



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



جامعة الجزائر 02 أبو القاسم سعدالله

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه طور ثالث ل. م. د في علم المكتبات والتوثيق، تخصص علم الأرشيف، تحت عنوان:

تسيير الوثائق الإدارية في ظل التحولات الرقمية:

دراسة ميدانية بوزارة الداخلية - الجزائر-

إشراف:

د. عبد الكريم ترار

إعداد الطالبة:

أنفال شهباب

لجنة المناقشة			
الصفة	المؤسسة	الرتبة	الإسم واللقب
رئيس	جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعدالله	أستاذ التعليم العالي	أ.د عيسى محاجي
مشرف ومقرر	جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعدالله	أستاذ محاضر -أ-	د. عبد الكريم ترار
عضو مناقش	جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعدالله	أستاذ التعليم العالي	أ.د عاشور سلال
عضو مناقش	جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعدالله	أستاذ محاضر -أ-	د. أحمد دعي
عضو مناقش	جامعة محمد بوضياف المسيلة	أستاذ محاضر -أ-	د. عبد الحميد بلعباس
عضو مناقش	جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة	أستاذ محاضر -أ-	د. عبد الرزاق مساعدي

الجزائر : 2025

المستخلص

تعالج هذه الدراسة موضوعًا في غاية الأهمية، وهو تسيير الوثائق الإدارية بمختلف أنواعها وأشكالها التي يتم إنتاجها على مستوى الهياكل والمصالح الداخلية للمؤسسة، ويتبع تسيير هذه الوثائق نهجين: أحدهما ذو طابع ورقي، والآخر يتميز بالطابع الرقمي ومن خلال هذا الطرح، ركزت الدراسة على تسيير الوثائق الإدارية في شكلها الورقي وإمكانية التحكم في هذا التسيير في ظل التحول الرقمي والتطبيقات التكنولوجية الحديثة، وقد تم اختيار وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية كمثال، نظرًا لتقدمها الكبير في هذا المجال، كما تم التركيز على إنجازات الوزارة وأثرها على وضعية وثائق وأرشفة الإدارة المركزية التابعة لها، وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج، أبرزها التقدم الكبير في رقمنة الوثائق الإدارية ورغم ذلك لا تزال الوزارة تواجه العديد من التحديات، خاصة فيما يتعلق بتسيير الوثائق على مستوى مصلحة الأرشفة ودور الأرشيفيين.

الكلمات الدالة:

الوثائق الإدارية؛ الأرشفة؛ تسيير الوثائق؛ التحول الرقمي؛ وزارة الداخلية

Abstract

This study addresses a very important topic, which is the management of administrative documents, of all types and forms, which are produced at the level of the internal structures and interests of the institution in general, and the management of these documents is subject to two approaches, one of which is paper-based, and the other is digital. Through this approach, we tried in this study to focus on the management of administrative documents in their paper form, and the possibility of controlling this management in light of the digital transformation and modern technological applications. The Ministry of Interior, Local Authorities and Urban Planning was chosen as an institution that is witnessing great progress in this management, and the focus was on the achievements of the ministry and its impact on the status of documents and archives of the central administration affiliated with it. Several results were also reached, the most important of which is the great progress in digitizing administrative documents. However, there are still many challenges facing the ministry, especially those related to document management at the level of the archives service and archivists alike.

Keywords

Administrative documents; Archives; Documents management; Digital transformation; Ministry of Interior

كلمة شكر

الحمد والشكر لله، على توفقي في مسار البحث، فمن سلك طريقا يبتغي فيه علما سهل الله عليه طريقا إلى الجنة؛ ومن باب العرفان بالجميل لا يسعني إلا أن أتقدم ببالغ عبارات الشكر والتقدير وكل الاحترام للأستاذ المشرف "عبد الكريم ترار" الذي قدم لي كل التسهيلات والتوجيهات، والذي بسط ويسر لي ظروف العمل الجيد من أجل إنجاز هذه الأطروحة،

فجزاه الله خير الجزاء

كما أشكر كل من قدم لي يد العون لإنجاز هذا البحث سواء من قريب أو من بعيد

إهداء

أهدي ثمرة جهدي هذا إلى من لا توفيهم الكلمات والحروف حقهم وما توفيقني وسر نجاحي إلا

بدعائهم، أُمي الغالية "فاطمة" وأبي الغالي "محموظ" أطال الله في عمرهما

وإلى إبنني جاد براء رحمة الله عليه، وإبني كنان أطال الله في عمره

وإلى أختي العزيزة وصديقتي ورفيقة دربي والمساندة لي دائما "إخلاص"

وإلى من كان مرافقا دائما لي، في كل مسيرتي الدراسية أخي العزيز "محمد"

وإلى صاحب الوجه البشوش والمرح أخي "عبد الرحيم"

كما أخص بالذكر زوجي الغالي، الذي كان الداعم الأكبر لي، والأول دوما في مساندي

وتشجيعي، فشكرا على ما قدمه لي طوال فترة دراستي من دعم معنوي ومادي ولوقوفه إلى

جانبي كي أحقق طموحي العلمي، ليكون بذلك نعم الزوج والصديق.

شيهاب، أنفال

تسيير الوثائق الإدارية في ظل التحولات الرقمية دراسة ميدانية بوزارة الداخلية الجزائرية / شيهاب أنفال.
الجزائر: [د.ن.]، 2024. 354 ص. إيض، 30 سم.

أطروحة دكتوراه ل. م. د: علم المكتبات والتوثيق: الجزائر؛ 2024.

ببليوغرافيا، ملاحق

قائمة المحتويات

صفحة	عنوان
	ملخص الدراسة الشكر الإهداء البطاقة الفهرسية قائمة المحتويات قائمة الجداول قائمة الأشكال قائمة الصور قائمة المختصرات
01	مقدمة عامة
03	الإشكالية
04	أهداف الدراسة
05	أهمية الدراسة
05	أسباب اختيار الموضوع
06	الدراسات السابقة
10	منهجية الدراسة
الفصل الأول: مفاهيم عامة: الأرشيف، الوثائق، مبادئ الإدارة	
14	تمهيد
15	المبحث الأول: مفاهيم أساسية: الأرشيف والوثائق
15	1. الإستعمالات العلمية والعملية لكلمة أرشيف
17	1-1 الأرشيف كعلم
18	2-1 الأرشيف كإدارة ومستودعات
19	3-1 الأرشيف كوثائق
20	4-1 الأرشيف كمجموعة من المعلومات المنظمة
21	2. الأرشيف والوثائق

28	3-2 الإختلافات بين الوثائق (السجلات) والأرشيف
28	4-2 دورة حياة الوثيقة
32	3. مقارنة تسيير الوثائق
33	1-3 ترجمة فكرة: "تسيير الوثائق"
35	2-3 فئات الوثائق والملفات
36	3-3 تقييم الوثائق والأرشيف
39	المبحث الثاني: مبادئ ووظائف الأرشيف والإدارة
40	4. المبادئ الأرشيفية
43	1-4 معايير تحديد منتجي أرصدة الأرشيف
44	5. الوظائف الأرشيفية
44	1-5 المستوى الأول: المتعلقة بوثائق الأرشيف
46	2-5 المستوى الثاني: المتعلق بالأرشيبي
53	3-5 أهمية حفظ الأرشيف
54	4-5 الأدوار التي يلعبها الأرشيفي في تسيير المؤسسة
54	6. إدراج مبادئ الإدارة في تسيير الوثائق والأرشيف
61	خلاصة الفصل
الفصل الثاني: تسيير الوثائق الإدارية	
63	تمهيد
64	المبحث الأول: الوثائق الإدارية: أسس ومفاهيم
64	1. مفهوم الوثيقة
65	1-1 أنواع الوثائق
65	2-1 مفهوم الوثيقة الإدارية
71	3-1 الأهمية الإدارية والقانونية للوثيقة
74	4-1 مقاربات حول طبيعة الوثيقة الإدارية
75	5-1 مميزات الوثيقة الإدارية
76	6-1 الدورة المستندية للوثائق
77	2. تسيير الوثائق الإدارية
78	1-2 دور تسيير الوثائق في المؤسسة
79	2-2 العمليات الرئيسية في تسيير الوثائق الإدارية
81	3-2 نظام تسيير الوثائق

89	المبحث الثاني: أدوات التسيير في مصالح الأرشيف
89	3. أدوات تسيير الوثائق الإدارية
89	1-3 مخطط التصنيف
97	2-3 جدول تسيير الوثائق
103	3-3 إستخدامات جدول تسيير الوثائق
109	4. إقصاء الوثائق الإدارية
110	1-4 طرق إتلاف الوثائق الإدارية
112	5. الإطلاع على الوثائق الإدارية
112	1-5 الوصول إلى الوثائق الإدارية
113	2-5 شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية من منظور التشريع الجزائري
115	3-5 شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية في فرنسا
116	4-5 الحماية المدنية والجزائية لسرية الوثائق والمعلومات الإدارية
117	خلاصة الفصل
الفصل الثالث: المعايير والتشريعات المتعلقة بتسيير الوثائق الإدارية	
119	تمهيد
120	المبحث الأول: معايير تسيير وحفظ الوثائق الإدارية
120	1. التوحيد القياسي
120	1-1 مفهوم المعيار
121	2-1 إختلافات أنواع المعايير
121	3-1 الهيئات والمنظمات المسؤولة عن إصدار المعايير في الأرشيف
123	4-1 المعايير وتحقيق الأهمية الإستراتيجية للوثائق
124	5-1 المعايير المكرسة لتسيير الوثائق
126	2. معايير تسيير الوثائق الإدارية
126	1-2 معيار إيزو 15489
133	2-2 سلسلة معيار إيزو 30300
138	3-2 معيار MoReq
139	4-2 معيار إيزو 23081-2006
140	3. معايير الحفظ والأرشفة الإلكترونية
140	1-3 معيار إيزو 13028
140	2-3 معيار NF42-013

141	3-3 معيار NF Z42-026
142	4. معايير أمن وحماية الوثائق
142	1-4 سلسلة معايير أمن الوثائق
146	5. معايير التسيير والحفظ المنقحة
146	1-5 معيار إيزو 2022-13008
147	2-5 معيار إيزو 2020-16175-1
149	3-5 معيار إيزو 2020-30300
151	4-5 معيار إيزو 2019-30301
152	5-5 معيار إيزو 2022-30302
153	المبحث الثاني: التشريعات المتعلقة بتسيير الوثائق الإدارية
154	1. الوثائق الإدارية: رؤية قانونية تحليلية
155	2. أهمية تقنين تسيير الوثائق الإدارية
156	3. تشريعات أجنبية في تسيير الوثائق الإدارية
156	1-3 قانون الأرشيف الفرنسي
158	2-3 قانون الأرشيف: بوركينا فاسو
158	4. تشريعات عربية في تسيير الوثائق الإدارية
158	1-4 التشريع السعودي
160	2-4 التشريع العراقي
161	3-4 التشريع اللبناني
161	4-4 التشريع المغربي
162	5-4 التشريع التونسي
165	5. تشريعات حول الوثائق الإدارية في الجزائر
165	1-5 معايير تصنيف الوثائق الإدارية
166	2-5 تنظيم وحفظ الوثائق الإدارية
167	3-5 حق الإطلاع على الوثائق الإدارية
169	4-5 الحماية القانونية للوثائق الإدارية:
170	5-5 الحماية القضائية للوثائق الإدارية
174	خلاصة الفصل
الفصل الرابع: التحول الرقمي في تسيير الوثائق الإدارية	
176	تمهيد

177	المبحث الأول: التحول الرقمي في المؤسسات
177	1. مفهوم الإدارة الإلكترونية
178	2. مفهوم التحول الرقمي
179	1-2 المراحل المختلفة للتحول الرقمي
180	2-2 الكيانات المسؤولة عن التحول الرقمي
181	3-2 تقنيات التحول الرقمي
184	4-2 استراتيجية التحول الرقمي للمؤسسة
185	5-2 متطلبات التحويل الرقمي للوثائق الإدارية
186	3. إلغاء الطابع المادي للوثائق الإدارية
187	1-3 مميزات إضفاء الطابع اللامادي على الوثائق
187	2-3 أهمية رقمنة وثائق المؤسسة
189	3-3 إرشادات لإضفاء الطابع اللامادي على الأرشيف الورقي
194	4-3 دور الأرشيفي بين الواقع الورقي والرقمي
195	المبحث الثاني: تحديات تسيير الوثائق الإدارية في بيئة رقمية
195	4. الوثائق الإدارية الرقمية
196	1-4 الفرق بين الوثائق الورقية والرقمية
198	2-4 عناصر الوثيقة الرقمية
199	3-4 مشكلات إنشاء الوثيقة الرقمية
199	4-4 دورة حياة الوثيقة الإدارية الرقمية
203	5-4 معايير تسيير الوثائق الرقمية
204	6-4 الفئات المختلفة للتسيير الإلكتروني للوثائق
205	7-4 تصنيف الوثائق الإدارية الرقمية
206	8-4 حفظ الوثائق الإدارية الرقمية
209	5. الأرشفة الإلكترونية للوثائق الإدارية
211	1-5 الأنظمة الآلية المستخدمة في حفظ وأرشفة الوثائق
212	2-5 نماذج من أنظمة الأرشفة الإلكترونية المتاحة عربياً
216	3-5 نماذج من برامج إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية
217	6. تطبيقات الذكاء الاصطناعي والبلوكشين في تسيير الوثائق
220	1-6 الذكاء الاصطناعي والبلوكشين في الأرشفة
224	2-6 أرشفة البيانات الضخمة
225	7. أمثلة عن التحول الرقمي في المؤسسات

225	1-7 التحول الرقمي في بعض المؤسسات الفرنسية
226	2-7 المديرية العامة للأمن العام (لبنان)
227	3-7 التحول الرقمي في تسيير الوثائق الإدارية بالمؤسسات الجزائرية
231	خلاصة الفصل
الفصل الخامس: تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية	
233	المبحث الأول: تقديم عام لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية
233	1. لمحة تاريخية عن وزارة الداخلية
234	1-1 مهام وصلاحيات وزير الداخلية
235	2-1 الهيكلة التنظيمية لوزارة الداخلية
243	2. إستراتيجية التحول الرقمي في وزارة الداخلية
244	1-2 الوثائق البيومترية
253	2-2 وثائق الحالة المدنية في النسخة الرقمية
259	3-2 رقمنة الوثائق الإدارية للموارد البشرية
260	4-2 بوابد التحول الرقمي في تسيير الوثائق الإدارية
262	المبحث الثاني: تقديم عام لمديرية الوثائق والأرشيف بوزارة الداخلية
262	3. مديرية الوثائق والأرشيف
263	1-3 موقع المديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية في الهيكل التنظيمي
265	2-3 محلات حفظ أرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية
267	3-3 الأرصدة الأرشيفية الموجودة على مستوى مخازن الحفظ
270	4. عرض وتحليل دليل المقابلة
270	1-4 المحور الأول: الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية
271	1-1-1 تحليل أسئلة المحور الأول
272	2-4 المحور الثاني: الإجراءات الأرشيفية في تسيير الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية
274	1-2-4 تحليل أسئلة المحور الثاني
276	3-4 المحور الثالث: تأثير التكنولوجيا في تسيير الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية
277	1-3-4 تحليل أسئلة المحور الثالث
279	5. عرض وتحليل نتائج الاستبيان
279	1-5 المحور الأول: معلومات شخصية
284	2-5 المحور الثاني: الوثائق الإدارية المنتجة والمستلمة بوزارة الداخلية
294	3-5 المحور الثالث: مراحل تسيير الوثائق الإدارية وأماكن حفظها

310	4-5 المحور الرابع: تسيير الوثائق الإدارية في بيئة رقمية
321	5-5 ملخص نتائج المقابلة والاستبيان
324	نتائج الدراسة
326	المقترحات
329	خاتمة
354-332	القائمة الببليوغرافية
	قائمة الملاحق

قائمة الجداول

الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
26	الأعمار المختلفة للأرشيف	01
29	النماذج الأرشيفية الأربعة	02
34	مقاربة تسيير الوثائق	03
264	الموارد البشرية بالمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية بوزارة الداخلية	04
264	الموارد المادية بالمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية بوزارة الداخلية	05
269	حجم الرصيد الموجود بمصلحة أرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية	06
270	معلومات عامة حول الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية	07
272	إجراءات دفع وإقصاء الوثائق الإدارية في وزارة الداخلية	08
273	إجراءات حفظ وتبليغ الوثائق الإدارية في وزارة الداخلية	09
276	تأثير التكنولوجيا في تسيير الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية	10
279	معلومات شخصية حول جنس الموظفين	11
280	المستوى العلمي للمبجوثين	12
281	التخصص العلمي للمبجوثين	13
282	الوظيفة المكلف بها كل فرد من أفراد العينة	14
283	الأقدمية، سنوات العمل بالوزارة	15
284	نوعية الوثائق المنتجة والمستلمة من حيث الوعاء (الشكل)	16
285	نوعية الوثائق المنتجة والمستلمة من حيث الموضوع (المحتوى)	17
286	المشاكل في تنظيم الوثائق الإدارية	18
287	المدة الاحتمالية لاستلام الوثائق والملفات الإدارية على مستوى مصلحة الأرشيف	19
288	أساس تحديد فترات الاحتفاظ بالوثائق والملفات الإدارية	20

289	عدد الوثائق والملفات الإدارية التي يتم طلبها يوميا	21
290	معدل استرجاع الوثائق وفتح الملفات الإدارية في اليوم	22
291	صعوبات في البحث على الوثائق والملفات أثناء استرجاعها	23
292	أهم الصعوبات التي تعرقل عملية البحث عن الوثائق والملفات	24
293	المشاكل والمعوقات في تسيير الوثائق الإدارية بمصلحة الأرشيف	25
295	قيام المصالح الداخلية للوزارة بدفع الوثائق والملفات لمصلحة الأرشيف	26
296	إعلام مسؤول مصلحة الأرشيف بعملية الدفع مسبقا	27
296	الأداة التي يتم استخدامها عند القيام بعملية الدفع	28
297	الاحتفاظ بالأداة المستخدمة في عملية الدفع	29
298	عدد النسخ التي يتم الاحتفاظ بها	30
299	دفع الوثائق والملفات المنتجة إلى مصلحة الأرشيف	31
300	المدة التي يتم فيها استلام المدفوعات من مصالح الوزارة	32
301	القيام بعمليات إقصاء للوثائق والتخلص منها	33
302	أهم الأسباب التي تؤدي إلى عملية الإقصاء في حال وجودها	34
303	تصنيف الوثائق والملفات الإدارية	35
303	الطريقة المعتمدة في تصنيف الوثائق والملفات الإدارية	36
304	معدات حفظ الوثائق والملفات الإدارية	37
305	الطريقة المعتمدة في ترتيب الوثائق والملفات الإدارية	38
306	القيام بتبليغ الوثائق الإدارية والإطلاع عليها	39
307	الأطراف المعنية بالإطلاع على الوثائق الإدارية	40
308	المدة المستغرقة في البحث عن وثيقة أو ملف إداري	41
309	العناصر التي يتم الاعتماد عليها في عملية البحث واسترجاع الوثائق والملفات	42
311	عمليات الرقمنة ومسح الوثائق الإدارية	43
311	إتلاف الوثائق الورقية بعد القيام بمسحها ضوئيا (رقمنتها)	44
312	مكان حفظ الوثائق بعد رقمنتها	45
313	وسائط التخزين المستخدمة في حفظ الوثائق الإدارية الرقمية	46
314	صعوبات التعامل مع الوثائق الإدارية الرقمية	47
315	اعتماد نظام تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية	48
316	مدى مساهمة النظام في تسيير الوثائق على مستوى الوزارة	49
317	إجراء دورات تكوينية للتحكم في نظام تسيير الوثائق	50
318	مكان إجراء الدورات التكوينية	51
319	وجود خطط مستقبلية بهدف عصنة تسيير الوثائق الإدارية	52

قائمة الأشكال

رقم الشكل	عنوان الشكل	الصفحة
01	مخطط حول موضوع الدراسة	12
02	مساهمة مبادئ الإدارة في سير مصلحة الأرشيف للحفاظ على الذاكرة المؤسسية	59
03	الميكال التنظيمي لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية	235
04	الميكال التنظيمي للمديرية العامة للعصرنة والوثائق والأرشيف	242
05	الميكال التنظيمي لمديرية الوثائق والأرشيف	263
06	حجم الرصيد الموجود بمصلحة أرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية	269
07	معلومات شخصية حول جنس الموظفين	279
08	المستوى العلمي للمبشرين	280
09	التخصص العلمي للمبشرين	281
10	الوظيفة المكلف بها كل فرد من أفراد العينة	282
11	الأقدمية، سنوات العمل بالوزارة	283
12	نوعية الوثائق المنتجة والمستلمة من حيث الوعاء (الشكل)	285
13	نوعية الوثائق المنتجة والمستلمة من حيث الموضوع (المحتوى)	286
14	المشاكل في تنظيم الوثائق الإدارية	287
15	المدة الاحتمالية لاستلام الوثائق والملفات الإدارية على مستوى مصلحة الأرشيف	288
16	أساس تحديد فترات الاحتفاظ بالوثائق والملفات الإدارية	289
17	عدد الوثائق والملفات الإدارية التي يتم طلبها يوميا	290
18	معدل استرجاع الوثائق وفتح الملفات الإدارية في اليوم	291
19	صعوبات في البحث على الوثائق والملفات أثناء استرجاعها	292
20	أهم الصعوبات التي تعرقل عملية البحث عن الوثائق والملفات	293
21	المشاكل والمعوقات في تسيير الوثائق الإدارية بمصلحة الأرشيف	294
22	قيام المصالح الداخلية للوزارة بدفع الوثائق والملفات لمصلحة الأرشيف	295
23	إعلام مسؤول مصلحة الأرشيف بعملية الدفع مسبقا	296
24	الأداة التي يتم استخدامها عند القيام بعملية الدفع	297
25	الاحتفاظ بالأداة المستخدمة في عملية الدفع	298
26	عدد النسخ التي يتم الاحتفاظ بها	298
27	دفع الوثائق والملفات المنتجة إلى مصلحة الأرشيف	299
28	المدة التي يتم فيها استلام المدفوعات من مصالح الوزارة	300

301	القيام بعمليات إقصاء للوثائق والتخلص منها	29
302	أهم الأسباب التي تؤدي إلى عملية الإقصاء في حال وجودها	30
303	تصنيف الوثائق والملفات الإدارية	31
304	الطريقة المعتمدة في تصنيف الوثائق والملفات الإدارية	32
305	معدات حفظ الوثائق والملفات الإدارية	33
306	الطريقة المعتمدة في ترتيب الوثائق والملفات الإدارية	34
307	القيام بتبليغ الوثائق الإدارية والإطلاع عليها	35
308	الأطراف المعنية بالإطلاع على الوثائق الإدارية	36
309	المدة المستغرقة في البحث عن وثيقة أو ملف إداري	37
310	العناصر التي يتم الاعتماد عليها في عملية البحث واسترجاع الوثائق والملفات	38
311	جدول رقم (:): عمليات الرقمنة ومسح الوثائق الإدارية	39
312	إتلاف الوثائق الورقية بعد القيام بمسحها ضوئياً (رقمنتها)	40
313	مكان حفظ الوثائق بعد رقمنتها	41
314	وسائط التخزين المستخدمة في حفظ الوثائق الإدارية الرقمية	42
315	صعوبات التعامل مع الوثائق الإدارية الرقمية	43
316	اعتماد نظام تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية	44
317	مدى مساهمة النظام في تسيير الوثائق على مستوى الوزارة	45
318	إجراء دورات تكوينية للتحكم في نظام تسيير الوثائق	46
319	مكان إجراء الدورات التكوينية	47
320	وجود خطط مستقبلية بهدف عصنة تسيير الوثائق الإدارية	48

قائمة الصور

رقم الصورة	عنوان الصورة	الصفحة
01	الواجهة الرئيسية لبوابة الخدمات الإلكترونية عن بعد	245
02	الواجهة الرئيسية لإجراءات طلب جواز السفر وبطاقة التعريف البيومترين	246
03	تحميل الصورة الرقمية الجديدة من أجل طلب حواز السفر وبطاقة التعريف الوطنية البيومترية	246
04	الوثائق اللازمة لطلب جواز السفر البيومتري	247
05	استمارة المعلومات اللازمة لطلب جواز السفر البيومتري	248
06	متابعة طلب جواز السفر البيومتري	248
07	إجراءات الحصول على بطاقة التعريف الوطنية البيومترية	249
08	متابعة طلب بطاقة التعريف البيومترية	250
09	قراءة بطاقة التعريف الوطنية البيومترية الإلكترونية بطريقة آلية	251
10	معاينة المعلومات الشخصية لبطاقة التعريف الوطنية البيومترية بطريقة مؤمنة	251
11	قارئ البطاقات الذكية	252
12	متابعة طلب رخصة السياقة البيومترية	252
13	النسخة الرقمية لشهادة الميلاد	254
14	الواجهة الرئيسية لطلب شهادة الميلاد الأصلية 12 الخاصة	255
15	طريقة التسجيل لطلب شهادة الميلاد الأصلية 12 الخاصة	255
16	طلب شهادة الميلاد الأصلية 12 الخاصة	256
17	متابعة طلب شهادة الميلاد الأصلية 12 الخاصة	256
18	نافذة خاصة بالمساعدة في شهادة الميلاد الأصلية 12 الخاصة	257
19	النسخة الرقمية لشهادة الوفاة	258
20	النسخة الرقمية لشهادة الزواج	259
21	مخطط مخزن حفظ الأرشيف الطابق (1-)	266
22	مخطط مخزن حفظ الأرشيف الطابق (2-)	266

قائمة المختصرات (Abréviations)

ADBS	Association des professionnels de l'information et de la documentation
Afnor	Association Française de Normalization
AI	Artificial intelligence
ANAB	National Accreditation Board
CADA	Commission d'accès aux documents administratifs
DVD	Digital Versatile Disc
EDRMS	Electronic document and records management system
GED	Gestion électronique des documents
GEIDE	Gestion Electronique de l'Information et des Documents de l'Entreprise
Hoover	Commission on Organization of the Executive Branch of the Government
ICA	International Council on Archives
INED	Institut national d'études démographiques
ISA	International Federation of National Standards Associations
ISMS	Information Security Management System
ISO	International Organization for Standardization
NF	Norme française
NIST	National Institute of Standards and Technology
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
OCR	Reconnaissance optique de caractères
PDF	Portable Document Format
RFID	Radio frequency identification
RM	Records management
SAE	Electronic archiving systems
SC11	Technical Committee 46 of the <u>International Organization for Standardization</u>
SGDA	Système de gestion des documents d'activité
TC	Technical Committee
Tiff	Tag Image File Format
UK	United Kingdom
UKAS	United Kingdom Accreditation Service
USB	Universal Serial Bus
Worm	Write once read many
XML	Extensible Markup Language

مقدمة عامة

أصبحت عملية تنظيم وتسيير الوثائق ضرورة حتمية لأي مؤسسة، سواء كانت عمومية أو خاصة، نظراً للتطور الكبير في إنتاج الوثائق وتنوع الأنشطة والوظائف التي تمارسها هذه المؤسسات، وفي ظل البيئة الحالية، التي تشهد تطوراً تكنولوجياً متسارعاً، أصبح من الضروري التفكير في حلول لضبط عمليات تسيير الوثائق، خاصة مع الانتقال نحو الأشكال الرقمية.

في الجزائر، كما هو الحال في العديد من الدول، توجد العديد من المؤسسات التي تُنتج كميات كبيرة من الوثائق الإدارية نتيجة لتقديمها خدمات للمواطنين أو بين مصالحها ومديرياتها، وتُعد وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية من أبرز المؤسسات التي تُشرف على العديد من النشاطات التي تتطلب توثيقاً دقيقاً، مما يُنتج كميات كبيرة من الوثائق التي تستلزم إدارة فعالة وتخزيناً منظماً؛ لهذا فإن تسيير هذه الأخيرة يتطلب الاعتماد على مجموعة من الأسس والقواعد، من خلال اكتساب المهارات العلمية لفهم المصطلحات المتعلقة بالوثائق والأرشيف، والتعرف على مسار حياة الوثيقة وأهميتها، كما يجب الانتباه إلى الأطر التشريعية المنظمة لعملية التسيير، والتطبيق السليم للمعايير الدولية، مثل إيزو 15489 و 30300، في إدارة الوثائق سواء الورقية أو الرقمية.

تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على موضوع تسيير الوثائق الإدارية في ظل التحولات الرقمية داخل وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، مع التركيز على كيفية إدارة الوثائق في شكلها الورقي، واستكشاف سبل تطوير التسيير باستخدام التقنيات الحديثة، وقد تم تقسيم الدراسة إلى خمسة فصول، بحيث يعالج كل فصل جانباً من جوانب الموضوع.

فبالنسبة للفصل الأول، فهو يتناول المفاهيم الأساسية حول الأرشيف والوثائق، وكذا مسار حياة الوثيقة، وكل من لحظة إنتاجها إلى غاية تحديد مصيرها، انطلاقاً من نظرية الأطوار الثلاثة التي تقسم حياة الوثيقة إلى ثلاثة مراحل تشتمل على المعالجة والتسيير الإداري، بالإضافة إلى ربط هذه المفاهيم بمبادئ الإدارة، بما أنها تمثل حصيلتها لمختلف النشاطات والوظائف التي تقوم بها المؤسسة، ممثلة بمصالحها ووحداتها، سواء الداخلية أو الخارجية.

أما الفصل الثاني، فهو يركز على الوثائق الإدارية، من خلال التعريف بها، وعرض لمختلف الاعتبارات الاصطلاحية المصاحبة لها، بالإضافة إلى التركيز على أدوات التسيير المستخدمة، مثل مخطط التصنيف وجدول تسيير الوثائق، من خلال محاولة إبراز دور هذه الأدوات في تسهيل عملية إدارة وتسيير الوثائق، كما تم التطرق إلى مختلف الإجراءات الأرشيفية، من دفع، إقصاء، حفظ وتبليغ، أما الفصل الثالث، فقد تم فيه عرض لأهم المعايير الدولية والتشريعات

المتعلقة بتسيير الوثائق، حيث تم التركيز على أهم المعايير الدولية التي تدخل في إطار تسيير الوثائق، سواء في البيئة الورقية أو ذات الطابع الرقمي، وما مدى مساهمتها في تحقيق الهدف من دراسة هذا الموضوع، من جهة أخرى كما ذكرنا، فقد تم التطرق إلى مختلف النصوص التشريعية والتنظيمية التي من شأنها أن تنظم كل عمليات التي تدخل في تسيير الوثائق الإدارية على مستوى المؤسسات، وطرق الحفظ والحماية القانونية لها، مع مناقشة بعض القضايا مثل مبدأ الشفافية وحقوق المواطن في الوصول إلى الوثائق والمعلومات.

بالإضافة إلى الفصل الرابع، حيث تم التطرق إلى العديد من النقاط المهمة فيما يتعلق بالتحول الرقمي الذي يشهده العالم وما له من أهمية في تسيير الوثائق الإدارية، وتطوير سبل العمل على مستوى المؤسسات والهيئات، من خلال التركيز على تحديات إدارة الوثائق الرقمية وأهم التقنيات المستخدمة في هذا المجال، انطلاقاً من مشاريع الرقمنة والأرشفة الإلكترونية وصولاً إلى أهم التقنيات الحديثة، مثل الذكاء الاصطناعي وتقنيات البلوكشين وغيرها.

في الفصل الخامس الأخير، المتعلق بالجانب الميداني، حاولنا تسليط الضوء على واقع تسيير الوثائق في وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، من خلال تقديم لمحة عن تاريخ هذه الهيئة الهامة، بشكل عام، وأهم الإنجازات التي تم تحقيقها في إطار الحكومة الإلكترونية ومواكبة التحولات الرقمية والتكنولوجية، بالإضافة إلى التعمق في موضوع الدراسة من خلال التعرف على مديرية الوثائق والأرشيف، الممثلة أساساً بالمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية، حيث يعمل المسؤول عن هذه المديرية على الإشراف كذلك على أرشيف الجماعات المحلية، بالإضافة إلى التركيز على مختلف الأرصدية مراحل تكوينها وطرق تسييرها وحفظها، عن طريق استخدام مجموعة من أدوات جمع البيانات التي ساعدتنا في جمع كل المعلومات وعرضها وتحليلها، لنصل في الأخير إلى جملة من النتائج التي تعبر عن الواقع الحقيقي لتسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية ومدى مواكبتها لمختلف التطورات التكنولوجية والرقمية، كما حاولنا أيضاً، تقديم جملة من المقترحات يمكن أن تكون تساهم في تطوير عمليات وطرق تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية، وتحسين أداء الموظفين، خاصة الأرشيفيين، بالإضافة إلى دعم فكرة التحول الرقمي في هذا المجال، مع التركيز على وضعية الأرشيف كذاكرة مؤسسية من جهة، والأرشيفيين كأفراد فاعلين في تطوير سبل العمل على مستوى المؤسسة.

1. الإشكالية

تواجه المؤسسات الجزائرية، سواء كانت عمومية أو خاصة، تحديات كبيرة في إدارة التضخم المتزايد لإنتاج وتسيير الوثائق الإدارية، حيث تختلف هذه التحديات وفقاً لهياكلها التنظيمية وطبيعة نشاطها الإداري، مما يستدعي توفير موارد بشرية ومادية ملائمة لتحقيق أداء إداري فعال، ولضمان تحقيق أهداف المؤسسة، يصبح من الضروري تنظيم وتسيير الوثائق الإدارية بفعالية.

كما يتخذ تسيير الوثائق الإدارية اليوم شكلين رئيسيين: الأول يتمثل في التسيير الورقي ضمن بيئة تقليدية حيث تتم معالجة وتسيير الوثائق بشكل مادي ملموس، وتخضع لجميع الإجراءات الإدارية والأرشيفية المعتادة، أما الشكل الثاني، فيتمثل في التسيير الرقمي، الذي يتم من خلال معالجة الوثائق في بيئة رقمية ذات طابع لامادي، مع وجود إمكانية تطبيق إجراءات مماثلة ولكن بطرق تختلف وفقاً لطبيعة الوعاء الرقمي وشكل ونسق الوثيقة ونوع المعلومات المحفوظة، ومع التحولات الرقمية الراهنة، أصبح من الضروري على كافة الفاعلين في المؤسسات، بمن فيهم منتجو الوثائق والإداريون والأرشيفيون، متابعة مختلف التطورات التكنولوجية الحديثة مثل البرمجيات والأنظمة الرقمية والتجهيزات، وذلك من أجل ضبط عملية تسيير الوثائق منذ لحظة إنشائها أو استلامها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي.

من هذا المنطلق، تهدف هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على مسألة تسيير الوثائق الإدارية في ظل التحول الرقمي داخل وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، والتي تمثل الجهاز التنفيذي للسياسة الداخلية للحكومة الجزائرية، حيث يتم التركيز على دراسة هذه العملية على مستوى المديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية للوزارة، من خلال الاعتماد على كل من دليل مقابلة واستمارة استبيان لجمع البيانات، وعلى هذا الأساس، يمكن طرح السؤال العام لإشكالية الدراسة كالاتي: كيف يمكن للتحول الرقمي أن يساهم في تحسين تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية وضمان فعاليتها وكفاءتها؟ بالإضافة إلى بعض التساؤلات الفرعية، التي جاءت كالتالي:

- ما هي التحديات التي تواجه تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية قبل التحول الرقمي؟
- ماهي الأدوات والتقنيات الرقمية المعتمدة في تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية؟
- ماهي أفضل الممارسات التي يمكن اتباعها لضمان نجاح الرقمنة في تسيير وحفظ الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية؟
- كيف يمكن قياس مدى نجاح التحول الرقمي في تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية؟

2. أهداف الدراسة:

- تبرز أهداف هذه الدراسة من خلال العديد من العناصر الأساسية المتمثلة فيما يلي:
- التعريف بالمفاهيم والمصطلحات الأساسية: تقديم شرح لمفاهيم الأرشيف وإدارة السجلات وفق المنهج الأنجلوسكسوني، وإدارة وتسيير الوثائق وفق المنهج الفرنكوفوني، بالإضافة إلى استعراض نظرية الأطوار الثلاثة ومراحل تطورها، وبعض المبادئ الأرشيفية الأساسية، وأهم الوظائف الأرشيفية ودورها في تنظيم وضبط عمليات وإجراءات تسيير الوثائق الإدارية داخل الهيئات والمؤسسات المختلفة.
 - التعرف على طرق تسيير الوثائق الإدارية في البيئة التقليدية: دراسة أساليب إدارة الوثائق الإدارية في البيئة الورقية داخل المؤسسات العمومية بشكل عام، مع التركيز بشكل خاص على وزارة الداخلية والجماعات المحلية.
 - فهم واستيعاب الموظفين للتطورات التكنولوجية: تقييم مدى فهم واستيعاب منتجي الوثائق في مختلف الوحدات والمصالح التابعة لوزارة الداخلية، وكذلك موظفي مصلحة الأرشيف، لمتطلبات التحول الرقمي في تنظيم وتسيير ومعالجة الوثائق الإدارية والأرشيفية.
 - شرح تطبيق الإجراءات الأرشيفية: توضيح الطرق والأساليب المتبعة في تطبيق إجراءات الأرشيف، مثل الدفع، والإقصاء، والحفظ، والتبليغ، وذلك لكل من الوثائق الورقية، والوثائق الرقمية، والوثائق المحولة من الشكل التناظري إلى الرقمي، بهدف استعراض الفوائد التي يمكن أن تحققها المؤسسة نتيجة لهذه الممارسات.
 - تقديم رؤية حول آفاق التحول إلى البيئة الرقمية: تقديم نظرة شاملة حول التحول إلى البيئة الرقمية ومدى تأثيره على تنظيم وتسيير الوثائق المنتجة من قبل الهيئات والمؤسسات العمومية بشكل عام، ووزارة الداخلية بشكل خاص.
 - تقييم المعايير الدولية المتعلقة بتسيير الوثائق: استعراض المعايير الدولية الصادرة عن المنظمة الدولية للتقييس، والمتعلقة بتسيير الوثائق، وكذلك المعايير الخاصة بأمن الوثائق وضمان حفظها على المدى القصير والطويل.
 - مراجعة التشريعات الدولية والوطنية: تقديم نظرة عامة حول التشريعات الدولية والوطنية المتعلقة بتسيير وحفظ الوثائق الإدارية، مع إبراز أهميتها من الناحيتين الإدارية والقانونية.
 - استكشاف دوافع تبني التحول الرقمي: دراسة الأسباب والدوافع التي تدفع المؤسسات إلى تبني سياسة التحول من البيئة التقليدية إلى البيئة الرقمية. ويتضمن ذلك التعريف بمختلف جوانب التحول الرقمي، مثل الذكاء الاصطناعي، الأمن السيبراني، والتخزين السحابي، وتأثير هذه الجوانب على تسيير وحفظ وأمن الوثائق الإدارية،

كما يتناول هذا الهدف تقنيات وأنظمة البيئة الرقمية التي يمكن أن تساعد في الحد من المخاطر التي تواجه الوثائق الرقمية.

3. أهمية الدراسة:

تكمن أهمية دراسة هذا الموضوع في تناول إشكالية حقيقية تتعلق بالتحول من بيئة تقليدية ورقية في معالجة الوثائق الإدارية على مستوى وزارة الداخلية الجزائرية، إلى بيئة رقمية يغلب عليها طابع لا مادي، تختلف فيها أساليب معالجة الوثائق، يعتمد هذا التحول على نوع وشكل الوثيقة (الوعاء) وطرق تسييرها وحفظها وأرشفتها، بالإضافة إلى تحسين كفاءة الإدارة، من خلال اعتماد الرقمنة في تسهيل عمليات التسيير الإداري، مما يساهم في رفع الكفاءة وتقليل الوقت والجهد المبذولين في معالجة الوثائق الملفات الإدارية داخل وزارة الداخلية.

تسهيل الوصول إلى المعلومات، حيث تمكن الرقمنة من إنشاء نظم إدارة معلومات متطورة تُسهل عملية الوصول إلى الوثائق والمعلومات الضرورية بسرعة ودقة، مما يعزز الشفافية والفعالية في التعامل مع المواطنين، كما يساهم التحول الرقمي في تقليل التكاليف، من خلال تقليل الحاجة إلى الورق ومساحات التخزين والحفظ.

إضافة إلى ذلك فهذه الدراسة تساهم في توضيح كيفية التحول الرقمي في وزارة الداخلية، كجزء من استراتيجية أوسع لرقمنة القطاع العام في الجزائر، مما يساهم في بناء منظومة إدارة حديثة وفعالة، بالتالي، فإن دراسة هذا الموضوع تسلط الضوء على فوائد التحول الرقمي في تحسين عملية تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية، وتضع إطاراً لتحسين الأداء وتطوير آليات العمل بما يتوافق مع متطلبات العصر الرقمي.

4. أسباب اختيار الموضوع

أ. أسباب ذاتية:

- الاهتمام الشخصي بمجال الأرشيف، فيما يتعلق بتسيير ومعالجة الوثائق في ظل التطورات التكنولوجية؛
- الرغبة في تطوير المكتسبات المعرفية في مجال التخصص، من خلال الإلمام بمختلف جوانب تسيير الوثائق؛
- محاولة تقديم إضافة علمية، لاستغلالها من طرف الطلبة والباحثين، خاصة في تخصص الأرشيف؛
- خلق نظرة استشرافية، حيث أن اختيار موضوع يتعلق بالرقمنة والتحول الرقمي، في تسيير الوثائق، يمكن أن يساهم في اكتساب مهارات علمية وعملية.

ب. أسباب موضوعية:

- تسيير الوثائق الإدارية بالطرق التي تتماشى مع مختلف التغيرات التكنولوجية والتحول الرقمي في بيئة العمل؛
- أهمية التحكم في منهجية تسيير الوثائق بشكل فعال بهدف تحسين الكفاءة الإدارية، وتسريع وتيرة العمل والتقليل من الأخطاء؛

- إبراز دور تسيير الوثائق الإدارية في البيئة الرقمية، في تطبيق مبدأ الشفافية وتقريب المواطن من الإدارة؛
- إبراز دور تسيير الوثائق الإدارية من خلال الاعتماد على التقنيات الرقمية في توفير مساحة تخزين الوثائق وتسهيل عمليات البحث والاطلاع؛

- شرح وتحليل أهم النصوص القانونية المتعلقة بتسيير الوثائق الإدارية وحماية البيانات وخصوصية الأفراد؛
- اختيار وزارة الداخلية، كونها جهة حيوية في الحكومة، تُعتبر مثالاً جيداً لدراسة تطبيق التحولات الرقمية في تسيير وإدارة الوثائق وكيفية التعامل مع التحديات التي تواجهها، بالإضافة إلى ندرة الدراسات حول هذه الوزارة.

5. الدراسات السابقة:

بالنظر إلى الدراسات السابقة، لا توجد دراسات كثيرة، سواء ما تعلق بوزارة الداخلية أو الوثائق الإدارية، إلا أن هناك بعض الرسائل التي تناولت موضوع دراستنا من عدة جوانب، وهذا ما جعلنا نستعين بها، من خلال الاعتماد عليها في تحديد طبيعة الجوانب التي لم يتم التطرق إليها، وكذلك ما تعلق بمكان الدراسة، حيث هناك مشكلة فيما يتعلق بالموافقة على إجراء الدراسات على مستوى وزارة الداخلية، لهذا حاولنا شرح كل ما يتعلق بمفهوم الوثائق الإدارية وطرق تسييرها وحفظها، على مستوى هذه المؤسسة الهامة والتي تنتج كميات هائلة من الوثائق والملفات الإدارية، من أهم هذه الدراسات، ما يلي:

□ استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر: دراسة ميدانية على الرصيد الوثائقي لبعض

الوزارات¹ أطروحة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق بجامعة الجزائر 2 لسنة 2016، من إعداد الباحث نمرود بشير.

تظهر أهمية هذه الدراسة من خلال التفكير في وضع استراتيجية محكمة، توفر لها جميع الإمكانيات المادية والمالية وكذا الشروط والضوابط القانونية، قصد تعبئة كافة الموارد المتاحة واستقطاب الكفاءات الوطنية.

¹ نمرود، بشير. استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر: دراسة ميدانية على الرصيد الوثائقي لبعض الوزارات، أطروحة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر 2، قسم علم المكتبات والتوثيق، 2016

ومن بين الأهداف التي تم تحديدها، هي محاولة إعطاء نظرة عامة عن واقع الأرشيف الجزائري وعما يجري فيه وعما يتعلق به من وظائف وأدوار، بالإضافة إلى تحسيس القائمين على القطاع العام والخاص بضرورة الالتفات أكثر إلى قطاع الأرشيف لما له من تأثير على رقي المجتمعات وتقدمها ومواكبة التطورات العالمية التي تفرضها الثورة المعلوماتية في العالم أجمع، كما تم التركيز من طرف الباحث على ضرورة معرفة ما هو مصير الأرشيف اليدوي في ظل التطور التكنولوجي الهائل، ومحاولته للمقارنة بين كل من الأرشيف اليدوي والأرشيف الإلكتروني من خلال عملية التنظيم والتسيير وسبل الحفظ الجيد للأرصدة المنتجة.

أما عن مشكلة الدراسة، فقد تطرق الباحث إلى مسألة مشاكل النظام اليدوي الورقي وإجراءات الأرشيف الإلكتروني، حيث يبقى كل من المسؤولين عن المؤسسات الأرشيفية والعاملين في قطاع الأرشيف في حيرة حول مدى استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر.

من خلال البحث والتقصي، وتحليل البيانات المجمعة، فقد توصل الباحث إلى مجموعة من النتائج التي تتعلق بالإشكال المطروح حول استخدام التكنولوجيا في قطاع الأرشيف في الجزائر، ومن أهم تلك النتائج:

في وجود التكنولوجيا واستخداماتها في قطاع الأرشيف، يمكن القضاء على مشكلة الحفظ، حيث يمكن توفير مساحات كبيرة لحفظ وتخزين الوثائق، كما أن تكنولوجيا المعلومات تساعد في التقليل من مخاطر فقد أو ضياع الوثائق بفضل تقنية الاستنساخ وذلك بتجنب استعمال الوثيقة الأصلية وبالتالي حمايتها من خلال الاستعانة بالوثيقة الرقمية عن طريق شاشات الحاسب الآلي؛ لكن وفي المقابل، هناك عدة مشاكل في تبني نظام إلكتروني، حيث أن من أهم المشاكل التي تنتج عن استخدام التكنولوجيا، تكون في الغالب متعلقة بأمن الوثيقة الإلكترونية، فمن البديهي أن صورة الوثيقة الورقية المحفوظة إلكترونياً، يمكن أن تتعرض للإتلاف أو التزوير المتعمد (طمس الحقائق التي تدين الأفراد أو المؤسسات)، بالإضافة إلى مشكلة تقادم الأجهزة والبرامج، حيث يضطر التقنيون لتهجيرها إلى نظم وأوعية جديدة، أو عندما يتعرض النظام الحاسوبي لهجوم من فيروسات جديدة غير معروفة.

□ إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية: دراسة لجامعة وهران،¹ أطروحة دكتوراه بقسم علم المكتبات

والعلوم الوثائقية بجامعة وهران سنة 2016 من إعداد الباحثة فتيحة قوميدي.

¹ قوميدي، فتيحة. إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية: دراسة لجامعة وهران، أطروحة دكتوراه. الجزائر: جامعة وهران، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2016

ترجع أهمية دراسة الموضوع إلى افتقار ميدان الدراسات العليا لدراسة إدارة الأرشيف بصفة عامة، وميدان إدارة وثائق التعليم العالي، فضلا عن عدم وجود ضبط للوثائق الإدارية الخاصة بمؤسسات التعليم العالي، بالإضافة إلى أهمية نظم إدارة الوثائق الجارية ومحاولة الاطلاع على أهم المعايير الحديثة في إدارة الوثائق واختيار الأنسب من أجل اعتماده، كما تهدف هذه الدراسة إلى خلق تصور حول إمكانية تطبيق نظم إدارة الوثائق في المؤسسات العمومية والأكاديمية، من أهم النتائج المتوصل إليها:

عدم وجود نظام تصنيف عام يربط الوثائق المنتجة ببعضها البعض، بالإضافة إلى انه لا يوجد وعي بمدى أهمية الوثائق الإدارية الجارية والأرشيف على حد سواء، لأن توفير ظروف الحفظ سواء الوثائق الإدارية الجارية أو الأرشيف يعد من أهم العوامل التي تساعد على الحفاظ على ديمومة المعلومات.

ومن بين أسباب القصور الملاحظ في إدارة الوثائق هو الافتقار إلى الأدلة أو البيانات المطبوعة التي تبين للعاملين طريقة أداء العمل الإداري تبعا لطبيعته، والإجراءات التي يجب أن تتخذ على كل نوع أو عدة أنواع من العمليات الإدارية كما يمكن أن تنعكس الممارسات الحالية لإدارة الوثائق سلبا على أداء الجهاز الإداري ويؤثر فيه بطريقة غير مباشرة وفي مدى فعاليته وينتج عنه تأخر في أداء العمل الإداري وفي تلبية احتياجات المستعملين الداخليين أو الخارجيين على حد سواء لذا من الضروري التفكير في نظام لإدارة الوثائق.

□ إدارة وثائق النشاطات في الإدارات المركزية بالجزائر: دراسة حالة المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري،¹ أطروحة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق بجامعة الجزائر 2 لسنة 2019. من إعداد الباحث سفيان بوحراث.

تكمن أهمية هذه الدراسة في إبراز وضع الوثائق في الإدارات العمومية الجزائرية وعلى وجه الخصوص الإدارات المركزية وما لوثائقها من أهمية بالغة يجب تنظيمها بالطرق العلمية الحديثة من اجل تيسير تداولها وسرعة الوصول إليها وحسن استغلالها وتبادلها بين المستخدمين بكفاءة عالية؛ كما تكمن أهمية هذا الموضوع في كونه من بين اهم وسائل الحياة لأي مؤسسة لما تحتويه من معلومات إدارية بالنسبة للعمل الإداري بأنواعه المختلفة المالي، الإداري، القانوني والفني. ومن أهداف الدراسة هو تحديد وضع الوثائق في الإدارات المركزية الجزائرية ومدى التزام هذه الإدارات بتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية في مجال الوثائق والأرشيف وكذا مدى الاستفادة من المقاييس الدولية في هذا المجال.

¹ بوحراث، سفيان. إدارة وثائق النشاطات في الإدارات المركزية بالجزائر: دراسة حالة المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، أطروحة دكتوراه. الجزائر: جامعة الجزائر 2، قسم علم المكتبات والتوثيق، 2019

ومن بين النتائج المتوصل إليها كانت حول وضع وثائق نشاط المديرية العامة للتوظيف العمومية، تحليل الأعمال والوثائق، تحليل الاحتياجات، تحليل المخاطر المحدقة بوثائق المديرية، تقييم الأنظمة ذات الصلة بوثائق المديرية.

وقد بين التحليل المنجز من خلال خطوات منهجية مستوحاة من المقياس الدولي إيزو 15489 وعدة معايير أخرى، أن هناك عدة مشاكل على الصعيد التخطيطي والتنظيمي والفني والتطبيقي الميداني ما يتطلب حلولاً جذرية للارتقاء بنشاط الوثائق إلى أعلى المستويات وتحقيق الاستفادة القصوى من وثائق النشاط في المؤسسة؛ كما يستوجب الوضع إعداد خطة استراتيجية للتجاوب مع نتائج التحليل والتوافق مع التشريعات والمقاييس الدولية ذات الصلة.

□ دور رقمنة الإدارة المحلية في تجسيد الحكم الراشد: دراسة مقارنة بين الجزائر والأردن،¹ أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في العلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، لسنة 2019 ومن إعداد الباحث سويقات عبد الرزاق.

تكمن أهمية هذه الدراسة من خلال استخدام تكنولوجيا المعلومات في إبراز الدور الكبير الذي يمكن أن تقوم به رقمنة الإدارة المحلية والتي تساهم بدورها في تجسيد الحكم الراشد، وذلك من خلال توظيفها من طرف الإدارة المحلية لتعزيز المشاركة الفعالة وتعزيز الخدمات العمومية المحلية، باعتبارها من أهم دعائم وخصائص الحكم الراشد.

ومن أهم الأهداف التي سعى الباحث إلى إبرازها، تمثلت في تحديد الدور الذي تقوم به رقمنة الإدارة المحلية في تعزيز المشاركة الفعالة في صنع القرار السياسي وتحسين الخدمات العمومية المحلية؛ وقد تمحورت الإشكالية في هذه الدراسة حول مدى مساهمة رقمنة الإدارة المحلية في ترشيد الحكم في الجزائر والأردن، من خلال تحديد المفاهيم المتعلقة بكل من الإدارة الإلكترونية، الحكومة الإلكترونية والحكم الراشد، بالإضافة إلى طرح تساؤلات حول وجود مشاريع الحكومة الإلكترونية من عدمها، في كل من الجزائر والأردن، وما هو الأثر الذي تتركه على عملية التسيير الإداري في المؤسسات المعنية بالدراسة؛ كما خلصت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج، من أهمها:

أن الإدارة المحلية والعديد من المؤسسات العمومية المحلية في الجزائر والأردن تقوم بتقديم بعض الخدمات الإلكترونية، لكنها تبقى غير كافية في نظر المواطن وقطاع الأعمال، بالإضافة إلى أن نجاح مشروع رقمنة الإدارة المحلية وتقديم الخدمات الإلكترونية يتوقف على عملية تحسيس المجتمع المحلي، وهذا من خلال حملات التوعية والدعاية، ويلاحظ قصور شديد في هذا المجال خاصة في الجزائر.

¹ سويقات، عبد الرزاق. دور رقمنة الإدارة المحلية في تجسيد الحكم الراشد: دراسة مقارنة بين الجزائر والأردن، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في العلوم السياسية. الجزائر: جامعة محمد خيضر بسكرة، 2019

* علاقة الموضوع بالدراسات السابقة:

نظراً لأوجه التشابه بين موضوع دراستنا والمواضيع التي تناولتها الدراسات السابقة، لاحظنا أن هذه الأخيرة تتفق في تناول عدة نقاط مشتركة، من بينها الوثائق الإدارية، والرقمنة، وعصرنة الإدارة وطرق التسيير، فقد ركزت معظم هذه الدراسات على مسألة تطبيق التكنولوجيا في تنظيم وتسيير الوثائق والأرشيف، ومع ذلك، يتميز موضوع دراستنا بتركيزه على فهم المصطلحات المختلفة المتعلقة بالوثائق الإدارية وعلاقتها بالأرشيف، وكيفية فهمها من قبل الإداريين والحقوقيين والأرشيفيين، إضافة إلى دراسة علاقة نظرية الأعمار الثلاثة بالوثيقة الإدارية.

كما تتناول الدراسة الأدوات المستخدمة في تسيير الوثائق الإدارية، ومدى الالتزام بالمعايير الدولية والنصوص القانونية لضبط الإجراءات الإدارية والأرشيفية، والتحكم الجيد في مختلف مراحل معالجة الوثيقة، من لحظة إنتاجها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي، وقد تم تطبيق هذه الدراسة على مؤسسة هامة ذات طبيعة إدارية وتنظيمية، وهي وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، وذلك يعود لعدة أسباب، من أبرزها: غياب الدراسات التي تناولت هذه المؤسسة، والدور الذي تلعبه في عملية تسيير الوثائق الإدارية، خاصة في شكلها الرقمي، من خلال تبني مشروع عصرنة قطاع الداخلية، وتجسيد مشروع الرقمنة لمختلف أرصدها، إضافة إلى ذلك، فإن هذه المؤسسة تمتلك رصيداً وثائقياً وأرشيفياً كبيراً نتيجة لتعدد المديرية والمصالح التابعة له، وتنوع النشاطات التي تقوم بها.

6. منهجية الدراسة:

لتحديد المنهجية في أي دراسة، خاصة إذا كانت هذه الدراسة في البحوث العلمية للعلوم الإنسانية والاجتماعية، لا بد من اتباع مجموعة من المعايير التي تساعد الباحث في دراسة مختلف الظواهر، لذلك تم الاعتماد على المنهج الوصفي، الذي يقوم على وصف الظاهرة المراد دراستها، وتحليل مختلف الجوانب التي تتشكل من خلالها.

إضافة إلى ذلك، فقد تم تحديد مجتمع الدراسة، الذي تمثل في جميع الأرشيفيين المتواجدين على مستوى المديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، بما في ذلك المدير الفرعي ومساعديه والأرشيفيين الموظفين على مستوى مصلحة الأرشيف، والبالغ عددهم إحدى عشر فرد (11)، وهي مسح شامل لأفراد مجتمع البحث، من خصائص مجتمع الدراسة، أنهم يعملون في نفس المؤسسة ونفس المديرية ولهم تقريبا نفس المهام والوظائف التي يؤديونها، مع وجود بعض الفوارق فيما يتعلق بالجنس والعمر وبعض التخصصات.

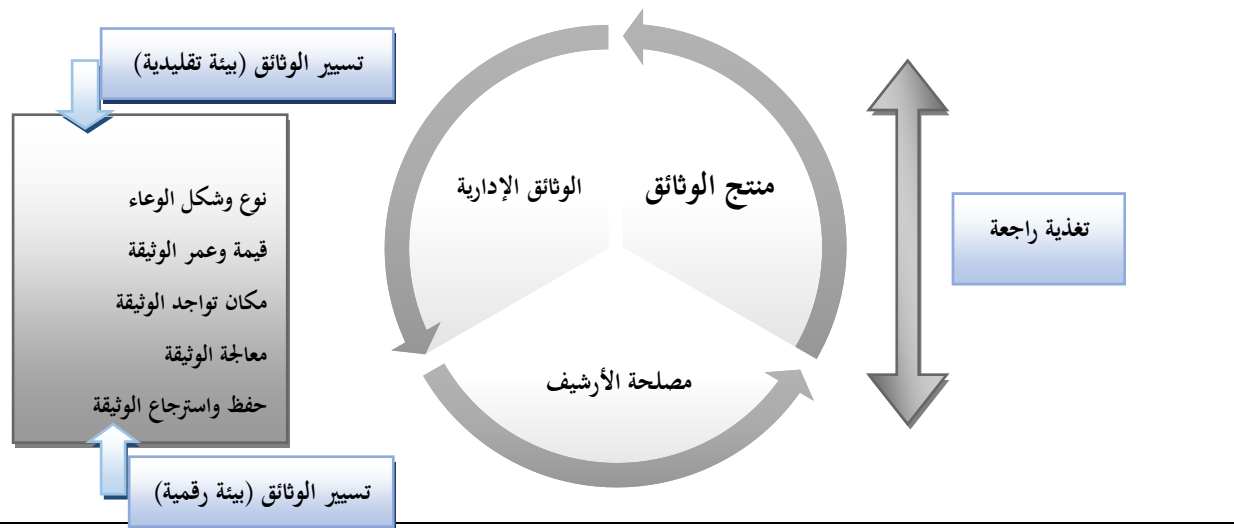
كما تم استخدام أدوات جمع البيانات، التي تضمنت بداية بأسلوب الملاحظة، من خلال متابعة كل ما يتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق الإدارية، خاصة عند انتقالها إلى المرحلة العمرية الثانية (الأرشيف الوسيط)، مع تسجيل

مقدمة عامة

الملاحظات حول النقاط الإيجابية والسلبية في عملية التسيير والمعالجة، بالإضافة إلى ذلك، تم الاعتماد على دليل المقابلة من خلال إعداد مجموعة من الأسئلة تضمنت ثلاثة محاور، ووجهت هذه الأسئلة إلى المسؤول عن تنظيم وتسيير الوثائق والأرشفيف، وهو المدير الفرعي للمديرية الفرعية لأرشفيف الإدارة المركزية للوزارة، كما تم استخدام أسلوب الاستبيان من خلال إعداد استمارة تضمنت 45 سؤالاً موزعة على أربعة محاور، بهدف التطرق إلى كافة الجوانب المتعلقة بعمليات تسيير الوثائق الإدارية في مرحلتها الجارية والوسيط، تم توزيع هذه الاستمارة على كل أفراد مجتمع البحث، وتم استرجاعها بشكل كامل.

كما اعتمدنا أيضاً على بعض المعايير المهمة التي ساعدت في التعرف على موضوع الدراسة، جمع المعلومات الضرورية، ومن أبرزها: تسليط الضوء على التحديات التي تواجه المؤسسات في التحول نحو التسيير في البيئة الرقمية؛ - محاولة التعرف على إمكانية وجود علاقة اتصال وتواصل بين كل من مؤسسة الأرشفيف الوطني ووزارة الداخلية؛ - البحث في التشريعات الخاصة بالأرشفيف بشكل عام، والمتعلقة بوزارة الداخلية بشكل خاص، مثل القرارات والمراسيم المتعلقة بتسيير المؤسسة والوثائق الإدارية؛ تحليل النظام الداخلي للوزارة، بما يشمل الهيكل التنظيمي، المهام، الوسائل، والإجراءات المعتمدة في مصلحة الأرشفيف؛ أخيراً، جمع المعلومات من مختلف المصالح الإدارية للوزارة، بما فيها المديرية الفرعية للأرشفيف.

مخطط حول موضوع الدراسة: من خلال المخطط التالي، نلاحظ العلاقة القائمة بين كل من منتجي الوثائق، الوثائق الإدارية، ومصلحة الأرشفيف بالمؤسسة



شكل رقم (01): مخطط حول موضوع الدراسة

المصدر: من إعداد الباحثة

شرح المخطط:

1. منتج الوثائق: يشمل هذا العنصر الأقسام أو الأفراد المسؤولين عن إنشاء الوثائق الإدارية داخل المؤسسة، في ظل التحول الرقمي، يتم إنتاج الوثائق بصيغة إلكترونية مباشرة باستخدام الأنظمة الرقمية، مما يقلل الحاجة إلى الوثائق الورقية.
 2. الوثائق الإدارية: هي المستندات التي يتم إنشاؤها وتوثيقها يدويًا وإلكترونيًا لدعم العمليات الإدارية المختلفة، يتم تسيير هذه الوثائق من خلال الاعتماد على عدة أدوات وأنظمة تسيير، مما يسهل تنظيمها، تصنيفها، واسترجاعها بسرعة وسهولة.
 3. مصلحة الأرشيف: تتحمل مسؤولية حفظ الوثائق الإدارية في شكلها الورقي والرقمي، التي لم تعد مستخدمة بشكل يومي لكنها ذات قيمة إدارية أو قانونية، في ظل التحول الرقمي يتم تسيير الوثائق الإدارية وحفظها في أنظمة الأرشيف الإلكترونية، مما يضمن الحفظ الآمن للوثائق مع الحفاظ على إمكانية استرجاعها إلكترونيًا عند الحاجة.
- يبدأ تدفق المعلومات من منتجي الوثائق الذين يقومون بإنشاء الوثائق بنوعها الورقي والرقمي باستخدام العديد من الوسائل والتقنيات، وتستخدم هذه الوثائق في العمليات الإدارية المختلفة، ثم تنتقل إلى مصلحة الأرشيف لحفظها بعد وصولها إلى مرحلة الأرشيف الوسيط.
- العلاقة بين هذه العناصر في ظل التحول الرقمي: يعتمد منتج الوثائق على الأنظمة الرقمية لإنتاج الوثائق الإدارية، مما يساهم في تسهيل الوصول إلى المعلومات. تمثل الوثائق الإدارية الرابط بين العمليات الجارية من إنتاج واستخدام ومرحلة الأرشيف، في حين تساهم مصلحة الأرشيف في تسيير وحفظ الوثائق الإدارية بشكل آمن وتضمن الاستفادة المستمرة منها عبر أدوات الأرشيف الرقمية، وتكمن أهمية التحول الرقمي في جعله عملية تسيير الوثائق الإدارية أكثر كفاءة ومرونة، حيث يوفر الأرشيف الرقمي مساحة أكبر وسهولة مقارنة بالأرشيف الورقي التقليدي، كما يساعد هذا المخطط الدائري في توضيح كيفية تكامل الأدوار بين المنتج، الوثائق الإدارية، ومصلحة الأرشيف في ظل التحول الرقمي لتحقيق تسيير فعال ومستدام للوثائق داخل المؤسسة.



الفصل الأول

مفاهيم عامة: الأرشيف، الوثائق، مبادئ الإدارة

تمهيد

يركز الفصل الأول على العديد من الجوانب والأبعاد النظرية للأرشيف، من خلال التعرض إلى مصطلح الأرشيف، الوثائق، والسجلات، في محاولة منا للتعرف على أهم الفروقات بين هذه المصطلحات، واستخدام كل منها في مجال تنظيم وتسيير الأرشيف، انطلاقاً من توجهات المدارس الأرشيفية، بالإضافة إلى تحديد أهم المصطلحات الأرشيفية الأكثر تداولاً، كما سنتناول النظرية الأرشيفية التي تم تقسيم الأرشيف من خلالها إلى ثلاثة أعمار، وكذا دور إيف بيروتنين في بلورتها وتطبيقها، والذي قام بنشرها وتطويرها على نطاق واسع، من خلال التركيز على العمر الثاني " الأرشيف الوسيط"، الذي يعبر عن مرحلة حاسمة وحساسة في الحفاظ على الأرشيف وتحديد مصيره، كما سيتم التطرق إلى إشكالية التقييم وأهم القيم التي تمتلكها وثيقة الأرشيف، بالإضافة إلى التطرق لأهم الوظائف الأرشيفية على مستوى المؤسسة ودور مبادئ الإدارة العلمية في تنظيم وتسيير الوثائق الإدارية والأرشيف.

المبحث الأول: مفاهيم أساسية: الأرشيف والوثائق

في هذا المبحث من الفصل الأول والذي يتعلق بالمفاهيم العامة حول كل من الأرشيف، الوثائق، ومبادئ الإدارة، حاولنا التركيز على إعطاء مختلف المفاهيم والتعريفات لكل المصطلحات المتعلقة بموضوع الدراسة، كما حاولنا توضيح العلاقات الموجودة بين هذه المصطلحات، خاصة الأرشيف والوثائق، وكيف تنتج هذه الوثائق لتشكل في النهاية رصيد من الأرشيف، كما حاولنا عرض لمختلف آراء وأفكار المتخصصين في مجال إدارة وتسيير الأرشيف والوثائق.

1. الإستعمالات العلمية والعملية لكلمة أرشيف

تتعدد استعمالات كلمة أرشيف إلى حد يكون فيه الفرق بين معنيين شاسعا، إلا أن الجدير بالذكر هو أنه بالرغم من الأبعاد التي يمكن ملاحظتها بين دلالات هذه الكلمة، يبقى هناك خيط رفيع يربط بينها، ألا وهو ميدان المعلومة، فالأرشيف إذن هو العلم والإدارة والمستودع والوثيقة في حد ذاتها.

ويعتبر الأرشيف هو المنتج الوثائقي للنشاط البشري، يتم الحفاظ عليه بسبب قيمته على المدى الطويل، إنه يشكل انعكاسًا حقيقيًا لنشاط الأفراد والمنظمات، وبالتالي يوفر رؤية مباشرة للأحداث الماضية، وهو يأتي في مجموعة كاملة من التنسيقات المكتوبة، والصور الفوتوغرافية، والسمعية والبصرية وفي شكل تناظري أو رقمي، ويتم إنتاج الأرشيف من قبل المنظمات العامة أو الخاصة والأفراد في جميع أنحاء العالم.¹

خلافًا للاعتقاد الشائع، فإن الأرشيف ليس فقط من وجهة نظر قانونية وإدارية، وثائق قديمة فقدت كل استخدام عملي، بل إن أي وثيقة ينتجها أو يتلقاها أي شخص طبيعي أو اعتباري، أو أي مصلحة أو منظمة عامة أو خاصة، خلال ممارسة نشاطها، هي وثيقة أرشيفية بالمعنى القانوني للمصطلح، مهما كان تاريخها وشكلها ومضمونها ووسيطها المادي.²

- الأرشفة: Archivage

المصطلح الذي يترجم أولا عملية الأرشفة، هو أيضا مكافئ تقريبا لمصطلح إدارة السجلات والأرشفة أو حتى بالألمانية الأرشفة l'Archivierung، لأنها تشير بشكل أساسي إلى تصنيف الوثائق وتخزينها، في مكتب، في

¹ Conseil internationale des archives. Disponible à l'adresse : «<https://www.ica.org>». [Consulté le 25/09/2022]

² Cleyet-Michaud, Rosine; Ermisse, Gérard. **Locaux et équipements d'archives**. SCRIBD, 2020. p.2. Disponible à l'adresse: <https://www.scribd.com/document/472339363/Locaux-et-equipements-d-archives>

مكان ما، إدارة أو مؤسسة، دون أن يتم بالضرورة تنفيذ هذا العمل بواسطة أمين أرشيف مهتم أيضاً بالتبليغ والتممين وإظهار القيمة التي تمتلكها.

– أرشيفولوجي: Archivologie

الكلمة لا تظهر في قاموس الأرشيف لأفنور Afnor، إنما في الواقع كلمة إسبانية (archivologia) وكلمة برتغالية (arquivologia) في العادة يستخدم مصطلح أرشيفولوجيا، وهو مصطلح يتميز جيداً عن مصطلح الأرشيفية في جميع أنحاء أمريكا اللاتينية؛ في البرتغال والبرازيل، مصطلح أرشيفولوجيا هي: "النظام الذي هدفه هو معرفة الأرشيف والمبادئ والتقنيات التي سيتم تطبيقها في تكوينه، التنظيم والتطوير والاستخدام".

– إقتصاد الأرشيف: Archivéconomie

في إيطاليا، على سبيل المثال، إقتصاد الأرشيف l'archiveconomia «هذا هو المخزن الأرشيفي الذي يشغل مشكلة الحفظ الفنية من المواد الوثائقية»، تم إنشاء إقتصاد الأرشيف من قبل أمين الأرشيف العام في بلجيكا، كوفيلير J. Cuvelier

لقد تمت صياغة كلمة "أرشيفية" التي تقع في قلب اهتمامات اللغة الفرنسية، في أواخر عام 1932 على وجه التحديد لتعيين "العلم المرتبط بعلم الحفريات ودراسات العصور الوسطى"، ويرتبط أحياناً بعلم الآثار والدخول في التخصصات ذات الصلة بالتاريخ وفقه اللغة وكذلك تطور العلوم الوثائقية وأمناء المكتبات. " وهذا التعريف يبدو اليوم غريباً جداً، وغامضاً، مشوش وحتى مزيف.

يمكن تعريف الأرشيفية، وبلا شك بالنسبة لجزء كبير من المجتمع التاريخي والأرشيفي، بالمعنى الواسع، باعتبارها علم أو فن الحفظ والمعالجة وتحديد قيم الوثائق أو وسائط المعلومات، وبالتالي فإن التاريخ الذي يتم اقتراحه، يشمل كلا الوثيقتين، الوثائق القديمة والمعاصرة ويقبل الأرشفة والأرشيفولوجيا وإقتصاد الأرشيف، من أجل محاولة تحقيق رؤية علمية.¹

¹ Delsalle, Paul. *Une histoire de l'archivistique*. Canada: Presses de l'Université du Québec, 2000. p.2

- الأرشيفية أو علم الأرشيف: Archivistique

يمثل حقل دراسي، يهتم بالمبادئ والعمليات المنهجية المستخدمة في حفظ الأرشيف، الذي يتيح عرض حقوق مصالغ وذاكرة الأشخاص المعنويون والأشخاص الطبيعيون، وقد ظهر هذا المفهوم في اللغة الفرنسية في ثلاثينيات القرن العشرين.¹

كما يعد، النظام الذي يغطي المبادئ والأساليب التي تحكم إنشاء الأرشيف ومعالجته وحفظه واستخدامه، وهو أيضا العلم الذي يدرس المبادئ والأساليب المطبقة على جمع ومعالجة وحفظ ونقل وتبليغ وثائق الأرشيف، ويمكن أن يمثل تخصص جامعي يتناول أساليب الجمع والتحليل والوصف والفرز والتصنيف وحفظ المواد وتأمين الأرشيف.²

1-1 الأرشيف كعلم

عرف ميدان تدبير الوثائق تطورا كبيرا، جعل من التفكير في هيكلته ضرورة ملحة ومن هذا المنطلق، عمد الممارسون إلى تطوير أساليب عملهم بما يتماشى مع (الانفجار الوثائقي) الذي أصبحت تعرفه المؤسسات المنتجة لها نتيجة تنوع أنشطتها وتكاثرها، وفي سياق البحث عن حلول لمجموع المشاكل التي تطرحها هذه الثورة الوثائقية المتعلقة أساسا بتنظيمها وحفظها وصيانتها من أجل تسهيل الرجوع إليها وقت الحاجة، واستجابة للحاجة الملحة إلى توسيع قاعدة الأرشيفيين للتصدي لمتطلبات تنظيم الرأسمال اللامادي للمؤسسات، ظهرت نظريات مختلفة في الميدان أسست لعلم جديد صار يعرف بعلم الأرشيف.

هذا العلم يهتم بدراسة كيفية تكوين الأرصدة الوثائقية وتاريخها والتغيرات التي تلحقها عبر الزمن، وذلك بغرض معرفة مدى أصالتها وموثوقيتها، ويراد به أيضا في نفس السياق، مجموع طرق وتقنيات الأرشيف وسبل معالجة الأرشيف وحفظه واستغلاله وإتاحته خلال مختلف مراحل العمرية، وقد نجد اللفظ في سياق آخر، فيستعمل على أنه تلك الشعبة العلمية التي تتناول تدريس علم الأرشيف ومناهجه وطرق وتقنيات الأرشيف.

¹ أقبال، مهني. مدخل إلى علوم الأرشيف: محاضرات لطلبة السنة الثانية ليسانس. جامعة الجزائر2: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2022-2023.

ص.23

² CLIP-EBSI. Terminologie de base en sciences de l'information. Université de Montréal: École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 2018. p.10. disponible à l'adresse: <https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/Terminologie2018.pdf>

وجدير بالإشارة إلى أن الدلالة على هذا المعنى، أي الأرشيف كعلم، في اللغة العربية تتم بزيادة كلمة "علم" للفظ "أرشيف" للتمييز بينه وبين المعاني الأخرى، فنقول علم الأرشيف.¹

كما يمكن الإشارة إلى مصطلح "علوم الأرشيف" الذي يأتي بصيغة الجمع كحقل دراسي، ويعود ذلك لعدة أسباب رئيسية:

1. يخضع الأرشيف كوظيفة (نسق، هيئة، مصلحة، هيكل، وحدة... الخ) إلى بعدين: البعد البنوي الوظيفي الذي يسمح لنا بالتشريح، التصنيف، والتنميط لتحديد خصائص مؤسسات الأرشيف.

البعد التاريخي الاجتماعي، الذي يركز على الرغبة القانونية والشرعية والصريحة لمجتمع ما، لتجهيز نفسه بأداة تضمن له الحفاظ على ذاكرته.

2. يكمن في المنطق الكامن وراء فكرة إدارة الأرشيف والذي ينقسم إلى منطق التوظيف، ومنطق التنظيم، منطق الإدارة والتسيير ومنطق التقييم، في هذا السياق من الضروري اللجوء وتعبئة العديد من الموارد، تكون هذه الموارد ذات طابع نظري، منهجي، علمي، معياري أو قائمة من الملاحظة.

3. تتشابه في الأرشيف كحقل دراسي عدة أنواع من الخطاب وهي: الخطاب الأركيولوجي، الخطاب المعرفي، الخطاب المعياري، الخطاب العلمي، الخطاب التقني، الخطاب الإجرائي، الخطاب القانوني، والخطاب الأخلاقي.

4. الخصوصيات الدولية المستعملة في الأطر النظرية والمنهجية والتقنية وكذا العلمية.²

1-2 الأرشيف كإدارة ومستودعات

نظرا لتزايد الوعي لدى مختلف الفاعلين السياسيين والاقتصاديين على السواء بأهمية حفظ الوثائق وبناء ذاكرة المؤسسات المنتجة لها، واعتبارا للفائدة القانونية والحقوقية والاقتصادية التي توفرها خاصة في علاقتها بالأغيار، عمدت الدول إلى مأسسة المسألة الأرشيفية وتخصيص الوثائق ببنيات إدارية تسهر على معالجتها وحفظها وصيانتها قصد استغلالها.

