وموقع الوثائق وسجلات إجراء التغييرات على نظام التصنيف.

8. أظهرت الدراسة قدرة النظام المعتمد على إصدار التقارير والإحصاءات الخاصة بالوثائق المؤرشفة والعمليات التي أجريت على الوثائق والبيانات المرتبطة بها بنسبة مرتفعة جدًا، فيما كان انعدام تام لإمكانية إصدار تقارير وإحصاءات لأية عمليات وأنشطة أخرى.

9. يتميز معظم الموظفون المكلفون بأرشفة الوثائق القضائية بخبرة كبيرة، حيث بلغت خبرة الموظفين الذين مارسوا المهنة لأكثر من عشرة سنوات 58.01%، فالاعتماد على أصحاب التجربة ساهم في عملية تطبيق المشروع وساعد على وضع الحلول وتخطي الصعوبات التي أعاقَت تنفيذ الأرشفة، من خلال توظيف قدراتهم ومهاراتهم المعرفية في تسيير وأرشفة الملفات القضائية.

10. عدم كفاية الموظفين الدائمين المكلفين بأرشفة الوثائق القضائية على مستوى كل الجهات القضائية، حيث لجأت بعض الجهات القضائية إلى إدماج موظفين في إطار عقود ما قبل التشغيل، ما خلق العديد من المشاكل في عملية فهرسة الوثائق، والذي انجرت عنه أخطاء عديدة أثناء عملية أرشفة الوثائق، نظرا لعدم اهتمام هذه الفئة بإتقان العمل إضافة إلى عدم تخصصهم وعدم تلقيهم دورات تكوينية حول الأرشفة الإلكترونية.

11. عدم توظيف متخصصين في مجال الأرشفة والاكتفاء بتوظيف كتاب ضبط بنسبة 81.97%، وعدد قليل جدًا للمختصين في الإعلام الآلي بنسبة 18.03% فقط، وإهمال فئة المكتبيين والأرشيفيين، فلا تزال سياسة التوظيف التقليدية تُطبَّق رغم التقنيات الحديثة التي أصبحت تُعتمد على مستوى قطاع العدالة في مجال فهرسة ورقمنة الوثائق القضائية، في حين وجدنا أن المسؤولين عبر الجهات القضائية لا يُحفظون موظفيهم ولا يرفعون من معنوياتهم.

12. أغلبية الموظفين في الهيئات القضائية تلقوا تكوينًا في الإعلام الآلي بنسبة 77.05%، في حين لم يتلقوا أي تكوين على تقنيات وبرمجيات الأرشفة والرقمنة وبرامج الأمن، حيث تعتمد مديرية العصرية في تطبيق وتنفيذ الأرشفة على إرسال أدلة ولوائح وتقارير إلى مسيري التطبيق عبر الجهات القضائية تشرح لهم كيفية تثبيت البرامج وطريقة أرشفة وتأمين الوثائق القضائية متجاهلية عنصر تكوين العاملين.

13. تركيز برامج التكوين بهذه المؤسسات القضائية على بعض التقنيات الحديثة فقط بهدف تحسين مستواهم، فأغلبية الموظفين تلقوا تكويناً في الإعلام الآلي فقط على حساب التقنيات الضرورية التي ينبغي للموظفين أن يتكفّلوا فيها كأرشفة ورقمنة الوثائق القضائية، بهدف تعلم التقنيات الفنية المتعلقة بفهرسة وتكشيف وتصنيف الوثائق الإلكترونية، والتي كانت ناقصة كثيراً، فالقليل من أفراد العينة من تلقوا تكويناً في مجال الأرشفة والتسيير الإلكتروني للملفات، وهو ما يدل على عدم الإهتمام بالتكوين في الجانب الإلكتروني.

14. أغلبية الموظفين المكلفين بأرشفة الملفات القضائية يرون أن التكوين على الأرشفة الإلكترونية قليل ويرتكز على الجانب النظري كثيراً على حساب الجانب التطبيقي، حيث عبر غالبية أفراد العينة على أن معظم الدورات التكوينية التي يتم برمجتها وتنظيمها تتعلق بالإجراءات القضائية والقانونية، غير مبالين كثيراً بالتكوين في الجانب الإلكتروني والرقمي، فمعظم الدورات التكوينية التي تم تنظيمها كانت في مجالات هندسة التكوين، تقنيات تسيير أمانة الضبط، التسيير الإداري والمالي، الإعلام، والإعلام الآلي.

15. كشفت نتائج الدراسة أن هناك تفاوت في تغطية النصوص القانونية لعملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية، حيث اتضح بأن هناك تشريعات قانونية كافية في جانب أمن وحماية الوثائق الإلكترونية والتي تضمنت عنصر تأمين حفظ الملفات وقواعد البيانات وحمايتها ومعاقبة المعتدين عليها والتي جاءت بنسبة 80.33%، أما من ناحية تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية سجلنا توفر بعض النصوص القانونية بنسبة متوسطة، والتي تطرقت إلى عنصر إظهار وإثبات صحة الوثائق الإلكترونية، إضافة إلى تحديد كيفية حفظها وتنظيمها إلكترونياً واسترجاعها والتحقق من توقيعها الإلكتروني، لكن وبالرغم من هذا إلا أن غالبية هذه النصوص القانونية لم تتطرق إلى طريقة تطبيق وأرشفة الوثائق القضائية بالتفصيل ولم تضع تشريعات بخصوص إتلاف الوثائق القضائية، بل اكتفت بالتلميح والإشارة إلى ضرورة تسيير وحفظ الوثائق الإلكترونية والرقمية، وهو ما يستدعي إعادة النظر في المنظومة القانونية المعتمدة لتطبيق وأرشفة الوثائق القضائية عبر كل الجهات القضائية المدروسة.

16. أظهرت نتائج الدراسة أن السياسة المعتمدة من طرف الوزارة في أرشفة الوثائق القضائية غير واضحة، لكن توجد سياسة وطنية لتطبيق الإدارة الإلكترونية في الهيئات القضائية من خلال الاستراتيجية المبنية على عصريتها وإصلاح العدالة بشكل عام، فبالرغم من المتطلبات المختلفة التي تم توفيرها إلا أنه سجلنا غياب خطة شاملة وواضحة لتطبيق الأرشفة الإلكترونية، والتي

تحَدّد فيها الأهداف بوضوح وفريق العمل من المخطّط إلى المنقذ وكيفية المتابعة والتقييم والتنفيذ، مع الإكتفاء بوضع خطط فرعية تتناسق مع التقنية المراد تطبيقها، أغلبها غير مكتوبة تعتمد في تطبيقها على إرساليات وزارية وتقارير تقنية تشرح عملية التطبيق.

17. عدم تبني لسياسة واضحة المعالم على مستوى تأهيل وتكوين الموظفين على تسيير وأرشفة الوثائق القضائية، فبالرغم من التخطيط الذي تبنته الوزارة لتكوين موظفيها على مستوى المؤسسات القضائية إلا أن غالبية الموظفين لم يستفيدوا من التكوين على أرشفة ورقمنة الوثائق واقتصر التكوين كثيرا على الجانب النظري، حيث أظهرت الدراسة كذلك أنه لا يتم تكليف الموظفين الذين استفادوا من التكوين الإلكتروني لتنفيذ المشروع، بل يتم تكليف موظفين آخرين أغلبيتهم لم يستفيدوا من التكوين وغير مؤهلين لتلك المناصب، وهو ما يوضّح السياسة الغامضة الذي تنتهجها الوزارة في جانب تكوين وتأهيل العاملين على أرشفة الوثائق الإلكترونية.

18. غالبية العاملين في المؤسسات يرون أنه يجب الرجوع للمسؤول المباشر بالمؤسسة باستمرار لطلب تعديل أو تصحيح الأخطاء الواردة في الوثائق المؤرشفة، وهو ما يبيّن الحرص الشديد التي تُؤليه الوزارة لعنصر مراقبة وحماية الوثائق المؤرشفة، فالمسؤول على النظام لديه من الصلاحيات ما يُحوّل له تحديد الأنشطة والمهام الواجب القيام بها من بدايتها إلى نهايتها، وهنا تبرز مبادئ التنظيم والمسؤولية التي تُلزم على الموظف الرجوع لمسؤوله المباشر.

19. بالرغم من اعتماد الهيئات القضائية عند فهرسة وتكشيف الوثائق القضائية على معظم البيانات الوصفية المرتبطة بالوثائق المؤرشفة كتحديد العنوان، الملخص، الكلمات الدالة، رقم الوثيقة...، إلا أنه ومن خلال ما أكّده لنا الأفراد المبحوثين تبين لنا عدم الاعتماد على معايير المبتدات المعتمدة عالميا في وصف الوثائق الإلكترونية، وهذا راجع إلى أن مختلف الجهات القضائية تعتمد في وصف الوثائق الإلكترونية على معايير محلية تم تصميمها وفق حاجاتها ووفق نوعية العمل القضائي المعتمد.

20. تعتمد المنظمات المبحوثة في عملية ترتيب وتصنيف الوثائق القضائية الإلكترونية على نظام مُبرمج وفق نظام تصنيف مُحكم غير قابل للتصقّح والتعديل، تم إنشاؤه وفقا للغة الطبيعية التي تتلائم مع المصطلحات القانونية المعتمدة، ومراعاه لطبيعة العمل الإداري الذي تتميز به المحاكم القضائية، حيث يُعتمد في تصنيف وترتيب الملفات القضائية على الطريقة الزمنية والرقمية التي تتم بطريقة آلية وتلقائية، تُراعي طبيعة النشاط القضائي المعتمد وتُساعد في استرجاع الوثائق بطريقة بسيطة وسهلة.

21. غياب كلي لمعاملات وأدوات البحث البوليانية المعتمدة في استرجاع الوثائق الإلكترونية، ما يدل على أن النظام المعلوماتي غير مدعّم بماته الأدوات المساعدة لتضييق أو توسيع البحث، وهو ما تتميز به غالبية النظم المصمّمة محليا.
22. أكّدت الدراسة اعتماد العديد من الطرق المرتبطة بعملية استرجاع الوثائق القضائية بنسب متفاوتة، على غرار البحث بالنص الكامل والبيانات الوصفية التي كانت نسبة استخدامهما عالية، في حين كان البحث بمنشئ الوثيقة والباركود ضعيفا ومنحصرا على فئة معينة فقط، بينما سجلنا غياب كلي لطريقة البحث بنظام التصنيف.
23. يوفّر نظام تسيير الملفات القضائية المعتمد سهولة كبيرة عند القيام بعملية البحث واسترجاع الوثائق، فهو يتيح للموظفين عملية البحث على المعلومات في كل الجوانب الجزائية والمدنية ومن نقطة وصول واحدة، كما يعمل كذلك على استرجاع وعرض البيانات الوصفية مع محتوى الوثيقة (النص الكامل)، ما يدل على أن النظام مصمّم بطريقة محكمة تمكّنه من استرجاع الوثائق بطرق متعدّدة وبسيطة.
24. حظي عنصر الأمن والحماية على مستوى الجهات القضائية باهتمام كبير من طرف الوزارة، من خلال اتخاذ العديد من المقاييس والإجراءات الأمنية بهدف حماية البرمجيات والأجهزة المستخدمة، وذلك بتوفير عدة برامج ونظم أمنية كالبرامج المضادة للفيروسات ونظم كشف محاولات السرقة والقرصنة وغيرها، إضافة إلى تطبيق العديد من إجراءات الحماية والوقاية من خلال حفظ نسخ احتياطية عديدة لقواعد البيانات في أماكن جغرافية مختلفة داخل وخارج الجهات القضائية المبحوثة، لتفادي ضياع الملفات في حال حصول حادث ما.
25. أظهرت نتائج الدراسة قيام المنظمات المبحوثة بوضع عدة إجراءات أمنية، والحرص على تطبيقها وفرضها على الموظفين داخل عملهم، من خلال إعطاء صلاحيات محدودة لكل موظف والسماح فقط للمخوّل والمرخّص له الوصول للمعلومات، عن طريق إنشاء رقم سري لكل موظف وكلمات مرور لمساعدتي العدالة وللمتقاضين يتم من خلالها الوصول للوثائق واسترجاعها والإطلاع عليها وفق الصلاحيات المحددة والامتيازات الممنوحة لكل منهم.
26. يوفّر نظام تسيير الملفات القضائية امتيازات أمنية عديدة للموظفين، حيث يُنبّه عن الأخطاء المرتكبة من طرف الموظفين، كما يمنع أي تعديل أو إقصاء على الوثائق الإلكترونية المؤرشفة بعد حفظها وتسجيلها إلّا في حالات استثنائية مرخّصة من

طرف المسؤولين، ما يدل على أن الوثائق القضائية محمية بدرجة كبيرة من كل عمليات التعديل والإقصاء سواء المتعمدة أو الغير المتعمدة.

27. تعتمد المنظمات المبحوثة في توقيعها للعديد من الوثائق الإلكترونية على تقنية التوقيع الإلكتروني كوسيلة فاعلة لضمان صحة ونزاهة المستندات القضائية خلال فترة سريانها، فهي التقنية التي أضفت على الوثيقة القضائية الطابع الرسمي والأداة التي بفضلها تم الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق القضائية، عن طريق التأكد من أطراف التراسل ومصادقيتهم والتحقق من صحة المعلومات لكشف أي تحايل أو تلاعب أو تزوير.

28. أجمعت الغالبية العظمى من مفردات عينة الدراسة على وجود العديد من المخاطر والخروقات على النظم المعلوماتية، والتي تم اكتشافها وتداركها بفضل خلية اليقظة المتواجدة على مستوى مديرية العصرية، حيث تم التصدي للعديد من محاولات القرصنة وعمليات الولوج الغير مشروع، ووضع العديد من الإجراءات والضوابط الأمنية لذلك، وإبلاغ مختلف الجهات القضائية المدروسة بتلك العمليات، من أجل أخذ الاحتياطات اللازمة واتخاذ التدابير الوقائية بغرض تأمين وحماية البيانات الإلكترونية عبر مختلف الجهات القضائية المدروسة.

29. هناك مجموعة من المعوقات المرتبطة بمتطلبات الأرشفة الإلكترونية التي أعاقَت نوع ما أرشفة الوثائق القضائية عبر مختلف الجهات القضائية المدروسة، أهمها:

- عدم كفاية التجهيزات المادية الخاصة بأرشفة الوثائق القضائية، وتقادم عدد مُعتبر منها، إضافة إلى الأعطال التقنية التي تُسجل يوميا بسبب التقادم واقتناء تجهيزات ضعيفة الجودة بأسعار منخفضة.
- هناك نقص كبير في تنظيم الدورات التكوينية المتعلقة بالجانب الإلكتروني وبالأرشفة الإلكترونية بشكل خاص على مستوى الجهات القضائية، إضافة إلى قلة وعي المبحوثين بمفاهيم وتطبيقات التسيير الإلكتروني، هذا ما يجعل ضرورة رفع كفاءة الموظفين وتحسين مستواهم الإلكتروني وتحفيزهم أمر لا بد منه، في ظل أن غالبية الموظفين غير مختصين وغير مؤهلين في مجال أرشفة الوثائق القضائية.

- غياب شبه كلي للنصوص القانونية التي تشرح طريقة وكيفية أرشفة وحفظ الوثائق القضائية إلكترونياً، والاكتفاء بنصوص قانونية عامة اكتفت بالتلميح فقط لحفظ الوثائق إلكترونياً، ما يستدعي إعادة النظر في القوانين وتعديلها مواكبة للتطورات التكنولوجية التي حصلت في مجال رقمنة وأرشفة الوثائق.
- عدم وجود سياسة واضحة خاصة بتطبيق الأرشفة الإلكترونية في الهيئات القضائية، ما انجر عنه عدم التخطيط المحكم لتطبيق المشروع مبني على منهج علمي مدروس، خاصة مرحلة تنفيذ المشروع التي كان ينقصها خطة مكتوبة يديرها فريق مؤهل ومنظم يُشرف ويتابع تنفيذ العملية.
- يواجه العديد من الموظفين صعوبات متفاوتة أثناء فهرسة وحفظ الوثائق الإلكترونية، حيث نتج في العديد من المرات أخطاء فنية عديدة أثناء أرشفة الملفات وأصول الأحكام، وهو راجع إلى الأمية الحاسوبية التي يُعاني منها جل الموظفين في التعامل مع البرمجيات والحاسوب، إضافة إلى قلة وعي المؤرشفين لأدبيات الفهرسة والتكشيف، في ظل نقص برامج التكوين ونقص الأدلة التوضيحية المساعدة.
- يُعتبر عنصر الفيروسات من أهم المعوقات الأمنية التي أعاقَت كثيراً أرشفة الوثائق القضائية، بسبب عدم تثبيت البرامج المضادة للفيروسات في بعض الحواسيب والتكاسل في عدم تحيينها بشكل دوري، الأمر الذي أدى إلى تغلغل الفيروسات بسهولة داخل الأجهزة ما أعاق أرشفة ورقمنة الوثائق القضائية في كثير من المرات.

2/1 النتائج على ضوء الفرضيات:

5. 1/2/1 الفرضية الأولى:

"تعمل الجهات القضائية المدروسة على أرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً نظراً لتوفر المتطلبات المادية والبرمجية الضرورية وتطبيق العمليات الفنية المناسبة أهمها توفر التجهيزات والبرمجيات الملائمة ووصف الوثائق بطريقة معيارية وسليمة."

يتّضح لنا من خلال المعطيات التي قمنا بتحليلها والنتائج المتحصل عليها، أن عملية أرشفة الوثائق القضائية اعتمدت على العديد من التجهيزات المادية وبنسب مختلفة، فبالنسبة للحواسيب فهي متوفرة باتفاق كل الموظفين وتغطي عدد كبير من المصالح، بالرغم من أن معظمها قديمة وريدئة، أما عنصر المساحات الضوئية فيرى معظم الموظفين أنها متوفرة وكافية لعملية رقمنة الوثائق القضائية بنسبة 90.16%، ونفس الشيء لعنصر مكونات الشبكة فـ 81.97% من الأفراد يرون أنها متوفرة،

حيث أكدوا كذلك على توفر وسائط التخزين بنسبة 73.77%، وهي نسب مقبولة جدا تدل على توفر وكفاية التجهيزات المادية المخصصة لعملية أرشفة الوثائق الإلكترونية، أما بالنسبة لتوفر المتطلبات البرمجية فقد لاحظنا توفر النظم والبرمجيات الخاصة بعملية أرشفة ورقمنة الوثائق القضائية، إضافة إلى تقنية التوقيع الإلكتروني باتفاق عينة الدراسة، أما تقنية الباركود فكانت كذلك متوفرة وهذا ما يؤكد 81.97% من المبحوثين، في حين سجلنا غياب تام لتقنيتي التعرف الضوئي والذكي على الحروف، التي لم تكونا ضروريتين في عملية أرشفة الوثائق حسب ما تم تأكيده من طرف المبحوثين.

أما ما يتعلق بالمتطلبات الفنية فقد عبر مختلف المبحوثين على أن النظام المعلوماتي المعتمد للأرشفة يتوفر على معظم العمليات الفنية الخاصة بفهرسة وتكشيف وتصنيف الوثائق القضائية، حيث يتم فهرسة وتخزين الوثائق في المخزن الدائم للنظام بالطرق المتعددة للتخزين واسترجاعها بطريقة سهلة وبالطرق المتعددة للقراءة، ما يدل على أن النظام مجهز بنظام تصنيف موسّع ومصمّم بحقول تعريفية تناسب بيانات الوثائق المؤرشفة لتوسيع خيارات البحث واسترجاع الوثائق، فالبرغم من أن النظام مصمّم محليا ويعتمد على اللغة الطبيعية إلا أنه نظام مرن في تصميم تقسيماته وحقله.

ومن خلال هذه المؤشرات يمكن القول أن الجهات القضائية المدروسة تعمل على أرشفة الوثائق القضائية إلكترونيا نظرا لتوفر معظم المتطلبات المادية والبرمجية الضرورية وتطبيق العمليات الفنية المناسبة في إنشاءها للوثائق الإلكترونية، وكل ما هو غير متوفر فهو قليل مقارنة بما هو متوفر، وبالتالي الفرضية الأولى محققة.

2/2/1 الفرضية الثانية:

"غالبية الموظفين المكلفون بأرشفة الوثائق القضائية مختصين ومؤهلين لتنفيذ مشروع الأرشفة بسبب استفادتهم من دورات تكوينية في الجانب التكنولوجي وفي جانب الأرشفة الإلكترونية بشكل خاص".