وعليه، كثيرا ما نجد لفظ الأرشيف يستعمل للدلالة على الإدارة أو البنية التي تهتم بحفظ ومعالجة الوثائق وتسيير استغلالها والولوج إلى محتواها وما تكتنفه من معلومات، كما قد نجدها تُستعمل للإحالة على المستودعات والقاعات

¹ حمومي، محمد. في مدلول الأرشيف، 8 جوان 2015. [تم الاطلاع في 25 فيفري 2023]. متاح على:

<https://juriveille.wordpress.com/author/juriveille/>

² أقبال، مهني. المرجع سابق. ص. 24.

التي تُعد وتُجهز، طبقاً لمعايير مهنية محددة، لاستقبال علب وملفات الأرشيف قصد حفظها من أي تلف قد يلحقها، وذلك لأمد قد يطول أو يقصر، حسب قيمة المعلومات التي تحتفظها، سواء أكانت هذه القيمة قانونية أو إدارية أو حقوقية أو علمية.

وانطلاقاً من هذا المدلول، وتجيئاً له، فإن مختلف دول العالم تستعمل اللفظ للدلالة على المؤسسات التي تسهر على إدارة وتدبير إرثها الوثائقي والحفاظة عليه وإتاحته للعامه والباحثين، فنجد مثلاً عبارات كثيرة منها: الأرشيف الوطني، أرشيف الدولة، الأرشيف الفيدرالي، الأرشيف الجهوي، الأرشيف المحلي، أرشيف الجماعات، كل دولة على حسب تنظيمها السياسي والإداري، وفي نفس هذا السياق قد يقصد بهذه العبارات مستودعات حفظ الوثائق العمومية، وقد يقصد بها المعنيين في الآن ذاته، أي الإدارة والمستودعات، وهذا هو الغالب، حيث قلما يُفرق بين تسيير الأرشيف ومستودعات حفظه.

1-3 الأرشيف كوثائق

يلاحظ في هذا الجانب أن هناك إجماع دولي على مدلول "الأرشيف"، كمجموعة من الوثائق التي تنتجها أو تتسلمها الأشخاص الذاتية والاعتبارية سواء منها الخاضعة للقانون العام كالدولة بمختلف أجهزتها ومؤسساتها، أو تلك الخاضعة للقانون الخاص كالهيات المفوض إليها تدبير شأن عام والجمعيات والأحزاب السياسية والنقابات على سبيل المثال لا الحصر، وذلك في إطار مزاولة مهامها وأنشطتها، بغض النظر عن تاريخ إنتاج أو تسلّم هذه الوثائق وبغض النظر عن شكلها ووعائها (حاملها).

هذا الإجماع يركبه أخذ مجموعة من التشريعات الوطنية بالتعريف الذي أعطاه المجلس الدولي للأرشيف في هذا الصدد، وإن كانت هناك بعض الإضافات التي تختلف من بلد لآخر، فإن جوهر التعريف لا يتغير، فحسب هذا المجلس يعتبر أرشيفاً كل "مجموعة من الوثائق مهما كان تاريخها وشكلها وحاملها (وعاؤها)، مُنتجة أو مستلمة من طرف أي شخص طبيعي أو اعتباري في إطار مزاولة أنشطته (أو مهامه)".

وخلافاً لما يعتقد كثير من الناس، فالأرشيف لا يقتصر فقط على الوثائق القديمة والورقية، وإنما يشمل جميع الوثائق منذ اليوم الأول من إنشائها وبمختلف حواملها وأشكالها، وعليه تُعتبر المقاطع السمعية-البصرية (أرشيف الإذاعات والتلفزة) والمعطيات والمعلومات الرقمية (ملفات، قواعد البيانات وبنوك المعطيات) والتصاميم (وثائق التعمير، تصاميم، والخرائط وغيرها أرشيفاً كذلك.

ومن هذا المنطلق، فالحكم على أي وثيقة بأنها أرشيف لا يُبنى على أساس تاريخ إنشائها ولا على حاملها ولا على شكلها (صور، معطيات، نصوص، أشرطة، مجسمات، خرائط، تصاميم...)، وإنما على أساس إطار إحداثها، ونعني بذلك، أن الأرشيف هو تلك الوثائق المنتجة في ظل ممارسة الشخص المعني لأنشطته ومهامه، أي أن هاته الوثائق هي نتيجة طبيعية لإدارة أو تصريف مشروع ما، يدخل في إطار أداء الشخص المنتج لوظائفه ومهامه.¹

1-4 الأرشيف كمجموعة من المعلومات المنظمة

يتكون الأرشيف في الواقع من الوثائق والعلاقات بينها، في النظرية الأرشيفية، تجذ هذه الشبكة العلائقية ترجمتها في مفهوم الروابط الأرشيفية الذي طورته بشكل خاص لوسيانا دورانتي Luciana Duranti كجزء من مشروع InterPARES*

ومن ثم فإن الرابط الأرشيفي يحدد "العلاقات التي تقيمها الوثائق، بسبب ظروف إنتاجها، مع منتجها، ومع النشاط الذي تشارك فيه ومع بعضها البعض" (Duranti and Thibodeau, 2006)، يعتبر رابط الأرشيف أصلياً (لأنه ينشأ عند إنتاج الوثيقة أو استلامها)، حسب الضرورة (يتم إنتاج الوثيقة بالضرورة من أجل وبواسطة شخص ما) ويتم تحديدها لأنها تتميز بنهاية الوثيقة.

كما تنقسم الوثائق الأرشيفية عموماً إلى أربع فئات: وثيقة الجهاز (التوثيق يسبق الإجراء) الذي يجعل من الممكن إثبات وجود إجراء مستقبلي (مثل الدخول إلى المستشفى)، ووثيقة الإثبات (الإجراء) تسبق الوثائق، مما يجعل من الممكن التصديق على حقيقة ما من خلال تقديم دليل لاحق على الإجراء المكتمل (مثل شهادة الحالة المدنية)، والوثيقة الداعمة للإجراء (مثل ملاحظات صف المعلم، ومحتويات قاعدة البيانات) ووثيقة تحفظ الإجراء ولكنها لا تشارك رسمياً في إكماله (على سبيل المثال، رسالة إلكترونية لترتيب موعد)؛ تشير الفئتان الأولان إلى الأفعال القانونية، وبالتالي إلى الأفعال المكتوبة التي يجب أن تستوفي قواعد العرض الصارمة والدقيقة، وهو ما لا ينطبق على الفئتين الأخريين.

وبالتالي فإن وثيقة الأرشيف ليست مجرد أي وثيقة، لها طبيعتها الخاصة التي تميزها عن الوثيقة "البسيطة": فهي مجموعة من المعلومات المنظمة والمتحقق من صحتها والتي يتم إدراجها، بطريقة جوهرية، في شبكة من العلاقات،

¹ حمومي، محمد. مرجع سابق

* مشروع InterPARES هو مشروع بحثي دولي متعدد التخصصات حول الحفظ الدائم لأصالة وثائق الأرشيف الإلكترونية، ويهدف إلى تطوير المعرفة الأساسية للحفاظ على الوثائق الأصلية على المدى الطويل.

بمجرد إنشائها، كما تكون وثيقة الأرشيف منطقية من خلال الروابط التي تنسج شبكة سياقية مع الوثائق الأخرى التي تم إنشاؤها أو تلقيها في عملية النشاط، ويرجع ذلك على وجه الخصوص إلى إمكانية تصنيف الوثيقة كوثيقة أرشيف والتعرف عليها باعتبارها أصلية ومدرجة ومفهومة في هذه الشبكة العلائقية.¹

2. الأرشيف والوثائق

يشرح اختلافان صغيران كيف لا يتداخل الأرشيف والوثائق (السجلات) المكونة من كلمتين تماما: فمن ناحية، يتم التركيز بشكل أكبر على الالتزامات القانونية للمنتج، ومن ناحية أخرى في تعريف الأرشيف، حيث يتم تحديده: "مهما كان تاريخه"

والذي غالبا ما يتم تسليط الضوء عليه للإشارة إلى أن الأرشيف هو أرشيف منذ لحظة إنشائه، ولكن هذا يعني أيضا أن الأرشيف يحتفظ بهذه الوضعية دون قيود زمنية، بينما الوثائق أو (السجلات)، بمجرد مرور التاريخ وعندما تصبح غير مفيدة لمنتجها، تقوم بتغيير وضعيتها لتأخذ حالة الوثيقة التاريخية بموجب المصطلح الأنجلوسكسوني "الأرشيف".²

- ما هو السجل؟ كلمة قديمة جدا حيث يعود أصل كلمة "سجل" أو "recors" إلى العصور الوسطى باللغتين الإنجليزية والفرنسية، وكلاهما يأتي من الكلمة اللاتينية "cor" القلب مع (préverbe قبل الفعل) "re" التي تستدعي العودة مرة ثانية إلى الاستخدام الثاني.

1/ بالنسبة للغة الفرنسية: فإن قاموس القواميس المنشور تحت إشراف Paul Guérin في عام 1892 يقدم التعريف التالي:

السجل الذي يأخذه المحضر (القضائي) معه ليكون بمثابة الشاهد في أعمال الإعدام، ولتقديم المساعدة له في حالة الحاجة إليه، و"السجل" مذكور أيضا في مسرد اللغة (القرنين الحادي عشر والرابع عشر) والذي يحتوي على الكلمات الفرنسية القديمة التي لم تعد تستخدمها "ألفونس بوس" 1891، بمعنى: (ذكرى، ذاكرة، قصة، استدعاء المحكمة).

¹ Guyon, Céline. L'archivage comme dispositif de transformation de la nature intrinsèque des objets nativement numériques. [Online], *Balisages*, vol.1, 2020. p.5. Disponible à l'adresse: <https://publications-prairial.fr/balisages/index.php?id=282>

² Chabin, Marie-Anne ; Watel, Françoise. L'approche française du records management: concepts, acteurs et pratiques. *La Gazette des archives*, n°.204, 2006. p. 114. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2006_num_204_4_3830

2/ في اللغة الإنجليزية: أولاً كلمة "سجل" لها نفس معنى الشهادة أو الشاهد، تم إثبات استخدامه لتعيين وثيقة أرشيف في عام 1227، كما ذكر ميكائيل كلانشي: Michael Clanchy وتجدد الإشارة إلى أنه قبل حوالي ثلاثين عاماً أي في عام 1394، قرر فليب أوغست Philippe Auguste، بعد أن فقد الوثائق الداعمة التي تبرر سلطته خلال معركة فريتفال freteval تركها تحت الحراسة من الآن فصاعداً في باريس، مما أدى إلى إنشاء "الأرشيفات الكلية".

هكذا يظهر أن هناك وصفين لنفس الواقع، تميزت اللغة الإنجليزية بدور الشاهد الذي تلعبه هذه الوثائق لمالكها، في حين ظلت اللغة الفرنسية مع مصطلح أرشيف (من اليونانية archeia، من اللاتينية archivum) تصر أكثر على الحفاظ الآمن للممتلكات (الوثائق)، لكن الكلمتين تعنيان نفس الشيء في ذلك الوقت وضلت متساوية حتى القرن التاسع عشر (على الأقل).

– **السجلات واللاسلجات:** لتأخذ تعريف "السجل" في معيار إيزو 15489 كمرجع: "الوثائق التي تم إنشاؤها وحفظها كدليل ومعلومات من قبل شخص طبيعي أو اعتباري أثناء ممارسة التزاماته القانونية أو ممارسة نشاطه".¹

– **فكرة إنشاء: "السجل":** (الوثيقة) ما هو مهم في كلمة سجل حالياً هو تحديداً فكرة الانتقال من حالة إلى أخرى أي: من حالة وثيقة بسيطة (معلومات على وسيط) إلى حالة وثيقة تنطوي على مسؤولية مصدرها أو الشخص الذي يقبل الاستلام من خلال المصادقة والتاريخ.²

تم إنشاء ما يسمى بإدارة السجلات في الولايات المتحدة الأمريكية في عام 1947، ففي هذا التاريخ عهد الرئيس ترومان إلى السيناتور هوفر Hoover مهمة إعادة تنظيم الإدارة، حيث أنتجت سنوات الحرب كميات كبيرة، من الورق، كان لابد من تقرير مصيرها؛ كما أظهر تقرير السيناتور أن تلك السجلات أو الوثائق الرسمية للإدارة قد قدمت على ثلاث دفعات:

– الملفات التي لازالت مفتوحة من أجل الأعمال الحكومية، والملفات المغلقة ولكن من المرجح أن يتم الرجوع إليها في حال البحث عن قرارات سابقة، وملفات لا تهم الإدارة، كما يتم تقسيم الدفعة الأخيرة إلى وثائق تهم ذاكرة

¹ Chabin, Marie-Anne. Le Records management : concepts et usages. *Afnor*, 2012. p.2. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: <https://www.arcateg.fr/wp-content/uploads/2017/03/MAC-Le-Records-management.-Concept-et-usages-2012.pdf>

² Ibid. p.3

الولايات المتحدة ووثائق خالية من أي مصلحة ومعدة للإتلاف، كما قامت لجنة ثانية لهوفر بوضع توصياتها بشأن التنظيم الإداري الجيد في عام 1953.¹

بعد عدة سنوات، بالضبط في سنة 1956 تناول الأمريكي تيودور شليمبرغ T.R Schellenberg هذه الملاحظات في كتاب "الأرشيف المعاصر: المبادئ والتقنيات".

- الأمر الملاحظ، أن كلمة أرشيف التي تظهر في عنوان الكتاب قد فرضت نفسها في نهاية القرن التاسع عشر في الولايات المتحدة تحت تأثير المؤرخين؛ حيث يقدم شليمبرغ فرقا بين السجلات والأرشيف، إذ تم إعادة تعريف الأخير على أنه: " تلك السجلات الخاصة بأي مؤسسة عامة أو خاصة والحكم عليها بأنها تستحق الحفظ الدائم للرجوع إليها لأغراض البحث والتي تم دفعها أو اختيارها للدفع في مؤسسة أرشيفية"، مع وجود عنصرين: الاختيار والتحويل (الدفع) إلى مؤسسة معينة.

ومن ذلك الحين لم يعارض المنظرون الإنجليز في علم الأرشيف لاسيما " دليل إدارة الأرشيف " الذي تم نشره سنة 1922 من طرف هيلاري جينكسون Hilary Jenkinson ومن هناك أصبحت إدارة السجلات تخصصا في حد ذاتها مع مهنتين متميزتين: مدير السجلات (مسير الوثائق) والأرشيفي.

في طبعة عام 1937 لهذا الدليل الإنجليزي، تم تعريف الأرشيف على أنه: "وثائق تم إعدادها أو استخدامها في سياق معاملة إدارية أو تنفيذية، (سواء كانت عامة أو خاصة) والتي كانت تشكل جزءًا منها، ويتم الاحتفاظ بها بعد ذلك في عهدتها للحصول على معلوماتها الخاصة من قبل الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن تلك المعاملة وخلفائهم الشرعيين".

كما يعرف عالم الأرشيف الإيطالي أوجينيو كازانوف (1867-1951) Eugenio Casanova، في دليله المعنون Archicistica، الذي نُشر في سيينا Siena عام 1928، الأرشيف بأنه "التراكم المنظم للوثائق التي تم إنشاؤها أثناء نشاطها من قبل مؤسسة أو فرد، والتي يتم الاحتفاظ بها لتحقيق أغراضها السياسية أو القانونية أو الثقافية من قبل هذه المؤسسة أو الفرد".

ويعرفه الأرشيفي الألماني أدولف برينكه Adolf Brenneke (1875-1946)، الذي كان مديراً لسنوات عديدة لأرشيف الدولة البروسية، والذي تم تجسيد محاضراته في شكل يدوي بواسطة فولفغانغ ليش Wolfgang Leesch

¹ Ibid. p.5

في منشور بعنوان Archickunde، الأرشيف بأنه: الكل من الأوراق والوثائق الناشئة عن الأنشطة القانونية أو التجارية لهيئة مادية أو قانونية.¹

بعد عدة عقود ظهرت دراسة أوسع لدورة حياة الوثيقة مع فكرة السجلات المستمرة (record continuum) تم صياغة هذه النظرية في كندا في الثمانينات، ثم طورت بشكل خاص من قبل الأسترالي: فرانك إيبورد Franck Upward (جامعة Monash)، كما يقدم المعيار الأسترالي 4390-1996 حول إدارة السجلات التعريف الآتي: ... نظام متسق ومتناسك لعمليات الإدارة من وقت إنشاء السجلات (وقبل الإنشاء في تصميم أنظمة حفظ الدفاتر) إلى غاية حفظ السجلات واستخدامها كأرشيف.

* مقارنة الأطوار الثلاثة:

لقد أدى نشر معيار إيزو 15489 إلى إبراز الصدارة بعد أربعين عاما من الأحداث التي تم نسيانها إلى حد ما، وهذا من قبل إيف بيروتين* Yves Pérotin، مدير مصالح الأرشيف لمدينة السين وباريس في نهاية عام 1950 ومقالاته النظرية التي تهدف إلى الكشف عن صلاحية إدارة السجلات (تسيير الوثائق) في فرنسا، والتي لاحظها في الولايات المتحدة بين عامي 1960 و1961، وبناء على ملاحظاته وأفكاره، صاغ إيف بيروتين النظرية الشهيرة للأطوار الثلاثة للأرشيف في عام 1961 في مجلة Seine et Paris، باستخدام العبارات التالية:

أرشيف جاري، أرشيف وسيط، أرشيف نهائي (مؤرشف) وذلك من أجل رسم الكيانات المسماة في السجلات الجارية والسجلات والأرشيف غير الجاري باللغة الإنجليزية، حيث كان هدفه، تنبيه الأرشيفيين والمسؤولين في الإدارة الفرنسية للتدخل مسبقا في تنظيم الأرشيف.²

* إيف بيروتين ونظرية الأطوار الثلاثة للأرشيف:

¹ Shellenberg, Theodor.R. Modern archives: principles and technique. Chicago: The Society of American archivist ,1956. p.12. disponible à l'adresse:

https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piecejointe/2014/07/r2ga_document_complet_201310.pdf

* Yves Pérotin (1922-1981), le père des trois âges des archives

Les publications sur les archives présentent souvent, accompagnée d'un dessin humoristique, la notion des trois âges des archives. Yves Pérotin, le concepteur de la théorie, était bien plus qu'un brillant spécialiste des archives contemporaines.

Promoteur avant l'heure de l'intelligence collective, Pérotin ne cesse de s'informer des pratiques et réflexions des collègues français et étrangers et noue des relations étroites avec Theodore Schellenberg

² Chabin, Marie-Anne. Le Records management : concepts et usages. Op.cit. p.5-7

كما ذكرنا أعلاه، ففي عام 1961 كان هناك خطوة قوية في المشهد الأرشيفي الناطق بالفرنسية، حيث ميز ذلك المقال بين الأرشيف الجاري للإدارة والأرشيف النهائي (الأرشيف المؤرشف) ولمصالح الأرشيف عمر ثالث "وسيط" غالبا ما يتم إهماله بسبب رفضه من طرف المنتجين والأرشيفيين، كما أن هذا المقال بدون إشارة صريحة إلى نصوص أخرى، هو نداء لصالح تسيير أفضل لهذه المرحلة المنسية وذلك من أجل إنشاء أرشيف عالي الجودة؛ ولفهم تأثيرات Pérotin يجب على المرء قراءة تقريره حول إدارة السجلات والإدارة الأمريكية للأرشيف الذي أعده في سنة 1962. حيث يقول هذا الأخير: "أنه يجب بذل الجهود لإقناع المسؤولين بأن هناك عمر للأوراق، عمر للسجلات وعمر للأرشيف وهذا ما أحاول القيام به بشكل خاص من خلال نشر مقال في مجلة Seine et Paris عنوانه: الإدارة والأعمار الثلاثة للأرشيف" في هذا التقرير يروي بروتين أسباب ونتائج تقارير لجان هوفر Hoover ويوصي بتنفيذ نفس الإصلاحات في فرنسا، حيث يستخدم صيغ شلمبرغ Schellenberg عندما يتحدث عن رغبته في تحديد الميلاد ورغبته في تطهير المخازن الوسيطة، لكنه لا يتبنى بأي حال من الأحوال "نظرية الأطوار الثلاثة" التي كان من الممكن تصورها في الولايات المتحدة.¹

في سنة 2003 يعود الأرشيفي الكيبكي مارسيل كايا Marcel Caya بشكل مطول إلى هذا الموضوع من خلال مطلبه: "نظرية العصور الثلاثة في علم الأرشيف"، هل مازلنا بحاجة إليها؟

للاستنتاج أن المفهوم يظل مفيدا وذلك لدعم شرح التحديدات المتتالية خلال دورة حياة الوثائق، لأنه من الضروري التدخل في أقرب وقت ممكن للحصول على أرشيفات جيدة كأساس لتنظيم الممارسة الوظيفية مع تقسيم المهن (مدير السجلات، والأرشيفي).²

¹ Kern, Gilliane; Hologado, Sandra; Cottin, Michel. Cinquante nuances de cycle de vie: Quelles évolutions possibles?. *Les Cahiers du numérique*, vol.11, n0.2, 2015. p. 48-49. [Consulté le 15/03/2021]. Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2015-2-page-37.htm>

² Chabin, Marie-Anne. Le Records management: concepts et usages. Op.cit. p.7

جدول رقم (01): الأعمار المختلفة للأرشيف. (Kern, Gilliane ; Holgado, Sandra ; Cottin, Michel)¹

العمر	القيمة	الفترة المتوسطة	المحلات
الإداري	الأولية القصوى (استخدام يومي)	5 سنوات	المكاتب
الوسيط 1	أولية منخفضة	10=5+5 سنوات	مركز وسيط قريب من الإدارة، مخزن صغير
	أولية ضعيفة	30=20+10 سنة	مركز وسيط خارجي أو ملحق بالأرشيف
	إشارة عرضية	50=20+30 سنة	
2 3	ثانوية محتملة (في انتظار الأرشفة النهائية)		
التاريخي	الثانوية القصوى	دائمة	مستودع أرشيف فعلي

في مواجهة هذا الغموض، اقترحت الأرشيفية ماري آن شابين Marie-Anne chabin الحديث عن نظرية الوضعيات الثلاث للمعلومات، حيث يتم تقسيم دورة حياة المعلومات إلى ثلاث فترات زمنية وهي: مرحلة الإنتاج، مرحلة التتبع، مرحلة مصدر المعرفة ويتم فصل هذه الفترات الثلاث بواسطة محطتين، تمثلان مرحلتين للأرشفة: الأرشفة النشطة والأرشفة التاريخية، لكن للأسف لا اللغة الفرنسية ولا الممارسة الفرنسية تبرز هاتين المحطتين.²

* الأطوار الثلاثة واستخدامات الأرشيف النهائي:

في بدايات عام 1778، كانت زيادة وطول مدة حفظ الوثائق هي من بين المشاكل العملية التي طرحها الأرشيف، والتي أدت بالأرشيفيين إلى إنشاء طرق تسيير مناسبة لغرضهم، لكن بعد قرن ونصف وفي عام 1922 قدم جنكسون

¹ Kern, Gilliane ; Holgado, Sandra ; Cottin, Michel. Op.cit. p.51

² Ibid. p.53

Jenkinson في الجزء الرابع من دليله، كيفية تكوين أرشيف من الوثائق الإدارية، في الواقع فهو يضيف طريقة لتسيير الأرشيف وفقا لاستخدام الوثائق ويوصي باستخدام السجلات للإشارة إلى مصير الوثائق، إما إتلاف أو حفظ دائم.¹

كما قام بمعالجة مسألة "المدة التي يمكن فيها إعتبار الوثائق ذات استعمال جاري" ثم بعد ذلك اقترح إنشاء فئة من الوثائق "الأرشيف الصالح للإثبات" الذي يتم مراجعة مصيره حتى يتم اتخاذ قرار نهائي بشأنه، يمكن من خلال هذا ملاحظة رؤية لمقدمة لجدول الاستبقاء (رزمة الحفظ) والبيان الأول لدورة حياة الوثائق، كما أنه في عام 1947 أوضح جنكسون المراحل الثلاثة التي أدركها في تطور الأرشيف بشكل أكثر وضوحا.

إن التحول في خصائص الوثائق بمرور الوقت يتم التعرف عليه نسبيا من طرف الأرشيفيين، ومع ذلك يعود تاريخ نموذج دورة حياة وثيقة الأرشيف إلى الأربعينيات من القرن الماضي، حيث قدمه فليب بروكس Philip Brooks باعتبارها تاريخ حياة الوثيقة، وقد تم تأكيد تعريفه رسميا في عام 1948 في أحد تقارير لجنة هوفر Hoover حول تنظيم وعمل الإدارة الفدرالية للولايات المتحدة الأمريكية، ثم تم تطويره في عام 1961 من قبل الفرنسي إيف بيروتين، كما ذكرنا سابقا.

ويعتبر نموذج دورة حياة الوثائق، المظهر العلمي لما يسمى بمقاربة "الأعمار الثلاثة" التي روج لها على نطاق واسع الكيبكيون Québécois أمثال: جون إيف روسو وكارول كوتور: Jean-Yves Rousseau et Carol Couture نظرا لأن هذا النموذج يمثل أساس علم الأرشيف كما هو مطبق في كيبك Québec.

كما يعتمد هذا النموذج من جهة على فكرة أن: "كل وثيقة أرشيفية تمر خلال فترة واحدة أو أكثر، تتميز بتكرار ونوعية استخدامها" ومن جهة أخرى اعتمادها على القيم الأرشيفية.

كما تشكل دورة حياة الوثائق ومقاربة "الأعمار الثلاثة" كما ذكرنا أعلاه، حجر الزاوية في علم الأرشيف التقليدي، ولاسيما في مقاطعة كيبك، ويتطلب تعريف الأرشيف النهائي ما يلي:

"جمع الوثائق التي لم يعد لها قيمة أولية على الأقل بشكل متوقع، والتي يحتفظ بها شخص طبيعي أو اعتباري بشكل دائم، لأنها اكتسبت قيمة ثانوية كشهادة أو معلومات عامة أو لأنه يمكن استخدامها لغرض البحث."²

¹ Klein, Anne. *Archives, Mémoire, Art: éléments pour une archivistique critique*. Canada : Presses de L'Université Laval, 2019. p.43. [Consulté le 19/03/2021]. Disponible à l'adresse:

<https://www.pulaval.com/libreacces/9782763746111.pdf>.

² Ibid. p.44-45

2-3 الاختلافات بين الوثائق (السجلات) والأرشيف:

يعود الاختلاف بين الوثائق (السجلات) والأرشيف بشكل خاص إلى نظام المسؤولية الذي يتم وضعهما بموجبه ولأغراض حفظهما: حفظ الوثائق هو مسؤولية المالك (المنتج) للمعلومات، بينما يقع حفظ الأرشيف تحت مسؤولية مصلحة أخرى وهي مصلحة الأرشيف.

في الحالة الأولى يحتفظ المنتج بالوثائق كدليل ومعلومات للوفاء بالالتزامات القانونية أو تسيير أنشطته، أما في الحالة الثانية، تحتفظ مصلحة الأرشيف بالأرشيف من أجل التوثيق التاريخي بغرض البحث وتبرير حقوق المواطنين.

كما يشير هذا النظام المزدوج للمسؤوليات والأغراض بشكل طبيعي إلى مفهوم القيمة الأولية والقيمة الثانوية للوثائق والغرض منها، حيث يكون الغرض من وثيقة الأرشيف في القيمة الأولية استنادا إلى فائدتها الأولية وعلى أسباب وجودها، كما يكون الغرض من الوثيقة الأرشيفية في القيمة الثانوية استنادا على استخداماتها الثانوية أو العلمية، حيث تشير هذه الأخيرة إلى استخدام الأرشيف لأغراض أخرى غير التي تم إنشاء الوثيقة من أجلها لأول مرة.¹

2-4 دورة حياة الوثيقة:

بشكل عام يتم تعريف دورة حياة الوثيقة على أنها "مراحل وجود الوثيقة منذ إنشائها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي" وهذه الدورة لا تشمل المرحلة النهائية المتمثلة في الحفظ الدائم (الأرشيف التاريخي).

فإذا تكلم الأمريكيون عن دورة حياة المعلومات/الوثائق، فإن الأستراليون يفضلون التكلم عن سلسلة الوثائق المستمرة Records continuum وذلك منذ التسعينات، حيث يقدم دليل DIRKS الذي يشرح معيار تسيير الوثائق الأسترالي AS 4390-1996 هذه السلسلة المستمرة على أنها الحياة الكاملة للوثائق، حتى قبل إنشائها وإلى أن يتم حفظها كأرشيف.

أما في التقاليد الأرشيفية الفرنسية، غالبا ما يتم الخلط بين مفهوم (دورة الحياة ونظرية الأطوار الثلاثة)، لذلك عندما تبحث عن دورة حياة الوثيقة، فإن قاموس المصطلحات الأرشيفية Direction des archives de France (2002) يشير إلى نظرية الأطوار الثلاثة، التي سيقابلها دورة حياة الوثيقة باللغة الإنجليزية و Ciclo Dynamic

¹ Guyon, Céline. **Le concept d'archives: d'une définition à l'autre**. France: Archive ouverte HAL, 2016. p.3. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: <https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-01401138/document>

de los documentos باللغة الإسبانية والذي يعرف بأنه: المفهوم الأساسي الذي يقوم عليه علم الأرشيف المعاصر والذي يجعل أي وثيقة تمر عبر ثلاث فترات: جارية، وسيطة، ونهائية، تتميز بتعدداتها ونوع استخدامها.¹

* شرح دورة حياة الوثيقة:

عند قراءة أدلة وكتب علم الأرشيف أو التسيير الوثائقي، بالإضافة إلى المقالات المتخصصة، سنلاحظ أهم التأثيرات المعترف بها للبعض على البعض الآخر، ومن خلال ذلك يمكن تحديد أربع مجموعات رئيسية من النظريات والنماذج:

جدول رقم (02): النماذج الأرشيفية الأربعة²

المقاربات	الأصول	الوصف
نموذج الأسلاف Les précurseurs	الولايات المتحدة وأوروبا	مسار حياة الأرشيف لكن بدون تنظير حقيقي
نموذج الأعمار الثلاثة Modèle des trois âges	فرنسا	الأعمار الثلاثة للأرشيف: - أرشيف جاري - أرشيف وسيط - أرشيف تاريخي
نموذج دورة الحياة Modèle du cycle de vie	أمريكا الشمالية	دورة حياة خطية - إنتاج وميلاد - حفظ واستخدام - مصير نهائي

¹ Kern, Gilliane ; Holgado, Sandra ; Cottin, Michel. Op.cit. p.40-41

² Caron, Daniel et al. Transformation de l'administration publique vers le numérique et gestion documentaire : *Revue de la littérature et réflexion sur l'avenir*. Canada : Ecole Nationale d'administration publique, 2021. p.16. [Consulté le 15/03/2021]. Disponible à l'adresse: <https://espace.enaq.ca/id/eprint/253/1/Cahier%20de%20recherche%20sur%20la%20gestion%20documentaire.pdf>

تسيير وثائقي يتطور باستمرار ويشتمل في نفس الوقت على استخدامات متعددة:	أستراليا	نموذج الاستمرارية Modèle du continuum
- وظيفة الإثبات		
- وظيفة تجارية		
- وظيفة التخزين		
- وظيفة الهوية في المنظمة والمؤسسات		

أ. مجموعة الأسلاف:¹

تمثل هذه المجموعة، الفئة التي تتحدث بشكل أو بآخر وبطرق غير رسمية عن مسار حياة الوثيقة الأرشيفية دون التنظير لها (كازانوف، 1928؛ باكزوفسكي، 1930؛ بروكس، 1940؛ برينيكى، ليش، 1953؛ شيلينبيرج، 1956).

ب. مجموعة الأعمار الثلاثة:

تمثل هذه المجموعة، فئة فرنسية بالأساس، وتدور نظريتها حول مفاهيم العمر الوسيط أو ما قبل الأرشفة -pré-archivage (في فرنسا، بيروتين، 1961؛ مديرية الأرشيف الفرنسية، جمعية الأرشيفيين الفرنسية، 1970، وفي بلجيكا، وايفيلز Wyffels وآخرون، 1972؛ وفي كندا الناطقة بالفرنسية، كوتور، روسو Couture et Rousseau (1982-1994)؛ وفي إسبانيا، كورتيس ألونسو Cortés Alonso، 1982؛ هيريديا هيريرا، 1986 Heredia Herrera؛ وفي إيطاليا، لودوليني Lodolini 1984).

ج. مجموعة دورة الحياة:

تمثل هذه المجموعة، أمريكا الشمالية أساسًا، والتي تمثل دورة حياة خطية (في الولايات المتحدة: Maedke وآخرون، 1974؛ بن Pen، 1983-1989؛ والاس وآخرون، 1992؛ روبيك وآخرون، 1996؛ وفي كندا: كوتور، روسو، 1982؛ أترتون، 1986؛ وفي إسبانيا: كروز مونديت، 1994؛ وفي بريطانيا العظمى: ماكلويد، 1996).

¹ مجموعة الأسلاف في سياق علم الأرشيف، تشير فعليًا إلى مسار حياة الوثيقة وتطورها عبر الزمن، وهذا المفهوم يتبع كافة الأفراد أو المؤسسات الذين قاموا بإنشاء الوثيقة أو التعامل معها عبر الأجيال، مع التركيز على السياق التاريخي والثقافي والاجتماعي المحيط بها.

د. مجموعة استمرارية السجلات:

المجموعة الأسترالية بشكل أساسي، مما أدى إلى إنشاء عالم متعدد الأبعاد يشمل الوثائق والأرشيف (في أستراليا كل من: Upward سنوات 1996، 1997، 2000، و Mckemish سنة 1997، وجمعية الأرشيفيين الأستراليين، Bettington Australian Society of Archivists et al، سنة 2008) أما في الصين: كل من An سنة 2003، و Lin سنة 2007، وفي إسبانيا: Cruz Mundet سنة 2006، في كندا: Modling Cross-domain tesk force في 2008.¹

* مراحل دورة حياة الوثيقة:

يمكن أن تنقسم دورة حياة الوثيقة من منطلق كلاسيكي تقليدي إلى خمسة مراحل على التوالي:

- مرحلة الإنشاء: نشاط ينتج وثائق، معلومات، وسيط، تنسيق، والتكنولوجيا المستخدمة لهذه الخطوة هنا لا تؤخذ بعين الاعتبار.
- التبليغ والاستخدام: تبليغ واستخدام الوثيقة التي تم إنشاؤها، حيث يتم تحويل المعلومات أو الوثائق التي تحتاجها المصالح لتسيير الأعمال اليومية.
- التسيير والصيانة: بعد تصنيف المعلومات والوثائق يتم دمجها وحفظها في نظام يسمح بالبحث والاستخدام النشط لهذه المعلومات وفقا لإجراءات حماية الوصول (الإتاحة) بهدف الحفاظ على سلامة البيانات.
- الفرز والحذف: عندما تنخفض قيمة المعلومات والوثائق ووصولها إلى مرحلة الخمول، يتم الفرز أو التخلص منها أو تخزينها.
- الحفظ: تعتبر الخطوة الأخيرة، حيث تتمثل في حفظ الوثائق وتخزينها بشكل دائم.

كما يمكن الإشارة إلى المفاهيم السابقة إلى أن مثل هذه الأنظمة تولد تقسيما للمهارات، ومجالات عمل جديدة وأن دور الأرشيفي غالبا ما يتم تقليصه إلى دور المحافظ على الأرشيف.

كما وضع المتخصصون تصورا لاختلافات مراحل دورة حياة الوثيقة، يتضمن ذلك تحليل مسار الوثيقة، من لحظة إنشائها إلى غاية تحديد وجهتها ومصيرها النهائي: أرشفة دائمة أو إتلاف، ومع ذلك لا يتم فهم دورة الحياة هذه بنفس الطريقة اعتمادا على ما إذا كان المرء يضع نفسه من وجهة نظر تسيير الوثائق أو من وجهة نظر الأرشيف.

¹ Kern, Gilliane ; Holgado, Sandra ; Cottin, Michel. Op.cit. p.43

- أ/ من منطلق تسيير الوثائق: وفقا لنظرية تسيير الوثائق، يتم تصور مراحل دورة حياة الوثيقة على النحو التالي:
- إنشاء الوثيقة: هذه المرحلة الأولية هي مرحلة تطوير الوثيقة، التي تُفهم بالمعنى الواسع، أي تم إنتاجها أو استلامها تلقائيا، يدويا.
 - التحقق من صحة الوثيقة: تعتبر هذه المرحلة الثانية مرحلة رئيسية، لأنها تحدد حالة الوثيقة المنخرطة وقيمتها وسلامتها ومسؤوليتها، وهي العناصر التي ستجعل من الممكن تقييم تاريخ الأرشيف أو الإتلاف.
 - استخدام الوثيقة: تنظم هذه الخطوة الثالثة قواعد تبليغ الوثيقة.
 - الاستخدام الجاري للوثيقة: تحدد هذه الخطوة مدى فائدة أو عدم جدوى الوثيقة بمرور الوقت.
 - تاريخ نهاية الحفظ: يتم تحديد هذه المرحلة النهائية من خلال فترة الحفظ، المحددة على أساس المتطلبات التنظيمية أو ذاكرة المؤسسة، يختم هذا الموعد النهائي مصير الوثيقة، وفقا لفرضيات مختلفة، يمكن حصرها في: تمديد فترة الحفظ، أو الإتلاف، أو التحويل إلى مصالح الأرشيف.

ب/ من منطلق النظرية الأرشيفية: يميز الأرشيف ثلاث مراحل في دورة حياة الوثائق:

- الأرشيف الجاري: يشير إلى فترة الإنشاء والاستخدام الجاري للوثائق.
- الأرشيف الوسيط: يتوافق مع الفترة بين الاستخدام الجاري والحفظ المؤقت، لأسباب وظيفية أو تنظيمية.
- الأرشيف النهائي: يغطي نهاية عمر الوثيقة، سواء تم إتلافها أو حفظها بشكل دائم.¹

3. مقارنة تسيير الوثائق

يمكن للتسيير، أن يقوم بدور عامل التحول والتغيير من أجل ضمان تطوير المؤسسة، وتكيفها مع الظروف الجديدة لبيئتها، فخلال العقد الماضي، وللتكيف مع مجموعة واسعة من الظروف الجديدة لممارسة مهنتهم، أصبح الأرشيفيون أشخاصا ذوي تقاليد طويلة الأمد، وعلى الرغم من أنه لا ينبغي أن يؤخذ الأمر حرفيا، إلا أن تأكيد برادشير Bradsher على أن "الأرشيفيين، في بعض النواحي، هم أعداء التغيير، حيث أنهم يقضون الكثير من الوقت في حماية أرشيفهم ومؤسساتهم والحفاظ عليها من عناصر التغيير المالية والمادية".

¹ Michel. **Quelles sont les différentes étapes du cycle de vie d'un document ?** . 4 juin 2020. Les Cahiers de Numérique. [Consulté le 10/01/2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.lescahiersdunumerique.fr/data/quelles-sont-les-differentes-etapes-du-cycle-de-vie-dun-document/>

وفي بيئة أرشيفية، كما هو الحال في أي مكان آخر، يُصحح المسير الذي تتمثل مهمته في جلب وتنفيذ فلسفة جديدة وعمليات تسيير جديدة للأنشطة اليومية بمجموعة من الإرشادات:

- الحصول على الدعم الثابت من السلطة؛
- التخطيط بعمق وتنفيذ هذه التغييرات خطوة بخطوة؛
- أن يدرك أن وظيفة الفرد ليست تغيير السلوكيات فقط، بل هناك مواقف وقيم يجب الدفاع عنها؛
- الاعتماد على مهارات التفاعل والتواصل للتأثير على من حوله؛
- التأكد من أن التغييرات التي يجريها سوف تصمد أمام اختبار الزمن.¹

3-1 ترجمة فكرة: "تسيير الوثائق"

إن اللغتان الرسميتان لمعيار إيزو 15489 هما الإنجليزية والفرنسية، حيث ترجم المعيار الذي تمت صياغته في البداية باللغة الإنجليزية، ثم إلى الفرنسية من قبل لجنة التقييس SC11، في البداية تم اقتراح مصطلح "تسيير التسجيلات" كمكافئ لـ: "تسيير الوثائق" RM، لكن المصطلح الفرنسي "التسجيل" له معنى أكثر تقييداً من المصطلح الإنجليزي "سجلات" نظراً لأن هذا الأخير لا يتضمن البعد الأرشيفي، حتى مفهوم "الأرشيف" فهو ليس أكثر ملاءمة لأنه يتضمن غياب فكرة تاريخية وتراثية عن "السجلات" بالإنجليزية.

كانت الترجمة الأقرب إلى الأصل هي: تسيير الأرشيف الجاري والوسيط، حيث تم التخلي عنها في النهاية من طرف Afnor حيث قررت عدم ترجمة عبارة "إدارة السجلات" وهناك تنوع لكلمة "سجلات"، ذلك أن صيغة "وثائق الأرشيف" هي الأكثر استخداماً، إلا عندما تكون "الوثائق" بسيطة بدرجة كافية في السياق أو عندما يتطلب المعنى العام للنص استخدام مصطلح "أرشيف"، نجد كذلك من خلال الحوكمة الكندية، فهي تتحدث عن جانب "تسيير الوثائق المؤسسية"، أما في الترجمة الألمانية التي تمت للجزء الأول من المعيار إيزو 15489، فإن التعبير المحفوظ به هو: "إدارة السجلات" Schriftgutverwaltung وبالفرنسية "تسيير الوثائق".²

¹ Gagnon-Arguin, Louise ; Grimard, Jacques. **La gestion d'un centre d'archives : Mélanges en l'honneur de Robert Garon**. Québec : Presses de l'Université du Québec, 2003. p.65

² Chantal, Renevey-Fry. La norme ISO 15489 sur le Records Management, journée de travail AAS - 24 mars 2004, *Arbido*, n°5, 2004. p. 44-45. Disponible à l'adresse: <https://www.e-periodica.ch/cntmng?pid=arb-013:2004:19::579>

جدول رقم (03): مقارنة تسيير الوثائق¹

تسيير الوثيقة هو كيفية تسيير مخازن المؤسسة وتتبع وثائقها الإلكترونية وفقاً لمعيار إيزو -12651 2، يتم تسجيل الوثيقة كمعلومات أو ككيان يمكن التعامل معه كوحدة (إيزو -15489 (1,2001)	تسيير الوثيقة
- تقنيات تسيير المعلومات كمورد تنظيمي مشترك، يتضمن تسيير موارد المعلومات، تحديد مصادر المعلومات - نوع وقيمة المعلومات التي يتم تقديمها وطرق معالجة وتقييم وتصنيف وتخزين تلك المعلومات	تسيير مصدر المعلومات
وفقاً لجمعية تسيير الصورة والمعلومة على الويب، فإن محتوى الويب تشبه تسيير المحتوى من حيث أنها تراجع التسيير المتكامل ودورة حياة المعلومات، باستثناء أنها متخصصة في المحتوى المخصص للويب	تسيير محتوى الويب
يتم تعريف تسيير محتوى المؤسسة على أنه الاستراتيجيات والأدوات والعمليات والمهارات التي تحتاجها المؤسسة لتسيير جميع أصول المعلومات المتعلقة بها (بغض النظر عن النوع) على مدار دورة حياتها	تسيير محتوى المؤسسة

كما يعد تسيير الوثائق أمراً مهماً للموظفين في جميع المؤسسات، حيث يعرف لانجيمو Langemo تسيير الوثائق بأنه: الإدارة المهنية للمعلومات في الشكل المادي، في الوقت الذي يتم فيه استلام الوثائق أو إنشاؤها من خلال معالجتها وتوزيعها ووضعها في نظام تخزين واسترجاع، حتى يتم إقصائها في نهاية المطاف أو تحديدها للاحتفاظ بها بشكل دائم في الأرشيف.

كما يعرف كينيدي Kennedy تسيير الوثائق بأنه: وظيفة توفير التحكم في الوثائق، منذ إنشائها أو استلامها، مروراً بمعالجتها وتوزيعها وتنظيمها وتخزينها واسترجاعها، حتى التخلص منها نهائياً.²

¹ Caron, Daniel et al. Op.cit. p.17

² Tagbotor et al. Analysis of Records Management and Organizational Performance. *International Journal of Academic Research in Accounting Finance and Management Sciences*, 5(2), 2015. p.5. Available from: «https://hrmars.com/papers_submitted/1557/analysis-of-records-management-and-organizational-performance.pdf». [viewed date 28/12/2022].

3-2 فئات الوثائق والملفات

في المؤسسة تتعايش فئتين بشكل عام من الوثائق والملفات، الوثائق والملفات التنظيمية، والمواد المرجعية، وكل فئة لها ميزاتها الخاصة، كما يمكن عرض لأهم هذه الفئات حسب تقسيماتها التي تطرق إليها الأرشيفي الكندي، ميشال روبرج Michel Roberge، وهي مقسمة كالتالي:

* الوثائق والملفات التنظيمية: هي الوثائق التي تم إنشاؤها أو استلامها ترتبط ارتباطاً مباشراً بأنشطة التسيير الداخلي أو لإنجاز مهمة المؤسسة.

* الوثائق والملفات الإدارية: في جميع المؤسسات والمنظمات العمومية أو الخاصة تكون للوثائق والملفات دورة حياة والتي تقوم على نظرية الأطوار الثلاثة.¹

* الوثائق والملفات النشطة: هي التي يتم استخدامها بشكل شائع لأغراض إدارية أو مالية أو قانونية وكل منها يحفظ في مساحات المكتب المخصصة للوثائق والملفات والتي تكون في شكل ورقي أو متاح عبر الأنترنت.

* الوثائق والملفات شبه النشطة: هي التي تستخدم من حين لآخر لأغراض إدارية أو مالية أو قانونية إذا كانت في شكل ورقي، فهي بشكل عام محفوظة في قاعات تخزين داخلية أو خارجية.

* الوثائق والملفات الغير نشطة: هي تلك التي لم يعد لها أي فائدة إدارية أو مالية في سياق تحقيق مهام المؤسسة أو تسييرها الداخلي.

ممكن أن تبقى لها القيمة القانونية، كما يمكن دفعها إلى الأرشيف من أجل ضمان حماية أفضل لها، ويجب تحديد مصيرها، ففي كل الحالات هناك ثلاثة خيارات: إما إتلافها أو حفظها كوثائق أو ملفات أو إقصاء جزء منها وحفظ الباقي بشكل دائم.

* الوثائق والملفات المحمية: تمثل جميع الوثائق والملفات الإدارية، حيث نجد الكيانات التي لديها خصائص معينة بسبب نوع المعلومات التي تحتوي عليها:

- المعلومات الأساسية التي يجب حمايتها في حال وجود حوادث.

- المعلومات السرية التي يجب تنظيم الوصول إليها.

¹ Roberge, Michel. **La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques : Documents administratifs, Documents d'archives, Documentation de référence.** Canada: Bibliothèque nationale du Québec, Bibliothèque nationale du Canada, 2011. p.109

* الوثائق والملفات الأساسية: هي الوثائق والملفات التي قد يشكل إتلافها أو عدم توفرها خطراً غير مقبول على المؤسسة والذي يمنعها من استئناف أنشطتها بسرعة، وكي لا يتم الخلط بينها وبين الوثائق الأرشيفية المحفوظة بشكل دائم، التي فقدت بشكل عام قيمتها الإدارية والمالية.

مثال: الوثائق والملفات التي يمكن أن تؤثر على حقوق والتزامات المؤسسة فيما يتعلق بمساهمين أو مسؤوليها أو موظفيها أو عملائها أو مواطنيها أو مورديها أو لدائنيها وكل ما يتعلق بممتلكاتها المادية والفكرية.

* الوثائق والملفات السرية: بعض الوثائق وبعض الملفات في المؤسسة تحتوي على معلومات استراتيجية أو معلومات شخصية، والوصول إلى هذه الوحدات الوثائقية سواء في شكل ورقي أو تكنولوجي يجب أن يكون تحت الرقابة، مثال عن هذه الوثائق في المؤسسات الكندية:

في المؤسسات العامة في كيبك، هذه الفئات عن الوثائق والملفات محددة بوضوح في القانون، فيما يتعلق بالوصول إلى الوثائق التي تحتفظ بها المؤسسات العمومية وحماية المعلومات الشخصية ويتم توفير المواعيد النهائية لإمكانية الوصول أيضاً، وتتمثل في المعلومات التي لها تأثيرات على: العلاقات الحكومية الدولية؛ المفاوضات بين الهيئات العامة؛ قرارات إدارية أو سياسية.

* الوثائق وملفات الأرشيف: في جميع مؤسسات القطاع العام أو الخاص تكون نسبة الوثائق والملفات الإدارية منخفضة (10 إلى 15%) وهي مؤرشفة بشكل دائم، فالوثائق والملفات الأرشيفية هي تلك التي أصبحت غير نشطة، حيث فقدت أهميتها الإدارية والمالية الجارية أو العرضية، ويمكن أن تبقى محتوية على القيمة القانونية الدائمة، فلا يتم إتلاف هذه الوثائق والملفات، حيث تكون لها قيمة أرشيفية تاريخية أو تراثية.¹

3-3 تقييم الوثائق والأرشيف

يمكن تقديم مفهوم لعملية التقييم في مجال الأرشيف على أنه: عملية الحكم على القيم التي تقدمها الوثائق الأرشيفية (القيمة الأساسية والقيمة الثانوية) وتحديد الفترات الزمنية التي تنطبق خلالها هذه القيم على الوثائق المذكورة في سياق يأخذ في الاعتبار الارتباط الأساسي القائم بين المؤسسة (أو الشخص) والمعنى والوثائق التي ينشئها أثناء أنشطته.²

¹ Ibid. p.111-112

² Couture, Carol. L'évaluation des archives: État de la question. *Archives*, vol.28, n°.1, 1996-1997. p.3. disponible à l'adresse: https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol28_1/28-1-couture.pdf

كما أن الأدوات النظرية والتطبيقية، المستخدمة في مجال علم الأرشيف يمكن أن تجعل من الممكن توضيح هذه المفاهيم، من خلال ما يلي:

* أدوات التقييم في الأرشيف:

لطالما نشأ السؤال حول كيفية تقييم الوثائق الأرشيفية، حيث اكتسب خبراء الأرشيف على مدى عقود، أدوات نظرية وعملية خاصة بهذه الوظيفة.

أولاً، كما أوضح كارول كوتور، خمسة مبادئ تحكم تقييم الأرشيف، حيث يحدد الأرشيفيون، في تقييمهم للوثيقة، الدرجة التي تشكل فيها أو لا تشكل دليلاً على أنشطة المجتمع بأسره.

إنها مسألة تحديد ما إذا كانت الوثيقة توضح انتماء المنشئ إلى المجتمع وبأي طريقة تمثل الإيماءة التي قام بها في إنشاء الوثيقة عند القيام بنشاطه، مبدأ آخر يجب على الأرشيفي احترامه وهو موضوعية الحكم ومعاصرته، أي أنه يجب النظر إلى الوثيقة وفقاً للقيم المعاصرة لها وليس وفقاً للقيم الحالية، إذا تم إجراء هذا الأخير في فترة مختلفة عن فترة الإنشاء.

بالإضافة إلى ذلك، يجب احترام الروابط بين التقييم والوظائف الأرشيفية الأخرى، التقييم عملية شاملة ومن ثم، فإن السؤال بالنسبة إلى أمين الأرشيف هو عدم إغفال حقيقة أن جميع الوظائف الأرشيفية تعتمد على التقييم، لأن هذا يجعل من الممكن تحديد البنية النهائية للأرصدة.

والمبادئ النهائية التي تملّي حكم الأرشيفي هي التوازن الذي يجب الحفاظ عليه، من ناحية، أغراض الإدارة وأغراض التراث، ومن ناحية أخرى، سياق الإنشاء وسياق الاستخدام.¹

كما ترتبط مقارنة "الأعمار الثلاثة" بالقيم والوظائف المنسوبة إلى الوثائق الأرشيفية، ودورة حياة الوثائق؛ هذه المقاربة التي قبلها غالبية الأرشيفيين، تعترف بأن "كل وثيقة أرشيفية تمر بفترة واحدة أو أكثر، تتميز بتكرار استخدامها ونوعها.

تتوافق فترة النشاط مع اللحظة التي تكون فيها الوثائق بمثابة دعم يومي لأنشطة المنشئ، أما خلال الفترة شبه نشطة (أرشيف مؤقت)، يتم حفظ الوثائق لأسباب تتعلق بالقيمة الأولية ولكن لا يتم استخدامها بشكل متكرر، أخيراً، ما يسمى بفترة عدم النشاط (غير نشطة) وهي عندما "لم تعد للوثائق أي قيمة متوقعة للمؤسسة التي أنتجتها".

¹ Ibid. p.7

عند الدخول إلى المرحلة غير النشطة، يتم حذف الوثائق أو فرزها أو الاحتفاظ بها بشكل دائم، ترتبط هذه المقاربة ارتباطاً وثيقاً بوضع جدول الحفظ.

هذا الجدول هو "أداة تسيير تجمع بين قواعد الحفظ التي تتبناها مؤسسة ما لترشيد حفظ الأرشيف" وقاعدة الحفظ هي "معياري يتم وضعه على أساس الحكم الذي يتخذه الشخص على القيمة الأولية والثانوية التي يقدمها الأرشيف". كما يتطلب تطوير الحفظ من ناحية، تحليل الاحتياجات، ومن ناحية أخرى لتحقيق التوازن بين جوانب الحفظ والإقصاء.¹

* تقييم الوثائق الأرشيفية:

إن عملية الحكم على القيم التي تحتفظ بها الوثائق الأرشيفية (القيمة الأولية، القيمة الثانوية) وتحديد الفترات الزمنية التي تنطبق خلالها هذه الوثائق المذكورة في السياق، ويؤخذ في الاعتبار الرابط الأساسي بين المؤسسة أو الشخص في سياق أنشطتها.

في علم الأرشيف المعاصر، فإن عملية التقييم التي تتكون أساساً من الحكم والبت، تستدعي بالتالي مفهوم القيمة وفترة الحفظ والرابط الذي لا يمحي بين المنشئ وأرشيفه.²

* المبادئ التوجيهية للتقييم:

من بين الأسس النظرية التي يجب مراعاتها لتقييم الأرشيف، مفهوم القيمة الذي يعتقد أنه مركزي، ولأن التقييم هو الحكم على قيمة شخص ما أو شيء ما، في علم الأرشيف من المهم الحكم على قيمة الأرشيف، علاوة على ذلك كان الاهتمام بالحفاظ على هذا الأخير دائماً مرتبطاً ارتباطاً وثيقاً بمفهوم القيمة، هذا الذي يشير إلى وظائف الأرشيف مثل وظيفة الإثبات القانوني اتجاه حقوق المواطن في العصور القيمة، في مواجهة حقوق الملكية في العصور الوسطى، وأمام حقوق الدولة في العصر الحديث، ووظيفة الإثبات التاريخية في منتصف القرن 19م ووظيفة الإثبات (الدليل) الإداري والقانوني والمالي بفضل ظهور الإدارات الحديثة التي تميز النصف الثاني من القرن 20م أساس الاهتمام بالحفاظ على الأرشيف، ومع مرور الوقت طور الأرشيفيون من خلال كتاباتهم وأبحاثهم نظرية القيم والوظائف التي تعتبر ضرورية للتقييم.³

¹ Ibid. p.8

² Couture, Carol. Les calendriers de conservation: Fondements théoriques et état des pratiques. *Janus*, vol.12, 1998. p.165. Disponible à l'adresse: <https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/T3GTIF3E>

³ Ibid. p.170

* القيمة الأولية والقيمة الثانوية:

في مطلع الخمسينات من القرن الماضي، قدم الأرشيفي الأمريكي تيودور شيليمبرغ مساهمة كبيرة في علم الأرشيف المعاصر من خلال تقديم وتعريف مفهومي القيمة الأولية والثانوية، التي ترجمت إلى الفرنسية بنفس المعنى، حيث تشير القيمة الأولية إلى الأسباب التي تم من أجلها إنشاء الوثيقة، وهناك ثلاثة مكونات لها تتمثل في القيمة الإدارية، القانونية والمالية.

من ناحية أخرى تشير القيمة الثانوية إلى جميع الاستخدامات الأخرى الممكنة للأرشيف، كما يرى "شيليمبرغ" أن هناك عنصرين يتعلق الأمر بمفهوم 'القيمة الإثباتية' للشهادة المتعلقة بالهيكل والوظيفة والأنشطة المحددة لكل وحدة من وحدات المؤسسة.

عند التفكير في تاريخ المؤسسة، هناك مفهوم المعلومات (القيمة المعلوماتية) التي تغطي بعدا مؤسستيا إضافيا، وتتفق مع إرادة المختص في عملية التقييم 'Hans Booms' لضمان أن التقييم يجعل من الممكن أن نشهد على أنشطة المجتمع ككل.

– القيمة الأولية: الأهمية من تقديم الوثيقة الأرشيفية فيما يتعلق بوظيفة الإثبات الإدارية، القانونية أو المالية التي من أجلها تم إنشاؤها أو استلامها.

– القيمة الثانوية: الأهمية من تقديم الوثيقة الأرشيفية فيما يتعلق بوظيفة الشهادة، التراث التي تفي بها للشخص أو المؤسسة التي أنشأتها أو استلمتها من ناحية، والمجتمع بشكل عام من ناحية أخرى.

المبحث الثاني: مبادئ ووظائف الأرشيف والإدارة

من خلال هذا المبحث، سنتمكن من التعرف على مختلف المبادئ ووظائف الأرشيف والإدارة العلمية، حيث هناك ارتباط وثيق بين كل من الإدارة والأرشيف، من خلال عمليات التسيير التي تكون على مستوى أي مؤسسة، فالوثائق والأرشيف وجودها مرتبط بكل ما تمارسه المؤسسة من إدارة وتسيير على مستوى هيكلها ومصالحها المتنوعة والتي تمارس العديد من الأنشطة والوظائف، التي تنتج من خلالها الكثير من الوثائق والملفات، التي تشكل في نهاية الأمر رصيد أرشيفي يمثل هوية وكيان تلك المؤسسة، إذن ومن أجل الوصول إلى هذه النتيجة، لا بد من احترام المبادئ العامة والأساسية للأرشيف من جهة وللإدارة من جهة ثانية، بالإضافة إلى تطبيق كل الوظائف التي تساهم في تحقيق نجاح التسيير الفعلي للمؤسسة.

4. المبادئ الأرشيفية

من بين أبرز المبادئ الأرشيفية، هناك ما يسمى بمبدأ إحترام الرصيد، هذا هو المبدأ الأرشيفي الذي بموجبه يجب وضع كل وثيقة في المجموعة الأرشيفية التي جاءت منها، ويقدر الإمكان، في مكانها الأصلي في هذه المجموعة.

في منشور صدر عام 1990، يذكر المكتب الكندي لأمناء المحفوظات في هذا الصدد أن "مبدأ إحترام الرصيد هو مبدأ أساسي يقضي بعدم خلط الأرشيف من نفس المصدر مع ذلك الموجود في مصدر آخر، ويجب الحفاظ عليه وفقاً لظروفه". النظام الأصلي، إذا كان موجوداً.¹

كما تم التأكيد بقوة على أهمية مبدأ إحترام الرصيد، الذي تم تعريفه على النحو التالي من قبل ميشيل دوشين Michel Duchein في مقال لا يزال يُستشهد به على نطاق واسع اليوم:

"إحترام الرصيد هو ترك الأرشيف (الوثائق بجميع أنواعها) مجمعة، دون خلطها مع غيرها، من إدارة أو مؤسسة أو شخص طبيعي أو اعتباري معين، أي، ما يسمى بأرشيف هذه الإدارة أو هذه المؤسسة أو هذا الشخص"،² ولبدأ إحترام الرصيد درجتين، يمكن عرضهما على النحو التالي:

- الدرجة الأولى من إحترام الرصيد: من البسيط إلى المعقد وكما سبق، فإن مبدأ إحترام الرصيد له درجتين، تهدف الدرجة الأولى إلى الجمع بين الإنتاج العضوي والمسجل لمنتج واحد، سواء كان الأخير شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً، وتتعلق الدرجة الثانية من جانبها، بإحترام الترتيب الداخلي لمنشأ الوثائق ضمن هذه المجموعة العضوية.

كقاعدة عامة، لا يطرح مبدأ إحترام الرصيد سوى القليل من المشاكل كمبدأ أرشيفي أساسي، ومع ذلك، تبدأ المشاكل عندما يتم تطبيقه أو عندما تكون هناك تغييرات كبيرة بين المؤسسات المنتجة للأرصدة الأرشيفية.³

إن النظرة العامة لمبادئ الأرشيف يمكن أن تسمح بملاحظة أنه على الرغم من الأسئلة التي تثيرها، فإن مفهوم الأرصدة ومبدأ إحترام الرصيد أو المصدر لا يزال، أساساً نظرياً متيناً للممارسة الأرشيفية في العديد من البلدان، كما

¹ Nahuet, Robert. L'archivistique contemporaine à l'âge adulte: pertinence et actualité du respect des fonds. Archives, vol.41, n° 1, 2009-2010. p.46. Disponible à l'adresse:

http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol41_1/41_1_nahuet.pdf

² Couture, Carol ; Lajeunesse, Marcel. L'archivistique à l'ère du numérique: Les éléments fondamentaux de la discipline. Canada: Presses de l'Université du Québec, 2014. p.106

³ Nahuet, Robert. Op.cit. p.51

في أسس علم الأرشيف المعاصر، وينطبق الشيء نفسه على الأسس النظرية الأخرى مثل مبدأ الإقليمية، ودورة حياة الأرشيف، والصلة بين الأنشطة وإنشاء الأرشيف والطبيعة الأساسية للتدخل بينها.¹

فإذا تم التركيز على مراقبة دورة حياة الوثائق، فهذا يعني تنفيذ قواعد الحوكمة على مستويات متعددة، وبالتالي، عند إنشائها، يجب أن يكون من الممكن تحديد الوثيقة بدقة (المؤلف، المستلم، تاريخ الإنشاء، المحتوى، سياق الإنتاج) من أجل تمكين المصادقة عليها، للتأكد من موثوقيتها، يجب أن تكون قادرًا على تتبع جميع عمليات المعالجة التي خضعت لها، في الواقع، ستعتمد إمكانية التتبع هذه على إمكانية ضمان سلامة الوثيقة، أي عدم تغيير أو تعديل المحتوى الأصلي، وأخيرًا، يجب أن تظل الوثيقة قابلة للاستخدام (قابلة للقراءة والاستخدام) بمرور الوقت لضمان فائدتها.

بالإضافة إلى المبدأ المتضمن إمكانية تقفي الأثر وبالتالي موثوقية الوثيقة، هو الحاجة إلى القدرة على ربطها بسياق الإنتاج الخاص بها، ولذلك فإن الحفاظ على سلامة الرصيد مادياً أو افتراضياً يشكل تحدياً كبيراً، في الواقع، يتم تعريف الأرشيف من خلال المصدر المشترك لمكوناته، ولذلك فمن الضروري عدم خلط وحدات ووثائقية من مصادر مختلفة أو تفكيك مجموعة من الوثائق المنتجة في نفس السياق، إن احترام سلامة المجموعة لا يقتصر فقط على تسهيل تصنيف الوثائق، قبل كل شيء، يتعلق الأمر بالقدرة على تحديد منتجها وسياق إنشائها بشكل صحيح حتى تتمكن بعد ذلك من استخدام المعلومات التي تحتوي عليها، إن الوثيقة التي تمت إزالتها من بيئتها لديها فرصة ضئيلة لأن تكون ذات صلة حقاً، ولأسباب سياسية أو تنظيمية أو مالية أو تتعلق بالملاءمة، هناك للأسف العديد من الأمثلة على الأرصاد التي لم يتم احترام هذا المبدأ بشأنها، مع ما يترتب على ذلك من ضياع أقسام كاملة من التراث أو نفي أرصاد الأرشيف إلى الخارج دون إمكانية إرجاعها.²

لقد أثبتت هذه المبادئ، التي لا تزال صامدة بعد أكثر من 170 عامًا من صياغتها، فائدتها وساهمت في الطابع المميز لعلم الأرشيف، كما تم التأكيد مجددًا على أهميتها في التسعينيات والعقد الأول من القرن الحادي والعشرين على المستوى الوطني والدولي في القواعد والمعايير المهنية الصادرة عن الهيئات الوطنية والدولية مثل ICA، وتم بعد ذلك نشر هذه المعايير على نطاق واسع في جميع أنحاء العالم بفضل التأثير الذي تمارسه مؤسسات الأرشيف الوطنية الكبرى، والعمل المنسق للجمعيات المهنية، فضلاً عن التكوين الذي توفره الجامعات.

¹ Couture, Carol ; Lajeunesse, Marcel. Op.cit. p.119

² Gillet, Florence. Archives et gouvernance de l'information à l'ère numérique. *Courrier hebdomadaire*, n°.2530-2531, 2022. p.10. disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-courrier-hebdomadaire-du-crisp-2022-5-page-5.htm>

على المستوى الدولي، قدم المجلس الدولي للأرشيف مساهمة كبيرة من خلال نشر معايير الوصف الخاصة به لإتاحة هذه المبادئ بين أعضائه البالغ عددهم حوالي 1400 عضو، المنتشرين فيما يقرب من 200 دولة وإقليم.

وعلى الرغم من الانتقادات الموجهة لاحترام الأرصدية، فقد تم التأكيد، في عام 2007، على الثقة في صحة وأهمية هذا المبدأ؛ من جانبهم، أصبح الأرشيفيون مقتنعون بشكل متزايد بأهمية التدخل المبكر في دورة حياة الوثائق والمشاركة في نشاط الهيئات وصنع القرار في مؤسساتهم، وأنهم هم الذين سيضمنون تنفيذ المبادئ الأرشيفية من خلال لعب دور استباقي في إنجاز الوظائف الأرشيفية الرئيسية المتمثلة في إنشاء المعلومات والحصول عليها وتقييمها وتصنيفها ووصفها والحفاظ عليها وتبليغها.¹

وحسب ميشيل دوشين Michel Duchein، لكي يتم الاعتراف بالمؤسسة كمنتج للأرصدية، يجب أن تستوفي الشروط التالية:

- أن يكون لها إسم ووجود قانوني خاص بها ناتج عن عمل محدد ومؤرخ (قانون، مرسوم، أمر، الخ)؛
 - أن يكون لها إسناد دقيق وثابت، محدد بنص له القيمة القانونية أو التنظيمية؛
 - يجب تحديد موقعها ضمن التسلسل الإداري بدقة من خلال الفعل الذي أنشأها؛ وعلى وجه الخصوص، فإن خضوعها لهيئة أخرى ذات مستوى أعلى يجب أن يكون معروفاً بوضوح؛
 - يجب أن يكون لها قائد مسؤول يتمتع بسلطة اتخاذ القرار يتوافق مع مستواه الهرمي، وبعبارة أخرى، يجب أن تكون قادرة على التعامل مع المسائل التي تدخل في نطاق اختصاصها دون الاضطرار إلى تقديمها تلقائياً للقرار من جهة أعلى؛
 - يجب أن يكون تنظيمها الداخلي معروفاً قدر الإمكان وثابتاً في مخطط تنظيمي.
- هذا التعريف للمؤسسات المنتجة للأرصدية الأرشيفية يحدد بوضوح خصائصها الأساسية، ومن ثم لكي يتم الاعتراف بأي هيئة إدارية كمنتج للأرصدية، يجب أن يكون لديها ميثاقها الخاص أو أي وثيقة أخرى تشهد على وجودها القانوني، حتى لو لم تكن مستقلة تماماً، كما يجب تحديد اختصاصاتها وقطاعات نشاطها ومهاراتها، بالإضافة إلى هيكلها التنظيمي بشكل واضح.

¹ Couture, Carol ; Lajeunesse, Marcel. Op.cit. p.120

4-1 معايير تحديد منتجي أرصدة الأرشيف

من خلال ما سبق، لا بد من تحديد مجموعة من المعايير التي من خلالها يمكن التعرف على منتجي الأرصدة الأرشيفية على مستوى المؤسسة، والتي تتمثل كالاتي:

* الهوية القانونية: يجب أن يكون لمنشئ الوثائق اسم قانوني خاص به وأن يكون له وجوده القانوني الخاص، الذي تم تأسيسه بموجب قانون مؤرخ، أو أمر، أو إعلان، أو مرسوم، أو ميثاق، وما إلى ذلك.

* التفويض الرسمي: يجب أن يكون لدى منشئ الوثائق تفويض مهم محدد بوضوح والذي يجب أيضاً تحديده في وثيقة قانونية أو تنظيمية.

* وضع هرمي محدد: المكان الذي يشغله المنشئ، يجب أن تكون الوثائق في التسلسل الهرمي الإداري محددة بوضوح في قانون أو مرسوم، ويجب أن تكون علاقاتها مع المستويات العليا الأخرى في التسلسل الهرمي محددة بوضوح.

* درجة واسعة من الاستقلالية: يجب أن يكون لدى منشئ الوثائق هيئة تنفيذية تتمتع بسلطة اتخاذ قرارات مستقلة وصولاً إلى المستوى الهرمي لأعضائها.

* الهيكل: يجب أن يكون لدى منشئ الوثائق هيكل تنظيمي داخلي رسمي، بالإضافة إلى نظام حفظ الوثائق، يجب أن يكون لدى منشئ الوثائق نظام مستقل لحفظها.¹

بالإضافة إلى أن يكون لديها قائد مسؤول، يتمتع بسلطة اتخاذ القرار التي تتوافق مع مستواه الهرمي، وبعبارة أخرى، يجب أن يكون ذلك القائد قادراً على التعامل مع المسائل التي تدخل في نطاق اختصاصه، دون الاضطرار إلى تقديمها تلقائياً إلى سلطة أعلى لاتخاذ قرار بشأنها (من الواضح أن هذا لا يعني أنه يجب أن يتمتع بسلطة اتخاذ القرار في جميع الأمور، فقد يتم استدعاء بعض الأمور المهمة لاتخاذ قرار بشأنها إلى المستوى الأعلى من التسلسل الهرمي الإداري).²

¹ Nahuët, Robert. Op.cit. p.47-50

² Duchéin, Michel. Le «respect des fonds» en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques. *La Gazette des archives*, vol.97, 1977. p.79-80. disponible à l'adresse: https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1977_num_97_1_2554?q=Principes%20archives%20

5. الوظائف الأرشيفية

إن وظيفة مصلحة الأرشيف ليست الحفاظ المادي على الوثائق فقط، بل يجب عليها أيضًا ضمان استلامها وفرزها وجردها وتبليغها واستنساخها وترميمها إذا لزم الأمر، وبشكل عام، الترويج لها من خلال الأنشطة العلمية والثقافية المناسبة (المعارض والمؤتمرات والمنشورات وما إلى ذلك)، كما تتوافق كل من هذه الوظائف مع أماكن محددة.¹

ويمكن التطرق للوظائف الأرشيفية من عدة جوانب، سواء المتعلقة بالمؤسسة أو الأرشيفي في حد ذاته، وفي هذا الإطار سيتم تحديد مجموع الوظائف الأرشيفية على مستويين، المستوى الأول يتعلق بوثيقة الأرشيف وما تمتلكه من أهمية وقيم متعددة، أما المستوى الثاني فيتعلق بالأرشيفي وما يقدمه من أدوار ومهام أساسية في التعامل مع الأرشيف بشكل عام.

5-1 المستوى الأول: المتعلق بوثائق الأرشيف

تم دائمًا جمع الوثائق وحفظها لتلبية الاحتياجات المحددة، بناءً على هذه الاحتياجات، يمكن تمييز الوظائف الأربعة الأساسية للأرشيف، سواء كان عبارة عن وثائق وملفات جارية أو تاريخية: خدمة الإدارة وضمان الحقوق وخدمة البحث والعمل الثقافي.

أ/ الوظيفة الإدارية

فوق مستوى معين من التطور، لا يمكن للمجتمع البشري أن يعمل دون اللجوء إلى الكتابة، لأنه بدون تسجيل المعلومات، لا يمكن له إدارة وتنظيم وتقييم التعاون بين الأفراد والجماعات والمكاتب والمصالح الإدارية، حيث تقوم المؤسسات والإدارات وحتى الأفراد بإنتاج الأرشيف بهدف خدمة عملياتهم الخاصة.²

* وظيفة الإثبات: طالما ارتبطت ارتباطًا وثيقًا بوجود الوثيقة الأرشيفية، حيث يتم استخدام كلمة إثبات هنا بمعناها الأولي، الذي يهدف إلى إظهار الحقيقة، كما ترتبط وظيفة الإثبات بالقيمة الأولية للوثائق الأرشيفية وتوصف بأنها:

– إدارية (بالنسبة للوثيقة التي تؤسس أو تعيد إثبات الحقيقة فيما يتعلق بالعملية الإدارية لمؤسسة ما.

– بالإضافة إلى القيمة المالية بالنسبة للشخص الذي يثبت أو يستعيد الحقيقة فيما يتعلق بالأنشطة المالية.

¹ Cleyet-Michaud, Rosine; Ermisse, Gérard. Locaux et équipements d'archives. *SCRIBD*, 2020. p.2. Disponible à l'adresse: <https://www.scribd.com/document/472339363/Locaux-et-equipements-d-archives>

² Kecskeméti, Charles; Körmeny, Lajos. *Les écrits s'envolent : Le défi de la conservation des archives dans le long terme*. Blog Marie Anne-Chabin, 2014.p.47. Disponible à l'adresse: http://www.marieannechabin.fr/wp-content/uploads/2017/10/SCRIPTA-VOLANT_web.pdf

* وظيفة الشهادة: نحتفظ بكلمة 'شهادة' لتطبيقها على القيمة الوحيدة واستخدامها بمعنى علامة تعبير، العلامة لشيء ما تم تحديده من قبل المؤهلين "تراث شخصي" أو "تراث مؤسسي" أو "تراث مجتمعي".¹

ب/ وظيفة ضمان الحقوق

في المجتمعات المتقدمة، يتم تسجيل الحقوق المكتسبة (مثل ألقاب النبالة والتبرعات) ويتم الاحتفاظ بالوثائق المقدمة من قبل المؤسسات المختصة، وخاصة كاتب العدل، حتى تتمكن من إثبات الحقوق أو نفيها.

في روما القديمة، كان "تابولاريوم" بمثابة مستودع للوثائق الخاصة؛

في أرشيفات المستشارية الملكية المجرية، هناك سلسلة من السجلات التي تحمل عنوان Libri regii حيث ألقاب النبالة والتبرعات الملكية.

وفي مجتمعات العصر الحديث، أصبح الأمن القانوني مطلباً أساسياً، ولهذا الاحتياجات، انتشر إنشاء فئات ووثائق جديدة، مثل سجلات الأبرشيات ومن ثم سجلات الأحوال المدنية وسجلات الأراضي.

في سيادة القانون، قد تكون الوثيقة الصادرة في ظل ظروف تضمن صحتها والمحفوظة في مؤسسة تضمنها، على سبيل المثال أرشيف الدولة، بمثابة دليل.

ج/ خدمة البحث

يمكن استخدام وثائق الأرشيف ليس فقط للأغراض الإدارية وضمان الحقوق، ولكن أيضاً لأغراض البحث، فالاستغلال الأكثر شيوعاً هو استخدام البحث التاريخي، لوثائق لم تعد تخدم الاحتياجات العملية للمؤسسة المنتجة والتي تم دفعها إلى مركز الأرشيف.²

د/ الوظيفة الثقافية

ظهرت الوظيفة الثقافية في حياة الأرشيف في القرن العشرين؛ ويمكن تحديد الهدف من المعارض والزيارات والمؤتمرات والمنشورات عن مراكز الأرشيف نفسها أو عن الوثائق التي تحتفظ بها، هو التعريف بعمل هاته الأخيرة ووظائفها من جهة وجذب الانتباه إلى الكنز الذي تمثله الوثائق المحفوظة على مستوى هذه المراكز، من جهة أخرى.³

¹ Couture, Carol. Les calendriers de conservation. Op.cit. p.171

² Kecskeméti, Charles ; Köröndy, Lajos. Op.cit. p.47

³ Ibid. p.48

5-2 المستوى الثاني: المتعلق بالأرشيبي

أ/ تحليل الاحتياجات

يعرّف القاموس كلمة تحليل بأنها " مجموعة الأعمال التي تشمل الدراسة التفصيلية لمشكلة ما، وتصميم طريقة تسمح بحلها، والتعريف الدقيق للمعالجة المناسبة"، تشير كلمة "احتياج أو الحاجة" إلى ما هو ضروري وجوهري"، ومن خلال تطبيقه على علم الأرشيف، بالتالي يمكن التفكير في تحليل الاحتياجات باعتباره دراسة لموقف يسمح لنا بالتعرف على ما هو ضروري لتسيير أرشيف المؤسسة، يمكن مقارنة تحليل الاحتياجات بالفحص الذي يجب على الطبيب إجراؤه قبل التشخيص واقتراح العلاج.

تحليل الاحتياجات ليس تدخلاً خاصاً بعلم الأرشيف، بل إنه يتعلق بعلوم الإدارة ويجب تكييفه لتلبية الأغراض المحددة لتسيير الأرشيف، في علم الأرشيف، تتمثل أهدافه النهائية، من ناحية، في تمكين الأرشيفي من اكتساب معرفة جيدة بالمؤسسة المعنية (المهام، والأنشطة، والتنظيم، وسياق التشغيل، والوثائق التي تم إنشاؤها واستلامها أثناء ممارسة أنشطتها)، وكذلك الوضع العام لتسيير الأرشيف وتحديد بوضوح الخطوات الواجب تنفيذها والحلول المقترحة، ومن ناحية أخرى، يجب أن تمكن السلطات المؤسساتية من اتخاذ قرار ناجح بشأن تسيير الأرشيف.

ومن المهم إقامة توازي في هذه الحالة، بين تحليل الاحتياجات ومفهوم التقييم الكلي الذي اقترحه تيري كوك Terry Cook من الأرشيف الوطني الكندي؛ ومنه فتحليل الاحتياجات والتقييم الكلي يشتركان في نفس الهدف العام، وهو معرفة المؤسسة التي تنتج الوثائق الأرشيفية بشكل أفضل، ولذلك فإن تحليل الاحتياجات يغطي الواقع الواسع لكل ما يجب معرفته قبل التدخل؛ وهذه هي الطريقة المفضلة للتوفيق بين الاحتياجات التي يجب تلبيتها والوسائل التي يجب وضعها، لذا فهو إن صح التعبير، حجر الزاوية في المؤسسة الأرشيفية بأكملها.¹

ب/ وظيفة الإنشاء

يتكون هذا التدخل من مراقبة إنشاء المعلومات أو الوثائق ووضع معايير تهدف إلى تجنب ضياع الوقت والكفاءة التي تنتج عن وجود معلومات أو وثائق لا تلي طرق إنشائها وبثها واستقبالها.

ومن بين المزايا الأخرى، يتيح هذا التدخل إمكانية تجنب إنشاء أو الاحتفاظ بمعلومات أو وثائق غير ضرورية وحذف أي معلومات زائدة عن الحاجة من الوثائق، وتوفير إمكانية تسجيل أي معلومات غير موجودة والتي قد تكون مفيدة،

¹ Couture, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Canada: Presse de l'Université du Québec, 2003. p.14

وتوحيد معايير عرض أنواع معينة من الوثائق، مثل المراسلات (التقليدية أو الإلكترونية)، والمحاضر، والتقارير، والمذكرات، والبطاقات المهنية، يمكننا أيضاً، بفضل التدخل في الإنشاء، التخطيط لاستخدام الوسيط الذي تناسب جودته مع أهمية المعلومات التي ينقلها واتخاذ جميع التدابير، بحيث تتوافق هيكله المعلومات وفاتورة الوثائق ومعايير الكفاءة الإدارية وكذلك الالتزامات القانونية حيثما ينطبق ذلك، وبطبيعة الحال، لا يمكن الحديث عن إنشاء المعلومات والوثائق دون وضع هذه الوظيفة في سياق المعلومات للأنشطة الإدارية.¹

كما أن دقة المعلومات ووضوحها واكتمالها تزيد من قيمة الوثائق، حيث أن ممثلي المؤسسة وموظفيها هم من يمكنهم ضمان هذه الصفات بشكل أفضل عند إنشاء الوثائق.²

ج/ وظيفة التقييم

يؤكد المؤلفون، الواحد تلو الآخر، على أهمية التقييم وطابعه الأساسي والدرجة العالية من الكفاءة العلمية والمهنية التي يتطلبها، إن تقييم الأرشيف، في أبسط صورته، يعتمد بالضرورة على المعرفة المتعمقة بالمؤسسة أو الشخص الذي أنشأها في سياق أنشطتها، كما يجب أن يكون الهدف النهائي هو الشهادة لجميع مكونات المجتمع.

"عملية الحكم على القيم التي تقدمها الوثائق الأرشيفية (القيمة الأولية والقيمة الثانوية) وتحديد الفترات الزمنية التي تنطبق خلالها هذه القيم على الوثائق المذكورة في سياق يأخذ في الاعتبار للرباط الأساسي الموجود بين المنظمة (أو الشخص) المعني والوثائق الأرشيفية التي تنشئها في سياق أنشطتها"

توجد الآن أسس نظرية وخبرات تسمح للأرشيفي بإجراء تقييم علمي للأرشيف، من خلال الاعتماد على المبادئ التوجيهية التي تتناول أدوات فعالة، تعزز دورة حياة وثائق الأرشيف وترشيد عملية حفظها.³

كما يتكون التقييم من تحديد القيمة الدائمة، وبالتالي التصرف (رفع السرية) عن الوثائق الأرشيفية وفقاً لاستخدامها الإداري أو القانوني أو المالي الجاري، أو قيمتها كشهادة أو قيمتها للبحث التاريخي، وتصنيفها وعلاقتها بالوثائق الأرشيفية الأخرى.⁴

¹ Ibid. p.16

² Gillis, Trina. **Guide de conservation et d'identification des documentent d'archives des sociétés et des organismes**. Archives provinciales de la Saskatchewan. p.2. Disponible A l'adresse: https://www.saskarchives.com/sites/default/files/pdf/guide_de_conservation.pdf

³ Couture, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Op.cit. p.16-17

⁴ Gillis, Trina. Op.cit. p.3

يمكن تحديد خمسة مبادئ أساسية، يبدو أنها تنطبق على جميع السياقات التي يتعين على الأرشيفي أن يطلب فيها إجراء التقييم، فعند التقييم، يجب على الأرشيفي التأكد من بعض العناصر وهي:

- أن يكون الأرشيف شاهد على جميع أنشطة المؤسسة؛
- موضوعية ومعاصرة الحكم الذي يصدره؛
- احترام الروابط التي توحد التقييم والتدخلات الأرشيفية الأخرى؛
- أن يكون هناك توازن بين الأغراض الإدارية والأغراض التراثية من تدخلها؛
- أن يكون هناك توازن بين الاعتبارات المتعلقة بسياق إنشاء الأرشيف وتلك المرتبطة باستخدامه.¹

د/ وظيفة الاقتناء

يتم تعريف الاقتناء على أنه: "الإجراء الذي تصبح بموجبه مصلحة الأرشيف مالكة للوثائق، بهدف زيادة أو استكمال أو تحديث أرصدة المجموعات المتعلقة بها".²

تنطبق هذه الوظيفة الأرشيفية المهمة طوال دورة حياة الأرشيف، وبالتالي، فهي تحكم انتقال الأرشيف المؤسساتي من حالة الأرشيف الجاري إلى حالة الأرشيف الوسيط، ومن حالة الأرشيف الجاري والوسيط إلى حالة الأرشيف النهائي، وهو النمو أيضاً الذي ينظم دخول الأرشيف غير المؤسساتي وفقاً لأنماط مثل التبرع والشراء والإيداع والإقراض والتبادل وإعادة الإدماج، وبطبيعة الحال، نرى بشكل مباشر الرابط المميز الموجود بين هذه الوظيفة ووظيفة التقييم، وهو الشرط الأساسي لأي زيادة مهما كانت.

كما يجب أن يعتمد دفع أرشيف المؤسسة على جدول الحفظ الناتج عن التقييم، أما بالنسبة للأرشيف غير المؤسساتي، فإن الحصول عليه يتم في سياق سياسة تحدد فيها أولويات اقتناء هذا النوع من الأرشيف، وفي هذا المجال، من الضروري أن يتم تحديد الوضع القانوني لكل عملية اقتناء من خلال العقد والتأكد من أنها تتم وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها.³

¹ Couture, Carol. L'évaluation des archives: état de la question. Op.cit. p.17

² Dictionnaire des archives : français, anglais, allemand. Ecole nationale des chartes: association française de normalisation, 2002. p.24

³ Couture, Carol et al. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Op.cit. p.18

هـ/ وظيفة التصنيف

لقد مر وقت لم يكن فيه أمناء المحفوظات يميزون بين تصنيف المكون الفكري وتصنيف المكون المادي للأرشيف، الأمر مختلف الآن، ففي علم الأرشيف كما في علوم المعلومات، تشير كلمة تصنيف إلى التوزيع حسب الأقسام، حسب الفئات، وفق ترتيب معين وطريقة معينة، بينما تشير كلمة تصنيف إلى فعل التصنيف.

في الأساس، التصنيف هو عملية فكرية لتحديد العناصر المتشابهة وتجميعها بشكل منهجي بناءً على الخصائص المشتركة التي يمكن بعد ذلك تمييزها إذا تطلبت الكمية، تتكون هذه الوظيفة من مجموعة من الأعراف والأساليب والقواعد الإجرائية منظمة بشكل منطقي وتسمح بتصنيف الوثائق حسب مجموعات أو فئات مهما كان وسيطها وعمرها.

الهدف النهائي للتصنيف هو بالطبع تسهيل تحديد المعلومات الواردة في الوثائق الأرشيفية، وبذلك توفير فهم أفضل لسياق التشغيل للشخص الطبيعي أو الاعتباري المعني، إن مبدأ احترام الرصيد، الذي يعتبره الجميع أحد أسس علم الأرشيف المعاصر، يجب أن يحكم إنشاء أنظمة تصنيف لأرشيف أي مؤسسة مهما كانت.

من خلال إنشاء وتطبيق نظام تصنيف عقلاني للأرشيف الجاري، حيث يتدخل الأرشيفي في المستوى الثاني من مبدأ احترام الرصيد (احترام النظام الأصلي) من خلال إعطاء، منذ البداية، ترتيباً منطقياً للتصنيف، إذا فهو يلي احتياجات الإدارة، ولا يمكنه أن يفعل إلا السماح، بعد ذلك، بشهادة مميزة عن أداء المؤسسة المعنية، وسيستمر تطبيق نفس التصنيف حسب الاقتضاء طوال دورة حياة الأرشيف المؤقت والنهائي.¹

كما يتطلب تطوير إطار تصنيف مناسب وجود رؤية شاملة للوثائق المراد تصنيفها، وبهذه الطريقة، ربما يكون هذا العنصر من العمل الأرشيفي هو أفضل طريقة لقياس كفاءة المكلف بالأرشيف.

كما يشكل مخطط التصنيف الأداة الأولى للتعريف الفكري للوثائق على أي مستوى وثائقي، مما يسهل عملية اتخاذ القرار وإجراءات البحث الإدارية والتاريخية، فوجوده يعمل بطريقة ما على استقرار عمليات الإدارة من خلال اقتراح إطار مرجعي وإجراءات مشتركة.²

¹ Ibid. p.19

² Héon, Gilles. Les plans de classification en archivistique. *Archives*, vol.27, n°.1, 1995. p.77. disponible à l'adresse: https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27_1/27-1-heon.pdf

و/ وظيفة الوصف

يتولى الأرشيفي، من بين مهام أخرى، إتاحة الوصول إلى المعلومات الموجودة في الأرشيف، الوصف هو وظيفة أرشيفية مركزية، ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالتصنيف، وتعتمد على معرفة المستخدمين واحتياجاتهم وتعرف بأنها: "مجموعة من العمليات التي تتيح وصف الخصائص الفيزيائية للأرشيف ومحتواه أو بشكل أكثر دقة تسجيل المعلومات فيما يتعلق بهيكل ووظائف ومحتوى الوثائق الأرشيفية".

وتخضع هذه الوظيفة لثلاثة مبادئ أساسية. عند الوصف، يجب على الأرشيفي:

- احترام أرصدة الأرشيف؛

- تعكس مستويات التصنيف؛

- انتقل من العام إلى الخاص.

ويجب أن يحترم الوصف رصيد الأرشيف لأنه يشكل الوحدة الأساسية لأي تدخل أرشيفي. ويجب أن تعكس مستويات التصنيف وهي مركز الأرشيف، والرصيد، والسلسلة، والملف، والقطعة، حيث إنها تشهد بشكل أكثر دقة وتفصيلاً على وظائف وأنشطة الشخص الطبيعي أو المعنوي الإنشائية للرصيد.

وأخيراً، يجب أن ينطلق الوصف من العام إلى الخاص - وهو مقارنة مهمة بالنسبة للأرشيفي - لتسجيل الوثيقة الأرشيفية والمعلومات التي تحتوي عليها.

ز/ وظيفة النشر: التبليغ

هل يجب أن نتحدث عن النشر أم التبليغ؟ يعرف القاموس النشر بأنه عمل نشر المعرفة، المعرفة (Le Petit Larousse)، في حين يتم تعريف التبليغ على أنه "عمل التواصل، نقل شيء ما إلى شخص ما، يتحدث الأرشيفيون الفرنسيون بدلاً من ذلك عن التبليغ، الذي يحددونه على النحو التالي: "جميع الإجراءات التي تتمثل في وضع الوثائق أمام أعين القراء"، تُعرف اليونسكو، في مكنزها، تعبير نشر المعلومات بأنه: "عرض معلومات أو وثائق تم الحصول عليها من مكان تخزين إلى أشخاص أو منظمات".

يعرف غينشات ومينو Guinchat et Menou، المؤلفان المعروفان في مجال علوم المعلومات، نشر المعلومات بأنه: "نقل المعلومات التي يحتاجها إلى المستخدم أو منحه إمكانية الوصول إليها"، ومن المثير للاهتمام أنهم يربطون بهذا

التعريف مفهوم الترويج، وهو أمر مهم للغاية في مجالنا والذي يسميه آخرون التسويق، ويعرّفون الترويج بأنه: مجموعة متماسكة من الأنشطة التي تهدف إلى:

أ/ جعل وحدة المعلومات ومنتجاتها وخدماتها معروفة للمستخدمين المحتملين؛

ب/ لتشجيعهم على استخدامها أو جعلها جذابة، يمكن التفكير بعد ذلك في عملية الترويج؛

ج/ جعل المستخدمين المحتملين يفهمون كيف يمكنهم استخدام المنتجات والخدمات المختلفة وما هي الفوائد التي يمكن أن يستمدونها منها؛

د/ البقاء على اتصال مع المستخدمين لمواصلة إعلامهم بالوحدة ومعرفة ردود أفعالهم.

إن استخدام مصطلح النشر، هو الأكثر انتشاراً في البيئة الأرشيفية، مع الاعتراف مقدماً بأن التمييز بين التبليغ والنشر ليس كبيراً جداً، بعد تكييفه مع علم الأرشيف، يمكن تعريف النشر على أنه: "إجراء تعريف و/أو تسليط الضوء على ونقل و/أو إتاحة الوصول إلى واحدة أو أكثر من المعلومات الواردة في الوثائق الأرشيفية للمستخدمين (الأشخاص أو المؤسسات) المعروفة أو المحتملة لتلبية احتياجاتهم المحددة".¹

كما يشمل النشر كوظيفة أرشيفية، عدة جوانب مثل التبليغ (إتاحة الوثائق)، والتممين (الأنشطة التعليمية والثقافية)، والاستغلال (استخدام الوثائق الأرشيفية لأغراض مختلفة)، والمرجع (مساعدة الباحثين)، والترويج (كلا من الأرصادة والخدمات الأرشيفية).²

ح/ وظيفة الحفظ

تقليدياً، كان يُعترف بالأرشيفي دائماً بأن له دوراً في ضمان الحفاظ على المواد التي يكون مسؤولاً عنها، ولذلك، فقد كان راضياً لفترة طويلة بضمن حماية الوثائق الأرشيفية، لا أكثر، ثم مارس ما تسميه أنجيليكا مين هاريتز Angelika Menne-Haritz "التطبيق الأرشيفي"، ولذلك كانت وظيفة تتمحور بشكل أساسي حول الحفظ المادي، كان المعنى المعطى لكلمة الحفظ أكثر تقييداً مما هو عليه الآن، في نهاية المطاف، توقع المجتمع أن يكون الأرشيفي وصياً، وأميناً، كما ورد في كثير من الأحيان في صياغة لقبه المهني، وكان يسمى حارس الأرشيف.

¹ Couture, Carol et al. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Op.cit. p.21

² Lemay, Yvon ; Klein, Anne. La diffusion des archives ou les 12 travaux des archivistes à l'ère du numérique. *Les Cahiers du numérique*, vol.8, n°.3, 2012. p.18. disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2012-3-page-15.htm&wt.src=pdf>

بعد نهاية القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين، حيث أصبح الأرشيف مادة في خدمة البحث التاريخي وعلم الأرشيف علماً مساعداً للتاريخ، تمت المطالبة به أكثر، فالمجتمع أصبح يتوقع من الأرشيفي أن يكون لديه معنى أوسع بكثير لكلمة الحفظ والذي يتضمن التقييم، أي الاختيار الذي يجب أن يشارك فيه هذا الأخير والذي غالباً ما يكون مدير المشروع فيه، كما يرى الأرشيفي بعد ذلك أن وظيفة الحفظ الخاصة به هي وظيفة استباقية وليست سلبية وتنتظر وتراقب فيما يتعلق بالمواد الموكلة إلى رعايته، ولذلك يستمر المجتمع في الاعتراف بوظيفة الأرشيفي في الحفظ، لكن نطاق الواقع الذي يغطيه هذا الحفظ اتسع بشكل كبير وأصبح يشمل التقييم وكل ما يرتبط به وينتج عنه.

لقد تغيرت مشكلة حفظ الأرشيف بشكل كبير، فمن ناحية، يتم التفكير في التحدي الكبير الذي يمثله الاستخدام المكثف لوسائل الإعلام الناتجة عن تكنولوجيات المعلومات، وخاصة الحوسبة، ومن ناحية أخرى، من المهم إدراج وظيفة الحفظ في مقارنة جديدة تقترح بحكمة كبيرة، التأكيد على الوقاية بدلاً من العلاج، وفي هذا الصدد، توضح نانسي ماريلي Nancy Marrelli جيداً، تطور المصطلحات في هذا المجال بين السبعينيات وحتى يومنا هذا يعكس الواقع الحالي للحفظ.

خلال السبعينيات، تحولت كلمة "ترميم" إلى "حفظ"، وعلى مدى العقد التالي، اختار القائمون على الحفظ والأرشيف مقارنة وقائية اتجاه الحفظ وتحديثوا أكثر عن "الحفظ"، ويسعى الأرشيفيون إلى تطبيق هذا الحفظ الوقائي على المشكلات التي تنشأ يومياً في مركز الأرشيف الخاص بهم، يمكن هنا التحدث عن نوع من إضفاء الطابع الديمقراطي على ما يسمى بالحفظ الوقائي الذي يمكن لأي أرشيفي مدرب جيداً أن يمارسه يومياً.

أخيراً، ومنذ منتصف التسعينيات، تطورت طريقة للتعامل مع الحفظ والتي تتميز بالرغبة في إعطاء مكان مهم لمفهوم "تسيير الحفظ" الذي يؤكد على تخطيط الحفظ المنطقي في مصلحة الأرشيف.

إذن فوظيفة الحفظ تطورت بشكل كبير، فظهور وانتشار وسائل الإعلام الجديدة والتحديات العديدة التي تفرضها، فضلاً عن تبرير تدخل الأرشيفي في عملية الحفظ، هي العناصر الرئيسية لهذا التطور.¹

¹ Couture, Carol et al. Op.cit. p.23

3-5 أهمية حفظ الأرشيف

إن التسيير المتكامل للأرشيف يلبي مختلف الالتزامات التنظيمية، ويؤدي إلى حماية أي إدارة من مخاطر التقاضي أما ضياع حقوق المؤسسة والمواطن، ومنه فأهمية الحفاظ على الأرشيف تظهر من خلال القيم التالية:

- القيمة القانونية: يتيح الحفاظ على الأرشيف إثبات الحقوق الممكنة، وإثبات الوفاء بالالتزامات، وتبرير تصرفات الإدارة اتجاه أطراف ثلاثة (العملاء، والمستخدمين، والمواطنين).

- القيمة المعلوماتية والمرجعية: تشكل الوثائق مصدراً أساسياً للمعلومات للمساعدة في اتخاذ القرار، كما أنها تضمن استمرارية العمل الإداري.

- القيمة الاقتصادية: يجب أن تكون المعلومات الموثوقة متاحة بسرعة، يمكن أن يتسبب فقدان الوثيقة أو المستند الذي يستغرق العثور عليه بعض الوقت في حدوث خسائر مالية، وبالتالي فإن تسيير الأرشيف يساهم في إدارة المخاطر داخل أي مؤسسة.

- القيمة الديمقراطية: يلعب الأرشيف دوراً في إعلام المواطنين والمساهمة في الشفافية الإدارية، فهو أداة أساسية للديمقراطية ويجب أن يكون في متناول أكبر عدد ممكن من الناس.

- القيمة التاريخية والتراثية: الأرشيف جزء من الذاكرة والثقافة الجماعية، ومنه فهو يلعب دوراً حيوياً في دراسة الماضي من خلال تشكيل تراث وهوية أي مجتمع، كما أنه يمثل أساس معرفة التاريخ.¹

4-5 الأدوار التي يلعبها الأرشيفي في تسيير المؤسسة

يمكن أن يلعب الأرشيفي عدة أدوار من شأنها أن تساهم في تحسين وضعية الأرصدية الأرشيفية المحفوظة على مستوى المؤسسة، هذا من جهة، ومن جهة ثانية فهو يلعب دوراً أساسياً وحساساً فيما يتعلق بعملية اتخاذ القرار السليم في ضمان بقاء المؤسسة والحفاظ على ذاكرتها وهويتها المؤسساتية، سواء كان ذلك الأمر يتعلق بالمصالح المنتجة للأرشيف، أو بالنسبة لمراكز الأرشيف النهائي، ويمكن تمثيل دور الأرشيفي على مستويين:

¹ Archives nationales de Luxembourg. **Qu'est-ce que les archives ?** [en ligne]. ANLux, 2020. [Consulté le 14/10/2023]. Disponible à l'adresse : <http://anlux.public.lu/fr/publications/e-books/depliant-qu'est-ce-que-les-archives.html>

أ/ المستوى الإداري

من بين المهام الموكلة إلى الأرشيفي هي تصميم مخطط تصنيف وجدول تسيير للأرشيف في المرحلة النشطة وشبه النشطة، وبالتالي من خلال العمل جنبًا إلى جنب مع خبراء آخرين، فإن الأرشيفي يمارس جانبًا واحدًا من دوره الاجتماعي، والذي يتمثل في جعل النشاط الإداري الداخلي أكثر كفاءة، بالإضافة إلى علاقة التبليغ والاتصال مع الجمهور (الباحثين، المستفيدين).

ب/ المستوى العلمي

على الصعيد العلمي، تظهر للأرشيفي فائدة اجتماعية، من حيث أنه يسمح بتنصيب معرفة معينة في حقائق جماعية، من خلال وضع الأرشيف في سياقه وتصنيفه بترتيب مناسب ومنطقي، يضع الأرشيفي اعترافًا رمزيًا بحقيقة قصة معينة، في حالة الذاكرة على سبيل المثال، أو معلومات أخرى؛ هذا الطابع الواقعي الذي يمنحه الأرشيف يشكل المفاهيم الاجتماعية الرسمية ويمكن أن يساعد في بناء توافق في الآراء، كما يتكون العمل الأرشيفي، من خلال تقديم المعلومات إلى سلسلة تشغيلية صارمة، من عملية المصادقة على المادة المعالجة.

من خلال التصديق على قيمة الأرشيف، سواء أكانت نهائية (تاريخية) أو شبه نشطة (قانونية، على سبيل المثال)، يتدخل الأرشيفي بشكل علاجي في الحياة الاجتماعية.

إن المنفعة الاجتماعية للدور العلمي واضحة أيضًا في القسم الذي يتناول الحفاظ على الديمقراطية، لذلك يمكننا أن نتذكر ارتباط هذا الدور المعرفي لأخصائي الأرشيف بالحاجة إلى إيجاد قواعد معرفية مشتركة، لنقاش ديمقراطي حقيقي واتفاق بين الباحثين.¹

6. إدراج مبادئ الإدارة في تسيير الوثائق والأرشيف

لقد أصدرت العلوم الإدارية مبادئ الإدارة التي أصبحت الآن تستخدم على نطاق واسع وتطبق في جميع المجالات التي يجب أن تدار فيها الموارد بفعالية، بغض النظر عن طبيعتها، فمبادئ الإدارة (تسمى أيضًا وظائف الإدارة أو المعرفة الإدارية أو مفاتيح الإدارة) معروفة ومعترف بها بشكل عام، حتى لو كانت علوم التنظيم أو الإدارة تتطور

¹ Khoueiry, Gabriel et Biouele, Marc-Antoine. **Le rôle social de l'archiviste**. Blogue d'Association des archivistes du Québec, 2023. [Consulté le 02/04/2023]. Disponible à l'adresse: <https://archivistesqc.wordpress.com/2023/04/03/role-social-archiviste/>

باستمرار، تبقى هذه المبادئ حاضرة للغاية وتستخدم في المؤسسات والمنظمات، وتحقيقاً لهذه الغاية، فإن التعريف التالي يعكس هذه الحقيقة جيداً، لأنه يجمع بين ثلاثة من هذه المبادئ:

"الإدارة هي مجموعة أنشطة التخطيط والتوجيه والرقابة اللازمة للجهة لتحقيق أهدافها"¹، ويمكن التعرف على هذه المبادئ وتحديد الطريقة التي يمكن تطبيقها من خلالها على تسيير مصلحة الوثائق والأرشيف من خلال ما يلي:

أ/ التخطيط

يعتبر أحد الأنشطة الرئيسية للتخطيط هو بالطبع إعداد خطط قصيرة أو متوسطة أو طويلة المدى، تمكن من تحقيق الأهداف والغايات التي تم وضعها مسبقاً، وتتمثل هذه الخطط فيما يلي:

1. الخطة الإستراتيجية: الوثيقة التي تعبر عن استراتيجية المؤسسة، أي جميع القرارات التي تهدف، على المدى الطويل، إلى توجيه أنشطتها، وتحدد المهمة والأهداف والغايات المراد تحقيقها واختيار الاستراتيجيات والوسائل التي يجب تنفيذها لتحقيق الأهداف، وتحدد السلوكيات المتوقعة من كل قسم أو فرد، نفذ الاستراتيجية، وتغطي عموماً فترة 5 سنوات.

2. خطة العمل أو التشغيل: صالحة بشكل عام لمدة سنة إلى ثلاث سنوات، وهي تصف الأنشطة التي يتم ترتيبها بمرور الوقت والتي يجب إنجازها لتحقيق الهدف.

خطة العمل المترجمة إلى وسائل ملموسة (هياكل، موارد، مهام) والمهمة والأهداف المنصوص عليها في الخطة الاستراتيجية لكل قسم من أقسام أو وظائف المؤسسة.

3. أي وثيقة أو أداة أخرى مفيدة لتطبيق وتنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وهي خطط مساعدة تشمل: السياسات والإجراءات والبرامج والمعايير واللوائح والجدول الزمني والميزانية.²

ب/ التنظيم

هو الحصول على الموارد اللازمة، وترتيبها حسب الوحدة الإدارية، وتحديد علاقات السلطة بين الأفراد وتحديد مهام ومسؤوليات كل موظف، من أجل تسهيل عمل هذا الأخير، من خلال ضمان توافر الموارد المختلفة في كمية كافية في الوقت المناسب وفي المكان المناسب.

¹ Archives nationales de Tunisie. **Management des services de documents et d'archives**, module 5. Tunisie : archives nationales, 2002. p.5

² Ibid. p.7

كما يعتبر التنظيم، العملية التي يتم من خلالها ترجمة الخطط إلى أفعال، أو القدرة على ترتيب الموارد (البشرية والمادية والمالية) ومجالات العمل والعمليات بشكل منهجي، وذلك لتحقيق أفضل استفادة ممكنة منه.¹

إن جوهر وظيفة التنظيم، هو الجمع بين الأنشطة والأشخاص المختلفين وتنسيقهم وفقاً لهيكل تنظيمي يُترجم عموماً إلى مخطط تنظيمي، والأخير هو عبارة عن: "الوثيقة التي توضح بياناً الروابط الموجودة بين الوحدات التنظيمية المختلفة".²

كما يسلط الضوء على مكانة المصالح أو الأفراد المختلفين، والروابط والعلاقات التي توحدهم وكذلك السلطة والمسؤوليات الممنوحة لكل منهم، من خلال إعلام الموظفين حول أساليب تشغيل المؤسسة.

وبالتالي فإن الوظيفة التنظيمية تتكون من تخصيص مهمة وموارد لكل عضو، حتى يساهم في تنفيذ خطط العمل، ويعني ذلك أيضاً أنه يجب منح موظفي مصلحة الأرشيف مستوى من السلطة يتناسب مع مسؤولياتهم حتى يتمكنوا من القيام بدورهم على أكمل وجه، كما تربط الأدبيات الإدارية أحياناً هذه الوظيفة بالتخطيط الهيكلي.

ج/ التوجيه: (القيادة)

هو القدرة على التأثير على الآخرين، مما يجعلهم يتخذون اتجاهها معيناً ويجعلهم يقومون في إطار هذا التوجه بعدد معين من الأنشطة، بهدف تحقيق نتيجة محددة، بشكل جماعي، بمعنى آخر التوجيه يعني التأكد من أن أعضاء المؤسسة يسعون طوعاً لتحقيق الأهداف المنشودة.

في هذه المرحلة، يقوم المدير بالفعل باتخاذ الإجراءات، وهذه هي اللحظة التي يقوم فيها بتطوير الإجراءات أو ملاحظات المصلحة، وعملية التوجيه هي "التعليمات الصادرة عن سلطة إدارية، والتي تحدد خط السلوك الذي يجب اتباعه، والاتجاه الذي يجب اتباعه أو طريقة التصرف"، كما يحدد التوجيه معلومات واضحة عن الإجراء الذي يجب أن يتبعه الموظفون في مناسبات أو مواقف مختلفة، ويحدد عدداً من القواعد التي يجب تطبيقها للحصول على النتيجة المرغوبة من قبل سلطة أعلى، كما يوفر تعليمات لتطبيق إجراءات جديدة، تعديلات في السياسة الإدارية، تعديلات في تنظيم قسم أو مصلحة.³

¹ Ibid. p.15

² Bergeron, Pierre. **La gestion moderne: Théorie et cas.** ed.2. Québec: G. Morin, Boucherville, 1989. p.545

³ Archives nationales de Tunisie. Op.cit. p.17

د/ الرقابة

هي العملية التي تسمح للمدير بتقييم أدائه ومقارنة النتائج التي تم الحصول عليها مع خطته وأهدافه واتخاذ التدابير المناسبة لعلاج المواقف غير المواتية¹، والرقابة هي التحقق أثناء وبعد فترة الإنتاجية، مما إذا كانت النتائج التي تم الحصول عليها تتوافق مع الأهداف المحددة أم لا.

كما يسمح التحكم بتحسين الأداء والتخطيط (لا فائدة من التخطيط إذا لم تتمكن من التحكم)، أدوات التحكم الأكثر شيوعًا هي: لوحات المعلومات (مجموعة من الأرقام والبيانات المهمة المسجلة يوميًا)، والقواعد والمعايير (التي يمكننا تضمينها، معايير إيزو)، وأنظمة الاتصالات التي تسمح بالتشاور، والاتفاق، والتسجيل، والتوجيه، والتغذية الراجعة، وعمليات التفتيش والميزانية التي تظل الأداة الأكثر أهمية والأكثر استخدامًا، لأنها تؤثر على جميع الوظائف الأخرى.

كل هذه المبادئ والوظائف الإدارية لا يتم تنفيذها بمعزل عن غيرها، في الواقع، جميعها مترابطة ومتكاملة، تشكل وظيفة "التخطيط" الأساس لجميع الوظائف الأخرى، ويعتمد كل منها على دقة وجودة الخطط الناتجة عن عملية التخطيط، كما تتضمن وظيفة "التنظيم" (ترجمة الخطط إلى عمل) مشاركة جميع الموظفين من أجل تحقيق النتائج المرجوة حسب الوظيفة، كما يقوم المديرون "المباشرون" بوضع مناخ من التحفيز لتسهيل تحقيق الأهداف.

وأخيرا، من خلال وظيفة "الرقابة"، فإنها توفر المعلومات التي من شأنها أن تشير إلى ما إذا كانت الأهداف والغايات التي حددتها الخطط قد تحققت، إذا لم يكن الأمر كذلك، فسوف تحتاج الخطط إلى المراجعة ومن ثم تبدأ الدورة مرة أخرى، أما إذا تم تحقيق الأهداف في نهاية المطاف، فسيتم بعد ذلك تحديد أهداف جديدة للمستقبل، وسيتم تصميم خطط جديدة لتحقيق أهداف جديدة، سيتم تنفيذها ووضعها موضع التنفيذ، كما سيتم تحديد احتياجات الموظفين، ومحاولة خلق مناخ من التحفيز وستجعل الضوابط الجديدة من الممكن التحقق مرة أخرى، مما إذا كانت الخطط قد حققت النتائج المتوقعة من عدمها.²

إن مبادئ الإدارة العلمية التي تدافع عنها الولايات المتحدة الأمريكية منذ بداية القرن العشرين، من طرف فريدريك تايلور وتلاميذه، تطالب باستقلالية كلية لطرق تسيير الوثائق، وقد ساعد هذا الاتجاه زيادة نسبة المؤسسات المتعددة، في الولايات المتحدة، وتعزيز أهمية الوثائق.

¹ Bergeron, Pierre. Op.cit. p.382

² Archives nationales de Tunisie. Op.cit. p.18-19

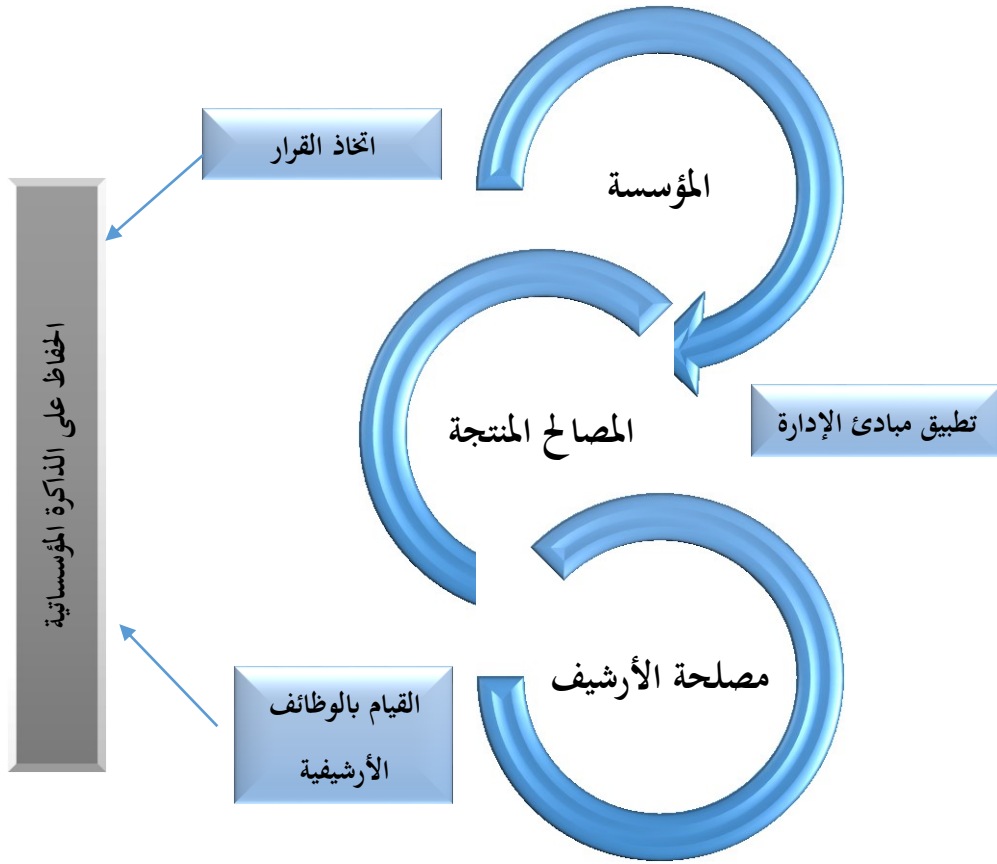
في حين نجد أن أوروبا تميل أكثر إلى الاهتمام بمجال الأرشيف التاريخي، ويحس الأرشيفيون بالابتعاد الكبير عن مجال تسيير الوثائق وما له من أهمية بالغة في تقديم السند العلمي لكل من لديه سلطة اتخاذ القرارات.

كما تجدر الإشارة هنا إلى أنه لا يكفي تنظيم الأرشيف فقط عن طريق الجمع والوصف والتحليل (المحتوى) وإعطائه رمزا يعبر عن وجوده داخل محلات الحفظ، ولا حتى معالجته آليا لكي يكون تسيير الأرشيف فعال، بل يجب ربط الوثائق هيكليا عن طريق ما يسمّى بالتركيب، حتى يتم الاسترجاع الفعال للوثائق والمعلومات، وهنا يوجد فرق بين الأرشيف الإداري والأرشيف التاريخي، حيث يتوجب معرفة ميكانيزمات تدفق المعلومات والحصول على نظرة شاملة وصحيحة حول نظام المعلومات.¹

خلاصة القول، يكن إيجاد علاقة بين مبادئ الإدارة العلمية من تخطيط وتنظيم وتوجيه ورقابة، وعملية تسيير الوثائق، وتطبيق الوظائف الأرشيفية بمصالح الأرشيف، خاصة على مستوى المؤسسات المنتجة، حيث يرتبط عامل نجاح وتطور تسيير وإدارة أي مؤسسة بمدى تطبيقها لمبادئ الإدارة، وهذا ما ينطبق على مصلحة الأرشيف، حيث يمكن أن تساهم هذه المبادئ في خلق تسيير ممنهج وعقلاني لمختلف الوظائف الموكلة للأرشيفي، فعلى سبيل المثال، اذا أردنا اعتماد سياسة معينة لحفظ أو تبليغ الأرشيف، فلا بد من التفكير من أجل وضع مخطط أو خطة استراتيجية للحفظ، كما أنه لا يمكن تنفيذ تلك الخطة إلا من خلال تنظيم العملية، باتخاذ كل الإجراءات الإدارية والقانونية لتطبيقها، مع استمرارية عملية التوجيه والرقابة على سير العملية، وبهذا ستساهم هذه المبادئ، في نجاح عملية تنظيم وتسيير أي مصلحة، سواء كانت متعلقة بالأرشيف أو بأي نشاط آخر، والشكل أدناه يوضح مدى نجاح تطبيق مبادئ الإدارة في تسيير الوثائق من أجل اتخاذ القرارات السليمة، للحفاظ على الذاكرة المؤسسية.

¹ ابن عطية، نادية. تسيير الوثائق الإدارية. *مجلة العلوم الإنسانية*، مج.20، ع.04، 2009. ص.370. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/3557>



شكل رقم (02): مساهمة مبادئ الإدارة في سير مصلحة الأرشيف للحفاظ على الذاكرة المؤسسية

المصدر: من تصميم الباحثة

من خلال هذا الشكل، يمكن استنتاج ثلاث مستويات لتسيير الوثائق والحفاظ على أرشيف المؤسسة، حيث يظهر أولاً المستوى الاستراتيجي، من خلال التخطيط والتنظيم والتنسيق بين كل هياكل ومصالح المؤسسة، بداية بالمسؤول الأول على مستوى هاته الأخيرة، وذلك من أجل الوصول إلى مرحلة اتخاذ القرارات الناجحة، التي تساهم في دعم وتطور المؤسسة، بالإضافة إلى المستوى الإداري، الذي يمتلك أبعاد تنظيمية قانونية، حيث يجب على كل المصالح الداخلية للمؤسسة بما فيها مصلحة الأرشيف، أن تسعى جاهدة لتطبيق مبادئ الإدارة العلمية، والمشاركة في إنجاحها، واحترام كل النصوص التنظيمية لتسيير المؤسسة.

كما يوجد كذلك المستوى التشغيلي، الذي لا يقل أهمية عن المستوى الاستراتيجي والإداري، فمن خلاله يتم اتخاذ كل الإجراءات التي تتسم بالتنظيم والتدبير، بعيدا عن الفوضى والتسيير العشوائي، ومشاركة كل المصالح المنتجة مع مصلحة الأرشيف في تطبيق مختلف العمليات والوظائف الأرشيفية، خاصة ما يتعلق بإجراءات دفع الأرشيف، وبهذا الشكل سيتم المحافظة على الرصيد الأرشيفي، الذي يمكن أن يساهم بدوره في اتخاذ قرارات مهمة ومصيرية للمؤسسة بشكل عام.

خلاصة الفصل

بعد عرض الفصل الأول، والتطرق إلى مختلف العناصر المتعلقة بمجال تنظيم الأرشيف على مستوى المؤسسات، نستنتج ضرورة السعي المتواصل لتحديد المصطلحات الأرشيفية بشكل دقيق ومضبوط، لكي لا نقع في الخلط وعدم فهم العمليات الأرشيفية بشكل واضح، كما أن عملية التقييم لها دور أساسي في تحديد أهمية وقيمة الوثائق التي تنتجها مختلف المؤسسات سواء ذات الطابع العمومي أو ذات الطابع الخاص، خاصة عندما يتعلق الأمر بالقيمة في العمر الجاري والوسيط والتي تمثلها القيمة الإدارية والقانونية، أو التي تظهر في العمر الثالث والتي تمثل القيمة النهائية سواء كانت تاريخية أو بحثية، تدخل في إطار البحث العلمي، كما لا يمكن إغفال دور مبادئ الإدارة في تنظيم عمل المؤسسة والذي ينعكس بدوره على سير عمل مصالح الأرشيف والأرشيفيين، خاصة في عملية اتخاذ القرار، وتحديد الوظائف والمهام الموكلة للموظف، سواء كان إداري على مستوى المصالح المنتجة، أو أرشيفي على مستوى مصلحة الأرشيف.



الفصل الثاني

تفسير الوثائق الإدارية

تمهيد

إن مسألة تحديد مفهوم شامل ودقيق للوثيقة الإدارية ليس بالأمر البسيط، ذلك أن الوثيقة الإدارية لها العديد من الأبعاد والأسس، حيث يمكن تناولها من عدة جوانب، سواء كانت من جانب اصطلاحي يحدد صلة وتركيبية الكلمة في حد ذاتها أو من خلال تحديد بعدها الإداري كأداة لا يمكن الاستغناء عليها في التسيير الإداري للمؤسسة بصفة عامة، أو حتى من خلال تناولها على أساس بعدها القانوني الذي يضيف عليها طابع الرسمية وقيمة الإثبات فيما يخص مختلف التعاملات الإدارية، والأهم من كل هذا هو التركيز عليها من منظور أرشيفي وضرورة تحديد طبيعة إنتاجها وتتبع مسار حياتها والقيم التي تحملها على أساس المراحل العمرية التي تمر بها، بالإضافة إلى التطرق لمختلف الإشكالات التي تعترضها الوثائق الإدارية من معالجة وتنظيم وإقصاء وحفظ وتسهيل الوصول إليها واسترجاعها من أجل تبليغها في إطار قانوني، كل هذا سنتطرق إليه في هذا الفصل بطريقة مفصلة ودقيقة.

المبحث الأول: الوثائق الإدارية: أسس ومفاهيم

في هذا المبحث، سيتم التعرف على مفهوم الوثيقة بشكل عام، ومفهوم الوثيقة الإدارية على وجه الخصوص، بالإضافة إلى شرح بعض الأوجه المختلفة لهذا المصطلح، كما يمكن الوصول إلى العديد من العناصر المتعلقة بتسيير الوثائق وأهميتها والقيم التي تحتوي عليها، والدور الذي تلعبه في تسيير المؤسسة.

1. مفهوم الوثيقة

يتم تعريف الوثيقة إما من حيث الشكل، المادي، أو من حيث المعلومات التي تحتوي عليها الوثيقة وتجدر الإشارة بأن الوثائق تختلف في الشكل أو الحجم ولها محتويات مختلفة، أي: تعريف الوثائق هو تعريف عملي، يتغير التعريف مع مرور الوقت ومع انخراط المهنة في قضايا أكثر تعقيداً.¹

والوثيقة هي مواد رسمية أو غير رسمية، وهي أوامر ومراسيم وقرارات ومعاهدات وأوراق شرعية وأمور قانونية كالميلاد والزواج والوفاة والطلاق وأمور شخصية أخرى، وعلاقات بين الدولة والأفراد والأسر والجماعات، وهي أيضاً وثائق تجارية وعقود وأصول للمشروعات ومذكرات يومية ورسائل وخطابات، وهناك وثائق أصلية، ووثائق مصورة أو مستنسخة من الأصل، ولكل من هذه الوثائق درجتها من الأهمية، ومبلغها من الندرة، ومرتبها من المصادقية والصحة والاثبات.²

وهي تتكون من عدة عناصر، أهمها:

أ/ أن تكون مصدراً للمعرفة: أي أنها تحتوي على معلومات تمكن المستفيد من الاعتماد عليها في إثبات حجة أو دفع شبهة أو رد على رأي أو الحصول على معلومة جديدة تفيد في البحث العلمي.
ب/ أن تمتلك قوة الأثبات: أي أن تحتوي بيانات للمسؤولية أو أن تكون مسجلة في الدوائر المختصة أو أن تكون قد حققت سابقاً.

ج/ أن تكون قابلة للانتفاع: حيث تقدم معلومات هي موضع حاجة لدى الباحث مهما كانت صفته.³

* طبيعة الوثيقة بين علم المعلومات وعلم الأرشفة:

¹ Tagbotor, Peggy. Op.cit. p.5

² الناهي، هاله غالب؛ فضيل المالكي عليوي، ناظم فضيل. التوثيق والأرشفة في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية: دراسة حالة. مجلة الخليج العربي، مج.46، ع.1-2، 2018، ص.340. متاح على الرابط:

<https://www.iasj.net/iasj/download/20ac497ce5ac77fb>

³ نفس المرجع. ص.341

- في علوم المعلومات يكفي أن تعمل الوثيقة (شيء مسجل أو مثبت على دعامة أو وسيط) على توصيل شيء ما في زمان ومكان وأن ينظر إليها مستخدمها على أنها وثيقته.
- أما في علوم الأرشيف فالوثيقة هي واحدة فقط، إذا تم تسجيلها على هذا النحو وفي ظل ظروف معينة ويتم تقييمها وفقاً لقيمتها الإدارية، القانونية أو المالية خلال المراحل النشطة وشبه النشطة من دورة حياتها في سياق نشاط شخص طبيعي أو اعتباري.¹

1-1 أنواع الوثائق

هناك عدت تصنيفات للوثائق باختلاف وجهات النظر للباحثين، يوجد صنفين من الوثائق بما يتوافق مع توجهات البحث وموضوعه:

1. من حيث الغرض القانوني لكتابة الوثيقة وهي نوعين:
 - وثائق يراد منها أن تشكل مستنداً أو دليلاً قانونياً لإثبات فعل أو نفيه؛
 - وثائق يراد منها القيام بالعمل نفسه، الذي لا يمكن أن ينجز إلا بوجود وثيقة مؤرخة وموقع عليها من طرف شهود.
2. تصنيف الوثائق وفقاً لمدى صحتها ودرجة الاعتماد عليها وهي على نوعين:
 - وثائق محددة ومكتوبة وأشرف عليها موظف حكومي وهي بذلك تكتسب الصيغة الشرعية غير القابلة للطعن؛
 - وثائق محددة ومكتوبة من قبل أشخاص من دون الإشراف أو التنفيذ من قبل موظف حكومي أو صادرة من جهة غير رسمية.²

1-2 مفهوم الوثيقة الإدارية

يتم التطرق في هذا المبحث إلى مفهوم الوثيقة الإدارية وأهميتها، وإلى أي مدى يمكن أن تتحقق قيمتها الإدارية والقانونية، حيث أن تحديد مفهوم موحد لها في الواقع، ليس بالأمر الممكن، إذ نجد هناك مجموعة من المعايير، التي تعطى صبغة معينة يمكن أن تتمثل من خلال النظرة القانونية أو الإدارية وخاصة من الناحية الأرشيفية كوثيقة تمر

¹ Michel, Karin. **La notion de genre(s) : un outil transférable pour l'évaluation des documents numériques.** Université de Montréal : EBSI, 2009. p.9. [Consulté le 15/03/2022]. Disponible à l'adresse : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/2938?show=full>

² خيري، عبد اللطيف؛ حربي، زينب. الإفادة من نظم إدارة المحتوى الرقمي في تقديم الخدمات وإتاحة الوثائق والمستندات في المؤسسات الحكومية: دراسة جدوى. *المجلة العراقية لدراسات المعلومات والتوثيق*، مج.2، ع.2، 2018. ص.51. متاح على الرابط: <https://www.iasj.net/iasj?func=fulltext&aId=179857>

بمرحلة جارية ووسيلة على مستوى المؤسسة المنتجة سواء كانت عمومية أو خاصة أثناء تأدية هذه الأخيرة لمختلف أنشطتها ووظائفها.

لكي نستطيع الوصول إلى تعريف يمكن أن يشتمل على أهم الجوانب التي تتشكل بها الوثيقة الإدارية في المؤسسة، لا بد من تحديد مجموعة من المعايير التي تساعدنا في ضبط كل من القيمة الإدارية، القانونية والمالية وغيرها، ويمكن عرض هذه المعايير من عدة نواحي، أهمها:

أ/ من الناحية اللغوية والاصطلاحية

الوثيقة من الناحية اللغوية كلمة مشتقة من الفعل وثَّق، يوثِّق، يوثِّقها، فهو موثَّق (الفاعل) والمفعول موثَّق، ومن معانيه؛ وثَّق الشخص أي شهد بأنه ثقة، ووثَّق الأمر أحكمه وقواه وثبته وأكدته، ووثَّق المعلومات حدّد أصلها وتكد من صحتها، وثَّق العقد ونحوه: سجّله بالطريقة القانونية فكان موضع ثقة، ووثَّق الموضوع: دعمه بالدليل وأثبت صحته.¹

أما من الناحية الاصطلاحية، فشيوع استعمال مصطلح وثائق أدى إلى التباس في تحديد المعنى الأصح والدقيق للكلمة، حيث يعرفها المعهد الدولي للتعاون الفكري، على أنها: "كل قاعدة معلومات محددة ماديا، قابلة لاستخدامات الاطلاع، الدراسة أو الدليل مثل المخطوط، المطبوع، تمثيلات بيانية... الخ، ومنه يمكن أن تكون عبارة عن بيانات تم ضبطها بطريقة معينة أدت للحصول على نتائج ذات معنى للمكان المرسله أو المتعلقة به أو هي مجموعة من أخبار تحمل معلومات حول قضية ما، فهي عملية فعل الإخبار وتحتوي على مضمون ما يتم الإخبار به في آن واحد قصد إجراء فعل ما".²

ب/ من الناحية الإدارية

جاء في تعريف الوثيقة الإدارية بأنها الوعاء لجميع الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة أثناء مزاولتها نشاطها، وهي تتضمن المعلومات المتوصل إليها من طرف الموظف، حيث أن تنظيم هذه المعلومات يسهل أخذ القرار وتنفيذه، مما يؤدي إلى ترقية عمل الإدارة وتحسين صورتها.³

¹ بن مشري، عبد الحليم. التحرير الإداري (مدخل نظري ونماذج علمية). الجزائر: الوادي، سلسلة مطبوعات المخبر 7، 2019. ص. 86.

² آل عبد القادر، عبد المحسن. كيفية تصنيف الوثائق الإدارية. سلسلة بحوث إدارية، شبكة الألوكة، 2009. ص. 4.

³ بن مشري، عبد الحليم. مرجع سابق. ص. 86.

من التعاريف المستحدثة نجد بأن الوثائق الإدارية هي تلك الوسائط الورقية وغير الورقية التي تستخدم لأداء العمل الإداري اليومي في المؤسسات، وتحفظ تبعاً لطبيعة استخدامها ودرجة الاستفادة منها، فيضيف هذا التعريف أوصافاً أخرى للوثيقة، حيث أنها لم تعد مقتصرة على الوسائط الورقية فهناك ما يعرف بالوثائق الإلكترونية.¹ كما يمكن أن تمثل أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة يجري تداوله خلال العمل، خدمة لهذا العمل ويرجع إليه لطلب معلومات معينة ويرى الإبقاء بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة، لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية.²

- هي وثيقة أرشيفية مالية أو وسيطة وضعتها الإدارة تطبيقاً لإجراء تنظيمي.³
- هي الوثائق التي تضم مهام وأعمال المؤسسات والوزارات والدوائر الحكومية بمختلف أنواعها.⁴
- كما تعتبر مصطلح عام يستخدم للإشارة إلى أي وثيقة تنتجها المصالح الإدارية وخاصة المصالح العامة.⁵

ج/ من الناحية القانونية

من الناحية القانونية، يطلق على الوثيقة كلمة Act والوثيقة المكتوبة هي وثيقة مصادق عليها من جهة رسمية أو إذا كانت صادرة من شخص فلا بد أن يكون موقعاً عليها، وهي تحتوي كذلك على ما يسمى بالعمل القانوني أو تحتوي واقعة قانونية ولذلك وجب أن نعرف العمل القانوني الذي هو محتوى الوثيقة المكتوبة.⁶ فالعمل القانوني هو كل عمل إداري ينشئ أو يلغي أو يعدل التزاماً معيناً، وهناك من الوثائق من يتضمن فقط واقعة قانونية يترتب عليها آثار ونتائج قانونية كواقعة الميلاد أو الزواج أو الوفاة، والمقصود بالصفة القانونية في الوثائق أنه يمكن الاعتماد عليها أمام القضاء في الإثبات أو أمام السلطة التنفيذية في اتخاذ قراراتها.⁷

¹ نفس المرجع. ص. 89

² الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. مصر: الدار المصرية اللبنانية للطباعة والنشر والتوزيع، 1993.

³ Portail Archivistique International Francophone (PIAF): **Glossaire**. France : Association internationale des archives francophones (AIAF), 2015. p.25. Disponible à l'adresse: https://piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf

⁴ البديري صعصاع، إسماعيل؛ منصر حنين، عمار. دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة. مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية، مج. 28، ع. 6، 2020. ص. 104. متاح على الرابط: <https://www.iasj.net/iasj/download/7c319a1220241e28>

⁵ Portail Archivistique International Francophone (PIAF). Op.cit. p.26

⁶ حمودة، عباس محمود. المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق. جامعة قطر: حوليات كلية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية، ع. 1، 1979. ص. 221.

⁷ بن مشري. عبد الحليم. مرجع سابق. ص. 87.

يمكن تعريف الوثائق الإدارية على أنها: مجموعة أوراق أو سجلات نظامية ورسمية صادرة عن جهات إدارية قد تكون مركزية أو محلية أو مرفق عام، مخولة قانونا أو تنظيما، فهي تتضمن معلومات معينة، كما تعتبر أداة للتعبير عن موقف الإدارة أو تأكيد واقعة ما، يمكن أن تكون على شكل تقرير، محضر، عرض حال، أو مذكرة... الخ.¹

تعريف المشرع للوثيقة الإدارية:

عرفها التشريع الفرنسي كآتي: من خلال القانون التالي:

Loi n 78-753 du 17/7/1978 relative à l'accès aux documents administratif

«تعتبر الوثائق الصادرة أو المستلمة، في إطار مهمتها العمومية من قبل الدولة والهيئات الإقليمية، ووثائق إدارية بالمعنى المقصود في المادة الأولى من هذا القانون، مهما كان تاريخها ومكان حفظها وشكلها ووسيطها، كذلك من قبل أشخاص آخريين من القانون العام أو أشخاص من القانون الخاص مكلفين بهذه المهمة، تشكل مثل هذه الوثائق وخاصة الملفات، تقارير، تقارير الدراسات، محاضر، إحصائيات، القواعد الإرشادية، تعليمات، تعاميم، مذكرات وردود وزارية، مراسلات، وقرارات... الخ.»

حسب هذا التعريف فإن المشرع الفرنسي أعطى تعريف واسعا للوثيقة الإدارية من خلال الاعتماد على مفهوم المرفق العام وبإستيعابه لكل أشكال الوثائق: مكتوبة أو مسجلة (تسجيل صوتي أو مرئي) أو رقمية أو إعلامية ولكن كان حريصا على شرط وجود علاقة عضوية كافية ومباشرة بين الوثيقة والمهمة التي مارسها الهيكل في إطار تسيير المرفق العام.²

بالنسبة للتشريع التونسي ونظرا لغياب تعريف دقيق لمصطلح الوثيقة الإدارية فقد تم استعمال لهذا المصطلح في عديد النصوص القانونية والترتيبية ومنها المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 والمتعلق بالنفذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية يعرف الوثائق الإدارية بما هي الوثائق التي تنشئها الهيكل العمومية أو تتحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها.³

¹ بوضيف، عمار. المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية. الجزائر: جسور، 2009. ص. 83.

² سطاوي، هاجر. معلومات قانونية حول الحماية الجزائية لسرية الوثائق الإدارية. 19 أغسطس، 2017. [تم الاطلاع في 2022/02/04].

متاح على الرابط: <https://www.mohamah.net/law>

³ المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية. تونس: رئاسة الحكومة، 2011.

المشروع الجزائري:

لم يتطرق المشروع الجزائري إلى الوثائق الإدارية بشكل مباشر، لكن هناك بعض من النصوص التشريعية التي أشارت إليها، منها قانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني، من خلال تعريفه للوثائق الأرشيفية بأنها: وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.¹

كما تطرقت المادة الثالثة (03) من الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، على أنها: "المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها."²

إذن يمكن اعتبار الوثائق الإدارية على أنها: جميع الوثائق التي تعتمدها الإدارة في نطاق اختصاصها الوظيفي وخاصة منها جميع الوثائق الرسمية من محاضر واستدعاء وعقود وأحكام ودفاتر... وغيرها من الأوراق الرسمية التي يختص بها الموظف العمومي بتحريرها أو تكون بصفة عامة صادرة عن الإدارة وهذه الوثائق تتعدد وتختلف بتعدد واختلاف الاختصاصات، المهم أن تكون تلك الوثائق تابعة للهيكل الإداري أو الجهة الإدارية أو المؤسسة التي ينتمي إليها الموظف العمومي وأن تكون متعلقة بطبيعة وظيفته، بحيث تكون في حد ذاتها ومن حيث شكلها وثيقة رسمية صادرة عن هيكل إداري مختص.

بالإضافة إلى أنها تمثل من الناحية القانونية: مجموعة أوراق أو سجلات نظامية ورسمية صادرة عن جهات إدارية محولة قانونا أو تنظيما، وبالتالي فهي ورقة أو أوراق أو سجلات صدرت بشكل قانوني ونظامي، وتتضمن معطيات ومعلومات معينة، كما أن هذه الوثيقة صادرة عن جهات إدارية قد تكون مركزية أو محلية أو مرفق عام وهي تعد أداة للتعبير عن موقف الإدارة أو لتأكيد واقعة معينة.³

¹ قانون رقم 88-09، مؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.04، الصادر في 26 جانفي 1988. ص.139

² أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 08 جوان سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.45، الصادرة في 9 جوان 2021

³ مختاري، مصطفى. تقنيات التحرير الإداري، مطبوعة مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر اقتصاد كمي. الجلفة: جامعة زيان عاشور، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم الاقتصادية، 2021. ص.54

د/ من الناحية الأرشيفية

مفهوم الوثيقة الإدارية، هذه الفكرة تختلف عن تلك الخاصة بوثيقة الأرشيف، لكن على الرغم من أي وثيقة إدارية، نجد لها الجودة المحتملة للوثائق الأرشيفية، ويمكن تقسيم المفهوم الذي تبنته مختلف دول العالم إلى مجموعتين:

- احتمال أن يكون للوثيقة جودة وثيقة أرشيفية عند إنشائها؛

- احتمال أن تحقق الوثيقة هذه الجودة عندما تشمل (تدمج) في مؤسسة أرشيفية للحفظ.¹

حسب النظرة الفرنسية: هناك تداخل في مجالات تطبيق قانون العلاقات بين الجمهور والإدارة وقانون التراث، يبدو أن الوثيقة الإدارية يمكن أن تكون وثيقة قديمة تم دفعها إلى مصلحة أرشيف وأن الأرشيف بالمعنى المقصود في قانون التراث، يمكن أن يكون وثيقة قيد الاستخدام الجاري داخل الإدارة، في حين أن الأرشيف العام قد لا يكون له طابع إداري، فإن أي وثيقة إدارية يمكن أن تصبح أرشيفاً عاماً.²

وكما ذكرنا أعلاه فيما يتعلق بالتعريفات القانونية، فمن جانب الأرشيفي هي مجموع الوثائق تتضمن أخباراً مهماً يكن تاريخها أو شكلها أو وسيطها المادي، ينتجها أو يستلمها الشخص الذي يمكن أن يمثل الموظف الإداري بالمؤسسة سواء كانت تلك المؤسسة عمومية أو خاصة في إطار ممارسة مهامها ونشاطاتها.

ومن التعريف المستحدثة للوثائق الإدارية: هي تلك الوسائط الورقية وغير الورقية التي تستخدم لأداء العمل الإداري اليومي في المؤسسات، وتحفظ تبعاً لطبيعة استخداماتها ودرجة الاستفادة منها، فيضيف هذا التعريف أوصافاً أخرى للوثيقة، حيث أنها لم تعد مقتصرة على الوسائط الورقية فقط، بل هناك ما يتعرف بالوثائق الرقمية أو الإلكترونية.

للإقتراح تعريف موحد للوثيقة الإدارية:

من خلال كل ما تم التطرق إليه فيما يتعلق بمفهوم الوثائق الإدارية، أهميتها وقيمتها بالنسبة للمؤسسات، فيمكن حصر تعريفها: على أنها كل وثيقة يتم إنتاجها أو استلامها من طرف المصالح والوحدات والأقسام وكذا المكاتب الإدارية، وذلك أثناء تأدية هذه المصالح لمهامها ووظائفها، والتي تعكس أهميتها بالنسبة لاتخاذ القرارات التي تساهم في استمرارية وتطور تلك المؤسسات، بالإضافة إلى القيم التي تكتسبها مع مرور الوقت، خاصة ما تعلق بمراحل

¹ Verry, Elisabeth ; Ricard, Bruno ; Mallet, Jeanne. **La communication au public et droit d'accès**. Module 11, section 3. France: pif, 2019. p.15. [Consulté le 15/03/2022]. Disponible à l'adresse:

http://www.piafarchives.org/sites/default/files/bulk_media/m11s3v2/section3_papier.pdf

² Viaut, Laura. **Un document administratif peut-il être une archive ?**, 12 octobre 2020. Disponible à l'adresse :

«https://www.actu-juridique.fr/administratif/un-document-administratif-peut-il-etre-une-archive/amp/?fbclid=IwAR0YRpFg2Fos1Vzs0FT1f5B3Vlt01vVDuv6V_BINiXzNx6jqp9ADXXK3pXs».

[Consulté le 10/01/2023]

إنتاجها في العمر الأول (الجاري) والعمر الوسيط (استعمال المؤقت لها)، حيث لا يمكن إقصاؤها إلا بعد انعدام أي قيمة إدارية أو قانونية أو مالية لها، وهذا ما يجعل منها تمثل وثيقة أرشيف لها أساس نظري وعملي يدخل في إطار التسيير الإداري للمؤسسة بشكل عام، بالإضافة إلى الدور المشترك بين كل من منتج الوثيقة والذي يعتبر "شخص طبيعي أو اعتباري عام أو خاص قام بإنتاج واستلام وحفظ الوثائق أثناء ممارسة نشاطه"¹، وبين مسير الوثائق أو الأرشيفي الذي يساهم بدرجة كبيرة في التسيير الجيد لها وضمان حفظها والمحافظة عليها بسبب قيمها الهامة.

1-3 الأهمية الإدارية والقانونية للوثيقة

للوثائق أهمية إدارية لكونها قد تم إنشائها نتيجة لتسيير العمل اليومي في الدوائر والمؤسسات، لما تحتوي من معلومات إدارية وعلمية وحقوق والتزامات على الأشخاص أو المؤسسة، وتعد خزينا هائلا وسجلا دقيقا لحياة المؤسسة، فهي تساعد المسؤولين على اتخاذ القرارات الإدارية الصائبة لما تتضمنه من معلومات، إذ تشكل هذه المعلومات 90% من عملية اتخاذ القرار الصحيح وللوثائق أثر كبير في عملية التخطيط والاتصال ويمكن أن نلتمس ذلك في ما يترتب في حال غياب المعلومات والبيانات التي تتوفر في الوثائق من قصور في الأداء الخدماتي والإداري للمجتمع، فقد يبلغ حد الكارثة أحيانا، أما إذا توفرت المعلومات فلها الأثر الإيجابي في نمو المجتمع وتطوره، فللوثائق ارتباط وثيق بجميع مجالات النشاط البشري.

كما للوثائق أهمية في إثبات التصرفات القانونية، فقد أحسن المشرع عندما جعل القاعدة في الإثبات الكتابة. وكذلك للوثائق أثر في تطوير اقتصاد البلد عبر توثيق المعاملات المالية مثل الموازنات والسجلات الحسابية، ولها أهمية كبيرة في إثراء النصوص التشريعية ولها أثر في نشر الثقافة.

وللوثيقة أهمية في قطع الخصومات بين الناس فعبها يكون الاحتراز من وقوع المنازعات عند الرجوع إليها، إذ تكاد تختفي المنازعات عندما تواجه بالوثائق، بخلاف ما إذا كان الحق غير موثق فعندئذ تكثر المنازعات بين الناس ويصعب إثبات الحق.

وللوثيقة أهمية فهي توضح لنا الثقافة القانونية إلى جانب تسجيل وتوثيق النصوص القانونية والفنية وتبين لنا تاريخ القضاء وأحكامه.

¹ Direction des archives de France. **Dictionnaire de terminologie archivistique**. France: Archives départementales du Nord, 2007. p.28

كما تعتبر الوسيلة للعاملين في المؤسسات الرسمية التي تمكنهم من تحمل المسؤولية الملقاة على عاتقهم وبواسطتها يمكن أن يقدموا البيانات والإحصاءات التي يتقدمون بها إلى المجتمع.¹

كما تبرز أهمية الوثائق الإدارية في كونها:

- تحتوي على المعلومات الإدارية التي تخدم أهداف تلك الجهة؛
- احتوائها على معلومات على درجة عالية من الصحة، يمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر هام من مصادر المعلومات للإدارة والبحث على حد سواء؛
- سجلا دقيقا لحياة هذا الجهاز ونموه؛
- تثبت الهوية الشخصية للفرد وتكسبه حقوقه في المجتمع كما أنها تحمي حقوق الملكية العامة والخاصة.² ولكي تحقق الإدارة أهدافها، وتنجح في عملها لا بد من توافر المعلومات اللازمة لإنجاز هذه الأعمال في صورة صالحة للاستخدام (الوثائق الإدارية)، لهذا فتعقد سريان الوثائق الإدارية في المؤسسة يعني تعثر وظائف المؤسسة، لذا يجب العمل على سريان الوثائق الإدارية داخل المؤسسة بطريقة منظمة وسهلة غير معقدة.³

أ- تحليل الفائدة الإدارية للملفات والوثائق

تمثل الفائدة الإدارية ببساطة طول مدة الملفات/الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها بناء على الغرض الأساسي الذي تم إنشاؤها من أجله، بغض النظر عن نوع الوثيقة، فإن الدوافع المتعلقة بالفائدة الإدارية تتعلق بمراقبة النشاط وتنفيذه وتسييره؛ مثال: يجب الاحتفاظ بملف الموظف على الأقل طالما كان الموظف في خدمة المؤسسة، للسماح بمتابعة تقدمه، وتخصيص الإجازات والعطل، وتسيير حالات الغياب، إلخ.

* يجب الاحتفاظ بملف الفواتير المرسله من قبل المورد حتى يتم دفع الفاتورة، يمكن أيضاً الاحتفاظ بها طالما سيتم استخدام الممتلكات المكتسبة التي تتعلق بها من قبل المؤسسة.⁴

¹ البديري صمصاع، إسماعيل؛ منصر حنين، عمار. مرجع سابق. ص.102

² غالب الناهي، هاله؛ فضيل عليوي المالكي، ناظم. مرجع سابق. ص.341

³ الخولي، جمال. مرجع سابق

⁴ Couture, Cynthia. **Gestion des documents pour les administrations** : Module 5 - section 1. Portail international archivistique francophone, 2015. p.26. [consulté le 12/12/2022]. Disponible à l'adresse: https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m05s1/section1_papier.pdf

كما يجب تحديد هذه الفائدة الإدارية بالتعاون مع الموظفين المسؤولين عن الملفات المعنية، وأن يؤخذ بعين الاعتبار أيضاً، تواتر عملية الاطلاع على الملفات/الوثائق، لذلك يجب الاحتفاظ بالملفات التي يتم الرجوع إليها بشكل متكرر في المكاتب، بالقرب من الموظفين الذين يستخدمونها بشكل مستمر.

ب- الوثيقة الإدارية ككيان معرفي للمؤسسة

الوثيقة كما تعرفها المعايير بأنها المعلومات التي تم إنتاجها، أو استلامها واستخدامها واستبقائها كشاهد أو دليل على عمل المؤسسة التي أنتجتها حيث تستبقى فيها كوثيقة إدارية، وانطلاقاً من أن الوثيقة الإدارية يتم إنتاجها بحيث توثق كافة أنشطة المؤسسة التي تقوم بها سواء كانت تخص الموارد البشرية أو المالية، أو الأجهزة والمعدات، أو أي أعمال أخرى، لذا فالإدارة الواعية لبرنامج تسيير الوثائق هي التي تبدأ قبل الإنتاج الفعلي للوثائق نفسها، وما يتبع ذلك من عمليات، وذلك من خلال مسعى المؤسسة المسبق إلى وضع آليات ومعايير تسترشد بها في كل مرحلة على حدة، ومن أجل ذلك يجب أن يتوفر في المؤسسة مجموعة من المقومات التي تؤهلها لذلك وهي:

- الخطط والسياسات والإجراءات ذات الصلة بإنتاج الوثائق التي تتم الموافقة عليها، وتعترف بها المؤسسة؛
- أن تكون الإدارة على وعي وإدراك بأهمية إنتاج الوثائق، وان تدعم ذلك بما يتماشى مع احتياجات العمل والضوابط التشريعية؛
- أن تقع مسؤولية إنتاج الوثائق وضبطها على موظفي المؤسسة، ويتم توثيق ذلك في إطار من السياسات والإجراءات؛
- مراجعة الضوابط والإجراءات المتعلقة بإنتاج الوثائق.

وتؤكد المعايير الدولية الخاصة بإنتاج الوثائق، أن أهم العناصر التي تميز الوثيقة هو مصداقية معلوماتها، بالإضافة إلى أصالتها وتكاملها وسلامة وسهولة استخدامها.¹

ولهذا فالوثيقة الإدارية ليست كأي نص تعبيرى يستلهم وحي منشئه، بل تستند لمعايير مؤسسية في تكوينها، ويزيد من قيمتها اشتمالها على الخصائص المذكورة آنفاً، وهو ما يجعلها بنية معرفية تتوفر فيها كافة العناصر المؤهلة لتلك البنية سواء كان كيانا فكريا أو ماديا.²

¹ عبد الحميد، محمد نصر. ضبط البنية المعرفية للوثيقة الإدارية: دراسة في تكوين وإنشاء الخطابات الإدارية بين النظرية والتطبيق. *المجلة المصرية للمعلومات*، مج.4، ع.2، 2017. ص.470. متاح على الرابط:

https://jesi.journals.ekb.eg/article_60152_da1da89ccec2e21ec7531a2f56e48ae0.pdf

² نفس المرجع. ص.471.

ج- مقومات الوثيقة الإدارية

تشكل الوثيقة الإدارية من صلب النشاط الإداري الذي يتميز بالتنوع والتغيير، حسب التطورات والمستجدات التي تكتنف المؤسسة وطابعها، لذا فالوثيقة الإدارية تخضع لعدد أسس ومقومات تتحكم في تحديد شكلها ومحتواها، ومن أهم هذه المقومات ما يلي:

- سياسات الإنتاج: يتم إنتاج الوثائق الإدارية في عدة أشكال منها: الخطابات، نماذج، تقارير... الخ، بغض النظر عن الأشكال التي تتخذها الوثيقة فإنها تشترك في كل من المحتوى والتكوين والسياق.

- المحتوى: يقصد به المعلومات الموجودة في الوثيقة، الفكرة أو المفهوم، الحقائق حول حدث ما، حول شخص ما أو مؤسسة أو مجموعة من الأنشطة المتشابهة التي توثق مجموعة من المعاملات المتشابهة.

- هيكل الوثيقة: الخصائص المادية والمنطقية للوثائق، فالخصائص المادية للوثيقة هي ما يتعلق بالحجم، الأسلوب، ونوع الخط، والمسافات بين السطور والهوامش وشعار المؤسسة، أما الخصائص المنطقية فهي ما يتعلق بالترتيب المنطقي للوثيقة.

- السياق: يشرح سبب وجود الوثيقة، فهذه الأخيرة تستمد مصداقيتها من خلال علاقتها بالوثائق الأخرى، وذلك لأنها تحكي بشكل جماعي عن قصد لحدث أو نشاط.¹

1-4 مقاربات حول طبيعة الوثيقة الإدارية

من خلال طرح هذه المقاربات، سنحاول عرض بعض النماذج للطبيعة التي تشكل بها الوثائق الإدارية وعلاقتها بمختلف الوثائق والمعلومات التي يتم إنتاجها واستخدامها.

أ/ الوثيقة الإدارية والوثيقة الأرشيفية

من المحتمل أن تكون الوثيقة الإدارية وثيقة أرشيفية، لكن ليس كل الوثائق الأرشيفية وثائق إدارية، في الواقع أن كل وثيقة تم إنتاجها أو استلامها بواسطة شخص عام أو خاص، القصد منها أن تكون وثيقة أرشيفية، كما أن مفهوم الوثيقة الأرشيفية أوسع من مفهوم الوثيقة الإدارية.

¹ نفس المرجع. ص. 472.

ب/ الوثيقة الإدارية والوثيقة من أصل عام

الوثيقة الإدارية هي بالضرورة وثيقة صادرة عن إدارة عمومية، لذلك إذا كانت جميع الوثائق الإدارية الصادرة عن مؤسسة عامة هي وثائق عامة، ليست كل الوثائق العامة بالضرورة وثائق إدارية.

ج/ الوثيقة الإدارية والمعلومات الشخصية

تعرف الوثائق الإدارية بأنها إنتاج الإدارات العمومية، يمكن إذن أن تكون في محيط ثابت يحدده القانون سواء كان على نطاق شخصي (اسمي) أو غير شخصي.

د/ الوثيقة الإدارية وملفات الكمبيوتر

الكثير من الوثائق التي تنتجها الإدارة تأخذ شكل ملفات الكمبيوتر وقد أعدت بعض البلدان لهذه الدعائم تشريعات وهيئات تنظيمية محددة، لذلك يجب أخذها بعين الاعتبار عندما يتعلق الأمر بطلب الوصول إلى الوثيقة الإدارية.¹

1-5 مميزات الوثيقة الإدارية

تمتاز الوثائق بخاصية عدم التجزئة إذ إن الأرشفات تكون جزءا من الإدارة التي أنتجتها أو تلقتها إذ لا نستطيع أن نفهم أهمية الوثيقة الإدارية والتاريخية والعلمية إلا بوصفها بشكل كلي، وتمتاز الوثائق أيضا بالعلاقات المتبادلة فهي ترتبط بعلاقات وطيدة مع وثائق أخرى، ففي كثير من الأحيان لا يمكن فهم محتوى الوثيقة من دون الرجوع إلى الوثائق الأخرى التي ترتبط بها.