تعتبر الكوادر البشرية على مستوى الجهات القضائية الدعامة الأساسية لها، باعتبارها من المؤثرات التي تؤثر على مردود المؤسسة خاصة إذا توفرت المهارات والمؤهلات التقنية اللازمة في جانب التسيير الإلكتروني، أي أن الأرشفة الإلكترونية تحتاج موظفين متخصصين ومؤهلين حتى يستطيعون التحكم في تنفيذ المشروع، وهذا ما يتنافى مع غالبية الموظفين المكلفين بأرشفة الوثائق القضائية على مستوى الجهات القضائية المدروسة، حيث أظهرت المعطيات أن 81.97% من الموظفين غير مختصين في الأرشفة الإلكترونية، ونفس الشيء في جانب التأهيل، فرغم أن 45.90% من الموظفين هم جامعيين ويحملون

مؤهلات لأبأس بها في التسيير القضائي، إلا أن غالبيتهم غير مؤهلين في مجال الأرشفة الإلكترونية، ما يستدعي تكوينهم وتدريبهم في هذا الجانب لتغطية النقص، حيث أن عدم توفر الاختصاص لغالبية الموظفين راجع للسياسة المنتهجة من طرف الوزارة في عملية الاستقطاب والتحليل الوظيفي لطبيعة ومتطلبات الوظائف.

إضافة إلى نقص تخصص الموظفين في مجال الأرشفة الإلكترونية بشكل خاص والمجال التكنولوجي بشكل عام، سجلنا ضعف ونقص في الدورات التكوينية في البيئة الرقمية، حيث أظهرت النتائج عدم استفادة الموظفين من دورات تكوينية في مجال تقنيات وبرمجيات الرقمنة والأمن ولا حتى في مجال استخدام المساحات الضوئية، ما عدى التكوين في جانب الإعلام الآلي الذي استفاد منه غالبية الموظفين بنسبة 77.05%، أما بالنسبة للدورات التكوينية المتعلقة بتسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية فكانت نسبة استفادتهم من التكوين ضعيفة، حيث عبر 37.70% من الأفراد عن استفادتهم من التكوين في مجال التسيير الإلكتروني للملفات، و 18.03% فقط من استفادوا من دورات تدريبية حول أرشفة ورقمنة الوثائق القضائية، في حين لم يستفد جُل الموظفين من دورات تكوينية حول التقنيات الفنية المعتمدة في الأرشفة الإلكترونية وتقنيات البحث الإلكتروني عبر النظام، مع العلم أن أغلب البرامج التكوينية المسطرة كان يغلب عليها الجانب النظري على حساب الجانب التطبيقي.

فبالرغم من استفادة بعض الموظفين من دورات تكوينية في مجال البيئة الرقمية إلا أنها تبقى قليلة ومنحصرة على فئة معينة وقليلة من الموظفين في ظل عدم تخصّص غالبية الموظفين، وهو مؤشر يدل على عدم تحقق الفرضية الثانية.

3/2/1 الفرضية الثالثة:

"تتوفر النظم المعلوماتية عبر الجهات القضائية المدروسة على درجة عالية من الأمن والحماية نظرا لتوفر واعتماد برامج الأمن والحماية واتخاذ مجموعة من التدابير الوقائية والإجراءات الأمنية المناسبة لحماية المعلومات القضائية."

مع تطور التكنولوجيا ووسائل تخزين المعلومات وتبادلها بطرق مختلفة في المؤسسات القضائية، أصبح أمر أمن تلك البيانات والمعلومات يُشكّل هاجسا وموضوعا حيويا مهما للغاية، نظرا للمخاطر الكثيرة التي أصبحت تُهدّد الوثائق القضائية بحكم طبيعتها وخصوصيتها، لهذا تم توفير مجموعة من الأدوات والوسائل لحماية المعلومات القضائية من المخاطر الداخلية والخارجية، حيث عملت وزارة العدل على اتخاذ مجموعة من التدابير الأمنية، عن طريق توفير برامج الأمن والحماية لاكتشاف المخاطر

وتدارك وقوعها لمنع وصول المعلومات إلى أيدي أشخاص غير مخولين، بما في ذلك تثبيت البرامج المضادة للفيروسات، وهو ما أكدته 100% من أفراد العينة بضرورة تثبيت تلك البرامج في كل الحواسيب لمنع تسرب ودخول الفيروسات الخطيرة.

أما فيما يتعلق بالإجراءات اللازمة لتوفيرها لحماية المعلومات القضائية فقد اعتمدت مجموعة من التدابير الوقائية للحفاظ على المعلومات المتواجدة في النظم المعلوماتية من مخاطر الضياع أو التلف أو من مخاطر الاستخدام غير الصحيح، حيث عبّر جُل الموظفين على اعتماد كلمات السر كمقياس أمني لحماية الدخول والوصول الغير مرخص به، والقيام بكشف كل محاولات السرقة والقرصنة المسجلة واتخاذ التدابير الوقائية لها، ومن جانب آخر أكد كل أفراد العينة وبنسبة 100% بأن وزارة العدل قامت بفرض العديد من الاحتياطات على الجهات القضائية بوضع نسخ احتياطية لقواعد البيانات يتم من خلالها استرجاع الوثائق القضائية في حال حدوث خطأ أو عطل، دون أن ننسى تقنية التوقيع الإلكتروني التي أكد لنا غالبية الموظفين على اعتمادها في عملية أرشفة الوثائق الإلكترونية كأداة توثيق وإثبات الوثائق القضائية للحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتبادلة إلكترونياً.

استناداً على هذه المؤشرات يتضح فعلاً أن الجهات القضائية المدروسة وُفِّقت في تأمين وحماية نظمها المعلوماتية عبر اعتمادها على برامج الأمن والحماية واتخاذ مجموعة من التدابير الوقائية والإجراءات الأمنية المناسبة لحماية المعلومات القضائية من جميع المخاطر المحتملة، وهو ما يؤكد صحة الفرضية الثالثة.

4/2/1 الفرضية الرابعة

"أعاققت عملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمجلس قضاء عين الدفلى ومحاكمه الابتدائية العديد من المعوقات والصعوبات لعدم وجود سياسة واضحة ونقص النصوص القانونية المعتمدة في أرشفة الوثائق القضائية".

إن وجود سياسة واضحة في تطبيق الأرشفة الإلكترونية يُساعد في تحديد ورسم سير العمل وتحديد كيفية تنفيذها وفق الإجراءات المعتمدة، فوضوح السياسة من شأنه رسم الخطة الملائمة التي تحدّد الخطوات المقرّرة اتباعها من أجل الوصول للأهداف المسطرة، فعدم وجود سياسة واضحة وخطة مدروسة قد يشكل العديد من المعوقات والصعوبات أثناء تطبيق الأرشفة الإلكترونية، وهو ما أكدته غالبية الباحثين، حيث عبر 60.66% من أفراد العينة على عدم وجود سياسة واضحة وهادفة تتعلق بأرشفة الوثائق الإلكترونية، فعدم وضوح السياسة يعني نقص التخطيط لعملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية، وهو

ما أكدته 70.49% من الموظفين، وهذا ما يفسّر عدم تخصيص فريق خاص بتطبيق وأرشفة الوثائق الإلكترونية الذي أكدته غالبية أفراد العينة بنسبة 83.61%، ما يدل على أن السياسة المتبعة لتطبيق الأرشفة الإلكترونية هي سياسة عامة ومتعلقة بعصرية العدالة وتطبيق الإدارة الإلكترونية بشكل عام، ينقصها التخصيص والتخطيط المحكم والتنظيم الجيد لإنجاح العملية، إضافة إلى النقص الكبير في البرامج التنفيذية والتخطيط على مستوى الجهات القضائية المدروسة.

أما ما يتعلق بالمنظومة القانونية فقد عبر 60.65% من الموظفين على أن هناك نقص في تغطية النصوص القانونية في المجال الرقمي بشكل عام وتطبيق الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات القضائية بشكل خاص، أما فيما يخص التشريعات الخاصة بحماية الوثائق فقد أكد 40.98% من أفراد العينة على وجود نقص فيها بالرغم من وجود بعض النصوص التي تحمي الوثائق الإلكترونية، فمن خلال ما تم تأكيده نستطيع القول أن أرشفة الوثائق الإلكترونية القضائية لم تُعطى حقها الكامل من التشريع خاصة النصوص المتعلقة بطريقة وكيفية تنفيذ الأرشفة، ما يستدعي سن قوانين جديدة أو القيام بعملية تعديل وتحسين النصوص التي قد تُعطي صبغة جديدة لعملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية، وتُكرس لبناء سياسة جديدة وواضحة في مجال حفظ وأرشفة الوثائق القضائية عبر الجهات القضائية المدروسة.

بناءً على هذه المعطيات يتضح لنا جلياً أن عملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمجلس قضاء عين الدفلى ومحاكمه الابتدائية قد أعاققتها العديد من المعوقات والصعوبات على رأسها عدم وجود سياسة واضحة واعتماد خطة ملائمة إضافة إلى عدم كفاية وشمولية النصوص التشريعية الخاصة بتطبيق وتنفيذ الأرشفة الإلكترونية، وهو ما يدل على تحقق الفرضية الرابعة. وللتصدي لمثل هذه الصعوبات والمعوقات يمكن للمؤسسات القضائية أن تتّبع مجموعة من الخطوات التي من شأنها تحسين عملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية، التي سيتم إيرادها كمقترحات للدراسة.

2/ مقترحات الدراسة:

بناءً على ما توصلت إليه الدراسة من نتائج، تبيّن لنا وضع جملة من الاقتراحات لتغطية النقائص المسجلة والتغلب على الصعوبات المرتبطة بتطبيق الأرشفة الإلكترونية على مستوى الجهات القضائية المدروسة، والتي من شأنها أن تساهم في تحسين عملية أرشفة الوثائق القضائية والوصول إلى الأهداف المسطرة، وتتمثل فيما يلي:

1) تعميم الأرشفة الإلكترونية على كل الوثائق والملفات القضائية سواء في الجانب المدني أو الجزائي وعدم الاكتفاء بأرشفة أصول الأحكام القضائية فقط وتجاهل نسبة كبيرة من الملفات القضائية، مع ضرورة الإهتمام كذلك بالأرشفة التاريخي من خلال رقمته وأرشفته.

2) تسطير سياسة وطنية واضحة من طرف وزارة العدل خاصة بتطبيق الأرشفة الإلكترونية عبر الجهات القضائية، من خلال تكاتف جهود كل المعنيين بعصرنة الأرشفة القضائي والأخذ بأرائهم، من أجل تسطير الأهداف المراد تحقيقها وتحديد النقاط الرئيسية والثانوية للتخطيط لمشروع الأرشفة الإلكترونية ومتابعة تنفيذه وتقييمه إلى غاية الإنتهاء من تطبيقه، حيث يمكن انتهاز سياسة واضحة عبر وضع مجموعة من المبادئ والقواعد التي توجه قرارات الوزارة لاتخاذ القرارات التشغيلية، فانتهاز سياسة سليمة قد يساعد في تدعيم الاستراتيجية المتبعة بعدة طرق لتحقيق الأهداف التنظيمية، ويمكن وضع هذه السياسة عن طريق توفير مجموعة من العناصر أهمها:

- إصدار و سن نصوص قانونية تتعلق بتطبيق الأرشفة الإلكترونية، بالتنسيق مع مديرية الأرشفة الوطني.
- إعادة هيكلة وتحديث البنى التحتية مراعاة في ذلك الكفاية والجودة والحداثة.
- الاعتماد على كوادر بشرية مختصة ومؤهلة، مع ضرورة تحسين مستواهم مواكبة للتطورات الحديثة.
- تكليف لجنة مختصة بتنفيذ ومتابعة تطبيق السياسة على مستوى كل الجهات القضائية.

3) ضرورة التخطيط الدقيق والمنظم لتطبيق الأرشفة الإلكترونية وفق مجموعة من الأهداف والأنشطة المراد تحقيقها والوصول إليها والمؤدية إلى استراتيجية المشروع، مع تحديد النتائج المتوقعة من تنفيذ نشاطات المشروع، فنجاح التخطيط يجب أن ينطلق عبر دراسة البيئة الداخلية والخارجية للمؤسسات القضائية، إضافة إلى ضرورة إشراك واستشارة الخبراء والمختصين بما في ذلك المختصين في الأرشفة في عملية التخطيط للمشروع، للاستفادة من آرائهم ومقترحاتهم في التخطيط وتنفيذ وتسيير مشروع الأرشفة، مع ضرورة إنشاء قسم مستقل لتطبيق الأرشفة الإلكترونية بالهيئات القضائية تُمثله لجنة خاصة تكون تابعة لمديرية العصرنة تتولى التخطيط للمشروع وتنفيذه ومراقبته مع الإشراف على تشغيله وتطويره بالمؤسسات القضائية، ومن أهم العناصر الواجب توفرها في التخطيط هو أن تقوم المنظمة المشرفة على المشروع من تحديد كافة الإجراءات والمهام التي ستأخذ من أجل تنفيذ وإدارة هذا المشروع، كالأجتماعات، المواد التدريبية، تحديد الفئات، الاحتياجات والأدوات....، فبعد التخطيط السليم

يجب على المسؤولين بوزارة العدل وضع خطة دقيقة ومكتوبة وفق أسس معيارية تشرح بالتفصيل طريقة تطبيق وتنفيذ الأرشفة الإلكترونية، لأن وجود ووضوح الخطة يعتبر الأساس لإدارة المشروع والمرجع لمعرفة ما يلزم القيام به، للخروج من التسيير العشوائي.

4) توفير المتطلبات المادية الملائمة وفق توجه استراتيجي، من خلال تحديث التجهيزات والاحتياجات التقنية التي تتطلبها تطبيقات الأرشفة الإلكترونية، وفق دراسات مرتبطة بحاجاتها الفعلية والبيئية، مع مراعاة الجودة والمعايير عند عملية اقتناء التجهيزات مراعاة في ذلك عنصر الصيانة من خلال توفير قطع الغيار الملائمة للأجهزة لعدم توقف مشروع الأرشفة، إضافة إلى توفير التجهيزات بشكل كافٍ لجميع الموظفين لعدم عرقلة تقدم المشروع، ولتحقيق ماتم الإشارة إليه يفترض على الجهات المكلفة باقتناء وتحديث التجهيزات المادية أن تأخذ بعين الاعتبار المواصفات والوظائف التالية:

- إعادة تحديث الجهات القضائية بمجموعة من أجهزة الإعلام الآلي ذات جودة عالية وقدرة تخزين كبيرة، تكون متناسقة مع التطبيق البرمجي للأرشفة الإلكترونية، إضافة إلى توفير عدد كافٍ منها، مع مراعاة توفير المستلزمات المرتبطة بها كالطابعات وآلات الاستنساخ وغيرها، وتدعيمها ببرامج أخرى مثل Adobe Acrobat, Microsoftoffice, Antivirus وغيرها...

- يستحسن اقتناء مساحات ضوئية تلقائية وسريعة مع قدرة مسح الأوراق بوجهيها الأمامي والخلفي، فهذا النوع يسمح بتحريك الصفحة المراد مسحها ضوئياً من الأعلى إلى الأسفل ويستطيع مسح مجموعة كبيرة من الأوراق مرة واحدة وبدون توقف، مع مراعاة أن يكون متعدد الألوان ويتناسق مع كل أشكال وأحجام الوثائق.

5) تصميم برمجيات ونظم معلوماتية معيارية مناسبة للأرشفة الإلكترونية ومبرمجة وفق عمليات السلسلة الوثائقية، من خلال استشارة المختصين في الأرشفة والإعلام الآلي، مع مراعاة الجودة والتكلفة والصيانة والأمن، لتفادي استعمال اللغة الطبيعية واعتماد اللغة المقيدة المساعدة في عملية الحفظ الرقمي، مع إمكانية اقتناء البرمجيات الوثائقية الملائمة للوثائق القضائية والمصممة وفق المعايير العالمية والمحمية بشكل آمن، والمتعددة اللغات، وذلك بتكليف شركة أو منظمة مؤهلة ومختصة في ذلك وتدعيمها بمختصين وخبراء في ميدان القضاء لمساعدتهم بمقترحاتهم، كما يجب مراعاة واختيار البرامج والنظم وفق المواصفات التشغيلية التالية:

- واجهات التطبيق يجب أن لا تكون معقدة ولا تحتاج الكثير من التدريب.
- مراعاة البرمجية المتعددة اللغات والتي تتكامل وتندمج مع البرامج الأخرى.
- إمكانية تصنيف وتنظيم وفهرسة الوثائق بطرق سهلة ومختلفة، واسترجاع المعلومات وفق أساليب بحث مختلفة.
- قدرته على تقديم التقارير والاحصاءات، والحفاظ على السرية التامة للمعلومات مع توفير حماية عالية للمعلومات.
- تُدعم معظم أنواع الملفات والصور (PDF, JPG, PNG...)، ومعظم المساحات الضوئية، إضافة إلى تدعيمه لتقني التعرف الضوئي والذكي على الحروف، وتكامله مع البريد الإلكتروني وغيرها من الصيغ البرمجية كالـ XML و WMA ...
- 6) ضرورة رسم خطة لإدارة الموظفين المكلفين بتطبيق الأرشفة الإلكترونية، يتم من خلالها إدارة التوظيف وتحديد الاحتياجات التدريبية واستراتيجيات بناء وتطوير الفريق وخطط برامج المكافآت وقضايا السلامة، ويجدر بالمسؤولين على مستوى الوزارة اختيار موظفين متخصصين وأكفاء لتطبيق الأرشفة الإلكترونية وبالعدد الكافي، يتكوّنون من إداريين وكتاب ضبط وتقنيين في الإعلام الآلي وخاصة الأرشفيين، والعمل على نشر الوعي التقني لجميع الموظفين، ورفع مستوى وعيهم بمفهوم الأرشفة الإلكترونية، وتعزيز مهاراتهم وقدراتهم المعرفية بالتقنيات التكنولوجية والفنية الحديثة، وتخصيص دورات تدريبية خاصة بأرشفة الوثائق القضائية في البيئة الرقمية بشكل دوري لغالبية الموظفين، بالتركيز على الجانب التطبيقي أكثر من الجانب النظري، إضافة إلى متابعة فريق العمل المنفذ للعملية للتحقق من أن الموظفين هم من تم تكوينهم لتنفيذ المشروع والتأكد من فعاليتهم وإنجازهم للعمل، ومتابعة مدى التزامهم بتنفيذ خطة العمل، مع ضرورة تخصيص خلية خاصة للتوجيه والتكوين، تهتم بدراسة احتياجات الموظفين للتكوين والتدريب بشكل مستمر ودوري.

- 7) إعداد برامج تكوينية مناسبة لأرشفة الوثائق الإلكترونية على مستوى المؤسسات القضائية، تتناسب مع ما هو مسطر في الخطة، وتكون مبنية على الاحتياجات الفعلية للموظفين، وتكون متنوعة المواضيع كالأرشفة، الرقمنة، الفهرسة الآلية، طرق البحث الإلكتروني، الصيانة... وغيرها، يُراعى في هذه البرامج الحداثة وكفاءة المكوّنين الذين يتم اختيارهم وفقا لاختصاصهم ومؤهلهم وخبرتهم في القضاء لتوصيل الفكرة بسرعة إلى أذهان المكوّنين، مع ضرورة جلب مكوّنين في مختلف التخصصات لتكون الاستفادة أكبر، وتخصيص مؤسسات ومخابر بحث مُجهزة بالتجهيزات التكنولوجية الحديثة والملائمة للبرامج التكوينية المراد تعليمها للموظفين، تساعد في تطبيق المواضيع مباشرة على الآلة لتحسين مستواهم نظريا وتطبيقيا، إضافة إلى التنوع في

الدورات التكوينية كالمحاضرات والملتقيات، التكوين المستمر، والتكوين عن بعد.. وغيرها، والسماح للموظفين وتسهيل تنقلهم للمؤتمرات الوطنية والدولية، مع إمكانية إرسال تقنيين من مديرية العصرية إلى الجهات القضائية لمراقبة تقدّم المشروع وتحسين مستوى الموظفين وتطوير مهاراتهم التكنولوجية بشكل مستمر، والوقوف على مختلف الصعوبات التي تعترضهم، وتخفيفهم ماديا ومعنويا على مواصلة العمل لتحقيق الأهداف المسطرة.

8) ضرورة تنفيذ المشروع من خلال تنفيذ كافة العمليات والنشاطات وفقا لخطة عمل مرسومة مسبقا، مراعاة في ذلك عنصر إدارة موارد المشروع، أهمها تكليف فريق عمل متعدد التخصصات ومؤهل ومكوّن خصيصا لذلك، يتم من خلاله تقسيم المهام وتحديد الوظائف وفق المراحل الخاصة بعملية الأرشفة، يقوده شخص ذو خبرة وكفاءة قادر على تنفيذ المشروع وتطبيق الخطة حرفيا، إضافة إلى متابعة المشروع ومراقبته عن طريق تتبّع مدى إلتزام الموظفين بمهامهم بغية إنجاح عملية أرشفة الوثائق القضائية إلكترونيا، فتفعيل الدور الإشرافي والرقابي أثناء تنفيذ المشروع مهم للغاية لتحقيق الأهداف المرجوة.

9) إعادة النظر في الجانب التشريعي الخاص بالوثيقة الإلكترونية باعتبار أن النصوص القانونية هي المرجعية الأساسية للعمل الإداري، من خلال التعاون مع مديرية الأرشفة الوطني، للعمل بمجهود لإصدار تشريعات واضحة وجليّة بخصوص الأرشفة الإلكتروني بشكل عام وتطبيق الأرشفة الإلكترونية بشكل خاص في المؤسسات القضائية، فضرورة تحيين المنظومة القانونية هو إجراء مهم للغاية في ظل الإستخدام الواسع للتقنيات الحديثة، من خلال إعطاء الوثيقة الإلكترونية حقها الكامل قانونيا وذلك بإدراج مواد ونصوص تشريعية واضحة ومفصلة تُساعد في تجسيد عملية أرشفة الوثائق القضائية إلكترونيا، فتحيين منظومة قانونية تتناسب مع التحوّل الرقمي في المؤسسات القضائية يستدعي معالجة كل الجوانب التي تحيط بالوثيقة الإلكترونية، أهمها:

- سن نصوص قانونية وتنظيمية مفصلة وواضحة لتغطية مجال استخدام التكنولوجيا الحديثة في تسيير وأرشفة الوثائق على مستوى الجهات القضائية، وعدم الاكتفاء ببعض المواد العامة التي جاءت ملمحة فقط لمعالجة وحفظ الوثائق إلكترونيا.
- ضرورة تعميم وتطبيق النصوص القانونية المتعلقة بإدارة وحفظ وأمن الأرشفة القضائي إلكترونيا على كل الجهات القضائية ومراكز الأرشفة التابعة لها، مثلما هو معمول به في المراكز الجهوية للأرشفة القضائي.
- تعديل التشريعات الخاصة بأمن الوثائق الإلكترونية لحمايتها من المخاطر ومعاقبة المعتدين عليها، بالتركيز على ضرورة التدقيق والتعمّق في تناول المصطلحات الخاصة بالوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيا الإعلام والاتصال ومكافحتها.

- تعديل جدول تسير الأرشيف القضائي المنصوص عليه في القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2010/07/27، مراعاة في ذلك تطبيق التكنولوجيا الحديثة في إنشاء وحفظ الوثائق القضائية.

10) الاهتمام باستخدام كافة العمليات الفنية المعيارية في عملية أرشفة الوثائق القضائية، من فهرسة وتصنيف وتكثيف...، وعدم الاقتصار على عملية الفهرسة فقط، فمن الأحسن استخدام واعتماد كل مصطلحات السلسلة الوثائقية عبر كل مراحل الأرشفة الإلكترونية، وذلك من خلال إدخال اللغة المقيدة في كل العمليات الفنية الخاصة بأرشفة الوثائق، وهذا من خلال تصميم نظم حديثة معيارية أو القيام بعملية تحديث وتطوير الأنظمة المعلوماتية مبنية على أسس علمية ومفردات فنية، ومصممة وفق أدوات جاهزة وخطط تصنيف معيارية وقوائم ومكانز مقننة، تساعد المكتشفين في التقيّد بها وأرشفة الوثائق وفق طرق موحدة ومعيارية، كما أن تحقيق هذه العملية من شأنها توحيد المفاهيم بين المكتشف والمستفيد، كما تزيد في سرعة البحث وتحقق أكثر كفاءة في استرجاع الوثائق المؤرشفة، زد على ذلك ضرورة تحديث نظام تسير الملفات القضائية وتدعيمه بمعاملات البحث البوليانية التي تساعد على الولوج أو الوصول إلى المعلومات والوثائق بطرق سهلة وبسيطة، فإتاحة النظام لمثل هاته الأدوات يساعد في تقليص المعلومات المتحصّل عليها وتضييقها ومن ثمّ تحديدها بسرعة.

11) تعزيز الأمن والحماية للنظم المعلوماتية بشكل كافي عبر الجهات القضائية المدروسة، من خلال اعتماد مجموعة من الأدوات والوسائل اللازم توفيرها لحماية المعلومات من المخاطر الداخلية والخارجية، وتطبيق مجموعة من الإجراءات الوقائية من أجل تجنّب اختراق النظم المعلوماتية والوصول الغير مرخص للوثائق الإلكترونية، كما يجب على المسؤولين اتباع مجموعة من الخطوات الأمنية وتطبيقها بشكل مستمر لتوفير أكبر قدر ممكن من الأمن والحماية للوثائق القضائية لمعالجة النقائص المسجلة، أبرزها:

- ضرورة السعي إلى رفع مستوى وعي الموظفين بمفاهيم الأمن والحماية الإلكترونية، من خلال توعيتهم بضرورة اتخاذ الإجراءات الوقائية لحماية المعلومات من المخاطر المحتملة، وتجنّب الوقوع في الأخطاء التي كثيرا ما يتسببون فيها أثناء أرشفتهم للوثائق.

- حرص مسيري التطبيق على مستوى الجهات القضائية على تطبيق التعليمات الضرورية واتخاذ التدابير الوقائية الصادرة عن مديرية العصرية بحذافيرها وعدم التماطل والاستهزاء في تنفيذها.

- استخدام البرمجيات المضادة للفيروسات الفعالة وتثبيتها في كل الأجهزة الخاصة بتطبيق الأرشفة الإلكترونية لمنع تسلل الفيروسات للأجهزة والنظم المعلوماتية، مع ضرورة تحيينها بشكل دوري.
- توعية الموظفين والمستفيدين بضرورة اتخاذ التدابير الاحتياطية عن طريق توعيتهم بعدم إعطاء الرقم السري أو كلمة المرور لأي شخص آخر مهما كانت درجة الثقة بينهم، لتفادي أي خطر على الوثائق الإلكترونية القضائية.
- توفير الحماية الكاملة لبعض الحقوق الخاصة بالنظم المعلوماتية المعتمدة، حيث لاحظنا أن بعض الحقوق غير محمية من التعديل والتغيير، فإمكانية التغيير في المعلومات الخاصة بالوثائق المؤرشفة المتاحة بهذه الحقوق متاح وغير محمي.
- ضرورة تعميم تقنية التوقيع الإلكتروني على كل الوثائق التي تم أرشفتها لتوفير أكبر قدر ممكن من الإثبات والموثوقية للوثائق القضائية.

12) وجوب مراجعة المعايير والمبادئ التوجيهية الدولية للأرشفة الإلكترونية، والعمل على تطبيق أكبر قدر ممكن من المعايير الدولية المرتبطة بعملية الأرشفة الإلكترونية، من خلال إنشاء خلية جودة على مستوى الوزارة تتكوّن من خبراء ومختصين في مختلف التخصصات، تهتم بدراسة وتطبيق معايير الجودة، إضافة إلى الإطلاع على تجارب بعض الدول المتطورة التي تعتمد على المعايير الدولية في تسيير مشاريع التسيير الإلكتروني للوثائق، بهدف وضع أسس جديدة وتجسيد متطلبات معيارية تُبنى عليها مشاريع الأرشفة الإلكترونية المطبقة عبر الجهات القضائية الجزائرية، لتحسين وتطوير عملية أرشفة الوثائق القضائية، كما يجب على وزارة العدل أن تعتمد على معايير عالمية متنوعة في بتطبيق مشاريع الأرشفة الإلكترونية، ذات العلاقة بكل المتطلبات الضرورية الموضّحة في الدراسة، وأن تسعى عبر توجه استراتيجي إلى توفير مختلف الاحتياجات والإمكانات الحديثة المبنية على معايير عالمية التي تتطلبها تطبيقات الأرشفة الإلكترونية، بالتركيز على المتطلبات البشرية التي تستدعي من المسؤولين إعادة النظر في معالمها.

الدراسات المستقبلية المقترحة:

على الرغم من بلوغ هذه الدراسة أهدافها وتحقيق غاياتها، إلا أن الباحث يقترح إعادة معالجة الموضوع بطرق أكثر تفصيلاً، بالتركيز على مبادئ محدّدة ومتطلبات معينة للأرشفة الإلكترونية، ودراسة تأثيرها ودورها على الأداء وعلى الخدمات بمختلف المؤسسات الخاصة والعامة، سواء من جانب الأرشفة أو المكتبات، ومن المواضيع المقترحة للمعالجة مايلي:

- دور الأرشفة الإلكترونية في تجسيد الحكومة الإلكترونية بقطاع العدالة.
- الأرشفة الإلكترونية ودورها في تحسين الخدمات القضائية الجزائرية.
- تطبيق الأرشفة الإلكترونية ودورها في تحسين الخدمات المكتبية.
- نظم الأرشفة الإلكترونية في الوزارات الجزائرية -دراسة مقارنة-
- دور الأرشفة الإلكترونية في تحسين الأداء الوظيفي بالجهات القضائية .
- أمن وحماية الوثائق الإلكترونية في المؤسسات القضائية الجزائرية.

خلاصة الفصل:

عالج الباحث جانباً مهماً من جوانب البحث العلمي، توصل من خلاله إلى عرض ثمار الدراسة عبر مجموعة من النتائج التي كانت مقبولة نوع ما، حيث أظهرت وجود تجهيزات مادية لا بأس بها بالرغم من أن بعض الأجهزة قديمة وغير مناسبة لتطبيق الأرشفة الإلكترونية، واعتماد برمجيات وتقنيات برمجية تتلائم مع الحفظ الرقمي للوثائق القضائية، في حين لاحظنا حضور قليل لأهل الاختصاص ونقص واضح في تأهيل الموظفين على استخدام التقنيات التكنولوجية الخاصة بالأرشفة الإلكترونية، إضافة إلى القصور الواضح فيما يخص الجوانب الإدارية والتنظيمية، سواء من حيث نقص النصوص القانونية ودقتها، أو من حيث السياسة المعتمدة الغير واضحة في التخطيط للأرشفة الإلكترونية، أمّا من حيث المتطلبات الفنية والوصفية فكانت متوفرة نوع ما، شكلها شكل المتطلبات الأمنية التي كانت حاضرة بقوة من خلال اعتماد مجموعة من الإجراءات الأمنية والتدابير الوقائية لحماية الوثائق الإلكترونية من المخاطر.

بالرغم من كل المتطلبات التي تم الاعتماد عليها في أرشفة الوثائق القضائية، إلا أنه تم تسجيل العديد من النقائص دفعت الباحث إلى تقديم مجموعة من المقترحات لمعالجة الصعوبات التي أعاق تطبيق المشروع، عبر اقتراح مجموعة من الإجراءات والتدابير التي ينبغي أخذها بعين الاعتبار في تطبيق المشروع.

خاتمة:

يُعد موضوع تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الجهات القضائية من المواضيع الجديرة بالدراسة، لما له من أهمية في مجال تسيير وحفظ الوثائق الإلكترونية، حيث حاولنا من خلال هذه الدراسة سبر أغوار الأرشفة الإلكترونية للتعرف عليها بأسلوب أعمق وتوضيح مفهومها ومتطلباتها المختلفة ومراحل تطبيقها، وهذا للإحاطة بالموضوع من مختلف زواياه وتوضيح الأساليب والطرق المختلفة للتحوّل من الأرشفة اليدوية إلى الأرشفة الإلكترونية، والذي تم قياسه على ماهو موجود ومطبّق بالجهات القضائية في ظل التطوّر التكنولوجي الهائل، الذي جعل من الأرشفة الإلكترونية ضرورة حتمية، تُعتمد كخيار مناسب لتحسين أداء المؤسسات والرفع من جودة خدماتها.

في إطار السياسة المنتهجة من طرف وزارة العدل لتحسيد التسيير الإلكتروني في مختلف مؤسساتها، قمنا بتقييم عملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية في مجلس قضاء عين الدفلى والمحاكم الابتدائية التابعة له، حيث توصلنا من خلالها إلى أن الوزارة قد سخرت مجموعة لا بأس بها من المتطلبات المادية والبرمجية، البشرية، التنظيمية والأمنية المتفاوتة النسب، التي اعتمدت في تطبيق الأرشفة الإلكترونية، حيث سجلنا توفير تجهيزات مادية معتبرة بالرغم من تقادم بعضها، وتوفير عدد معتبر من الموظفين المؤكّلين بتطبيق الأرشفة الذي كان ينقص معظمهم التخصص والتأهيل، في حين توصلنا إلى أن المسؤولين على تحسيد المشروع قد انتهجوا عدة أساليب تنظيمية ساهمت في تطبيق الأرشفة الإلكترونية بالجهات القضائية، من خلال سن بعض القوانين ورسم عدة خطط كان ينقصها الوضوح والمتابعة، أمّا فيما يخص توفير الأمن والحماية للمعلومات فقد سجلنا تطبيق مجموعة من الأدوات والإجراءات الوقائية في كل الجهات القضائية المدروسة لتأمين وحماية الأجهزة والنظم المعلوماتية من مختلف المخاطر المحتملة التي عملت مديرية العصرية على توفيرها وحث الجهات القضائية على تطبيقها، وهذا بفضل الإرادة التي لمسناها لدى المسؤولين بضرورة أرشفة وحماية الوثائق القضائية، والتي نتج عنها تحسيد عملية أرشفة الوثائق مباشرة في الشكل الإلكتروني إضافة إلى رقمنة الوثائق الورقية، والتي تعزم الوزارة من خلال السياسة التي سطرناها إلى ضرورة تعميم العملية على كل الوثائق القضائية.

وبالرغم من الجهود المبذولة على مستوى قطاع العدالة لتحسيد مشروع الأرشفة الإلكترونية عبر الجهات القضائية، وبقدر وعي وجدية كل المعنيين على مستوى مديرية العصرية بضرورة تبني طرق حديثة في التسيير القضائي، إلا أنه تبقى بعض المعوّقات والنقائص على مستوى المتطلبات المعتمدة في أرشفة الوثائق القضائية، وهو ما دفعنا إلى التنويه بضرورة تضافر الجهود على مستوى مختلف الجهات القضائية والعمل بدقة وإحكام على معالجة النقائص وتغيير الواقع للأحسن، عبر التخطيط الجيد والواضح للمشروع، ودراسة الجدوى وتحديد الهدف منه بدقة وإحكام، مع ضرورة الحرص على توفير الدعامات الأساسية المبنية على معايير دولية تركز عليها مثل هاته المشاريع، والمتمثلة في تحديد التجهيزات المادية، وتدعيم الأرشفة الإلكترونية بنصوص قانونية جديدة، دون أن ننسى ضرورة وضع سياسة واضحة خاصة بتكوين وتأهيل الموظفين، وكل هذه الاقتراحات المقدمة هي من أجل تطوير وتحسين طرق أرشفة الوثائق القضائية لترقية المؤسسات القضائية في نهاية المطاف والوصول إلى خدمات ذات جودة عالية.

لقد حاول الباحث من خلال هذه الدراسة تقييم أهم المتطلبات المطبقة في أرشفة الوثائق القضائية بالوقوف على إيجابياتها وسلبياتها، وتقديم الاقتراحات اللازمة، محاولة منه تقديم إضافة علمية لهذا الموضوع، يمكن الاستفادة منها علميا وميدانيا، وبهذا نكون قد وضعنا إطار عمل مبني على أسس علمية ومعيارية يساعد المسؤولين على مستوى الجهات القضائية اتباعه للوقوف على المعوّقات التي تعيق تطبيق المشروع ومحاولة وضع البدائل لتحسين الوضع الراهن، بهدف ترقية قطاع العدالة في الجزائر وتحسين الخدمات الإلكترونية، وبغرض بناء منظومة إلكترونية ورقمية تُمهّد لتحسيد حكومة إلكترونية مستقبلا، خاصة إذا توفرت الإرادة الصادقة لذلك.

يأمل الباحث من هذا البحث أن يكون قد جاء بالإضافة، وأن يكون قد ساهم في تقديم مادة علمية تساعد على بناء مشاريع الحفظ الرقمي للوثائق في الجزائر، وأن تكون خطوة مشرّفة تُعتمد لبناء مشاريع الأرشفة الإلكترونية في معظم المؤسسات، وأن يساهم في فتح الطريق لدراسات بحثية جديدة لترقية وتطوير أرشفة ورقمنة الأرشيف بشكل عام، هذا ويتمنى الباحث في أن يتم معالجة هذا الموضوع بطرق أكثر تفصيلا، أو معالجة الموضوع بالتركيز على متطلبات محدّدة للأرشفة الإلكترونية، ودراسة تأثيرها على الأداء والخدمات المقدّمة، مع وضع تصور مقترح للتخلّص

مع مرور الوقت من كل النقائص ومعالجة كل المعوقات التي تعيق مشاريع الأرشفة الإلكترونية، آملا في أن تُنسج خيوط هذه الدراسة في الواقع لتكون مقترحاتها حلا مناسباً ومدعماً رئيسياً لإصلاح قطاع العدالة بشكل عام، متمنيا أن تكون مرجعا لكل الباحثين في إعداد بحوثهم وأن يُستفَع بها كل المهنيين والمهتمين بهذا المجال، والحمد لله الذي وفقنا على إتمام هذه الدراسة، التي حاولنا تحريرها بكل عناية ودقة وحرصنا على أن تكون خالية من الأخطاء قدر الإمكان من أجل ضمان تحقيق متطلباتها وأهدافها.

قائمة المصادر و المراجع:

أ- باللغة العربية:

■ القواميس والمعاجم:

- 1) خليفة، شعبان عبد العزيز. 2000. دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات. ج. 04. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
- 2) الشامي، أحمد أحمد. 1988. المعجم البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي عربي. الرياض: دار المريخ للنشر.
- 3) كورنو، جيرارد. ترجمة منصور القاضي. 1998. معجم المصطلحات القانونية (أ-ش). بيروت: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع.
- 4) كورنو، جيرارد. ترجمة منصور القاضي. 1998. معجم المصطلحات القانونية (ص-ي). ط. 02. بيروت: المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع.
- 5) ميلاد، سلوى علي. 1982. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي-فرنسي-انجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر.

■ الكتب:

- 6) ابراهيم، عبد الكريم. 1987. الأرشيف الجاري. بغداد: معهد الوثائقيين العرب.
- 7) الألوسي، سالم عبود. مالك، محمد محبوب. 1979. الارشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة.
- 8) أمقران، بوبشير محمد. 2003. النظام القضائي الجزائري. ط. 3. الجزائر: ديوان المطبوعات الجزائرية.
- 9) بامفلح، فاتن سعيد. 2008. المكتبات الرقمية بين التخطيط والتنفيذ. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية.
- 10) بجاجة، عبد الكريم. 2005. الوثائق الإلكترونية: مرشد الأرشيفيين. أبو ظبي: مركز الوثائق والبحوث.
- 11) بلعيز، الطيب. 2009. دليل المتعامل مع العدالة. الجزائر: الديوان الوطني للأشغال التربوية.