وهناك العديد من المميزات والسمات الخاصة التي تمتاز بها الوثائق منها:

- **التوقيت:** يعني التوقيت المناسب أن تكون المعلومة مناسبة زمنيا لاستخدامها من طرف المستفيد، وللوصول إلى هذه الخاصية لا بد من تخفيض الوقت اللازم للحصول على المعلومة، فلا يمكن للمؤسسات والجهات الإدارية الإفادة من الوثيقة ما لم تتوفر في الوقت المناسب.
- **الدقة:** يقصد بهذه الخاصية نسبة المعلومات والبيانات الصحيحة التي تحتويها الوثيقة، وغياب الأخطاء أثناء تجميع البيانات في الوثيقة وتسجيلها.
- **الملائمة:** إن المقصود بهذه الخاصية أن تكون الوثيقة ملائمة ومطابقة لحاجة المستفيد منها لكونها المصدر المتاح، وهي بذلك تساعد على إنجاز العمل.

¹ Verry, Elisabeth; Ricard, Bruno; Mallet, Jeanne. Op.cit. p.16

- **الوضوح:** تتطلب أن تكون المعلومات التي تقتنيها الوثيقة واضحة وخالية من الغموض ومنسقة فيما بينها دون أن يكون هناك تعارض أو تناقض.
- **المرونة:** تتطلب هذه الخاصية أن تكون المعلومات الموجودة في الوثيقة قابلة للتكيف، مما يؤدي إلى تسهيلها، لتلبية احتياجات المستفيد منها، فالمعلومة التي يمكن استخدامها بواسطة العديد من المستفيدين تكون أكثر مرونة من المعلومة التي لا يمكن استخدامها إلا من عدد محدود من الأشخاص.¹

1-6 الدورة المستندية للوثائق

هي مجموعة الإجراءات والمراحل التي تمر بها المكاتبات الواردة إلى الجهة منذ ورودها حتى حفظها بملف موضوعها وكذلك المكاتبات الصادرة عن الجهة منذ إعدادها حتى خروجها من الجهة وليس المقصود بالمكاتبات هنا المراسلات فقط وإنما كل ما يرد إلى الجهة أو الإدارة من مستندات (وثائق).

- وتمر الوثائق الإدارية بدورة منظمة تبدأ من إنتاجها وتنتهي بإتلافها ويمكن تقسيم هذه الدورة إلى المراحل التالية:
- من مرحلة التكوين، الاستخدام، التقويم، الحفظ، التحويل إلى غاية مرحلة الإتلاف، وهناك عدة عوامل هامة يمكن من خلالها خفض كميات الورق الضخمة وهي:
 - تبسيط الأداء الوظيفي: ذلك بمراجعة السياسة الإدارية في الجهاز الإداري بين فترة وأخرى، هذا قد يخفض من عدد الأوراق المسببة لإعاقة العمل وأداء الوظائف.
 - تبسيط خطوات العمل: بدراسة الإجراءات التي يتم العمل بها وتبسيطها يؤدي لسهولة الأداء بدون تعقيد ويعمل على خفض كميات الورق المنتجة.
 - تبسيط إجراءات التوثيق: ويتم ذلك بمعرفة الأنواع المتعلقة بالأعمال المتكررة أو الروتينية ومراجعة إجراءات حفظ الوثائق التي تؤثر تأثيرا كبيرا على ما ينتج من وثائق وتصنيفها بطريقة سليمة لسهولة الوصول إليها.²

¹ البديري صعصاع، إسماعيل؛ منصر حنين، عمار. مرجع سابق. ص.101

² محمد، ليلي محمد السنوسي. التطبيقات الفنية (نظام إدارة الوثائق). ليبيا: وزارة التربية والتعليم، 2013. ص.641

2. تسيير الوثائق الإدارية

ظهر مفهوم تسيير الوثائق الإدارية نتيجة لبعض الختميات التاريخية، ومنها الختمية التي فرضتها الحرب العالمية الثانية والتي تتمثل في إنتاج كميات هائلة من وثائق الأرشيف من طرف مختلف المؤسسات والمصالح الإدارية، أثناء الحرب؛ مما أُلزم بعض البلدان، منها الولايات المتحدة، أن تفكر في إعداد الوسائل الضرورية من أجل التحكم واستيعاب هذا الإنتاج الوثائقي الأرشيفي المعتبر الذي تركته المصالح الإدارية بعد الحرب؛ من خلال هذا، قام رئيس الولايات المتحدة 'ترومان' في سنة 1947 بإنشاء لجنة هوفر Hoover لكي تتكفل بكل القضايا المتعلقة بالأرشيف، وكانت تضم كل الخبراء والمختصين في ميدان الأرشيف، حيث قامت هذه اللجنة بدراسة معمقة لوضعية أرشيف الولايات المتحدة الأمريكية التي كللت بإصدار تقرير مفصل في سنة 1949.¹

يمكن القول بأنه: مجموعة من السياسات والإجراءات والأنشطة التي تسمح لمؤسسة بوضع السيطرة على المعلومات التي تنتجها، منذ لحظة إنشائها إلى غاية إقصائها أو دفعها إلى الأرشيف النهائي.

كما يمثل حقل التنظيم والتسيير المسؤول عن الرقابة الفعالة والمنهجية في إنشاء، استلام وحفظ والاستخدام والمصير النهائي للوثائق الواردة فيه، بما في ذلك طرق ترسيخ وحفظ الأدلة والمعلومات المتعلقة بشكل الوثائق.²

- كما هو وظيفة فنية إدارية تهدف إلى التخطيط والتحكم وحماية الوثائق في المؤسسة، وهو يشمل جميع مستويات دورة حياة الوثيقة منذ لحظة إنشائها إلى غاية التخلص النهائي منها أو حفظها في مؤسسة الأرشيف.³

كما يعد تسيير الوثائق نظاما نسبيا، حيث يعود تاريخه إلى السنوات الأولى من القرن العشرين ولم يتم تأسيسه جيدا إلا بعد الحرب العالمية الثانية، والغرض منه هو إنشاء واستلام ومعالجة وحفظ والبحث والتبليغ والاستخدام والفرز من أجل الإقصاء أو الدفع إلى الأرشيف.⁴

كما تهدف أنشطة تسيير الوثائق إلى تنظيم وثائق المؤسسة، من خلال:

- العثور بسرعة على الوثائق التي تحتاجها للقيام بأنشطتها؛

- ضمان الحفاظ على الوثائق المطلوبة لحماية حقوق المؤسسة والدفاع عنها؛

¹ سلال، عاشور. الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر، ولاية تيزي وزو نموذجاً، أطروحة دكتوراه. الجزائر: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2012. ص.114

² Portail Archivistique International Francophone (PIAF). Op.cit. p.27-28

³ Moudjeb, Ahmed. **Contribution A la mise en place d'un système de gestion de documents administratifs Etude de cas : la Wilaya d'Alger** : mémoire de magister en bibliothéconomie et sciences documentaires. Université d'Alger : Faculté des sciences humaines : Département de bibliothéconomie, 2001. p.28

⁴ Ibid. p.29

- تعيين الوثائق ذات الصلة لإثبات إنجازاتها.¹

إذن يمكن أن ندرج مفهوم تسيير الوثائق من خلال توفير المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب للشخص المناسب، باختصار، أحد الأغراض الأساسية لتسيير الوثائق، حيث يتطلب هذا التسيير مجموعة من المنهجيات والعمليات والقواعد بما في ذلك "التحكم الفعال والمنهجي في إنشاء الوثائق واستلامها وتخزينها واستخدامها والمصير النهائي، بما في ذلك طرق التثبيت والحفاظ على الأدلة والمعلومات المتعلقة بشكل الوثائق".

يستخدم تعريف معيار إيزو 30300 نفس الأسلوب من خلال إدخال مفهوم العملية المرتبطة بشكل وثيق بتسيير وثائق النشاط وما يسمى بعمليات "الأعمال" الخاصة بالمؤسسة.²

2-1 دور تسيير الوثائق في المؤسسة

وفقاً لـ Sanderson & Ward (2003)، يتم الاعتراف بشكل متزايد بأهمية تسيير الوثائق في المؤسسات، لذلك تقع على عاتق مسيري الوثائق مسؤولية ضمان حصولهم على اهتمام صانعي القرار في مؤسساتهم.

الحصول على الاعتراف هو كل شيء عن إقناع الإدارة بدور تسيير الوثائق كوحدة تمكين في المؤسسة، يحتاج الموظفون إلى المعلومات من أجل القيام بواجباتهم ومسؤولياتهم الرسمية بكفاءة وفعالية وبطريقة شفافة، تمثل الوثائق المصادر الرئيسية للمعلومات وهي تقريباً المصدر الوحيد الموثوق به والذي يمكن التحقق منه قانونياً للبيانات التي يمكن أن تكون بمثابة دليل على القرارات والإجراءات والمعاملات في المؤسسة،

ووفقاً لـ Northwest Territories (2002)، يتمثل دور تسيير الوثائق في ضمان حصول الموظفين المشاركين في العمليات المختلفة على المعلومات التي يحتاجون إليها، عند الضرورة.

من بين الأغراض الأخرى، تعمل الوثائق أيضاً كمواد خام للبحث المتعدد، بما في ذلك البحث العلمي، الذي يعد عنصراً مهماً للتنمية الاجتماعية والاقتصادية، علاوة على ذلك، يمكن استخدام الوثائق كمصدر للمعلومات لأغراض التخطيط الاستراتيجي، ولذلك فإن الخدمة التي يقدمها تسيير الوثائق لها أهمية حيوية لكل من الموظفين (المستخدمين

¹ Couture, Cynthia, op.cit. p.7

² Jules, Arnaud. Gestion des documents d'activité: définition, principes et concepts. *La Gazette des archives*, n°228, 2012. p.105. [Consulté le 02/01/2023]. Disponible à l'adresse: http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4988

النهائين) والنجاح التنظيمي، كما هو موضح سابقاً، تتمثل الوظيفة الأساسية لتسيير الوثائق في تسهيل التدفق الحر للوثائق عبر المؤسسة بأكملها.¹

2-2 العمليات الرئيسية في تسيير الوثائق الإدارية

تتكون عملية التحكم في إنشاء الوثائق والنماذج من العناصر التالية:

- تسجيل الوثائق على مستوى العمر الأول لميلادها أو استلامها؛
- مراقبة ومتابعة النماذج المستخدمة في المصالح المختلفة للمؤسسة (توحيد النماذج يسمح بتجانس الوثائق)؛
- جرد الوثائق الذي يجعل من الممكن تخزين جميع الوثائق التي يتم إنتاجها واستلامها من قبل المؤسسة من خلال تحديث سجل الجرد؛
- تصنيف الوثائق: وهذا يشمل تطوير إطار تصنيف يسمح بسهولة وسرعة تحديد والوصول إلى المعلومات؛
- تصنيف الوثائق، ترتيب المادي للوثائق بشكل عقلائي ييسر تسيير المساحات المشغولة؛
- تعريف قيمة الوثائق الإدارية: أن تكون العملية التي نفذتها الجهات الفاعلة المختلفة هي المشاركة في نظام تسيير الوثائق الإدارية، فهي تتيح لنا تحديد القيمة الأولية والقيمة الثانوية للوثيقة وفقاً لعدة معايير؛
- تطوير جداول الحفظ في شكل قائمة بالوثائق التي تم إنتاجها واستلامها من قبل المؤسسة مع تحديد فترات الاحتفاظ في كل مرحلة من مراحل عمر الوثيقة؛
- إقصاء الوثائق غير الضرورية بعد انقضاء فترات حفظها، التي يحددها الفاعلون في المؤسسة، يتم حذف لا قيمة لها تلقائياً؛
- يعتبر التبليغ الإداري ما قبل الأرشفة pré-archivage عملية حساسة إلى حد ما، لأن عدداً كبيراً من الوثائق يختفي في غياب طرق وقواعد التبليغ، لذلك يجب أن، يمثل للاستشارات القانونية واللوائح المعمول بها؛
- تحضير الدفعات التي تدل على تحويل الوثائق إلى ما قبل الأرشفة أو نحو الأرشفة النهائية، ولتنفيذ هذه العملية، يجب تهيئة الوثائق المطلوب دفعها وإرفاقها بجدول الدفع.²

¹ Tagbotor, Peggy. Op.cit. p.6

² Moudjeb, Ahmed. Op.cit. p.36-37

■ الوثائق الإدارية من حيث المنشأ

نجد وثائق تخص كل إدارة أو مؤسسة، حسب طبيعة نشاطها، ووثائق مشتركة بين كل الإدارات العمومية، تكاد تكون هي نفسها، وتخضع لنفس الترتيبات القانونية، وتتمثل في:

- وثائق متعلقة بإحداث الجهاز وضبط مهامه وكيفية تنظيمه وتاريخه؛
 - وثائق الهياكل الملحققة برئيس الجهاز العمومي، إلى جانب ملفات نشاط رئيس الإدارة العمومية؛
 - وثائق متعلقة بإعداد مشاريع النصوص القانونية والترتيبية، وكذلك الاستشارات القانونية وقضايا النزاعات الإدارية؛
 - أدلة تخص إجراءات تنظيم وأسلوب العمل داخل الإدارة؛
 - مخططات توجيهية واستراتيجية، تطبيقات إعلامية، وقواعد بيانات خاصة بالجانب الإعلامي للإدارة؛
 - وثائق إدارة الموارد المالية وتتمثل في ميزانية التسيير، التجهيز وكذلك الصفقات العمومية؛
 - وثائق إدارة البيانات والمعدات والمخزون والصيانة والكرء، معدّات السيارات... الخ.¹
- كما هناك بعض القواعد المتعلقة بإنشاء الوثائق والملفات الإدارية:

ففي عملية تسيير الوثائق، يعد إنشاء الملفات خطوة مهمة، حيث يسمح لنا بتصنيف الوثيقة وفقا لموضوعها وللقيام بذلك، سنحتاج أولا إلى تحليل الوثائق وإجراء هذه العملية لابد من التعرف على أهم خطوات تحليل الملف قبل إنشائه، وتتمثل هذه الخطوات فيما يلي:

- جرد الوثائق؛
- التعرف على كل الوثائق؛
- تقييم الموضوع المعالج؛
- تجميع كل الوثائق المعالجة في نفس الموضوع؛
- إنشاء أو ترتيب كل الوثائق في ملفات المكونة (الموجودة)؛
- القيام بتسمية الملف الذي تم إنشاؤه بطريقة ذات معنى.²

¹ ابن عطية، نادية. مرجع سابق. ص.6

² Thibeault, Andrée; Trudel, Brigitte. **Gestion documentaire**. Canada: Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec, 2018. p.27. Disponible à l'adresse: http://www.sofad.qc.ca/media/doc/cours/575_X-4506.pdf

■ دور مصلحة الأرشيف في تسيير الوثائق الإدارية

لقد تطورت خبرة التسيير بشكل لا يمكن إنكاره في مجال الأرشيف لأنه في الواقع، تلعب هذه الوظيفة أو يجب أن تلعب دورا قياديا، فإذا كان التسيير يعني في الواقع جعل جميع وظائف المؤسسة الأخرى تعمل معا لتنفيذ الأنشطة وتحقيق الأهداف، فإن مصطلح التسيير له دلالات التجميع، المواءمة، وحتى التكامل، والتي تعبر بوضوح عن وظائف التسيير لديها أكثر فأكثر.¹

كما تلعب مصلحة الأرشيف دورا مهما في تسيير الوثائق الإدارية من خلال العلاقة المباشرة والمتواصلة مع كل المكاتب والمصالح المنتجة على مستوى المؤسسة، ومن بين أهم الأدوار التي تركز عليها:

- التحكم في تسيير الوثائق الإدارية؛
- الحلقة النشطة والنصف نشطة للوثائق؛
- التعاون القائم بين أدوات التسيير (جدول التسيير ومخطط التصنيف)؛
- من خلال دليل الإجراءات الأرشيفية (دفع، إقصاء، حفظ، وتبليغ).²

2-3 نظام تسيير الوثائق

هو مسألة إعداد نظام يجعل من الممكن تحديد الوثائق التي يجب إنشاؤها لكل نوع من أنواع النشاط، مع مراعاة المحتوى المعلوماتي الخاص بها وبشكلها وهيكلتها والبيانات الوصفية المحيطة بهذه الوثائق، دون نسيان صيانتها وتسييرها مع مرور الوقت، بالإضافة إلى:

- استخدام ونقل الوثائق بين مختلف المستخدمين؛
- أنسب طريقة للتنظيم والاستخدام الجيد؛
- فترة التخزين الضرورية والكافية في بيئة صحية وآمنة؛
- يجب أن تكون الوثيقة الأرشيفية موثوقة بمحتواها ومنتجها ومتلقيها وتاريخها؛

¹ Gagnon-Arguin, Louise ; Grimard, Jacques. Op.cit. p.63

² Achour, Sella. **Les archives universitaires en Algérie: Une mémoire en construction**, Commémoration de la journée du 16 Avril, Youm El Ilm. Université Bijaia, 2016. Disponible à l'adresse : <https://www.google.com/url?sa=t&ret=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjK3o6tzan6AhVEYPEDHRYPA2MQFnoECA8QAO&url=http%3A%2F%2Fwww.webreview.dz%2FIMG%2Fpd%2Fsellal.pdf&usg=AOvVaw0Mmhh2TiV55AzZIS9EIW4f>

- يجب أيضا أن تكون موثوقة من خلال التمثيل الكامل والدقيق للعمليات والأنشطة أو الحقائق التي تقدمها، والنزاهة بقدر ما تكون حالتها كاملة وليست قابلة للتغيير وقابلة للاستغلال من خلال كونها قابلة للترجمة والاسترجاع والتواصل والتغيير بسهولة.¹

وفقا لبالمر (Palmer 2000)، فإن دور نظام تسيير الوثائق هو أنه يعمل كنظام رقابي يعزز أنظمة الرقابة الأخرى مثل التدقيق الداخلي والخارجي، بيئة الوثائق التي تتيح فرص ارتكاب الاحتيال، بمجرد اكتشاف الاحتيال؛ يمكن أن توفر الوثائق مسارا للمحققين لتتبع جذور الفساد، ومع ذلك، لكي تكون الوثائق مفيدة بهذه الصفة، يجب أن تكون قابلة للوصول إليها، وفقا لهير وماكلويد (Hare & McLeod)، تحتفظ المؤسسة بوثائق لاسترجاع المعلومات، والأدلة على أنشطة المؤسسة والامتثال للوائح.

ودعمًا لهير وآخرين، تم تحديد أربعة أسباب رئيسية لتحفيز المؤسسات على الحفاظ على الوثائق بشكل دائم كما هو موضح أدناه:

- **القيمة الإدارية:** في ممارسة الأنشطة التجارية، غالبًا ما تحتاج المؤسسات والأفراد إلى الرجوع إلى وثائق أنشطتهم وقراراتهم السابقة، على سبيل المثال لتوفير معلومات أساسية أو إثبات وجود سابقة أو لإثبات أو دحض ادعاء، وتعتبر الوثائق في هذه الحالة ذات أهمية قصوى بالنسبة للوظيفة الإدارية للمؤسسة.

- **القيمة المالية:** تحتاج المؤسسة إلى أدلة مستندية طويلة الأجل للطريقة التي تم بها الحصول على الأموال وتخصيصها والتحكم فيها وإنفاقها (الميزانية)، حيث يتضمن ذلك وثائق وملفات الميزانية، التي تقدم دليلاً على كيفية تخطيط الإيرادات والنفقات، وكذا الوثائق المحاسبية المختلفة التي توثق المعاملات المالية.

- **القيمة القانونية:** حيث توفر الوثائق ذات القيمة القانونية دليلاً على الالتزامات التعاقدية والواجبات والامتيازات المتفق عليها من قبل المؤسسات الحكومية أو الأفراد، بما أنها توفر وثيقة حول مواضيع مثل سندات الملكية وغيرها من الحقوق القانونية والمدنية، ويمكن الاحتفاظ بها كدليل على قرارات الحكومات والمحاكم والهيئات الأخرى أو كمصدر لسلطة الإجراءات التي تتخذها المؤسسات أو الأفراد.

¹ Chantal, Renevey-Fry. La norme ISO 15489 sur le Records Management, journée de travail AAS – 24 mars 2004, *Arbido*, n° 5, 2004. p. 44-45. Disponible à l'adresse: <https://www.e-periodica.ch/cntmng?pid=arb-013:2004:19::579>

– القيمة المعلوماتية: تُعرف أقسام تسيير الوثائق والأرشيف عموماً على أنها المصدر الرئيسي للمواد الخاصة بالمعلومات والبحث في تاريخ المجتمع، إنها تشكل سجلاً فريداً لا غنى عنه للباحثين مثل المؤرخين والعلماء والجغرافيين وعلماء الاجتماع والإحصائيين وما إلى ذلك.

لتلخيص ذلك، قد يكون من المناسب الإشارة إلى وجود وثائق أو ملفات لتذكير المؤسسات بأنشطتها السابقة؛ حيث أشار هونسوم (Hounsoume) إلى أنه على الرغم من أن تسيير الوثائق قد يبدو مملاً للكثيرين، إلا أنه من الصعب التقليل من تقدير الدور الذي يلعبه هذا الأخير في المؤسسات.

كما أنه يمكن اعتبار الوثائق بمثابة الذاكرة المؤسسية للمؤسسة، ودليل على ما تم القيام به ولماذا تم القيام به، وأنها توفر معلومات لأغراض تنظيمية مختلفة، مثل صنع القرار، والمساءلة المالية، وقياس الأداء، والتخطيط الاستراتيجي والبحث.

ودون الانفصال عن العلماء المذكورين أعلاه، قام كل من Sanderson & Ward باستكشاف دور تسيير الوثائق في المؤسسة على النحو التالي:

- لتجنب تكلفة التقاضي أو عدم الالتزام بالهياكل التنظيمية؛
- لمنع فقدان الملكية الفكرية أو فقدان التعلم المؤسسي/ذاكرة المؤسسة؛
- لمنع فقدان المعلومات نتيجة للكوارث أو السرقة وضمان استمرارية العمل؛
- لتطوير كفاءة تشغيل واستخدام المعلومات؛
- للاستجابة في الوقت المناسب وبطريقة فعالة لمتطلبات العملاء؛
- لتعزيز المديرين التنفيذيين ومؤسساتهم من فقدان السمعة والمصداقية مع عامة الناس والعملاء وما إلى ذلك من خلال إظهار الممارسات الجيدة وتوفير المساءلة عن أفعالهم.

لهذا ينبغي النظر إلى تسيير الوثائق على أنه وظيفة تمكين/دعم لإدارة المعرفة، يجب أن تكون الحجّة أنه بدون الوثائق، ستفقد المؤسسة ثروة من المعرفة التي ينتجها موظفوها أثناء أداء وظائفهم اليومية.¹

¹ Tagbotor, Peggy. Op.cit. p.6-7

أ/ المبادئ التي يعتمد عليها نظام تسيير الوثائق

- يجب على كل هيئة أو مؤسسة عامة كانت أو خاصة تعتمد نظام تسيير الوثائق، أن تتأكد من توفر المبادئ التالية:
- المسؤولية: يجب أن يكون النظام تحت المسؤولية المباشرة للمسؤول الأول في المؤسسة والذي يجب أن يضمن اعتماد وتطبيق السياسات والإجراءات والتقييم المنتظم (المراقبة البعدية Audit) لأداء النظام عن طريق التفويض: تسيير النظام يجب أن يتم من خلال تفويض أشخاص معينين خصيصاً في المؤسسة.
 - التكاملية: يجب أن يقدم النظام ضماناً معقولاً ومناسباً فيما يتعلق بأصالة وموثوقية الوثائق التي يدعمها.
 - الحماية: يجب أن يضمن النظام حماية المعلومات الشخصية، والمعلومات المؤمنة والمتميزة، السرية، والوثائق الأساسية لمتابعة الأنشطة بعد حدوث خسائر.
 - التوافقية: يجب أن يتوافق النظام مع المتطلبات واللوائح والقوانين المعمول بها من طرف السلطات الإدارية والأرشيفية وكذلك السياسات الداخلية للمؤسسة.
 - الإتاحة: أو إمكانية الوصول، حيث يجب على المؤسسة أن تقوم بتسيير وثائقها وملفاتها بطريقة تضمن لها الإتاحة في الآجال المطلوبة للاستشارة والاستخدام.
 - دورة الحياة: يجب على المؤسسة المحافظة على وثائقها وملفاتها لفترة الحفظ والمصير النهائي المناسب مع مراعاة المتطلبات القانونية والتنظيمية والضريبية والإدارية أو قيمتها الأرشيفية أو التاريخية أو التراثية.
 - التصرف: يجب على المؤسسة أن تتأكد من أنها تقوم بإتلاف الوثائق والملفات بشكل آمن، والتي أصبحت عديمة الجدوى بالنسبة للقوانين وسياساتها الداخلية.
 - الشفافية: يجب توثيق خصائص وعمليات نظام التسيير الوثائق بالمؤسسة بطريقة مفهومة، كما يجب أن تكون السياسات والمعايير والمبادئ التوجيهية والإجراءات في متناول جميع الموظفين وأي شخص معني.¹
- إذا تم تطبيق هذه المبادئ بشكل صحيح، فإن الإدارة المنظمة للوثائق لها العديد من الآثار الإيجابية وتساعد على جعل العمل أكثر كفاءة، وخفض التكاليف، وضمان القانون وبناء الذاكرة، يتكون من طريقة وأدوات تسمح لك بما يلي:

¹ Roberge, Michel. Op.cit. p.664

- تصنيف الوثائق: بمجرد دمج الوثائق في ملف، يمكن إرفاقها بسياق إنشائها أو استلامها، مما يشكل شرط قابليتها للاستخدام.

يسمح التنظيم الواضح للملفات داخل خطة حفظ الملفات بالعثور عليها بسرعة وسهولة.

- التحكم في الوصول إلى الملفات: كمصدر فريد للمعلومات، يجب التعامل مع الملفات بعناية وضمن أمان الوثائق والبيانات التي تحتوي عليها.

لضمان موثوقيتها وتمكين المساءلة عن الأنشطة، يجب حمايتها من التعديلات المادية التي قد تعرض سلامتها للخطر، بالإضافة إلى ذلك، يجب منع أي تبليغ مسيء للمعلومات السرية أو البيانات الشخصية الحساسة.

- التحكم في حجم الوثائق: يجب تقييم الملفات لتحديد المدة التي ينبغي الاحتفاظ بها.

كما يتيح التقييم الذي يتم إجراؤه بشكل جيد إمكانية تعيين قواعد استبقاء مناسبة وتقرير المصير النهائي لكل ملف، والذي سيتم إما حذفه أو أرشفته.

- حفظ الأرشيف وصيانتته: تحصل نسبة صغيرة فقط من الوثائق على معاملة خاصة تسمح بالحفاظ عليها وإمكانية استخدامها على المدى الطويل.

تنطبق هذه المبادئ على الوثائق والبيانات، بغض النظر عن النوع والوسيط، وتشتمل عمليات العمل بشكل مشترك على الوسائل التقليدية للتبليغ والمعالجة، وأدوات الكمبيوتر، مثل أنظمة الرسائل الإلكترونية، وأدوات أتمتة المكاتب الشائعة، وتطبيقات الأعمال أو حتى أنظمة تسيير الوثائق الإلكترونية.

تقدم بيئة العمل اليوم حالة هجينة، حيث توجد بعض المعلومات في شكل إلكتروني فقط، لذلك يجب أن تشمل أنظمة التسيير كل هذا الواقع وأن تعالج الوثائق التي يتم إنتاجها أو استلامها في شكل إلكتروني مثل الوثائق الورقية؛ بمعنى آخر، من الضروري التطوير الحقيقي للتسيير الشامل والمتكامل للوثائق.¹

¹ Lutz-Studer, Fabienne & al. **Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes**. v.2. Archives de l'Etat du Valais, 2020. p.10. [consulté le 20 Avril 2023]. Disponible à l'adresse : https://www.google.dz/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://www.vs.ch/documents/249470/8727041/Guide%2Bcomplet%2Bcommunes%2B1.2.pdf/8af88610-a5a2-b40d-7e1f-2c6aff251c48%3Ft%3D1600082150998%26v%3D1.1&ved=2ahUKEwjx5_vmj4T_AhUfgP0HHXOrB2Y4ChAWegQIAhAB&usq=AOvVaw07q011Wd4fAj2OZeA1B3lx

ب/ القيمة المضافة التي يقدمها نظام تسيير الوثائق الإدارية

يمكن أن يسمح نظام تسيير الوثائق الإدارية في المؤسسات بما يلي:

1. على المستوى الإداري: وذلك من أجل التحكم والسيطرة على مجموعة من العناصر، المتمثلة في:

- الإنتاج: الوثائق على مستوى المكتب ما يسمى أيضا الوثائق أو الوثائق النشطة تحت المرفق.
- التخزين: هو في الواقع الحفظ والمحافظة على الوثائق في كل مرحلة من مراحل دورة الحياة وفقا للمعايير محددة.
- التسيير: الذي يتكون من التعريف والمعالجة العلمية عن طريق أدوات ووسائل التسيير مثل: جدول الحفظ الذي يسمح لنا بتحديد فترات الاحتفاظ بالوثائق في كل مرحلة من مراحل حياتها بالإضافة إلى الهياكل التنظيمية وكذا قاموس المرادفات الذي يسمح لنا بإعداد إطار وخطة التصنيف.
- التبليغ: الوثائق التي تتم عن طريق أدوات البحث الداخلية (جدول الدفع ...) والخارجية (الفهارس، الجرد، قواعد البيانات...)¹.

2. على مستوى التراث: ضمان تكوين والحفاظ على التراث الأرشيفي الممثل والمختار من بين كتلة كبيرة من الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف الإدارة.

- ضمان معالجة الأرشيف العام من خلال استخدام المعايير الدولية للمعالجة الأرشيفية مثل معيار ISAD(G) ؛
- ضمان ظروف الحفظ الملائمة للأرشيف العام (ترشيد مساحات الحفظ التي تجمع بين الظروف المادية أو البشرية لحفظ الوثائق بالشكل المناسب)؛
- ضمان إمكانية الوصول الحقيقي والواسع إلى الأرشيف العام من خلال إنشاء وسائل وأدوات لاستغلال الوثائق ومراقبتها.²

ج/ شروط نجاح مشروع تنفيذ وتطوير نظام تسيير الوثائق

يمكن اقتراح بعض العناصر التي من المحتمل أن تساهم في نجاح المشروع لتطوير نظام تسيير الوثائق، كما أن هذه العناصر قابلة للتطبيق على جميع أنشطة تسيير الوثائق، على المستوى الإداري، وعلى مستوى النظام، على سبيل المثال:

¹ Moudjeb, Ahmed. Op.cit. p.32

² Ibid. p.33

1. على المستوى الإداري، هناك عدة عمليات يمكن أن تتمثل فيما يلي:

- الحصول على تأييد ودعم ملموس من الإدارة: مثل كل أنشطة تسيير الوثائق الأخرى، يتطلب هذا النوع من المشاريع تأييداً ودعمًا إداريًا، هذا الدعم ضروري لضمان تطبيقه من قبل الموظفين وتخصيص الموارد اللازمة لتطويره.
- تحديد نطاق المشروع والجدول الزمني: يجب أن تكون الإدارة على دراية بنطاق المشروع، والذي قد يكون أكبر أو أصغر حسب الحالة، غالبًا ما يكون هذا النوع من المشاريع طويل الأجل ولا يمكنه تقديم نتائج فورية، لذلك من المهم تحديد نطاق المشروع بوضوح وتحديد مواعيد نهائية واقعية لإكماله.
- تطوير تخطيط صارم: في حين أنه قد يكون من الوهم تخيل أن المشروع سوف يتطور كما هو مخطط له خلال التخطيط الأولي، لا ينبغي إهمال هذا النشاط، يجعل التخطيط الجيد من السهل التعامل مع ما هو غير متوقع لا يفشل أبدًا في الظهور طوال فترة المشروع.
- دمج الأنشطة في سياق عمل المؤسسة: يجب أن يتناسب نظام تسيير الوثائق بشكل طبيعي مع أنشطة كل موظف، من الناحية المثالية، يجب ألا يشعر الموظف بأنه "يستخدم النظام"، بل أنه يؤدي مهامه اليومية مع النظام، الطريقة الوحيدة لضمان ذلك هي تطوير فهم ممتاز للسياق وأنشطة المؤسسة وعملياتها لتكييف النظام بشكل صحيح مع هذه الأنشطة والعمليات.

بالإضافة إلى امتلاك الكفاءة الإدارية:

- في جميع الأوقات، يجب أن يسمح النظام للموظفين بالعثور بسرعة على المعلومات التي يحتاجون إليها، عندما يراود استرجاعها، وبأكبر قدر ممكن من الدقة، فإذا كان النظام يسهل إكمال المهام ويزيد من الكفاءة الإدارية، فسيتم استخدامه على نطاق واسع.
- إشراك الموظفين في عملية التطوير: يجب أن يشارك الموظفون في تطوير النظام، فقط للتأكد من أنه يلبي احتياجاتهم ويسهل تنفيذ أنشطتهم، يجب أن تكون احتياجات الموظفين في قلب المشروع.
- للتواصل: أفضل طريقة لمنع أو الحد من مقاومة المشروع هي التحدث عنه ووصفه وتقديمه في جميع المنتديات الممكنة ووفقًا للفوائد المتوقعة لكل عميل من العملاء المستهدفين، كلما زاد وعي الموظفين بالمشروع وإدراكهم للفوائد الفعلية أو المحتملة، زادت فرص نجاحنا.

- تطوير مهارات الفريق: تظل أفضل طريقة لضمان الكفاءة هي تطوير مهارات فريق المشروع (خاصة في الجانب الأرشيفي) في استخدام التقنيات، وذلك بهدف العمل بأقصى قدر ممكن مع المختصين في تكنولوجيا المعلومات.¹

2. على مستوى النظام:

- المرونة وسهولة الاستخدام: تختلف مهارات الكمبيوتر ومستوى إتقان المهام أو حتى الاهتمام (أو بالأحرى عدم الاهتمام غالبًا) تسيير الوثائق بشكل كبير بين كل الموظفين، مثل جميع الأدوات الأخرى التي تم تطويرها، يجب أن يكون النظام سهل الاستخدام قدر الإمكان، وبسيط في الاستخدام قدر الإمكان، هذا العنصر ضروري ويمكن أن يكون مسؤولاً بمفرده عن نجاح المشروع أو فشله.

- الاستدامة والاستقرار: يهدف النظام إلى تسيير الوثائق، وخاصة لتمكين الاطلاع عليها واستخدامها على المدى الطويل، ولذلك من المهم أيضًا ضمان استدامة النظام نفسه على المدى الطويل.

- معايير الاختيار: عدد المستخدمين النشطين، ومستوى تطوير النظام، ونموذج التطوير الخاص به (الذي يجب أن يكون مفتوحًا قدر الإمكان ويجب أن يكون قادرًا على الانتقال إلى نظام آخر إذا لزم الأمر)، وما إلى ذلك.

- كفاءة المورد وخبرته واستقراره: إذا كان النظام يجب أن يكون مستدامًا ومستقرًا، فإن الأمر نفسه ينطبق على المورد (الموردين). سيكون من الضروري تقييم خبرة وكفاءة المورد بشكل عام، ويكون أيضًا وفقًا لمجال النشاط المعني، نظرًا لأن العديد من الموردين طوروا خبرة في مجالات محددة، سيكون من المناسب الاتصال بالعملاء المستخدمين وحتى الاجتماع بهم للاطلاع على التطورات التي قاموا بها وخاصة المشكلات التي تواجههم.

كما سيكون من المهم في النهاية التحقق من صلابة المؤسسة (فترة الوجود، عدد الموظفين، والتكوين لكل شخص، والتقارير السنوية والمالية، وما إلى ذلك)، ومنه فهذه هي أهم العناصر التي يمكن أن تساهم في نجاح مشروع تنفيذ نظام تسيير الوثائق.²

¹ Couture, Cynthia. Op.cit. p.42

² Ibid. p.43

المبحث الثاني: أدوات التسيير في مصالح الأرشيف

في هذا المبحث الثاني، تم التركيز على الأدوات التي يتم إعدادها واستخدامها في عملية تسيير الوثائق الإدارية والأرشيف بصفة عامة، حيث يعتبر كل من مخطط التصنيف، وجدول تسيير الوثائق من أهم أدوات التسيير الفعالة والتي تساهم في التنظيم الجيد والمحكم للوثائق.

3. أدوات تسيير الوثائق الإدارية

انطلاقاً من خطة التصنيف وصولاً إلى جدول التسيير، يمكن تمثيل الأدوات الأساسية التي تتضمن تسيير الوثائق الإدارية والأرشيف بشكل صحيح، فتطبيق طريقة فعالة للعناية بكل وثيقة من الوثائق منذ الإنشاء وحتى الإقصاء أو الحفظ، لذلك للاستفادة من جميع المزايا وعدم الإغراق بكمية كبيرة من الوثائق، فمن الضروري إنشاء أدوات محددة ومساعدة في تسيير الوثائق، ومن بين هذه الأدوات يعد مخطط التصنيف وجدول التسيير من أهم الأدوات التي يجب صياغتها كجزء من سياسة التسيير الشامل والمتكامل للوثائق الإدارية على مستوى المؤسسة.

3-1 مخطط التصنيف

نعني بتصنيف الوثائق عملية تجميع وفرز الوثائق وترتيبها في أقسام محددة بحسب أوجه التشابه بينها، فلكل إدارة تقسيم خاص بها ينطلق من طبيعة عملها وتنوع أنشطتها، تعتمد الإدارة في عملية تصنيفها لوثائقها على رموز (codes) أساسية ورموز فرعية بحسب التسلسل المنطقي لإنشاء الوثائق في الملف¹، كما يعتبر التصنيف عملية فكرية لتحليل وتحديد فئة مخطط التصنيف المختار لوثيقة أو ملف².

أما مخطط التصنيف فهو أداة تقوم بتجميع كل الوثائق بشكل هرمي ومنطقي حسب الوظائف أو الفئات أو الفئات الفرعية أو الموضوعات، كما تقوم بتحديد كيفية تصنيف الوثائق³، ومخطط التصنيف هو النظام الذي يسمح بتطبيق ثابت على الملفات أو الوثائق، ويضع أو يحدد تنظيم الأرشيف، كما يسمح بتصنيف وتحديد موقع الوثائق أو الملفات الإدارية.

¹ البدوي، باتريسيا؛ صليباً، أنطوان. دليلك إلى تنظيم الوثائق وحفظها في الإدارة العامة. ط3. لبنان: المعهد المالي، مؤسسة المحفوظات الوطنية، 2011. ص.10

² Guide de gestion des archives administratives de HEI. Genève : Institut universitaire de hautes études internationales, 2004. p.103

³ Michel, Karin. Op.cit. p.10

وتتكون خطة أو مخطط التصنيف من عدة فئات مقسمة حسب الترتيب العشري، حيث تكون كل فئة متوافقة مع نشاط معين للمؤسسة¹، كما هو الهيكل الهرمي والبنية المنطقية، من خلال تقديم عمليات وأنشطة المؤسسة وتصنيف وترتيب وتحديد الوثائق والملفات المتعلقة بنشاطاتها.²

أما عن نظام التصنيف، بطبيعته يمثل هيكل هرمي ومنطقي يعكس وظائف وأنشطة المؤسسة، والوظائف التي تولد إنشاء أو استلام الوثائق، باختصار، هو عبارة عن إطار عمل ينظم المعلومات فكريا ويسمح للوثائق بوضعها في علاقاتها مع بعضها البعض لتشكيل ما يسمى عموما بالملفات.

ونظام التصنيف هو نموذج للمعلومات، ويتميز أيضا بميزة توحيد عناوين الملفات، كما أن الشرط الأساسي لتطوير نظام التصنيف يتمثل في معرفة كاملة بوظائف وأنشطة المؤسسة التي تنشئ أو تنتج الوثائق.³

وعلى حد قول ميشال روبرج Roberge أنه عندما كان طالبا جامعيًا، تعلم من أساتذته في ذلك الوقت المبادئ التالية:

- لكل مؤسسة هويتها الخاصة التي تجعل وظائفها وأنشطتها تميزها عن أي إدارة أخرى؛
- وفقا لهذا الإرساء الأول، يجب أن يكون نظام تصنيف الوثائق لكل مؤسسة فريدا ولم يكن من المعقول تطبيق أي نموذج على الإطلاق (كما هو الحال في المكتبات)؛
- وأخيراً، لم يكن هناك سوى طريقة فعالة واحدة لتصميم وتطوير نظام تصنيف، وهي طريقة جرد شاملة للملفات المحفوظة في المكاتب.⁴

كما يمكن حصر مجموعة من المبادئ التي تتعلق بالتصنيف بشكل عام، وهي كالتالي:

¹ Guide de gestion des archives administratives de HEI. Op.cit. p.106

² Gagnon, Martine. Guide d'accès aux archives des communautés religieuses. Quebec: Conseil de patrimoine religieux, 2018. p.31

³ Roberge, Michel. Le système de classification des documents administratifs. *Revista Catalana d'Arxivística*, vol.2, 1990. p.14. Disponible à l'adresse:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewi7otbfwO38AhX6g_0HHA7KACUQFnoECBUQAO&url=https%3A%2F%2Fwww.raco.cat%2Findex.php%2FIligall%2Farticle%2Fdownload%2F339276%2F430234%2F0&usq=AOvVaw2FeHxsGAMk2d4JZlu4Zlhg

⁴ Ibid. p.15

- تسيير الفئات المستخدمة: يتم اختيار الفئات المستخدمة لتحديد خطة التصنيف وفقا لوظائف وأنشطة المؤسسة ولكتابة الخطة يجب التعرف على طريقة عمل المؤسسة المعنية لأنه لكي تكون خطة التصنيف المراد اعتمادها فعالة يجب أن يكون مصمما نموذجيا لها للحصول على هذه المعلومات لا بد من مراجعة وثائق المؤسسة مثل التقرير السنوي والهيكلة التنظيمي وتدوين الميزانية والبيانات المالية، كما يعد الاجتماع مع مديري كل قسم (قطاع) أو جرد الوثائق كل من هذه الأقسام طريقة ممتازة لمعرفة المزيد حول الأنشطة والوثائق المنتجة.¹

- من العام إلى الخاص: هو أحد المبادئ الأساسية للتصنيف هو تطوير خطة وفقا لهيكل هرمي باستخدام الفئات العامة ثم تحديد هذه الفئات بطريقة أكثر تحديدا، يمكن أيضا استخدام الموضوعات كعناوين أو عناوين فرعية للمخطط التفصيلي، لكن لا بد من الحرص على عدم الخلط بين موضوع الوثيقة ومصدرها.

- تقسيمات الأقسام: عندما يحين وقت كتابة أقسام خطة التصنيف لا يكون بشكل عفوي، لذلك يوصي باستخدام المفردات الأكثر استخداما داخل المؤسسة، وكلما زادت سهولة فهم أقسام خطة التصنيف وكلما كانت مصممة لتلبية الاحتياجات يكون من الأسهل تطبيقها.²

* تصنيف الوثائق الإدارية

يعد تصنيف الوثائق ضروريا لتحديد فائدتها وخصائصها وبالتالي التمكن من استنتاج قيمتها القانونية، الإدارية أو المالية أو حتى المعلوماتية، لذلك فان من مسؤولية الأرشيفي تقييم أو توفير الوسائل للتقييم (مثلا استخدام جدول التسيير) من أجل تحديد القيمة المحتملة للوثيقة بغض النظر عن مرحلة دورة الحياة فيها.

وفي الوقت نفسه، بينما لا تزال الوثيقة في مرحلة مفيدة من وجهة نظر إدارية، قانونية أو مالية، أي (عندما يقال أنها نشطة أو شبه نشطة) من الضروري للغاية أن نكون قادرين على التحقق من أصالتها وسلامتها (شموليتها).

نظرا لأن المعالجة الأرشيفية تتطلب أن نكون قادرين على ضمان ذلك، أصبحت أصالة الوثيقة في السياق الرقمي، لاسيما إمكانية تتبع مراحل التغيرات في تحويل الملكية وتوثيق هذه العملية برمتها مع وجود أدواتها الأساسية.

¹ Jetté, Ghislaine. **Mieux gérer vos documents administratifs: Guide d'accompagnement de la formation.** 2^e.ed. Montréal: Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine (CDÉACF), 2014. p.9. [consulté le 26 mars 2021]. Disponible à l'adresse: <https://bv.cdeacf.ca/documents/PDF/horscollection/54808.pdf>

² Ibid. p.11-12

كما يتم توثيق هوية الوثيقة الرقمية بشكل خاص من خلال البيانات الوصفية المرفقة بها، ويجب أن تتيح هذه البيانات الوصفية من بين أمور أخرى، إمكانية إثبات سلامة الوثيقة (التقادم، إمكانية الوصول، محتوى سليم) والحفاظ عليها.¹

إذن يمكن القول بأن التصنيف ضروري للتسيير الفعال للوثائق الإدارية وهو جزء لا يتجزأ من نظام تسيير الوثائق.

- كما يمكن تصنيف الوثائق الإدارية في مؤسسات القطاع العام من خلال الامتثال للتشريعات المعمول بها ويسهل كذلك للباحثين ممارسة حقهم في الوصول إلى المعلومات.²

- تتمثل إحدى الوظائف الأخرى لتصنيف الوثائق الإدارية في سياق تسيير مركزي، في إحترام الدرجة الأولى من مبدأ إحترام الأرصدة وهو ضمان إرفاق جميع الوثائق برصيدها الأصلي.

في علم الأرشفة، مبدأ إحترام الأرصدة أو مبدأ المصدر (المنشأ) يكون من خلال اشتراط تجميع الوثائق والملفات التي تمثل وظائف وأنشطة الهيئة، ويحافظ على السياق الإداري لإنشاء وثيقة ويضمن أفضل تفسير وأصالة وقيمة إثباتية للمعلومات الواردة في هذه الوثائق، لذا فالتصنيف هو أساس الوحدة الأرشفية الأولى.

من الصعب التحدث عن مخططات تصنيف ذات نطاق عالمي في علم الأرشفة، لأنها ليست مخصصة لجميع المستخدمين المحتملين في العالم أو لتنظيم واسترجاع جميع الوثائق، لذلك ينبغي تكييف مخطط تصنيف الوثائق الإدارية مع الاحتياجات في كل مؤسسة (مخططات التصنيف المؤسساتية).

¹ Michel, Karin. Op.cit. p.10

² Mas, Sabine. **Schémas de classification et repérage des documents administratifs électroniques dans un contexte de gestion décentralisée des ressources informationnelles**, doctorat philosophie en sciences de l'information. Université de Montréal : Faculté des arts et des sciences : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 2007. p.25 [Consulté le 15/03/2021]. Disponible à l'adresse : <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/1433/mas-s-these-schema-reperage.pdf?sequence=3>

أ/ أهداف تصنيف الوثائق الإدارية

اهتم العديد من الباحثين بالموضوع المحدد لتصنيف الوثائق الإدارية، أهمهم: شيلنبرغ 1956، دوشان 1977، روبيرج 1985 وغيرهم، في حين أن تصنيف الوثائق هو تصنيف للوثائق بناء على تشابه موضوعها، ومنه فتصنيف الوثائق الإدارية هو تصنيف للوثائق وفقا للنشاط في سياق إنشائها أو استلامها، وبعبارة أخرى:

لا يتعلق تصنيف الوثائق الإدارية بالمحتوى أو الموضوع الذي تنقله الوثائق بقدر ما يتعلق بالظروف الأصلية للإنشاء أو الاستقبال أو الاستخدام التي تناسبها، لهذا فالتصنيف الذي يتم تنفيذه في سياق إداري يكون خاصا بكل مؤسسة، حتى لو كان يمكن للمرء أن يجد هناك أنشطة مشتركة بين جميع المؤسسات مثل: إدارة الموارد المالية أو البشرية؛ كما يعتمد معنى الوثائق الإدارية على علاقاتها العضوية وعلاقتها ببعضها البعض، ويعد الحفاظ على هذا المعنى أمرا مهما في علم الأرشيف، حيث لا يكون للوثائق قيمة وثائقية فحسب، بل أيضا وقبل كل شيء لها قيمة إدارية، قانونية، ومالية، ولا يمكن تحديد هذه القيمة إلا من خلال معرفة مصدر الوثائق والحفاظ على سياق إنشائها واستخدامها، وبالتالي من خلال إنشاء الصلة بين الوثائق ونشاط أو مشروع أو عمل تجاري، فإن التصنيف له هدف عملي مزدوج يتمثل في تنظيم الوثائق وإعطائها معنى.¹

ب/ طبيعة مخطط تصنيف الوثائق الإدارية

يمثل مخطط التصنيف هيكل هرمي ومنطقي يسمح بتحديد وتقسيم العناصر الأرشيفية إلى مجموعات وثائقية، كما هناك عدة معاني لهذا الأخير حسب بعض المتخصصين، من بينهم:

- حسب رأي بوافر Poivre: يعرفه بأنه وصف منهجي ومنظم بشكل هرمي للإنتاج الوثائقي.
- بنجيل Benjell-2002 يقول: بأنه إطار عمل أو هيكل مفاهيمي لتنظيم الوثائق.
- ووفقا لروبيرج Roberge-2004: فمخطط التصنيف هو نظام فرعي للمؤسسة لتحديد وتصنيف وترميز الوثائق والملفات في وقت إنتاجها أو استلامها.²

¹ Ibid. p.26-27

² Ibid. p.29

ج/ طريقة إعداد مخطط التصنيف

إن وضع خطة تصنيف هو أمر بسيط نسبياً، حيث يعتمد هذا التمرين على بعض المبادئ الأساسية والمعرفة الجيدة بالمؤسسة¹، ومن بين الخطوات الأولى في تصنيف الوثائق ووظائفها، نجد:

تتمثل المرحلة الأولى في وضع نظام التصنيف في تحديد الأصناف الرئيسية، بحيث تغطي جميع مهام الإدارة ووظائفها وتخصص لكل وثيقة أو ملف موقعا داخل نظام التصنيف.

كما يلي تحديد الأصناف الرئيسية عملية تقسيمها وتفريعها، بحسب الحاجة إلى عدة مستويات ويكون عدد مستويات التقسيم مرتباً بمدى تشعب الوظيفة ودرجة تعقيدها، ومن المهم أن يبقى هذا التقسيم مفتوحاً لإضافة مستويات جديدة للتفريع عند الاقتضاء.

كما يتكون نظام التصنيف من قائمة بالأصناف الفرعية مرتبة وفقاً للتسلسل العددي لرموزها²، واعتماد نظام التصنيف في المؤسسة يساعد على ما يلي:

- استرجاع الوثائق بسهولة وسرعة؛

- الحفاظ على الوثائق وحمايتها؛

- معرفة ظروف نشأة الوثائق ووجهة استعمالها؛

بالإضافة إلى تأمين استمرارية العمل الإداري وتوحيد الممارسات التنظيمية بين مجموعات الموظفين.³

كما يمكن الاعتماد كذلك على عدة عناصر رئيسية، قبل الشروع في عملية تصنيف وثائق أي مؤسسة عمومية والمتمثلة في المهام والأعمال التي يقوم بها الجهاز أو المؤسسة، الهيكل التنظيمي، الموضوعات التي يعالجها الجهاز.

فالوثائق عبارة عن نتائج أعمال الجهاز الحكومي وهذه الأعمال تنقسم إلى أعباء وأنشطة وإجراءات.⁴

بالإضافة إلى اعتماد مخطط التصنيف على هيكل رقمي (عشري) مكون من أربعة أرقام، حيث يتم تمثيل كل وظيفة للمؤسسة من خلال الكتلة (الكود) مثلاً: 1000، حيث يتم تجميع الملفات في سلسلة.

¹ Jetté, Ghislaine. Op.cit. p.9

² البدوي، باتريسيا؛ صليبا، أنطوان. مرجع سابق. ص.11

³ نفس المرجع. ص.10

⁴ قبيسي، محمد. علم التوثيق التقنية الحديثة. ط2. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991. ص.40

كما تمثل المستويات الأخرى بالمئات والعشرات، وذلك بالنظر إلى طبيعتها، إضافة إلى أنه يمكن تطوير مستويات التصنيف إلى عدة مستويات أخرى.¹

ولتطوير نظام التصنيف، قد تتغير طبيعة العمل في إدارة ما، عبر إضافة وحدات أو مهام أو أنشطة جديدة أو حذف بعضها، فيصبح نظام التصنيف غير متماشي مع هذا الوضع الجديد، عندها يجب تعديله وتحسينه بما يجعله يعكس هذا التغيير الحاصل.²

د/ أسس ومكونات مخطط التصنيف

يتكون مخطط التصنيف عادة من ثلاثة أجزاء متميزة تتمثل في الآتي:

- الهيكل التصنيفي: هو أداة تمثل مستويات تصنيف الوثائق
 - الهيكل الإجرائي: أداة تكوين للمخطط
 - الكشاف العام للمواضيع: أداة تقوم بتحديد هوية الوثائق وتتبعها، بالإضافة إلى أنه في حال تم اعتماد التصنيف كنظام فإنه يسمح بما يلي:
 - تسريع عملية تتبع الأرشيف النهائي (التاريخي)؛
 - دعم وصف الأرشيف النهائي للمؤسسة لتوثيق أنشطتها مع مرور الوقت؛
 - الحفاظ على ذاكرة المؤسسة بمختلف أنواعها، لأغراض التراث ولصالح المجتمع ككل.
- بالإضافة إلى أن المواصفة القياسية إيزو 15489 تحدد أن التصنيف هو أداة إدارية لا غنى عنها للمؤسسة، من أجل القيام بأعمالها، وينبغي على المؤسسة أو المنظمة تكييف نظام التصنيف وفقاً لاحتياجاتها وبنيتها المعقدة.³

* نقاط مهمة حول مخطط التصنيف

1. عند وضع خطة تصنيف يجب التركيز على أنشطة المؤسسة أولاً، بدلا من التصنيف الجاري؛
2. لضمان الفعالية، يجب وضع خطة تصنيف وتطبيقها في جميع أنحاء المؤسسة؛
3. يجب أن تكون مراقبة خطة التصنيف وتحديثها مسؤولية شخص واحد لضمان سلامتها؛

¹ Ducharme, Daniel. *Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec*. Québec : bibliothèque et archives du Québec, 2011. p 106-107

² البدوي، باتريسيا؛ صليبا، أنطوان. مرجع سابق. ص.13

³ *Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec*. Direction générale des archives: direction du conseil et de l'action régionale. 2006. p.13-15

4. لا بد من الحصول على الخطة معتمدة من أعلى هيئة في المؤسسة من أجل الحصول على دعم وتفويض واضح أثناء تنفيذها.

هـ/ هيكله مخطط تصنيف الوثائق الإدارية

يجب أن يتيح هيكل مخطط تصنيف الوثائق الإدارية تمثيل تنظيم الوثائق والأنشطة الإدارية للمؤسسة ما وكذلك تصنيف الوثائق ماديا وفقا للنشاط الذي يتم إرفاقها به لهذه الأسباب من السهل أن نفهم أن النموذج الهيكلي المفضل لتصنيف الوثائق الإدارية في سياق الإدارة المركزية لموارد المعلوماتية هو من النوع الهرمي لأنه هو أسهل في البناء والاستخدام من قبل الموظفين الإداريين.¹

أما فيما يتعلق بجمعية خطة التصنيف الوظيفي، فإن المقياس الدولي إيزو 15489 يوصي بتطبيق ثلاث مستويات تتمثل في المستوى الأول وهو الوظيفة والمستوى الثاني النشاط والمستوى الثالث العملية، وقد يحتم واقع وطبيعة الأعمال في مؤسسة ما النزول إلى مستوى رابع متمثل في العملية الفرعية، وتعرف هذه المستويات الثلاث كالتالي:

- الوظائف: هي أعلى مستوى لخطة التصنيف الوظيفي وهي تمثل المسؤوليات الأساسية التي يتم إدارتها لتحقيق أهداف المؤسسة وهي المستوى العالي للأنشطة المؤسسية.
- النشاطات: هي المستوى الأوسط من خطة التصنيف الوظيفي وتمثل المهام الرئيسية التي تقوم المؤسسة لتؤدي وظائفها، وكل مجموعة من النشاطات تتصل بوظيفة معينة.
- العمليات: هي المستوى الأدنى من خطة التصنيف الوظيفي وتمثل أصغر مكون لنشاطات الأعمال ويجب أن تكون عمليات وليس مواضيع ولا أنواع ووثائق، وتمكن العمليات من تحديد مجال (نطاق) وحدود النشاطات وتوفير القاعدة لتحديد الوثائق اللازمة لتأدية العمل على أكمل وجه.²

و/ اعتماد نظام تصنيف الوثائق الإدارية

يهدف اعتماد نظام تصنيف للوثائق إلى تحقيق الغايات التالية:

¹ Ibid. p.17-18

² بوحراث، سفيان. مرجع سابق. ص. 60

- ضمان السرعة والنجاعة في الاستدلال على الوثائق للقيام بالعمل المطلوب ثم إرجاعها إلى أماكن حفظها إلى أن ينتهي العمل الخاص بها وتغلق الملفات؛
- ضمان استمرارية العمل الإداري دون التأثير بحركة الموظفين (غياب، نقل... الخ) وذلك بوضع نظام تصنيف ثابت وموحد ونبذ الاجتهاد الفردي المشخص؛
- وضع الوثائق في إطار نشأتها وتجميعها في ملفات حسب المواضيع المتعلقة بها، للتمكن من متابعة تطور الأعمال المتعلقة بها لأن فصل الوثائق لا يسهل فهم المعلومات التي تحتويها نظرا للعلاقة التي تربط بينها؛
- تسيير حفظ الوثائق وحمايتها وضمان مصادر حقوق الأشخاص والمجموعات؛
- ضمان قابلية نظام التصنيف للتمدد والتطور، بحيث يبقى صالحا حتى وإن طرأ تغيير على اختصاصات الوحدة الحكومية.¹

3-2 جدول تسيير الوثائق: (جدول الحفظ)

- هناك العديد من التساؤلات التي يتم طرحها حول أهمية تطبيق مثل هذه الأداة في تنظيم وتسيير الوثائق، منها:
- يؤدي تكديس الكتل الوثائقية أحيانا إلى التساؤل عن أهمية الاحتفاظ بالوثيقة أم لا ؟
 - هل يجب أن نحفظ أو نتلف الوثائق التي أصبحت أقل فائدة ؟
 - هل لديها قيمة إدارية، تاريخية أو بحثية، قانونية، وإذا كان الأمر كذلك فمن الذي يجب أن يحتفظ بها وأين وإلى متى ؟

لذا يوفر جدول تسيير الوثائق إجابات لهذه الأسئلة أهمها:

- أن الأداة الوثائقية التي تسمح بالتخلص بشكل صحيح من الوثائق التي تنتجها أو تستلمها المؤسسة، تميل وفقا لقيمتها الإدارية أو التاريخية أو القانونية أو البحثية، كما ثبت أنه أداة فعالة لحل مشاكل فضاء التخزين وهو ضروري لتسيير الوثائق بشكل سليم.²

¹ هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية. نظام تصنيف الوثائق الخصوصية لجامعة السلطان قابوس. سلطنة عمان: جامعة السلطان قابوس، 2018. ص.4.

² Jetté, Ghislaine. Op.cit. p.18

أ/ تعريف جدول تسيير الوثائق

هو أداة تسيير تحدد من خلالها فترات الاستخدام والحفظ للوثائق النشطة وشبه النشطة للمؤسسة، كما يشير إلى الوثائق غير النشطة التي يتم الاحتفاظ بها بشكل دائم أو إقصاؤها.¹

كما هو جدول يحدد طول الوقت الذي يجب الاحتفاظ فيه بالوثائق قبل إتلافها، يحدد التي يجب الاحتفاظ بها بشكل دائم في الأرشيف النهائي (مراكز الأرشيف)، كل وثيقة (ملف تنسيق ورقي، مجموعة من المحاضر، وثيقة إلكترونية، صورة فوتوغرافية رقمية، شريط صوتي...) لا يتم إدخاله بشكل فردي في الجدول لأنه يتم تمثيله في إحدى الفئات المحددة مسبقا، والتي تسمى سلسلة والتي تستند إلى أنشطة المؤسسة، تنشأ الوثائق من هذه الأنشطة وتصنفها ويأخذ جدول التسيير بشكل عام جميع وثائق المؤسسة.

ويعد جدول التسيير أداة أساسية لتسيير المعلومات ضمن نظام تسيير الوثائق منذ إنشائه، إذا تم استخدامه لتحديد ما يجب الاحتفاظ به، ومدة حفظه، وما يجب إتلافه، فإنه يجعل من الممكن أيضا التشكيك في الهدف النهائي لهذا التسيير، هذا ما يطرح تساؤل: لأي غرض نحتفظ بوثائق معينة؟

لذلك، يضع جدول التسيير قائمة بأنواع الوثائق من خلال فرض منطق وظيفي، حسب النشاط وبناءا على التعريف القانوني للأرشيف (الوثائق المنتجة أو المستلمة في إطار نشاط ما).²

* تسميات أخرى لجدول تسيير الوثائق

يتم تناول جدول التسيير من طرف معظم المؤسسات على المستوى الوطني أو الدولي، لكن يمكن أن تكون هناك بعض الاختلافات في التسمية، بالرغم من أن له تعريف يأخذنا إلى نتيجة واحدة ويعد بطريقة واحدة وبنفس المراحل، حيث يمكن أن نجد من بين التسميات أو المصطلحات: جدول الحفظ، رزنامة الحفظ، جدول الفرز، بالإضافة إلى مصطلح القائمة الشاملة للوثائق وهو ما نجده معتمد من طرف الأرشيف الوطني الجزائري، ومن أهم هذه التسميات جدول الفرز ويمكن تعريفه على أنه: "قائمة منهجية لجميع الوثائق التي يتم إنتاجها واستلامها من قبل المؤسسة، مهما كانت وسيلة عملها، أثناء ممارسة أنشطتها، لذلك لا يتعلق جدول الفرز بالوثائق الورقية فحسب، بل يشمل أيضا الوثائق التي يتم إنتاجها بتنسيق إلكتروني لكل نوع من أنواع الوثائق، فهو يشير إلى عنصرين أساسيين، من

¹ Gagnon, Martine. Op.cit. p.31

² Direction des technologies de l'information. **Guide d'utilisation des tableaux de gestion: Projet de gestion des records du Conseil de l'Europe**. Strasbourg: Direction générale de l'administration, 2011. p.3. [Consulté le 20/03/2021]. Disponible à l'adresse: <https://rm.coe.int/168003b9fa>

ناحية أخرى، الوجهة النهائية للوثيقة أي اذا كان المقصود حفظ الوثيقة (يخضع أحيانا لفرز مسبق) لأسباب علمية أو تاريخية أو مجتمعية، أو اذا كان من الممكن حذفها، وهكذا منذ لحظة إنشاء الوثائق وحتى قبل إنشائها، تعرف المؤسسة أي منها يمكن إتلافه عند انتهاء فترة الاحتفاظ بها، وأي منها يجب الاحتفاظ به بشكل دائم، بسبب فائدتها التاريخية أو قيمتها الإثباتية".¹

– رزنامة الحفظ أداة تسيير، تحدد فترات الاستخدام ووسائل الحفظ، للوثائق النشطة وشبه النشطة للمنظمة، والتي تشير إلى الوثائق غير النشطة التي يتم الاحتفاظ بها بشكل دائم وأيها يتم القضاء عليها.²

ب/ المتطلبات التنظيمية لإعداد جدول تسيير الوثائق

يوصي معيار إيزو 15489، أن نظام الأرشفة يمكنه تسهيل وتنفيذ القرارات المتعلقة بحفظ الوثائق والتخلص النهائي منها، وللقيام بذلك يوصي هذا الأخير بإنشاء مركز للحفظ يشمل جميع الوثائق التي أنتجتها واستلمتها المؤسسة كجزء من أنشطتها عن طريق 'مرجع الحفظ' يعني معيار إيزو: أنه أداة تسيير يمكن أن تتخذ أشكالاً متعددة مثل: قائمة تعدادية بسيطة للاستخدام الشخصي أو جدول حفظ أو جدول تسيير.

يحدد معيار إيزو 15489، أن أداة مثل جدول التسيير يجب أن يكون لها فترات استبقاء تنطبق على كل ملف أو مجموعة من الوثائق من نفس النوع، أنتجتها أو استلمتها المؤسسة كجزء من الأنشطة، كما يجب أيضاً أن يحدد المصير النهائي المطبق على كل ملف (الإقصاء أو الدفع) وطرق تنفيذه.³

ج/ مراحل إعداد جدول تسيير الوثائق

بعد إتمام عملية إعداد مخطط التصنيف ومعرفة الوثائق التي تنتجها وتستقبلها المؤسسة يمكن الانتقال إلى إعداد الأداة الثابتة في تسيير الوثائق الإدارية وهي جدول تسيير الوثائق، ويتم تنفيذ الجدول عبر مرحلتين:

* تحديد المسؤولين عن الملفات.

* تحديد فترة الاحتفاظ لكل فئة من فئات الملفات.

¹ Plisnier, Flore. **Archives produites par les communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone) Tableau de tri**. Bruxelles: Archives générale du Royaume, 2019. p.17. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse:

<https://bibliotheques.wallonie.be/ajax.php?module=cms&categ=document&action=render&id=47>

² CLIP-EBSI. Op.cit. p.14

³ **Guide de gestion des archives à l' intention des établissements d'enseignement privés**. Op.cit. p.18-19

المرحلة الأولى: يمكن أن توجد الوثيقة في عدة نسخ داخل نفس المؤسسة ما لم يكن لديك مجلد واحد أو جمعت الوثائق معا في ملف مركزي فان هذا الموقف ممكن ويكون مرغوبا في بعض الأحيان وغالبا ما يكون حتميا كما أنه إذا تم العثور على وثائق طبيعة تاريخية، مثل محاضر اجتماعات في نسخ في عدة أماكن، يجب تحديد صاحب الملف الأصلي أو الملف الأكثر احتمالا حول موضوع معين.

إذا احتفظت عدة وحدات بسلسلة من الوثائق على سبيل المثال، إذا كان قسم من أقسام المؤسسة يحتفظ بسياسته الخاصة، فيمكن الإشارة إلى المسؤول عن الوحدات الإدارية المعنية أو كلها.¹

المرحلة الثانية: تتمثل الخطوة الثانية في إنجاز جدول التسيير وتحديد فترة الحفظ لكل نوع من أنواع الملفات والوثائق أو فئة الملفات في المرحلة النشطة وشبه النشطة وغير النشطة؛ كما يتم تحديد فترة الحفظ هذه بما يسمى بنظرية الأطوار الثلاثة.

من طرق إعداد جدول التسيير:

يتم تطوير جداول التسيير بالاشتراك مع فريق الأرشيف المتخصص في تنظيم واستخدام وتحديث أنظمة تسيير الوثائق في صيغتها الورقية والإلكترونية، ومع الجهة المنتجة، أي الأشخاص الذين يقومون بإنشاء الوثائق واستخدامها، ويتم هذا الإجراء كما يلي:

- يتم تحديد كافة الوثائق من خلال الجرد، الذي يتم إنشاؤه من خلال إجراء مقابلات مع أعضاء الجهة المنتجة أو عن طريق إرسال استبيان، ويهدف الجرد إلى جمع معلومات عن أنواع الوثائق، بما في ذلك:
 - الأنشطة التي تنشأ منها؛
 - المدة التي تحتاج فيها الجهات المنتجة إلى وثائقها؛
 - إمكانية استخدام الوثائق من قبل أشخاص آخرين؛
 - وجود قوانين أو لوائح تحدد الحدود الزمنية لحفظ الوثائق؛
 - درجة سرية المعلومات الواردة، خاصة إذا كانت شخصية أو دبلوماسية أو تجارية بطبيعتها.

¹ Jetté, Ghislaine. Op.cit. p.20-21

■ يقوم فريق الأرشيف بتطوير جدول التسيير بناءً على المقابلات التي يتم إجراؤها مع من موظفي الجهة، ويتطلب ذلك ما يلي:

- تحليل البيانات المتعلقة بوثائق وأنشطة الجهة المنتجة؛
- البحث في القوانين واللوائح والممارسات الحالية فيما يتعلق بمدة الحفظ الإلزامي للوثائق؛
- تطبيق فترة الحفظ والتدبير (عموماً الإقصاء أو النقل إلى مركز الأرشيف) في نهاية الفترة المعنية؛
- التسجيل في الجدول معلومات عن الوثائق، وفترات الاستبقاء، الأسباب والمعايير الأخرى ذات الصلة، مثل السرية.

■ يتم مراجعة مسودة الجدول من قبل الجهة المنتجة ويتم مراجعة التعديلات والموافقة عليها، عند الاقتضاء، قبل وضع النسخة النهائية من الجدول.

■ يتم اعتماد الجدول من قبل رئيس قسم إدارة المعلومات والمدير الأول للجهة المنتجة.

بالإضافة إلى موافقة الجهات الوصية، والمتمثلة أساساً في مراكز الأرشيف الوطنية أو الإقليمية، بصفة عامة.¹

د/ تحديد فترة الحفظ للمراحل الثلاثة

تعني فترة الحفظ للمراحل الثلاث من عمر الوثيقة، بمعايير محددة وفيما يلي هذه المعايير لكل مرحلة من مراحل حياة الوثيقة:

أ/ تحديد الفترة النشطة: (وثائق جارية)

يجب أن تعين فترة الاستبقاء في المرحلة النشطة لاحتياجات المسؤولين أو الشخص المسؤول عن الوثيقة وبالتالي، فإن الشخص الأفضل لتحديد فترة الاستبقاء (الحفظ) في المرحلة النشطة هو المسؤول عن الوثيقة (المنتج)، ويمكن تحديد الفترة النشطة للوثيقة من خلال ما يلي:

- حسب اكتمال النشاط (نهاية الوظيفة)؛
- حتى الاستبدال بإصدار جديد (مختلف السياسات والإجراءات)؛
- حسب مدة الاتفاقية (عقد إيجار، برنامج... الخ)؛
- حسب سريان المفعول، طالما كان ذلك مناسباً.

¹ Direction des technologies de l'information. Op.cit. p.4

بمجرد انتهاء الفترة النشطة، يمكن تحويل الملفات إلى المرحلة شبه النشطة (الأرشيف الوسيط) وإجراء عملية الإقصاء أو التحويل مباشرة إلى مصلحة الأرشيف.

ب/ تحديد الفترة شبه النشطة: (العمر الوسيط) هي نوع من فترة الحفظ المؤقت التي تلبي أولاً احتياجات الشخص المسؤول عن الوثائق، يمكن إخراج الوثائق النشطة من خزانة الملفات الخاصة بها دون اللجوء إلى إقصائها، ووضعها في المرحلة شبه النشطة حسب المدة التي تكون ضرورية لإجراء أنشطة المؤسسة - إذا لم يكن لهذه الوثائق قيمة تاريخية فقد يتم إقصاؤها بعد المرحلة شبه النشطة

ج/ تحديد الفترة الغير النشطة: (فترة الخمول) معناها أن الوثيقة لم تعد مستخدمة للأنشطة اليومية للمؤسسة، يمكن بعد ذلك إتلاف هذه الوثيقة ومع ذلك، على الرغم من أنه لم تعد مفيدة، كما يمكن أن تكون الوثيقة أو الملف موجهة للإتلاف أو يتم الاحتفاظ بها، أي أن الوثيقة أو الملف قد اكتسب قيمة تاريخية ويتم الاحتفاظ به بشكل دائم.¹

هـ/ مزايا تطبيق جدول تسيير الوثائق

- يدعم جدول التسيير قرارات المؤسسة فيما يتعلق بفترة الاحتفاظ بالوثائق والتدابير التي يجب اتخاذها، ويمكن عرض خمس فوائد رئيسية لتطوير جداول تسيير جيدة التصميم والتحقق من صحتها:
- يعمل جدول التسيير على تبسيط القرارات المتعلقة بالمصير النهائي للوثائق القديمة، في الواقع، ليس من الضروري إجراء تقييم مستمر لنفس أنواع الملفات، وبالتالي فهو يتيح للموظفين توفير وقت العمل.
- يشير جدول التسيير إلى الجدول الزمني لإقصاء الوثائق التي لم تعد ضرورية، حيث تسهل الاستخدام الأمثل لمساحة التخزين وتمنع إنفاق الأموال على تخزين الوثائق التي لم تعد هناك حاجة إليها.
- يقوم جدول التسيير بتوثيق الإجراءات وتحسين الشفافية والمساءلة فيما يتعلق بإتلاف الوثائق والاحتفاظ بها، والتي تعد جزءاً من وظيفة تسيير الوثائق العامة.

¹ Jetté, Ghislaine. Op.cit. p.24

كما يضمن جدول التسيير تماسك سياسة الحفظ على جميع مستويات المؤسسة، لأنها مرتبطة بخطة التصنيف الوظيفي للمؤسسة في حد ذاتها.¹

3-3 إستخدامات جدول تسيير الوثائق

يتم استخدام جدول تسيير الوثائق من أجل عدة اعتبارات، من أهمها ما يلي:

- زيادة الكفاءة الإدارية والإنتاجية؛
 - تحديد وثائق المنظمة أو المؤسسة؛
 - تحديد الشخص المسؤول عن كل ملف أو سلسلة من الملفات؛
 - السماح باستخدام الرشيد والاقتصادي لمعدات الترتيب؛
 - تحديد الوثائق الأساسية؛
 - تحديد الوثائق التي تحتوي على معلومات شخصية؛
 - تحديد الوثائق ذات القيمة التاريخية أو البحثية التي يتطلب الحفاظ عليها بشكل دائم؛
 - تحديد فترات حفظ الوثائق في المرحلة النشطة وشبه النشطة والتخلص منها عندما تصبح غير نشطة؛
 - تقليل الكتلة الوثائقية عن طريق الإقصاء للوثائق القديمة أو عديمة القيمة.
- بالإضافة إلى تنظيم عمليات إتلاف أو أرشفة الوثائق وإمكانية السماح بتنظيف حافظات الملفات الخاصة بالمؤسسة بشكل منهجي.²
- ولتحديد طبيعة وقيمة الوثائق، يجب تحليل ثلاثة عناصر رئيسية:
- أ- الغرض الإداري منها، أي الأغراض التي تم إنشاؤها واستخدامها من أجلها، على سبيل المثال، الإصدارات الرسمية من الوثائق ليس لها نفس قيمة نسخ الملفات (أو الوثائق).
 - ب- القوانين واللوائح التي تحكم استخدامها والاحتفاظ بها (إن وجدت).
 - ج- القيمة التراثية لوثائق المؤسسة، بقدر ما تشكل دليلاً ذا صلة بتاريخها وتطورها وتطور أنشطتها.

¹ Direction des technologies de l'information. Op.cit. p.6

² Jetté, Ghislaine. Op.cit. p.19

■ تحديد قيم الوثيقة الإدارية

في عملية تقييم الوثائق يمكن استخدام عدة طرق، من أبرزها طرق التقييم التي اقترحها طوم ملس Tom Mills، وهي تشتمل على ما يلي:

الطريقة الأولى: تعطي الأولوية لفحص الوثائق، هذه الطريقة تنطوي على إجراء تحقيق دقيق ووصف عام " للوثائق الإدارية "المنتجة من قبل منظمة ما."

كما أن وصف أو أخذ المعطيات يدرج المعلومات حول المنشئين " للوثائق ":أي بطرح سؤال حول من قام بإنتاج الوثيقة؟ ما هو سياق النشأة؟ أي لماذا وفي أي إطار أو إجراء؟ وكذا ما هي استعمالات "الوثائق الإدارية" ومضامينها، وبعد الحصول على كل هذه المعلومات التي يتم تحليلها في سياق الاحتياجات الأولية والثانوية قصد تحديد الاحتياجات الإدارية والمالية والقانونية.

وكذا تحديد الأجل الأدنى للحفظ، وهذه الوثائق الإدارية تخضع بعد ذلك لتقييم أكثر عمقا، في الواقع فإن الوثائق المتعلقة بالتسيير اليومي، تنجز بسرعة في هذا السياق وكذلك الوثائق الإدارية الأساسية يتم التعرف عليها بسرعة ويحدد مصيرها، وحين يتم اتخاذ هذه القرارات، والتي لا تطرح كثيرا من المشاكل، يمكن أن تركز على فحص "الوثائق الإدارية" الأكثر صعوبة في عملية التقييم.