- (12) بلغيت، عمارة. 2002. الوجيز في الإجراءات المدنية. الجزائر: دار العلوم للنشر والتوزيع.
- (13) بن جخلد، سعد الحاج. 2019. العينة والمعاينة: مقدمة منهجية قصيرة جدا. عمان: دار البداية.
- (14) بن جخلد، سعد الحاج. 2019. ثلاثة مناهج لبحث علمي رائد. عمان: دار البداية.
- (15) بن هشام، أبي محمد عبد الملك. 1329هـ. من سيرة النبي صلى الله عليه وسلم. ج. 2. مصر: المطبعة الخيرية.
- (16) بيرو، جيزار. 2013. إدارة السجلات والمحفوظات في الأمم المتحدة. جنيف: وحدة التفتيش المشتركة.
- (17) حسن، ابراهيم حسن. حسن، علي ابراهيم. [د.ت]. النظم الاسلامية. القاهرة: مكتبة النهضة المصرية.
- (18) حمودة، محمود عباس. عودة، أبو الفتوح حامد. الأرشفة ودوره في مجال المعلومات الإدارية. جامعة القاهرة: مكتبة نخضة الشرق
- (19) الخولي، جمال. 1993. الوثائق الادارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
- (20) السجستاني، أبي داود سليمان بن الأشعث الأزدي السجستاني. تحقيق شعيب الأرنؤوط، محمد كامل قروبللي. 2009. سنن أبي داود. ج. 05. دمشق: دار الرسالة العالمية.
- (21) السيد، محمد ابراهيم. 1987. مقدمة في تاريخ الأرشفة ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع.
- (22) شحاته، ابراهيم محمد. عبد الله محمد الغزالي. 1988. إدارة وتنظيم المحفوظات. السعودية: معهد الإدارة العامة.
- (23) الشريف، أشرف عبد المحسن. 2015. الأرشفة الإلكترونية في الشركات والمؤسسات العامة. مصر: دار الجوهرة للنشر والتوزيع.
- (24) شيهوب، مسعود. 2005. المبادئ العامة للمنازعات الادارية. ج. 1، ط. 3. الجزائر: ديوان المطبوعات الجزائرية.
- (25) الطماوي، سليمان محمد. 1996. السلطات الثلاث. القاهرة: دار الفكر العربي.
- (26) عبد الباسط، محمد حسن. 1982. أصول البحث الاجتماعي. القاهرة: مكتبة وهبة.
- (27) عبد العزيز، سعيد. 1988. أجهزة ومؤسسات النظام القضائي الجزائري. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب.
- (28) عبده، أشرف محمد. 2015. أمن وحماية الوثائق الإلكترونية: المخاطر والحلول. القاهرة: دار الجوهرة للنشر والتوزيع.

- 29) عريبي، محمد الطاهر. 2008. دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات: دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية. ليبيا: دار الكتب الوطنية.
- 30) العريشي، جبريل بن حسن. 2006. التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية. دورة تدريبية. السعودية: مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية.
- 31) العريشي، جبريل بن حسن. الشلهوب، محمد حسن. 2016. أمن المعلومات. عمان: الدار المنهجية للنشر والتوزيع.
- 32) العريشي، جبريل بن حسن. المعثم، نبيل بن عبد الرحمن. 2012. الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية. الرياض: مكتبة فهد الوطنية.
- 33) العسّاف، صالح محمد. 2006. المدخل إلى البحث في العلوم السلوكية. ط. 4. الرياض: دار الزهراء.
- 34) عطيات، عبد الرحمن شعبان. 2004. أمن الوثائق والمعلومات. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية.
- 35) الغثير، خالد بن سليمان. القحطاني، محمد بن عبد الله. 2009. أمن المعلومات بلغة ميسرة. الرياض: مركز التميز لأمن المعلومات.
- 36) الغرايبي، أحمد بن عبد الله. 2008. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.
- 37) فتح الباب، عليوة. 2017. سياسة الأحكام القضائية: دراسة تطبيقية على سياغة الأحكام القضائية الإدارية في مصرف الإمارات والسعودية. أبو ظبي: دائرة القضاء.
- 38) قاسم، عاطف السيد. 2009. حفظ المعرفة في العالم الرقمي: مستقبل المكتبات والمعلومات والانترنت. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.
- 39) قندلجي، عامر. 2010. البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية: أسسه، أساليبه، مفاهيمه، أدواته. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.
- 40) كركي، مروان. 2011. المؤسسات القضائية والتنظيم القضائي، بيروت: مجد المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع.

- 41) محمد، عماد عيسى صالح. 2006. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. القاهرة: الدار المصري اللبنانية.
- 42) المدادحة، أحمد نافع. 2012. الأرشفة الإلكترونية. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع.
- 43) المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2011. مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011. الجزائر: مطبعة مركز الأرشيف الوطني.
- 44) مركز الأرشيف الوطني. 2008. دليل الحفظ الوثائقي. الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني.
- 45) ميلاد، سلوى علي. 1986. الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع.
- 46) نور، قاسم عثمان. 2005. الأرشيف والوثائق الإدارية الحكومية: الإدارة والتنظيم والحفظ والاستبعاد. الخرطوم: مركز قاسم للمعلومات وخدمات المكتبات.
- 47) الهوش، أحمد أبو بكر. 2018. الأرشفة الإلكترونية: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. [د.م.]: دار حميثرا للنشر الترجمة.
- 48) الهوش، أحمد أبو بكر. 2018. النظم الآلية المتكاملة للمكتبات ومراكز المعلومات. مصر: دار حميثرا للنشر والترجمة.
- 49) الوليعي، عبد الله. 2012. المدخل الى اعداد البحوث والرسائل الجامعية في العلوم الاجتماعية. الرياض: [د.ن.].
- الأطروحات والرسائل الجامعية:
- 50) بن شهيدة، محمد. 2011. تسيير الأرشيف القضائي: مجلس قضاء مستغاث نموذجاً. رسالة ماجستير. علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة السانبا.
- 51) بوجادي، عمر. 2011. اختصاص القضاء الإداري في الجزائر. أطروحة دكتوراه. القانون. تيزي وزو: جامعة مولود معمري.
- 52) بودوية، الطاهر. 2009. تميم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة. رسالة ماجستير. نظم المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري.

- (53) بوربيعة، كمال. 2004. تجسيد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمصلحة أرشيف المجلس الشعبي الوطني. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر 2.
- (54) بوسمغون، ابراهيم. 2009. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجا. رسالة ماجستير. علم المكتبات: إعلام علمي وتقني. قسنطينة: جامعة منتوري.
- (55) بونعامة، محمد. 2006. الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. رسالة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري.
- (56) بونيف، محمد لمن. 2009. تكنولوجيا المعلومات وأثرها على المهنة المكتبية بالمكتبات الجامعية الجزائرية، دراسة حالة جامعات: باتنة-بسكرة-سطيف. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة بن يوسف بن خدة.
- (57) تاقه، محمد. 2012. مناجمت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتلاف. رسالة ماجستير. قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة السانبا.
- (58) الجدعاني، يسرى محمد. 2011. الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية في مكتبة الملك عبد العزيز: دراسة حالة. رسالة ماجستير. علم المعلومات. المملكة العربية السعودية: جامعة الملك عبد العزيز.
- (59) حافظي، زهير. 2008. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه علوم، علم المكتبات. قسنطينة: جامعة منتوري.
- (60) الحسنات، ساري عوض. 2011. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في الجامعات الفلسطينية. رسالة ماجستير. إدارة تربية. القاهرة: جامعة الدول العربية.
- (61) حسنية، زيان. 2013. تقفي أثر الأرشيف القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجا. رسالة ماجستير. علم المكتبات المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة السانبا.
- (62) ختير فوزية، فاطمة. 2008. رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ: دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايات الجزائر وهران. رسالة ماجستير. منجمنت أنظمة المعلومات. وهران: جامعة السانبا.

- 63) دهوم، انتصار. 2006. تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق اهراس. رسالة ماجستير. علم المكتبات. قسنطينة. جامعة منتوري.
- 64) سابق، حفيظة. 2015. الخصومة في المادة الإدارية أمام المحاكم الادارية. رسالة ماجستير. القانون العام. أم البواقي: جامعة العربي بن مهيدي.
- 65) سعدي، سليمة. 2015. تطبيق الإدارة الإلكترونية في المكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعية لولاية قسنطينة. أطروحة دكتوراه. المكتبات ومراكز المعلومات. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري.
- 66) السيد، هبة محمد علي. 2015. الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية. رسالة ماجستير. علوم الحاسوب وتقانة المعلومات. الخرطوم: جامعة النيلين. الفصل 2، الإطار النظري.
- 67) شعيب، حاج. 2011. تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف: ولاية تلمسان نموذجاً. رسالة ماجستير. علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة السانبا.
- 68) شواو، عبد الباسط. 2014. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع. أطروحة دكتوراه. تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية. قسنطينة: جامعة قسنطينة 2.
- 69) عبان عبد القادر. تحديات الإدارة الإلكترونية في الجزائر. 2016. أطروحة دكتوراه. إدارة وعمل. بسكرة: جامعة محمد خيضر.
- 70) عبد العالي، عبد الهادي. 2011. الأرشيف القضائي: مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجاً. رسالة ماجستير. علم المكتبات والعلوم الوثائقية. وهران: جامعة السانبا.
- 71) عبد اللطيف قباني، نسرین. 2016. نظم إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية في وزارات الجمهورية العربية السورية. أطروحة دكتوراه. نظم تخزين المعلومات واسترجاعها. سورية: جامعة دمشق.
- 72) عزات كساب، محمد خير. 2008. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. رسالة ماجستير. إدارة الأعمال. فلسطين: الجامعة الإسلامية-غزة.

- 73 عزات، كساب. محمد، خير. 2008. متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. رسالة ماجستير. التجارة. غزة: الجامعة الإسلامية.
- 74 علام، لياس. 2009. مجلس الدولة في النظام القضائي الجزائري. رسالة ماجستير. القانون. تيزي وزو: جامعة مولود معمري.
- 75 ماطي، عائشة. 2013. الأرشيف البلدي في الجزائر: دراسة ميدانية لبلديات ولاية الجزائر. رسالة ماجستير. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة أبو القاسم سعد الله.
- 76 مداسي، حسان. 2020. متطلبات حوسبة أرشيف الجامعات الجزائرية: دراسة ميدانية بمصالح أرشيف الشرق الجزائري. أطروحة دكتوراه. المؤسسات الوثائقية في ظل التكنولوجيا الحديثة. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري.
- 77 واضح، محمود. مساهمة في تحسين إدارة المشاريع الإنشائية في الجزائر: دراسة تطبيقية لنشاط قنوات نقل المحروقات عبر الأنابيب - حالة المؤسسة الوطنية للقنوات فرع سونطراك-. أطروحة دكتوراه. علوم التسيير. باتنة: جامعة الحاج لخضر.

■ مقالات الدوريات:

- 78 ابن السبتي، عبد المالك. سعيدي، ابتسام. 2016. معوقات تطبيق مشاريع الرقمنة بالمكتبات الجامعية الجزائرية. مجلة Cybrarians journal. ع.43.
- 79 أبو مارية، علي. 2010. التوقيع الإلكتروني ومدى قوته في الإثبات: دراسة مقارنة. مجلة جامعة الخليل للبحوث. مج.05، ع.02.
- 80 الأسود، عالي. 2013. الأرشيف حسب النشاط. مجلة شعلة الأرشيف. ع.01.
- 81 بجاجة، عبد الكريم. 2005. نحو تحديد سياسة لحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل. مجلة Cybrarian Journal.
- 82 بن السبتي، عبد المالك. 2003. التسيير الإلكتروني للوثائق. مجلة المكتبات والمعلومات. مج.02، ع.03، ص.19.
- 83 بواشري، أمينة. بركاهم، سالم. 2018. الإصلاح الإداري في الجزائر. المجلة العلمية لجامعة الجزائر3. مج.06. ع.11.

- 84) بودوشة، أحمد. 2003. التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني. مجلة المكتبات المعلومات. مج.02. ع.03.
- 85) الجدعاني، يسرى محمد. 2016. الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية في مكتبة الملك عبد العزيز: دراسة حالة. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية بالسعودية . مج.22. ع.02.
- 86) حسن، خالد عبد القادر. عثمان، لمياء محمد. 2016. الأرشفة الإلكترونية بينك فيصل الإسلامي السوداني: الحفظ الآمن للمستندات والوثائق. مجلة المال والاقتصاد. ع.79.
- 87) حسن، مرعي حسن. القصيمي، محمد مصطفى. 2013. متطلبات تطبيق الحكومة الإلكترونية في المنظمات العراقية: دراسة استطلاعية لأراء القيادات في مديرية بلدية الموصل. مجلة تنمية الرافدين. مج.35، ع. 113.
- 88) سبيتي، فرح. 2018. جودة الحفظ الأرشيفي: المعايير وتطبيقاتها في إدارة حصر التبغ والتبناك اللبنانية. مجلة أرشيفو. ع.10.
- 89) السرحان، بكر عبد الفتاح. 2017. تنازع الاختصاص القضائي المدني: المشكلة والحل في القانون الإماراتي(دراسة تحليلية). مجلة جامعة الشارقة للعلوم القانونية. مج.15. ع.1.
- 90) السريحي، حسن عواد. حميشي، ناريمان خالد. 2001. مبنى المكتبة الإلكترونية: دراسة نظرية للمؤثرات والمتغيرات. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج.06، ع.02.
- 91) الشريف، أشرف عبد المحسن. 2016. أمن وحماية المستندات الإلكترونية على بوابة الحكومات العربية. مجلة اعلم. ع.16.
- 92) الشريف، أشرف عبد المحسن. 2017. النظم الآلية المتكاملة في الأرشيف: نظام وثق السعودي للأرشفة الإلكترونية نموذجاً. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. ع.27.
- 93) الشريف، محمد عبد المحسن. 2007. إدارة الوثائق الإلكترونية في المنظمات الحكومية: المعايير والإجراءات. مجلة كلية الآداب. ع.11.

- 94) شواو، عبد الباسط. بليان، مسعود. 2018. واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية لولاية قسنطينة- الجزائر. المجلة العربية للأشيف والتوثيق والمعلومات. ع.43، س.22.
- 95) عارف، محمد جعفر. سليمان، مبارك سعد. 2000. الأنظمة الآلية في المكتبات ومراكز المعلومات بالمملكة العربية السعودية: دراسة تقويمية من وجهة نظر المستفيدين. مجلة دراسات عربية في المكتبات وعلم المكتبات. مج.10، ع.2.
- 96) العبيدي، أسامة بن غانم. [د.م]. حجية التوقيع الإلكتروني في الإثبات. المجلة العربية للدراسات الأمنية والتدريب. مج.28، ع.56.
- 97) عمر، معاوية مصطفى محمد. 2017. الأرشفة الإلكترونية بالمؤسسات العامة والخاصة في ولاية الخرطوم: الصعوبات وسبل التطوير. مجلة آداب الفراهيدي. ع.28.
- 98) العمودي، هدى بنت محمد. 2010. الأرشفة الإلكترونية نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامعة الملك عبد العزيز (معامل علم النفس بكلية الآداب والعلوم الإنسانية-شطر الطالبات). مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج.12، ع.01.
- 99) فرسوني، حمد رزق. 2000. حفظ الوثائق: حدوده ومجالاته وتنفيذه. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج.05، ع.02.
- 100) محمد، عزت آمنة. 2007. نظم الأرشفات الإلكترونية: تحديد متطلبات وقواعد الإدارة. مجلة العربية 300. ع.24، س.07.
- 101) محمود، خالدة عثمان. 2013. متطلبات تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية في محاكم محافظة نينوى. مجلة تكريت للعلوم الإدارية والاقتصادية. مج.10، ع.30.
- 102) مركز الأرشيف الوطني. 2010. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني. ع.16.
- 103) مركز الأرشيف الوطني. 2008. همزة وصل: نشرية إعلامية داخلية. الجزائر: مؤسسة الأرشيف الوطني. ع.10.
- 104) منسل، مراد. 2019. نظم إدارة أمن المعلومات (المتطلبات): معيار ISO 27001: 2005 نحو تداول آمن للمعلومات. مجلة اعلم. ع.23.

105) هندي، أسامة محسن. خليفة، بهاء فتحي. 2020. مدى مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489: دراسة حالة. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات. ع.47، س.24.

■ مقالات الدوريات على الخط:

106) بابا، محبوب محمد صالح. 2013. إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني بين التشريع والمتطلبات والوسائل. مجلة Journal Cybrarian. ع.32. متاح على:

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=647:archives&catid=263:papers&Itemid=95

107) ترشين، عمر. أولاد حسين، يوسف. 2016. قابلية تطبيق المعيار iso 15489 في المؤسسات البترولية: دراسة ميدانية بالمديرية العامة لسونطراك. مجلة cybrarian. ع.42. متاح على:

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=731:tomar&catid=290:studies&Itemid=105

108) خرفي، خليصة. كريم، مراد. 2015. الأرشيفي ودوره في تميم الأرشيف التاريخي للفترة الاستعمارية الفرنسية للجزائر: دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية قسنطينة. Cybrarians journal. ع.39. متاح على:

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=699:khalisa&catid=277:studies&Itemid=102

109) السريحي، حسن عواد. عارف، محمد جعفر. 2015. الحفظ طويل المدى للمحتوى الرقمي ومن المسئول عنه. مجلة اعلم. ع.15. متاح على:

http://www.arab-afl.org/media-library/Journal%20Issues/I3lem-15-2015_Alsereihy_Aref.pdf

110) قداري، سماح. 2020. الأرشيف القضائي في الجزائر: بين الواقع والأفاق. مجلة الإحياء. مج.2، ع.26. متاح على:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/127994>

111) قموح، نجية. شرقي، فتيحة. 2006. حفظ الأرشيف في الجزائر بين الإتاحة القانونية والإجراءات الفنية. journal Cybrarians. ع.09. متاح على:

http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=365:2009-07-12-11-25-55&catid=140:2009-05-20-09-52-20&Itemid=70

112) محمد البسيوني، بدوية. 2016. خطط المبتدات ومدى تطبيقها بالأرشيفات والمشروعات الرقمية: دراسة تطبيقية على خطة الوصف الأرشيفي المرمز "ead". مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج.22، ع.1. متاح على: <https://kfnl.gov.sa/Ar/mediacenter/EMagazine/DocLib/1437/%D8%A8%D8%A9%D9%88%D9%8A%D8%A9%20%D8%A8%D8%B3%D9%8A%D9%88%D9%86%D9%8A%209.pdf>

113) محمد، مها أحمد ابراهيم. 2010. الوصول الحر للمعلومات: المفهوم، الأهمية، المبادرات. Cybrarian Journal. ع.22. متاح على: http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=444:20

■ النصوص القانونية:

114) رئاسة الجمهورية، 1988. مرسوم رقم 88-46، المؤرخ في 01 مارس 1988، يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.09.

115) رئاسة الجمهورية، 1988. قانون رقم 88-09، المؤرخ في 26 جانفي 1988، يتعلق بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.4.

116) رئاسة الجمهورية، 1988. مرسوم رقم 88-45، المؤرخ في 01 مارس 1988، يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.09.

- (117) رئاسة الجمهورية، 1989. قانون رقم 89-22، المؤرخ في 12 ديسمبر 1989، يتعلق بصلاحيات المحكمة العليا وتنظيمها وتسييرها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.53.
- (118) رئاسة الجمهورية، 1990. قانون 90-30، المؤرخ في 01 ديسمبر 1990، يتضمن قانون الأملاك الوطنية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.52.
- (119) رئاسة الجمهورية، 1996. مرسوم رئاسي رقم 96-438 المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.76.
- (120) رئاسة الجمهورية، 2004. قانون رقم 04-15، المؤرخ في 10 نوفمبر 2004، المتضمن قانون العقوبات: المعدل والمتمم. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.71.
- (121) رئاسة الجمهورية، 2015. قانون رقم 15-04، المؤرخ في 01 فيفري 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.06.
- (122) رئاسة الجمهورية، 2018. قانون رقم 18-07، المؤرخ في 10 يونيو 2018، يتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال المعطيات ذات الطابع الشخصي. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.34.
- (123) رئاسة الحكومة، 1970. الامر رقم 70-91، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن تنظيم التوثيق. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.107.
- (124) رئاسة الحكومة، 2007. قانون رقم 69.99، المؤرخ في 30 ديسمبر 2007، المتعلق بالأرشيف. الجريدة الرسمية المغربية، ع.5586.
- (125) وزارة البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال. 2016. مرسوم تنفيذي رقم 16-142، المؤرخ في 05 ماي 2016، المحدد لكيفيات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا واسترجاعها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.28.
- (126) وزارة العدل. 1966. أمر رقم 66-154 المؤرخ في 08 يونيو 1966، يتضمن قانون الاجراءات المدنية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.47.