الطريقة الثانية: تعطي الأولوية لفحص الوظائف، حيث يمكن أن نسميها الطريقة الوظيفة، عوضا عن الجرد والتقييم الفوري للوثائق الإدارية، يبذل قبل كل شيء، جهد من أجل التعرف على الوظائف والنشاطات وفحصها دون الأخذ بعين الاعتبار الحدود الإدارية، والنتيجة النهائية هي التعرف على الوحدات الوظيفية، كما يمكن للأرشيفي أن يتعرف على الوثائق المنتجة والمستلمة من قبل هذه الوحدات ويقوم بتقييمها بعد ذلك.

الطريقة الثالثة: تعطي الأولوية لجمع البيانات التي تتناول موضوعا أو إقليما معينا، وهذه الطريقة تعتمد أصلا على استراتيجيات وثائقية، تبحث عن تحديد الأدوار التي يقوم بها الأفراد والمؤسسات ثم تقييمها.

الطريقة الرابعة: تعطي الأولوية لتقدير الأخطار، فغالبا ما يتم تقييم الأخطار في القضايا وفي مواد أخرى من العلوم (علم الاقتصاد، العلوم التجارية... الخ) بهدف اتخاذ قرارات استراتيجية بالنسبة للأرشيفين؛ من الممكن كذلك الاستفادة من الإجابة على السؤال التالي: ما هي الأخطار الممكنة لمؤسسة ما، إن أخطأت في تقييم الوثائق الإدارية المنتجة في إطار وظيفة خاصة أو كيان ضمن المؤسسة؟

الطريقة الخامسة: تعطي الأولوية لوضع نظام تسيير الوثائق، هذه الطريقة تندرج في تطبيق أنظمة الوثائق الإدارية، خاصة الإلكترونية، حيث يوفر المعيار الدولي إيزو 15489 حول "تسيير الوثائق الإدارية" أساليب للتأكد من إنشاء الوثائق الضرورية لمؤسسة ما، والاستحواذ، عليها وتسييرها، وهذا بالاتفاق مع المحيط التنظيمي.¹ (سيتم التطرق إلى المعيار بشكل مفصل في الفصل الثالث).

إذن يمكن اعتبار هذه الطرق من بين الطرق الأكثر تداولاً في العالم، كونها تتطرق لأغلب القضايا المتعلقة بإنتاج وتسيير وحفظ وإتاحة الوثائق الإدارية والأرشيفية.

من المهم التأكيد على أن هناك العديد من الطرق المتاحة للباحثين الذين يرغبون في دراسة ظاهرة التقييم في علم الأرشيف، بالإضافة إلى كونها متعددة فهي لديها العديد من المشكلات تنبع في الأساس من المصطلحات المتعلقة بمفهوم التقييم في علم الأرشيف، ومن وضعها فيما يتعلق بوظائف الأرشيف الأخرى وكذا من البعد التعسفي لممارستها.

ويقدم كارول كوتور تعريفاً توافيقاً للتقييم: "على أساس الحكم على القيم المقدمة في وثائق الأرشيف (القيمة الأولية والقيمة الثانوية) وتحديد الفترات الزمنية التي تنطبق خلالها هذه القيم على الوثائق المذكورة في السياق الذي يأخذ في الاعتبار الصلة الأساسية القائمة بين الهيئة (أو الشخص) المعني ووثائق الأرشيف التي يولدها في سياق أنشطته."² كما أن محتوى الوثيقة هو من يحدد قيمتها، أي أن موضوعها أو المعلومات التي تحتوي عليها ستحدد القيمة التي تعطى لها، ويمكن أن تحتوي الوثيقة على عدة قيم في نفس الوقت ومن أهم هذه القيم نجد:

القيمة الإدارية: يتوجب تعيين القيمة الإدارية لجميع الوثائق التي تتعلق بأنشطة أو احتياجات إدارة المؤسسة لذا فإن معظم الوثائق لها قيمة إدارية، مثال: مخطط هيكلي، تقارير... الخ.

القيمة المالية: يتم إعطاء القيمة المالية لأي وثيقة تتعلق بالأنشطة المالية للمؤسسة، كما تنسب إليها القيمة الإدارية أيضاً مثال ذلك: فواتير، ووثائق الميزانية... الخ.

¹ Mills, Tom. **Les différentes approches de l'évaluation**, Traduction par Rosine Cleyet-Michaud. Paris: Conseil international des archives, 2005. Disponible à l'adresse:

https://www.ica.org/sites/default/files/CAP_2005_guidelines_appraisal_FR.pdf

² Doom, Vincent. L'évaluation scientifique des archives, principes et stratégies. Du melon au diamant. *La Gazette des archives*, n°202, 2006-2. Autour de la collecte des archives. p.6. [Consulté le 20/02/2019]. Disponible à l'adresse: https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2006_num_202_2_3815

القيمة القانونية: تمنح القيمة القانونية للوثيقة التي يحتوي مضمونها على قيمة إدارية، بالإضافة إلى ذلك احتوائها على معلومات ذات أهمية قانونية، يمكن الاعتراف بها في المحاكم، مثال ذلك، عقد بيع أرض صناعية... الخ، كما يمكن وجود احتمال آخر يتمثل في القيمة الثانوية والتي تمتلك القيمة التاريخية في غالب الأحيان.

القيمة التاريخية: بعد مدة زمنية أو بضع سنوات، يتم منح الوثيقة التي تحتوي على واحدة أو أخرى من هذه القيم أو أكثر، قيمة تاريخية إذا كانت تشير إلى حدث أو إلى إنشاء المؤسسة، مثال ذلك، صور افتتاح مؤسسة أو مصنع جديد... الخ.¹

■ تطوير فترات الحفظ

يعتمد تطوير فترات الحفظ على تحليل طبيعة وقيمة الوثائق أو الملفات، ففي الواقع، لن تحتفظ بفاتورة تتعلق بشراء جهاز كمبيوتر لنفس الفترة الزمنية في حفظ براءة اختراع للمؤسسة مثلاً، ولتحديد طبيعة وقيمة الملفات/الوثائق، يجب تحليل ثلاثة عناصر رئيسية:

1. الغرض الإداري منها، أي الغاية التي تم إنشاؤها واستخدامها من أجلها، على سبيل المثال، الطبعات الرسمية من الوثائق ليس لها نفس قيمة نسخها.

2. القوانين واللوائح التي تحكم استخدامها وحفظها (إن وجدت).

3. القيمة التراثية للوثائق للمؤسسة، بقدر ما تشكل دليلاً ذا صلة بتاريخها وتطورها وتطور أنشطتها.

يجب دراسة هذه العناصر الثلاثة لكل نوع من أنواع الملفات والوثائق، كما يجب إجراء هذا التحليل بالتعاون مع الموظفين المعنيين، أو القسم أو المستشار القانوني، وكذلك مع إدارة كل وحدة وإدارة المؤسسة، والتي يجب أن توافق على قواعد الحفظ المقترحة لهم، واعتماداً على البلد وطبيعة المؤسسة والقوانين الوطنية أو الإقليمية المعمول بها، قد يحتاج جدول الحفظ، إلى موافقة مؤسسة حكومية مسؤولة عن الأرشيف.

بالنسبة للمؤسسات الخاصة، قد تحكم شروط قانونية أخرى تطبيق جداول الحفظ وإقصاء الوثائق، ومن المهم الإشارة إلى أنه في العديد من البلدان، يكون للوثيقة نفس القيمة، سواء كانت على الورق أو في شكل رقمي أو أي وسيلة أخرى، ويجب أن تؤخذ هذه الخصوصية في الاعتبار عند تحديد فترات الحفظ.²

¹ Thibeault, Andrée ; Trudel, Brigitte. Op.cit. p.25

² Couture, Cynthia. Op.cit. p.26

■ متطلبات إنشاء قاعدة حفظ

1. تحليل وتقييم الفائدة الإدارية للملفات/الوثائق:

تمثل الأداة الإدارية ببساطة طول مدة حفظ الوثائق والملفات بناءً على السبب الرئيسي لإنشائها، بغض النظر عن نوع الوثيقة، فإن الدوافع المتعلقة بالفائدة الإدارية تتعلق بمراقبة النشاط وتنفيذه وتسييره، فعلى سبيل المثال: يجب الاحتفاظ بملف الموظف على الأقل طالما كان الموظف في خدمة المؤسسة، للسماح بمتابعة تقدمه، وتخصيص الإجازات والعطل مدفوعة الأجر، وتسيير حالات الغياب... إلخ، كما يجب تحديد هذه الفائدة الإدارية بالتعاون مع الموظفين المسؤولين عن الملفات المعنية.

كما يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار كذلك تواتر الاطلاع على الوثائق والملفات، لذلك يجب حفظ الملفات التي يتم الاطلاع عليها بشكل متكرر في المكاتب، بالقرب من الموظفين الذين يستخدمونها.

2. تحديد صاحب النسخة الرسمية للملف:

يساعد تحليل الفائدة الإدارية أيضًا على تمييز النسخ الرسمية للملفات من نسخها المتعددة، صاحب النسخة الرسمية هو ببساطة الموظف أو المصلحة الإدارية التي لديها النسخة الأكثر اكتمالاً من الملف (والتي غالبًا ما تحتوي أيضًا على النسخ الأصلية من الوثائق) مثال على ذلك:

ملف الفواتير المدفوعة للمورد: يجب حفظ هذا الملف (الوثيقة الرسمية والنسخ) لحين سداد الفاتورة (بشكل نهائي) مضيافاً فترة معينة للمتابعة والرجوع إليها، ويقدر ما، نادراً ما يتم الرجوع إلى الفواتير المدفوعة خلال سنة الإنشاء، فإن فترة الحفظ المتعلقة بالفائدة الإدارية يمكن أن تكون في مدة سنتين 02، لكل من الوثيقة الرئيسية والنسخ، وبمجرد تحديد صاحب النسخة الرسمية من الملف، من الضروري تحليل وتحديد قيمة المنفعة الإدارية للملفات، سواء بالنسبة للنسخة الرسمية للملف، أو بالنسبة للنسخ.¹

3. تحديد القوانين واللوائح المعمول بها:

إن تحديد القوانين واللوائح المعمول بها بالإضافة إلى تحليل القيمة التراثية المحتملة للنسخ الرسمية للملفات سيجعل من الممكن إكمال فترات الحفظ، كما يمكن حذف نسخ الملفات بمجرد اكتمال فترة الفائدة الإدارية، وهناك بعض القوانين قابلة للتطبيق على جميع أنواع الوثائق، بينما ينطبق البعض الآخر على طبيعة الأنشطة أو فئات الموظفين. مثال:

¹ Ibid. p.27

في العديد من البلدان أو المناطق، تكون المؤسسات مسؤولة عن التسيير السليم للأرشيف و سن القوانين التي يجب احترامها في هذا الصدد، كما تحكم الأوامر المهنية ممارسة مهن معينة وتحدد فترات الحفظ القانونية لأنواع معينة من الوثائق.

كما أن الشيء المهم هو أن نكون على دراية بالقوانين السارية على كل نوع من الوثائق التي تتلقاها وتتجها وتحفظ بها المؤسسة المعنية، وذلك لتمكينها من حماية حقوقها والدفاع عنها.

كما أن الملفات المحتفظ بها لقيمتها القانونية، عادة ما يتم الاطلاع عليها بشكل قليل، لذلك سيكون من المناسب في كثير من الأحيان تقييم إمكانية جعلها مركزية في موقع تخزين منفصل، لا سيما إذا كان حجم الوثائق كبيراً ويفتقر الموظفون إلى مساحة في المكاتب أو خزائن الملفات.

بالإضافة إلى توفير مساحة (فعلية أو افتراضية)، سيظل هذا قريباً من الموظفين (أو على الخوادم الأكثر كفاءة) فقط الوثائق التي يتم الرجوع إليها بشكل متكرر.

4. تحليل وتقييم القيمة التراثية للملفات/الوثائق:

تمثل القيمة التراثية للوثائق في قدرتها على الشهادة على تاريخ، تطور وأنشطة المؤسسة، وبشكل عام، يجب الاحتفاظ بنسبة 1 إلى 5٪ من الوثائق بشكل دائم لهذا الغرض، كما يجب تحديد هذه القيمة بأكثر الطرق الموضوعية الممكنة، من أجل الحفاظ على الوثائق التي تشكل حقاً شهادة ذات صلة*.

إذن، كيف يتم تحديد القيمة التراثية لنوع من الوثائق؟

عن طريق تحديد آراء منتجي الوثائق والمعرفة المتعمقة لتنظيم آراء المؤرخين، بالإضافة إلى رؤية طويلة المدى ستكون ضرورية لتحديد الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها بشكل دائم، على سبيل المثال:

- الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها هي تلك التي تشهد على ميلاد المؤسسة؛

- ملفات اجتماع الإدارة؛

- وثائق التخطيط الاستراتيجي وتقارير الأنشطة؛

* القيمة التراثية للوثيقة الأرشيفية: فالوثيقة لا تُعد مجرد سجل للمعلومات أو البيانات، بل هي شاهد على الماضي، تعكس تاريخاً اجتماعياً، وسياسياً، وثقافياً، واقتصادياً. تحتوي هذه الوثائق على قيمة تراثية كبيرة، حيث تساهم في الحفاظ على الذاكرة الجماعية للمجتمعات، وتوفر مواد بحثية للمؤرخين، والباحثين، وصناع القرار، وحتى لعامة الناس الذين يسعون لفهم تاريخهم وجذورهم؛ ويتمثل دورها في حفظ الذاكرة التاريخية، البحث العلمي، الهوية الثقافية، التوثيق القانوني.

- الوثائق التي تقدم ملخصاً للأنشطة المالية، وعينة من ملفات الموظفين للأغراض الإحصائية والبحثية والوثائق المنشورة من قبل المؤسسة، والوثائق التي تشهد على الأحداث الكبرى التي شاركت فيها... الخ.¹

4. إقصاء الوثائق الإدارية

يعتبر الهدف النهائي من تحديد فترات الاستبقاء هو إتلاف الوثائق التي لم يعد يجب الاحتفاظ بها والحفاظ على تلك التي تسمح بتكوين تراث وثائقي مهم وذو صلة للمؤسسة وعلى نطاق أوسع للمجتمع بشكل عام. يمكن أن يشكل هذا التراث الوثائقي ما يصل إلى 5٪ من جميع الوثائق التي أنشأتها أو استلمتها المؤسسة، وهذا يعني أن الغالبية العظمى من الوثائق التي تحتفظ بها مؤسسة ما سيتم حذفها في النهاية.

يجب أن يؤخذ في الاعتبار أن الموظفين عموماً مرتبطون جداً بوثائقهم، والتي تشكل دليلاً ملموساً على أنشطتهم. في معظم الحالات، يميل الموظفون إلى الاحتفاظ بوثائقهم أكثر من حذفها، ويمكن التدرج بكل الأسباب. سيكون من الضروري جعل المستخدمين يفهمون أهمية التحليل العقلاني والموضوعي لقيمة الوثائق بحيث يظل جدول الحفظ أداة فعالة، ويمكن استخدام حجج مختلفة:

- التركيز على التكاليف المرتفعة للاحتفاظ بالوثائق، لا سيما تلك المتعلقة بحفظ الوثائق التي يجب حذفها (خاصة في سياق افتراضي حيث نادراً ما يكون الموظفون على دراية بالحجم الكبير للمساحة التي تشغلها ملفاتهم)؛ سيكون تعاون الوحدة المسؤولة عن تكنولوجيا المعلومات مفيداً جداً لإنشاء المساحة التي تشغلها ملفات موظف أو وحدة.

- التأكيد على المخاطر المرتبطة بالاحتفاظ بالوثائق التي لم تعد صالحة والتي يمكن أن يكون لاستخدامها عواقب وخيمة (على سبيل المثال، استخدام مخطط محطات مائية قديمة لتحديد موقع أنبوب في حالة الطوارئ)؛ - الإصرار على حقيقة أنه كلما زاد حجم الوثائق المحفوظة، زادت صعوبة العثور على الوثائق، لذا من الضروري الاحتفاظ بالوثائق ذات الصلة فقط.

من المهم الاحتفاظ بالعناصر والبيانات التي تم جمعها لإجراء تحليل لكل نوع من أنواع الملفات / الوثائق، يوفر هذا التوثيق قاعدة معرفية لفهم المبررات الأساسية لكل من المواعيد النهائية، كما لا يضمن مشاركة ونقل المعرفة بين الأرشيفيين فقط، ولكن أيضاً مع جميع الموظفين، إنه يشرح لهم بشكل أفضل سبب التأخير الطويل جداً (أو القصير جداً)، وما هي القوانين المطبقة، ولماذا يكون للملف قيمة تراثية، وما إلى ذلك.²

¹ Couture, Cynthia. Op.cit. p.28

² Ibid. p.25

4-1 طرق إتلاف الوثائق الإدارية

في كل عام، تنتج إدارات مثل الوزارات والمصالح العامة الأخرى قدرًا كبيرًا من الوثائق الورقية، على الرغم من الاحتفاظ بهذه الوثائق في مصالح الأرشيف، يحين الوقت الذي يجب فيه إتلافها للحصول على مساحة أكبر، معظم هذه الوثائق حساسة، يجب إتلافها بشكل منهجي للتأكد من تجنب تسرب البيانات، فكيف يتم المضي قدما في هذه الحالة؟

أ/ تحويل الوثائق إلى عجينة: هي إحدى الطرق الأساسية لإتلاف الوثائق الإدارية، حيث يتم تشويه الوثائق تمامًا بجعل المعلومات التي تحتوي عليها غير مقروءة، حيث تنطوي على استخدام مواد كيميائية مثل حمض هيبوكلوروس .acide hypochloreux.

ولإتلاف الوثائق، يجب وضعها في حاوية ذات سعة كبيرة، كما يجب أن يؤخذ في الاعتبار أن حمض هيبوكلوروس سترك آثارًا للتآكل في الحاويات المعدنية، لذلك سيكون من الضروري اختيار حاوية بلاستيكية.

حيث يتم صب لترين من حمض هيبوكلوروس على الوثائق الموجودة في الحاوية وإضائة حوالي 20 لترًا من الماء، باستخدام عصا أو مقبض مكنسة، يتم غمر جميع الوثائق حتى يعمل المحلول بشكل صحيح، ويترك الخليط يعمل لمدة يوم على الأقل.

باستخدام خلاط الطلاء، يتم مزج كل شيء معًا لعمل عجينة، ثم يجفف الخليط قبل رميها في أكياس القمامة.

هذه الطريقة فعالة إلى حد ما، لكنها لا تخلو من العيوب، في الواقع ستتطلب الكمية الكبيرة من الوثائق التي سيتم إتلافها شراء كمية جيدة من حمض هيبوكلوروس، لذلك فهي باهظة الثمن وتتطلب أيضًا حاوية كبيرة.

ب/ استخدام مؤسسات إتلاف الوثائق: هناك مؤسسات يكمن تخصصها في إتلاف الوثائق والأوراق الإدارية بأنواعها، في الواقع ونظرًا للكمية الكبيرة جدًا من الوثائق التي تنتجها الإدارات، فإن هذه المؤسسات تمثل بديلاً أفضل، لديهم أحدث جيل من المعدات التي تتكيف مع هذا النوع من الخدمة.¹

¹ Destruction de documents administratifs, comment faire ?. Consulté le 25/01/2023. Disponible à l'adresse : <https://citydebarras.fr/destruction-documents-administratifs?>

إجراء إتلاف الوثائق الإدارية مع هذه المؤسسات بسيط للغاية، يزودون الإدارات بحاويات محتومة، مما يسمح لهم بجمع الوثائق المراد إتلافها، وفقًا لجدول محدد مسبقًا مع المصالح الإدارية، تلتقط هذه المؤسسات الحاويات، يتم وزن محتوياتها ثم يتم إلقاؤها مباشرة في شاحنة التقطيع التي تتلف الوثائق على الفور.

هذه الطريقة أكثر كفاءة لأنها تحمي معلومات المصالح الإدارية، كما يعد استخدام هذه المؤسسات من أكثر الطرق الموصى بها، لأنها تتوافق مع حماية البيئة، كما تعتبر عملية موثوقة وآمنة ولا يوجد خطر من مواجهة تسرب محتمل للبيانات السرية.

ج/ استخدام آلة تمزيق الورق: يعد استخدام أداة التقطيع والإتلاف أيضًا أحد أبسط البدائل وأكثرها أمانًا لإتلاف الوثائق الإدارية. هناك عدة أنواع من آلات الطحن لها سلبياتها وإيجابياتها، لكن مستوى الأمان هو أكثر العناصر أهمية، حيث يمكن لبعض آلات تمزيق الورق تقطيع الورقة إلى 36 شريطًا مستقيمًا و320 شريطًا متقاطعًا، من ناحية أخرى، يمكن الذهاب إلى أبعد من ذلك بكثير حيث يمكن تقطيع ورقة A4 إلى 2000 جسيم، لذلك فإن هذا النوع من التقطيع هو الأنسب لإتلاف الوثائق الإدارية بأمان.

د/ حرق الوثائق: الحرق هو أشهر طريقة لإتلاف الوثائق الإدارية، حيث يظل فعالاً بغض النظر عن حجم الوثائق المراد إتلافها. بشكل عام، يكفي موقد مدخنة لهذا الإتلاف، ومع ذلك، هناك عدد قليل جدًا من المباني الإدارية المجهزة بمدخن.

لذلك، يمكن استخدام وسائل أخرى لبدء حريق لإتلاف الوثائق، يفضل أن تختار مساحة فارغة مثل حديقة أو سطح وتضع الوثائق المراد إتلافها هناك، من الممكن أيضًا وضع الوثائق المطلوب حرقها في سلة مهملات معدنية. لتسهيل احتراق الوثائق، من الضروري صب سائل قابل للاشتعال مثل البترول أو البنزين، باستخدام عود الثقاب، يتم إشعال النار في الوثائق، ويوصى بمراقبة تطور الحريق وإعادة وثائق معينة إن أمكن للتأكد من أنها تحترق.

على الرغم من أن طريقة الحرق فعالة، إلا أنها غير صديقة للبيئة بسبب الدخان الناتج عنها، كما أنه عندما يتم إشعال النار في مكان فارغ، فإنها تترك رمادًا يجب التقاطه لاحقًا، بالإضافة إلى ذلك تمثل هذه الطريقة خطر ترك بعض الأجزاء غير المحترقة من الوثائق تطير بعيدًا.

في نهاية الأمر، إتلاف الوثائق الإدارية مهمة لا ينبغي الاستخفاف بها، حيث يتمثل دور الإدارات في ضمان الحفاظ على سرية بياناتها، كما يمكن أن تكون هذه البيانات التي يتم كشفها للجمهور، مصدر فضائح ويمكن اتخاذ عقوبات ضد واضعي هذه التسريبات، لذلك يجب الحرص على عدم ترك أي أثر عند إتلاف الوثائق الإدارية.¹

5. الإطلاع على الوثائق الإدارية

5-1 الوصول إلى الوثائق الإدارية: الشفافية الإدارية وإعادة استخدام المعلومات

الشفافية الإدارية هي تعبير يذكرنا بأن المواطن يجب أن يكون قادرا على الوصول إلى المعلومات أو جزء من المعلومات الواردة في معظم الوثائق الإدارية.

إذن، الوصول إلى الوثائق الإدارية غالبا ما يخضع لتشريع يختلف عن التشريع الخاص بالأرشيف بالمعنى الدقيق، وهذا الأمر مستحسن طالما أن النصوص غير متناقضة؛ في الواقع، الشفافية الإدارية لها عدة أغراض، أهمها:

- لها غرضها الخاص الذي لا يتعلق بوظيفة ذاكرة الأرشيف
- يغطي فقط بعض الوثائق التي سيتم أرشفتها يوما ما، في الواقع إذا كان تعريف الأرشيف العام يتضمن عموما جميع الوثائق المؤهلة كـ "وثائق إدارية" من خلال التشريع الخاص بالشفافية الإدارية أو الوصول إلى المعلومات، يظل مجال الأرشيف العام أوسع بكثير وهناك أرشيفات عامة لا تندرج تحت فئة "الوثائق الإدارية".
- بناء على طلب المواطنين، يجب ضمان الشفافية الإدارية من قبل الإدارة نفسها بمكوناتها المختلفة
- الوثيقة التي يمكن الوصول إليها بموجب قانون الوصول إلى الوثائق الإدارية، يجب أن تبقى كذلك في القانون المتعلق بالأرشيف.²

مثال: في ألمانيا، بعد إعادة توحيد البلاد، تم سن قواعد خاصة تنطبق على ملفات الشرطة السرية (Stasi) في ألمانيا الشرقية السابقة، وذلك بالسماح لأي شخص كان تحت المراقبة من قبل، بالوصول إلى الملفات المتعلقة به.

- توصيات مجلس أوروبا (رقم 13-2000): "توصية حول السياسة الأوروبية بشأن الاطلاع على الأرشيف"

- إذا كان الأرشيف ملكا للدول، فيجب على الأخيرة أن تضمن التداول الحر للمعلومات.

¹ Destruction de documents administratifs, comment faire ?. Consulté le 25/01/2023. Disponible à l'adresse : <https://citydebarras.fr/destruction-documents-administratifs/>

² Françoise, Marie ; Bonnet, Limon. **Principales composantes d'une loi sur les archives**: Module 3, section 2. France: Portail International Archivistique Francophone, 2011. p.9 [consulté le 12/12/2022]. Disponible à l'adresse : https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m03s2/section2_papier.pdf

- الوصول إلى الأرشيف يجب أن ينظمه القانون: لا ينبغي أن يخضع بعد الآن للتعسف وألا يكون محجوزا بشكل خاص لمن يسمون (الموثوقين).
- في الواقع، يعتبر الوصول إلى الأرشيف العام حقا في النظام السياسي الملتزم بالقيم الديمقراطية، يجب الاعتراف بهذا الحق لجميع المستخدمين بغض النظر عن جنسيتهم أو وضعهم أو وظيفتهم.
- يمكن أن يحتوي الأرشيف بشكل جيد للغاية على وثائق سرية، ومع ذلك، فمن المستحسن تسهيل توفير أدوات البحث في هذا المجال.
- يجب أن تنطبق معايير تبليغ الأرشيف العام كلها في جميع أنحاء التراب الوطني، بغض النظر عن مصالح الأرشيف المسؤولة عن الحفظ.
- يعتبر تبليغ الوثائق والعثور على وسائل البحث جزءا من وظائف مصالح الأرشيفات العامة.¹

5-2 شروط الاطلاع على الوثائق الإدارية من منظور التشريع الجزائري

- تنحصر شروط الاطلاع على الوثائق الإدارية في نوعين أساسيين، شروط متعلقة بالوثائق ذاتها وأخرى متصلة بأطراف هذا الحق، ومن شروط الاطلاع، ما يلي:
- الشروط المتعلقة بالوثيقة:** من إستقراء بنود مرسوم 131/88 الذي ينظم علاقة الإدارة بالمواطن، يتجلى بأن هناك شرطين يلزم توافرها حتى يكون لطلب الحصول على الوثائق الإدارية مسوغه القانون، أولهما مما يقتضيه النص، والآخر مما يستوجبه صراحة، أما الأول فيوجب أن تكون الوثيقة قائمة كتب لها الوجود القانوني والمادي فعلا، أما الآخر فمؤداه أن تكتسي الوثيقة بالصفة الإدارية.
- **شرط وجود الوثيقة:** يقصد بهذا الشرط أن تكون الوثيقة المطلوبة موجودة وقت تقديم طلب الاطلاع، وجودا قانونيا وماديا.

- 1- الوجود القانوني للوثيقة: يقصد بذلك أن تكون الوثيقة تجاوزت مرحلة الإعداد وأصبحت عملا تاما منجزا، فتؤول بعد أن كانت مجرد رؤى وأفكار متباينة تدور حولها المناقشات وتباين بشأنها وجهات النظر، إلى صيغ مستقرة لها ذات النهائية التي يكتسب بها القرار الإداري وجوده، ويرتب آثاره قانونا.²

¹ Ibid. p.12

² لعجال، منيرة. الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه. الجزائر: الجامعة الإفريقية أحمد دراية، كلية الآداب والعلوم الإنسانية، قسم العلوم القانونية والإدارية، 2011. ص.98

2- الوجود المادي للوثيقة: إن انتهاء الإدارة من إعداد الوثيقة وتكامل بناءها القانوني، لا يعني القول بتوافر شروط وجودها القانوني، وإنما يلزم أن يتحقق لها الوجود المادي أو الفعلي، بأن تكون موجودة حال طلبها لم يصبها عارض يؤثر على بقائها كالفقد أو التلف أو الهلاك.

إن عدم الوجود المادي للوثيقة قد تتسبب فيه الإدارة، وقد يعود لسبب أجنبي لا يتعلق بها، ففي أحيان كثيرة تقدم الإدارة على إهلاك أو التخلص من بعض وثائقها كلياً أو جزئياً، مدفوعة إلى ذلك إما بقدمها أو لعدم أهميتها للصالح العام أو الخاص، ويحدث بعد التخلص منها أن يتقدم ذو الشأن بطلب الحصول عليها، وفي حل هذه المشكلة سلّم القضاء الفرنسي بحق الإدارة في التخلص من وثائقها، دون أن يعتبره منافياً لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية، وذلك بشرط أن لا تكون الإدارة قامت بالتخلص من الوثيقة قبل انقضاء المدة الزمنية المقدرة لحفظها، وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.¹

- شرط إدارية الوثيقة: نص المشرع الجزائري من خلال المادة (10) من مرسوم 88-131 على إمكانية اطلاع المواطنين على الوثائق والمعلومات الإدارية، وهكذا الأمر في أغلب تشريعات الدول، حيث صاغ المشرع الفرنسي قائمة لطوائف عدة من وثائق الإدارة التي تمثل محلاً لحق الاطلاع على المعلومات، جاءت بها المادة (01) من قانون 17 يوليو 1978 إذ اعتبر وثيقة إدارية جميع الملفات، والتقارير، والدراسات، والسجلات، والمحاضر، والإحصائيات والأوامر، والتعليمات، والنشرات الوزارية، والمذكرات، أو الردود التي تحتوي تفسيراً للقانون الوضعي أو وصفاً للإجراءات الإدارية، والتوصيات، والتوقعات، والقرارات الصادرة عن الدولة والسلطات الإقليمية والمؤسسات العامة، أو المنظمات الرسمية أو ذات القانون الخاص التي تدير مرفقاً عاماً، ولم يبين المشرع الفرنسي ما إذا تم إيراد هذه الوثائق على سبيل المثال أو الحصر.²

كما لا تعتبر كل الوثائق الإدارية قابلة للاطلاع عليها، إذ أن هناك طائفة من وثائق الإدارة بالرغم من إدارتها تخرج عن نطاق هذه الممارسة، ذكر منها المشرع الجزائري الوثائق المتصلة بحياة الفرد الخاصة والمرتبطة بوضعيته الشخصية، أما المشرع الفرنسي فقد استثنى مداولات الحكومة، والجهات العليا التابعة للسلطة التنفيذية، وسرية الدفاع الوطني وسير السياسة الخارجية، وأمن الدولة، والأمن العام، وأمن الأفراد، والعملية والتسليف العام، وسرية تحركات المرافق المناسبة من أجل اكتشاف الجرائم المتعلقة بالرسوم والضرائب، أو الأسرار التي يحميها القانون، أما الوثائق التي تلحق

¹ نفس المرجع. ص. 98-99

² نفس المرجع. ص. 100

ضرا بالخصوصية الشخصية، وأسرار المهنة أو التصنيع أو تصدر حكما تقييما على شخص، أو تكشف حكما على فرد، فلا يمكن إعطاؤها إلا للشخص المعني أساسا.¹

5-3 شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية في فرنسا

بموجب قراره الصادر في 3 أبريل 2020، كرس المجلس الدستوري الفرنسي القيمة الدستورية للحق في الوصول إلى المعلومات والوثائق الإدارية، وأكد القرار وجود حق دستوري في الوصول إلى الوثائق الإدارية، مستمد من المادة 15 من إعلان حقوق الإنسان والمواطن، وكان مجلس الدولة الفرنسي قد قرر في وقت سابق أن الأحكام المتعلقة بنطاق الحق في الوصول إلى الوثائق الإدارية هي في الواقع إحدى الضمانات الأساسية الممنوحة للمواطنين لممارسة الحريات العامة؛ وأنها تتعلق بالتالي بالمسائل المحفوظة للقانون بموجب المادة 34 من الدستور.²

يبقى تحديد معيار الصلة بين المعلومة أو الوثيقة وطالبتها أمرا لا يمكن حسمه بسهولة، وقد جرى العمل في فرنسا بالتمييز في هذا الشأن فيما إذا كانت الوثيقة إسمية أو غير إسمية.

الوثيقة الإسمية: لا يوجد تعريف محدد للوثيقة الإسمية، إلا أنه من الممكن أن نحددها بأنها الوثيقة التي تحمل اسم شخص معين أو تدل البيانات الموجودة بها على شخص معين بالذات، وقد عرفت لجنة النفاذ إلى الوثائق الإدارية الفرنسية (CADA) بأنها: "كل وثيقة تتضمن معلومات تقديرية أو بيانات تقييمية لشخص طبيعي مع أو قابل للتعين أو تنطوي بمعنى آخر على وصف لسلوك أحد الأشخاص بشكل يفضي الكشف عنه إلى أن يلحق به الضرر".

وفي حالة ثبوت الصفة الإسمية للوثيقة، فإنه وفقا لنص المادة (6) من قانون 17 يوليو 1978 لا يكون لغير المعني بما ورد بها من معلومات مصلحة في طلب الإطلاع عليها، على أن ذلك لا يعني أنه إذا كانت الوثيقة إسمية يكون للشخص المعني الإطلاع عليها بكل الأحوال، فمن الممكن أن تكون هذه الوثيقة سرية ويحظر الإطلاع عليها، أو قد تتعلق بأشخاص آخرين بالإضافة إلى الشخص المعني، وهي ما تسمى بالوثائق المختلطة.

¹ نفس المرجع. ص. 101.

² شيهاب، أنفال؛ ترار، عبد الكريم. الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية. مجلة علم المكتبات، مج. 14، ع. 1، 2022. ص. 9.

متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/239/14/1/207527>

الوثائق غير الإسمية: إذا كانت الوثائق الإسمية تتعلق بفرد أو مجموعة أفراد بذواتهم على النحو السالف ذكره، فإن الوثائق غير الإسمية عكس ذلك تماما، لذلك يثار التساؤل عن مدى اشتراط توافر المصلحة بطالب الإطلاع حتى تسمح له الجهة الإدارية بالإطلاع على الأوراق والوثائق المحفوظة لديها.

لا شك أن منهج المشرع الفرنسي يقوم على أساس تحقيق المزيد من الفاعلية والشفافية الإدارية، ومحاربة إحتكار المعلومات الإدارية الذي تقوم به الجهة الإدارية، خصوصا أن المعلومات المطلوبة بالوثائق غير الإسمية بشكل عام لا تتعلق بأشخاص أو أفراد معينين بذواتهم، مما قد ينتج عن إطلاع الآخرين على وثائقهم ومعلوماتهم مشاكل معينة واعتداء على حقهم بالخصوصية، بالإضافة إلى توفر المصلحة لإجراء الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية.¹

5-4 الحماية المدنية والجزائية لسرية الوثائق والمعلومات الإدارية

يلتزم الموظف العمومي بالسرية المهنية وعدم إفشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة أطلع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه، فإذا خالف هذا الواجب يجوز للسلطات المعنية طلب تعويض عما أصابها من ضرر نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو إفشاء معلومات تخصها.

الحماية الجزائية هي تلك الحماية التي يقرها القانون، من خلال تجريم الأفعال التي تشكل اعتداء على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية وتقرير عقوبات جزائية لها، ويتدخل القانون الجزائي لفرض حمايته على هذه السرية، كلما اكتسى الفعل ثوب الجريمة، أين تثير الحماية الجزائية للوثائق والمعلومات الإدارية قضية بالغة الأهمية والخطورة، فهي تتعلق بوثائق الدولة، وضرورة حماية وثائقها ومعلوماتها السرية، ومن ثم ضرورة إحترام القانون وتنفيذه، في صدد تلك المعلومات، فجريمة نشر الوثائق لا تفترض أن يكون النشر على نطاق واسع وعام، وإنما تتحقق بمجرد حصول العلانية ولو كانت لعدد قليل من الناس، وتتحقق هذه العلانية والنشر بمجرد ظهورها لمن لا يملكون صفة الإطلاع على هذه الوثائق وتلقيها، وبالتالي تتحقق هذه الجريمة بمجرد نقل المحتوى أو المضمون المادي للوثائق إلى الغير محققا الإفشاء، ويحصل ذلك بمجرد انتقاله من حالة السرية إلى حالة الكشف حتى وإن كانت لشخص واحد.²

كما سيتم التطرق إلى مسألة تبليغ وإتاحة وكذا حماية الوثائق الإدارية، في الفصل الثالث، بشكل دقيق، من خلال عرض بعض التجارب الدولية والعربية، بالإضافة إلى التجربة الجزائرية.

¹ نفس المرجع. ص. 10.

² بوخيس، سهيلة؛ فندس، أحمد. الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09. مجلة طبنة للدراسات العلمية والأكاديمية، مج. 4، ع. 2، 2021. ص. 838. [تم الاطلاع في 2022/05/04]. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/620/4/2/167438>

خلاصة الفصل

من خلال كل ما تطرقنا إليه في هذا الفصل المتعلق بالمفاهيم الأساسية حول الوثائق الإدارية وأدوات تسييرها، حيث لا بد من إعداد أدوات لتسيير الوثائق وحفظها، والتي من أهمها مخطط التصنيف وجدول تسيير الوثائق، والذان يساهما في حل مختلف المشاكل والعراقيل التي يواجهها منتجو الوثائق من جهة الأرشيفيون من جهة أخرى، ذلك أن تطبيق جدول تسيير الوثائق مثلا، يساعد على تحديد فترات الاحتفاظ بالوثائق والملفات مدد زمنية معينة، لا بد من احترامها وعدم تجاوزها، فذها الأخير يعتبر من الأسباب الرئيسية في التسيير العشوائي للوثائق الإدارية، والذي ينكس على سبيل المثال على إجراءات الدفع، ففي حال غياب مثل هذه الأداة سيؤدي حتما إلى ظهور فوضى وعدم تنظيم للفترات والمدد التي يجب فيها دفع الوثائق والملفات إلى مصلحة الأرشيف، كذلك تم التطرق والتركيز على مسألة مهمة فيما يتعلق بإجراءات الاطلاع والتبليغ لأرشيف والوثائق الإدارية، والذي ينحصر بين حلقتين أساسيتين، إحداهما تمثل الشفافية الإدارية وحق المواطنين والباحثين في الوصول إلى المعلومات والوثائق، والأخرى التي تنادي بالسرية والكتمان وعدم نشر الوثائق والمعلومات لغير مستحقيها أو مالكيها، لأنه في نهاية الأمر سيؤثر سلبا على من له علاقة بتلك الوثائق والمعلومات، سواء كان شخص أو مؤسسة.



الفصل الثالث

المعايير والتشريعات المتعلقة بتسيير الوثائق الإدارية

تمهيد:

على الرغم من وفرتها وعلاقتها بمختلف المجالات والأنشطة الاقتصادية والصناعية والعلمية وغيرها، يمكن تقسيم المعايير الدولية المتعلقة بتسيير وأنظمة الوثائق إلى مجالين، معايير فنية من جهة ومعايير وظيفية من جهة أخرى، فضمن الفئة الثانية التي هي موضوع اهتمام خاص، يمكن التمييز بين المعايير التي تهدف إلى تسيير الوثائق وتلك المخصصة بشكل أكثر تحديدا لإستدامة المعلومات الإلكترونية، بالإضافة إلى تلك التي تركز بشكل أكبر على سلامة البيانات، قبل الخوض في صلب الموضوع لا ينبغي للقارئ أن يعتبر بأن المعايير المطبقة على الأرشيف تستخدم أحيانا مفاهيم ومفردات غير متناسقة، لأن الهدف الأساسي من استصدار هذه المعايير هو ضمان توفير تسيير جيد وناجح للوثائق والمعلومات وكذا ضمان حفظها على المدى القصير والبعيد، نظرا لأهميتها الكبير والقصوى في عملية الإثبات وتحقيق التكاملية والمصدقية، من خلال تسهيل عملية الوصول إليها واستغلالها.

المبحث الأول: معايير تسيير وحفظ الوثائق الإدارية

يتناول هذا المبحث، أساس وقاعدة يمكن الاعتماد عليها في تسيير الوثائق الإدارية، وذلك من خلال التعرف على مختلف المعايير الدولية، التي تصدرها المنظمة الدولية للتقييس وغيرها، حيث هناك معايير مختلفة وحسب كل مجال أو تخصص، لذا فهناك معايير تتعلق بالوثائق والأرشيف، من حيث التسيير والحفظ، والحماية والأمن والجودة، وما إلى ذلك، وسنحاول التعرف على أهمها في العناصر التالية.

1. التوحيد القياسي

هو نشاط ذو مصلحة عامة، الغرض منه توفير وثائق مرجعية تم إعدادها بتوافق الآراء من قبل جميع الأطراف المعنية، فيما يتعلق بالقواعد أو الخصائص أو التوصيات أو أمثلة الممارسات الجيدة المتعلقة بالمنتجات أو الخدمات أو الأساليب أو العمليات أو المنظمات، وهو يهدف إلى تشجيع التنمية الاقتصادية والابتكار مع مراعاة أهداف التنمية المستدامة.

1-1 مفهوم المعيار

هو عبارة عن وثيقة تم إنشاؤها بالإجماع، والذي يوفر للاستخدام الشائع والمتكرر، القواعد أو الإرشادات أو الخصائص، للأنشطة أو نتائجها، مما يضمن المستوى الأمثل للترتيب في سياق معين.¹

كما يمثل مجموعة من القواعد الفنية والمعايير التي تحدد نوع الكائن أو المنتج أو الإجراء (توحيد)، يتوافق الجهاز مع معايير NF الفرنسية.²

يتميز التطبيق الإلزامي للمعيار بالإشارة إلى المعيار في نص تنظيمي باعتباره الوسيلة الوحيدة لتلبية متطلبات النص، في الواقع، على الرغم من أن المعيار هو من حيث المبدأ تطبيق طوعي، إلا أنه يمكن للسلطات العامة، بشكل استثنائي، أن تجعل المعيار بأكمله أو جزء منه إلزامياً، من خلال اعتماد نص تنظيمي محدد لهذا الغرض.³

¹ Le Guide de la normalisation: première approche. France: Afnor, 2011. p.7

² Dictionnaire le robert. [Consulté le 18/06/2023]. Disponible à l'adresse : <https://dictionnaire.lerobert.com/definition/norme>

³ Les normes d'application obligatoire: Comment savoir si une norme est d'application obligatoire ?. France normalisation. Disponible à l'adresse: <<https://www.francenormalisation.fr/les-acteurs-de-la-normalisation/normes-obligatoires/>>. [Consulté le 18-06-2023]

2-1 إختلافات أنواع المعايير

هناك أربعة أنواع رئيسية من المعايير:

- المعايير الأساسية للمصطلحات والرموز والمقاييس؛
- معايير الاختبار التي تصف طرق الاختبار والتحليل والتي تقيس الخصائص؛
- معايير المواصفات التي تحدد خصائص المنتج أو الخدمة، وعتبات الأداء المطلوب تحقيقها ومدى ملاءمتها للاستخدام؛
- معايير تنظيمية التي تتعلق بوصف الوظيفة في المؤسسة، طريقة التشغيل.

قد يكون الغرض من المعيار هو الوصف الدقيق لخصائص المنتج أو الخدمة، هذا ما يسمى معيار الأداء، ويمكنه أيضا وصف الوسائل التي سيتم تنفيذها بدقة بحيث يكون للمنتج الخصائص المحددة وهنا يسمى بمعيار الوسائل.¹

3-1 الهيئات والمنظمات المسؤولة عن إصدار المعايير في الأرشفة

■ المنظمة الدولية للمعايير (إيزو ISO)

ولدت ISO من اتحاد منظمين، أحدهما كان ISA (الاتحاد الدولي لجمعيات المعايير الوطنية)، الذي تأسس في نيويورك عام 1926 ويدرار من سويسرا، أما اللجنة الأخرى فكانت لجنة الأمم المتحدة للتنسيق (لجنة تنسيق التقييس التابعة للأمم المتحدة)، والتي أنشئت فقط في عام 1944 وتدار في لندن.²

هي عبارة عن اتحاد علمي لهيئات المعايير الدولية، أخذت إسمها من الكلمة اليونانية « isos » والتي تعني متساو « égal » وتعتبر المعايير المنشورة تحت رعايتها هي وثائق مرجعية تم وضعها على أساس إجماع يغطي مصلحة مشتركة واسعة، ويستند تطبيقها على عملية تطوعية محددة، وكان الهدف منها إزالة الحواجز التقنية أمام التجارة مع ترشيد التجارة الدولية من خلال سلسلة إيزو 9000 وهو مرجع لمتطلبات إدارة الجودة في العلاقات الدولية التي تم تحديدها في عام 1987 وسلسلة إيزو 14000 بعد عشر سنوات والتي تهدف قبل كل شيء إلى تقليل الأضرار التي تلحق بالبيئة قدر الإمكان فقد ساهمت في التعريف بمعايير الأيزو³، كما يمكن تعريفها على أنها منظمة تعمل على وضع المعايير، تأسست في 23 فيفري 1947، وهي تصرح عن معايير تجارية وصناعية عالمية يكمن مقرها في

¹ Le Guide de la normalisation: première approche. Op.cit. p.8

² Kuert, Willy. L'histoire d'une amitié partagée: La fondation de l'Iso. ISO: Secrétariat centrale de l'Iso, 1997. p.15. [Consulté le 15/12/2022]. Disponible à l'adresse:

https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/about%20ISO/docs/fr/Friendship_among_equals-fr.pdf

³ Chantal, Renevey-Fry. Op.cit. p.1

جنيف (سويسرا)، بالرغم من أن إيزو كمنظمة غير حكومية ولكن قدرتها على وضع المعايير التي تتحول عادة إلى قوانين إما عن طريق المعاهدات أو المعايير القومية تجعلها أكثر قوة من معظم المنظمات الغير حكومية.¹

■ المجلس الدولي للأرشيف: (ICA)

هو منظمة غير حكومية دولية غير ربحية تهتم بالأرشيفات وتتوجه إلى الأرشيفيين في العالم اجمع وهو منظمة مستقلة عن أي سلطة سياسية تأسس في سنة 1948، ويوجد مقره بالعاصمة الفرنسية باريس يهدف إلى تطوير التصرف على الوثائق والأرشيفات وكذا حفظ التراث الأرشيفي من خلال تبادل التجارب والأبحاث والأفكار حول المسائل المهنية في تنظيم المؤسسات الأرشيفية ويهدف أيضا إلى تشجيع ودعم وتطور الأرشيفات في كل البلدان وكذا إقامة العلاقات بين الأرشيفيين في العالم²، وللمجلس الدولي للأرشيف معايير ذات أهمية، حيث تلعب دورا قياديا في تطوير وتنفيذ المعايير التي تلمس المجالات الرئيسية للممارسة المهنية في جميع أنحاء العالم، مع احترام الأطر المختلفة إلى أقصى حد ممكن، والمفاهيم القانونية والثقافية والمهنية.³

■ الجمعية الفرنسية للتقييس: Afnor

تعتبر هي المسؤولة عن إنتاج المعايير الفرنسية وكذلك الإصدارات الفرنسية من المعايير الدولية المطبقة على مختلف مجالات الأنشطة، واللجان الوطنية والعامية للجمعية الفرنسية هي عبارة عن هيكل ومرأة للجنة الفنية (TC⁴) وفروعها (SC⁵) داخل منظمة الأيزو.

¹ مخلفي، محمد أمين؛ محاجي، عيسى. المعايير الدولية ومدى تأثيرها على المهنة الأرشيفية في البيئة الرقمية: النموذج الكندي (جامعة منتريال الكندية). *مجلة سلسلة الأنوار*، مج.10، ع.01، 2020. ص.252. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/782/10/1/197520>

² نفس المرجع، ص.253.

³ Conseil international des Archives. **Glossaire des termes employés à l'ICA**. [Consulté le 15 décembre 2022]. Disponible à l'adresse: <https://www.ica.org/fr/glossaire-des-termes-employes-a-l-ica>

⁴ (TC) هي لجان رئيسية يتم إنشاؤها بقرار من مجلس الإدارة التقني للمنظمة بعد أن يحدد نشاط كل منها وبرنامج عملها، وقد منح المجلس للجان الفنية حق تشكيل لجان فرعية شريطة أن تكون لها أمانة سر مرتبطة بشكل مباشر بالهيكل التنظيمي العام للمنظمة على غرار أمانة سر اللجان الفنية، ولكل لجنة هدف محدد في إصدار مواصفات لكل منتج على حدا.

⁵ (SC) لجان فرعية يتم إنشاء وتحديد مهام وتنسيق أعمال هذه اللجان من طرف اللجان الفنية ويحق لها تشكيل مجموعات عمل، ولا يشترط في هذه اللجان أن تكون لها أمانة سر خاصة بها.

اللجان العامة المختلفة تعمل في المجالات المتعلقة بالمهنة الأرشيفية، والأهم بالنسبة لها هو "المعلومات والتوثيق" TC 46 الذي يتعامل مع النمذجة المفاهيمية لبيانات البنية المنطقية والمادية لمعلومات المترابطة بين الأنظمة، التابع لترقيم الوثائق وتعريفها، لتقييم النتائج، التابع لتسيير الأرشيف الجاري والوسيط.¹

1-4 المعايير وتحقيق الأهمية الإستراتيجية للوثائق

تحتفظ الأجهزة الإدارية بتنوع أنشطتها واتساع حجمها بما أنتجته أو استقبلته من أرصدة وثائقية لأهميتها الاستراتيجية كونها أدلة موثقة لما مارسته من أنشطة وعمليات، بالإضافة لأنها أدلة إثبات لما تمتلكه المؤسسات من موارد وحقوق، وهي مصادر رئيسية للبيانات والمعلومات اللازمة لدراسة الموضوعات والمشكلات ووضع الخطط التنموية، ولتسهيل العمليات الإدارية استخدمت المؤسسات الأجهزة الإلكترونية بداية من آلات التصوير الضوئي والميكروفيلم وأجهزة الفاكس، ومع التطور التكنولوجي اتجهت المؤسسات إلى استخدام الحاسبات والشبكات والمواقع وقواعد البيانات والبريد الإلكتروني وغيرها، وصار عليها ضرورة التعامل مع تلك التقنيات والإفادة منها في تحديث أساليب إدارتها بصفة عامة وإدارة وثائقها بصفة خاصة لما تمنحها من مميزات أهمها:

- رفع كفاءة أداء العمليات الأرشيفية ومستوى الخدمات المقدمة للوثائق والمستفيدين؛
- توفير الحماية اللازمة للوثائق ومحتواها من البيانات والمعلومات؛
- الحفاظ على ذاكرة المؤسسة ومواردها وحقوقها المادية والقانونية والمعلوماتية؛
- تأمين المؤسسة ودعمها لمواجهة التهديدات والمخاطر الخارجية؛
- تحقيق أهداف المؤسسة من خلال الإدارة الجيدة لمصادر الوثائقية؛
- إمداد المؤسسة بالبيانات والمعلومات الدقيقة في توقيتاتها بما يرفع كفاءة أدائها.

ومن ثم فإن المؤسسات تحتاج إلى منهجية علمية تساعد في إدارة عمليات التحول من النظم اليدوية (الورقية) إلى العمل في البيئات الرقمية، وهذا ما تقدمه المعايير والتوجيهات الدولية بما تتضمنه من مواصفات وإرشادات تمكن المؤسسات من التخطيط لتحديث نظم إدارة وثائقها ورسم سياسات التحول وتنفيذها وتوجيهها، وفيما يلي بعض من جوانب إفادة المؤسسات من تطبيقها لمعايير إدارة الوثائق والرقمنة:

- فرض سياسات وقواعد موحدة لإدارة الوثائق على كافة فروع المؤسسة؛
- استخدام نماذج عالمية يسهل عمليات التبادل للوثائق ومحتوياتها ويوسع نطاق الإفادة منها؛

¹ Catherine, Dhérent. La normalisation dans les Archives. *Archives*, vol.31, n°3, 2000. p.23. Disponible à l'adresse : https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol31_3/31-3-Dherent.pdf

- اتباع نظام منهجي موحد يمكن من خلاله التخطيط للعمليات وتنفيذها ومتابعتها وتقييمها؛
- تسهيل الربط والتعاون بين المؤسسات من خلال تبنيتها نظم موحدة لإدارة وثائقها؛
- توفير الوقت والجهد والموارد بالإفادة من أفضل الأساليب التي ثبت نجاحها؛
- تكامل نظام إدارة الوثائق مع نظم الإدارة الأخرى داخل المؤسسة؛
- التطوير المستمر للنظام بما يتسق واحتياجات المؤسسة منه؛
- إنتاج نسخ رقمية من الوثائق مطابقة لأصولها الورقية لها نفس قوة الإثبات كأدلة رقمية؛
- تدعيم عمليات حفظ الوثائق الرقمية على المدى الطويل باختيار صيغ عالمية لحفظ ملفاتها؛
- رفع كفاءة عمليات البحث والاسترجاع.¹

1-5 المعايير المكرسة لتسيير الوثائق

أدى معيار إيزو 15489 إلى ظهور العديد من التعليقات في المقالات والكتب، تم تصميم النص في نسخته الأولى كدليل لتنظيم وتسيير الوثائق (باستثناء الأرشيف التاريخي)، يحدد أفضل الممارسات في تسيير الوثائق كمجال تنظيم ومراقبة إنتاج الوثائق فيما يتعلق بالبيئة التنظيمية واحتياجات تتبع الأثر ومصادقة الوثائق.²

وبالتالي فإن تسيير الوثائق يلبي الاحتياجات الحقيقية، كتلك الخاصة بالمستخدمين في المصالح وتلك الخاصة بالمؤسسة (عرضية تسيير المعلومات)، بالإضافة أيضا لاحتياجات المواطنين (ضمان الأمن المادي والقانوني، وزيادة الشفافية الإدارية).

ومع ذلك، لا يمكن ضمان تطوير تسيير الوثائق دون تغييرات معينة في أساليب العمل في الإدارة، ولا سيما الاعتراف بها كنظام مهني محدد يستدعي مهارات الأرشفة والتوثيق.³

كما يركز تسيير الوثائق على جزء من إنتاج الوثيقة بالكامل من خلال تحديد الوثائق المحفوظة بالمخاطر وتطبيق متطلبات معالجة عالية عليها، تنطبق هذه المبادئ على الإلكترونيات وكذلك على الورق، حيث تدل التجربة على أن إنشاء نظام الأرشفة الإلكترونية (SAE) لا يعني نهاية الورق، على العكس من ذلك، غالبا ما تؤدي إزالة الطابع

¹ محمد، حسين. المعايير الدولية في مجال إدارة الوثائق والرقمنة والإفادة منها في إجراء عمليات التحول الرقمي للأرصدة الوثائقية. *المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات*، مج.4، ع.11، 2022، ص. 112-113. متاح على الرابط:

https://jslmf.journals.ekb.eg/article_245638_45e8e7d1a1115dc368dd69241d822b7b.pdf

² Meissonnier, Antoine ; Roques, Rémy. L'archiviste, les normes et le droit. *La Gazette des archives*, n°.240, 2015. p.136. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2015_num_240_4_5290

³ Ferchaud, Bernadette. *Records management : principes et réalisations*, Journée d'étude AAF-ADBS. *Documentaliste*, Sciences de l'information, vol. 40, n°.01, 2003. p.36. Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2003-1-page-33.htm>

المادي إلى التفكير في تنظيم الملفات المختلطة، كما يحتفظ معيار إيزو 15489 بأربعة خصائص يجب أن يتمتع بها أي نظام أرشفة وهي:

أ/ الموثوقية: *Fiabilité*: أي حماية الوثائق وبياناتها الوصفية المدججة في النظام ضد أي تعديل أو حذف غير مناسب

ب/ النزاهة: *Intégrité*: والتي تقوم على التحكم في تدفق الوثائق والوصول إليها من خلال تسيير حقوق الوصول وهوية المستخدمين

ج/ احترام البيئة التنظيمية: الداخلية والخارجية التي تعمل فيها المؤسسة

م/ المعالجة الكاملة والمنتظمة للوثائق بمجرد إنشائها أو استلامها من قبل المؤسسة (الهوية، التصنيف، تحديد فترة الحفظ، والمصير النهائي للملف)¹.

الأرشيفي والمعايير: من الأفضل تشجيع الأرشيفيين على فهم هذه النصوص بحدود من خلال تذكر التنوع المحتمل في تنفيذها ولا تكمن الفكرة في معرفة جميع المعايير تماما ولكن معرفة كيفية الرجوع إليها دون فقدان الحس السليم والتفكير النقدي على المستوى العملي، يبدو أن المعايير التالية ستكون مناسبة لتلبية الاستخدامات:

- إيزو 13028 و NF.z42013 لإعداد مشروع رقمنة التدفقات اليومية للوثائق الجارية

- ICA-Req- Moreq 2010: للتفكير في بيئة العمل واستخدام (SAE) المتعلق بها

- OAIC من أجل الإستدامة طويلة الأجل

- NF.Z 42020 : لضمان سلامة الوثائق المؤرشفة وفقا للالتزامات القانونية (في السياق الفرنسي)

ومن الضروري أيضا السعي إلى التحرر من المعايير الوظيفية العادية أثناء الاستلham منها والشروع في إعداد مشروع أرشفة يعتمد على انعكاس الفرد الناتج عن الخبرات والممارسات في هذا المجال، ويعتبر تسيير الأرشيف الإلكتروني قبل كل شيء مشروع تسيير وثائقي.

المعايير والقانون: إن الاختيار من بين العديد من المتطلبات التي وضعتها المعايير في مسائل الأرشيف الإلكترونية، هناك نقطة مرجعية مؤكدة هي القانون من حيث أنه يترجم القواعد التي يعتبرها المجتمع ضرورية لفرضها على نفسه في وقت معين ويمنح للعمل بشكل صحيح ومع ذلك بدون الالتزام القانوني أو التنظيمي لا يخضع تطبيق المعايير في حد ذاته لأي قيد على الجهات الفاعلة.

¹ Meissonnier, Antoine ; Roques, Rémy. Op.cit. p.137

إن ما أصبح ينظمه القانون بدقة في مجال تسيير المعلومات الرقمية هو شروط المصادقة عليه، ويجب ألا يغيب عن البال أن هذا الإطار يتعلق فقط بعدد محدود من الوثائق والتقنيات الرقمية.¹

2. معايير تسيير الوثائق الإدارية

لضمان التسيير الجيد للوثائق الإدارية لابد من توفر عدة شروط وضوابط تنظيمية وقانونية ومياريية، فإذا تعلق الأمر بالضوابط المياريية، فهناك العديد من المعايير التي تصدر من طرف المنظمة الدولية للتقييس، تندرج في مختلف المجالات والقطاعات، كما هناك ما يتعلق بتسيير وحفظ الوثائق، على رأسها المعيار الدولي إيزو 15489 الذي يتيح مختلف الضوابط والشروط الواجب اتباعها لضمان تسيير الوثائق وإدارتها على مستوى المؤسسة ومصالحها، خاصة مصلحة الأرشيف، بالإضافة إلى مجموعة كبيرة من المعايير التي تندرج في هذا الإطار والتي سنتطرق إليها في العناصر الآتية.

2-1 معيار إيزو 15489: (تسيير الوثائق)

معيار إيزو 15489، يعتبر من أهم المعايير الدولية المتعلقة بتسيير الوثائق، حيث يحدد مجموعة من الشروط التي لابد من اتباعها لضمان التسيير الجيد، حيث يقدم حلقة من المراحل المتسلسلة كنظام متكامل تتبع مسار حياة الوثائق منذ لحظة إنتاجها إلى غاية تحديد مصيرها، وفيما يلي سنحاول شرح هذا المعيار بأكثر تفصيل.

* أساسيات حول معيار إيزو 15489 (2001-2016)

هو معيار أعد من طرف اللجنة التقنية TC/46 المتخصصة في مجال المعلومات والتوثيق، التابعة للمنظمة الدولية للتقييس، أعد المعيار في سنة 2001 (جنيف) باللغة الإنجليزية وقامت الجمعية الفرنسية للتقييس Afnor بتبني المعيار وترجمته إلى اللغة الفرنسية في سنة 2002، إيرلاندا في سنة 2004، وضع المعيار تحت عنوان تسيير الوثائق الإدارية حيث اعتمد في إعدادده على المعيار الأسترالي (AS.4390)، أعلن عن صدور المعيار على هامش الملتقى الدولي المنظم من طرف جمعية مديري ومسيري الوثائق (كندا، 2001) حيث لقي الدعم من طرف المجلس الكندي للمعايير، صمم المعيار للاستجابة للمتطلبات المتزايدة المتعلقة بتسيير الوثائق في المحيط التجاري والاقتصادي بصفة عامة، يعطي توصيات مفصلة حول هيكلية، محتوى وتجسيد برنامج تسيير الوثائق الإدارية، يطبق المعيار على الوثائق الإدارية لكل المؤسسات ويغطي كل الأوعية، يصف الطرق، المقاييس، الأساليب الاستراتيجية والتنظيمية والبنى التحتية الضرورية لضمان التسيير الجيد والفعال للوثائق الإدارية، حيث أن تحديد إجراءات واضحة لإنتاج، تخزين وأرشفة

¹ Ibid. p.141-143

الوثائق تمكن المتصرفين في المؤسسات من ربح الوقت وتسهل لهم عملية البحث واستغلال المعلومات التي هم بحاجة إليها.¹

وكما ذكرنا سابقا فقد تم نشر المعيار بين سنتي 2001-2002، وهو أول معيار تم الاستشهاد به ولكن تم تنفيذه بشكل مختلف، حيث اعتمده ما يقارب 50 دولة مع مشاركة كبيرة من الخبراء الفرنسيين، جلبت أبعادا جديدة متكاملة لا سيما في البيئة الأرشيفية ومن أمثلتها:

- النظر في دورة حياة أكثر شمولا قبل الأرشفة (مراحل إنشاء الوثائق والتحقق من صحتها)؛
- استبعاد البعد المتعلق بالأرشيف النهائي الذي يمثل جانبا أكثر تحديدا للعالم الأنجلوسكسوني؛
- مفهوم العمل في وضع المشروع والذي يتم تناوله على نطاق واسع من قبل المتخصصين في التسيير الوثائقي؛
- أخيرا مفهوم المطلب الذي يعني أنه يجب على المهنيين إدراك هذا المعيار ليس على أنه "دليل استخدام" أو "توجيه" ولكن كدليل لمطابقة ممارساتهم ونظامهم.²

* هيكلية المعيار

يحدد معيار إيزو 15489 المبادئ التوجيهية لتنفيذ نظام تسيير الأرشيف الجاري والوسيط، وبالنسبة له فهو يضمن توحيد سياسات وإجراءات تسيير الوثائق، إن جميع الوثائق الأرشيفية تتلقى الاهتمام والحماية المناسبين وأن قيمتها الإثباتية والمعلوماتية من المرجح أن يتم إبرازها بشكل أكثر فعالية وبسهولة أكبر، باستخدام الممارسات والإجراءات القياسية؛ ويتكون معيار إيزو 15489 من وثيقتين:

- الأولى بعنوان "المبادئ التوجيهية" هو معيار دولي يقدم بشكل عام المبادئ الرئيسية لتنظيم وتسيير الأرشيف الجاري والوسيط في المؤسسة
- الثاني بعنوان "الدليل التطبيقي" هو الدليل التطبيقي الذي يأخذ شكل أداة التطبيق التي تحدد المنهجية اللازمة لتنفيذه.

¹ ترشين، عمر؛ أولاد حسيني، يوسف. قابلية تطبيق المعيار ISO 15489 في المؤسسات البترولية: دراسة ميدانية بالمديرية العامة لسوناطراك. *Cybrarians Journal*، ع.42، 2016، ص.10. متاح على الرابط:

http://www.journal.cybrarians.info/images/042/Cybrarians_Journal_042_Papers_01.pdf

² Cottin, Michel. La mise en œuvre de la nouvelle norme iso 15489-2016. *Information, données & documents* : Cairn, vol.53, 2016. p.60. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse : <https://www.cairn.info/revue-i2d-information-donnees-et-documents-2016-4-page-60.htm>

* محتوى المعيار

إن الهدف الأساسي لمعيار إيزو 15489 هو إنتاج والحفاظ على وثائق أصلية وموثوقة وشاملة وقابلة للاستخدام وذلك لتنفيذ الأنشطة بفعالية وكفاءة لتوثيقها واسترجاعها لحماية حقوق المؤسسة والدفاع عنها وتقديمها كشهادة ذات صلة بإنجازاتها ومن أهم خصائص هذه الوثائق نجد:

الأصالة: يجب أن يكون من الممكن في جميع الأوقات إثبات أن الوثيقة هي ما تظهر على أنه تم إنتاجها أو استلامها من قبل الشخص الذي أنتجها أو استلمها، كما سيضمن هذا الأخير، وضع إجراءات للتحكم في إنشاء أو استقبال، ودفع وحفظ والمصير النهائي، لأصالة وصحة الوثيقة.

الموثوقية: لكي تكون الوثيقة موثوقا بها يجب أن يكون محتواها قادرا على اعتباره تمثيلا كاملا ودقيقا للأنشطة أو العمليات التي يصفها، بشكل عام يجب أن تحتوي الوثيقة على معلومات كافية للسماح بنفس النتيجة، كما يجب إنشاء هذه الوثيقة أثناء العملية من قبل الأشخاص الذين نفذوها أو الذين لديهم معرفة جيدة بها.

التكاملية (النزاهة): يجب حماية الوثيقة من أي تعديل أو تغيير غير مصرح به، هذا يعني أنه بالنسبة لكل نوع من الوثائق سيتعين علينا تحديد من يمكن الرجوع إليها أو تعديلها أو حتى حذفها وتتبع هذه التعديلات والاستشارات وعمليات الحذف.

قابلية الاستخدام: يجب أن تكون الوثيقة قابلة للاستخدام في جميع الأوقات لذلك يجب أن تكون قابلة للتحديد والاسترجاع والتبليغ من الناحية المثالية، كما يجب أن تتعلق الوثيقة بالنشاط الذي أدى إلى إنتاجها، يجب كذلك معرفة الروابط بين الوثيقة والوثائق الأخرى ذات الصلة والحفاظ عليها وكذلك مكانها في سلسلة أنشطة المؤسسة، أخيرا يجب أن يسمح التنسيق أو الوسيط الذي تم تخزينها عليه بإعادة استخدامها لأطول فترة ممكنة، كما يجب مراعاة الحاجة إلى ترحيل الوثيقة لوسيط آخر.¹

كما يحدد معيار إيزو 15489 المتعلق بنظام تسيير الوثائق إضافة إلى ما سبق بعضا من الخصائص الأخرى، أهمها:

¹ Couture, Cynthia ; Roy, Julie. La norme ISO 15489: principes et application. *Archives*, vol.38, n°.2, 2006-2007. p.146. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Couture_Roy.pdf

1. الإمتثال (المطابقة): يجب أن يتوافق النظام مع المتطلبات الناشئة عن أنشطة المؤسسة وأيضا القوانين واللوائح والمعايير والممارسات المطبقة على القطاع المعني. ويجب الاحتفاظ بأي دليل على مطابقة النظام على الأقل لفترة طويلة طالما كان النظام نفسه.

2. النطاق: يهدف النطاق إلى تحديد الأنشطة التي سيتم دمجها في نظام تسيير الوثائق، بينما يمكن دمج جميع أنشطة المؤسسة في النظام فليس من الضروري دمجها جميعا منذ البداية حتى لو كان المعيار يفضل هذا النوع من التنفيذ، نظرا لتكاليف تنفيذ وصيانة نظام تسيير الوثائق، فقد يكون من الجيد جدا تحديد الأنشطة الاستراتيجية للمؤسسة والبدء في التنفيذ مع أنشطة أو أنواع أخرى من الوثائق لاحقا.

كما يتبنى التطبيق المقدم لاحقا هذه الطريقة، مما يجعل من الممكن الحد من تكاليف التنفيذ من خلال تركيز الجهود على الأنشطة الاستراتيجية الحقيقية وتقديم النتائج بسرعة أكبر.

3. الطابع المنهجي: يجب تنفيذ برنامج تسيير الوثائق بالإضافة إلى عملياته وإجراءاته بشكل مشترك من أجل تنظيم طرق إنتاج الوثائق وحفظها، يجب أن تكون العمليات والإجراءات دقيقة ومطبقة من قبل الجميع.¹

* أهداف معيار إيزو 15489

يهدف هذا المعيار الذي يستثني الأرشفة التاريخي من نطاقه إلى تحديد الوثائق التي سيتم إنشاؤها والمعلومات التي يجب أن تحتوي عليها طرق وإجراءات تنظيم وإدارة هذه الوثائق

يمكن تقسيم تنفيذها إلى ثماني خطوات:

- التحقيق الأولي الذي يحدد ويوثق دور المنظمة في هيكلها وبيئتها التنظيمية والاقتصادية والسياسية؛
- تحليل الأنشطة التي تهدف إلى تحديد جميع الوظائف وترتيبها حسب الأولوية في خطة التصنيف؛
- تحديد المتطلبات الأرشفية (ما هي الوثائق التي يجب أرشفتها مع أي مواعيد نهائية وما هو المصير النهائي؟)؛
- تقييم الأنظمة الحالية التي يجب أن تجد RM مكانها فيها؛
- تحديد استراتيجية تلبية متطلبات الأرشفة (ما هي المبادئ والمعايير والإجراءات والممارسات التي يجب وضعها؟)؛
- تصميم نظام RM الذي يجب أن يدمج استراتيجية وإجراءات المعيار؛
- تنفيذ النظام (إدارة المشروع)؛

¹ Ibid. p.146

– الرقابة البعدية.

تطبيق هذه المواصفة هي مسألة استراتيجية أكثر من كونها تقنية وهي تستهدف بشكل خاص مديري المؤسسات أو المنظمات والمهنيين في مجال التوثيق والأرشيف والمعلومات، كل أولئك الذين يتحملون مسؤولية إنتاج الوثائق أو حفظها.¹

* آراء حول أهمية معيار إيزو 15489 تسيير الوثائق

على الصعيد الدولي تم قبول معيار إيزو 15489 من قبل أصحاب المصلحة وكان له تأثير معين من خلال الأدبيات المنشورة منذ اعتماده، في كتاب جيفري يو Geoffrey Yeo وإليزابيث شيفرد Elizabeth Shepherd إدارة السجلات: كتيب للمبادئ والممارسات 2003، نلاحظ التقارب الكبير بين مبادئ وممارسات المعيار مع تلك التي قدمها المؤلفون، وينطبق الشيء نفسه على كتاب إدارة الأرشيف كارولين ويليامز Caroline Williams مبادئ وممارسات الأسس الذي نشر في عام 2006، وهناك أيضا المزيد من الإشارات إلى المعيار ومبادئه في الكتب والمقالات الأخرى المتعلقة بإدارة السجلات (تسيير الوثائق)

كما تكمن فائدة المعيار بالنسبة للعديد من المؤلفين في الإعتراف المتزايد الذي يمنحه الإنضباط والممارسة على سبيل المثال: تذكر سوزان هيلي Susan Healy في مقالها: "إيزو 15489 إدارة السجلات: تطورها وأهميتها"، أن مجرد حقيقة وجود المعيار فهو سيساعد على زيادة المصدقية الممنوحة لتسيير الأرشيف الجاري والوسيط وللمشاركين في هذه الأنشطة والأرشيفين، ومسيري الوثائق.

كما تذكر جولي ماكليود Julie McLeod: أن البعض يعتبره سلاحا للدفاع عن الهيئة أو المؤسسة، أي هو سلاح مهم في المستودعات كمصدر موثوق لتأكيد دورهم ودور إدارة السجلات في سياق تنظيمي معقد وتنافسي بشكل متزايد (ماكليود 2003)

وتشير "ماكليود" أيضا إلى أن المعيار سيساعد في تعزيز المهنة خاصة في المجالات التقنية مثل الهندسة، هؤلاء المحترفون على دراية بالمعايير ويدركون بسهولة أهميتها، وحقيقة أن معيارا دوليا يقترح استخدام أنشطة مؤسسة كأساس لتنظيم وثائقها يضيف مصداقية إلى بيانات مسيري الوثائق.

¹ Ferchaud, Bernadette. Op.cit. p.34

بالنسبة لماري وايت دولمان Mary White Dollmann: يوفر المعيار الدعم اللازم لأخصائي المعلومات لتقديم التوصيات واقتراح نموذج عام للممارسات الجيدة في تسيير الوثائق التي تتوافق مع القيم التي تدعو إليها ممارسات الإدارة الجيدة بشكل عام في إطار معايير إيزو 9000 ومعيار إيزو 14001، هذه هي الطريقة التي يمكن من خلالها التعرف على مسير الوثائق ودمجه في جميع أنشطة تسيير المؤسسة.

كما أن هذا المعيار مناسب لكل من بيئة العمل ومسير الوثائق وأخصائي تكنولوجيا المعلومات، والمطلوب منهم هو التعاون بشكل وثيق أثناء تنفيذ نظام تسيير الوثائق ويمكن تكييفه كذلك مع أشكال متعددة من نظام تسيير الوثائق الرقمية.¹

أما كل من مارغريت كروكين وجانيت فوستر Margaret Crockett et Janet Foster: تعتبران معيار إيزو 15489 نموذجاً أساسياً لإنشاء أداة تقييم المراقبة، بحيث تأخذ بعين الاعتبار حالة الوثائق المعينة والقوانين التي تحكم سير المعلومات في سياق معين، يتطلب إعداد مثل هذا الاستبيان قدر كبير من التفكير والقراءة المتأنية للمعيار، ودراسة برامج تسيير الوثائق المتاحة، وتحليل الإجراءات المعمول بها بالفعل، وإجراء مقابلات مع الموظفين المسؤولين، كل هذه العناصر تسهل فهم قضية تسيير الوثائق وزيادة التعاون بين مختلف أصحاب المصلحة.

ووفقاً للمؤلفين: يوفر المعيار بالتالي أساساً لا يوجد حتى يومنا هذا للتحقق من كل البرامج "تسيير الوثائق" وأجزائها ولإنشاء أداة تحقق تكيّف مع احتياجات المؤسسة.

أما بوب ماكلين Bob McClean: فهو يذكر في مقاله:

حيث يسير في نفس الإتجاه من خلال مقارنته معيار إيزو 15489 بنوع من الفحص الصحي، ووفقاً له فإن إحدى أعظم مزايا المعيار هي الاندماج بسهولة في عالم الأعمال من خلال زيادة جودة الخدمات والمنتجات، وبالتالي يجد تسيير الوثائق دعماً كبيراً في الشركات، لأنها تعرف الآن على أنها مكتملة للجوانب الأخرى للتسيير، مما يجعل من الممكن تحقيق الجودة ضمن مجموعة كبيرة من معايير إيزو، فبالنسبة إلى ديفيد فوريو David Faurio يوفر المعيار عمليات مستدامة ودولية، يسمح بالتشغيل البيئي لأنظمة التسيير المعلومات ويعمل كمعيار محوري بين العديد من تخصصات تسيير المعلومات.

¹ Couture, Cynthia ; Roy, Julie. Op.cit. p.148

نفس الأمر مع شارون ألكسندر Sharon Alexander وصونيا بلاك Sonia Black عن تجربة جاميكا، ووفقا لهما فإن الدور الرئيسي للمعيار هو دعم منصة استراتيجية للأرشيفيين الجامايكيين، لاسيما فيما يتعلق بإدراج تقنيات جديدة في تسيير الوثائق وإنتاج ممارسات جيدة ومشتركة، كان من الممكن أن يساعد المعيار أيضا في تشجيع تعاون بين الأرشيفيين ومسيري الوثائق (سجلات) أيضا في تشجيع التعاون بين الأرشيفيين ومديري السجلات في إقليم يتمتع بتقاليد أقوى في مجال تسيير الأرشيف التاريخي.¹

* مراجعة المعيار إيزو 15489

بدأت مراجعة المعيار في وقت متأخر جدا (بعد أكثر من عشر سنوات من إصداره) حيث وصلت الحجج إلى توافق في الآراء ضمن لجنة التقييس الدولية ISO.TC46/SC11 حول ثلاثة محاور رئيسية:

- البعد الرقمي لتسيير الوثائق: غير موجود بشكل كبير في الإصدار الأول
- تسيير المخاطر: لم تعد وثائق النشاط تعتبر فقط على أنها "نشطة" ولكن قد يكون لها تأثير على عمل المنظمات (المؤسسات)

- التوافق مع المعايير الأخرى: منذ عام 2002 ظهرت العديد من المعايير الأخرى كان من المهم مراجعة إيزو 15489 من أجل مواءمتها مع المعايير اللاحقة، بما في ذلك على مستوى المصطلحات، وهي نقطة تحققت في الآراء، لاسيما بين الخبراء الناطقين بالفرنسية.²

* المفاهيم الأساسية للإصدار الأخير لمعيار إيزو 15489-2016

- على الرغم من الحفاظ على المفاهيم الأساسية، يمكن وصف ثلاثة أمثلة من الأساليب الجديدة:
- مفهوم الوثائق: مرتبط بالبيانات الوصفية لضمان قيمة المعاملات ويتم تناول مفهوم البيانات الوصفية من خلال المتطلبات التي تهدف إلى إنشاء مجموعات تستجيب لسياق معين.
- مفهوم التقييم: يتم تقديمه كتحليل متكرر لسياق المنظمة وعملياتها والمخاطر بهدف التقييم إلى تحديد وثائق النشاط التي سيتم إنتاجها وكيفية إدارتها حتى مصيرها النهائي.

¹ Ibid. p.149

² Cottin, Michel. La mise en œuvre de la nouvelle norme iso 15489-2016. Op.cit. p.60

- النظام الوثائقي: المفهوم المركزي في إيزو 15489-2016 يمكن فهمه على أنه أداة أو مجموعة من الأدوات (ged، نظام حفظ الوثائق).

- المقاربة العملية (المعالجة): يحتتم نص المعيار ويستأنف الوظائف التي يمكن دمجها في نظامه (الإنشاء، الالتقاط، التصنيف، وصولاً إلى المصير النهائي).

من خلال هذه المراجعة، يمتلك محترفو تسيير الوثائق أداة معيارية بمبادئ جديدة وبشكل دائم، هذا الطموح للتدخل في دورة الحياة في أقرب وقت ممكن، وستكون قابلية التشغيل البيئي مع المعايير الأخرى طريقة لاستخدام إيزو 15489، لكن هناك القليل من الإدراك المتأخر لاستخدام المعيار في إصدار 2016.¹

مع وضع هذه العوامل البيئية في الاعتبار، تم تطوير هذا الجزء من معيار إيزو 15489 مع الاعتراف بما يلي:

- أدوار الوثائق كعوامل تمكين للنشاط التجاري وأصول المعلومات؛

- زيادة فرص استخدام الوثائق وإعادة استخدامها في البيئة الرقمية؛

- أنظمة وقواعد إنشاء الوثائق والتقاطها وإدارتها التي تحتاج إلى أن تمتد إلى ما وراء الحدود التنظيمية التقليدية، كما هو الحال في بيئات العمل التعاونية والمتعددة الاختصاصات.²

2-2 سلسلة معيار إيزو 30300: (تسيير وثائق النشاط)

توفر سلسلة معايير إيزو 30300 منذ عام 2011 إطاراً عاماً للحوكمة الرشيدة للوثائق (السجلات)، هذه النصوص هي جزء من سلسلة معايير أنظمة التسيير مثل معايير إيزو 9000 الخاصة بإدارة الجودة، إيزو 27000 الخاصة بأمن المعلومات، إيزو 14000 المتعلقة بتسيير البيئة.

فهي تجعل من الممكن تدقيق واعتماد أنظمة صنع القرار، هذه المعايير قابلة للتشغيل المتبادل مما يعني أن الفصول المتعلقة بتسيير الوثائق قابلة للتبادل مع إيزو 30301 عند كتابة مراجعة إيزو 15489، اعتمدت مجموعات الخبراء الدولية على الارتباط بسلسلة معايير إيزو 30300.³

¹ Ibid. p.60

² ISO 15489-1:2016. Information and documentation, **Records management Part 1 : Concepts and principles**. Iso: TC46/SC11, 2016. Disponible à l'adresse:

https://webstore.ansi.org/preview-pages/ISO/preview_ISO+15489-1-2016.pdf

³ Cottin, Michel. Révision de la norme iso 15489: faire évoluer nos savoir-faire. **Information, données & documents**: Cairn, vol.53, 2015. p.8. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse:

<https://www.cairn.info/revue-i2d-information-donnees-et-documents-2015-4-page-7.htm>

* معيار إيزو 30300: المبادئ والمصطلحات

سلسلة معايير إيزو 30300 و إيزو 30301 و إيزو 30302 عبارة عن مجموعة من المعايير التي تصف "مبادئ أنظمة تسيير الوثائق (RMDS)"

تمت المراجعة في عام 2011 وفي عام 2015 ل ISO 30302، ولكل منهما مواصفات، يصف معيار إيزو 30300 "المبادئ الأساسية ل SGDA والمفردات. "تحدد المواصفة القياسية إيزو 30301" أهداف SGDA (المبادئ والأدوار الإدارية ...)" ويوفر إيزو 30302 إرشادات لتنفيذ نظام الإدارة.

وثائق النشاط (SGDA) وفقاً لمعيار إيزو 30301، يصف الأنشطة التي يتعين القيام بها لتصميم وتنفيذ SGDA. كما أن المعيار الأخير الذي يدور حوله النقاش هو إيزو 15489 "المعلومات والتوثيق-إدارة السجلات"، مقسم إلى جزأين: إيزو 1-15489 (مفهوم ومبادئ الجزء الأول) وإيزو 2-15489 (دليل عملي)؛ تم إنشاؤه في عام 2001 (وتمت مراجعته في عام 2016 وفقاً لمعيار إيزو 1-15489) "وهو مخصص لجميع المؤسسات التي تتعامل مع الإدارة اليومية للوثائق ونقلها إلى الأرشيف، يتعلق بتنظيم وإدارة الوثائق الأرشيفية للمؤسسات العامة أو الخاصة، من أجل تحديد العملاء الداخليين أو الخارجيين، الهدف هو ضمان الملاءمة في طريقة إنشاء الوثائق وأرشفتها وتنظيمها"، كما تعتبر هذه المعايير الدولية، أدلة لتنظيم وتسيير الوثائق الأرشيفية.

كما تهدف إلى أن الوثائق "يتم إنشاؤها وأرشفتها وتنظيمها بطريقة ملائمة"، يبدو أيضاً أن هذا المعيار كان بمثابة مرجع لتطوير المعيار الأوروبي MoReq1

إذا كانت هذه الإشارات لا تشكل جميع المعايير المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية أو الوثيقة الرقمية أو إنشاء البيانات الوصفية، فإنها تسمح مع ذلك بتوضيح الرغبة الدولية في تعريف الأرشفة الإلكترونية ومفهوم الأصالة لمجموعة من الدول سواء كان الاتحاد الأوروبي أو العالم، وبالتالي، فإن وجود معايير فرنسية على وجه التحديد يوضح المستويات المختلفة للتوحيد القياسي الذي ينظم استخدام الوثائق الرقمية والأرشيف والمصادقية.¹

في مقدمة معيار إيزو 30300، يتم تحديد الغرض من تسيير وثائق النشاط وأهميتها على النحو التالي:

- يعد إنشاء الوثائق وإدارتها جزءاً لا يتجزأ من العمليات والأنظمة لأي مؤسسة.

- تدعم الوثائق الأداء والمساءلة وإدارة المخاطر واستمرارية الأنشطة.

¹ Lestage, Audrey. **La notion d'authenticité: étude, évolution et impact du numérique à travers les publications de l'Association des archivistes français (1990-2017)**, mémoire de master. Université D'Angers: Faculté des lettres et sciences humaines, 2018. p.28-29. Disponible à l'adresse: <http://dune.univ-angers.fr/fichiers/17007116/2018HMAR9107/fichier/9107F.pdf>

كما أنها تسمح للمؤسسات بالاستفادة من قيمة مواردها الوثائقية كأصول تشغيلية وتجارية ومعلوماتية، مع المساهمة في الحفاظ على الذاكرة الجماعية، والاستجابة لتحديات البيئة العالمية والرقمية.¹

كذلك من أهم المعايير التي تناولت عمليات التخطيط والإدارة لرقمنة الوثائق، حيث حرصت اللجنة الفرعية المعنية بإدارة الوثائق والأرشيف ISO/TC 46/SC 11 على إصدار سلسلة متخصصة من تلك المعايير كان أولها: المعيار إيزو 30300 لسنة 2011، وعنوانه: Management systems for records – Fundamentals and vocabulary المفردات والأساسيات المتعلقة بأنظمة إدارة الوثائق، وفي نفس العام صدر المعيار الثاني إيزو 30301 لسنة 2011 وعنوانه: Management systems for records –Requirements متطلبات التخطيط لإنشاء أنظمة متكاملة لإدارة الوثائق، وقد تضمن ملحق المعيار الأخير نماذج وافية لجميع متطلبات عمليات التخطيط بداية من التحليل لعناصر النظام القائم وتحديد العوامل المؤثرة والمتطلبات القانونية والموارد المادية والمعرفية، إلى جانب إجراءات تحديد ومعالجة المخاطر وما يصدر عن ذلك من وثائق، وفي سنة 2015 أصدرت اللجنة المعيار الثالث إيزو 30302 سنة 2015، وعنوانه:

Management systems for records – Guidelines for implementation وهو دليل إرشادي مقدم إلى الإدارة العليا لتنفيذ نظم إدارة الوثائق طبقا لما ورد في المعيار الثاني، وفي سنة 2019، صدرت النسخة الثانية من المعيار إيزو 30301، حاملة العنوان ذاته، وفي سنة 2020، تم إصدار النسخة الثانية من المعيار إيزو 30300 وعنوانه: " Records management- Core concepts and vocabulary " المفاهيم الأساسية والمفردات المتعلقة بإدارة الوثائق.²

بالإضافة إلى كل من معيار إيزو 30303 الذي يقدم متطلبات هيئات مراجعة وإصدار الشهادات، ومعيار إيزو 30304: الذي يمثل دليل التقييم.

1. تعريف نظام تسيير وثائق النشاط SGDA:

تعتبر معايير إيزو 30300 و30301 جزءا مما يسمى معايير نظام التسيير مثل تلك الخاصة بتسيير الجودة (إيزو 9000-9004)، التسيير البيئي (إيزو 14001) تسيير الأمن الغذائي (إيزو 22000)، أمن المعلومات (إيزو 27001)، وإدارة المخاطر (إيزو 31000)، كل هذا بهدف التحسين المستمر للأداء، مع تلبية احتياجات جميع

¹ Jules, Arnaud. Op.cit. p. 106

² محمد، حسين. المعايير الدولية في مجال إدارة الوثائق والرقمنة والإفادة منها في إجراء عمليات التحول الرقمي للأرصدة الوثائقية. مرجع سابق. ص.

أصحاب المصلحة (المؤسسات)، ونظام تسيير الوثائق هو جهاز كامل ومكتفي ذاتيا والذي ينبغي أن يمكن من تنفيذ سياسة تدمج عمليات تحسين الأداء المستمر، كما يقدم أيضا:

- إضفاء الطابع الرسمي على الممارسات وتوثيقها (العمليات التجارية وطرق التشغيل)؛
- يقوم بإجراء فحوصات للتحقق من الإمتثال لما يتم القيام به مع ما تم وصفه وتوقعه (عمليات التدقيق الداخلية)؛
- تحليل النتائج، يراقب من خلال قياسات موضوعية الكفاءة وبالتالي أداء النظام؛
- أخيرا يقوم بالتكيفات والإجراءات التصحيحية اللازمة.

من الواضح أن سلسلة معايير إيزو 30300 و 30301 تتناسب مع هذا السياق العام، كما لها أيضا صلة خاصة جدا، حيث يجب الأخذ بعين الاعتبار مجموعة الوثائق المحددة من قبل المتعاملين مع الجودة أو البيئة أو حتى المخاطر وبالفعل كل المواصفات الأخرى، كما تؤدي معايير أنظمة التسيير إلى إنشاء وثائق النشاط واستخدامها، ويجب أخذها بعين الاعتبار من خلال معايير أنظمة التسيير 30300 و 30301.

هذه النقطة مثيرة للاهتمام بشكل خاص لمسألة التطوير، لأنها تؤكد على خصوصية إيزو 30300 و 30301 من حيث إمكانية التشغيل البيئي (المتبادل) للوثائق عندما تنفذ المنظمة أو المؤسسة أكثر من معيار نظام تسيير واحد.¹

2. المبادئ الرئيسية لنظام تسيير وثائق النشاط:

يعد إنشاء وثائق النشاط وتسييرها جزءا لا يتجزأ من عمليات وأنظمة الأعمال في أي مؤسسة، تدعم وثائق النشاط في إدارة المخاطر واستمرارية الأنشطة، كما أنها تسمح للمنظمات بالاستفادة من قيمة مواردها الوثائقية كأصول تشغيلية تجارية ومعلوماتية مع المساهمة في الحفاظ على الذاكرة الجماعية والاستجابة لتحديات البيئة الدولية والرقمية. كما يمكن تصنيف وثائق النشاط على أنها أصول استراتيجية ويصعب استبعادها لأنها قد تثير التساؤلات حول أنشطة المؤسسة وبهذا المعنى فإن الوثائق هي أصول عملياتية (تشغيلية) يتم إنتاجها بطريقة مقدر ولا مفر منها وتشكل جزءا من تراث المؤسسة وأسمائها.

¹ ISO 30300–30301 Système de gestion des documents d'activité: définition, modélisations, intégration aux autres normes de système de management. Berlin: Livre blanc3, 2012. pp.8-9. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse:

http://www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/PDF/AFNOR-CN11_bilingue.pdf

يجد نظام تسيير الوثائق السياسات والأهداف والمبادئ التوجيهية للتحكم في الوثائق في أنظمة الوثائق ويضمن أن تلك الأنظمة تلي متطلبات المؤسسة، كما يعتبر نظام تسيير وثائق النشاط SGDA تنويجا لمقاربة ضرورية للإدارة العامة من أجل تحديد ومراقبة سياسة الوثائق، فهو يقدم عناصر جديدة فيما يتعلق بسياسات الأرشفة أو سياسات تسيير وثائق النشاط المتعلقة بالمسؤوليات وتحسين الأداء والتدقيق وإصدار الشهادات وقبل كل شيء قابلية التشغيل البيئي مع أنظمة التسيير الأخرى.

وتضع سلسلة إيزو 30300 مسؤولية وقيادة السياسة الوثائقية من ناحية، ومن ناحية أخرى تنقل إلى المستويات التشغيلية أساليب تنفيذ هذه السياسة.¹

* **معيار إيزو 30301: متطلبات سياسة تسيير وثائق النشاط**

تحدد هذه المواصفة القياسية الدولية المتطلبات اللازمة لإنشاء سياسة تسيير وثائق النشاط، كما أنها تحدد الأهداف التي يجب على المؤسسة تحقيقها وما يجب أن تستهدفه لتنفيذ التحسينات بشكل منهجي من خلال صياغة تصميم العمليات والأنظمة من خلال تقدير الكمية المناسبة من الموارد التي سيتم تخصيصها ومن خلال إنشاء نظام مرجعي لقياس جيد للرقابة وتقييم النتائج التي تم الحصول عليها.²

* **تأثيرات سلسلة إيزو 30300 والمراجعة المحتملة ل: إيزو 15489:**

قد يكون لسلسلة معايير إيزو 30300 والمراجعة المحتملة ل إيزو 15489 العديد من التأثيرات، بما في ذلك:

أ/ مساعدة المهنيين على تلبية المتطلبات القضائية والأمنية الحديثة، ويحسن المعيار المنقح المساءلة ويضمن الاحتفاظ بالأدلة وإمكانية استرجاعها، ويوفر قيمة مضافة للمؤسسات من حيث الكفاءة والقدرة التنافسية، ويدعم الحفاظ على التراث الوثائقي بشكل أفضل، كما يعزز الإدارة الرشيدة للمعلومات ويسهل الرقابة الداخلية؛

ب/ تأثير على أنظمة الإدارة وقابلية التشغيل البيئي، يساعد تنفيذ سلسلة معايير إيزو 30300 المؤسسات في أنظمة الإدارة الأخرى مثل إدارة المخاطر ومراقبة الجودة والأمن والامتثال، التآزر بين الإدارات المختلفة؛

¹ Ibid. p.10

² Cottin, Michel ; Baumann, Sylvie Dessolin. La famille des normes ISO sur le records management. *La Gazette des archives*, n°.228, 2012. p.131. Disponible à l'adresse: http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4989

ج/ ينشئ الأنظمة حوكمة جيدة تضمن إنشاء المعلومات الصحيحة وإدارتها وإتاحتها طالما لزم الأمر، كما يدعم ذلك التبادلات المنهجية والقابلة للتدقيق بين الأنظمة، كما تحدد إطارا تقييما مشتركا بين أنظمة الإدارة القياسية وتسيير الوثائق، مما يسمح بتحسين المستمر للأداء من خلال التحسين الشامل لأنظمة الإدارة؛

د/ تعني استراتيجية التوثيق أن التدقيق وإصدار الشهادات يصبحان جزءا من تسيير وثائق المؤسسة ويضمنان الإدارة الجيدة لأصول المعلومات. كما توفر سلسلة معايير إيزو 30300 الأدوات المناسبة، وتؤكد على تسيير الوثائق كنظام في عالم المعلومات، وتفتح آفاقا لإدراج المزيد من المتخصصين في تسيير الوثائق والمفاهيم في برامج التدريب التنظيمي. - يؤدي تنفيذ سلسلة معايير إيزو 30300 إلى إضافة هيكل حوكمة للمعلومات/الوثائق، وقواعد للترتيب والاحتفاظ والتصرف وعناصر السياق، ويسهل مراقبة الجودة في تسيير المعلومات ويجعل أخصائيي المعلومات أكثر انخراطا في الحوكمة التنظيمية.¹

2-3 معيار MoReq: نموذج متطلبات تسيير الوثائق الإلكترونية

هناك عدة مستويات من التوحيد على المستوى الوطني والأوروبي والعالمي، حيث نجد أنه من المثير للاهتمام إلقاء نظرة على المعايير التي تؤسس أساسا دوليا للممارسة: معايير: MoReq. NF. ISO. أما عن موارك MoReq فهو يعني: نموذج متطلبات تسيير الوثائق الإلكترونية أو في الترجمة الفرنسية "نموذج متطلبات تنظيم الأرشفة الإلكترونية"، ويعرف MoReq ثلاث إصدارات، الأولى في عام 2001، والثانية في عام 2008 والأخيرة في عام 2010 والمعروفة على التوالي بهذا الشكل: MoReq, MoReq2, MoReq2010.² بالنسبة لمعيار MoReq سنة 2010، وهو يحدد المتطلبات التي يمكن أن يعني بها حل برجي لتنفيذ سياسة الأرشفة التي تقرها الإدارة العامة.

- MoReq 2 : يتضمن بشكل خاص نموذج بيانات وصفية متطور للغاية.

- MoReq 2010 : يطور مجموعة المتطلبات ضمن مجموعة معيارية ويوفر اختلافات متخصصة حسب فرع النشاط (الصحة، التمويل) ويتم تقديم قواعد الحفظ/الإتلاف باعتبارها حجر الزاوية في نظام الأرشفة الإلكترونية.

¹ Conseil canadien des normes. Introduction à la série de normes ISO 30300, Système de gestion des documents d'activité: Intégration du records management et perspectives d'évolution de l'ISO 15489 CN11, Octobre 2011. Livre blanc. Conseil canadien des normes, 2011. p.41. Disponible à l'adresse: https://ressources.anap.fr/medias/Mise_a_jour_des_liens_morts/Livre_Blanc_V2_final.pdf

² Lestage, Audrey. Op.cit. p.26

كما يعتبر المعيار مبادرة أوروبية، يمكن أن يكون بين مقياسين آخرين:

المعيار الفرنسي والمعايير الدولية، من منظور دولي، فإن المعيار تحكمه المنظمة الدولية للتوحيد القياسي ("المنظمة الدولية للتوحيد القياسي والجمعية الفرنسية للتوحيد القياسي، من وجهة نظر وطنية، من بين المنشورات حول هذا الموضوع، يمكن أن يحسب أربعة معايير أو مجموعات من المعايير لمنظمة الإيزو واثان لمنظمة أفنور.

أول معايير Afnor التي سنذكرها هنا هي " NF 461 نظام الأرشفة الإلكترونية" الذي تم إنشاؤه في عام 2012، وهي "شهادة تثبت أن نظام الأرشفة الإلكترونية (SAE) لشركة أو مؤسسة يتوافق مع متطلبات المعيار NF Z 42-013، لذلك يشهد هذا المعيار على تطبيق إعلان آخر.

2-4 معيار إيزو 23081-2006

هو يتكون من جزأين المبادئ سنة 2006، والمفاهيم والتنظيم سنة 2009، نطاق تحليل إيزو 23081 أوسع من نطاق معيار MoReq2، وبالتالي فإن هذا المعيار يحدد بيانات وصفية أكثر من نموذج البيانات الوصفية MoReq2¹.

هذا المعيار يحدد المبادئ التي تحكم البيانات الوصفية المتعلقة بوثائق النشاط وتسييرها، كما تحدد هذه المواصفة في مقدمتها إطار عمل لإنشاء وإدارة واستخدام البيانات الوصفية المرتبطة بتسيير وثائق النشاط ويشرح المبادئ التي تحكمها.² كما يصف معيار إيزو 23081 إطارا مفاهيمي عام لتحديد الوظائف الرئيسية للبيانات الوصفية لتسيير وثائق النشاط:

- حماية الطابع الإثباتي للوثائق؛
- ضمان سهولة الوصول والاستخدام بمرور الوقت؛
- ضمان أصالة وموثوقية وسلامة الوثائق بمرور الوقت؛
- إدارة الوصول (الإتاحة) والحقوق والحماية (البيانات الشخصية)؛
- التوافقية والحفاظ على الروابط بين الوثائق وسياق إنشائها من خلال هيكلية موثوقة؛

¹ Chabin, Marie-Anne. **Normes pour l'archivage managérial**. Paris: Mooc du CR2PA, 2015. p.9. Disponible à l'adresse: https://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/Fun-Mooc-paris10-CR2PA_s3-S5I-Normes-archivage-managerial_s2.pdf

² Comité du TC46/SC11 et al. **ISO 30300-30301 : métadonnées pour les documents d'activité. Principes directeurs, vue conceptuelle et modalités**, Livre blanc 4. Conseil canadien des normes, 2013. p.3. Disponible à l'adresse: http://www.ademec.com/sites/default/files/livre_blan_c_4.pdf

- تحديد البيئة التقنية لإنشاء الوثائق؛

- تسهيل انتقال الوثائق من بيئة تقنية إلى أخرى.¹

3. معايير الحفظ والأرشفة الإلكترونية

1-3 معيار إيزو 13028

يعتبر هذا المعيار أحد أهم المعايير العالمية الرائدة في مجال الرقمنة لأنه يقدم مبادئ توجيهية وخطوات إرشادية من أجل مشاريع رقمنة سليمة وذو نهج صحيح بدءاً بتجهيز الدفعات وعملية المسح الضوئي إلى غاية التخزين وتسيير الوثائق الرقمية الناتجة عن عملية الرقمنة، وهو عبارة عن تقرير فني تم إصدار الطبعة الأولى منه بتاريخ 01 ديسمبر 2010 بعنوان: مبادئ توجيهية لرقمنة الوثائق والسجلات، قامت بإعداده اللجنة الفنية ISO/TC46 للمعلومات والتوثيق وكذا اللجنة الفرعية SC11 لإدارة الأرشيف والوثائق.²

- الوثائق المرجعية للمعيار: من بين الوثائق المرجعية التي لا يمكن الاستغناء عنها في تطبيق هذا المعيار نذكر:

- معيار إيزو 15489 تسيير الوثائق. الجزء الأول طبعة 2001

- معيار إيزو 15801 إدارة الوثائق (المعلومات المخزنة إلكترونياً) توصيات المصدقية والموثوقية

- معيار إيزو 23081:2006-2009، المعلومات والتوثيق (عميات إدارة السجلات) ما وراء البيانات للسجلات
جزء 1-2

3-2 معيار NF42-013: الأرشفة الإلكترونية

المواصفات المتعلقة بتصميم وتشغيل أنظمة الكمبيوتر بهدف ضمان الحفاظ على الوثائق المخزنة في هذه الأنظمة وسلامتها، تم إنشاؤها في عام 1999 وتم تنقيحها سنة 2009، ويتم تعريف المعيار على أنه: معيار فرنسي صادر من طرف الجمعية الفرنسية للمعايير Afnor يحدد العديد من الإجراءات الفنية والتنظيمية حول تشغيل نظام الأرشفة الإلكترونية (SAE)، كما يؤكد هذا المعيار التعريفي على إمكانية تتبع جميع العمليات حول هذا النظام (تسجيل،

¹ Ibid. p.10

² مخلفي، محمد أمين؛ محاجي، عيسى، مرجع سابق. ص. 324

تخزين، استعادة الوثائق الإلكترونية داخلها) ويهدف هذا المعيار إلى ضمان سلامة الوثائق، أي أرشفة إلكترونية يمكن أن تكون لأغراض الإثبات.¹

– شهادة NF 461 : (لضمان الإخلاص والنزاهة والاستدامة وإمكانية تتبع الأرشيف الرقمي)

تم نشر هذا المعيار من قبل Afnor في عام 1999 ثم تمت مراجعته في 2001 و 2009 ومؤخرًا في عام 2020، ويحدد هذا المعيار توصيات لتصميم وتشغيل نظام الأرشفة الإلكترونية وهو يعرض تفاصيل التنظيم حول الوظائف المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية، والدفع، والحفظ، وإمكانية الوصول، والاتصال وإدارة عمليات الحذف، وقابلية التشغيل البيئي لـ SAE، واسترداد الوثائق وعكسها.

كما تعتمد شهادة NF 461 على نظام مرجعي يعتمد على معيار NF Z42-013 ومعيار ISO 14641-1، تم نشره عام 2012 وإصداره من قبل Afnor Certification، وهو يشهد أن نظام الأرشفة الإلكتروني للأغراض الإثباتية يتوافق مع متطلبات المعيار.²

3-3 معيار NF Z42-026 (الرقمنة)

معيار NF Z42-026، الذي تم نشره مؤخرًا، يتبع المادة 1379 من القانون المدني الفرنسي، المتعلقة بالنسخ الموثوق به وكذلك المرسوم رقم (1673-2016)³ الذي يتضمن قائمة بالحلول الممكنة لضمان سلامة النسخة، (البصمة، الطابع الزمني، الختم الإلكتروني... إلخ)، كما أنه مكمل لمعيار NF Z42-013 الذي قام بالفعل باعتماد أنظمة الأرشفة الإلكترونية لعدة سنوات. الغرض من هذه المواصفة القياسية هو تحديد الشروط التي بموجبها يجب رقمنة الوثائق الموجودة على الوسائط المادية بحيث يكون هناك تكافؤ مع الوثيقة الأصلية.

يسمح معيار NF Z42-026 للمؤسسات بالامتثال لما تفرضه اللوائح والنصوص القانونية حتى تتمكن من الحصول على نسخ رقمية بنفس قيمة الوثائق الأصلية والسماح حسب الحالة لإتلافها في نهاية الأمر، كما يتعلق هذا المعيار بالوثائق المحاسبية والمالية وكذلك الوثائق الإدارية والتجارية.

¹ Lestage, Audrey. Op.cit. p.28

² Qu'est-ce qu'une copie fidèle ?. Groupe Puce & Plume. Consulté le 15-10-2023. Disponible à l'adresse : <https://www.puceplume.fr/quest-ce-quune-copie-fidele/#cf>

³ يوفر المرسوم 1673-2016 المؤرخ 5 ديسمبر 2016، في الواقع، عمليتين تجعل من الممكن افتراض موثوقية النسخة الإلكترونية، أي إخلاصها للأصل وعدم قابليتها للفساد.

لمن هو موجه هذا المعيار:

يوجه هذا المعيار إلى مزودي حلول الاستعانة بمصادر خارجية وبالتالي إلى عملائهم، الهدف منه هو تسليم الملفات وفقًا لمتطلبات نسخة موثوقة وبالتالي تلبية اللوائح الحالية الجديدة حول هذا الموضوع.

يمكن أيضًا استخدام NF Z42-026 داخليًا بواسطة منظمة إذا كانت ترغب في رقمنة وثائقها باستخدام ماسح ضوئي أو ناسخ.

قبل تنفيذ معيار NF Z42-026، من الواضح أنه من الضروري تحليل بياناتها وعملياتها من أجل تسليط الضوء على المخاطر التي تنطوي عليها، ويشتمل المعيار على مستويين من التصنيف يجب أخذهما بعين الاعتبار:

الفئة 1: تحديد مواصفات الوثائق عالية الحساسية

الفئة 2: تحديد مواصفات الوثائق الأقل حساسية

في مواجهة تطور الرقمنة وأتمتة العمليات الوثائقية، يأتي المعيار في الوقت المناسب، حيث أصبح من الضروري تغيير الإطار المعياري المرتبط بهذه الممارسات الرقمية الجديدة.¹

الرقمنة الوافية:

بالإضافة إلى معيار NF Z42-026، المعتمد في مايو 2017، الذي يجعل من الممكن إثبات هذه الموثوقية، التي تحدد الشروط الواجب توافرها من أجل إنتاج نسخ رقمية وافية من الوثائق الورقية.

4. معايير أمن وحماية الوثائق

1-4 سلسلة معايير أمن الوثائق: (إيزو 27000)

من أهم المعايير التي أصدرتها الأيزو، مجموعة معايير أمن المعلومات والتي تسمى مواصفات نظم إدارة أمن المعلومات معيار إيزو 27000 والتي تتكون من ستة معايير فرعية هي:

معيار إيزو 27001 الأسس والمفردات، معيار إيزو 27002 قواعد الممارسة العملية لأنظمة إدارة أمن المعلومات،

معيار إيزو 27003 دليل تنفيذ إدارة أمن المعلومات، معيار إيزو 27004 قياس فعالية نظم إدارة أمن المعلومات،

¹ Benistant, Laura. **NF Z42-026 : A quoi correspond cette nouvelle norme ?**. Axess : Digital et business experts, 2017. Disponible à l'adresse : «<https://www.axess.fr/blog/dematerialisation/norme-dematerialisation>». [consulté le 02 Mars 2023].

معياري إيزو 27005 إدارة مخاطر أمن المعلومات، ومعياري إيزو 27006 دليل لعملية المصادقة على نظام إدارة أمن المعلومات.¹

وسلسلة معياري الإيزو 27000 هي في الأساس مبنية حول مفهوم ISMS (نظام إدارة أمن المعلومات) والمعايير المركزية الثلاثة في هذه السلسلة هي: 27001 و 27002 و 27005 إدارة مخاطر أمن المعلومات، وتتكون سلسلة 27000 مما يزيد قليلاً عن 30 معياراً²، لهذا سنحاول التعرف على ما يهمننا من هذه المعايير ومختلف النقاط المشتركة بينها.

* معيار إيزو 27001

يعد أمن تكنولوجيا المعلومات والأمن السيبراني وحماية الخصوصية أمراً حيوياً للشركات والمؤسسات في الوقت الحالي. حيث تحافظ مجموعة معايير إيزو ISO / IEC 27000 على سلامتهم.

ISO / IEC 27001 هو المعيار الأكثر شهرة في العالم لأنظمة إدارة أمن المعلومات (ISMS) ومتطلباتها، تتم تغطية أفضل الممارسات الإضافية في حماية البيانات والمرونة الإلكترونية من خلال أكثر من اثني عشر معياراً في عائلة ISO / IEC 27000؛ تعمل معاً على تمكين المؤسسات من جميع القطاعات والأحجام من إدارة أمان الأصول مثل المعلومات المالية والملكية الفكرية وبيانات الموظفين والمعلومات التي تعهد بها جهات خارجية.³

في عصر يتزايد فيه استخدام البيانات وخطر انتهاكات أمن المعلومات والهجمات الإلكترونية، فإن فوائد نظام إدارة أمن المعلومات (ISMS) واضحة. لا يمكنها فقط المساعدة في تقليل فرصة حدوث مثل هذه الانتهاكات، بل يمكنها أيضاً تقليل التكاليف المرتبطة بالحفاظ على المعلومات آمنة.

معياري إيزو ISO / IEC 27001 هو واحد من أشهر المعايير الدولية في العالم لمتطلبات ISMS، وهو جزء من سلسلة من المعايير المصممة لمساعدة المؤسسات على إدارة أمن معلوماتها.⁴

¹ العربي، أحمد عبادة. معيار المنظمة الدولية للتوحيد القياسي إيزو 27002 لسياسات أمن المعلومات: دراسة وصفية تحليلية لمواقع الجامعات العربية. مجلة طبية للأدب والعلوم الإنسانية، مج.4، ع.7، 2015. ص.679. [تم الاطلاع في 2022/10/24]. متاح على الرابط:

<https://www.taibahu.edu.sa/Pages/AR/Sector/SectorPage.aspx?ID=13&PageId=1357>

² ISO 30300-30301, Livre blanc 4. Op.cit. p.16

³ ISO/IEC 27001 and related standards: Information security management. Available from: <<https://www.iso.org/isoiec-27001-information-security.html>> [viewed date 11/01/2023].

⁴ ISO. Guidance for information security management systems auditors just updated. available from : <<https://www.iso.org/news/ref2477.html>>. [viewed date 11/01/2023].

* إستفادة المؤسسة من معيار إيزو ISO/IEC 27001:

- تأمين المعلومات بجميع أشكالها، بما في ذلك البيانات الورقية والقائمة على السحابة والبيانات الرقمية؛
- زيادة المرونة في مواجهة الهجمات الإلكترونية؛
- توفير إطار عمل مُدار مركزياً يؤمن جميع المعلومات في مكان واحد؛
- ضمان الحماية على مستوى المؤسسة، بما في ذلك ضد المخاطر القائمة على التكنولوجيا والتهديدات الأخرى؛
- الاستجابة للتهديدات الأمنية المتطورة؛
- تقليل التكاليف والإنفاق على تكنولوجيا الدفاع غير الفعالة؛
- حماية سلامة البيانات وسريتها وتوفرها.¹

* معيار إيزو 27002

هو أحد سلسلة معايير إيزو 27000 الصادرة عن المنظمة الدولية للتوحيد القياسي، والذي يهدف إلى إنشاء نظام إدارة أمن المعلومات، ويستخدم في المؤسسات لتحديد الأهداف والمطالب الأمنية، والتوافق مع التشريعات والقوانين، ووضع إجراءات جديدة لإدارة أمن المعلومات وتحديد المسؤوليات والضوابط وإدارة أصول المؤسسة.²

أ/ إدارة الأصول: يتكون هذا الفصل من معيارين يشتملان على خمسة معايير فرعية، ويهدف إلى تحقيق الحماية المناسبة لأصول المنظمة وتصنيفها من حيث القيمة والمتطلبات القانونية.

يهدف هذا المعيار إلى حصر كل أصول المنظمة وتسمية مآلكيها وصيانتها وإنشاء سجلات لتوثيقها وحفظها ويتكون هذا المعيار من ثلاثة معايير فرعية هي:

- تصنيف وجرد الأصول؛
 - تحديد ملكية الأصول؛
 - الاستخدام الأمثل للأصول.
- ومن أهم التوجيهات التي وردت تحت هذه المعايير ما يلي:
- تحديد أنواع الأصول (المعلومات - الأصول البرمجية - الأصول المادية)؛
 - خدمات المعلومات - الأفراد - سمعة وصورة المنظمة الذهنية)؛

¹ ISO. ISO/IEC 27001 and related standards: Information security management. Op.cit

² العربي عبادة، أحمد. المرجع السابق. ص. 679

- تحديد كل الأصول بوضوح وإنشاء سجل لحفظها؛
 - تحديد مستوى الحماية المناسبة لأهمية الأصل المعلوماتي؛
 - تحديد ملكية كل أصل من أصول المنظمة بوضوح؛
 - تحديد وتوثيق وتطبيق الاستخدام الأمثل للمعلومات وللاصول ومرافق المعلومات؛
 - وضع ضوابط لاستخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني والهاتف المحمول.¹
- ب/ التعامل مع وسائط التخزين: يهدف هذا المعيار إلى منع الوصول غير المصرح لوسائط التخزين وحمايتها من التعديل أو الإتلاف غير الرسمي، ويتكون هذا المعيار من أربعة معايير فرعية هي:
- إدارة وسائط التخزين القابلة للإزالة؛
 - التخلص من وسائط التخزين؛
 - إجراءات التعامل مع المعلومات؛
 - حماية وثائق المؤسسة.
- ومن أهم توجيهات التطبيق التي وردت تحت هذه المعايير ما يلي:
- جميع وسائط التخزين يجب أن تكون مخزنة في بيئة آمنة؛
 - إنشاء سجلات يدون فيها بيانات وسائط التخزين وطبيعة المعلومات المخزنة عليها؛
 - التخلص من وسائط التخزين بشكل آمن عندما تقرر المنظمة ذلك وبإجراءات أمنية معتمده؛
 - اختيار الشركات ذات السمعة الجيدة لإدارة وإزالة الأوراق والمعدات ووسائط التخزين لتجنب تسريب المعلومات المخزنة عليها؛
 - تصنيف وسائط التخزين والمعدات ووضع علامات تشير إلى محتوياتها؛
 - إتباع تعليمات التخزين الصادرة من المنتجين؛
 - تخزين وثائق نظام المعلومات في مكان آمن ويسمح فقط للأشخاص المخولين بالاطلاع عليها.²

¹ نفس المرجع. ص. 685.

² نفس المرجع. ص. 695-696.

5. معايير التسيير والحفظ المنقحة

5-1 معيار إيزو 13008-2022 (المعلومات والتوثيق عملية التحويل وترحيل ووثائق النشاط الرقمية)

تحدد هذه الوثيقة قضايا التخطيط والمتطلبات والإجراءات الخاصة بتحويل و/أو ترحيل السجلات الرقمية من أجل الحفاظ على صحتها وموثوقيتها وسلامتها وسهولة استخدامها بحيث يمكن أن تكون بمثابة دليل على وظائف الأعمال الخاصة بالعمليات والأنشطة والمعاملات؛ كما لا تغطي هذه الإجراءات بشكل شامل ما يلي:

- أنظمة الطوارئ؛

- حفظ ووثائق النشاط الرقمي؛

- وظيفة المستودعات الرقمية الموثوقة؛

- عملية تحويل التنسيقات التناظرية إلى تنسيقات رقمية والعكس.

أما فيما يتعلق بالتعديلات الأساسية، فهي كما يلي:

- تحديث المصطلحات والتعاريف؛

- إضافة تخفيضات التحويل/الهجرة الإضافية؛

- توضيح متطلبات التحويل والتهجير؛

- تحديث الببليوغرافيا.¹

كما يقدم هذا المعيار، توصيات لتحويل ووثائق النشاط من تنسيق إلى آخر، ولترجيلها من تكوين جهاز أو برنامج إلى آخر، وهو يحتوي على متطلبات تسيير ووثائق النشاط المعمول بها، والهيكل التنظيمي والتجاري لتنفيذ عملية التحويل والترحيل، وقضايا تخطيط التكنولوجيا، ومراقبة العمليات وضوابطها، كما يحدد أيضاً الخطوات والمكونات والمنهجيات الخاصة بكل عملية من هذه العمليات، بما في ذلك موضوعات مثل تسلسل العمليات والاختبار والتحكم والتحقق من صحة الإصدارات.

كما يعد التحويل والترحيل عمليتين منفصلتين لحفظ الوثائق الرقمية، ومن المهم تنفيذها بطريقة خاضعة للرقابة لمنع أي تدهور أو فقدان للأصالة والموثوقية والنزاهة وسهولة استخدام ووثائق النشاط، وذلك لضمان "وثيقة نشاط إثباتية" كما هو موضح في (ISO 15489-1:2016، عنصر 5.2.2)، بالإضافة إلى عناصر البرنامج، وقضايا التخطيط،

¹ ISO 13008:2022. Information et documentation, **Processus de conversion et migration des documents d'activité numériques**. Iso: TC 46/SC 11, 2022. Disponible à l'adresse <https://www.iso.org/fr/standard/75569.html?browse=tc>

ومتطلبات تسيير وثائق النشاط، وإجراءات تنفيذ تحويل وترحيل الوثائق الرقمية للحفاظ على صحتها وموثوقيتها وسلامتها وسهولة استخدامها حتى تتمكن من الاستمرار في العمل كدليل على المعاملات، في الحالات التي يتم فيها إجراء التحويل والترحيل في نفس الوقت، تنطبق جميع المتطلبات والتوصيات الواردة في هذه الوثيقة (المعيار).

كما تجدر الإشارة في البداية إلى أنه ليس من الضروري اعتماد جميع الإجراءات الموصى بها في هذه الوثيقة لضمان استيفاء متطلبات تسيير وثائق النشاط، حيث يعتمد القرار بشأن الإجراء الذي سيتم اعتماده على عوامل مثل نوع التحويل أو الترحيل الذي سيتم تنفيذه، ومستوى المخاطرة التي ترغب المؤسسة في قبولها، بالإضافة إلى ذلك، من مصلحة المؤسسة دمج التخطيط المستقبلي للتحويل اللاحق و/أو ترحيل وثائق النشاط ضمن متطلبات أنظمة تسيير الوثائق الإلكترونية ووثائق النشاط.

وقبل البدء في مشروع التحويل أو الترحيل، يجب على الأفراد المعنيين باعتبارهم "أساسيين" للعملية أن يكونوا على دراية بمتطلبات تسيير وثائق النشاط، كما يشير مصطلح "معايير/متطلبات تسيير وثائق النشاط" في سياق تسيير الوثائق والمعلومات إلى الالتزام بمجموعة من المبادئ المتعلقة بالنزاهة والأصالة والموثوقية وسهولة استخدام هذه الوثائق، وحيثما ينطبق ذلك، الامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها، ويضمن الالتزام بهذه المبادئ الحفاظ على محتوى وسياق وبنية وثائق النشاط، وعدم المساس بحالة وثيقة معين كدليل على ذلك النشاط.

كما يمكن تطبيق هذه المبادئ بغض النظر عن فترة حفظ وثائق النشاط، وهي تنطبق كذلك على مشاريع التحويل أو الترحيل المخصصة، بالإضافة إلى برامج التحويل أو الترحيل العادية والمستمرة.¹

5-2 معيار إيزو 1-16175:2020 (العمليات والمتطلبات الوظيفية لأنظمة تسيير وثائق النشاط)

الجزء الأول: المتطلبات الوظيفية والتوصيات المرتبطة بها لأي تطبيق لتسيير وثائق النشاط الرقمية

تم إعداد هذه الوثيقة من قبل اللجنة الفنية ISO/TC 46، المعلومات والوثائق، اللجنة الفرعية SC 11، الأرشيف وتسيير وثائق النشاط، حيث جاءت لتلغي وتحل محل الطبعة الأولى (ISO 16175-1:2010)، والتي تم تنقيحها من الناحية الفنية، أما عن التغييرات الرئيسية مقارنة بالإصدار السابق هي كما يلي:

¹ ISO 13008:2022. Information et documentation, **Processus de conversion et migration des documents d'activité numériques**. Iso: TC 46/SC 11, 2022. Disponible à l'adresse: <https://www.iso.org/fr/standard/75569.html?browse=tc>

- تمت إزالة التمييز بين التطبيقات المخصصة لتسيير وثائق النشاط وتطبيقات الوظيفة، وبالتالي، يتم تجميع كافة المتطلبات الوظيفية والتوصيات المرتبطة بها معاً في وثيقة واحدة تغطي كلا النوعين من تطبيقات الأنظمة؛
- تم تقليل وتبسيط عدد المتطلبات الوظيفية بشكل كبير للسماح للمستخدمين بالتركيز على أهم جوانب مواصفات الأنظمة؛
- تم تحديث النص وتوضيحه وتبسيطه، وتمت إزالة استخدام المصطلحات الخاصة بوثائق النشاط قدر الإمكان وتوضيحها، مع العلم أن هذا المعيار يستهدف في المقام الأول المتخصصين في مجال تكنولوجيات المعلومات. كما المعيار يحدد مجموعة من الأهداف، من أهمها:
- أ) مساعدة المؤسسات على فهم المتطلبات المطبقة على تسيير وثائق النشاط الرقمية المتعلقة بتطبيقات الأنظمة التي تستخدمها المؤسسات؛
- ب) مساعدة متخصصي تكنولوجيا المعلومات وأصحاب المهنة على دمج الجوانب المتعلقة بوثائق النشاط في تصميم و/أو توفير التطبيقات؛
- ج) تقييم قدرات تطبيقات المهن الحالية لتسيير وثائق النشاط، بما في ذلك تسهيل تحديد الثغرات أو مجالات المخاطر في الوظيفة الحالية لتلك التطبيقات، وهذا المعيار هو جزء من مجموعة توصيات لتطبيق نظام الوثائق الذي يدعم ISO 15489-1، المعيار الدولي الأساسي لتسيير الوثائق، والذي يوضح فائدة وخصائص الأنظمة الوثائقية. تستهدف هذه الوثيقة في المقام الأول المهنيين المسؤولين عن تصميم التطبيقات البرمجية وتطويرها وشراؤها و/أو دراستها وتنفيذها، مثل محلي الأعمال ومطوري التطبيقات ومهندسي الحلول وصناع القرار المسؤولين عن مشتريات تكنولوجيا المعلومات، يشمل الجمهور أيضاً متخصصي وثائق النشاط المسؤولين عن تقديم المشورة أو المساعدة في هذه العمليات.¹

¹ ISO 16175-1:2020 .Information et documentation - **Processus et exigences fonctionnelles applicables aux logiciels de gestion des documents d'activité** - Partie I: Exigences fonctionnelles et recommandations associées pour toute application de gestion de documents d'activité numériques. Iso: TC 46/SC 11, 2020. Plateforme de consultation en ligne (OBP). Disponible à l'adresse: <https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:16175:-1:ed-2:v1:fr>

3-5 معيار إيزو 30300-2020

المعلومات والتوثيق: أنظمة تسيير وثائق النشاط: المبادئ والمفردات الأساسية

تحتوي هذه الوثيقة على مصطلحات وتعريفات ذات صلة بالمفاهيم الرئيسية لأنظمة تسيير وثائق النشاط، ولا تحد من تعريف المصطلحات الجديدة الواردة في معايير ISO/TC 46/SC 11. كما تم إعداد هذه الوثيقة من قبل اللجنة الفنية ISO/TC 46، المعلومات والوثائق، اللجنة الفرعية SC11، الأرشيف/تسيير وثائق النشاط، وهي تحل محل الطبعة الأولى (ISO 30300:2011)، والتي تم تنقيحها من الناحية الفنية.

التغييرات الرئيسية مقارنة بالإصدار السابق هي كما يلي:

تم توسيع نطاق المعيار إلى ما هو أبعد من المنشورات التسلسلية لمعايير أنظمة تسيير وثائق النشاط لأنه يحتوي على تعريفات تتوافق مع المفاهيم الرئيسية المشار إليها في جميع إنتاجات ISO المحدثة / TC 46/SC11. ومن أهداف النسخة المحدثة للمعيار:

- تهدف هذه الوثيقة إلى تزويد مؤلفي معايير ISO/TC 46/SC11 بالتعريفات الأكثر صلة بالمفاهيم المستخدمة في مجال أنظمة تسيير وثائق النشاط.

- مساعدة مستخدمي المعايير وأي أطراف مهتمة على الفهم الكامل لمفاهيم تسيير وثائق النشاط التي تمثلها مصطلحات وتعريفات متسقة؛ كما تم تطوير المصطلحات والتعاريف الواردة في هذه الوثيقة ضمن نظام من المفاهيم. حيث أن المفهوم في هذه الحالة، هو وحدة المعرفة التي تم إنشاؤها بواسطة مجموعة فريدة من الخصائص.

أ/ يتم تنظيم المفاهيم في أنظمة مفاهيمية بناءً على العلاقات الموجودة بينها؛

ب/ يتم تمثيل أنظمة المفاهيم بيانياً بواسطة الخرائط المفاهيمية؛

ج/ يتم تمثيل المفهوم في مجال معين بمصطلح؛

د/ لا ترتبط المفاهيم بالضرورة بلغات معينة.

ومع ذلك، فإنها تتأثر بالسياق الاجتماعي أو الثقافي الذي غالباً ما يؤدي إلى تصنيفات مختلفة.

- تسهل هذه الوثيقة فهمًا شاملاً يتجاوز اللغات والممارسات الثقافية من خلال توضيح المفاهيم الرئيسية لأنظمة تسيير وثائق النشاط المستخدمة حسب اللجنة ISO/TC 46/SC11 والعلاقات بين هذه المفاهيم، باستخدام المخططات المفاهيمية الرئيسية في الملحق (أ).

وتم تجميع المفاهيم المحددة في مجال أنظمة تسيير وثائق النشاط والموصوفة في الرسوم البيانية في الملحق (أ) في المادة 3، حسب الرسوم البيانية المفاهيمية، ويبين الشكل 1 الرسم التخطيطي العام مع الفقرات الفرعية المقابلة له، في كل من الملحق (أ) والمادة 3.

ملاحظة: تم شرح معنى النماذج المستخدمة للعلاقات بين المفاهيم في الملحق (أ.2) لتسهيل البحث عن مصطلح معين، يتم توفير فهرس أبجدي في نهاية هذه الوثيقة.

تعتمد المصطلحات والتعريفات الواردة في هذه الوثيقة على نظام المفاهيم ISO 30300:2011 الذي أضيفت إليه المفاهيم الجديدة للمواصفة ISO 15489-1، كما تحتوي أيضًا على المفردات المعيارية المطبقة على سلسلة أنظمة تسيير وثائق النشاط، ولذلك فهو يشمل جميع المصطلحات والتعاريف الأساسية المطبقة على أنظمة التسيير من الملحق 2 من إرشادات ISO/IEC، الجزء 1:2019، الملحق 13، بالإضافة إلى ذلك، تتضمن هذه المواصفة القياسية الدولية مصطلحات وتعريفات ذات صلة بالمفاهيم الرئيسية لأنظمة تسيير وثائق النشاط المستخدمة في TC 46/SC11.

* كيفية تطبيق المصطلحات والتعاريف الواردة في هذه الوثيقة:

تم اعتماد المصطلحات والتعريفات الواردة في هذه الوثيقة لجميع مراجعات الإنتاج الحالية في معايير ISO/TC 46/SC11، خلال الفترة التي تسبق دورة المراجعة الكاملة لجميع معايير ISO/TC 46/SC11، يتم تفضيل التعريفات الواردة في هذه الوثيقة في حالة وجود تعريف مكرر أو يتعارض مع تعريف مواصفة قياسية أخرى فعند تطوير منتج جديد يقوم بمراجعة منتج موجود، يمكن إضافة مصطلحات وتعريفات إضافية حسب الضرورة، كما يمكن أيضًا إضافة ملاحظات جديدة تتعلق بالمصطلحات الحالية للتوضيح، وفي كلتا الحالتين، تم تضمين التعريفات في البند 3 من المواصفة القياسية المعنية، بالإضافة إلى الإشارة إلى ISO 30300.

وفي المراجعات المستقبلية لهذه الوثيقة، ينبغي النظر في إدراج المصطلحات والتعاريف الجديدة الواردة في معايير ISO/TC 46/SC11¹.

4-5 معيار إيزو 30301-2019

المعلومات والتوثيق: أنظمة إدارة السجلات: المتطلبات، تحدد هذه الوثيقة متطلبات نظام تسيير وثائق النشاط (SGDA) لدعم المؤسسة في تحقيق وصايتها ورسالتها واستراتيجيتها وأهدافها، كما يقوم بتغطية تطوير وتنفيذ السياسات والأغراض المتعلقة بوثائق النشاط ويوفر معلومات عن قياس الأداء ومراقبته.

يمكن إنشاء SGDA بواسطة منظمة أو عدة منظمات عندما تشارك في الأنشطة، كما لا يقتصر مصطلح "المنظمة" على منظمة واحدة، بل يشمل أيضًا الهياكل التنظيمية الأخرى، وينطبق هذا المعيار على أي منظمة أو مؤسسة ترغب فيما يلي:

- إنشاء وتنفيذ وصيانة وتحسين SGDA لدعم أنشطتها؛
- ضمان الامتثال لسياستها المعلنة فيما يتعلق بوثائق النشاط؛
- إثبات الامتثال لهذه الوثيقة من خلال:
- أ/ إجراء التقييم الذاتي والتقرير الذاتي؛
- ب/ طلب تأكيد تصريجهم الذاتي من طرف خارج المنظمة؛ أو طلب التصديق على SGDA من قبل طرف خارجي².

تلغي هذه الطبعة الثانية وتستبدل النسخة الأولى (ISO 30301:2011)، والتي تمت مراجعتها تقنيًا لتتوافق تمامًا مع نص هيكل المستوى الأعلى المشترك (HLS) المطبق على جميع معايير ISO 30301:2011. نظام التسيير، ومواءمة التشغيل المتطلبات مع المبادئ التوجيهية ISO 15489.

التغييرات الرئيسية مقارنة بالإصدار السابق هي كما يلي:

- إضافة فقرة جديدة، 4.1.2 متطلبات وثائق النشاط؛
- إعادة صياغة الفقرتين 8.2 و8.3؛

¹ ISO 30300:2020. Information et documentation: **Systèmes de gestion des documents d'activité: Principes essentiels et vocabulaire**. Iso: TC 46/SC 11, 2016. Plateforme de consultation en ligne (OBP). Disponible à l'adresse: <https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:30300:ed-2:v1:fr>

² ISO 30301:2019. Information et documentation: **Systèmes de gestion des documents d'activité: Exigences**. Iso: TC 46/SC 11, 2019. Disponible à l'adresse: <https://www.iso.org/fr/standard/74292.html?browse=tc>

- تمت إعادة تسمية متطلبات الملحق أ وإعادة تصنيفها، تم الآن تضمين المتطلبات المرقمة A.1.1.1 و A.1.1.2 في الفقرة 8.2 وتمت إزالة الفقرة A.2.5.7 من الملحق أ.

كما يعد معيار إيزو 30301 جزءًا من عائلة المعايير الدولية التي تتعامل مع أنظمة تسيير وثائق النشاط، يمكن العثور على قائمة بجميع الأجزاء في سلسلة إيزو 30300 على موقع إيزو الإلكتروني.

لقد تم تصميم معايير نظام تسيير وثائق النشاط لمساعدة المؤسسات من جميع الأنواع والأحجام، أو مجموعات المنظمات التي تتقاسم الأنشطة التشغيلية، على تنفيذ وتشغيل وتحسين نظام تسيير وثائق النشاط الفعال (SGDA)، كما يقوم هذا الأخير بتوجيه وضمان السيطرة على إجراءات المنظمة التي تهدف إلى وضع سياسة وأهداف لتسيير وثائق النشاط لتحقيق الأهداف المذكورة، عن طريق: أدوار ومسؤوليات محددة، العمليات المنهجية، القياسات والتقييمات، المراجعات والتحسينات.

* العلاقة مع المعايير الأخرى المتعلقة بوثائق النشاط

يتم تطوير معايير SGDA في إطار معايير نظام التسيير لتكون متوافقة ومشاركة العناصر والمنهجية مع معايير نظام التسيير الأخرى. ويعد معيار إيزو 1-15489 والمعايير الدولية والتقارير الفنية الأخرى الأدوات الأساسية لتصميم وتنفيذ ومراقبة وتحسين عمليات وضوابط تسيير الوثائق، مما يتيح العمل في إطار حوكمة نظام تسيير وثائق النشاط عندما تقرر المنظمات نشر منهجية تعتمد على معيار نظام التسيير.¹

5-5 معيار إيزو 30302-2022

المعلومات والتوثيق: أنظمة تسيير وثائق النشاط: إرشادات التنفيذ

تم إعداد هذه الوثيقة من قبل اللجنة الفنية ISO/TC 46، المعلومات والوثائق، اللجنة الفرعية SC 11، الأرشيف/تسيير وثائق النشاط؛ وهو يحل محل الطبعة الأولى (ISO 30302:2015)، والتي تم تنقيحها من الناحية الفنية.

التغييرات الرئيسية هي كما يلي:

1. التوافق مع الإصدار الجديد من (ISO 30301:2019) ISO 30301؛

2. تعديل الملحق (أ).

¹ ISO 30301:2019. Information et documentation: **Systèmes de gestion des documents d'activité**: Exigences. Iso: TC 46/SC 11, 2019. Plateforme de consultation en ligne (OBP). Disponible à l'adresse: <https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:30301:ed-2:v1:fr>

تتبع التوصيات الواردة في هذه الوثيقة نفس هيكل معيار إيزو 30301 لوصف الأنشطة التي سيتم تنفيذها لتلبية متطلبات معيار إيزو 30301 وكيفية توثيق هذه الأنشطة.¹

يقدم هذا المعيار توصيات لتنفيذ نظام تسيير وثائق النشاط (SGDA) المتوافق مع معيار إيزو 30301، كما يهدف هذا المعيار إلى استخدامه جنباً إلى جنب مع معيار إيزو 30301، وهو يصف الأنشطة التي سيتم القيام بها لتصميم وتنفيذ ومراقبة SGDA.

كما أنه مخصص للاستخدام من قبل منظمة أو عدة منظمات تنفذ SGDA، وهو ينطبق على جميع أنواع المنظمات (مثل المؤسسات التجارية والوكالات العامة والمنظمات غير الربحية) بجميع أحجامها، ويمكن استخدامه من قبل المسؤولين عن تنفيذ وصيانة SGDA الخاصة بالمنظمة، بالإضافة إلى أنه يساعد الإدارة على اتخاذ القرارات المتعلقة بإنشاء وتحديد نطاق وتنفيذ أنظمة تسيير المنظمة.²

المبحث الثاني: التشريعات المتعلقة بتسيير الوثائق الإدارية

نجد أن القوانين تختلف حسب اختلاف المصادر التي نبعث منها، مثلما هو الشأن بالنسبة للقوانين المقترحة من طرف الوزارات والهيئات التشريعية، وكذلك مشاريع قوانين الأرشيف الصادرة تحت رعاية اليونسكو، والجدير بالذكر أنه عندما يتعلق الأمر بإعداد مشروع قانون تمهيدي أو نهائي في ميدان الأرشيف يجب الأخذ بعين الاعتبار الأوجه التالية:

- نوعية وخصائص بلاد ما (تاريخه، نظامه السياسي والاقتصادي... إلخ)؛
- التعرف إلى التراث الأرشيفي لبلد معين؛
- الاهتمام بإدارته وتاريخه وتطوره عبر الزمن.

¹ ISO 30302:2022. Information et documentation: **Systèmes de gestion des documents d'activité: Lignes directrices de mise en œuvre**. Iso: TC 46/SC 11, 2022. Plateforme de consultation en ligne (OBP). Disponible à l'adresse: <https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:30302:ed-2:v1:fr>

² ISO 30302:2022. Information et documentation: **Systèmes de gestion des documents d'activité: Lignes directrices de mise en œuvre**. Iso: TC 46/SC 11, 2022. Disponible à l'adresse: <https://www.iso.org/fr/standard/81595.html?browse=tc>

هذا ما يمكنه أن يؤدي إلى طرح بعض الحالات التي يمكن الاعتماد عليها: فالحالة الأولى هي إصدار قوانين جديدة لا وجود لها من قبل، مما يؤدي بنا إلى طرح بعض الأسئلة أهمها: ما المعايير التي ينبغي أن يركز عليها المشرع عند إعداد القوانين المتعلقة بالأرشفة؟¹

حيث نجد أن مجال الأرشفة شاسع ومتعدد الجوانب، فعلى سبيل المثال، الاهتمام من ناحية الجانب البشري بإصدار قانون يتصل مباشرة بالقانون الأرشفة، الذي يحدد له صلاحيته سواء على مستوى الإدارة أم على مستوى العمليات التنظيمية في تنظيم التراث الوثائقي؛ كما ينبغي إصدار قوانين محددة لتسيير وتنظيم الوثائق الإدارية والأرشفية وتنفيذ الإجراءات المنوطة بمعالجتها وإتاحتها للباحثين؛ أما الحالة الثانية فتتعلق بمراجعة النصوص القانونية التي وردت من قبل، مع العلم أن هاته الأخيرة قد تم إثبات عدم جديتها وصلاحيته للتطورات والتحديات.²

1. الوثائق الإدارية: رؤية قانونية تحليلية

لقد عُرفت الوثيقة على مرّ العصور واختلاف التشريعات بأنها أداة لإثبات الحق، وحمائته من الضياع، واعتُبرت أحيانا شرط أساسي من دونه لا ينشأ الحق القانوني للمعاملة، وأحيانا أخرى وسيلة لإثبات التصرف القانوني، كما عُرفت الوثيقة على أنها معلومة كُتبت لحفظ الحقوق أو الهوية أو لتسيير النظام الإداري أو لارتباطها بعلاقات الناس وتكون لها الصفة القانونية.

وبالتالي تكون الوثيقة كل وعاء للمعلومات، بما في ذلك المعطيات التي تحتوي عليها، مقروءة من طرف الإنسان أو عن طريق آلة خاصة.

ولهذا لا بد عند إنشاء أي نوع من الوثائق من تحديد الحاجة من المعلومات التي تحويها الوثيقة والتطابق بين المحتوى والحاجيات المحددة، (لا يمكن أن نقوم بصياغة ناجعة للوثيقة بدون معرفة مسبقة بالغرض من إنشائها).

بالنسبة للوثائق المنتجة من طرف الإدارات تُطلق عليها عبارة الوثائق الإدارية وتشكل هذه النوعية القسم الأكبر من الوثائق وهي تتنوع حسب قيمتها، لذلك نجد:

- الوثائق ذات قيمة قانونية (وثيقة مادية تستعمل كمستند قانوني على سبيل الذكر: العقود...);

- وثائق البث (وثائق إحالة أو بث معلومات كالرسائل والمذكرات);

¹ علام، ناهد محمد. تشريعات حماية الوثائق في الوطن العربي. *المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات*، مج 2، ع 3، 2020. ص. 264. [تم الاطلاع في: 2022/09/01]. متاح على الرابط:

https://jslmf.journals.ekb.eg/article_67409_cf5d28a44ac84585972a1cb309c16ce7.pdf

² نفس المرجع. ص. 265.

- وثائق الإحالة: (وثائق تصاحب وثائق أخرى كجداول الإحالة).

ولحسن سير المرفق العام لا بد من أخذ جميع الاحتياطات اللازمة عند صياغة الوثائق، حفاظا على مصداقية هذا المرفق، كما تجدر الإشارة إلى أنه عند صياغة الوثائق الإدارية وجب التقيد بالمكونات الأساسية المتعارف عليها والمتمثلة أساسا في:

- المصدر (يوجد في أعلى الزاوية اليمنى ويستعمل لتحديد مصدر الوثيقة (الوزارة، الإدارة العامة، الإدارة، المصلحة...))؛

- رقم التسجيل (عدد رتبي وفي بعض الحالات رموز تسند للوثيقة قبل إحالتها ويستعمل هذا الرمز كمرجع وعادة يوضع تحت المصدر)؛

- التاريخ (يوجد عادة في أعلى الزاوية اليسرى للوثيقة الإدارية مسبقا بالمكان الجغرافي لإنشاء الوثيقة)؛

- الموضوع (حُصِّص لتحديد محتوى الوثيقة بشكل مختصر)؛

- المرجع (يُدرج بعد الموضوع مباشرة لتحديد الوثائق الأخرى السابقة التي لها علاقة بموضوع الوثيقة)؛

- الوثائق المصاحبة (خاص بتحديد الوثائق المصاحبة للوثيقة ويُدْرَج بعد المرجع مباشرة)؛

- جوهر الوثيقة (المعلومات المتعلقة بموضوع الوثيقة أي: جوهر المحتوى)؛

- الإمضاء (إمضاء منشئ الوثيقة مع تحديد هويته الإدارية)؛

- العنوان (عنوان منتج الوثيقة ويوجد عادة في شكل شريط بأَسْفَل الوثيقة).

هذه المكونات الأساسية للوثيقة الإدارية، يدرجها منشئ الوثيقة مع الأخذ بعين الاعتبار الإخراج الجيد عند الكتابة والتقيد بالقواعد الأساسية الخاصة بهذه العملية.¹

2. أهمية تقنين تسيير الوثائق الإدارية

تعود أهمية التشريع الوثائقي الأرشيفي إلى اشتماله على عدة جوانب مهمة، فإلى جانب التنظيم المالي والإداري، تحدد النصوص القانونية المصير الذي يكتب للوثائق الإدارية وواجبات الأجهزة الحكومية ومسئولياتها في عمليات التحكم في الوثائق وصيانتها، وكذلك حقوق المواطن في الاطلاع على الوثائق المهمة والأجال والقيود التي تضبط ذلك إلى جانب النصوص التي تحدد مفهوم الوثائق الإدارية والوثائق الأرشيفية، كما ينبغي أن يتناول التشريع الأرشيفي

¹ الغراد، فتحى. الوثائق الإدارية. 2012/02/13. منتدى السير المكتبات والمعلومات، منتدى الوثائق والمخطوطات. [تم الاطلاع في

2023/01/23]. متاح على الرابط: <https://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=30055>

تحديد المصطلحات الوثائقية ومفاهيمها المستخدمة في هذا المجال بما يغطي المفهوم العلمي والتطورات الحديثة في هذا المجال.

ويعمل التشريع الوثائقي على إيجاد نظام موحد مشترك للأساليب الإجرائية، فمجال الوثائق الإدارية يظهر من خلال إعادة النظر في لائحة أرشيفات الحكومة لمواجهة عجزها في تقديم إطار متكامل للإجراءات التي يجب اتباعها في تنظيم وحفظ الوثائق الإدارية.¹

ومن خلال العناصر التالية سنحاول تناول بعض النماذج حول التشريع المتعلق بالوثائق الأرشيفية والإدارية على مستوى بعض الدول العربية والأجنبية بصفة عامة، والجزائر بصفة خاصة، من خلال بعض النصوص التشريعية والتنظيمية التي تطرقت إلى موضوع الوثيقة الإدارية ولو بشكل غير مباشر.

3. تشريعات أجنبية في تسيير الوثائق الإدارية

3-1 قانون الأرشيف الفرنسي

أدخل القانون رقم 696 لسنة 2008 المؤرخ في 15 جويلية 2008 في مادته 17 مبدأ حرية تبليغ الأرشيف العام، مع مراعاة بعض التحفظات:

* الحق في تبليغ الوثائق الإدارية

أ/ يُطلب من الإدارة تبليغ الوثائق الإدارية التي تنتجها أو تتلقاها كجزء من مهمتها في المصلحة العامة إلى الأشخاص الذين يطلبونها: ينطبق هذا الحق فقط على الوثائق المكتملة:

- لا تتعلق بالوثائق التحضيرية لقرار إداري ما دامت قيد الإعداد؛

- لم يعد هذا الحق يمارس عند تبليغ الوثائق العامة؛

- لا ينطبق هذا الحق على الطلبات الغير قانونية، ولا سيما من خلال عددها أو طبيعتها المتكررة.

ب/ بموجب أحكام المادة 6 من القانون رقم 78-753 المؤرخ 17 يوليو 1978، لا يمكن الإطلاع على الوثائق الإدارية للأطراف المعنية إلا (بموجب المادة 2-213 L من قانون التراث):

- الإطلاع الذي من شأنه أن ينتهك حماية الخصوصية والسر الطبي و/أو المادة التجارية والصناعية؛

- إصدار تقدير أو حكم قيمي على شخص مادي مسمى أو يمكن التعرف عليه بسهولة؛

¹ علام، ناهد محمد. تشريعات حماية الوثائق في الوطن العربي. مرجع سابق. ص. 266.

- إظهار سلوك الشخص، عند إفشاء هذا السلوك يمكن أن يسبب له الأذى.

ج/ بموجب المادة 5-213 L من قانون التراث، يتعين على كل إدارة لديها أرشيف عام أن تقدم أسباباً لأي رفض عارض طلب الإطلاع على وثائق الأرشيف.

* الوصول (إتاحة) إلى الوثائق الإدارية

وفقاً للمادة 1-213 L من قانون التراث والمادة 4 من قانون 17 يوليو 1978 المشار إليه أعلاه، يتم ممارسة الوصول إلى الوثائق الإدارية، بناءً على اختيار مقدم الطلب وفي حدود الإمكانيات التقنية للإدارة، على النحو التالي:

1. من خلال اطلاع مجاني في الموقع ما لم يكن حفظ الوثيقة لا يسمح بذلك؛
2. بإصدار نسخة على وسيط مطابق للوسيط الذي تستخدمه الإدارة أو متوافق معها وعلى نفقة مقدم الطلب (دون أن تتجاوز هذه النفقات تكلفة هذا الاستنساخ المنصوص عليه في المادة 35 من المرسوم المؤرخ 30 كانون الأول / ديسمبر 2005 المشار إليها أعلاه) وبشرط ألا يضر الاستنساخ بالحفاظ على الوثيقة؛
3. عن طريق البريد الإلكتروني وبدون مقابل عند توفر هذه الوثيقة في شكل إلكتروني.¹

* الإحالة إلى لجنة إتاحة الوثائق الإدارية (CADA)*

بموجب أحكام المادة 20 من القانون رقم 78-753 المؤرخ 17 يوليو 1978 بشأن التدابير المختلفة لتحسين العلاقات بين الإدارة والجمهور، فإن لجنة إتاحة الوثائق الإدارية هي سلطة إدارية مستقلة وهي مسؤولة بشكل خاص عن ضمان احترام حرية الوصول إلى الوثائق الإدارية والأرشيف العام.²

* نلاحظ من خلال لجنة إتاحة الوثائق الإدارية، أن فرنسا قد أولت الاهتمام بهذه الأخيرة منذ نهاية السبعينات، يعني في الواقع فهي مرتبطة بكل من قانون المتعلق بالأرشيف الصادر سنة 1979، بالإضافة إلى قانون التراث لسنة

¹ Gauer, Jocelyne. **Fiche pratique sur les délais de communicabilité des archives**. France : Université Paul-Valéry, Montpellier 3, 2013. p.2

* **CADA**: La Commission d'accès aux documents administratifs a été créée en 1978 pour assurer la bonne application du droit d'accès. Elle est pour les citoyens comme pour les administrations, le premier interlocuteur en la matière. Elle est une autorité administrative indépendante chargée de veiller au respect de la liberté d'accès aux documents administratifs et aux archives publiques ainsi qu'à la réutilisation des informations publiques.

² Gauer, Jocelyne. Op.cit. p.3

1978، كما تم التركيز في هذا الشأن على أن إتاحة وتبليغ الوثائق الإدارية هو حق لجميع المواطنين، لكن دون المساس طبعاً بسرية وأمن بعض الوثائق.

3-2 قانون الأرشيف: بوركينا فاسو

تتطور مهنة الأرشيف في بوركينا فاسو مع اعتماد القانون AN/2019-047 الذي يحكم الأرشيف فيها، حيث يأخذ هذا القانون الجديد في الاعتبار القيود المتعلقة بالتماسك الوطني وأمن الدولة، وقد دفع هذا المشرع بلا شك إلى إلزام جميع الموظفين المسؤولين عن أرشيف بوركينا فاسو بواجب الاحتياط المطلق.

وفي مواجهة مشكلة واجب الاحتياط، وشرط الحق في المساءلة الذي يمنح المواطنين المزيد من الحق في الوصول إلى المعلومات الإدارية، يتعين على الأرشيفيين والموظفين المسؤولين عن الوثائق الإدارية الاجتماع وتنفيذ الأفكار من أجل إتقان جميع ملامح هذا القانون ككل، ولا سيما الحكم الذي يلزم حلف اليمين، ومن هنا بدأ الاحتفال باليوم البوركينابي لأرشيف بوركينا فاسو، الذي عقد يوم السبت 6 مارس 2021 في واغادوغو.

حيث ذكر الأمين العام للحكومة ومجلس الوزراء، ستيفان سانو، الأرشيفيين بأن السلطات العليا في بوركينا فاسو تؤمن بمهنتها وبروح التضحية العالية، كما أنهم بهذه الصفة قد قاموا بتأدية القسم الذي يجب أن يؤديه الأرشيفي.¹

4. تشريعات عربية في تسيير الوثائق الإدارية

4-1 التشريع السعودي

تعد الوثائق الإدارية المرآة الصادقة لأعمال الدولة وأنشطتها، وهي في الوقت نفسه المدون الرسمي الذي يعكس تاريخ الأمة بكل جوانبه الاجتماعية والاقتصادية والسياسية، ومن هذا المنطلق تعد الوثائق الإدارية الذاكرة الفعلية لمؤسسات الدولة، ومن ثمة فهي ما تملكه الدولة باسم الأمة ولا يحق لشخص بعينه أن يحتفظ بها، ومن حق الدولة أن تسترد أي وثائق تكتشف بيد الأشخاص، ليتم وضعها في الأماكن العامة المخولة قانوناً لحفظ الوثائق (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أو دائرة الوثائق الوطنية).²

¹ Journée de l'archiviste Burkinabè assermenté : Mieux cerner les exigences du métier d'archiviste. Burkina Faso: Service d'Information du Gouvernement, 06/03/2021. Disponible à l'adresse:

https://www.sig.gov.bf/details?tx_news_pi1%5Baction%5D=detail&tx_news_pi1%5Bcontroller%5D=News&tx_news_pi1%5Bnews%5D=1025&cHash=3103a508876bd298dc3e15ddd54651dd

² عيسوي، عصام أحمد. تطور أنظمة وتشريعات الوثائق والأرشيف في المملكة العربية السعودية. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج. 24، ع. 1، 2017. ص. 129. متاح على الرابط: https://kfnl.gov.sa/Ar/mediacenter/EMagazine/DocLib/24_1/125_222.pdf

معهد الإدارة بالرياض ودوره في حفظ وثائق الدولة:

في 10 أبريل 1961 وبموجب المرسوم الملكي رقم (93) الصادر بمعهد الإدارة العامة، تناولت المادة الثالثة من هذا النظام أحد أهم وظائف المعهد التي نصت على أن يقوم بجمع وتبويب وتصنيف الوثائق الإدارية بالمملكة.¹

أ/ نظام الوثائق والمحفوظات لعام 1961

حسب المادة الأولى من هذا النص: تم التطرق إلى بعض المسميات، في ستة عناصر من بينها العنصر الرابع يتمثل في الوثائق والأرشيف الإداري: حيث تمثل الوثائق، والأرشيف الخاص بالأعمال الإدارية.

كما نصت المادة الثانية من هذا النظام على المحافظة على الوثائق والمحفوظات، وصيانتها وفهرستها، وتصنيفها بما يكفل سرعة الاهتمام إلى ما تدعو الحاجة إليه، وتنظيم تداولها، وذلك مع مراعاة ما يتقرر بالنسبة لمدد الحفظ.²

أما المادة الثالثة فقد قسمت الوثائق والمحفوظات إلى عدة أقسام، تم التطرق من خلالها إلى الوثائق الإدارية:

1. الوثائق والمحفوظات الإدارية، حيث يتم تنظيمها وفقاً لللائحة موحدة، تعد بالاشتراك مع الديوان العام للخدمة المدنية؛

2. الوثائق والمحفوظات المالية، وتنظم وفقاً لللائحة موحدة تعد بالاشتراك مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وديوان المراقبة العامة؛

3. الوثائق والمحفوظات التخصصية (حسب التخصص) هي كذلك تنظم وفقاً للوائح متعددة، حيث تعد كل لائحة منها بالاشتراك مع الجهة أو الجهات ذات العلاقة، كما تحدد اللوائح الأنواع التي تدخل تحت كل فئة.³

ب/ نظام الوثائق والمحفوظات لعام 1989

حيث صدر هذا النظام بموجب المرسوم الملكي رقم م/54 في 28 ماي 1989، وقد اشتمل على (11 مادة)، تناول بعضها عدداً من البنود بحسب كل مادة،⁴ فحسب المادة الثالثة من هذا النظام، فقد تناولت تقسيم الوثائق المنتجة والمتداولة بأجهزة الدولة إلى فئات مختلفة، وردت كما يلي:

¹ نفس المرجع. ص. 152.