- 127) وزارة العدل، 1966. مرسوم رقم 66-171، المؤرخ في 08 يونيو 1966، يتضمن نقل المحفوظات الموجودة في الجهات القضائية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.50.
- 128) وزارة العدل، 1998. مرسوم تنفيذي رقم 98-356، المؤرخ في 14 نوفمبر 1998، يحدد كفاءات تطبيق أحكام القانون رقم 98-02 المؤرخ في 30 ماي 1998 والمتعلق بالحكام الإدارية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.85.
- 129) وزارة العدل، 1965. أمر رقم 65-278 المؤرخ في 16 نوفمبر 1965، يتضمن التنظيم القضائي. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.96.
- 130) وزارة العدل، 1990. المرسوم التنفيذي رقم 90-231، المؤرخ 28 يوليو 1990، يتضمن القانون الأساسي الخاص الذي يطبق على موظفي كتابات الضبط للجهات القضائية. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.32.
- 131) وزارة العدل، 1996. مرسوم تنفيذي رقم 96-168، المؤرخ في 13 ماي 1996، يحدد كفاءات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.30.
- 132) وزارة العدل، 1997. الأمر 97-11، المؤرخ في 19 مارس 1997، يتضمن التقسيم القضائي. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.15.
- 133) وزارة العدل، 1998. قرار وزاري مشترك، المؤرخ في 03 يونيو 1998، يحدد طبيعة الأرشيف القضائي ومدة حفظه لدى الجهات القضائية وأجال إتلافه وإيداعه لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.53.
- 134) وزارة العدل، 2005. قانون عضوي رقم 05-11 المؤرخ في 17 يوليو 2005، المتعلق بالتنظيم القضائي. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.51.
- 135) وزارة العدل، 2008. مرسوم تنفيذي رقم 08-245 المؤرخ في 03 أوت 2008، يحدد هذا المرسوم شروط وكفاءات تسيير الأرشيف التوثيقي وحفظه. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.45.

- 136)** وزارة العدل، 2010. قرار وزاري مشترك، المتضمن جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي. [غير منشور بالجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية].
- 137)** وزارة العدل، 2011. القانون العضوي رقم 11-12، المؤرخ في 06 يوليو 2011، يحدد تنظيم المحكمة العليا وعملها واختصاصاتها، للدستور. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.42.
- 138)** وزارة العدل، 2012. مرسوم تنفيذي رقم 12-409 المؤرخ في 08 ديسمبر 2012، يتضمن إنشاء مراكز جهوية للأرشيف القضائي وتحديد كفاءات تنظيمها وسيرها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.67.
- 139)** وزارة العدل، 2015. قانون رقم 15-03، المؤرخ في 01 فيفري 2015، المتعلق بعصرنة العدالة. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.06.
- 140)** وزارة العدل، 2016. قانون رقم 16-01، المؤرخ في 06 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.14.
- 141)** وزارة العدل، 2020. قرار وزاري مشترك المؤرخ في 11 مارس 2020، يحدد التنظيم الداخلي للمراكز الجهوية للأرشيف القضائي. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.27.
- 142)** وزارة العدل، 2021. قرار وزاري مشترك، المؤرخ في 2020/12/01، يحدد تصنيف المراكز الجهوية للأرشيف القضائي وشروط الالتحاق بالمناصب العليا التابعة لها. الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ع.05.

■ أعمال المؤتمرات والملتقيات:

- 143)** الإتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات (IFLA). إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام، في المكتبات ومراكز الأرشيف/ ترجمة ملحم هبة (2013). [د.م.]: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم).
- 144)** أحمد، سامية عبد القادر محمد. شاع الدين، سارة شمو. 2009. الأرشفة الإلكترونية وواقعها في دار الوثائق في السودان، المؤتمر العشرين للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم): نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين: رؤية مستقبلية. 15 ديسمبر 2014 بالمغرب. الدار البيضاء: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.

- 145) بجاجة، عبد الكريم. 2005. دليل الأرشفة لدولة الإمارات العربية المتحدة، المؤتمر الثالث للتوثيق والأرشفة الإلكترونية. 19/17 سبتمبر 2005 بالإمارات. بلدية دبي.
- 146) بوعنقة، علي. 1997. نحو تصور مستقبلي لعلاقة المواطن بالإدارة. ملتقى وطني تأسيسي حول هيكلية الإدارة وفعالية وظيفتها في المجتمع. الجزائر: [د.ن.].
- 147) الجابري، سيف عبد الله. 2006. الأرشفة الإلكترونية في سلطنة عمان: تجربة وزارة الإسكان والكهرباء والمياه، المؤتمر الثالث للتوثيق والأرشفة الإلكترونية. 2005/09/19 بالإمارات. بلدية دبي.
- 148) شواو، عبد الباسط. 2011. مراكز الأرشفة الوطنية ودورها في حفظ وصيانة الأرشفة السمعي البصري: تجربة مركز الأرشفة الوطني الجزائري. أعمال المؤتمر الثاني والعشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) حول: نظم وخدمات المعلومات المتخصصة في مؤسسات المعلومات العربية: الواقع، التحديات، والطموحات، 21/19 ديسمبر بالسودان. القاهرة: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.
- 149) الشويعر، خولة بنت محمد بن سعد. 2009. نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونياً، المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم): نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين: رؤية مستقبلية. 15 ديسمبر 2014 بالمغرب. الدار البيضاء: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.
- 150) ميلاد، سلوى علي. 2013. أهمية المعيار الدولي (ايزو 15489) للأرشفات الجارية والتاريخية. المؤتمر الثالث والعشرون للاتحاد العربي (اعلم) للمكتبات والمعلومات. 20/18 نوفمبر 2012 بالدوحة. الدوحة: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.

■ المحاضرات:

- 151) بلحيرش، حسين. 2016. محاضرات في التنظيم القضائي (ألقيت على طلبة الماستر). جامعة الصديق بن يحيى بجيجل، كلية الحقوق والعلوم السياسية.
- 152) بوزنون، محمد. جعوي، عباس. غربي، رؤوف. 2015. بحث حول معيار إيزو 14641-1: الخاص بالأرشفة الإلكترونية. تخصص تقنيات أرشفية. قسنطينة: جامعة منتوري.

- 153) شواو، عبد الباسط. 2017. محاضرات في المعايير والتقييس في الأرشفة: ألفت على طلبة الماستر. تخصص تقنيات أرشفة. قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري.
- 154) العريشي، جبريل بن حسن. 2006. دورة تكوينية حول التحوّل من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية. السعودية: مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية.
- 155) عكنوش، نبيل. 2011. التسيير الإلكتروني للوثائق. محاضرات، ألفت على طلبة السنة الأولى ماستر. مكتبات ومراكز المعلومات. قسنطينة: جامعة منتوري.

■ الويوغرافيا:

- 156) أبو خليف، محمد. سبتمبر 2017. تعريف القضاء. [على الخط]. متاح على: https://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81_%D8%A7%D9%84%D9%82%D8%B6%D8%A7%D8%A1 [اطلع عليه في 2019/12/22].
- 157) أبو شقة، بهاء الدين. 2020/01/02. الهيئات القضائية. [على الخط]. متاح على: <https://alwafd.news/essay/49771> [اطلع عليه في 2020/03/21].
- 158) أدمين، أحمد. 2009/11/30. مشاكل الأرشفة الإلكترونية. [على الخط]. متاح على: <http://moniem-maktaba.ahlamontada.net/t79-topic> [اطلع عليه في 2020/03/13].
- 159) أراجيك. 2019. تعريف تشفير البيانات. [على الخط]. متاح على: <https://www.arageek.com/l/%D9%85%D8%A7-%D9%87%D9%88-%D8%AA%D8%B4%D9%81%D9%8A%D8%B1-%D8%A7%D9%84%D8%A8%D9%8A%D8%A7%D9%86%D8%A7%D8%AA> [اطلع عليه في 2020/03/03].
- 160) إيزو، ترجمة ترشين عمر. 2013. ايزو 15489-1. المعلومات والتوثيق - تسيير الأرشفة الإداري - ج. 1: المبادئ الرئيسية. [على الخط]. متاح على:

- [D9%85_%D8%A7%D9%84%D9%82%D8%B6%D8%A7%D8%A6%D9%8A_%D9%81%D9%8A_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%B3%D9%84%D8%A7%D9%85](#) [اطلع عليه في 2020/03/22].
- 167) جمعية أصدقاء الأرشيف والمكتبات والمعلومات في اليمن. 2016/07/23. مراحل الأرشفة الإلكترونية. [متاح على الخط]. متاح على: <https://www.facebook.com/294224947358263/posts/1035860839861333> [اطلع عليه في 2020/01/31].
- 168) حدة، يوسف. جويلية 2019. الدراسات السابقة في البحث العلمي: أهميتها وأوجه الاستفادة منها. [على الخط]. متاح على: https://www.researchgate.net/publication/334680112_aldrasat_alsabqt [اطلع عليه في 2020/03/23].
- 169) الحمادي، عبد العزيز. 2015. دليلك الشامل لشراء أجهزة الحاسب المناسبة لموظفك. . [على الخط]. متاح على: <https://www.mozn.ws/6696> اطلع عليه في 2020/01/25.
- 170) رفعت، أيمن. 2016/12/12. موضوعات في المكتبات والمعلومات. [على الخط]. متاح على: http://ana-mohallahayman.blogspot.com/2016/12/blog-post_83.html [اطلع عليه في 2020/02/29].
- 171) رمزي، سهوهر كمال محمد. 2015/11/05. الأرشفة الإلكترونية: أنظمة الأرشفة توفير للجهد والوقت. [على الخط]. متاح على <https://www.slideshare.net/ayadalharis1/ss-73968753> [اطلع عليه في 2020/01/16].
- 172) زميرلي، إيمان. 2018/12/27. الأرشفة الإلكترونية. [على الخط]. متاح على: <https://zemirliimane.blogspot.com/> [اطلع عليه في 2020/02/03].
- 173) سالم، عبد الرحمن. 2010/01/04. برامج الأرشفة الإلكترونية. [على الخط]. متاح على: <https://issuu.com/general-alsalem/docs/earchiv.com> [اطلع عليه في 2020/03/11].

- 174) سعدي، عزيز. 2015/02/05. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ. [على الخط]. متاح على: <https://www.alukah.net/culture/0/8218> [اطلع عليه في 2020/01/15].
- 175) سلال، عاشور. [د.ت.]. تشريع الأرشيف. [على الخط]. متاح على: <https://kenanaonline.com/files/0092/92965/%D9%85%D8%B3%D9%88%D8%A4%D9%84%D9%8A%D8%A9%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81%D9%8A%D8%A9.pdf> [اطلع عليه في 2020/01/01].
- 176) السيد، حسام حسن. شيماء. 2010/04/27. النظم الآلية في المكتبة. [على الخط]. متاح على: <https://hamza-school.7olm.org/t401-topic> [اطلع عليه في 2020/02/27].
- 177) شبيلة، ح. 2020/02/09. تنظيم وتسيير الأرشيف القضائي. [على الخط]. متاح على: <https://www.el-massa.com/dz/%D8%A7%D9%84%D9%88%D8%B7%D9%86/%D8%AA%D9%86%D8%B8%D9%8A%D9%85-%D9%88%D8%AA%D8%B3%D9%8A%D9%8A%D8%B1-%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81-%D8%A7%D9%84%D9%82%D8%B6%D8%A7%D8%A6%D9%8A> [اطلع عليه في 2020/03/26].
- 178) عطية، عمرو. 2016/11/08. أنواع المحاكم: تعرف على أنواع المحاكم واختصاصاتها. [على الخط]. متاح على: <https://www.ts3a.com/%D8%A3%D9%86%D9%88%D8%A7%D8%B9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AD%D8%A7%D9%83%D9%85> [اطلع عليه في 2019/12/24].

- 179) علي، محمد مصطفى محمد. [د.ت.]. الأرشيف الإلكتروني. [على الخط]. متاح على: <http://dspace.mahdi.edu.sd:8080/xmlui/bitstream/handle/123456789/323/%D8%A7%D9%84%D8%A7%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81%20%D8%A7%D9%84%D8%A7%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%20.pdf?sequence=1&isAllowed=y> [اطلع عليه في: 2020/01/21].
- 180) عيسى، عبير. [د.ت.]. الأرشيف الإلكتروني والأرشفة الإلكترونية. [على الخط]. متاح على: https://www.academia.edu/32482742/%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%8A%D9%81_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A_%D9%88%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%81%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9 [اطلع عليه في 2020/02/04].
- 181) فكري، رباب. 2011. المتطلبات المادية والبرمجية للصور الرقمية. المنتدى التربوي لكلية التربية. [على الخط]. متاح على: <https://eduhelwan.yoo7.com/t94-topic#bottom> [اطلع عليه في 2020/01/23].
- 182) لاباسي، إيمان. 2015/02/16. عصرة قطاع العدالة. [على الخط]. متاح على: <http://research1514.blogspot.com/2015/02/blog-post.html> [اطلع عليه في 2018/07/25].
- 183) لحواطي، عتيقة. [د.ت.]. استراتيجيات البحث عن المعلومات العلمية والتقنية واسترجاعها عبر الانترنت واستخدامها في التكوين والبحث العلمي. [على الخط]. متاح على: <https://platform.almanhal.com/Files/2/20524> [اطلع عليه في 2020/03/06].

- 184) المجلس الدولي للأرشيف. 2012/08/24. مبادئ إتاحة الوثائق. [على الخط]. متاح على: https://www.ica.org/sites/default/files/Principles%20of%20Access%20to%20Archives_AR.pdf [اطلع عليه في 2020/03/05].
- 185) المديرية العامة للأرشيف الوطني. 2008. مذكرة توجيهية رقم 30، المتضمنة احترام الإجراءات الوقائية لصيانة الأرشيف. [على الخط]. متاح على: <https://www.wartilani.hopital-dz.com/guide%20en%20arabe/regime%20indemnitaire/Dossier%20les%20archives/ve/scaner%20archives/circulaire%2030%20du%2017-11-2008.pdf> [تاريخ الاطلاع في 2020/01/13].
- 186) مركز الوثائق والمحفوظات بجامعة الملك خالد. 2014/03/01. نظام الأرشفة الإلكترونية Direct. [على الخط]. متاح على: <https://www.facebook.com/CFDA1KKU/posts/1472749309605443> [اطلع عليه في 2020/02/27].
- 187) المطيري، عبير. 2017/01/07. الأرشفة الإلكترونية. [على الخط]. متاح على: http://secretary-wipa.blogspot.com/2017/01/blog-post_42.html [اطلع عليه في 2020/02/01].
- 188) المكتبة المركزية لجامعة بغداد. [د.ت.]. نبذة مختصرة عن نظام التوثيق الإلكتروني المعرب CDS ISIS FOR WINDOWS. [على الخط]. متاح على: http://clib.uobaghdad.edu.iq/?page_id=15068 [اطلع عليه في 2020/02/27].
- 189) مكتبة داغ همرشولد. 2019/05/10. وثائق الأمم المتحدة. [على الخط]. متاح على: <http://research.un.org/ar/docs/law/courts> [اطلع عليه في 2019/12/23].
- 190) موقع المعاني: [د.ت.]. تعريف ومعنى الهيئات في معجم المعاني الجامع. [على الخط]. متاح على: <https://www.almaany.com/ar/dict/ar->

[اطلع عليه [/ar/%D8%A7%D9%84%D9%87%D9%8A%D8%A6%D8%A7%D8%AA](https://www.mjustice.dz/ar/%D8%A7%D9%84%D9%87%D9%8A%D8%A6%D8%A7%D8%AA)] في 24/12/2019.

191) وزارة العدل، [د.ت.]. وظائف ومهن العدالة. [على الخط]. متاح على: <https://www.mjustice.dz/ar> [اطلع عليه في 30/12/2019].

192) الوكالة الأوروبية للتعليم المراعي للاحتياجات الخاصة والشامل للجميع. 2015. مبادئ توجيهية بشأن إتاحة الوصول إلى المعلومات. [على الخط]. متاح على: https://www.ict4ial.eu/sites/default/files/Guidelines%20for%20Accessible%20Information_AR.pdf [اطلع عليه في 05/03/2020].

193) ويكيبيديا الموسوعة الحرة، 08 يونيو 2019. مؤسسة قضائية دولية. [على الخط]. متاح على: https://ar.wikipedia.org/wiki/%D9%85%D8%A4%D8%B3%D8%B3%D8%A9_%D9%82%D8%B6%D8%7%D8%A6%D9%8A%D8%A9_%D8%AF%D9%88%D9%84%D9%8A%D8%A9 [اطلع عليه في 23/12/2019].

194) اليعربي، صلاح. 2015. داكويبر DocuWare. [على الخط]. متاح على: https://www.researchgate.net/profile/Salah-Alyaarubi/publication/320272233_bhth_mkhtsr_n_nzam_dakywyr_ladart_alwthayq_aladaryt/links/59da0589458515a5bc2b360a/bhth-mkhtsr-n-nzam-dakywyr-ladart-alwthayq-aladaryt.pdf

ب- باللغة الأجنبية:

■ القواميس والمعاجم:

195) AKBAL, Mehenni. MAROUF, Yasmina. 2018. GLOSSAIRE a l'usage ARCHIVISTES: Francais-Arabe. france: L'ODYSEE.

■ الكتب:

196) ABBASSI, Rafika. AKONO ABOMO, Christine, et ALL. 2009. Archivage électronique: Stage technique international des archives. France: Direction des archives de France.

197) ADAM, Azad. 2008. Implementing Electronic Document and Record Management Systems. USA: Auerbach Publications (taylor & Francis GROUP).

198) BADJAJA, Abdelkrim,. 1980. La formation des Archives et de préarchivage. Constantine: Publication de la direction des archives.

199) BETHESDA, MD. 2006. A Framework of guidance for building Good Digital Collections. 2nd Edition. U.S.A: National Information Standards Organization (NISO).

200) BROWN, Adrian. 2002. Digital Archiving Strategy. England: Center for Archaeology.

201) COMPULINK MANAGEMENT CENTER. 2007. Document Overview: A guide to the benefits, technology and implementation essentials of digital document management solutions. 10 Ed. United states of America: Compulink Management Center.

202) COUTURE, Carol. 2003. Les Fonctions archivistiques contemporaines. Québec: Presses de l'université du Québec.

- 203) COUTURE, Carol.1996. L'organisation et le traitement des archive intermédiaires. Paris: La Gazette des archives.
- 204) DOLLAR, Charles M. 2002. Authentic Electronic Records strategies for long-term access. Chicago: Cohassete Associates.
- 205) Mabbs, 1979. Intermediate records storage. Paris: uestco.
- 206) McDONALD, Andrew. BARATA, Kimberly. WETTENGEL, Michael. et al. 2005. LES ARCHIVES ELECTRONIQUES: MaNUEL A LUSAGE DES ARCHIVISTES. Paris: CONSEIL International des Archives.
- 207) McLeod, Julie. HARE, Catherine. 2005. Managing Electronic Records. London: Facet Publishing.
- 208) MIMOUNI, Omar. 1994. La Chaîne des opérations de traitement scientifique des archives. Constantine: Archive régionale.
- 209) Prax, Jean-Yves. 2004. La gestion électronique documentaire. 3^{em} éd. Paris: Dunod.
- 210) PUGLIA, Steven. REED, Jeffrey. And all. 2004. Technical Guidelines for Digitizing Archival Materials for Electronic Access: Creation of Production Master Files-Raster Images. U.S.A: National Archives and Records Administration.
- 211) Rousseau, J. 2003. Les fondements de la discipline archivistique. Canada: Press de l'université de Québec.

212) SHEPHERD, Elizabeth. YEO, Geoffrey. 2003. Managing Records: A Handbook of Principles and Practice. London: facet publishing.

213) SOYEZ, Sébastien. 2009. Directives pour la gestion et L'archivage numérique des document bureautiques. Bruxelles: Archives générales du Royaume.

214) STAFFADY, William. 2003. Documents Image: Technologies applications and Implementation. Lanham: Scarecro Press Inc.

215) Ziani, Abdelmodjeb. 1997. Gestion des archives. Algerie: direction de la formation et de perfectionnement.

■ الكتب على الخط:

216) MAXINE K, Sitts. 2000. Handbook Digital Projects: A Management for Preservation and Access. Massachusetts: Northeqst Document Conservation center. Available from:

<https://www.nedcc.org/assets/media/documents/dman.pdf>.