² مجلس الوزراء. نظام الوثائق والمحفوظات. الصادر في 23-10-1409هـ، الموافق 28-05-1989 جريدة أم القرى، السعودية، عدد. 3264،

23 فيفري 1989. ص. 4.

³ نفس المرجع. ص. 5.

⁴ عيسوي، عصام أحمد. مرجع سابق. ص. 174.

- الوثائق والمحفوظات الإدارية: وتنظم وفقا للائحة موحدة تعد بالاشتراك مع الديوان العام للخدمة المدنية. والوثائق الإدارية في هذه الحالة، هي تلك النوعية من الوثائق التي تصدر في جميع جهات الدولة المدنية والعسكرية، وليس لها علاقة محددة بديوان بعينه، كما أن العمل الإداري مازال جاريا بها ويجري تداولها خلال العمل، ويرجع إليها طبعا لمعلومات محددة بها وتستحق الحفظ المؤقت أو الدائم بحسب ما تحمله من معلومات ذات قيمة أولية أو ثانوية، سواء كان ذلك بشكل مستمر أو على فترات متباعدة، كما ترجع أهميتها إلى طبيعتها الخاصة التي تنفرد بها عن سائر الأوعية الأخرى لما تحتويه من معلومات إدارية أو مالية أو قانونية على درجة كبيرة من الأهمية والصحة والموثوقية، لذلك فالوثائق الإدارية لا تتعلق بديوان الخدمة المدنية دون سواه، لأنها كانت ولا تزال موجودة في كل مؤسسات الدولة وأجهزتها المختلفة، بالإضافة إلى وجودها في القطاع الخاص.¹

4-2 التشريع العراقي

* قانون الحفاظ على الوثائق رقم 70 لسنة 1983

يهدف هذا القانون إلى الحفاظ على الوثائق أو الوحدات الوثائقية التي تعبر عن القيم والممارسات والتراث والحقوق والممتلكات المادية والمعنوية للدولة والمجتمع، وبالأخص ما يتصل منها بعمل المجلس الوطني ومجلس الوزراء والوزارات ودوائر الدولة الأخرى والقطاعين الاشتراكي والمختلط، التي تعرف فيما بعد بـ (الدوائر) لأغراض هذا القانون؛ فحسب المادة الرابعة 4، فهي تنص على ما يلي:

* تصنف الوثائق لأغراض هذا القانون إلى الأصناف الرئيسية الآتية:

أولاً: الوثائق الفنية: تشمل الوثائق التي تنظم أو تعبر عن النشاط النوعي المتخصص الذي يحقق أهداف الدائرة المعنية واختصاصاتها.

ثانياً: الوثائق المالية: تشمل الوثائق التي تنظم الأمور المالية في الدائرة أو التي تعبر عن أوضاعها المالية.

ثالثاً: الوثائق الإدارية: تشمل الوثائق التي تنظم أو تعبر عن النشاط الإداري الذي يساعد الدائرة على تحقيق أهدافها.²

¹ نفس المرجع. ص. 178

² قانون الحفاظ على الوثائق رقم 70 لسنة 1983 لوزارة النفط ومؤسساتها. العراق: وزارة النفط 2021. [تم الاطلاع في 2023/01/10]. متاح

على الرابط: <https://oil.gov.iq/?page=181>

* نلاحظ هنا أن المشرع العراقي قد تناول مصطلح الوثائق الإدارية باعتبارها نتيجة لنشاط إداري تقوم به مختلف المؤسسات والهيئات التابعة للدولة، والتي قد تحمل في محتواها الطابع الإداري العمومي.

4-3 التشريع اللبناني

تعتبر من لبنان آخر الدولة العربية التي تصدر قانون حق الوصول إلى المعلومات، ويعود اقتراح القانون إلى عام 2009، حيث قادت الشبكة الوطنية لتعزيز الحق في الوصول إلى المعلومات التي تجمع 17 هيئة ومؤسسة حكومية وغير حكومية الجهود لإقرار القانون.

ويتيح قانون رقم 28 لسنة 2017 حق الوصول إلى المعلومات في لبنان، لأي شخص طبيعي أو معنوي لبناني أو غير لبناني الوصول إلى المعلومات والوثائق الموجودة لدى الإدارة والاطلاع عليها، ويستثنى من الكشف أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام وإدارة العلاقات الخارجية للدولة، والمعلومات التي تتعلق بالمصالح المالية والاقتصادية للدولة وبسلامة العملة الوطنية.

كما لا يمكن الاطلاع على الوثائق التحضيرية والإدارية غير المنجزة.¹

نلاحظ بالنسبة للقانون اللبناني، أنه تطرق لمصطلح الوثائق الإدارية فيما يتعلق بمسألة التبليغ والاطلاع، حيث تعتبر هذه الأخير غير مصرح بتبليغها في حال عدم اكتمال إنجازها.

4-4 التشريع المغربي

حسب المنشور رقم: 02/11 المتعلق بالوثائق الإدارية والأرشيف، الصادر سنة 2011، حيث تم التأكيد على الأهمية البالغة التي توليها الدولة للحفاظ على الوثائق الإدارية والأرشيف وصيانتها وتنظيمها، لما لذلك من أثر إيجابي على عمل الإدارة وشفافيتها، ولما توفره هذه الوثائق من دعامة للذاكرة الجماعية والإنجازات التنموية والإصلاحات الديمقراطية التي انخرطت فيها البلاد.²

¹ قانون رقم 28 الصادر سنة 2017. حق الوصول إلى المعلومات في لبنان، الجريدة الرسمية اللبنانية، ع.8، الصادرة في 16 فيفري 2017.

² منشور رقم: 2/11 الوثائق الإدارية والأرشيف. الصادر في 8 ذو القعدة 1432 الموافق 6 أكتوبر 2011. الرباط: رئاسة الحكومة، 2011. ص.24.

الملاحظ في هذا النص التنظيمي، هو منح الأهمية القصوى للوثائق الإدارية من طرف المشرع المغربي، ذلك لما تمتلكه من دور إيجابي في إضفاء طابع الشفافية الإدارية، مع ضرورة إيلاء الدولة الأهمية الكبيرة لحفظها وضمان أمنها وديمومتها.

4-5 التشريع التونسي

أ/ تناول المشرع للوثيقة الإدارية

بالنسبة للتشريع التونسي ونظرا لغياب تعريف دقيق لمصطلح الوثيقة الإدارية، فقد تم استعمال لهذا المصطلح في عديد النصوص القانونية والترتيبية ومنها المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 والمتعلق بالنفوذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية، يعرف الوثائق الإدارية والتي ذكرناها سابقا في الفصل الثاني، على أنها: الوثائق التي تنشئها الهياكل العمومية أو تتحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها.

فالمشرع التونسي وكما تطرقنا إليه سابقا، يعرف الوثيقة الإدارية بصفتها الوثيقة العمومية المنتجة من الهياكل العمومية على عكس المشرع الفرنسي الذي يركز على مفهوم المرفق العام ولو تكفل بتسيير مرفق خاص، فالمرسوم عدد 41 لم يتعرض للهيئات العمومية المستقل هيكل القطاع الخاص التي تتولى تأمين مرفق عمومي.

أما من الناحية القانونية، في الواقع فإن التعريفات السابقة وإن لم تحدد بالضبط السرية في علاقتها بالوثائق الإدارية إلا أنها قريبة منه إلى حد كبير فهي تتضمن بلا شك بعض العناصر التي يستعين بها القاضي لتحديد ما يعتبر من سر المهنة أو الوظيفة.¹

كما يتبنى التعريف السابق للوثائق الإدارية على مبدأ واستثناء:

- المبدأ: يشمل حق النفاذ إلى الوثائق الإدارية كل الوثائق التي تنشأ في إطار مهام تسيير مرفق عمومي.
- الاستثناء: يهتم الوثائق التي ينشئها هيكل عمومي أو يتحصل عليها في إطار علاقته مع القطاع الخاص والتي لا تدخل في إطار مباشرة هذا الهيكل لمهام تسيير مرفق عمومي.

¹ سطلاوي، هاجر. معلومات قانونية حول الحماية الجزائية لسرية الوثائق الإدارية. 19 أغسطس، 2017. [تم الاطلاع في 04 ماي 2022].

متاح على الرابط: <https://www.mohamah.net/law>

وفيما يتعلق بالشروط الشكلية للوثائق الإدارية فعبارة الفصل الثاني من المرسوم وردت في صيغة الإطلاق وذلك "مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها"¹.

فبالنسبة لتاريخ الوثيقة، فإن صيغة الإطلاق يجب أن تأخذ بعين الاعتبار خصوصية نصوص قانونية أخرى تضبط آجال خاصة بانقضائها يمكن تبليغ الوثائق الإدارية ومنها القانون المتعلق بالأرشفيف الذي يضبط على سبيل المثال أجل 30 سنة أو 60 سنة للاطلاع على الأرشفيف العام.²

أما بالنسبة لشكل الوثيقة ووعائها، فيشترط الفصل السادس من المرسوم أن تكون الوثائق الإدارية متاحة في شكل يسهل معه النفاذ إليها من قبل العموم، وقد أورد منشور رئيس الحكومة عدد 25، بتاريخ 05 ماي 2012 صور النفاذ التالية:

- الاطلاع على الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومات في عين المكان؛
- الحصول على نسخة ورقية من الوثيقة الإدارية؛
- الحصول على نسخة إلكترونية من الوثيقة الإدارية؛
- الحصول على نسخة مرقونة للعبارة المسجلة في شكل سمعي بصري إن وجدت.

ب/ طرق النفاذ إلى الوثائق الإدارية

هناك طريقتان للنفاذ والاطلاع على الوثائق الإدارية، الأولى تكون بمبادرة من الهيكل العمومي المعني، حيث يتعين على هذا الأخير المبادرة بصفة منتظمة بتبليغ وثائق إدارية على الخط، ويميز المرسوم بين الهياكل العمومية (الفصل الرابع) والهياكل العمومية المختصة (الفصل الخامس).

أما الطريقة الثانية فتكون من خلال طلب من الشخص الطبيعي أو المعنوي، حيث يتم إيداع طلب كتابي، إما مباشرة لدى الهيكل العمومي الملزم بتسليم وصل في الغرض، أو عن طريق البريد مضمون الوصول باستعمال تكنولوجيا الاتصال.³

وفي إطار تنفيذ المخطط الوطني الاستراتيجي "تونس الرقمية 2020" في محوره المتعلق بـ "الحكومة الإلكترونية"

¹ الطرابلسي، إيهاب. "الإطار القانوني لبرنامج النفاذ إلى الوثائق الإدارية: المفاهيم". أشغال ملتقى حول النفاذ إلى الوثائق الإدارية. تونس: المعهد الوطني

البيداغوجي للتكوين المستمر بسبدي ثابت، 2013. ص.8

² نفس المرجع. ص.9

³ نفس المرجع. ص.10-11

تم إصدار منشور عدد 22 لسنة 2018 مؤرخ في 26 جويلية 2018 حول اعتماد الختم الإلكتروني المرئي لتأمين الوثائق الإدارية

يهدف هذا المنشور إلى التعريف بمنظومة الختم الإلكتروني المرئي TNCEV2DDOC ومزاياها وضبط الإجراءات الواجب اتباعها للانخراط فيها باعتبارها وسيلة فنية موثوق بها لتأمين الوثائق الورقية والإلكترونية المستعملة من قبل الأفراد والمؤسسات في إطار المعاملات الإدارية وحمايتها من التديليس أو التزوير علاوة على تبسيط الإجراءات الإدارية والتحكم في الوقت والمصاريف بما يتناسب مع النسق السريع للمعاملات في ظل التطور التكنولوجي لكل من القطاع الاقتصادي والقطاع الإداري.

ومن أهم الميزات التي يكتسبها الختم الإلكتروني:

تطوير الإدارة الإلكترونية من خلال توفير خدمات على الخط لاستخراج وإيداع الوثائق الإدارية المؤمنة بالختم الإلكتروني المرئي على غرار شهادات السجل التجاري والشهادات العلمية وشهادات الأجر وغيرها من الوثائق الإدارية مع توفير كافة الضمانات للموثوق بها واعتمادها بصفة رسمية لدى الجهات الإدارية وفي المعاملات بين الأفراد والمؤسسات الاقتصادية.¹

أما فيما يتعلق بمسألة الحفاظ على الوثائق الإدارية، لوحظ مؤخرا، في جويلية 2021، أن السلطات التونسية قد دعت جميع موظفي الدولة إلى حماية الوثائق الإدارية من الإتلاف أو الإخفاء وسط تقارير عن محاولات إتلاف وثائق تدين بعض الوجوه الحزبية والسياسية بالفساد؛ كما طالبت مؤسسة الأرشيف التونسية في بيان، جميع موظفي الدولة إلى الإبلاغ عن أي محاولة لإلحاق أي ضرر بالوثائق الإدارية، مؤكدة أنها بدأت في جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بما تم تداوله من أنباء عن حوادث إتلاف وثائق.

حذرت المؤسسة من أن «أعمال الإتلاف لا تزيل آثار التلاعب والفساد إن وجدت وأن تقنيات تفكي الأثر قادرة على إثبات أي عملية للفساد والتلاعب لأن الإدارة والمعاملات داخلها تخضع إلى شبكة مترابطة غير منفصلة».² ونظرا لخطورة الجريمة، فإن الاعتداء على سرية الوثائق الإدارية يقابله جزاء، غاية المشرع منه هو الضرب على أيدي العابثين بنزاهة الوظيفة العامة والمتاجرين فيها، لذلك أخصت الفصول المنظمة للأسرار الإدارية، بل ركزت على الزجر

¹ منشور عدد 22 لسنة 2018 مؤرخ في 26 جويلية 2018 حول اعتماد الختم الإلكتروني المرئي لتأمين الوثائق الإدارية. تونس: رئاسة الحكومة، 2018

² دعوات إلى حماية الوثائق الإدارية ومنع إتلافها. 31 يوليو 2021. [تم الاطلاع في 04 ماي 2022]. متاح على الرابط:

<https://www.alittihad.ae/news>

في هذه الجريمة ولربما كان الزجر هو جوهر القانون، ولكن من الممكن التفتن إلى محدودية هذه العقوبات في صد جريمة الإخلال بسرية الوثائق الإدارية عند الحديث عن حق النفاذ إلى الوثائق الإدارية يعني أن المواطن له حق الاطلاع على الوثائق الإدارية باستثناء البعض منها المتعلق بمسائل معينة حسب مرسوم عدد 41 لسنة 2011.

* نلاحظ من خلال ما تم التطرق إليه أعلاه، أن المشرع التونسي قد تطرق بإسهاب إلى موضوع الوثائق الإدارية من خلال طرح جانبين أساسيين، فمن خلال محاولة تقديم تعريف شامل للوثائق الإدارية فالمشرع قد ركز على مبدأ السرية والشفافية للوثائق الإدارية من جهة وطرق النفاذ إليها وتبليغها بطرق قانونية واحترافية من جهة ثانية، كما نلاحظ أنه في أغلب النصوص التشريعية والتنظيمية، الصادرة عن السلطة التونسية، قد تم ذكر مصطلح الوثائق الإدارية باعتبارها وثائق أرشيفية ذات قيم إدارية، قانونية ومالية، وجب تنظيمها والحفاظ عليها.

5. تشريعات حول الوثائق الإدارية في الجزائر

5-1 معايير تصنيف الوثائق الإدارية

من معايير تصنيف الوثائق الإدارية، هناك عناصر أساسية تدخل في إطار تحديد الوثائق من خلال طبيعتها، أو المخاطبين بها وكذا من خلال درجة سريتها، وإشكالية الاطلاع عليها، وسنتطرق إلى هذه العناصر كما يلي:

أ/ من حيث الطبيعة: صنفها المشرع الجزائري إلى صنفين معلومات إدارية ووثائق إدارية، ويقصد بالمعلومات الإدارية تلك المعطيات الأساسية والحساسة والمتعلقة بالمرفق العام، ولم يحدد المشرع طبيعة المعطيات ما إن كانت رقمية إلكترونية كالمعلومات التي نجدها في البطاقة الوطنية على اختلاف أنواعها، أو الفضاء الرقمي لكل مرفق عام أو تلك التي تكون ورقية في شكل وثائق إدارية، كالقرارات والتدابير المتخذة والتي تكون موجودة في المرفق الخاص بها كمرفق الدفاع أو الصحة أو الأمن أو العدالة ولا يمكن الاطلاع عليها إلا من قبل الأعوان العموميين المختصين والمؤهلين للاطلاع عليها.¹

ب/ من حيث المخاطبين بها: تصنف إلى معلومات إدارية ذات طابع شخصي والتي تحظى بالحماية القانونية بموجب القانون رقم 07-18 المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، وإلى معلومات ووثائق إدارية ذات طابع عام وتحظى بالحماية القانونية بنص الأمر رقم 09-21.

¹ بوخيس، سهيلة؛ فنيديس، أحمد. مرجع سابق. ص. 831.

ج/ من حيث درجة الحساسية: بالرجوع لنص المادة السادسة من الأمر رقم 21-09 نجد أن المشرع اعتمد على معيار درجة الحساسية لتصنيف المعلومات والوثائق الإدارية، فأراد بذلك أن يخرج طائفة الوثائق الإدارية التي لا يمكنها بأي شكل كان في حال نشرها الإضرار بمصالح المرفق العام الذي تتواجد على مستواه، ويركز على تلك التي تكتسي طابع السرية والكتمان.¹

5-2 تنظيم وحفظ الوثائق الإدارية

تم التطرق إلى الوثائق الإدارية والأرشيفية ومسؤولية تنظيمها وحفظها فيما يتعلق بالقانون الخاص بموظفي قطاع الجماعات الإقليمية، من خلال المرسوم التنفيذي رقم 11-334 الصادر سنة 2011، ومن بين أسلاك الموظفين المذكورين في هذا الإطار: أعوان حفظ البيانات؛ كتاب المديرية الإدارية الإقليمية؛ مساعدو المحاسبة للإدارة الإقليمية؛ الوثائقيون أمناء المحفوظات بمختلف أصنافهم؛ مسؤول رقمنة الحالة المدنية.

نصت المادة 58: سلك أعوان حفظ البيانات للإدارة الإقليمية، فمن خلال نشاطاتهم الإدارية توكل لهم مهمة حفظ البيانات في الحاسوب لكل الوثائق الإدارية، كما يكلف كتاب المديرية الإدارية الإقليمية حسب المادة 60 تأطير أعمال حفظ البيانات وتقديم الوثائق الإدارية.²

كما نصت المادة 131: أنه يتم تكليف المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية باستلام الوثائق الإدارية وتسجيلها وتصنيفها وحفظها في الأرشيف وكذا تجميع جردها، ويشاركون زيادة على ذلك في تكوين الرصيد الوثائقي وتسييره؛ في نفس الإطار نصت المادة 136: أن الأعوان التقنيون في الوثائق المحفوظات للإدارة الإقليمية ملزمون بفرز الوثائق وتسجيلها وإعداد قوائم الجرد ووضع الوثائق في متناول المستعملين وكذا أشغال التجليد والترميم؛ كما تضمنت المادة 140: المكلف بالبرامج الوثائقية والأرشيف على مستوى البلديات بعدة مهام من بينها: جمع المعلومات الوثائقية واستغلالها، ويمكن أن يكون زيادة على ذلك مسؤولا عن المحافظة والحفاظ على سجلات الحالة المدنية.³

¹ نفس المرجع. ص. 832.

² مرسوم تنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية. الجريدة الرسمية الجزائرية، ع. 53، الصادرة في 28 سبتمبر 2011. ص. 10.

³ نفس المرجع. ص. 24.

5-3 حق الإطلاع على الوثائق الإدارية

في إطار المرسوم الرئاسي رقم 15-247 يتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام في مادته 65، تم الإشارة إلى مبدأ الإعلان ويهدف إلى الشفافية والعلانية للجمهور، بالنشر في الجرائد الرسمية في جميع بلديات الولاية وهذا يكرس حق الجمهور في الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية.¹

كما تم التطرق في المادة 199 من نفس المرسوم، فيما يتعلق باختصاصات اللجنة القطاعية للصفقات العمومية وتشكيلها، والتي تتشكل من: الوزير، نائب الوزير، ممثل المصلحة المتعاقدة، ممثلان عن القطاع المعني، ممثلان عن وزارة المالية (مديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للمحاسبة)، وفي الأخير ممثل عن وزير التجارة.

أن تتولى الكتابة الدائمة للجنة الموضوعة تحت سلطة رئيس اللجنة، بمجموعة من المهام المادية التي يقتضيها عملها، أهمها: تسجيل ملفات مشاريع الصفقات ومشاريع الملاحق، بالإضافة إلى تمكين أعضاء اللجنة من الاطلاع على المعلومات والوثائق الموجودة لديها.²

كذلك المرسوم التنفيذي رقم 16-190 الذي يحدد كفاءات الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، حيث وفي هذا الإطار يجب على المجلس الشعبي البلدي استعمال وتطوير كل الدعائم الرقمية القائمة قصد ضمان نشر وتبليغ القرارات البلدية.

نصت المادة الثالثة من هذا المرسوم، على أنه يستثنى من الاطلاع على القرارات البلدية والوثائق المتعلقة بما يأتي: - الحالات التأديبية؛ الرسائل المرتبطة بالحفاظ على النظام العام؛ القرارات البلدية ذات الطابع الفردي؛ سير الإجراءات القضائية.

أما المادة الرابعة على التوالي: المتعلقة بتوجيه طلبات الاطلاع، فقد نصت على أنه: يوجه طلب الاطلاع على القرارات البلدية إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي دون تبرير أو تحديد للأسباب، كما يجب أن يحدد الطلب العناصر الأساسية التي تمكن من تحديد الوثيقة أو الوثائق المطلوبة، وفي حال عجز صاحب الطلب على تحديد الوثائق أو المعلومات بدقة تتم مساعدته لهذا الغرض، كما يتضمن الطلب اسم ولقب المعني وعنوانه، بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والتسمية وعنوان المقر بالنسبة للأشخاص المعنويين.

¹ مرسوم رئاسي 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.50، الصادرة في 20 سبتمبر 2015. ص.17.

² نفس المرجع. ص.45.

بالنسبة للمادة الخامسة: فقد تناولت موضوع معالجة الطلبات، حيث تتم معالجة طلب الاطلاع على القرارات البلدية حسب الآجال المبينة أدناه:

- في نفس اليوم بالنسبة للقرارات البلدية للسنة الجارية، في ثلاثة (3) أيام بالنسبة للقرارات البلدية المؤرخة في أقل من عشر (10 سنوات)، في خمسة (5) أيام بالنسبة للقرارات البلدية المؤرخة لأكثر من عشر (10 سنوات). وبالرجوع إلى المادة السادسة من هذا المرسوم، نلاحظ أن الاطلاع على القرارات البلدية مجاني، ويجب أن يتم بداخل المقرات التابعة للبلدية وبحضور الموظف المعني، بالإضافة إلى تخصيص لهذا الغرض فضاء مجهز بالوسائل لإعادة النسخ.

كما تطرقت المادة السابعة إلى مسألة نسخ الوثائق بمصلحة أرشيف البلدية، حيث نصت على أنه لا يمثل إيداع القرارات البلدية المطلوبة في الأرشيف عائقا أمام الحق في الاطلاع عليها، كما يمكن لكل شخص ذو مصلحة الحصول بناء عن طلب خطي على نسخة كاملة أو جزئية من القرارات البلدية على نفقته، ومن بين شروط الحصول على الوثائق أن يبين الطلب السبب وعدد نسخ الوثائق وفي حالة الضرورة يمكن أن يرخص صاحب الطلب بإنجاز نسخ بوسائله الخاصة.¹ كما يستند الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية، إلى المادة 51 من الدستور وكذلك إلى المعاهدات والموثائق الدولية المتضمنة له والتي صادقت عليها الجزائر، وأيضا أحكام المرسوم 88-131، المؤرخ في 04 جويلية 1988 المتضمن للعلاقة بين الإدارة والمواطن، وبعض النصوص الخاصة.²

كما أنه طبقا للمادة 20 من قانون 03-10 المتعلق بحماية البيئة، حيث يعتبر الحق في الإعلام والإطلاع البيئي على الوثائق الإدارية المتعلقة بحماية البيئة مبدأ وترد عليه استثناءات صريحة ذات طابع أممي محض، وتتعلق بخضوع إجراءات المنشآت المصنفة التابعة لوزارة الدفاع الوطني إلى قواعد خاصة للترخيص والتحقق والمراقبة يشرف عليها وزير الدفاع، كما يمنع الإطلاع على الوثائق المتعلقة بحالات التلوث الإشعاعي أو ما يعرف بالسر النووي، التي تبقى من الاختصاص الاستشاري للمحافظة السامية للبحث.³

¹ مرسوم تنفيذي رقم 16-190 مؤرخ في 25 رمضان عام 1437 الموافق 30 يونيو سنة 2016، يحدد كفاءات الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية. الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 41، المؤرخ في 22 يوليو 2016. ص.8.

² بوكثير، عبد الرحمن. نحو تكريس حقيقي للمادة 15 من الدستور الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية. *مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية*، ع.10، 2017، ص.188. [تم الاطلاع في 2022/04/28]. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/86/4/1/9347>

³ عباس، الطاهر؛ حميدة، نادية. ممارسة الحق في الإعلام والإطلاع البيئي وأثره في حماية البيئة في الجزائر. محاضرة نت: استشارات قانونية مجانية. [تم الاطلاع في 2023-07-04]. متاح على الرابط: <https://www.mohamah.net/law>

4-5 الحماية القانونية للوثائق الإدارية:

المحافظة على أمن الوثائق يعتبر واجب أخلاقي تحتمه مبادئ الشرف والأمانة في العمل الوظيفي وهو واجب مثل باقي الواجبات، تقع على عاتق الموظف العمومي، لذا وجب على الإدارة توعية موظفيها بأهمية المحافظة على سرية الوثائق الإدارية، مع ضرورة تكوينهم، ومن واجبات الموظف لحماية الوثائق الإدارية ما يلي:

أ/ **واجب الطاعة:** من خلال خضوع الموظف للسلطة الرئاسية، ويتعين عليه تنفيذ كل الأوامر والتعليمات التي يتلقاها من رئيسه، خاصة بالعمل والا كان محل تسليط عقوبة تأديبية عليه، قد تصل إلى درجة الفصل حسب الحالة.¹ نص على أهمية هذا الواجب المواد 47 و52 من الأمر 06-03 بالنسبة للموظفين العموميين، ويعد واجب الطاعة عماد الواجبات الوظيفية، ويمكن رد جميع الالتزامات الوظيفية لهذا الواجب فهو الأصل العام لها، وله عدة مظاهر أهمها، احترام سلطة الدولة في إطار القانون وتنفيذ أوامر الرئيس واحترامه، وكذا احترام السلم الإداري.²

ب/ **واجب الأمانة وعدم التحيز:** يجب على الموظف أداء مهامه بأمانة وإخلاص وعدم التحيز ونصت عليه أحكام المادة 41 من الأمر 06-03، كما يلي: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"³ ونعني به احترام الشرعية بصفة عامة وعدم التحيز في التعامل مع حقوق المواطنين خاصة، حتى لا يتم الإخلال بالتوازن الواجب توفره بينهم أمام الخدمات العمومية وذلك لحسن سير المرفق.⁴

ج/ **واجب الإلتزام بالسر المهني:** الموظف بحكم وظيفته قد يطلع على كثير من الأسرار التي تخص المواطنين أو الموظفين، أو الإدارة التي يعمل بها ولذلك تنص مختلف تشريعات العالم صراحة على المحافظة على السر المهني، وإلى هذا جنح المشرع الجزائري واعتبر إفشاء الأسرار المهنية، أو الأسرار المصنفة كذلك في التنظيم أو محاولة إفشائها جريمة تأديبية من الدرجة الثالثة، حسب المادة 180 من الأمر 06-03.⁵

¹ شويح، بن عثمان. واجبات الموظف بين الشريعة والقانون. مجلة البحوث القانونية والسياسية، مج.2، ع.5، 2015. ص.447. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/560/2/5/114761>

² قدودو، جميلة. النظام القانوني للوظيفة العامة وفق التشريع الجزائري. الجزائر: دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع، 2021. ص.132

³ أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.46، الصادرة في 16 جويلية 2006. مادة 4

⁴ ديدان، مولود. النظام القانوني للوظيفة العمومية. الجزائر: دار بلقيس للنشر، 2019. ص.47

⁵ قدودو، جميلة. مرجع سابق. ص.136

5-5 الحماية القضائية للوثائق الإدارية

يعد واجب الإلتزام بسرية الوثائق والمعلومات الإدارية من أهم الواجبات التي يجب على الموظف العمومي إحترامها، إلى حد اعتباره واجبا أساسيا لا يمكن الإستغناء عنه من طرف الإدارة، فالمركز القانوني للموظف العام ينبغي أن يتحدد ليس بالنظر إليه كموظف مجرد، وإنما باعتباره أمينا على أسرار الأفراد إذ أن هذه الصفة هي التي تجسد مجال إلتزاماته، فإذا كانت هناك تصرفات يغتفر للموظف العادي إغفالها، فإن إغفالها من جانب الموظف المؤتمن على أسرار الأفراد يعد تقصيرا أكيدا في تنفيذ واجباته، وخطأ محققا، يجوز للسلطات المعنية طلب تعويض عما أصابها من ضرر، إضافة إلى المتابعات الجزائية المحتملة؛ ومنه فإن التعدي على السر المهني يعد في الأصل جريمة أخلاقية قبل أن ترتب مسؤولية مدنية أو جزائية.¹

- تزوير الوثائق الإدارية: تنص المادة 223 من قانون العقوبات، على أنه كل من تحصل بغير حق على إحدى الوثائق المبينة في المادة (222)* أو شرع في الحصول عليها سواء بالإدلاء بإقرارات كاذبة أو باتتعال إسم كاذب أو صفة كاذبة أو بتقديم معلومات أو شهادات أو إقرارات كاذبة، يعاقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى ثلاث سنوات وبغرامة مالية من 500 إلى 5.000 دينار؛ وتطبق العقوبات ذاتها على من استعمل مثل هذه الوثيقة وكان قد حصل عليها بالشروط السابق بيانها أو كانت قد صدرت باسم غير إسمه.

والموظف الذي يسلم أو يأمر بتسليم إحدى الوثائق المعينة في المادة 222 إلى شخص يعلم أن لا حق له فيها، يعاقب بالحبس من سنة إلى خمس سنوات وبغرامة مالية من 1.500 إلى 15.000 دينار، ما لم يكون الفعل إحدى الجرائم الأشد المنصوص عليها في المواد من 126 إلى 134، ويجوز علاوة على ذلك أن يحكم عليه بالحرمان من حق أو أكثر من الحقوق الواردة في المادة 14 من سنة على الأقل إلى خمس سنوات على الأكثر.

- الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية: تناول هذا الأمر عدة إجراءات متعلقة بسرية وأمن الوثائق الإدارية مع ضرورة عدم إفشاء أو تبليغ أي وثيقة أو معلومات، ويظهر ذلك من خلال ما نصت

¹ بوخيس، سهيلة؛ فندس، أحمد. مرجع سابق. ص. 838

* المادة 222: كل من قلد أو زور أو زيف رخصا أو شهادات أو كتابات أو بطاقات أو نشرات أو إيصالات أو جوازات سفر أو أوامر خدمة أو وثائق سفر أو تصاريح مرور أو غيرها من الوثائق التي تصدرها الإدارات العمومية بغرض إثبات حق أو شخصية أو صفة أو منح إذن يعاقب بالحبس من ستة أشهر إلى ثلاث سنوات وبغرامة من 1.500 إلى 15.000 دينار، ويجوز علاوة على ذلك أن يحكم على الجاني بالحرمان من حق أو أكثر من الحقوق الواردة في المادة 14 من سنة على الأقل إلى خمس سنوات على الأكثر.

ويعاقب على الشروع بمثل ما يعاقب به على الجريمة التامة، وتطبق العقوبات ذاتها على: من استعمل الوثائق المقلدة أو المزورة أو المزيفة المذكورة مع علمه بذلك، ومن استعمل إحدى الوثائق المشار إليها في الفقرة الأولى مع علمه أن البيانات المدونة بها أصبحت غير كاملة أو غير صحيحة.

عليه المادة 48، "يجب على الموظف الالتزام بالسريّة المهنيّة، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر عرفه أو اطّلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السريّة المهنيّة إلا بترخيص مكتوب من السلطة السليمة المؤهلة"، أما ما تعلق بحماية وحفظ الوثيقة الإدارية فقد نصت المادة 49 من نفس الأمر، "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها"، كما يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف للملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية، ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.¹

كما جاء الفصل الثالث المتعلق بالتسيير الإداري للمسار المهني للموظف بعدة مواد تتعلق أساسا بالملف الإداري ومكوناته، حيث نصت المادة 93 "أنه يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف".

يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف. وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار، كما يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط.² وفيما يتعلق بالأخطاء المهنية وعلاقتها بالوثائق الإدارية فقد تضمنت كل من المادة 180 والمادة 181 ما يلي:

تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بتحويل غير قانوني للوثائق الإدارية؛ إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه؛ إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية؛ إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.³

¹ أمر رقم 06-03. مرجع سابق. ص. 6.

² نفس المرجع. ص. 9.

³ نفس المرجع. ص. 16.

- القرار المتعلق بتحديد كفاءات إلغاء بطاقة التعريف الوطنية وإتلافها:

بطاقة التعريف الوطنية، تعتبر وثيقة من الوثائق الإدارية، حيث تكتسي قيمة إدارية وقانونية جد هامة، وقد حدد هذا القرار حالات وطرق إغائها وإتلافها حسب الضوابط القانونية، فمثلا نجد المادة 2: تنص على إلغاء البطاقة في الحالات الآتية:

1- انقضاء أجل مائة وثمانين (180) يوما المحدد لسحبها؛ انتهاء مدة الصلاحية؛ تغيير معلومات الحالة المدنية الخاصة بصاحبها؛ الضياع أو السرقة أو الإتلاف؛ وفاة صاحبها؛ تجديدها بالنسبة للقاصر عند بلوغه سن تسع عشرة (19) سنة.

كما نصت المادة الرابعة على أنه: يجب أن تتلف آليا، كل بطاقة ملغاة بمفهوم هذا القرار، على مستوى البلدية المعنية؛ ويتخذ الوالي لهذا الغرض الإجراءات الملائمة لإتلافها طبقا لأحكام المادتين 5 و6، اللتان تحددان طريقة الإتلاف، حيث تتلف البطاقة عن طريق إحداث ثقب في الشريحة الإلكترونية وفي منطقة القراءة الآلية (م ق آ)، باستعمال أداة مخصصة لذلك، ويتولى مسؤول المصلحة البلدية المختصة القيام بإتلاف البطاقة، تحت إشراف لجنة تُنشأ بقرار من رئيس المجلس الشعبي البلدي، يرأس هذه اللجنة الأمين العام للبلدية، وتتشكل من ممثلين عن الأمن الوطني و/أو الدرك الوطني.

كما تقيد عملية إتلاف البطاقات في محضر تعده اللجنة المذكورة في المادة 5 أعلاه، في شكل ورقي ورقمي، يتضمن على الخصوص عدد البطاقات المتلفة وأرقامها، وأسماء وألقاب أصحابها وكذا سبب إتلافها، بعد ذلك ترسل نسخة من هذا المحضر، دون انتظار، من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي إلى الوالي المعني الذي يبلغ فوراً مركز إنتاج السندات والوثائق المؤتمنة قصد استكمال إجراء إلغاء البطاقات المعنية.¹

بهذا يمكن القول أن المشرع الجزائري، قد تناول الوثائق والمعلومات الإدارية من عدة جوانب تنظيمية وقانونية، حيث نص في العديد من المحطات على ضرورة الحفاظ على الوثائق المنتجة من طرف المؤسسات، خاصة العمومية، باعتبارها تسهر على ضمان خدمة المواطنين والأفراد، وتحقيق مبدأ سرية بعض الوثائق، مع عدم تجاهل أحقية المواطنين في اكتساب حق الاطلاع على الوثائق الإدارية وضمان ذلك الحق من طرف القائمين على تنظيم وتسيير هذه الأخيرة.

¹ قرار مؤرخ في 24 محرم عام 1443 الموافق 2 سبتمبر 2021، المتعلق بتحديد كفاءات إلغاء بطاقة التعريف الوطنية وإتلافها، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.72 صادرة في 23 سبتمبر 2021، ص.48.

كما تطرق إلى مسألة حماية الوثائق الإدارية من وجهة نظر إدارية، قانونية، وقضائية، المشمولة بمختلف العقوبات التي تترتب عن سرقة أو إتلاف أو حتى التسبب في ضياع المعلومات والوثائق الإدارية، وصدور آخر نص تشريعي حول حماية المعلومات والوثائق الإدارية، يمكن أن نقول عنه أنه نقطة مهمة يمكن أن تفتح المجال أكثر فيما يتعلق بتنظيم وحماية الأرشيف بشكل عام والوثائق الإدارية بشكل خاص.

خلاصة الفصل

تم التطرق في هذا الفصل كما لاحظنا أعلاه إلى كل محورين أساسيين فيما يتعلق بموضوع تسيير الوثائق الإدارية في المؤسسة بشكل عام، وهذا انطلاقاً من مختلف المعارف النظرية حول هذا الموضوع، ففي المبحث الأول حاولنا عرض وشرح لأغلب المعايير والمقاييس الدولية، التي تتعلق بمجال إدارة وتسيير الوثائق التي يتم إنتاجها بمختلف المؤسسات، بالإضافة إلى الإشارة لكل المعايير التي تم تجميعها وتنقيحها من خلال الطباعات التي صدرت في السنوات الأخيرة، مع إبراز أهمية وضرورة الاعتماد على هذه المعايير في تطوير العمل المتعلق بتسيير الوثائق، سواء على مستوى المصالح المنتجة وفي مصالح الأرشيف.

كما تم التطرق إلى البعد القانوني، الذي يعتبر أساسي لكل نشاط تقوم به المؤسسة، حيث حاولنا تقديم بعض التجارب الأجنبية وكذا العربية فيما يتعلق بتسيير الوثائق الإدارية، من معالجة وحفظ وتبليغ... الخ، والتي لا يمكن ضبطها وتنظيمها إلا من خلال صياغة النصوص القانونية وتطبيقها من طرف المنتجين والأرشيفيين، لنصل في نهاية المبحث لمسألة تشريع الوثائق الإدارية في الجزائر، وكيف ينظر المشرع لهذه المسألة.

ومنه يمكن القول بأن هذين الجانبين لا يمكن الاستغناء عنها فيما يتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق بشكل عام، سواء تعلق الأمر بالمعايير كإجراءات إدارية وتنظيمية، أو من خلال النصوص التشريعية والتنظيمية التي صدرت في هذا الشأن، والتي أولت أهمية كبيرة وقصوى فيما يخص تسيير وحفظ وحماية الوثائق الإدارية.



الفصل الرابع

التحول الرقمي في تسخير الوثائق الإدارية

تمهيد

يتمحور هذا الفصل حول مسألة التحول الرقمي والتطور التكنولوجي وعلاقته بتسيير الوثائق الإدارية ومصالح الأرشيف على مستوى المؤسسات، حيث تم تقسيم الفصل إلى مبحثين تناولوا بعدين أساسيين، تم التطرق فيهما إلى مفهوم الإدارة الإلكترونية والتحول الرقمي وكذا التطرق إلى تقنياته وتطبيقاته والتي من أبرزها تقنية الذكاء الاصطناعي وأهميته في تسيير الوثائق، بالإضافة إلى التطرق إلى مصطلح الطابع اللامادي للوثائق واستراتيجية التحول إلى بيئة العمل الرقمية في المؤسسات، ومدى أهميتها في العصر الحالي، والتي تفرض على كل المؤسسات تطبيقها وتبني سياسات محددة في التسيير العقلاني للوثائق، كما تم التطرق إلى مختلف العراقيل التي تواجه المسيرين والأرشيفيين في التعامل مع الوثائق في البيئة الرقمية، وكذا مختلف المخاطر التي يمكن أن تواجهها، مقارنة بالتسيير في البيئات التقليدية التي تعتمد بشكل كبير على الورق، بالإضافة إلى ضرورة وضع أنظمة وبرامج خاصة بعمليات الأرشيف الإلكترونية، انطلاقاً من تحديد مسار حياة الوثيقة الإدارية الرقمية، وإمكانية استرجاعها وإتاحتها، عند الحاجة إليها.

المبحث الأول: التحول الرقمي في المؤسسات

تم التطرق في هذا المبحث إلى عدة نقاط مهمة، من بينها التعرف على البيئة الرقمية، من خلال مفهوم الإدارة الإلكترونية والتحول الرقمي ومختلف تقنياته ومتطلبات التوجه إلى هذه البيئة، بالإضافة إلى مسألة إلغاء الطابع المادي للوثائق الإدارية، ومحاولة انتهاج طرق للتسيير اللامادي، أو صفر ورق، وكل هذا سنكتشفه من خلال هذا العناصر الآتي ذكرها.

1. مفهوم الإدارة الإلكترونية

هناك إسهامات كثيرة لتعريف الإدارة الإلكترونية، تركز على الاستخدام المكثف لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات والنظم الخبيرة والنظم الذكية وتحويلها لتكون الوسيط الأساسي في العمل، ويحيل تعريف الإدارة الإلكترونية E-management أو "الإدارة الاتصالية"، أو "الإدارة الرقمية"، أو "إدارة المعلومات"، أو "الإدارة عن بعد"، أو "الإدارة على الخط"، أو "إدارة الغد"، أو "الإدارة دون ورق"، أو "الإدارة الهجينة"، أو "الإدارة الرشيدة، أو في بعض الاستخدامات "الحكومة الإلكترونية E-gouvernement"، أو الحكومة الذكية Smart-gov، التي تطلق على الأعمال الحكومية أو الإدارية التي تتم بطريقة إلكترونية، وغير ذلك من المسميات، إلى إدارة عصرية تفاعلية ومنفتحة توظف تكنولوجيا المعلومات والاتصال، وتستخدم شبكة الإنترنت من أجل اختصار المسالك وتخفيف الإجراءات الإدارية وكسر الحواجز الجغرافية للوصول إلى المعلومة وتحسين خدمات المصالح العمومية ورفع مستوى أدائها وتنويع أنشطتها ودعم الثقة بين الإدارة وبين المواطنين، وتوخي المرونة في الإجراءات وتحقيق النجاح في العمل والسرعة في اتخاذ القرارات، واحترام مواصفات الجودة في أداء المهام المنوطة بالمرفق العمومي على الوجه المطلوب¹، ومن بين الخصائص التي تميز الإدارة الإلكترونية عن الإدارة التقليدية، أهمها:

إدارة لا تعتمد الورق بشكل أساسي:

تنتشر المعلومات بشكل سريع وتمنح القوة والسلطة لمن يمتلكها، فالإدارة الإلكترونية، بحكم توظيفها لتقنيات الاتصال والمعلومات واستخدامها لشبكة الإنترنت والانتفاع بقدراتها ومعالجتها ووثائقها بالطريقة الإلكترونية، تصبح إدارة تتوفر

¹ القادري، محمد صالح. الإدارة الإلكترونية في تونس: المقومات وآفاق التطوير. *المجلة المغربية للتوثيق والمعلومات*. ع.27، 2018. ص.30. [تم الاطلاع في: 21 مارس 2023]. متاح على الرابط: <http://www.revue-uma.rnu.tn/index.php/RMDI/article/view/358/323>

على قواعد معلومات وبيانات و"مواقع ويب" ووثائق رقمية يسهل تبادلها ويتراجع فيها استعمال الورق إلى أدنى حد ممكن، ويسهل فيها النفاذ إلى المعلومة عن بعد والوصول إلى الوثائق في نفس الوقت.¹

بالإضافة إلى كل من:

- الشمولية: حيث تغطي كل زوايا الحياة في المجتمع وتنطبق على كل مراحل العمل الإداري.
- التكاملية: من خلال النظام المتكامل الذي يسعى إلى تحقيق أهداف متكاملة ومحددة.
- الانفتاح: وذلك لأنها تعتبر نظام مفتوح على البيئة التي تعمل وتؤثر فيها وهي في تفاعل مستمر معها.
- المستقبلية: الإدارة الإلكترونية تمثل المستقبل بشكل دائم، فالتنبؤ بالمستقبل والعمل عليه يعتبر من الواجبات الأساسية للإدارة الإلكترونية.
- مبادئ الإدارة الإلكترونية:

يمكن أن تتشكل المبادئ الأساسية للإدارة الإلكترونية من خلال العناصر التالية:

- إزالة الفجوة التنظيمية بين الإدارة في الأعلى والموظفين في الأسفل (الاتصال التنظيمي)؛
- إلغاء التقسيمات التقليدية للإدارة؛
- إعادة بناء الأدوار والوظائف؛
- إحلال الآلة محل الموظف واستخدام البرمجيات التي تتعلق بالوظائف والعلاقات وإنجاز الأعمال وغيرها من المهام الإدارية رقمياً وعن بعد؛
- تبادل البيانات إلكترونياً من أجل تغطية جميع الأعمال في المؤسسة وكذا علاقات المؤسسة الداخلية والخارجية.²

2. مفهوم التحول الرقمي: Digital Transformation

يمكن فهم التحول الرقمي على أنه: "لا يعني فقط التحول نحو استخدام التكنولوجيا داخل حدود المؤسسة، بل هو برنامج شامل يشمل هاتاه الأخيرة ككل بشكل أساسي من حيث أساليب العمل داخليا وخارجيا ومن حيث تقديم

¹ نفس المرجع. ص. 31.

² بوعللي، عبد النور؛ حملة، عزالدين. دور الإدارة الإلكترونية في تحسين أداء الجماعات الإقليمية بالجزائر. *مجلة معارف للعلوم القانونية والاقتصادية*، مج. 3، ع. 1، 2022، ص. 22. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/188163>

الخدمات للجمهور المستهدف بسهولة وسرعة، وبالتالي يدفع التحول الرقمي المؤسسات إلى تغيير نماذج أعمالها والتكيف مع الواقع الجديد.¹

كما يعني الانتقال من اتباع الأساليب التقليدية في ممارسة الأعمال إلى الاعتماد على التكنولوجيا الرقمية الحديثة، من أجهزة، وبرمجيات، ونظم اتصالات للارتقاء إلى عصر الحوكمة، فهو مشروع كبير تتشارك فيه جميع مؤسسات الدولة كل فيما يخصه، ويتطلب تطويراً في الأهداف، وإعادة ترتيب الأولويات، ورسم السياسات والاستراتيجيات، وتغيير ثقافات الشعوب وأنماط تفكيرهم والعمل على نشر الوعي في المجتمع بأهمية التحول الرقمي، ويبدأ بإعداد مظلة تشريعية تكفل توفير الثقة في البيئة الرقمية الجديدة وتنشئ كيانات تتولى التخطيط والتنفيذ لمراحل التحول الرقمي وتأسيس البنى التحتية التكنولوجية والمعلوماتية.²

2-1 المراحل المختلفة للتحول الرقمي

لا يوجد مسار واضح للتحول الرقمي ولكل مؤسسة لابد لها من تتبع مجموعة من المراحل، تساعد في تمثيل الوضع الحالي للمؤسسة ومختلف وحداتها ومصالحها، وطرق وأساليب المتبعة في سبيل نجاح هذه العملية، وهي تتمثل في الآتي:

المرحلة الأولى: (الوضع الراهن) في المرحلة الأولى، تستمر المؤسسة في عملها على النحو المعتاد، وتحافظ على الوضع الراهن بدون الوعي بمتطلبات العملاء المتغيرة والتقدم التكنولوجي، ومن شأن الافتقار إلى المبادرات الرقمية أن ينتهي بأي مؤسسة إلى الزوال، ومن الأهمية بمكان الانتقال إلى المرحلة التالية في أسرع وقت ممكن.

المرحلة الثانية: (الخطوة الإيجابية) في المرحلة الثانية، تصبح المؤسسة أكثر إدراكاً للحاجة إلى التحسين الرقمي، فهي تدرك التحديات الحالية التي تواجهها وحاجاتها إلى مبادرة للتحول الرقمي، وتبدأ الأقسام المختلفة في محاولة حل المشكلات ذاتها ولكن بأساليب مختلفة، وعلى الرغم من أن هذه المرحلة أفضل من سابقتها، فإنها تكشف عن النقص الموجود في التركيز والوحدة، وإذا أرادت أي مؤسسة النجاح في تحقيق التحول الرقمي، فسيكون لزاماً عليها إيجاد وسيلة للخروج من الفوضى الأولية.

¹ فاري، ليني سحر. دراسة تحليلية لمحددات نجاح التحول الرقمي في الشركات. *المجلة الجزائرية للاقتصاد والمالية*، مج. 8، ع. 15، 2020. ص. 35.

متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/306/12/1/171169>

² محمد، حسين. إدارة الوثائق الرقمية في أجهزة الدولة في إطار منظومة التحول الرقمي. *المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات*، مج. 3، ع. 8، 2021. ص. 186. متاح على الرابط:

https://jslmf.journals.ekb.eg/article_199822_cea67cce27c17d30b393a1e597134e8d.pdf

المرحلة الثالثة: (العزم) يبدأ التحول الرقمي عند انتقال الشركة إلى مرحلة العزم، وهنا، يظهر القادة الرقميون الرئيسيون ووكلاء التغيير ويبدؤون في اختبار التقنيات الجديدة، ويسعون للحصول على الموافقات الرسمية من المديرين التنفيذيين للشركة لقيادة التغيير، وفي هذه المرحلة، قد تصبح ثقافة العمل عقبة، ويتعين على القادة تشجيع ثقافة الابتكار بنشاط لإحداث المزيد من التحول.

المرحلة الرابعة: (الإستراتيجية) في المرحلة الرابعة، تحقق المؤسسة تغييرات ثقافية، ولذا، توافق المجموعات والأقسام الفردية على العمل بشكل تعاوني، يضع أصحاب المصلحة الرئيسيون خارطة طريق إستراتيجية مركزة لتحقيق النجاح في التحولات الرقمية، ويخططون للجوانب المختلفة للتغيير، مثل الملكية والبحث والجهد والاستثمار.

المرحلة الخامسة: (الاستهداف) في المرحلة الخامسة، تبدأ المؤسسة في تنفيذ إستراتيجية التحول الرقمي المحددة في المرحلة السابقة، وهي تمتلك فريقًا متعدد الأقسام من المبتكرين الذين يحددون ما يجب القيام به في الوقت الحالي والأشهر القادمة لتحقيق تحول رقمي ناجح، ومن هذه المرحلة تبدأ المشروعات الرقمية والبنية التحتية والمبادرات الجديدة في التبلور.

المرحلة السادسة: (التكيف) يكون لدى المؤسسة التي تصل إلى هذه المرحلة إطار عمل للتحول الرقمي للتعامل مع جميع متطلبات العملاء المستقبلية. ويصبح ذلك جزءًا أساسيًا من نهج الشركة، ومن ثم يمكنها أن تسلك المسارات التكنولوجية المبتكرة بسهولة. وخلال المرحلة السادسة، تصبح مشروعات التحول الرقمي هي الوضع الطبيعي الجديد في المؤسسة.¹

2-2 الكيانات المسؤولة عن التحول الرقمي

يتسع مفهوم التحول الرقمي ليشمل جميع أعمال وخدمات المؤسسات والشركات في القطاعين العام والخاص بالإضافة إلى أنشطة الأفراد في كافة مجالات الحياة لتتفاعل معا داخل منظومة رقمية متكاملة، هي ضمان البقاء في خضم التنافسية العالمية، والسباق نحو امتلاك المعلومات والإفادة منها في اتخاذ القرارات الذكية المبنية على الاستشراف العلمي للمستقبل، وكما أشارت إحدى الدراسات بأن حوالي 40% من الشركات الموجودة حاليا ستختفى في غضون السنوات العشر القادمة إذا لم تواكب التطورات التقنية السريعة، عملا بنظرية داروين: "أن الأقدر على البقاء ليس الأقوى، بل الأكثر قابلية للتكيف مع المتغيرات" ولكي تنتقل المجتمعات إلى عصر الرقمنة، فإن الأمر يتطلب

¹ ما المقصود بالتحول الرقمي؟. AWS. متاح على الرابط: <https://aws.amazon.com/ar/what-is/digital-transformation>

«[تم الاطلاع في 2023/10/20]

من الحكومات إطلاق المبادرات ووضع الاستراتيجيات ورسم الخطط واتخاذ القرارات التي تكفل تهيئة المجتمع لإجراء عمليات التحول الرقمي.

وفي ذات السياق التأسيسي للتحول الرقمي إنشاء كيانات تتولى مسؤولية التخطيط والإدارة والمتابعة على كافة المستويات، وحتى تؤدي تلك الكيانات أهدافها لا بد من تحديد دقيق لمهامها واختصاصاتها، ومراعاة الترابط والتكامل فيما بينها بتوفير خطوط اتصال مباشرة مع تقليل المستويات الإدارية الفاصلة بينها، وأن تضم تلك الكيانات فرق عمل متخصصة لديها الرغبة الحقيقية في التغيير ويكون على رأسها قيادات واعية على علم ودراية بمجالات التحول الرقمي والتقنيات الناشئة المرتبطة بها منها:¹

كما تعتبر تقنيات التحول الرقمي، نتاج مجموعة من التقنيات الرقمية الحديثة التي تعمل بشكل متزامن مع العصر الرقمي، حيث أشار² Hunage ، إلى فكرة الانتشار السريع للتقنيات الجديدة مثل (أنترنت الأشياء، الحوسبة السحابية، الذكاء الاصطناعي، الروبوتات الآلية...) وغيرها من التقنيات التي أدت إلى ظهور وانتشار التحول الرقمي، ولما كان تحسين كفاءة المؤسسات الخدمية أحد المحاور الرئيسية، أصبح التحول الرقمي من القوى الدافعة الأولى للارتقاء بمكانة المؤسسات، حيث يتسم هذا الأخير بشكل مباشر في تعزيز عناصر البناء المؤسسي وكذلك تسهيل إتاحة الخدمات المقدمة للمستخدمين وتحسين جودة تلك الخدمات، وعليه هناك العديد من التقنيات الرقمية التي يمكن اعتمادها لتطوير عمل المؤسسة.

2-3 تقنيات التحول الرقمي

إن الهدف من هذه العملية ليس مجرد نشر تقنيات جديدة داخل المؤسسة بشكل عشوائي، ولكن هو مسألة اعتماد التقنيات الأكثر استراتيجية، أي تلك التي من شأنها تعزيز القيمة المضافة التي تقدمها المؤسسة ممثلة بموظفيها ومصالحها، حيث أنه لا يكفي الاعتماد على ما نتعلمه دون تغيير الوضع، بل الهدف هو تحسين هذا الوضع، ومن أهم تقنيات التحول الرقمي، نذكر ما يلي:

¹ محمد، حسين. إدارة الوثائق الرقمية في أجهزة الدولة في إطار منظومة التحول الرقمي. مرجع سابق. ص.195.

² Huang, Jingwei. Building Intelligence in Digital Transformation. *Journal of Integrated Design and Process Science*, v.21, n°.4, 2017. p.1. [viewed date 25/07/2023]. Available from: https://www.researchgate.net/publication/328112938_Building_Intelligence_in_Digital_Transformation

* **الذكاء الاصطناعي:** يشير الذكاء الاصطناعي إلى قدرة الآلة على تكرار السلوكيات المتعلقة بالإنسان، مثل التفكير والتخطيط والإبداع، كما يسمح للأنظمة التقنية بإدراك بيئتها وإدارة هذه التصورات وحل المشكلات واتخاذ الإجراءات لتحقيق هدف محدد، يتلقى الكمبيوتر البيانات (التي تم إعدادها بالفعل أو جمعها عبر أجهزة الاستشعار الخاصة به - الكاميرا، على سبيل المثال) ويقوم بتحليلها والتفاعل معها.

بالنسبة للأنظمة التي تستخدم الذكاء الاصطناعي، فهي قادرة على تكيف سلوكياتها (بشكل أو بآخر) من خلال تحليل التأثيرات الناتجة عن أفعالها السابقة، والعمل بشكل مستقل.¹

* **البيانات الضخمة:** يقصد بمصطلح البيانات الضخمة، البيانات التي تتسم بالكم الضخم والتنوع والتعقيد، التي تتطلب برمجيات معينة لمعالجتها وتحليلها بطريقة يمكن الاستفادة منها عند الحاجة كما أن هذه البيانات الضخمة التي تتوالد وتتداول في البيئات الرقمية المختصة بأنشطة المؤسسة وسياق عملها، تعد بيانات رسمية قانونية، ينبغي للمؤسسة أن تعالجها وتحفظ بها.²

كما يمكن أن تؤدي التغييرات في تكنولوجيا البيانات إلى خلق تحديات في تسيير الوثائق، ولهذا يجب التعامل مع الوثائق التي لا يمكن قراءتها بالعين المجردة، والتي لا يمكن لمسها، والتي تعتمد على الآلات التي يمكن قراءتها من خلالها.³

* **إنترنت الأشياء:** يعد إنترنت الأشياء من نتائج ثورة القرن الحادي والعشرون التكنولوجية، ويقصد به: شبكة تربط بين الحاسبات الآلية، والآلات الميكانيكية الرقمية، التي يتم تزويدها بالبرمجيات والمجسات (أدوات استشعار) ومعرفة فريدة unique identifiers، وغيرها من التكنولوجيات القادرة على نقل البيانات وتبادلها فيما بينها عبر الشبكة، مما يساعد في التحكم فيها عن بعد، دون تفاعل الإنسان مباشرة مع هذه الآلات والأجهزة.⁴

¹ Intelligence artificielle: définition et utilisation. Parlement européen: Direction générale de la communication, 2023. disponible à l'adresse:

https://www.europarl.europa.eu/pdfs/news/expert/2020/9/story/20200827STO85804/20200827STO85804_fr.pdf

² اللبان، نرمين إبراهيم. إدارة الوثائق وتحديات ثورة القرن الحادي والعشرين التكنولوجية: اقتراح برنامج تعليمي متخصص في إدارة الوثائق والبيانات الموثقة وتقنياتها. *المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات*، مج.5، ع.13، 2023. ص.52. [تم الاطلاع في 2023/09/02]. متاح على الرابط:

https://jslmf.journals.ekb.eg/article_278280_9873c3faf5bd265c6072378d9bea7828.pdf

³ Haralampus, Liza. Big Data Issues for Federal Records Managers. ARMA Metro Conference. New York City: ARMA International, 2017. p.2. [viewed date 25/07/2023]. Available from:

https://arma-nova.org/images/downloads/Education/4_20170426_big_data_arma_meeting_haralampus.pdf

⁴ اللبان، نرمين إبراهيم. مرجع سابق. ص.62

وقد ساعد إنترنت الأشياء على تحسين عمليات حفظ وإتاحة الوثائق ودقتها، إذ استخدمت تقنيات إنترنت الأشياء في معالجة التسكين الخاطئ للوثائق الورقية عن طريق دمج تقنية التعرف على ترددات الراديو (RFID) مع تقنيات أندرويد، كما يساعد إنترنت الأشياء في عملية إنتاج الوثائق عن طريق التحكم عن بعد في الأجهزة الإخراجية المختصة بإصدار الوثائق مثل الطابعات وآلات التصوير فيمكن إصدار أمر طبع أو تصوير وثيقة ما من قبل الموظف عبر الخط المباشر.

* **سلسلة الكتل: (البلوكتشين)** يقصد بسلسلة الكتل blockchain: قاعدة بيانات إلكترونية مشتركة غير مركزية، تسجل بيانات المعاملات والوثائق والأشياء، بطريقة غير قابلة للتغيير ويمكن تتبعها وضبطها في الوقت نفسه بطريقة ثابتة ومنخفضة التكاليف، فتكنولوجيا البلوك تشين تعزز حفظ البيانات والمصادر الإلكترونية وضبطها وتشاركها بطريقة آمنة تمتاز بالشفافية.¹

* **الأمن السيبراني:** الأمن السيبراني مصطلح جاء من الكلمة اللاتينية (ساير Cyber) والتي تعني فضاء (فضاء المعلومات) وبهذا فإنه معني بالأمن المرتبط بشبكات الأنترنت وكذلك شبكات الاتصالات، "إذا فهو مجموع الوسائل التقنية والتنظيمية والإدارية التي يتم استخدامها لمنع الاستخدام غير المصرح به وسوء الاستغلال واستعادة المعلومات الإلكترونية ونظم المعلومات وتعزيز حماية سرية وخصوصية البيانات الشخصية واتخاذ جميع التدابير اللازمة لحماية المواطنين والمستهلكين من المخاطر في الفضاء السيبراني".²

* **الحوسبة السحابية:** كلمة "Cloud" تعني "سحابة" وكلمة "Computing" تعني "حوسبة"، وبالتالي فإن كلمة "Cloud Computing" هي "حوسبة سحابية" للترجمة الحرفية من الإنجليزية إلى الفرنسية، توجد تعريفات عديدة للحوسبة السحابية، ومع ذلك، سنحتفظ بتعريف NIST (المعهد الوطني للمعايير والتكنولوجيا)، الذي يعرف الحوسبة السحابية بأنها الوصول عبر شبكة اتصالات، عند الطلب وفي الخدمة الذاتية، إلى موارد الحوسبة.³

¹ نفس المرجع. ص. 62-63

² الجنفاوي، خالد مخلف. التحول الرقمي للمؤسسات الوطنية وتحديات الأمن السيبراني من وجهة نظر ضباط الشرطة الأكاديميين بالكويت. *المجلة العربية للآداب والدراسات الإنسانية*، مج. 5، ع. 19، 2021. ص. 85. متاح على الرابط: https://ajahs.journals.ekb.eg/article_182274.html

³ Bamba, Khadidjatou Iman. **Les fondamentaux du cloud computing**. p.7.[consulé le 18/10/2023]. Disponible à l'adresse: <https://itandsi.files.wordpress.com/2014/09/les-fondamentaux-du-cloud-computing.pdf>

* **تكنولوجيا المعلومات الخضراء:** يمكن تعريف تكنولوجيا المعلومات الخضراء، والتي تسمى أيضًا "الحوسبة الخضراء" أو "eco-Tic" بطريقتين:

- مجموعة من التقنيات التي تسمح للشركات بتقليل بصمتها الكربونية، وتقليل انبعاثات الغازات الدفيئة، واستهلاكها للطاقة باختصار، كل ما يسمح لها بزيادة كفاءة استخدام الطاقة.

- مجموعة من المبادئ والسياسات التي وضعتها الشركات لتعزيز التنمية المستدامة واتخاذ موقف مسؤول بيئيًا، ومن أهم تحديات تكنولوجيا المعلومات الخضراء للشركات والمؤسسات، تخفيض تكاليف المواد، بحيث يمكن تخفيض التكاليف العامة، كما يتعلق أحد التحديات التي تواجهها المؤسسة أيضًا بتقليل الإمدادات، مثل الورق، من خلال الحد من شراء الورق وتنفيذ سياسات الطباعة لموظفيها، ستعمل المؤسسة على تحسين تكاليفها.¹

2-4 استراتيجية التحول الرقمي للمؤسسة

تلخص الاستراتيجية الرقمية عمليات التحول الرقمي وأهدافه وإرشاداته وهياكل التحكم وتعمل كواجهة للتنسيق بين العديد من أنشطة الرقمنة، كما يتم تعريفها على أنها استراتيجية عمل، مستوحاة من قدرات الأقوياء.

يقترح ميتروليس وكيثيسوس (Mitroulis and Kitsios) نموذج مفاهيمي لاستراتيجية التحول الرقمي، حيث يتكون هذا النموذج من الأبعاد الخمسة التالية: استخدام التكنولوجيا، والجانب المالي، والتغيير في تجربة العملاء، والتغيرات في خلق القيمة، والتغيرات في الهيكل، ويجب أن تكون هذه الأبعاد جزءاً من مقارنة التحول الرقمي العام، لأنه يجب على كافة المؤسسات تسليط الضوء عليها في استراتيجياتها الرقمية.

يحدد بومان وبيتر (Bumann and Peter) ثلاث مراحل لعملية التحول الرقمي، الأول هو الرقمنة، يعني التحويل من التناظري إلى الرقمي (على سبيل المثال، رقمنة البيانات، المرحلة الثانية هي الرقمنة، وتعني الاستفادة من الفرص الرقمية لخلق الابتكار، والأخير هو التحول الرقمي ويعني تصميم طرق جديدة للقيام بالأشياء التي تولد مصادر جديدة للقيمة ويمكن اعتبار هذه المراحل الثلاث بمثابة مستويات النضج الثلاثة للتحول الرقمي.²

¹ Ibid. p.30

² Korachi, Zineb, Bounabat, Bouchaib. General Approach for Formulating a Digital Transformation Strategy. *Journal of Computer Science*, v.16, n.4, 2020. p.495. [viewed date 13/04/2022]. Available from: <https://thescipub.com/pdf/jcssp.2020.493.507.pdf>

2-5 متطلبات التحويل الرقمي للوثائق الإدارية

يمكن تقسيم متطلبات التحويل الرقمي للوثائق الإدارية والأرشيفية إلى متطلبات إدارية ومتطلبات وظيفية وكذا متطلبات تنفيذية، والتي يمكن شرحها كالتالي:

* المتطلبات الإدارية للتحويل الرقمي للوثائق

يقصد بالمتطلبات الإدارية في هذه الدراسة كسب مساندة ودعم الإدارة العليا في المؤسسة والتخطيط لمشروع التحويل الرقمي، والاسترشاد بالتجارب السابقة. وإعداد دراسة الجدوى، والميزانية.

أ/ كسب مساندة ودعم الإدارة العليا: يعد كسب مساندة ودعم الإدارة العليا أحد أسباب نجاح التغيير في الإدارة، وهناك وسائل مختلفة لتحقيق ذلك من بينها توضيح الأهداف التي ستحققها المؤسسة في حالة قبولها للتغيير، وتحديد المكاسب المالية التي ستعود على العاملين من وراء التغيير، ويجب على من يرغب في التغيير استخدام أساليب مختلفة للقناع، أو الاعتماد على التأثير على العاطفة والعقل في آن واحد، كما يجب أن يكون له علاقة جيدة بالإدارة العليا، ويحاول كسب العاملين من ذوي الكفاءات والذين لهم تأثير على الآخرين.

ب/ التخطيط: يعد التخطيط مرحلة أساسية من مراحل العملية الإدارية، وهي تمثل مرحلة التفكير والتقدير والمفاضلة بين أساليب وطرق العمل، لاختيار أفضلها وأكثرها ملائمة مع الإمكانيات المتاحة من ناحية وطبيعة الأهداف المرغوب تحقيقها من ناحية أخرى، مع الأخذ في الحسبان كافة القيود التي تفرضها طبيعة العمل أو البيئة التي تعمل فيها المنظمة، بالإضافة إلى تحديد الأهداف وإعداد الميزانية.¹

* المتطلبات الوظيفية للتحويل الرقمي للوثائق

تتعلق المتطلبات الوظيفية للتحويل الرقمي للوثائق الأرشيفية بمتطلبات وظائف النظام من اقتناء ووصف وحفظ واسترجاع وإتاحة المجموعات الرقمية، فالإعداد الجيد للوثائق قبل التحويل الرقمي أمر ضروري لضمان كفاءة عملية التحويل الرقمي، وهو يستغرق وقتاً وجهداً طويلاً، ويتطلب الخبرة والجدية من العاملين.

¹ سيد، منال محمد. التحويل الرقمي والإتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية، المتطلبات والمراحل: دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر. *المجلة المصرية لعلوم المعلومات*، مج.4، ع.2، 2017. ص.339. متاح على الرابط: https://jesi.journals.ekb.eg/article_60147_cd690f1fcdd40414fb4fd83e7b819793.pdf

والمطلبات الوظيفية بعضها يتم إنجازها قبل التحويل للرقمي للوثائق، وهي انتقاء وترميم وترتيب وترميز ووصف الوثائق واتخاذ قرار الإتاحة لتحديد مستوى الإتاحة هل هي إتاحة كلية أو جزئية، في حين أن وظائف الحفظ والاسترجاع فيتم إنجازهما بعد الانتهاء من التحويل الرقمي.¹

* المتطلبات التنفيذية للتحويل الرقمي للوثائق

يحتاج كل عمل إلى مكمل حتى يتم بأفضل شكل ممكن، وعند توافر المتطلبات الوظيفية التي سبق ذكرها فلا بد من وجود أدوات تنفيذية حتى تكتمل دائرة العمل في مشروعات التحويل الرقمي بشكل عام، ومشروعات التحويل الرقمي للوثائق بشكل خاص، وعلى ذلك فإن متطلبات التنفيذ للتحويل الرقمي للوثائق تتمثل في:²

- أجهزة الحاسبات؛
- البرامج (الأنظمة والبرمجيات)؛
- أجهزة التحويل الرقمي؛
- العاملين بالتحويل الرقمي للوثائق.

3. إلغاء الطابع المادي للوثائق الإدارية

يبدأ إنشاء الأرشيف الرقمي كما هو متوقع مع إنشاء الوثائق في شكل رقمي في نظام الحفظ، يليه تحويل الوثائق ذات القيمة الدائمة ومعالجتها وحفظها ووصفها في نظام إدارة الأرشيف، وتستمر حتى يتم عمل وثائق متاحة للاستخدام في نظام الوصول الأرشيفي العام أو تبليغ الأرشيف.

يتم فهم العملية العامة من الإنشاء إلى الوصول بشكل عام، لكن الممارسات المحددة في كل خطوة قد تختلف من حالة لأخرى.

إن فهم كيفية إنشاء الوثائق في شكل رقمي وتحويلها ومعالجتها وحفظها ووصفها والوصول إليها أو تبليغها مفيد في تحديد وتفسير النظام الأصلي في الأرشيف الرقمي.³

¹ نفس المرجع. ص. 345.

² نفس المرجع. ص. 355.

³ Zhang, Jane. Original order in digital archives. *Archivaria*, Journal of the Association of Canadian Archivists, vol. 74, 2012. p.175. Available from :

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKewjB1uedxO38AhW4h0HHRyLaxQQFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Farchivaria.ca%2Findex.php%2Farchivaria%2Farticle%2Fdownload%2F13410%2F14719%2F0&usq=AOvVaw35M0yAWG2osBKDSO7hcJiO>

إذن، يتكون إلغاء الطابع المادي للوثائق من استبدال الوثائق المادية ووسائط المعلومات بالملفات الرقمية، ويتم هذا من خلال عدة مراحل أهمها:

- رقمنة الوثائق الورقية للحصول على الوثائق الرقمية للوثائق الإدارية الموجودة بالفعل
- استخدام الأدوات المخصصة لإنشاء الوثائق وتحجيرها وتخزينها ومشاركتها وتوقيعها.
- ومن الأدوات الواجب استخدامها:

برامج مكتبية، برامج تسيير الوثائق الإلكترونية (ged)، برامج مشاركة الملفات، برامج التوقيع الإلكتروني، كما يعد إلغاء الطابع المادي للوثائق الإدارية أحد التحديات الرئيسية للتحول الرقمي للمؤسسات والمنظمات.

3-1 مميزات إضفاء الطابع اللامادي على الوثائق

- توفير الوقت والجهد؛
- مشاركة المعلومات بشكل أكثر بساطة داخل المؤسسة أو بين المؤسسة وعملائها وما إلى ذلك؛
- الترويج للعمل التعاوني بفضل الوصول المشترك إلى الوثائق؛
- أرشفة الوثائق المركزية؛
- تحديد تاريخ الوثائق وإمكانية تتبع الأثر *la traçabilité*؛
- إلغاء تكلفة الورق أو الطباعة؛
- تنظيف المكاتب؛
- تأمين البيانات من خلال التوقيع الإلكتروني وصولاً إلى أرشفة الوثائق.

3-2 أهمية رقمنة وثائق المؤسسة

رقمنة الوثائق تظل رافعة أساسية لأي نشاط مهني، وأكثر من ذلك في أوقات الأزمات، حيث يحتاج الجميع إلى الوصول السريع إلى الوثائق اللازمة لأداء عملهم، في نهاية الأمر، هناك عدة أسباب يمكن أن تدفع المؤسسات إلى الشروع في مشروع الرقمنة:

أ/ **تقليل حركة الورق:** ما يمكن أن يكون طبيعيًا اليوم أكثر من الأمل في عدم الاضطرار إلى التعامل معه أو لنقل الوثائق الورقية والقدرة على اعتماد مركزية جميع المعلومات في نظام أساسي واحد على الإنترنت.

إعادة تشغيل الجانب الأخلاقي والمهني (يساعد تقليل الطباعة على الحد من التأثير البيئي للمؤسسة)، باعتباره مكسب لخلق قدرة على الوصول إلى وثائق العمل والمعلومات المهنية عبر الإنترنت وفي أي مكان.

ب/ **التوفير في الأرشفة المادية:** بعض المشاريع في الواقع مدفوعة برغبة المؤسسة في توفير المساحة وتقليل الحاجة إلى تخزين الأرشيف، لاحظ أنه من الممكن حتى تصور إتلاف الوثائق الأصلية بعد رقمتها، من خلال الاعتماد على معيار NF Z42-026

ج/ **الحفظ:** الفكرة هنا هي الحفاظ على المعلومات الواردة في وثائق معينة، لأنه عاجلاً أم آجلاً ستصبح جميع الوسائط والأوعية الورقية قديمة ولا بد من ظهور تعديلات عليها (حفظ علاجي)، لذلك من الأفضل التصرف قبل فوات الأوان عندما يصبح الوسيط تالفاً تماماً أو غير مقروء، ومن هنا تأتي أهمية رقمنة معلومات هذه الوثائق لإطالة عمرها.

د/ **نشر المعلومات:** أو تبليغها، فمنذ بداية الأزمة الصحية COVID-19، أصبحت العديد من المؤسسات على دراية بقيمة وجود قاعدة وثائقية يمكن البحث عنها بسهولة ويسهل الوصول إليها للموظفين الذين يعملون عن بُعد، ومن هنا جاء الاهتمام برقمنة الغالبية العظمى من الوثائق الواردة من أجل تسهيل نشرها وتحسين إمكانية الوصول إليها، سواء بالنسبة لموظفي المؤسسة أو الشركاء الخارجيين (العملاء، والموردين، وما إلى ذلك)، من الواضح أن الوثيقة الإلكترونية أسهل في الاستخدام والمشاركة من المعلومات المتوفرة حصرياً على الورق.

هـ/ **تقييم المعلومات:** في عصر المنصات الوثائقية ومكان العمل الرقمي، ترغب العديد من المؤسسات في إتاحة محتوى معين حتى الآن في شكل ورقي فقط، وجعله في متناول الجميع وبناء قاعدة معرفية يمكن البحث فيها من قبل جميع موظفيها، قد تكون هذه الأرشفة تاريخية، بالإضافة أيضاً إلى المؤلفات العلمية أو الوثائق المهنية من المحتمل أن تكون مفيدة للموظفين في مهامهم اليومية.¹

اليوم، بفضل التدابير المختلفة المعتمدة لجعل النسخة الرقمية موثوقة، من الممكن تماماً التخلص من النسخ الورقية الأصلية؛ فما هي هذه الإجراءات؟ وكيف يتم تطبيقها؟ وكيف يتم إعداد سلسلة رقمية متوافقة؟

نسخة موثوقة: ماذا تقول النصوص؟

ينص المرسوم 2016-1673 المؤرخ 5 ديسمبر 2016 على عمليتين تسمحان بافتراض موثوقية النسخة الإلكترونية، أي إخلاصها للأصل وعدم قابليتها للتلف:

- الاستنساخ على وسيط فيزيائي غير قابل لإعادة الكتابة، وهو قرص Worm (اكتب مرة واحدة واقرأ كثيراً)

¹ Archives d'entreprise: Comment les reprendre, les numériser et les conserver de façon pérenne ?. *Archimag*, 05/08/2022. Disponible à l'adresse: «<https://www.archimag.com/demat-cloud/2022/06/01/archives-numerisation-dematerialisation-archivage>». [consulté le 03/03/2023].