217) National Archives of Australia. 2004. Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating Managing andPreserving Digital Records. AUSTRALAI: National Archives of Australia. Available from:

https://mayaarbinaginting.weebly.com/uploads/1/0/6/1/10612501/digital_record_keeping.pdf P77-79. P.77-79

■ الأنطروحات والرسائل الجامعية:

- 218) KWATSHA, Ntombizandile. 2010. Factors Affecting The Implementation Of An Electronic Document and Records Management System. Master Thesis. Philosophy. Stellenbosch: University of Stellenbosch.
- 219) NEVHUTALU, Ntsako Fikile. 2013. Improving Patient Processes Through Electronic Health Record System: A case Study Of Rural Hospitals In Limpopo Province. Magister Thesis. Information Technology. Pretoria: University of south Africa.
- 220) XIE, Li. 2006. Evaluation of the electronic document and record management progra, in a Canadian Municipality. Master thesis. Archival studies. Columbia. University of British Columbian.

■ مقالات الدوريات:

- 221) AL-NAHI. Hala Ghaleb. 2017. Documentaion and archiving in section of administrative documentation in the iraqi southern oil company. Case Stady Arab Gulf Magazine. NO.(1-2).
- 222) BENTAZIR, Meriem. BOUMARAFI, Bahja. 2019. The Application of digital conservation strategies in digitalization projects: A field study of the digital library of the University of Emir Abdelkader for Islamic sciences. Cybrarians Journal. Iss.54.

223) KOLISH, Evelyn. 1993. L'histoire droit et les archives judiciaires. les cahiers de droit. Vol.34, N.01.

224) ROUTHIER PERRY, Stephanie. 2014. Digitization and digital preservation: A review of the literature. Slis Student Research Journal. Vol.4, Iss.1.

■ مقالات الدوريات على الخط:

225) COUTURE, Cynthia. ROY, Julie. 2007. La Norme ISO 15489: Principes et application. Revue de l'archive. V.38 , N.02. Disponible à: https://archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Couture_Roy.pdf.

■ الويوغرافيا:

226) Arcalys. 2018. Definition : Plan de classement des archives . [en ligne]. Disponible sur: <https://www.arcalys.com/archivage/definition-plan-de-classement/> [Consulté le 02/02/2020].

227) BOUDREZ, Filip. 2001. The Digital recordkeeping system : invention, information layers, and decision-making model as point of departure (DAVID project). [online]. Available from: <http://www.edavid.be/davidproject/teksten/Rapporten/Report3.pdf> [cited 10/03/2020].

228) Britny, Pay. 2016. MoReq2010: what is it and what does it mean for DMS, ECM?. [On Line]. Available from:

<https://www.efilecabinet.com/moreq2010-what-is-it-and-what-does-it-mean-for-dms-ecm/> [Cited 13/02/2020].

229) BROWN, Adrian. 2008. Digital Preservation Guidance Note2: Selecting storage media for long-term preservation. [on line]. Available from: <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-storage-media.pdf> [cited 01/03/2020].

230) Bureau des documents du gouvernement. 2014. Feuille de renseignements ISO 15489. [en ligne]. Disponible sur: <http://www.esi.ac.ma/Dossiers/20140223030253.pdf> [Consulté le 10/02/2020].

231) CAPTERRA. 2016. Eloquent Records & Eloquent Archives. [online]. Available from: <https://www.capterra.com/p/135596/Eloquent-Records-Eloquent-Archives/> [cited 11/03/2020].

232) DAAVID. 2005. Digital Archivering in Vlaamse Instellingen en Diensten. [on line]. Available from: <http://www.edavid.be/davidproject/eng/index.htm> [cited 09/03/2020].

233) DocPoint. 2016. Document Management Simple, elegant, affordable. [on line]. Available from: <http://www.docpoint.biz> [cited 26/02/2020].

234) FARCY, Jean-Claude. [s.d.]. Guide des archives judiciaires et pénitentiaires archives 1800-1958. [en ligne]. Disponible sur: https://criminocorpus.org/media/filer_public/61/7e/617e883f-946f-41e8-99e4-

[9558a6876940/farcy_guide_des_archives_judiciaires.pdf](https://www.iso.org/standard/50655.html) [Consulté le 04/01/2020].

235) ISO. 2011. Iso 19005-2:2011(E) :Document management-Electronic document file format long-term preservation. Part2. [On Line]. Available from: <https://www.iso.org/standard/50655.html> [Cited 13/02/2020].

236) ISO. 2016: Information and documentation-Records management- : Part1: Concepts and principles. Second edition.. [en line]. Available from: <https://static1.squarespace.com/static/5a1c710fbce17620f861bf47/t/5a45d41353450a6f05e9b138/1514525716795/ISO%2B15489-1-2016.pdf> [cited 22/01/2020].

237) Joseph, Pauline. 2008. EDRMS 101: the basics. Information and Records Management Annual (IRMA).[On Line]. Available from: https://espace.curtin.edu.au/bitstream/handle/20.500.11937/19879/131103_13295_EDRMS%20101_The%20Basics.pdf?sequence=2&isAllowed=y [Cited 13/02/2020].

238) KOLISH, Evelyn. 2017. Bibliothèque et archives nationales du Québec, Guide des archives judiciaires. [en ligne]. Disponible sur: http://www.banq.qc.ca/documents/ressources_en_ligne/instr_rech_archivistique/garchjud_fr.pdf [Consulté le 05/01/2020].

239) Novarchive. 2018. Les Étapes de la numérisation de document. [en ligne]. Disponible sur: <https://www.novarchive.fr/faq/process-de-numerisation-en-5-etapes/> [Consulté le 31/01/2020].

240) Open TextTM. 2020. Open Text Application Governance & Archiving for Microsoft® Share point. [online]. Available from: <https://www.opentext.com/products-and-solutions/products/opentext-solutions-for-microsoft/opentext-application-governance-and-archiving-for-microsoft-sharepoint> [cited 12/03/2020].

241) Queensland State Archives. 02 04/2006. Guidelines for the Digitisation of Paper Records. [en line]. Available from: http://www.archives.go.kr/next/common/downloadFile.do?up_filename=digiguide.pdf&up_filepath=2F757046696c652F6d626f6172642F323030383039323931303531303134333392e70646 [cited 22/01/2020].

242) RICHTER, Merv. 2015. The California State Archives Go Live Online – Anywhere, Anytime Access Enabled by Archives Solution from Eloquent Systems. [online]. Available from: <http://www.prweb.com/pdfdownload/538367.pdf> [cited 11/03/2020].

243) STEPAN, Strodl. CHRISTOPH, Becher. ROBERT, Neumayer. ANDREAS, Rauber. And all. 2007. How to Choose a Digital Preservation strategy: Evaluating a Preservation Planning Procedure. [on line]. Available from:

<http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.371.9386&rep=rep1&type=pdf> [cited 01/03/2020].

244) TECHTARGET. 2016. EDM (Electronic Document Management). [on line]. Available from: <https://searchsqlserver.techtarget.com/definition/EDM> [cited 25/02/2020].

245) WEINSTEIN, Allen. 30/04/2007. Guidance concerning the use of Enterprise Rights Management (ERM) and other encryption-related software on Federal record. [on line]. Available from: <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2007/2007-02.html> [cited 17/02/2020].

246) Center for Humane Arts. 09/02/2001. Digital Imaging for Archival Preservation and Online Presentation: Best Practices [one line]. Available from: http://www.historicalvoices.org/papers/image_digitization2.pdf [cited 25/01/2020]

247) BCR's CDP Digital Imaging Best Practices Working Group. June 2008. BCR's CDP Digital Imaging Best Practices Version 2.0. [on line]. Available from: https://mwdl.org/docs/digital-imaging-bp_2.0.pdf [Cited 04/02/2020].

248) The National Archives. August 2008. Image compression: Digital Preservation guidance note5. [on line]. Available from: <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/image-compression.pdf> [Cited 04/02/2020].

- 249) ZAIZI. 09/07/2012. Alfresco Semantic solution at Semantic Enterprise Technology Workshop. [on line]. Available from: <https://blog.iks-project.eu/zaizi-present-alfresco-semantic-solution-at-iks-semantic-enterprise-technology-workshop/> [cited 07/03/2020].
- 250) ISO. 15/04/2016. ISO 15489-1:2016(E): Information and documentation-Records management- : Part1: Concepts and principles. Second edition. [On Line]. Available from: <https://www.iso.org/standard/62542.html> [Cited 13/02/2020].
- 251) ISO. Juin 2018. ISO 14641/2018(E) Electronic document management – design and operation of an information system for the preservation of electronic documents– specifications. [en line]. Available from: <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:14641:ed-1:v1:en> [cited 25/01/2020].
- 252) STATE RECORDS MANAGEMENT LAWS. 19/12/2019. State Agency Bulletin4. [on line]. Available from: <https://www.tsl.texas.gov/slrmpubs/bulletin4> [cited 23/02/2020].

الملاحق

الملحق رقم 01: استمارة إستبانة.

الملحق رقم 02: دليل المقابلة.

الملحق رقم 03: القانون المتعلق بعصرنة العدالة.

الملحق رقم 04: قانون التوقيع والتصديق الإلكترونيين.

الملحق رقم 05: مرسوم تنفيذي يتعلق بحفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا.

الملحق رقم 01: استمارة استبانة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله
كلية العلوم الإنسانية
قسم علم المكتبات والتوثيق

استمارة استبانة

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته...

تحية طيبة وبعد...

في إطار تحضير شهادة الدكتوراه تخصص نظم المعلومات الوثائقية، تم تصميم هذه الاستبانة بغرض جمع المعلومات حول موضوع "الأرشفة الإلكترونية في الهيئات القضائية الجزائرية" بإشراف الدكتور سلال عاشور. يهدف هذا الاستبيان إلى إلقاء الضوء على تطبيق مختلف المتطلبات المستخدمة في تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية.

لذا يرجى منكم المساهمة في ملئ هذه الاستمارة بدقة وموضوعية، والتي تُستغل للاستشهاد بها في تطوير أرشفة الوثائق القضائية، علما أن المعلومات المتحصّل عليها سيتم استخدامها لأغراض البحث العلمي فقط. ولكم مني فائق الشكر والاحترام...

الباحث قويدر جلول ابراهيم

Ibrahimdoc82@gmail.com

- تكون الإجابة بوضع علامة (x) أمام الاحتمال الصحيح ، والإجابة على الأسئلة التي تحتاج التعليل
- يمكن الإجابة بعدة احتمالات خاصة بسؤال معين.

بيانات عامة:

المستوى العلمي:

بكالوريا	☐	ثانوي	☐
آخر، أذكره:.....	☐	جامعي	☐

مجال تخصصك العلمي:

الإعلام الآلي	☐	المكتبات والتوثيق	☐
بدون تخصص	☐	علوم إدارية وقانونية	☐

الوظيفة التي تشغلها:

الوضعية المهنية:

متعاقد	☐	دائم	☐

الخبرة المهنية:.....

المحور الأول: المتطلبات المادية والبرمجية.

1/ التجهيزات المعتمدة في أرشفة الملفات القضائية:

الطابعات	☐	الحواسيب	☐
وسائط التخزين	☐	الماسحات الضوئية المناسبة	☐
		مكونات الشبكة	☐
		أخرى، أذكرها:	☐

2/ يتم تطبيق التقنيات البرمجية التالية:

الباركود	☐	التوقيع الإلكتروني	☐
تقنية التعرف الذكي على الحروف ICR	☐	التعرف الضوئي على الحروف OCR	☐
		دعم تطبيقات الهواتف المحمولة	☐

3/ أن يكون نظام تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية سهل الاستخدام، بحيث تضمن الواجهة الأساسية منه الوصول إلى جميع حقول النظام.

لا	☐	نعم	☐

4/ يتكامل النظام مع التطبيقات التالية:

Microsoft share Point	☐	Microsoft Office	☐
Sage 200	☐	NetSuite	☐
Auto CAD	☐	Salesforce g	☐
Antotask	☐	Lotuse Notes	☐

5/ يدعم النظام بالنصوص والصور الرقمية التالية:

PDF	☐	DOC	☐
TIFF	☐	JPG	☐
XML	☐	HTML	☐
البريد الإلكتروني	☐	WMA	☐

..... أخرى، حددها: ☐

6/ ألا يتعارض النظام مع تطبيقات ونظم وبرامج أخرى، وله قابلية الدمج مع بعضها.

☐ نعم ☐ لا

– إذا كان نعم، حدّد هذه البرامج:

7/ يتضمن النظام الانتقال الى نظام جديد وهجرة المعلومات إلى نظام جديد، بما في ذلك هجرة البيانات الوصفية الخاصة بالوثائق.

☐ نعم ☐ لا

8/ عملية تخزين الوثائق الإلكترونية يكون عن طريق:

☐ التخزين على الخط المباشر (الشبكة) ☐ التخزين الغير مباشر (وسيط إلكتروني)

9/ النظام يسمح بحفظ الوثائق الإلكترونية من خلال:

☐ حفظ مؤقت ☐ حفظ طويل المدى

10/ النظام يسمح بحذف الوثائق المنتهية الصلاحية (الوثائق التي لم تصبح لها قيمة إدارية وتاريخية)

☐ نعم ☐ لا

11/ يتضمن النظام وجود سجل دقيق لتوثيق كل النشاطات التي أجريت للوثائق الإلكترونية.

التغيرات التي أُجريت على البيانات الوصفية للوثائق	☐	الحركة وموقع الوثائق	☐
إجراءات الحذف والتعديل والإضافات	☐	الإجراءات المنفذة من المستخدمين	☐
الأعمال التي قام بها المستخدم مع التاريخ ووقت الحدث	☐	رسائل البريد الإلكتروني وكامل مرفقاته.	☐

12/ إمكانية النظام إصدار التقارير والإحصائيات عن:

☐	دخول وخروج المستخدم ومستوى الوصول للمعلومات	☐	الوثائق والسجلات.
☐	العمليات التي أجريت على الوثائق والبيانات المرتبطة بها.	☐	نتائج بحث المستخدم.
☐	عمليات وأنشطة سير العمل	☐	أخرى، أذكرها:

المحور الثاني: المتطلبات البشرية.

13/ توفر عدد كافٍ من العاملين للقيام بمهام الأشفة الإلكترونية للوثائق.

☐	نعم	☐	لا

14/ استفدت من تكوين خاص بالبيئة الرقمية في مواضيع:

☐	الإعلام الآلي	☐	تقنيات وبرمجيات الرقمنة
☐	تقنيات وبرمجيات الأمن	☐	استخدام الماسحات الضوئية
☐	أخرى، أذكرها:	☐	لم أستفد.

15/ تلقيت دورات تدريبية متخصصة في تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية في مواضيع:

☐	التسيير الإلكتروني للملفات	☐	التقنيات الفنية الخاصة بالأرشفة الإلكترونية
☐	أرشفة ورقمنة الوثائق القضائي	☐	تقنيات البحث الإلكتروني عبر النظام.
☐	لم ألتقى.		

16/ يتم توفير لك أدلة أو لوائح مكتوبة تشرح كيفية أرشفة وحفظ الوثائق في النظام.

☐	نعم	☐	لا

17/ من أجل تفادي الأخطاء في العمل يتم إعلامك وتبليغك بـ:

☐	القواعد والقوانين المتعلقة بإقصاء وتعديل الوثائق	☐	القواعد والقوانين المتعلقة بتأمين وصيانة الوثائق
☐	الخطط والتعليمات الواجب تطبيقها في حفظ وحماية الوثائق الإلكترونية.		

18/ تُمنح لك مكافآت مالية وعينية وتحفيزات معنوية أثناء تأدية عملك.

☐	نعم	☐	لا

المحور الثالث: المتطلبات التنظيمية.

19/ تتوفر تشريعات قانونية تنص على:

☐	أرشفة الوثائق الإلكترونية القضائية	☐	تسيير الوثائق الإلكترونية
☐	إتلاف الوثائق الإلكترونية	☐	لا أدري

20/ وجود تشريعات تحمي الوثائق الإلكترونية من التعديلات والاختراقات والمخالفات، وتعاقب مرتكبيها.

☐ نعم ☐ لا

21/ يتم تحديد الشروط القانونية والتنظيمية التي تحدّد إمكانية وقابلية الاطلاع على الوثائق الإلكترونية.

☐ نعم ☐ لا

22/ تتبنى الإدارة سياسة واضحة في عملية تأهيل وتكوين الموظفين على تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية.

☐ نعم ☐ لا

23/ هناك سياسة منتهجة من طرف الإدارة في عملية اختيار الوثائق الواجب أرشفتها ورقمنتها.

☐ نعم ☐ لا

☐ إذا كان نعم، أذكرها:

24/ يوجد سياسة واضحة تحدّد بوضوح الأشخاص المسؤولين والمنفذين قانونياً لعملية رقمنة وأرشفة الوثائق الإلكترونية.

☐ نعم ☐ لا

25/ يمكن لمسؤول النظام تحديد الأنشطة والمهام الواجب القيام بها من البداية حتى النهاية.

☐ نعم ☐ لا

26/ إمكانية تعديل وتصحيح الأخطاء الواردة في الوثائق المؤرشفة يكون بموافقة المسؤولين بالمؤسسة.

☐ نعم ☐ لا

المحور الرابع: المتطلبات الفنية (الوصفية)

27/ حدّد معايير المبادرات التي تدعم النظام لوصف الوثائق الإلكترونية

DCMI ☐ EAD ☐

e-GMS ☐ GILS ☐

لا أدري ☐ ISO 15489-2 ☐

28/ يتم إنشاء وإدخال البيانات الوصفية للوثائق الإلكترونية عن طريق:

☐ تحديدها من طرف الموظف ☐ تحديدها بشكل تلقائي

29/ حدّد البيانات الوصفية التي يتم إنشاءها عند فهرسة وتكشيف الوثائق الإلكترونية:

☐ عنوان الوثيقة ☐ تاريخ إنشاء الوثيقة

☐ وصف الوثيقة أو تقديم ملخص للوثيقة ☐ نوع الوثيقة.

☐ منشئ الوثيقة (اسم المستخدم) ☐ تحديد لغة الوثائق

☐ تحديد الكلمات المفتاحية التي تساعد في وصف محتوى الوثيقة ☐ رقم إصدار الوثيقة

☐ الإشارة إلى من له الحق في الوصول إلى الوثيقة (قيود الاستخدام) ☐ تاريخ بقاء الوثيقة داخل المؤسسة

☐ إعطاء رمز لكل وثيقة لتحديد هويتها (التكويد) ☐ ذكر شروط الإطلاع والاستخدام

30/ ترتيب الوثائق الإلكترونية يكون عبر "نظام تصنيف" معيّن يتم برمجته في نظام تسير الملفات القضائية.

☐	نعم	☐	لا
☐	لا أدري.	☐	

31/ إمكانية تصفّح نظام التصنيف المعتمد بغرض تصفّح خطط التصنيف واختيار المصطلحات الملائمة في عملية استرجاع

الوثائق.

☐	نعم	☐	لا
☐	لا أدري.	☐	

32/ حدّد طرق تصنيف وترتيب الوثائق والسجلات الإلكترونية المتاحة في النظام؟

☐	الطريقة الهجائية	☐	الطريقة الزمنية
☐	الطريقة الرقمية (العددية)	☐	الطريقة الجغرافية
☐	الطريقة الموضوعية	☐	

33/ قدرة النظام على استيراد وتصدير ومشاركة البيانات الوصفية للوثائق الإلكترونية.

☐	نعم	☐	لا

34/ يتم الاعتماد على معاملات وأدوات البحث (و ، ليس، أو، = ، < ، > ، + ...) في عملية البحث عن الوثائق

الإلكترونية، لتضييق وتحديد البحث والحصول على المعلومات بسرعة.

☐	نعم	☐	لا

35/ استرجاع المعلومات والوثائق يكون عبر مجموعة من الطرق المعتمدة في البحث.

☐	النص الكامل	☐	البيانات الوصفية للوثيقة
☐	منشئ الوثيقة (المستخدم، المؤسسة،)	☐	الباركود
☐	نظام التصنيف	☐	أخرى، حدّدها:

36/ عند البحث عن وثيقة ما، يقوم النظام باسترجاع وعرض البيانات مع محتوى الوثيقة (النص الكامل)

☐	نعم	☐	لا

37/ إمكانية البحث على الوثائق عبر قواعد بيانات النظام في جميع المجالات ومن نقطة وصول واحدة.

☐	نعم	☐	لا

38/ يسمح النظام باسترجاع مختلف الوثائق بسهولة وفي أقل وقت.

☐	نعم	☐	لا

39/ يوجد إمكانية لإزالة القيود المفروضة على الوصول للوثائق الإلكترونية القضائية.

☐	نعم	☐	لا

علّل من فضلك؟

المحور الخامس: متطلبات الأمن والحماية.

40/ تُتخذ مقاييس وإجراءات أمنية لحماية البرامج والأجهزة المستخدمة من خلال:

☐	كلمات السر	☐	مضاد الفيروسات
☐	الإجراءات الوقائية من السرقة والقرصنة...	☐	أخرى، أذكرها:

41/ يتم استعادة النظام بالكامل في حالة حدوث خطأ أو عطل.

☐	نعم	☐	لا

42/ الوصول إلى الوثائق الإلكترونية يكون للمخوّل والمرخص لهم فقط.

☐	نعم	☐	لا

43/ تطبيق النظام الأمني لإدارة وتعديل صلاحيات وصول المستخدمين

☐	نعم	☐	لا

44/ يسترجع النظام كل البيانات أو بعضها عند البحث على الوثائق، وفقاً لامتيازات وصول المستخدم.

☐	نعم	☐	لا

45/ تُوفّر رسائل تنبيه إلكترونية عن وجود خطأ عند تسجيل الوثائق، وتُعلمك عن الإجراءات المطلوب اتخاذها.

☐	نعم	☐	لا

إذا كان نعم، أعطي أمثلة:

46/ النظام يمنع أي تعديل أو إقصاء على الوثائق الإلكترونية بعد حفظها وتسجيلها.

☐	نعم	☐	لا

47/ يتم توثيق وإثبات الوثائق الإلكترونية عن طريق تطبيق التوقيع الإلكتروني (الزمني والتاريخي).

☐	نعم	☐	لا

48/ يمكن استرجاع الوثيقة الموقعة إلكترونياً، والتحقق من توقيعها.

☐	نعم	☐	لا

49/ تُوفّر أدوات وإجراءات لتأمين سلامة وحفظ الوثائق وصيانتها أثناء عملية تهجير وترحيل البيانات عبر إصدارات جديدة (برنامج أو نظام جديد).

☐	نعم	☐	لا

☐	لا أدري

50/ يتم تسجيل خروقات أمنية على النظام والتصدي لها.

☐	نعم	☐	لا

☐	لا أدري

51/ يتم اكتشاف وتدارك المخاطر المحتملة على النظام، ووضع الضوابط التأمينية لذلك.

☐	نعم	☐
☐	لا أدري	☐
☐	لا	

المحور السادس: معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية.

52/ حدد المعوقات التي تعيق نوع ما عملية أرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً؟

- المعوقات المادية والبرمجية التي تعيق حفظ وأرشفة الوثائق الإلكترونية القضائية.

☐	نقص التجهيزات المستخدمة	☐	الأعطال التقنية الخاصة بالأجهزة
☐	تقادم التجهيزات	☐	صعوبة استخدام النظم والبرمجيات
☐	الفيروسات	☐	أخرى

- المعوقات الخاصة بالموظفين ومجال تكوينهم في مجال استعمال التكنولوجيا وتسيير وأرشفة الوثائق إلكترونياً.

☐	نقص التكوين الخاص باستخدام التكنولوجيا الحديثة	☐	نقص التكوين الخاص بالأرشفة الإلكترونية
☐	نقص الموظفين المتخصصين في صيانة وتأمين الأجهزة	☐	نقص المتخصصين في تطبيق الأرشفة والرقمنة...
☐	قلة الوعي بمفاهيم وتطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق..	☐	عدم تحفيز الموظفين والضغط عليهم باستمرار
☐	الأمية في التعامل مع الحاسب الآلي.	☐	أخرى، حددها:

- المعوقات القانونية التي تعيق أرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً.

☐	قص القوانين في مجال تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية	☐	نقص التشريعات الخاصة بحماية الوثائق الإلكترونية
☐	عدم توفر قوانين خاصة بإتلاف الوثائق الإلكترونية	☐	أخرى، حددها:

- المعوقات الإدارية والتنظيمية التي تعيق تطبيق الأرشفة الإلكترونية.

☐	عدم وجود سياسة واضحة وخطة شاملة تتعلق بتسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية.
☐	عدم التخطيط المحكم لعملية تطبيق أرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً.
☐	عدم تخصيص فريق خاص بتطبيق وأرشفة الوثائق الإلكترونية القضائية بالجهات القضائية.
☐	أخرى، حددها:

- المعوقات الفنية والوصفية التي تعيق أرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً.

☐	صعوبة في فهرسة وحفظ الوثائق القضائية	☐
☐	جهد أدبيات فهرسة وتكشيف الوثائق..	
☐	عدم وجود دليل توضيحي أو لوائح إرشادية توضّح كيفية تصنيف وفهرسة وأرشفة الوثائق الإلكترونية	☐
☐	صعوبة في البحث واسترجاع الوثائق التي تم أرشفتها	☐
☐	أخرى، حدّدها:	

- المعوقات المتعلقة بحماية وأمن التجهيزات والبرمجيات والوثائق الإلكترونية.

☐	نقص في نظم وبرمجيات الأمن	☐
☐	عدم توفر البرمجيات المضادة للفيروسات	
☐	عدم تهيئة برامج الأمن والحماية بشكل دوري	☐
☐	فقدان المعلومات	☐
☐	عدم توفير وسائط تخزين احتياطية للوثائق الإلكترونية	☐
☐	أخرى، حددها:	

53/ ماهي اقتراحاتكم لتجاوز المعوقات والصعوبات من أجل تحسين عملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية للوثائق القضائية؟

.....

.....

.....

.....

الملحق رقم 02: أسئلة المقابلة

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله
كلية العلوم الإنسانية
قسم علم المكتبات والتوثيق

أسئلة المقابلة

في إطار تحضير شهادة الدكتوراه تخصص نظم المعلومات الوثائقية، يشرفني أن أطرح عليكم بعض الأسئلة بغرض جمع البيانات حول موضوع تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الجهات القضائية الجزائرية. أتمنى مساعدتكم في تقديم المعلومات المناسبة حول الموضوع، راجيا من سيادتكم التكرم بتقديم يد المساعدة من خلال الإجابة على الأسئلة الموائية، مع إمكانية تقديم اقتراحاتكم التي ترونها مناسبة. علما بأن هذه المعلومات سيتم استخدامها لأغراض البحث العلمي فقط.

1- كيف تقيمون جاهزية البنية التحتية لأرشفة الوثائق بالمؤسسات القضائية؟

..... -

2- ماهي الأساليب المعتمدة في تأهيل الموظفين في مجال التسيير الإلكتروني للوثائق؟

..... -

3- ما مدى توفير المتطلبات التنظيمية والفنية المتبعة في أرشفة الوثائق القضائية إلكترونياً؟

..... -

4- ماهي الإجراءات المستخدمة في تأمين وحماية الوثائق القضائية الإلكترونية؟

..... -

5- فيما تتمثل المشاكل والصعوبات التي تعيق تطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية؟

..... -

6- ماهي أبرز المقترحات التي تراها ملائمة في عملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية بالهيئات القضائية؟

..... -

شكرا على حسن تعاونكم.

يكون الإشعار بالاستلام المنصوص عليه في الفقرة السابقة بمثابة تأشيرة وختم وتوقيع أو أي إشارة موضوعة على العقد أو نسخته تفيد الاستلام، إذا كانت هذه الشكليات منصوصا عليها قانونا.

المادة 12 : إذا كان القيام بإجراء ما واجبا قبل انقضاء أجل محدد، ولم يكن بالإمكان إرساله بالطريق الإلكتروني في آخر يوم منه لسبب خارج عن إرادة المرسل، يمدد الأجل إلى يوم العمل الموالي.

المادة 13 : إذا تم تسليم الوثائق القضائية بالطريق الإلكتروني، تحصل للمصاريف وغيرها من الحقوق المستحقة للخرينة العمومية وفقا للتشريع الساري المفعول.

تحدد كميّيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

الفصل الرابع

استعمال الحادثة المرئية من بعد أثناء الإجراءات

القضائية

القسم الأول

شروط الاستعمال

المادة 14 : إذا استدعى بعد المسافة أو تطلب ذلك حسن سير العدالة، يمكن استجواب وسماع الأطراف عن طريق الحادثة المرئية من بعد، مع مراعاة احترام الحقوق والقواعد المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية ووفقا للأحكام المنصوص عليها في هذا الفصل.

يجب أن تضمن الوسيلة المستعملة سرية الإرسال وأمانته.

يتم تسجيل التصريحات على دعامة تضمن سلامتها وترفق بملف الإجراءات.

تدون التصريحات كاملة وحرفيا على محضر يوقع من طرف القاضي المكلف باللف وأمين الضبط.

القسم الثاني

الإجراءات

المادة 15 : يمكن قاضي التحقيق أن يستعمل الحادثة المرئية من بعد في استجواب أو سماع شخص وفي إجراء مواجهات بين عدة أشخاص.

يمكن جهة الحكم أيضا أن تستعمل الحادثة المرئية من بعد لسماع الشهود والأطراف المدنية والخبراء.

تحدد كميّيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 8 : تتحمل وزارة العدل تجاه الأشخاص الذين صدقت على توقيعهم وكذا تجاه الغير المسؤولية القانونية المتعلقة بالشهادات التي تصدرها.

الفصل الثالث

إرسال الوثائق والإجراءات القضائية

بالطريق الإلكتروني

القسم الأول

مجال التطبيق

المادة 9 : فضلا عن الطرق المنصوص عليها في قانون الإجراءات المدنية والإدارية وقانون الإجراءات الجزائية في هذا المجال، يمكن أن يتم تبليغ وإرسال الوثائق والمحركات القضائية والمستندات بالطريق الإلكتروني وفقا للشروط والكميّيات المحددة في هذا القانون.

تحدد كميّيات تطبيق هذه المادة، عند الاقتضاء، عن طريق التنظيم.

المادة 10 : يجب أن تضمن الوسائل التقنية المستعملة في إرسال العقود والوثائق بالطريق الإلكتروني، ما يأتي :

- التعرف الموثوق على أطراف التراسل الإلكتروني،

- سلامة الوثائق المرسلة،

- أمن و سرية التراسل،

- حفظ المعطيات بما يسمح بتحديد تاريخ الإرسال والاستلام من طرف المرسل إليه بصفة أكيدة.

تتمتع الوثيقة المرسلة بالطريق الإلكتروني بصحة وفعالية الوثيقة الأصلية إذا أعدت وفق ما تقتضيه الإجراءات وتوفرت الشروط المنصوص عليها في الفقرة السابقة.

تحدد كميّيات تطبيق هذه المادة، عند الاقتضاء، عن طريق التنظيم.

القسم الثاني

الكميّيات والمصاريف

المادة 11 : يترتب على إرسال العقود والوثائق بالطريق الإلكتروني إشعار بالاستلام الإلكتروني وارد من المرسل إليه، يبين تاريخ وساعة الاستلام.

ويمكن جهة الحكم التي تنظر في قضايا الجنيح أن تلجأ إلى نفس الآلية لتلقي تصريحات متهم محبوس إذا وافق المعني والنيابة العامة على ذلك.

المادة 16 : يتم الاستجواب أو السماح أو المواجهة باستعمال آلية الحادثة المراثية عن بعد بمقر المحكمة الأقرب من مكان إقامة الشخص المطلوب تلقي تصريحاته، بحضور وكيل الجمهورية المختص إقليميا وأمين الضبط.

يتحقق وكيل الجمهورية من هوية الشخص الذي يتم سماعه ويحرر محضرا عن ذلك.

إذا كان الشخص المسموع محبوسا، تتم الحادثة المراثية عن بعد من المؤسسة العقابية التي يوجد فيها الحبوس وفقا للكيفيات المحددة في الفقرة السابقة مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في المادة 14 من هذا القانون.

الفصل الخامس

الأحكام الجزائية

المادة 17 : يعاقب بالحبس من سنة (1) إلى خمس (5) سنوات وبغرامة تتراوح بين 100.000 دج إلى 500.000 دج كل شخص يستعمل بطريقة غير قانونية العناصر الشخصية المتصلة بإنشاء توقيع إلكتروني يتعلق بتوقيع شخص آخر.

المادة 18 : يعاقب بالحبس من سنة (1) إلى خمس (5) سنوات وبغرامة تتراوح بين 100.000 دج إلى 500.000 دج كل شخص حائز شهادة إلكترونية يواصل استعمالها رغم علمه بانتهاء مدة صلاحيتها أو إلغائها.

المادة 19 : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015.

عبد العزيز بوتفليقة

الملحق رقم 04: قانون رقم 15-04 المؤرخ في 01 فيفري 2015، يحدد القواعد المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين.

6	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 06	20 ربيع الثاني عام 1436 هـ 10 فبراير سنة 2015 م
	- وبمقتضى الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم، - وبمقتضى الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، - وبمقتضى الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم، - وبمقتضى الأمر رقم 75-59 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون التجاري، المعدل والمتمم، - وبمقتضى القانون رقم 84-17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم، - وبمقتضى القانون رقم 88-01 المؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1408 الموافق 12 يناير سنة 1988 والمتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية، - وبمقتضى القانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 غشت سنة 1990 والمتعلق بالحاسبة العمومية، المعدل والمتمم، - وبمقتضى القانون رقم 2000-03 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1421 الموافق 5 غشت سنة 2000 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد وبالمواصلات السلكية واللاسلكية، المعدل، - وبمقتضى الأمر رقم 03-03 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 19 يوليو سنة 2003 والمتعلق بالمنافسة، المعدل والمتمم، - وبمقتضى القانون رقم 04-02 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004 الذي يحدد القواعد المطبقة على الممارسات التجارية، المعدل والمتمم، - وبمقتضى القانون رقم 04-04 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004 والمتعلق بالتقييس، - وبمقتضى القانون رقم 04-08 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق 14 غشت سنة 2004 والمتعلق بشروط ممارسة الأنشطة التجارية، المعدل والمتمم،	
	★ قانون رقم 15 - 04 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين. — إن رئيس الجمهورية، - بناء على الدستور، لا سيما المواد 119 و120 و122 و125 و126 منه،	

أخرى، مستعملة من أجل التحقق من التوقيع الإلكتروني.

6 - آلية التحقق من التوقيع الإلكتروني : جهاز

أو برنامج معلوماتي معد لتطبيق بيانات التحقق من التوقيع الإلكتروني.

7 - شهادة التصديق الإلكتروني : وثيقة في شكل

إلكتروني تثبت الصلة بين بيانات التحقق من التوقيع الإلكتروني و الموقع.

8 - مفتاح التشفير الخاص : هو عبارة عن سلسلة

من الأعداد يحوزها حيصريا الموقع فقط، وتستخدم لإنشاء التوقيع الإلكتروني، ويرتبط هذا المفتاح بمفتاح تشفير عمومي.

9 - مفتاح التشفير العمومي : هو عبارة عن

سلسلة من الأعداد تكون موضوعا في متناول الجمهور بهدف تمكينهم من التحقق من الإمضاء الإلكتروني، وتدرج في شهادة التصديق الإلكتروني.

10 - الترخيص : يعني نظام استغلال خدمات

التصديق الإلكتروني الذي يتجسد في الوثيقة الرسمية الممنوحة لمؤدي الخدمات، بطريقة شخصية، تسمح له بالبدء الفعلي في توفير خدماته.

11 - الطرف الثالث الموثوق : شخص معنوي يقوم

بمنح شهادات تصديق إلكتروني موصوفة، وقد يقدم خدمات أخرى متعلقة بالتصديق الإلكتروني لفائدة المتدخلين في الفرع الحكومي.

12 - مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني : شخص

طبيعي أو معنوي يقوم بمنح شهادات تصديق إلكتروني موصوفة، وقد يقدم خدمات أخرى في مجال التصديق الإلكتروني.

13 - المتدخلون في الفرع الحكومي : المؤسسات

والإدارات العمومية والهيئات العمومية المحددة في التشريع المعمول به، والمؤسسات الوطنية المستقلة وسلطات الضبط، والمتدخلون في المبادلات ما بين البنوك، وكذا كل شخص أو كيان ينتمي إلى الفرع الحكومي بحكم طبيعته أو مهامه.

14 - صاحب شهادة التصديق الإلكتروني : شخص

طبيعي أو معنوي تحصل على شهادة التصديق الإلكتروني من طرف مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أو طرف ثالث موثوق.

15 - سياسة التصديق الإلكتروني : مجموع

القواعد والإجراءات التنظيمية والتقنية المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين.

- وبمقتضى القانون رقم 08-09 المؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق 25 فبراير سنة 2008 والمتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية،

- وبمقتضى القانون رقم 09-03 المؤرخ في 29 صفر عام 1430 الموافق 25 فبراير سنة 2009 والمتعلق بحماية المستهلك وقمع الغش،

- وبمقتضى القانون رقم 09-04 المؤرخ في 14 شعبان عام 1430 الموافق 5 غشت سنة 2009 والمتضمن القواعد الخاصة للوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال ومكافحتها،

- وبعد رأي مجلس الدولة،

- وبعد مصادقة البرلمان،

يصدر القانون الآتي نصه :

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول

الموضوع

المادة الأولى : يهدف هذا القانون إلى تحديد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين.

الفصل الثاني

التعريف

المادة 2 : يقصد بما يأتي :

1 - التوقيع الإلكتروني : بيانات في شكل إلكتروني، مرفقة أو مرتبطة منطقيا ببيانات إلكترونية أخرى، تستعمل كوسيلة توثيق.

2 - الموقع : شخص طبيعي يحوز بيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني ويتصرف لحسابه الخاص أو لحساب الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يمثل.

3 - بيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني : بيانات فريدة، مثل الرموز أو مفاتيح التشفير الخاصة، التي يستعملها الموقع لإنشاء التوقيع الإلكتروني.

4 - آلية إنشاء التوقيع الإلكتروني : جهاز أو برنامج معلوماتي معد لتطبيق بيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني.

5 - بيانات التحقق من التوقيع الإلكتروني : رموز أو مفاتيح التشفير العمومية أو أي بيانات

المادة 9: بغض النظر عن أحكام المادة 8 أعلاه، لا يمكن تجريد التوقيع الإلكتروني من فعاليته القانونية أو رفضه كدليل أمام القضاء بسبب:

1 - شكله الإلكتروني، أو،

2 - أنه لا يعتمد على شهادة تصديق إلكتروني موصوفة، أو،

3 - أنه لم يتم إنشاؤه بواسطة آلية مؤمنة لإنشاء التوقيع الإلكتروني.

الفصل الثاني

آليات إنشاء التوقيع الإلكتروني الموصوف والتحقق منه

المادة 10: يجب أن تكون آلية إنشاء التوقيع الإلكتروني الموصوف مؤمنة.

المادة 11: الآلية المؤمنة لإنشاء التوقيع الإلكتروني هي آلية إنشاء توقيع إلكتروني تتوفر فيها المتطلبات الآتية:

1 - يجب أن تضمن بواسطة الوسائل التقنية والإجراءات المناسبة، على الأقل، ما يأتي:

أ - ألا يمكن جعلها مصادفة البيانات المستخدمة لإنشاء التوقيع الإلكتروني إلا مرة واحدة، وأن يتم ضمان سريتها بكل الوسائل التقنية المتوفرة وقت الاعتماد،

ب - ألا يمكن إيجاد البيانات المستعملة لإنشاء التوقيع الإلكتروني عن طريق الاستنتاج وأن يكون هذا التوقيع محميا من أي تزوير عن طريق الوسائل التقنية المتوفرة وقت الاعتماد،

ج - أن تكون البيانات المستعملة لإنشاء التوقيع الإلكتروني محمية بصفة موثوقة من طرف الموقع الشرعي من أي استعمال من قبل الآخرين.

2 - يجب أن لا تُعدل البيانات محل التوقيع وأن لا تمنع أن تعرض هذه البيانات على الموقع قبل عملية التوقيع.

المادة 12: يجب أن تكون آلية التحقق من التوقيع الإلكتروني الموصوف موثوقة.

المادة 13: الآلية الموثوقة للتحقق من التوقيع الإلكتروني هي آلية تحقق من التوقيع الإلكتروني تتوفر فيها المتطلبات الآتية:

1 - أن تتوافق البيانات المستعملة للتحقق من التوقيع الإلكتروني مع البيانات المعروضة عند التحقق من التوقيع الإلكتروني،

16 - التدقيق: التحقق من مدى المطابقة وفقا لرجعية ما.

الفصل الثالث

مبادئ عامة

المادة 3: دون الإخلال بالتشريع المعمول به، لا يلزم أيًا كان القيام بتصرف قانوني موقع إلكترونيا.

المادة 4: تحفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا في شكلها الأصلي. ويتم تحديد الكيفيات المتعلقة بحفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا عن طريق التنظيم.

المادة 5: يجب أن تتواجد على التراب الوطني كل البيانات والمعلومات ذات الطابع الشخصي التي تم جمعها من طرف مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني، أو الطرف الثالث الموثوق، أو سلطات التصديق الإلكتروني، وكذلك قواعد البيانات التي تحتويها، ولا يمكن نقلها خارج التراب الوطني إلا في الحالات التي ينص عليها التشريع المعمول به.

الباب الثاني

التوقيع الإلكتروني

الفصل الأول

مبادئ الماثلة وعدم التمييز تجاه التوقيع الإلكتروني

المادة 6: يستعمل التوقيع الإلكتروني لتوثيق هوية الموقع وإثبات قبوله مضمون الكتابة في الشكل الإلكتروني.

المادة 7: التوقيع الإلكتروني الموصوف هو التوقيع الإلكتروني الذي تتوفر فيه المتطلبات الآتية:

1 - أن ينشأ على أساس شهادة تصديق إلكتروني موصوفة،

2 - أن يرتبط بالموقع دون سواه،

3 - أن يمكن من تحديد هوية الموقع،

4 - أن يكون مصمما بواسطة آلية مؤمنة خاصة بإنشاء التوقيع الإلكتروني،

5 - أن يكون منشأ بواسطة وسائل تكون تحت التحكم الحصري للموقع،

6 - أن يكون مرتبطا بالبيانات الخاصة به، بحيث يمكن الكشف عن التغييرات اللاحقة بهذه البيانات.

المادة 8: يعتبر التوقيع الإلكتروني الموصوف وحده ممثلا للتوقيع المكتوب، سواء كان لشخص طبيعي أو معنوي.

هـ - بيانات تتعلق بالتحقق من التوقيع الإلكتروني، وتكون موافقة لبيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني،

و - الإشارة إلى بداية و نهاية مدة صلاحية شهادة التصديق الإلكتروني،

ز - رمز تعريف شهادة التصديق الإلكتروني،

ح - التوقيع الإلكتروني الموصوف لمؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أو للطرف الثالث الموثوق الذي يمنح شهادة التصديق الإلكتروني،

ط - حدود استعمال شهادة التصديق الإلكتروني، عند الاقتضاء،

ي - حدود قيمة المعاملات التي قد تستعمل من أجلها شهادة التصديق الإلكتروني، عند الاقتضاء،

ك - الإشارة إلى الوثيقة التي تثبت تمثيل شخص طبيعي أو معنوي آخر، عند الاقتضاء.

الفصل الثاني

سلطات التصديق الإلكتروني

القسم الأول

السلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني

المادة 16 : تينشأ لدى الوزير الأول سلطة إدارية مستقلة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تسمى السلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني وتدعى في صلب النص "السلطة".

تسجل الاعتمادات المالية اللازمة لسير السلطة ضمن ميزانية الدولة .

المادة 17 : يحدد مقر السلطة عن طريق التنظيم.

المادة 18 : تكلف السلطة بترقية استعمال التوقيع والتصديق الإلكترونيين وتطويرهما وضمان موثوقية استعمالهما.

وفي هذا الإطار، تتولى المهام الآتية :

1 - إعداد سياساتها للتصديق الإلكتروني والسهر على تطبيقها، بعد الحصول على الرأي الإيجابي من قبل الهيئة المكلفة بالموافقة،

2 - الموافقة على سياسات التصديق الإلكتروني الصادرة عن السلطتين الحكومية والاقتصادية للتصديق الإلكتروني،

3 - إبرام اتفاقيات الاعتراف المتبادل على المستوى الدولي،

2 - أن يتم التحقق من التوقيع الإلكتروني بصفة مؤكدة وأن تكون نتيجة هذا التحقق معروضة عرضا صحيحا،

3 - أن يكون مضمون البيانات الموقعة، إذا اقتضى الأمر، محددا بصفة مؤكدة عند التحقق من التوقيع الإلكتروني،

4 - أن يتم التحقق بصفة مؤكدة من موثوقية صلاحية شهادة التصديق الإلكتروني المطلوبة عند التحقق من التوقيع الإلكتروني،

5 - أن يتم عرض نتيجة التحقق وهوية الموقع بطريقة واضحة وصحيحة.

المادة 14 : يتم التأكد من مطابقة الآلية المؤمنة لإنشاء التوقيع الإلكتروني الموصوف، والآلية الموثوقة للتحقق من التوقيع الإلكتروني الموصوف، مع المتطلبات المنصوص عليها في المادتين 11 و13 أعلاه، من طرف الهيئة الوطنية المكلفة باعتماد آليات إنشاء التوقيع الإلكتروني والتحقق منه.

الباب الثالث

التصديق الإلكتروني

الفصل الأول

شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة

المادة 15 : شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة هي شهادة تصديق إلكتروني تتوفر فيها المتطلبات الآتية :

1 - أن تمنح من قبل طرف ثالث موثوق أو من قبل مؤدي خدمات تصديق إلكتروني، طبقا لسياسة التصديق الإلكتروني الموافق عليها،

2 - أن تمنح للموقع دون سواه،

3 - يجب أن تتضمن على الخصوص :

أ - إشارة تدل على أنه تم منح هذه الشهادة على أساس أنها شهادة تصديق إلكتروني موصوفة،

ب - تحديد هوية الطرف الثالث الموثوق أو مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني المرخص له المصدر لشهادة التصديق الإلكتروني وكذا البلد الذي يقيم فيه،

ج - اسم الموقع أو الاسم المستعار الذي يسمح بتحديد هويته،

د - إمكانية إدراج صفة خاصة للموقع عند الاقتضاء، وذلك حسب الغرض من استعمال شهادة التصديق الإلكتروني،

الفرع الثاني

مسؤولية صاحب شهادة التصديق الإلكتروني

المادة 61 : يعتبر صاحب شهادة التصديق الإلكتروني فور التوقيع عليها المسؤول الوحيد عن سرية بيانات إنشاء التوقيع.

وفي حالة الشك في الحفاظ على سرية بيانات إنشاء التوقيع، أو في حالة ما إذا أصبحت هذه البيانات غير مطابقة للمعلومات المتضمنة في شهادة التصديق الإلكتروني، فإنه يجب على صاحب الشهادة أن يعمل على إلغائها من طرف مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني.

لا يجوز لصاحب شهادة التصديق الإلكتروني عند انتهاء صلاحيتها أو عند إلغائها استعمال بيانات إنشاء التوقيع الموافقة لها من أجل توقيع أو تصديق هذه البيانات نفسها من طرف مؤد آخر لخدمات التصديق الإلكتروني.

المادة 62 : لا يجوز لصاحب شهادة التصديق الإلكتروني الموظفة استعمال هذه الشهادة لأغراض أخرى غير تلك التي منحت من أجلها.

الفصل الرابع

الاعتراف المتبادل

المادة 63 : تكون لشهادات التصديق الإلكتروني التي يمنحها مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني المقيم في بلد أجنبي، نفس قيمة الشهادات الممنوحة من طرف مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني المقيم في الجزائر، بشرط أن يكون مؤدي الخدمات الأجنبي هذا قد تصرف في إطار اتفاقية للاعتراف المتبادل أبرمتها السلطة.

الباب الرابع

العقوبات

الفصل الأول

العقوبات المالية والإدارية

المادة 64 : في حالة عدم احترام مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أحكام دفتر الأعباء أو سياسة التصديق الإلكتروني الخاصة به والموافق عليها من طرف السلطة الاقتصادية، تطبق عليه هذه السلطة عقوبة مالية يتراوح مبلغها بين مائتي ألف دينار (200.000 دج) وخمسة ملايين دينار (5.000.000 دج)، حسب تصنيف الأخطاء المنصوص عليه في دفتر الأعباء الخاص بمؤدي الخدمات، وتعذر بالامتنثال لالتزاماته في

الموصوفة، إلى الحدود المفروضة على استعمالها، بشرط أن تكون هذه الإشارة واضحة ومفهومة من طرف الغير. وفي هذه الحالة، لا يكون مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني مسؤولاً عن الضرر الناتج عن استعمال شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة، عند تجاوز الحدود المفروضة على استعمالها.

المادة 56 : يمكن مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني، أن يشير، في شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة، إلى الحد الأقصى لقيمة المعاملات التي يمكن أن تستعمل في حدودها هذه الشهادة، بشرط أن تكون هذه الإشارة واضحة ومفهومة من طرف الغير. وفي هذه الحالة، لا يكون مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني مسؤولاً عن الضرر الناتج عن تجاوز ذلك الحد الأقصى.

المادة 57 : لا يكون مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني مسؤولاً عن الضرر الناتج عن عدم احترام صاحب شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة لشروط استعمال بيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني.

المادة 58 : يجب على مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني، إعلام السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني، في الآجال المحددة في سياسة التصديق لهذه السلطة، برغبته في وقف نشاطاته المتعلقة بتأدية خدمات التصديق الإلكتروني أو بأي فعل قد يؤدي إلى ذلك.

وفي هذه الحالة، يلتزم مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني بأحكام سياسة التصديق للسلطة الاقتصادية للتصديق الإلكترونية المتعلقة باستمرارية الخدمة.

يترتب على وقف النشاط سحب الترخيص.

المادة 59 : يجب على مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني الذي يوقف نشاطه لأسباب خارجة عن إرادته أن يعلم السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني بذلك فوراً، وتقوم هذه الأخيرة بإلغاء شهادته للتصديق الإلكتروني الموصوفة بعد تقدير الأسباب المقدمة.

وفي هذه الحالة، يتخذ مؤدي الخدمات التدابير اللازمة، والمنصوص عليها في سياسة التصديق الإلكتروني للسلطة الاقتصادية، من أجل حفظ المعلومات المرتبطة بشهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة الممنوحة له.

المادة 60 : يتعين على مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أن يكتتب عقود التأمين المنصوص عليها في سياسة التصديق الإلكتروني للسلطة الاقتصادية.

المادة 69 : يعاقب بالحبس من شهرين (2) إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من عشرين ألف دينار (20.000 دج) إلى مائتي ألف دينار (200.000 دج) أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل من يخل عمدا بالتزام تحديد هوية طالب شهادة تصديق إلكتروني موصوفة.

المادة 70 : يعاقب بالحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى سنتين (2) وبغرامة من مائتي ألف دينار (200.000 دج) إلى مليون دينار (1.000.000 دج) أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أخل بأحكام المادة 42 من هذا القانون.

المادة 71 : يعاقب بالحبس من ستة (6) أشهر إلى ثلاث (3) سنوات، وبغرامة من مائتي ألف دينار (200.000 دج) إلى مليون دينار (1.000.000 دج) أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أخل بأحكام المادة 43 من هذا القانون.

المادة 72 : يعاقب بالحبس من سنة (1) واحدة إلى ثلاث (3) سنوات، وبغرامة من مائتي ألف دينار (200.000 دج) إلى مائتي ألف دينار (2.000.000 دج) أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل من يؤدي خدمات التصديق الإلكتروني للجمهور دون ترخيص أو كل مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني يستأنف أو يواصل نشاطه بالرغم من سحب ترخيصه.

تصادر التجهيزات التي استعملت لارتكاب الجريمة طبقا للتشريع المعمول به.

المادة 73 : يعاقب بالحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى سنتين (2) وبغرامة من عشرين ألف دينار (20.000 دج) إلى مائتي ألف دينار (200.000 دج) أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل شخص مكلف بالتدقيق يقوم بكشف معلومات سرية اطلع عليها أثناء قيامه بالتدقيق.

المادة 74 : يعاقب بغرامة من ألفي دينار (2.000 دج) إلى مائتي ألف دينار (200.000 دج) كل شخص يستعمل شهادته للتصديق الإلكتروني الموصوفة لغير الأغراض التي منحت من أجلها.

المادة 75 : يعاقب الشخص المعنوي الذي ارتكب إحدى الجرائم المنصوص عليها في هذا الفصل بغرامة تعادل خمس (5) مرات الحد الأقصى للغرامة المنصوص عليها بالنسبة للشخص الطبيعي.

مدة تتراوح بين ثمانية (8) أيام وثلاثين (30) يوما، حسب الحالة. وتبلغ المآخذ المتخذة ضد مؤدي الخدمات، حتى يتسنى له تقديم مبرراته الكتابية ضمن الآجال المذكورة سابقا.

وفي حالة عدم امتثال مؤدي الخدمات للأعذار، تتخذ ضده السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني قرار سحب الترخيص الممنوح له وإلغاء شهادته، حسب الحالة، بعد موافقة السلطة.

تحدد كفاءات تحصيل المبالغ المتعلقة بالعقوبة المالية المنصوص عليها في الفقرة الأولى من هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 65 : في حالة انتهاك مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني للمقتضيات التي يتطلبها الدفاع الوطني والأمن العمومي، تقوم السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني بالسحب الفوري للترخيص، وذلك بعد موافقة السلطة.

وتكون تجهيزات مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني محل تدابير تحفظية طبقا للتشريع المعمول به، وذلك دون الإخلال بالمتابعات الجزائية.

الفصل الثاني

أحكام جزائية

المادة 66 : يعاقب بالحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من عشرين ألف دينار (20.000 دج) إلى مائتي ألف دينار (200.000 دج) أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل من أدلى بإقرارات كاذبة للحصول على شهادة تصديق إلكتروني موصوفة.

المادة 67 : يعاقب بالحبس من شهرين (2) إلى سنة (1) واحدة وبغرامة من مائتي ألف دينار (200.000 دج) إلى مليون دينار (1.000.000 دج)، أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أخل بالتزام إعلام السلطة الاقتصادية بالتوقف عن نشاطه في الآجال المحددة في المادتين 58 و 59 من هذا القانون.

المادة 68 : يعاقب بالحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من مليون دينار (1.000.000 دج) إلى خمسة ملايين دينار (5.000.000 دج)، أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل من يقوم بحياسة أو إفشاء أو استعمال بيانات إنشاء توقيع إلكتروني موصوف خاصة بالغير.

الباب الخامس

أحكام انتقالية و ختامية

المادة 76 : يتعين على الهيئات التي تستعمل التوقيع والتصديق الإلكترونيين عند تاريخ إصدار هذا القانون، أن تطابق نشاطها مع مقتضيات هذا القانون، حسب الكيفيات التي تحددها السلطة ووفق توجيهاتها.

المادة 77 : تبقى شهادات التصديق الإلكتروني التي أصدرتها الهيئات المستعملة للتوقيع والتصديق الإلكترونيين قبل إصدار هذا القانون، صالحة إلى غاية تاريخ انتهاء صلاحيتها في حدود الأجل القصوى التي تحددها السلطة.

المادة 78 : توكل مهام الهيئة المكلفة بالاعتماد المنصوص عليها في المادة 14 من هذا القانون إلى المصالح المختصة في هذا المجال لفترة انتقالية تدوم إلى حين إنشاء الهيئة المكلفة بهذه المهمة، على أن لا تتجاوز هذه المدة خمس (5) سنوات ابتداء من تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية.

المادة 79 : توكل مهام تدقيق السلطة، والسلطتين الاقتصادية والحكومية، والطرف الثالث الموثوق، وكذلك

مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني إلى المصالح المختصة في هذا المجال التي تحدد عن طريق التنظيم لفترة انتقالية إلى حين إنشاء الهيئة المكلفة بهذه المهمة، على أن لا تتجاوز هذه المدة خمس (5) سنوات ابتداء من تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية.

المادة 80 : توكل مهمة هيئة الموافقة المنصوص عليها في النقطة الأولى من المادة 18 من هذا القانون، إلى مجلس السلطة لفترة انتقالية تدوم إلى حين إنشاء الهيئة المكلفة بهذه المهمة، على أن لا تتجاوز هذه المدة خمس (5) سنوات ابتداء من تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية.

المادة 81 : تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون.

المادة 82 : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015.

محمد العزيز بوتفليقة

الملحق رقم 05: مرسوم تنفيذي رقم 16-142 المؤرخ في 05 ماي 2016، يحدد كفايات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً.

أوك شعبان عام 1437 هـ 8 ماي سنة 2016 م	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 28	12
مرسوم تنفيذي رقم 16-142 مؤرخ في 27 رجب عام 1437 الموافق 5 ماي سنة 2016، يحدد كفايات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً.		
إنّ الوزير الأول، - بناء على تقرير وزيرة البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال، - وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 49-4 و 143 (الفقرة 2) منه، - وبمقتضى القانون رقم 15-04 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، لا سيما المادة 4 منه، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 15-125 المؤرخ في 25 رجب عام 1436 الموافق 14 مايو سنة 2015 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل، - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-12 المؤرخ في 15 صفر عام 1433 الموافق 9 يناير سنة 2012 الذي يحدد صلاحيات وزير البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال،		
يرسم ما يأتي :		
المادة الأولى : تطبيقاً لأحكام المادة 4 من القانون رقم 15-04 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015 والمذكور أعلاه، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد كفايات حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونياً.		
المادة 2 : يقصد بما يأتي :		
1 - الوثيقة الإلكترونية : مجموعة تتألف من محتوى وبنيّة منطقية وسمات العرض، تسمح بتمثيلها واستغلالها من قبل الشخص عبر نظام إلكتروني،		
2 - الوثيقة الموقعة إلكترونياً : وثيقة إلكترونية مرفقة أو متصلة منطقياً بتوقيع إلكتروني،		
3 - دعامة الحفظ : أي وسيلة مادية، أياً كان شكلها أو خصائصها المادية، تسمح باستلام وحفظ واسترجاع الوثيقة الموقعة إلكترونياً،		
4 - الحفظ : مجموعة التدابير التقنية التي تسمح بتخزين الوثيقة الموقعة إلكترونياً في دعامات للحفظ.		

13 الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية / العدد 28	أول شعبان عام 1437 هـ 8 مايو سنة 2016 م
يجب على الأشخاص المذكورين في المادة 5 أعلاه، استعمال دعائم الحفظ وفق الشروط التي تضمن سلامتها وسيرها الحسن. المادة 7 : يجب أن يشمل نقل الوثيقة الموقعة إلكترونيا من دعامة حفظ إلى دعامة أخرى، جميع العناصر الواردة في المادة 4 أعلاه. يجب التحقق من التوقيع الإلكتروني بعد نقل الوثيقة الموقعة إلكترونيا إلى دعامة حفظ جديدة. المادة 8 : يجب أن تضمن كل عملية تجري على الوثيقة الموقعة إلكترونيا والحفوظة، لدواعي الفعالية و/أو الأمن، استرجاعها في شكلها الأصلي. المادة 9 : دون المساس بالتشريع والتنظيم المعمول بهما، يتم حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا خلال مدة منفعتهما. المادة 10 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. حرر بالجزائر في 27 رجب عام 1437 الموافق 5 مايو سنة 2016 عبد المالك سلال	المادة 3 : يجب أن يضمن حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا استرجاع هذه الوثيقة في شكلها الأصلي لاحقا، والتحقق من توقيعها الإلكتروني. المادة 4 : يجب أن يتضمن حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا على الخصوص، ما يأتي : - الوثيقة الإلكترونية وتوقيعها الإلكتروني، أيًا كان مرفقا أو متصلا بشكل منطقي، - شهادة التصديق الإلكتروني للموقع، - قائمة الشهادات الإلكترونية الوسيطة إلى غاية الوصول إلى السلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني، عندما يتعلق الأمر بشهادة إلكترونية موصوفة، - قوائم الشهادات الملغاة أو نتائج التحقق من حالة الشهادات الإلكترونية الوسيطة إلى غاية الوصول للسلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني ، - تاريخ توقيع الوثيقة، عند الاقتضاء. المادة 5 : يجب على كل شخص طبيعي أو معنوي موقع و/أو مستلم لوثيقة موقعة إلكترونيا، أن يضمن حفظها بنفسه أو عبر طرف ثالث. المادة 6 : يتم حفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا على دعامة حفظ يسمح في أي وقت بالتنفيذ إلى كل محتواها واسترجاعها بواسطة الوسائل التقنية الملائمة.