- الطريقة الإلكترونية: ولكن بالنظر إلى أنها عملية غير مادية، فإن المرسوم يحدد الشروط الفنية لضمان الوثوقية القانونية، كما تحدد المادتان 2 و3 من هذا المرسوم عدد 1673 لسنة 2016 المؤرخ في 5 ديسمبر 2016 النقاط التي يجب احترامها للتحقق من مطابقة عملية إزالة الطابع المادي: البصمة الإلكترونية، الطابع الزمني المؤهل، ختم إلكتروني مؤهل، توقيع إلكتروني مؤهل، ودون نسيان الحفظ في ظروف مناسبة لتجنب أي تغيير في الشكل أو المحتوى.¹

3-3 إرشادات لإضفاء الطابع اللامادي على الأرشيف الورقي

(نموذج فرنسي: تشريعي، معياري) من خلال وصف الخطوات التي يجب اتخاذها، مع الامتثال الصارم للتشريعات. المتطلبات الفنية: للمضي قدماً في إزالة الطابع المادي للوثائق الورقية، سيكون من الضروري، أولاً وقبل كل شيء، أن يكون لديك بيئة تكنولوجيا معلومات مناسبة تسمح برقمنة الوثائق وحفظها في شكل إلكتروني، وفقاً للإطار التشريعي والمعياري.

- أجهزة للرقمنة (ماسح ضوئي، متعدد الوظائف، إلخ.)؛
- البنية التحتية للإعلام الآلي الذي سيتم توصيل هذا الجهاز به؛
- برنامج لمعالجة الوثائق المسوحة ضوئياً (تحديد الهوية والتحويل وحفظ الملفات)؛
- اتصال بالإنترنت؛
- خدمة الاستضافة والبرمجيات لحفظ الوثائق.
- **البدء في المشروع**: سيكون من الضروري إنشاء جرد دقيق للمقتنيات الوثائقية (طبيعة ونوع وحجم الوثائق المطلوب أرشفتها) والأهداف المستهدفة، (توفير المساحة، وأمن البيانات، وزيادة الإنتاجية)
- كما سيكون من الضروري تعيين مدير مشروع (داخلي أو خارجي)، تكون مهمته الرئيسية ضمان التنفيذ السليم للمشروع؛ أخيراً، تبقى هناك حاجة إلى تحديد مستوى الموارد (البشرية والمادية والمالية) المخصصة للمشروع.²

¹ Livre Blanc. **Comment garantir la fiabilité de la copie numérique ?**. Alaris, 2018. p.3. [Consulté le 16/03/2023]. Disponible à l'adresse:

https://www.alarisworld.com/-/media/files/im/insights/articles/180919_alaris_copie-fiabile.pdf

² iDemat. **Guide des bonnes pratiques de la dématérialisation à vocation probatoire**. France: Bastia. p.6. Disponible à l'adresse:

<https://www.google.com/search?client=firefox-b-e&q=iDemat+Bureau+Sud%2C+Rn+193+20200+Bastia>

ستسمح نتيجة هذا التفكير المتعمق بتحديد مشروع التحول الرقمي بالطريقة المثلى، كما يمكن وضع خطة لحفظ الملفات لتنظيم أرشفة الوثائق بكفاءة.

- الوثائق المحاسبية والمالية، الوثائق الإدارية والقانونية، وثائق الموظفين، الوثائق التجارية، وثائق تقنية، وثائق مختلفة... إلخ.

- **التحقق مع مستشار قانوني من إمكانية إتلاف الورقة الأصلية:** يتطلب تنفيذ حل موثوق لرقمنة الأصول وإتلافها دراسة متعمقة للصيد الوثائقي، بالنسبة لغالبية الوثائق الشائعة، يمكن إتلاف الورق الأصلي بعد المسح الضوئي مع وجود مخاطر متبقية منخفضة جداً إذا كانت عملية المسح الضوئي تتوافق مع النصوص، أما بالنسبة إلى الوثائق الأخرى، الخاصة بالعمل أو بالمسائل المالية، يتعين تقييم المخاطر المرتبطة بإتلاف الورقة الأصلية بمساعدة خبير قانوني متخصص.

- **تحديد سياق الرقمنة:** تحدد المادتان 2 و3 من المرسوم رقم 1673-2016 المؤرخ 5 ديسمبر 2016 النقاط الأساسية التي يجب احترامها للتحقق من امتثال عملية إزالة الطابع المادي.

وكما ذكرنا سابقاً، من أجل احترام هاتين المادتين، من الضروري التحقق من أن حل الرقمنة وإزالة الطابع المادي، يمكن أن يدمج الوظائف التالية:

- المعايرة التلقائية لملف تعريف جهاز المسح؛
- مصادقة مؤلف عقد الرقمنة من خلال توفير تسجيل دخول وكلمة مرور فريدة؛
- تحديد فئة ونوع الوثائق الممسوحة ضوئياً؛
- إنتاج الوثائق بتنسيق إلكتروني دائم، مثل (3-19005) ISO / A-3 / PDF؛
- فحص شمولية وسلامة للوثائق؛
- استخدام الطابع الزمني للمصادقة على تاريخ إنشاء النسخة الرقمية؛
- استخدام ختم إلكتروني مؤهل (أو بدلاً من ذلك توقيع إلكتروني مؤهل أو طابع زمني مؤهل) للتسيير الشامل للوثيقة.¹

¹ Ibid. p.7

بالإضافة إلى ذلك، من الضروري إجراء اختبارات دورية للتأكد من جودة عمليات الرقمنة، ويجب إجراء هذه الاختبارات على أساس الوثائق التي تمثل الأرصدة الوثائقية الخاصة بمنتجها وآثار حفظها.

– حفظ الوثائق الرقمية والبيانات المرتبطة بها: من خلال العناصر التالية:

- إجراء فحوصات دورية لسلامة الوثائق؛
- للتمكن من استعادة نسخة طبق الأصل في حالة الكشف عن تعديل في الوثيقة؛
- الاحتفاظ بسجل لجميع الإجراءات التي تم تنفيذها في الفضاء الرقمي للحفظ؛
- لإدارة رخص المستخدمين بطريقة لا يمكن حتى للمسؤول الفني أن يستطيع الوصول إليها لقراءة الوثائق المتعلقة بالشخص؛
- ضمان إمكانية استرداد جميع الوثائق والأدلة.
- تنفيذ التدابير الأمنية ذات الصلة: تتطلب المادة 6 من المرسوم رقم 1673-2016 تنفيذ التدابير الأمنية المناسبة.
- استضافة البيانات في مركز بيانات آمن للغاية ومعتمد وفقاً لمعيار ISO / IEC 27001؛
- تأمين الارتباط المتعدد بين الوظائف ومركز البيانات، حيث يتم استضافة المساحة الرقمية لحفظ الوثائق على المدى الطويل بتنسيق إلكتروني؛
- تشفير الوثائق أثناء أرشفتها لضمان سريتها؛
- جهاز مادي مضاد للتطفل وبرمجي للخوادم؛
- نسخ احتياطية من الوثائق والبيانات الوصفية المرتبطة بها؛
- بالإضافة إلى ذلك، من المهم أن تتأكد من أن جهاز المسح الضوئي الخاص بك موجود في غرفة خاصة ومحمية.
- توثيق عملية الرقمنة الشاملة: تفرض المادة 7 من المرسوم رقم 1673-2016 أيضاً ضرورة توثيق إجراءات الرقمنة وإجراءات الأرشفة، وتحقيقاً لهذه الغاية من الضروري أن يكون لدينا:
- التوثيق الفني المتعلق بالفضاء الرقمي للحفظ لجزء الأرشفة الرقمية
- اتفاقية رقمنة على النحو المحدد في معيار AFNOR NF Z 42-026 الذي يحدد تطبيق القواعد من 1 إلى 5، مع القيمة الإثباتية.¹

¹ Ibid. p.8-10

* حالات الاستخدام الأربع التي يغطيها NF Z42-026

حدد هذا المعيار أربع حالات استخدام، تغطي معظم خدمات الرقمنة، سواء تمت الاستعانة بمصادر خارجية أو داخل مؤسسة:

- الرقمنة المركزية للدفعات (على سبيل المثال، استرداد مجموعة قديمة من الملفات مثل ملفات الموظفين وملفات الائتمان وما إلى ذلك)

- رقمنة المخزون اللامركزية (على سبيل المثال، الرقمنة عند الطلب بواسطة مصلحة أرشيف لمصلحة إدارية)

- رقمنة مركزية للتدفقات (على سبيل المثال، البريد الوارد كجزء من خدمة البريد المركزية)

- رقمنة التدفقات اللامركزية (على سبيل المثال، الرقمنة في مكتب الاستقبال أو في علاقة وجهًا لوجه مع بنك أو إدارة).

في هذه الحالة، يتم تقديم الوثائق الأصلية من قبل صاحبها وإعادة فوراً بعد مسحها ضوئياً من قبل المهني المحترف. (على سبيل المثال، مستشار العملاء في أحد البنوك).¹

* إزالة الطابع المادي للوثائق في الأعمال التجارية

"صفر ورق" هو اتجاه تتبناه الكثير من المؤسسات والذي يتكون من تقليل استخدام الورق داخلها قدر الإمكان من خلال تفضيل الوسائط الرقمية على وجه الخصوص.

نتيجة إزالة الطابع المادي، يشكل هذا المفهوم تحدياً اقتصادياً وبيئياً حقيقياً لهذه المؤسسات، من خلال تقليل عدد الوثائق الزائدة والتكاليف المتعلقة بطباعة وشحن وأرشفة الوثائق.

ستجعل هذه التخفيضات من الممكن تبسيط وتأمين العمليات الإدارية مع توفير وقت كبير وتعزيز الإنتاجية والأداء. في فرنسا، بدأ هذا التجريد من الطابع المادي منذ حوالي عشرين عامًا بمبادرة من مصالح وزارة المالية في أعقاب الإضرابات الكبرى، حيث أرادت هذه المصالح تحسين تبادل البيانات مع المؤسسات التي كانت تستخدم بالفعل نظام الكمبيوتر وخاصة الأقراص المرنة.

¹ Livre Blanc. Comment garantir la fiabilité de la copie numérique ?. Op.cit. p.7

وأدى إضفاء الطابع اللامادي، مع المزايا التي يوفرها، إلى ظهور العديد من المبادرات من جانب المؤسسات، على وجه الخصوص توسيع هذا الانتقال من التنسيق الورقي إلى التنسيق الرقمي ليشمل جميع الإجراءات الإدارية الداخلية و/أو الخارجية.

* التشجيع على الطابع اللامادي عن طريق القانون

في فرنسا، أصبحت الوثائق الإلكترونية لها نفس القيمة الإثباتية للوثائق المكتوبة بخط اليد، وفقاً للشروط المحددة في المادة 1316-1 من القانون المدني: "الكتابة في شكل إلكتروني، يتم قبولها كدليل بنفس طريقة الكتابة على الورق، بشرط أن يتم تحديد هوية الشخص الذي صدرت عنه، على النحو الواجب وأن يتم إعدادها وحفظها في ظروف تضمن سلامتها".

بطبيعة الحال، فإن السؤال الذي سي طرح هو: كيف يتم تنفيذ استراتيجية صفر ورق Zero paper، من أين نبدأ؟ ستكون رقمنة جميع الوثائق المكتوبة بخط اليد والتي يمكن تحويلها إلى وثائق رقمية نقطة البداية لهذه الاستراتيجية، وتمثل الخطوة الثانية في إعداد التسيير الإلكتروني للوثائق، للسماح لمختلف الجهات الفاعلة بالعثور على هذه الوثيقة أو تلك إذا لزم الأمر.

لذلك يجب أن يكون التسيير الإلكتروني للوثائق هذا مصحوباً بنظام أرشفة إلكترونية، فيما يتعلق بالوثائق التي تتطلب توقيعاً، ويتم وضع التوقيع الإلكتروني كحل في هذا المجال، كما سيسمح بدعوة الأشخاص لتوقيع الوثائق عبر الإنترنت بطريقة آمنة، مع قيمة قانونية معينة مرتبطة بالوثائق الموقعة.

تجعل الطبيعة الآلية لهذه لتسيير الوثائق وإدارتها واستخدامها أكثر موثوقية وتتيح للمستخدمين تكريس وقتهم لمهام أخرى أكثر إنتاجية، كما تقلل هذه العمليات الآلية بشكل كبير من مخاطر النسيان والأخطاء المتعلقة بالعامل البشري.

من إيجابيات إزالة الطابع المادي للوثائق:

- تتعدد مزايا إضفاء الطابع اللامادي على الوثائق، أولاً من وجهة نظر اقتصادية، تحيل أنه سيتم التخلص من جميع التكاليف المتعلقة بطباعة الوثائق، حيث يشمل رزم الورق العديدة المستخدمة كل شهر لطباعة هذه الوثائق.
- بالإضافة إلى خراطيش الحبر والطابعات، غالباً ما تكون الطابعات باهظة الثمن وتتطلب صيانة دورية لتجنب الأعطال والاختلال الوظيفي وما إلى ذلك.

- ستختفي أيضا التكاليف المرتبطة بإرسال الوثائق ونقلها بفضل الإرسال الرقمي عبر البريد الإلكتروني أو الرسائل الفورية.

هذا التحول الرقمي مرادف أيضا للسرعة، في الواقع عندما يتطلب إرسال وثيقة بالبريد يوما أو أكثر من الإرسال إلى الاستلام، فالإرسال الرقمي يكون فورياً، كما تتيح هذه الفورية الخاصة بالملف الرقمي توفير الوقت في العمليات، بالإضافة كذلك إلى اكتساب التفاعلية.

بناء على قوة هذه الإيجابيات، فإن إزالة الطابع المادي أو zero paper، تشكل اليوم وأكثر من أي وقت مضى، مقارنة يجب أن تتبعها جميع المؤسسات لمحاربة إهدار كل من الوقت والموارد، بعض الحلول هي نقاط دخول إلى هذه المقاربة، مثل تنفيذ ged و/ أو sea و/أو التوقيع الإلكتروني لملفات pdf، وهي تمثل ثلاثة جوانب للتحول الرقمي لها فوائد اقتصادية وبيئية.¹

3-4 دور الأرشيفي بين الواقع الورقي والرقمي (تحديات الأرشيفي المعاصر)

لفترة طويلة، كانت المهمة الرئيسية للأرشيفي هي معالجة الوثائق "القديمة" أو "التاريخية". كانت مادته مكونة من ملفات "مغلقة" ليس لها فائدة حقيقية لمنتجها الأصلي، والذي غالبا ما كان يجب إنقاذه من الاختفاء المحتوم تقريبا.

بعد ذلك، كلف الأرشيفي بمهمة جمع هذه الملفات بأفضل ما في وسعه من أجل تصنيفها ووصفها وإتاحتها للجمهور والباحثين الذين غالبا ما كان الأرشيفي نفسه جزءاً منهم.

في حين أن أساسيات هذا العمل بقيت بدون تغيير اليوم، مع استثناء محتمل للبحث، فقد توسع دور ورؤية الأرشيفي بشكل كبير، من خلال مواجهة تحديات العدد المتزايد من الوثائق التي تنتجها الإدارات والنشر المتزايد للمعلومات في شكل إلكتروني، كما يجب على الأرشيفي تكييف أدواته وأساليب عمله.

وبالتالي، من الضروري الآن أن يكون هذا الأخير قادرا على تولي مسؤولية الوثائق، مهما كان الوسيط، إذا تم الحصول على طرق حفظ المخطوطات أو الورق لفترة طويلة، فإن المعلومات التي يتم الحصول عليها في شكل إلكتروني تتطلب تدابير خاصة، وإلا فسيختفي جزء أساسي من المعلومات المنتجة.

¹ Boisard, Adrien. **Pourquoi vous mettre à la dématérialisation de vos documents ?**. 6 Jul, 2022. Blog de la digitalisation des PME. [consulté le 10/01/2023]. Disponible à l'adresse: https://yousign.com/fr-fr/blog/dematérialisation-documents?fbclid=IwAR39N3mizw-w8RAHVz_dDw_7uadWsxXrGR7ySVfljO2h4fMIhXI0is-cGTM

كما يجب أن يكون الأرشيفي أيضا قادرا على التحكم في الوثائق والملفات على مدار دورة حياتها بأكملها، من إنشائها إلى أرشفتها أو إقصائها والخاضع للرقابة.

تفترض إدارة كمية المعلومات المنتجة وضمان الجمع المنتظم للوثائق، التواجد بشكل مباشر في عمليات الإنتاج الخاصة بهم، من أجل التمكن من الاستمرار في تنفيذ المهام الأساسية للجمع والحفظ.

هذا العنصر ضروري للغاية في حالة الوثائق والبيانات الإلكترونية، حيث يمثل التقادم السريع للصيغ والوسائط خطرا مباشرا، وتتضمن المزيد من الدعم الأولي منذ إنشائها.

لهذا فسياسة المشورة والدعم في تسيير الوثائق الورقية أو الإلكترونية مع منتجها أمر ضروري اليوم، وتصبح في الواقع مهمة جديدة يجب أن تتولاها مصلحة الأرشيف، بالتعاون مع الجهات الفاعلة الأخرى في تسيير المعلومات مثل متخصصي الإعلام الآلي أو المتخصصين في العمليات، جنبا إلى جنب مع المهام التقليدية لجمع وحفظ وتبليغ الأرصدة الأرشيفية وتثمينها.¹

ومن خلال عرض المبحث الثاني، سيتم التطرق إلى هذه التحديات من خلال التعرف على البيئة الرقمية أكثر فأكثر، خاصة إذا تعلق الأمر بالوثائق الرقمية الإدارية، في الهيئات والمؤسسات العمومية.

المبحث الثاني: تحديات تسيير الوثائق الإدارية في بيئة رقمية

في هذا المبحث تم التركيز على الوثائق الرقمية، مفهومها وطرق إنتاجها، بالإضافة إلى أشكالها وصيغها، والوسائط التي يتم استخدامها في عملية الحفظ والتخزين، وأهم التحديات التي تظهر أثناء تسييرها وحمايتها، بالإضافة إلى برامج وأنظمة الأرشيف والاسترجاع للوثائق والمعلومات.

4. الوثائق الإدارية الرقمية

إن الوثيقة الرقمية التي يتم أخذها بمفردها لا تشكل سوى مجموعة من المعلومات، سلسلة من "0" و "1"، بدون سياق، بدون معلومات عن منشئها، عن الهدف الذي تسعى إليه الوثيقة، عن سبب وظروف إنشائها، فقط من خلال البيانات الوصفية المرتبطة بها يمكن تصنيف هذه المعلومات حقا على أنها "مستند" أو "سجل" باللغة الإنجليزية؛ وبالتالي، فإن وضع الوثيقة في سياقها، وإدخالها في الإنتاج العضوي لشخص طبيعي أو اعتباري، وجودتها

¹ Dubois, Alain. Les archivistes comme spécialistes de la gestion de l'information: conseil et soutien des Archives de l'Etat du Valais auprès de l'Administration cantonale et des communes valaisannes. *Revue électronique suisse de science de l'information (Ressi)*, n°.16, 2015. [Consulté le 20/03/2023]. Disponible à l'adresse: http://www.ressi.ch/num16/article_112

كشاهد على نشاط تنظيمي ترجع بشكل أساسي إلى وجود واستخدام البيانات الوصفية المرتبطة بها على وجه التحديد.

وبهذه الطريقة، لا يمكن لـ "الوثيقة الرقمية" في حد ذاتها أن تدعي أنها كاملة، أو حتى أنها وثيقة حقيقية دون توفير البيانات الوصفية، على عكس الوثيقة الورقية التي تظل "وثيقة" كشهادة على نشاط منشئها، وبالتالي، يبدو أن مفهوم الوثيقة يختلف بعض الشيء إذا كنا في العالم "الورقي" أو في العالم الرقمي، في الحالة الأولى، فإن العلاقة مع الملف، وعملية العمل، والنشاط ووظيفة منشئه تكون ضمنية، ومن ناحية أخرى، بالنسبة للوثيقة الرقمية، فإن هذه العلاقة (التكامل) مع رصيد الأرشيف ومكوناته تمر عبر استخدام البيانات الوصفية.¹

يمكن تعريف كل من الوثيقة الرقمية والإلكترونية على النحو التالي:

* الوثيقة الرقمية:

عرفها الدكتور محمد أحمد الشامي بأنها: أي مادة تحتوي بيانات أو برامج أو كليهما معا ويتم قراءتها والتعامل معها من خلال الحاسوب باستخدام وحدات خارجية متصلة بالحاسوب مباشرة مثل مشغل الأقراص المرنة والصلبة أو باستخدام الشبكات مثل الأنترنت.²

* الوثيقة الإلكترونية:

هي الكتابة المكونة من مجموعة من الأحرف والأرقام أو غيرها من الإشارات الرقمية، بما في ذلك ما يتم تبادله بوسائل الاتصال بشرط أن تكون ذات محتوى واضح، ويتم أرشفتها على وسيط إلكتروني، يضمن قراءتها واسترجاعها عند الحاجة.

4-1 الفرق بين الوثائق الورقية والرقمية

في الوثيقة الورقية تكون الأشكال ثابتة، أي أن الثنائي بين الوسيط والمحتوى يشكّلان وحدة لا تنفصل، أما الوثيقة الرقمية فتكون، على الشكل التالي:

¹ Nahuet, Robert. Des problèmes archivistiques à une nouvelle problématique de cette discipline ou les défis posés à l'archivistique contemporaine. *Atlanti*, vol.19, 2009. p.123. Disponible à l'adresse:

<https://docplayer.fr/2330379-Des-problemes-archivistiques-a-une-nouvelle-problematique-de-cette-discipline-ou-les-defis-poses-a-l-archivistique-contemporaine.html>

² شاشة، فارس. الوثيقة الرقمية: إعادة تعريف في ظل البيئة الإلكترونية. *مجلة علم المكتبات*، مج.8، ع.2، 2016. ص.157. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/239/8/2/39959>

- أشكال مختلفة: وسائط متعددة، افتراضية، ديناميكية؛
- أشكال غير ثابتة؛
- تراجع عن الارتباط بين الوثيقة والوسيط المادي الخاص بها؛
- وثيقة تتكون من عدة ملفات كمبيوتر منفصلة؛
- تساعد برامج ترميز البنية المادية والفكرية للوثيقة على تطوير الدراسات الهيكلية، والبحث الدقيق، وتصنيفات الفهارس، والتلاعب وتحويلات النص، إلخ.¹

* **وثيقة منتجة إلكترونياً:** حيث يتم إنشاء الوثيقة مباشرة بواسطة برنامج، وتكون الوثيقة منفردة وأصلية.²

هناك عدة تعاريف قدمت للوثيقة الرقمية نذكر منها:

هي وثائق تنشأ وتعالج وتبث من خلال نظام حاسوبي وتحتاج لوسيط لقراءتها لاستعمالها منطق الوساطة *logique de médiation*

والوثائق الرقمية هي مصادر معلومات متاحة على وسيط يتم التعامل معه بواسطة الحاسبات الإلكترونية وعن طريق شبكات سواء أكانت محلية أو عالمية وتضم مصادر المعلومات المرجعية الإلكترونية المتاحة على ملفات شبكة الإنترنت أو المتاحة على أقراص مدججة، وقد يكون لهذه المصادر المعلوماتية الإلكترونية نسخ مطبوعة أو تكون ذات نشأة إلكترونية مباشرة.³

¹ Mkadmi, Abderrazak. **Document numérique:** Cours destiné aux étudiants du Mastère Professionnel en Bibliothéconomie et Documentation (MPBD).TUNISIE: Université de Manouba, Institut supérieur de documentation, 2008-2010. p.3. disponible à l'adresse :

http://abderrazakmkadmi.free.fr/docts_PDF/DocNum.pdf?fbclid=IwAR3UyjnNuXjdGdayqAtSgkdytx_G9h7gz-PnBrnZLc1Fz5YBbMfSxHc5fMTg

² Benfyala, Samia. **La gestion du cycle de vie du document numérique dans un système d'information.** Mémoire de Master 2, Université Charles de Gaulle Lille 3, 2010. p.16. [Consulté le 15/03/2021]. Disponible à l'adresse: <https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01688366>

³ شاشة، فارس. مرجع سابق. ص. 157

* وثيقة مرقمنة: لا تعتبر الوثيقة المسوحة ضوئياً وثيقة أصلية ولكن كنسخة من الوثيقة الورقية، لا يمكن إثبات صحتها لذلك ليس لها قيمة قانونية، فقط الوثيقة الورقية هي الدليل، في هذه الحالة يجب الاحتفاظ بالوثيقة الورقية، ولكي تكون للوثيقة الإلكترونية قيمة قانونية من الضروري أن نكون قادرين على:

- التعرف على مرسل الوثيقة
- الاحتفاظ بالوثيقة في حالتها المصدرة (المنتجة)
- ضمان عدم تغييرها
- للاستفادة من مزايا إزالة الطابع المادي، من السهل فهم قيمة البرنامج لإنشاء الوثائق وأرشفتها ومشاركتها وكذا توقيعها.¹

كما يمكن أن تمثل صورة عن الوثيقة، يعبر عنها بواسطة مصفوفات نقاط *matrice de point* وتمكننا تقنيات التعرف الضوئي على الحروف OCR من القراءة الواضحة للنص، كما أن تقنيات تحليل الصور تعمل على تحسين هذا النموذج عند تحويل الوثائق الورقية إلى رقمية مثل *tiff, jpeg*.²

4-2 عناصر الوثيقة الرقمية

تمثل الوثيقة الرقمية مجموعة مكونة من محتوى هيكل منطقي لسماوات العرض التي تسمح بتمثيلها والتي لها معنى يمكن قراءته بواسطة الإنسان أو يمكن قراءته آلياً.

إذن: فالوثيقة الرقمية تتكون من ثلاثة عناصر تميزها:

المحتوى: يمثل المحتوى مجموعة البيانات التي هي معلومات قيمة (مفيدة) الواردة في الوثيقة.

الهيكل المنطقي: هو تنظيم عناصر المحتوى، هكذا نجد مثال الوثائق XML حيث يتم فيها بناء نظام الترميز وتحديد المحتوى بشكل صحيح.

سماوات العرض: هي بيانات مستخدمة لتقديم عرض تقديمي الشكل الذي يجعل الوثيقة مفهومة من قبل الإنسان أو يمكن قراءته آلياً.³

¹ Benfyala, Samia. Op.cit. p.16

² شاشة، فارس. مرجع سابق. ص.158

³ Benfyala, Samia. Op.cit. p.16

4-3 مشكلات إنشاء الوثيقة الرقمية

هناك العديد من المشاكل التي يتم مواجهتها من طرف منتجي الوثائق الإدارية الرقمية، ومن أهم هذه المشكلات، ما يلي:

غير مادية: إن المعلومات التي تحتويها الوثائق تتجه مباشرة إلى المستفيد وتكون هنا وثيقة مأخوذة ومتحكم فيها Artefact document لكن بظهور الرقمنة تحولت الوثائق إلى وثائق معروضة يتطلب قراءتها وسيط مثل الحاسوب، وبعد ذلك ظهرت المعلومات الافتراضية وهي تلك الموجودة في الشبكات المعلوماتية ويعتبر الباحث جون كلود Jean Claude Guidon أن كلمة افتراضي ليست ضد واقعي، لكن ضد حقيقي ومرادفها هو احتمالي. كثرة التفاصيل: في مؤتمر الوثائق الرقمية المنظم من طرف Enssib سنة 2004، اعتبر بعض الباحثين أن المحتوى الموجود في موقع أو وثيقة رقمية يتجاوز ولا يرتبط بالوسيط مثل الأوعية الورقية، وهذا ما يؤدي إلى مشكلة ثانية في الوثائق الرقمية وهي كثرة التفاصيل، فهل نعتبر موقع ويب هو المعلومات أم المحتوى فقط أم المحتوى والتصاميم الفنية، كما أن المحتوى في هذه الوثائق ينقسم بدوره إلى محتويات جزئية وصغيرة وما زال ليس لدينا حتى الآن نماذج وتقنيات تمكننا من تحديد المحتوى الجزئي من المحتوى الكلي.¹

أما فيما يتعلق بمشاكل تسيير الوثائق الرقمية (على المدى الطويل)، فهي تتطلب منا أن نأخذ هذه الوثائق بعين الاعتبار منذ المرحلة النشطة وليس فقط أثناء نقلها إلى الأرشيف الدائم، وبالتالي، ونظرًا للتقدم السريع للتنسيقات والبرامج والوسائط، فمن المستحيل الانتظار 5 أو 10 أو 20 عامًا قبل نقل هذه الوثائق إلى الأرشيف الدائم، خلال هذه الفترة الزمنية، من المحتمل ألا تكون هذه الوثائق قابلة للقراءة، ولا شك أننا لن نمتلك الأجهزة والمعدات والبرامج اللازمة لقراءة هذه المعلومات ومعالجتها، وبالتالي، سيتم "فقد" هذه الوثائق الرقمية فعليًا، وأبعد من ذلك، فإن الحاجة إلى العمل تبدأ من مرحلة إنشاء الوثائق الرقمية.²

4-4 دورة حياة الوثيقة الإدارية الرقمية

على الرغم من التحسن الملحوظ في محركات البحث عن الوثائق وتسيير الوثائق الإلكترونية، يجب أن ندرك أهمية تسيير تدفق الوثائق في العصر الرقمي، بالنسبة للشركة أو المؤسسة أو حتى الأفراد، إنها مسألة ذاكرة، إذا أردنا أن

¹ شاشة، فارس. مرجع سابق. ص. 160

² Nahuet, Robert. Op.cit. p.119

نؤمن بتبني اليونسكو "مبادئ توجيهية للحفاظ على التراث الرقمي"، لم يسبق أبداً أن أثار ابتكار تقني الكثير من المخاوف بشأن تسيير دورة حياة الوثيقة، فيما يتعلق بصعوبات الاختيار أو التشغيل البيئي أو الحفظ.

هذا هو السبب في أن المتخصصين في الأرشفة والتوثيق على وجه الخصوص طوروا المفاهيم والمعايير واستراتيجيات البرمجيات في هذا المجال، وهو ما يتطلب التركيز على المراحل المختلفة لدورة حياة الوثيقة.¹

وفقاً لـ: ADBS تمثل دورة حياة الوثيقة "تعاقب مختلف مراحل المعالجة المطبقة على الوثيقة منذ إنشائها حتى تحديد مصيرها" والوثيقة هي عبارة عن كائن حي لها دورة حياة مثل أي كائن حي والتي يتطور خلالها.

* المراحل الأربعة لدورة حياة الوثيقة الإدارية الرقمية

مهما كان نوع الوثيقة الورقية أو الرقمية فإننا نميز أربعة مراحل في دورة حياة الوثيقة، سنرى فيما بعد أن هذه المراحل المختلفة وظيفية لا تحتاج بالضرورة إلى ترتيب زمني.

أ/ الإنشاء: تمثل خطوة الإنشاء الخطوة الرئيسية الأولى في دورة حياة الوثيقة، ويتكون من أربع خطوات فرعية:

1. ميلاد الوثيقة: يبدأ ميلاد الوثيقة منذ لحظة إنشائها ويمكن أن تكون الترجمة عن طريق إدخال نص في وثيقة وورد Word على سبيل المثال يمكن أن يكون أيضاً الوثائق التي تم إنشاؤها تلقائياً باستخدام برنامج نصي.

2. التسجيل: تتكون خطوة التسجيل من تحديد الوثيقة بعد إنشائها ويصبح التحديد ممكناً من خلال عناصر مثل: الاسم الذي سوف يصنف الوثيقة.

3. الترتيب: يتكون الترتيب من تصنيف الوثائق بطريقة منظمة يمكن أن تكون مصنفة في هيكل شجرة ويمكن تنظيمها وفقاً لتصنيف موضوعي مرتبط بالتنظيم الداخلي للمؤسسة.

4. التكشيف: يسمح التكشيف بالعثور على الكلمات أو العبارات التي تسمح بالعثور على الوثيقة بأكثر سهولة.²

ب/ التسيير: يمثل التسيير جميع عمليات المعالجة التي تمت على الوثيقة بعد إنشائها، الأمن، الإدارة، الاختلاف، التطور حيث تعتبر جزءاً منه، وهي كآلي:

¹ Michel. Quelles sont les différentes étapes du cycle de vie d'un document ? . 4 juin 2020. Les Cahiers de Numérique. Consulté le 10/01/2023. Disponible à l'adresse:

<https://www.lescahiersdunumerique.fr/data/quelles-sont-les-differentes-etapes-du-cycle-de-vie-dun-document/>

² Benfyala, Samia. Op.cit. p.19

1. الأمن: يمثل حقوق الوصول الممنوحة للوثيقة، حيث تسمح هذه الحقوق بإتاحة الوصول إلى الوثيقة فقط للأشخاص الذين لديهم الترخيص: يمكن قراءة المحتوى وتعديله وفقا للحقوق المطبقة.
 2. الإدارة: تمثل الإدارة متابعة عمليات التسيير المنفذة على الوثيقة على سبيل المثال: تعديل العلامات المعنية للوثيقة.
 3. الاختلاف (التباين): يمثل الاختلاف جميع التغيرات التي تم إجراؤها على الوثيقة الرقمية بدون إحداث تأثير على محتواها المعلوماتي، وقد تكون هذه التغيرات توليد ورصد وتسجيل للتغيير في حالتها.
 4. التطور: على عكس التباين يمثل التطور أيضا تعديلات تم إجراؤها على الوثيقة الرقمية مع اختلاف أن هذه التعديلات لها امتداد تأثير على محتواها المعلوماتي، يمكن أن يؤدي هذا إلى مراقبة مستوى الدقة في محتوى المعلومات للإصدارات والتقارير المؤقتة.
- ج/ التبليغ (الإتاحة):** يتمثل التبليغ في إتاحة الوثائق الرقمية، بحيث يمكن توفيرها ومراجعتها، وهناك نوعان من أوضاع التبليغ، وضع الدفع، وضع السحب.
- أولاً: وضع الدفع: يمثل وضع الدفع تحويل الوثيقة الإلكترونية إلى المسلم النهائي، يمكن القيام بهذه الطريقة في تسليم الوثيقة بشكل إلكتروني وأيضاً في شكل ورقي.
- ثانياً: وضع السحب: يمثل وضع السحب شرطاً على الخادم وطريقة التبليغ تكون إلكترونية فقط، ويترك الأمر للمستلم للبحث عن المعلومة، للسماح بتبليغ الوثيقة الرقمية على متلقيها فهو كذلك ضروري لتحديد حقوق الوصول لكل منها.
- د/ الحفظ:** يتكون الحفظ من عملية الحفاظ على وضوح الوثيقة الرقمية وميزات لغرض الحفظ والتواصل، كما من الضروري تحديد طرق الحفظ بمجرد إنشاء أداة تسيير الوثائق.¹

* التحديات المتعلقة بدورة حياة الوثيقة الرقمية

يمكن تحديد ثلاثة مستويات متعلقة بدورة حياة الوثيقة الرقمية، وهي كالتالي:

¹ Ibid. p.20-21

أ/ **المستوى العملي**: فيما يتعلق بالقضايا التشغيلية يمكن تحديد أربعة نقاط: السلامة (الأمن)، الاستدامة، الشمولية (النزاهة)، تتبع الأثر.

الأمن: يوفر الأمن ضمان سرية وسلامة البيانات أثناء معالجتها وحفظها وذلك بفضل مجموعة من التدابير الأمنية الاستدامة: تمثل الاستدامة طبيعة البيانات التي يتم الحفاظ على سلامتها مع مرور الزمن. الشمولية (النزاهة): هي خاصية مرتبطة بالبيانات أثناء معالجتها أو تحويلها، لا تخضع لأي تغيير أو إتلاف متعمد أو عرضي، وتحفظ بتنسيق يسمح باستخدامها.

تتبع الأثر: هو خاصية من خصائص العملية التي يمكن تتبع الأثر من خلالها.

ب/ **المستوى التكتيكي**: في هذه المرحلة، تجلب الوثيقة الرقمية مستوى آخر من التحدي وفقا للدور الذي ينسب إليها:

دور الاتصال: يجب أن يسهل الوصول إلى الوثيقة طوال دورة حياتها، وبالتالي يسمح بمعرفة محتواها وسياقها.

دور الفهم: يعني القدرة على الرجوع إلى وثيقة من شأنها أن تساعد في اتخاذ القرار الاستراتيجي للمؤسسة.

دور الإثبات: يعتبر الإثبات أو الدليل عنصر مهم في دورة حياة الوثيقة على اختلاف أعمارها، كما يجب أن يكون من الممكن تقديم دليل على الالتزام أو الاستحقاق وفقا للإطار التنظيمي.

ج/ **المستوى الاستراتيجي**: التحديات للمستوى الاستراتيجي تتعلق بالأبعاد المعتادة للإدارات، قضايا إنسانية، اقتصادية وتنظيمية وتحديات تقنية، وهي تتمثل في الآتي:

التحديات البشرية: لقد غيرت الوثيقة الرقمية وأساليب العمل، لذا يجب أن يكون دعم التغيير جزءا لا يتجزأ من الإجراءات التي يتعين على المؤسسة تنفيذها حتى لا يكون هناك رفض لتغيير حصة المستخدمين النهائيين.

التحديات الاقتصادية: من الضروري أن ندرك أن الحفاظ على نظام الورقي والنظام الرقمي معا، يتطلب تكاليف باهظة، كما يعد تفضيل إزالة الطابع المادي من أجل رقمنة كل الوثائق الورقية يسمح بالربح في التكلفة والوقت.

التحديات التنظيمية: بالنسبة للمؤسسة فإن حقيقة عدم توقع تسيير الوثيقة الرقمية من شأنه أن يتسبب في وجود سلسلي عمل إحداهما مخصصة للوثيقة الورقية والأخرى للوثيقة الرقمية، وهذا يؤدي حتما إلى فقدان الإنتاجية.

التحديات التقنية: لتسيير الوثائق الإلكترونية من الضروري اختيار أداة تقنية مناسبة من شأنها تلبية احتياجات المؤسسة والحلول التقنية تتطور بسرعة كبيرة، لذلك من الضروري أن نأخذ الوقت الكافي للتفكير في عرض تسيير

الوثائق الذي يتوافق مع سياسة المؤسسة، ولكي تكون قادرة على تكييف حل مناسب من الضروري كذلك إشراك جميع وظائف المؤسسة في هذا المشروع وإيجاد الحلول.¹

4-5 معايير تسيير الوثائق الرقمية

هذه المعايير تتعلق بإدارة الوثائق وطرق تخزينها والمزايا الممنوحة للوثائق ومتطلباتها من أجهزة وأدوات مساعدة، ومن أهم هذه المعايير ما يلي:

- قدرة المنظومة على بناء هيكلية من المجلدات الرئيسية والمجلدات الفرعية والوثائق، وهل يوجد قيود على مستويات تفرع المجلدات؟
- إمكانية وضع الكلمات المفتاحية keywords للمجلدات والوثائق.
- إمكانية دعم النظام لأنواع الملفات المختلفة على سبيل المثال html، pdf، doc ... الخ وهل يمكن عرضها من خلال النظام؟
- هل يمكن إضافة تعليقات نصية أو صوتية أو مرئية على للوثائق والمجلدات؟
- إمكانية توريد الوثائق مباشرة إلى النظام.
- دعم المساحات الضوئية، هل المنظومة تدعم طريقة اتصال قياسية مثل twain مع المساحات الضوئية؟
- دعم قراءة الباركود، وإمكانية إضافته آليا إلى معلومات الوثيقة.
- دعم التمييز النصي داخل الوثائق الضوئية OCR هل النظام يدعم التمييز النصي باللغتين العربية والإنجليزية؟ وهل يدعم إمكانية البحث داخل الوثائق الضوئية عن طريق التعرف الضوئي على الحروف؟
- دعم الإبلاغ عن تغيير في وثيقة، هل يدعم النظام إمكانية تسجيل رغبة المستخدم في الحصول على تنبيهات عند حدوث تغيير في وثيقة ما؟
- دعم خاصية إصدار الوثائق، هل تدعم المنظومة الترميز الآلي لتمييز الإصدارات المختلفة للوثائق المخزنة؟ كذلك القدرة على عرض وطباعة الوثائق السابقة ومعرفة من قام بالتغيير ومتى حدث ذلك.
- إمكانية التحكم في الوثائق عن طريق التجميد check-out أو إعادة الاستخدام check-in
- دعم المرونة في عرض الصور ومعالجتها مثل التكبير والتصغير وقلب الصور ... الخ.

¹ Op.cit. p.27-29

- الاطلاع على الوثائق بصلاحيات ممنوحة مسبقاً والقدرة على حجب جزء من وثيقة والاطلاع عليها فقط بصلاحيات.

بالإضافة إلى عملية استخدام التشفير لحماية الوثائق التي يتم حفظها.¹

4-6 الفئات المختلفة للتسيير الإلكتروني للوثائق

التسيير الإلكتروني للوثائق أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق في المؤسسة، له وظيفة تنظيم وتسيير المعلومات والوثائق الإلكترونية داخل المؤسسة، من خلال مجموعة من الأدوات والتقنيات، فإنه يجعل من الممكن إزالة الطابع المادي لها وتصنيفها وتسييرها وتخزينها من تطبيقات الإعلام الآلي في السياق العادي لأنشطة المؤسسة، لذا فهناك عدة فئات مختلفة لهذا النظام من أهمها:

- **التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق في المؤسسة: (الإدارية)** يتعلق هذا النوع من التطبيقات بإدارة الملفات الإلكترونية ويتوافق مع تصنيف المستندات الإدارية المتنوعة، غالباً في شكل صورة رقمية، مثال: أوامر الشراء، الفواتير، الخ...

بشكل عام، تعد هذه الفئة من التسيير الإلكتروني للوثائق، جزءاً من تطبيق إدارة شامل وتتيح للمستخدم الوصول بسرعة إلى صور الوثائق التي يحتاجها، دون الحاجة إلى نقل مكتبه أو تكديسه بالملفات المادية.

- **التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق في المؤسسة: (أتمتة المكاتب)** يتجلى ذلك من خلال منتجات من لوتس ومايكروسوفت، تتوافق هذه المنتجات مع منصات التشغيل الآلي للمكاتب التقليدية التي تريد أن تكون أكثر وأكثر تواصلاً بهدف "العمل الجماعي" (البرامج الجماعية).

تتيح أدوات التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبي، وأكثرها تمثيلاً هو Notes Lotus، إمكانية تسيير الوثائق بتنسيقها الأصلي (Word، Excel، وما إلى ذلك)، أو لمركز ملفاتها على خادم واحد أو أكثر، أو لتبادل هذه الوثائق أو لتوزيعها على مساهمين آخرين.

يجب أن تتمتع حلول هذا النوع من التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق بالخصائص التالية:

¹ الهوش، أكرم أبوبكر. نظم الأرشيف الإلكترونية: دراسة تحليلية مقارنة. *المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات*، مج.3، ع.45، 2019. ص.145. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-1087628>

- تكامل قوي في بيئة الإنتاجية، من حيث البنية التقنية والوظيفية، ثم يُنظر إلى أداة التسيير الإلكتروني للوثائق على أنها عنصر موحد للتبادلات الوثائقية داخل مجموعة العمل.

- سهولة كبيرة في الاستخدام في وقت الإنتاج: تكشيف في ثوانٍ وبجهد بسيط

- تسيير الوثائق الحية: روابط ديناميكية للوثيقة الأصلية، والإصدارات

- تكامل وظائف المراسلة، والتعليقات التوضيحية، وسير العمل، مما يسمح بإثراء الوثيقة، لجعلها تعيش داخل مجموعة العمل.¹

- التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق في المؤسسة: (الصورة) تحت هذا الاسم، يتم تجميع تطبيقات تسيير الوثائق الإلكترونية التي تدير الصور أو المستندات الرقمية، هذا التقسيم ليس مقيداً لأن نفس البرنامج قادر بشكل عام على إدارة كلتا الصورتين المحولتين.²

4-7 تصنيف الوثائق الإدارية الرقمية

عند نشأة الوثيقة إلكترونياً، يفرز النظام الآلي بيانات ومعطيات حول الوثيقة ويتعين إضافة رمز التصنيف لهذه البيانات ليتم تطبيقه آلياً عند نشأة الوثيقة، فيجب أن يكون النظام الآلي قادراً على إدارة فهرس التصنيف وتحديد الرموز المناسبة للوثائق وإلا يتعين تحديثه أو تغييره، ويجب مواصلة إسناد نفس الرمز للخلفيات المتعلقة بالملف الواحد، وبهذه الكيفية يتم الحصول بسرعة على كافة الخلفيات الخاصة بالملف الواحد عند البحث عنه بالرمز الخاص به؛ وفي حالة التخزين الإلكتروني لوثائق نشأت على وعاء ورقي أو وعاء آخر، يتعين استعمال الرمز المناسب في نظام التصنيف لنوع الوثيقة أو الملف المعني ولجميع الخلفيات المتعلقة به حتى يتسنى الرجوع إليها وفقاً للكيفية التي نشأت عليها.

أ/ تحديث نظام تصنيف الوثائق الإدارية الرقمية

يعكس نظام التصنيف عند إعداداته جملة الوظائف والأعمال التي تقوم بها وحدة حكومية ويغطي سائر الوثائق والملفات الموجودة آنذاك، لكن تمر الوحدات الحكومية بعدة تطورات فتتغير بعض مهامها واختصاصاتها وبذلك تتغير تركيبة الوثائق والملفات، فيصبح نظام تصنيفها غير متماشياً مع الواقع الجديد، لذا يجب تحديث نظام التصنيف كلما

¹ Mkadmi, Abderrazak. Op.cit. p.21

² Ibid. p.22

دعت الحاجة إلى ذلك حتى يعكس التغيير الحاصل في الوظائف وتفريعاتها وفي أنواع الوثائق والملفات، ويجرى تحديث نظام التصنيف بإتباع نفس الإجراءات التي تمت عند إعداده.¹

ب/ تطوير مخطط تصنيف الوثائق الإدارية الرقمية

إن أنظمة تشغيل الحاسوب المستخدمة في المؤسسات والتي من أهمها نظام Windows أو Unix هي مناسبة تماما لتنفيذ مخطط التصنيف كأداة لتنظيم الوثائق الإدارية الرقمية، كما تسمح البنية الشجرية لأدلة نظام تسيير الوثائق بالانتقال السهل نسبيا للهيكل المنطقي والهرمي لمخطط تصنيف الوثائق الإدارية.²

4-8 حفظ الوثائق الإدارية الرقمية

الوسائط التي تحتوي على وثائق إلكترونية سواء كان محرك الأقراص الثابتة بجهاز الكمبيوتر أو مفتاح usb أو قرص dvd لا تقاوم الصدمات أو الكسر أو الخدوش أو التبليل، وهذا هو السبب في أنه من الضروري اتخاذ تدابير للحفاظ على الوثائق الإلكترونية، لذا لا بد من:

- القيام بعمل نسخ احتياطية بشكل منتظم على محرك أقراص ثابت خارجي أو محرك وسائط usb
- نسخ ملفات احتياطية على وسائط مختلفة وحفظها في أماكن مختلفة، لذلك في حال وقوع كارثة فلن تضيع الوثائق المهمة.³

* اعتبارات حفظ الوثائق الإدارية الرقمية

- لحفظ الوثائق في شكلها الرقمي أو الإلكتروني، لا بد من الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية:
- يجب أن يكون برنامج أو نظام الحفظ الرقمي للوثائق قادرا على حفظ أي نوعية من الوثائق الرقمية، بغض النظر عن شكلها أو النظام الذي حفظت من خلاله؛
- يجب أن يحدد نظام الحفظ الرقمي نوعية الوثائق الرقمية التي تحتاج إلى الحفظ الدائم وتقع تحت وصاية الأرشيف الوطني وان يجعلها متاحة ومستخدمة طوال الوقت؛

¹ هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية. نظام تصنيف الوثائق الخصوصية لجامعة السلطان قابوس، مرجع سابق. ص.11

² Mas, Sabine. Op.cit. p.36

³ Jetté, Ghislaine. Op.cit. p.35-36

- يجب ألا يعتمد نظام الحفظ الرقمي بالمؤسسة على برنامج بعينه أو أجهزة بعينها تستخدم في حفظ الوثائق الرقمية وتخزينها، نظرا للتطورات الحاصلة في عالم تكنولوجيا الحفظ والاسترجاع وسرعة تغيرها؛
- يجب أن يحافظ برنامج الحفظ الرقمي على تكامل الوثائق الرقمية، من خلال تقليل عدد مرات معالجة هذه الوثائق، وهذا يعني محاولة عدم تغيير البرامج والأجهزة اللازمة للتعامل مع الوثائق كل فترة حتى لا تضطر إلى نقل الوثائق وتحويلها من برنامج إلى آخر ومن وسيط إلى آخر أكثر تطورا؛
- يجب أن يتميز نظام الحفظ الرقمي بالمرونة في البحث، بمعنى ألا يحد من قدرة الوصول إلى الوثائق الرقمية سواء للعاملين في المؤسسة أو للباحثين المحتملين، وذلك باستخدام تقنيات للاسترجاع غير معقدة ولها القدرة على الاستمرار لفترة طويلة.¹

* التحديات المتعلقة بحفظ الوثائق الإدارية الرقمية

لا يخلو حفظ الوثائق الإلكترونية، ولو مؤقتًا، من إثارة بعض المشاكل، لا سيما إذا امتدت هذه الأخيرة إلى ما يزيد عن بضع سنوات، في الواقع، يصعب الحفاظ على خاصية الأصالة والموثوقية والشمولية وسهولة استخدام الوثيقة في بيئة رقمية، على سبيل المثال، قد لا يكون من الممكن اكتشاف التغييرات التي تطرأ على الوثيقة الإلكترونية، مما يجعل إثبات سلامتها أمرًا مستحيلًا، بالإضافة إلى ذلك، فإن مسألة قابلية استخدام الوثائق الإلكترونية أمر بالغ الأهمية ويميزها بشكل أساسي عن الوثائق الورقية.

أصبحت الوسائط والتنسيقات الإلكترونية متقدمة بسرعة كبيرة، هذا هو السبب في أنه من الضروري التخطيط بانتظام لترحيل الملفات إلى التنسيقات الجديدة واستبدال الوسائط، بحيث تكون البيانات قابلة للقراءة دائمًا وهذا ما يسمى "الاستدامة"، بالنظر إلى هذه العناصر، من الضروري ملاحظة أنه لا رقمنة الوثائق، ولا إيداعها على خادم أو في إدارة الوثائق الإلكترونية، هي أمر بديهي كافي لضمان الاحتفاظ بها في ظروف آمنة، مثل الأقراص المضغوطة أو الأقراص الثابتة أو مفاتيح usb حتى يتم حظرها في هذه الحالة، لذلك من المهم إجراء دراسة تفصيلية للأنظمة الحالية أو تلك التي ترغب في تقديمها لإدارة الوثائق الإلكترونية، من أجل ضمان قدرتها على تلبية هذه الاحتياجات. كما يجب أيضًا استكمال تحليل الاحتياجات الفنية، بتحليل المخاطر المرتبطة بفقدان إمكانية قراءة وثائق معينة، لذلك من الضروري تقييم كل عملية من عمليات النشاط، من خلال:

¹ الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. إدارة الوثائق الإلكترونية في المنظمات الحكومية: المعايير والإجراءات. مجلة *إعلم*، ع.1، 2007، ص.26. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-296954>

- أهمية الوثائق والبيانات المستخدمة لإعادة بناء العملية، والمخاطر التي تتعرض لها المؤسسة إذا لم تتمكن من إثبات صحة هذه الوثائق؛

- أية متطلبات يفرضها أساس قانوني معين؛

- بالإضافة إلى المدة التي يجب أن تحفظ فيها الوثائق.

على هذا الأساس، سيتم اختيار الوسيط المناسب لكل سلسلة من الملفات، يتم اتخاذ القرارات المتعلقة بوسائط تخزين الوثائق بشكل عام أثناء تطوير مستودع التصنيف والإدارة ويجب تسجيلها هناك.

طالما أن النظام الذي يفرضه بالمتطلبات غير موجود، فمن الأفضل اعتبار الملف الورقي هو الملف الرئيسي لأداء الأعمال أو الأنشطة، خاصة بالنسبة لتلك التي لديها آثار قانونية محتملة.

يجب بالتالي طباعة الوثائق ذات القيمة الإثباتية للملف، والتي ستكون موجودة فقط في التنسيق الإلكتروني، ودمجها في الملف، بحيث يكون مكتملاً حقاً.

فيما يتعلق بإقصاء الوثائق والملفات: يتم تخطيط الفترة التي يمر في نهايتها مصيرها النهائي مسبقاً، أثناء تطوير نظام مرجعي للتصنيف والتسيير، كما يمكن الإشارة إلى تواريخ الإقصاء على الملصقات المعدة خصيصاً للوثائق شبه النشطة (للملفات الورقية) أو في البيانات الوصفية (للملفات الإلكترونية) وتدوينها في سجل هذه الملفات.¹

يعتمد التخلص من الوثائق الإلكترونية بشدة على الأنظمة المنفذة والوظائف التي تقدمها، وبالتالي في بعض الحالات يمكن أن تكون إجراءات التخلص آلية إلى حد ما.

بغض النظر عن تكوين ودرجة أتمتة الأنظمة الموجودة، يجب ألا يتم حذف الوثائق تلقائياً وبشكل نهائي، بدون الاحتفاظ بأي أثر، لذلك تُستخدم نفس القواعد المستخدمة في الوثائق الرقمية، وتكون بالشكل التالي:

- كتابة قائمة الوثائق المطلوب حذفها، يمكن أن يتم إنشاؤها تلقائياً بواسطة النظام، ثم إرفاقها بجدول الإقصاء، أو إكمالها يدوياً بواسطة الموظفين مباشرةً في نموذج الجدول.

- الحصول على تصريح لجدول الإقصاء من قبل السلطة الوصية، في الحالة التي يسمح فيها النظام بإجراء عملية التحقق بشكل كامل في شكلها الإلكتروني، من المهم كذلك توفير هذه الخطوات بوضوح والاحتفاظ بسجل لها في شكل بيانات وصفية.

¹ Lutz-Studer, Fabienne & al. Op.cit. p.36-38.

عند التخلص من الوثائق بشكل صحيح، يجب أن يكون محور البيانات نهائياً، كما يجب التخلص من جميع النسخ أو الإصدارات في نفس الوقت.

وبالمثل، في حالة وجود الوثائق المطلوب حذفها في وقت واحد على الورق والوسائط الإلكترونية، فمن المهم ذكر ذلك في الجدول والمضي قدماً في حذف جميع النسخ، إن أمكن بالتوازي.¹

5. الأرشفة الإلكترونية للوثائق الإدارية

اتخاذ تدابير تسيير وحفظ الوثائق الإدارية التي تنشأ في إطار الإدارة الإلكترونية، منذ نشأتها، وكذا في العمر الوسيط يعود على المؤسسة بتسهيل الوصول إلى الملفات واسترجاعها عند الحاجة إليها، وبتحسين الإدارة، فنظام الأرشفة الإلكترونية يعتبر عنصر من أهم عناصر نظام الإدارة الإلكترونية.²

* السياق التكنولوجي للوثائق وأرشفته

يقصد بالسياق التكنولوجي للوثائق: هو العناصر التكنولوجية المترابطة التي تنتج من خلالها الوثائق أو تشكل البيئة التي تتداول عبرها الوثائق من صيغ ولغات وبرمجة والبرمجيات ووثائق الوقائع الإلكترونية التي توثق المعاملات الإلكترونية، وإنشاء الوثائق وحفظها وتداولها وإتاحتها عبر البيئة الإلكترونية، من الولوج للنظام وعدد مرات التصفح... إلخ.

وقد أصبح السياق التكنولوجي جزءاً لا يتجزأ من كيان الوثائق المنشأة أو المحفوظة إلكترونياً ورقمياً، فالتوسع في استخدام البرامج التكنولوجية وشبكة الويب في مجال الوثائق والأرشفة وقطاعات الأعمال المتنوعة، فرض أهمية قصوى للسياق التكنولوجي المختص بالوثائق المنتمية إلى البيئات الرقمية والإلكترونية، لا سيما أن هذه البيئات قد نتج عنها أنواع ووثائق جديدة لم تكن موجودة من قبل مثل: صفحات الويب، وقواعد البيانات، والرسائل الإلكترونية، وعقود التجارة الإلكترونية، وتقرير البيانات الضخمة، بل قد يؤدي إهمال هذا السياق إلى فقد الوثائق الرقمية والإلكترونية أصالتها وماهيتها، وقد أدركت المؤسسات الأرشيفية الوطنية في عدد من دول العالم أهمية أرشفة السياق التكنولوجي، والمحتوى الوثائقي التكنولوجي مثل National Archives of UK، لتوثيق المعاملات والأنشطة الحكومية والتواصل الرسمي عبر البيئات الرقمية والإلكترونية، فوضعت القواعد والإجراءات التنظيمية التي تضمن

¹ Ibid. p.39

² خثير، فوزية فاطمة. الإدارة الإلكترونية ومستقبل الأرشيف الرقمي في الجزائر. *المجلة المغربية للدراسات التاريخية والاجتماعية*، مج.13، ع.2، 2021.

ص.280. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-1300931>

أرشفة هذه الوثائق الإلكترونية والرقمية، وعدم فقدها، ومن هذه المؤسسات الأرشيفية الوطنية: الأرشيف الأمريكي، والأرشيف البريطاني، والأرشيف الإماراتي، والأرشيف الأسترالي.¹

* مراحل الأرشفة الإلكترونية للوثائق الإدارية

الأرشفة الإلكترونية تبدأ مع نشأة الوثائق في إطار نظام الإدارة الإلكترونية، بالتوازي مع استعمال الإدارة لهذه الوثائق، وهي تتطلب تضافر جهود كل من الإداري، أخصائي الإعلام الآلي والأرشيفي، فنجاح عملية الأرشفة الإلكترونية يستوجب عملهم جنباً إلى جنب كل في إطار اختصاصاته، كما تتطلب تداخل عدة تطبيقات لإدارة المعلومات.

- التسيير الإلكتروني للوثائق: من أجل تنظيم وتصنيف هذه الوثائق، تكشفها واسترجاعها وفق مختلف إمكانيات البحث؛

- أمن الأنظمة وإجراءات تحديثها، واليقظة في إدارتها وتحديثها؛

- التخزين والبنية التحتية من أجهزة وبرامج؛

- أدوات الحفظ على المدى الطويل للوثائق الرقمية وما تتطلب من المراقبة واليقظة التكنولوجية؛

ولقد قننت الهيئات الدولية والأخصائيون الأرشيفيون مراحل الأرشفة الإلكترونية من خلال مراحل محددة ترتبط كل منها بالمعيار الموافق.²

* دور الأرشيف الوطني في تسيير الوثائق الرقمية وأرشفتها

على الأرشيف الوطني في كل دولة أن يشرف على تسيير الوثائق الإدارية التي تستخدمها الهيئات الحكومية، مثل ما هو مطبق على الوثائق الورقية، باعتبار أن الوثيقة الإلكترونية وثيقة عامة تحمل معلومات تتعلق بأحداث ماضية تكون مفيدة للحاضر والمستقبل، حيث يتمثل إشراف الأرشيف الوطني فيما يلي:

- الإشراف على اختيار وتأمين ونقل الوثائق الإلكترونية التي أنشئت في الإدارات الحكومية وغيرها من الهيئات إذا ما ثبت قيمتها للبحث؛

¹ اللبان، نزمين إبراهيم. مرجع سابق. ص. 59

² خثير، فوزية فاطمة. مرجع سابق. ص. 281

- المحافظة على الوثائق الإلكترونية التي تم اختيارها وحفظها في الأرشيف لقيمتها للبحث، مع الإشراف على تلك التي تحفظ في أمكنة أخرى؛
- وضع التعليمات المساعدة في الوصول إلى الوثائق الإلكترونية والاستفادة منها؛
- وضع الإرشادات التي تتعلق بطرق ترتيب وفهرسة استرجاع الوثائق الإلكترونية وتوزيعها على الإدارات الحكومية؛
- العمل على تدريب الموظفين في الإدارات الحكومية على نظم حفظ واسترجاع الوثائق، للمحافظة على الوثائق ذات القيمة من الضياع، وذلك في إطار وجود تعاون وثيق بين الأرشيف الوطني وبين الإدارات في كل المنظمات والمؤسسات الحكومية.¹

5-1 الأنظمة الآلية المستخدمة في حفظ وأرشفة الوثائق

هناك العديد من الأنظمة والبرامج الآلية الأجنبية والعربية المستخدمة في تنظيم وأرشفة السجلات والملفات الورقية والرقمية، وهذه البرامج متاحة في الأسواق ويمكن شراؤها من قبل الشركات والمؤسسات، وهناك مبادئ عامة يجب تطبيقها عند اختيار برنامج الأرشيف الإلكترونية والمتمثلة فيما يلي:

- التعامل مع قواعد البيانات ودعم تقنية الشبكات؛
- دعم البروتوكولات العالمية المشهورة؛
- دعم المعايير الأرشيفية الدولية؛
- التعامل مع جميع أنواع الملفات وبخاصة الملفات مفتوحة المصدر؛
- يدعم برامج الصور والرسومات؛
- القدرة على حماية الوثائق والملفات؛
- دعم خاصية مراحل سير العمل Workflow؛
- القدرة على تقديم التقارير عن سير العمل؛
- أن يتضمن محرك بحث Search Engine قوي يدعم البحث بجميع الحقول؛
- يدعم نظام البريد الإلكتروني E-Mail؛
- يدعم خاصية التحويل من الورق أو الميكروفيلم إلى نظم رقمي أو العكس؛

¹ الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. مرجع سابق. ص. 25.

– الدعم الفني الجيد بعد تركيب البرنامج Technical Support، كما يجب أن يفي باحتياجات المؤسسة ويتوافق مع طبيعة نشاطها.¹

5-2 نماذج من أنظمة الأرشفة الإلكترونية المتاحة عربياً

نستعرض من خلال هذا العنصر، مجموعة من الأنظمة المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية للوثائق، والتي لاقت نجاحاً ورواجاً كبيراً، خاصة على المستوى العربي، حيث تساهم بدرجة كبيرة في تنظيم وتسيير المراحل التي تمر بها أرشفة الوثائق وطرق استرجاعها واستغلالها، ومن أهم هذه الأنظمة، ما يلي:

* نظام الأرشفة الإلكترونية (إيدوكس E DOX)

يعتبر نظام إيدوكس نظام كامل لإدارة الوثائق وحفظها وأرشفتها، وقد صمم هذا النظام للمنظمات الصغيرة والمتوسطة، كما يستخدم هذا النظام واجهة تعامل سهلة، حيث يظهر المعلومات في شكل شجرة بحيث يسهل قراءتها للمستخدم.

يعتبر هذا النظام قليل التكلفة ويحتاج المستخدم لتدريب بسيط لاستخدامه، ويستطيع المستخدم تحميل وتنصيب البرنامج بكل سهولة ومن ثم إدارته، بالإضافة إلى أنه يستطيع التعامل مع الوثائق باللغتين الإنجليزية والعربية.

* نظام الأرشفة الإلكترونية (دوكوير Doc Ware)

من تصميم الشركة الألمانية وهي شركة رائدة في مجال الحلول الإلكترونية، كما أصبحت الشركة تتصدر قائمة شركات المتخصصة بالبرمجيات لتطبيقها نظام الأرشفة الإلكترونية في أكثر من 5.500 منشأة لأكثر من مائة ألف مستخدم على مستوى 50 بلد ويعتبر المنتج أحد الحلول في حفظ وأرشفة الوثائق إلكترونياً والرجوع إليها في أي وقت وزمان، وأيضاً النظام متوافق مع جميع أنظمة التشغيل المستعملة، وتقوم شركة (نتويز Netways) العربية بعملية تعريب البرنامج ومقرها في بيروت ولها عدة فروع في دول الخليج.

* نظام الأرشفة الإلكترونية (إيدمس EDMS)

من إنتاج شركة النهل وهي شركة عربية أنتجت النظام والذي هو عبارة عن التقنيات والأدوات والطرق التي تستخدم لتصوير والتقاط وإدارة وتخزين وحفظ واسترجاع وتوصيل جميع المحتويات والوثائق داخل المؤسسة، وتوفير سهولة

¹ علام، ناهد محمد. البرامج الآلية لإدارة الوثائق والأرشيف: مفاهيم وقضايا. *المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات*، مج.5، ع.13، 2023. ص.211. متاح على الرابط:

وصول الإدارة لأي وثيقة أو معلومة في المؤسسة بغض النظر عن مكان تواجد تلك المعلومة أو الوثيقة أو المصطلحات المستخدمة من قبل المستخدم لها، وهناك مسميات مختلفة لنظم توحيد وإدارة الوثائق ومن ضمنها المخازن الرقمية للوثائق، الأرشفة الإلكترونية ونظام إدارة المحتويات وغيرها، والتي لها القدرة على إدارة جميع المحتويات التقليدية مثل (الصور والمستندات المكتبية والرسومات، وجميع المطبوعات والأشكال الميكروفيلمية) بالإضافة إلى المحتويات الرقمية مثل (محتويات مواقع الإنترنت، البريد الإلكتروني، ملفات الفيديو والملتيميديا) وغيرها من الوثائق الرقمية والفاكسات ومن خلال دورة حياة تلك المحتويات والوثائق يسهل عملية تعريفها وتصنيفها وتخزينها واسترجاعها.

* نظام الأرشفة الإلكترونية (Save Library System)

قامت بإنشاء النظام شركة Bank News يقوم هذا النظام على أرشفة الوثائق المختلفة سواء كانت نصية أو في شكل صور، حيث يتميز هذا النظام بواجهة تعامل سهلة لجميع المستخدمين، ويمكن باستخدام هذا النظام لأرشفة الوثائق، الصحف، الصور، الرسومات الخ.

كما يمكن البحث عن المعلومات باستخدام الحقول المختلفة التي قد تصل إلى 250 حقل من خلال الوظائف المختلفة، يمكن كذلك البحث من خلال تاريخ معين أو تواريخ مختلفة أو خلال فترة معين مثل الأسبوع السابق، ويستطيع النظام البحث في أكثر من قاعدة بيانات في وقت واحد، مع إمكانية البحث عن الصور والرسومات.

* نظام الأرشفة الإلكترونية (سمارت إنفو)

هو تطبيق إلكتروني يعمل على توفير مجموعة من عناصر التحكم التي تؤدي في جملتها وظائف محددة تقوم بتنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق والملفات إلكترونياً ويوفر إمكانية البحث السريع عنها، ويهدف لتبسيط وتسريع عملية الوصول إلى المحتوى من بيانات ومعلومات من خلال مصادرها الرئيسية على أجهزة الحاسوب كوثائق وملفات إلكترونية ويعمل كأرشيف لتنظيم وفهرسة وحفظ الوثائق والملفات، كما يعمل هذا النظام على تقنية الويب، حيث أنه معد بإحدى لغات تطوير الويب ويستند في عمله على قواعد بيانات ويعمل على تقنية المتصفح عن طريق خادم مترجم، ومن أهم ميزات هذا النظام:

- يمكن الوصول إلى النظام من الخارج عبر الإنترنت؛

- ثنائي اللغة إنجليزي عربي؛

- سهولة إدارة النظام الفائقة والتعامل معه من قبل الأفراد؛

- التحويل الآلي لمحتويات مختلفة ليتمكن التعامل معها عبر المتصفح (تحويل المحتويات من ملفات وورد أو إكسيل أو بيدياف بشكل مباشر)؛
- يدعم قواعد بيانات، بالإضافة إلى السهولة في إنشاء وتعديل الهيكل والتصنيف بدون المساس بالمحتويات من قبل مدير النظام.¹

* نظام الأرشفة الإلكترونية (سمارت دوك Smart Doc)

- هو عبارة عن حل مدمج سهل الاستخدام بالنسبة لخادم الشبكة والمستخدم، وذلك لإدارة الوثائق والصور المسوحة ضوئياً أو المستوردة من ملفات أخرى والذي يتميز بالبحث السريع والسهولة في التصفح.
- ويشتمل على مكونين رئيسيين: الخادم والمستخدم، أما بالنسبة لطريقة عمله فهي:
- تمسح الوثائق ضوئياً على أي ماسح ضوئي وتخزن في بنية شجرية منظمة على خادم الأرشفة؛
- يستطيع المستخدمون البحث أو تصفح الوثائق أو إرسالها أو معالجتها وذلك حسب صلاحيات كل مستخدم.²

* نظام الأرشفة الإلكترونية (دايركت Direct)

- 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 إشكاليات بعض برامج الأرشفة الإلكترونية المتوفرة في السوق والتي تتسم بالجمود والتعقيد، ومن أهم ميزات هذا النظام:
- تصنيف الوثائق بصورة سهلة ومرنة وبصورة آلية؛
- الحصول السريع والمباشر على أي وثيقة من أي نوع في أي وقت؛
- حماية الوثائق من الضياع والتلف؛
- إمكانية تحويل محتوى هذه الوثائق إلى قاعدة بيانات متكاملة بحيث يمكن البحث في محتويات هذه الوثائق؛
- المرونة العالية في إدارة النظام من خلال عمل النسخ الاحتياطية واسترجاع البيانات وأرشفة البيانات التاريخية.

¹ الهوش، أكرم أبوبكر. مرجع سابق. ص. 148-150

² نفس المرجع. ص. 151

* نظام الأرشفة الإلكترونية (فيصي دوك Vici Docs)

هو أحد أقوى أنظمة الأرشيف الإلكتروني التي تقوم بأرشفة وإدارة واسترجاع الوثائق، ويعتمد النظام على تقنيات الإنترنت (Web based) حيث يمكن التعامل مع النظام عن طريق الإنترنت والشبكة الداخلية للمؤسسة، ومنح المستخدمين حقوق الاطلاع والبحث في الأرشيف، كما يمكنهم تزويد النظام بالوثائق عن بعد، مثل عمليات تجميع الوثائق من مدن أو مكاتب مختلفة أو من الفروع أو العملاء، وذلك حسب نظام إدارة الصلاحيات القوي الذي يوفره النظام، وقد تحصل النظام على شهادة الأيزو 2000-9001 في مجال حلول إدارة الوثائق والمستندات من قبل أكبر الجهات المانحة في العالم مثل مؤسسة UKAS و ANAB وغيرها من المؤسسات الكبرى الرائدة في هذا المجال.

* نظام الأرشفة الإلكترونية من شركة صليي Slnee تقنية المعلومات

نظام أرشفة سريع جداً حتى يتمكن من أرشفة الكم الهائل من الأوراق بأسرع وقت ممكن وبأعلى دقة ممكنة والحفاظ على الوثائق بمستويات قياسية ومختلفة من الأمان والسرية حسب أهمية الوثيقة من خلال الصلاحيات الممنوحة لمستخدمي النظام، بالإضافة إلى إدارة وفهرسة الوثائق وإدخال بياناتها، كما يوفر النظام للمستخدم طرق متعددة لاسترجاع الوثائق والإطلاع عليها وتداولها إلكترونياً بسهولة من خلال وجود العديد من المحددات البحثية للبحث عنها واسترجاعها عند الطلب؛ من أهم ميزات هذا النظام:

- حماية المعلومات الحساسة من الضياع والتلف؛
- يوفر النظام مستويات قياسية ومتقدمة ومتعددة في الأمان والسرية والصلاحيات حسب أهمية الوثيقة؛
- التدقيق الآلي للملفات والبيانات دون الحاجة إلى الرجوع إلى الوثيقة الأصلية بعد إجراء عملية المسح الضوئي؛
- وجود العديد من المحددات البحثية للبحث واسترجاع الوثائق المؤرشفة.¹

¹ Le procédé Dokmee Capture. Disponible à l'adresse:

« <https://www.dokmee.com/fr/Produits/Numerisation> ». [Consulté le 20/09/2023]

3-5 نماذج من برامج إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية

إضافة إلى الأنظمة التي ذكرناها أعلاه، نستعرض كذلك بعض البرامج المتعلقة بإدارة وأرشفة الوثائق في البيئة الرقمية حيث تساهم هي الأخرى في تنظيم وتسيير العمليات التي تمر بها الوثائق والملفات من الرقمنة والأرشفة وطرق استرجاعها واستغلالها، ومن أهم هذه البرامج، ما يلي:

* برنامج "وثق" لإدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية

برنامج وثق للأرشفة الإلكترونية هو أحد منتجات شركة إينوكين innoKeen الحلول المصادر المفتوحة، وفي علامة تجارية مسجلة في المملكة العربية السعودية ومملوكة لشركة "موجة الوسائط لتقنية المعلومات" ومقرها الرئيسي مدينة الرياض، ويسعى برنامج "وثق" للأرشفة الإلكترونية إلى توفير حلول تقنية متطورة لتنظيم وأرشفة الملفات الورقية وتسهيل تداول الملفات بين المستخدمين واسترجاعه بسهولة والمحافظة عليها من الضياع بأحدث التقنيات الحديثة مفتوحة المصدر Open Source¹.

* برنامج إدارة الوثائق (دوك مي Dokmee)

من شركة (أوفيس جيمني) الحل الأمثل لإدارة الوثائق الإلكترونية مع استخدام عدة لغات بما فيها اللغة العربية، وهو نظام إدارة وثائق بعدة لغات، يقدم للمؤسسات حلاً متكاملًا لإدارة الكميات المتزايدة من البيانات، والتي تأتي من مصادر وثائق مختلفة سواء غير مهياً ورقية أو وثائق مهياً إلكترونية.

يستخدم (دوك مي) خلال عملية إدارة الوثيقة تقنيات فريدة في مجال اللغة العربية وغيرها من اللغات للقراءة الآلية، وتحليل النصوص، والبحث عنها مما يجعل هذا البرنامج على قمة نظم إدارة الوثائق والإدارة الإلكترونية.

كما يوفر Dokmee Capture Network Edition للمستخدمين القدرة على فصل عمليات المسح الضوئي ومراقبة الجودة والفهرسة والتصدير إلى مهام مستقلة يمكن تشغيلها في وقت واحد بواسطة مستخدمين مختلفين مع السماح بمشاركة الدفوعات عبر محطات متعددة وإدارة التحكم المركزي في العملية بأكملها.²

¹ علام، ناهد محمد. البرامج الآلية لإدارة الوثائق والأرشيف: مفاهيم وقضايا. مرجع سابق. ص. 212.

² Le procédé Dokmee Capture. Disponible à l'adresse: « <https://www.dokmee.com/fr/Produits/Numerisation> ». [Consulté le 20/09/2023]

* برنامج إدارة الوثائق الإلكترونية (أكغون Akgün)

هو نظام تركي المنشأ ويشمل مواضيع أرشفة وإدارة الوثائق حسب نظام منهجي معين، ويسعى لتحقيق الأهداف والسياسيات المتعلقة بالجودة سواء كانت خاصة بالشركات أو الوثائق الفنية الشاملة لأنها تخلق في الشركة ضجة حركية كثيفة من الملفات والأوراق المهمة، حيث تسبب هذه الضجة المزدهمة حدوث أخطاء في الوثائق والمعلومات وفقدان المعلومات اليومية الحديثة ومحتوى الوثائق وتنقيحها، بهدف التخلص من مثل هذه الأخطاء يقوم نظام إدارة الوثائق الإلكترونية بضمان إمكانية الوصول إلى الوثائق المطلوبة خلال ثوانٍ وذلك بنقل جميع الوثائق والمستندات المهمة إلى وسط حاسوب إلكتروني¹، ومن بين وظائف هذا النظام:²

- معايرة عملية تعريف الملفات، تسريع عملية الوصول إليها؛
- إمكانية مراقبة وتوزيع الملفات في وسط إلكتروني بصورة منتظمة؛
- دمج الملفات الخاصة بإدارة الجودة الموجودة في المؤسسة مع النظام.

6. تطبيقات الذكاء الاصطناعي والبلوكشين في تسيير الوثائق

أدت تقنيات الذكاء الاصطناعي دورًا مهمًا في معالجة الوثائق، وتحليلها؛ مما ساعد على زيادة الاستفادة المعلوماتية من الوثائق، وفيما يأتي أبرز تقنيات الذكاء الاصطناعي التي استفاد منها مجال تسيير الوثائق:

تم طرح مجموعة من الأسئلة على نطاق واسع لسنوات، نظرًا لملاحظة التطور التكنولوجي وانتشار الأدوات والمنصات لإنشاء المعلومات وتخزينها وحفظها وتبليغها.

السياق الحالي يفضي إلى التغيير، لا تستطيع المؤسسات الاستمرار في تطبيق إجراءات تسيير الوثائق القديمة، بل هم في حاجة إلى إجراء تغيير سريع وتكوين موظفيهم وشركائهم وعملائهم، وإلا فإنهم سيستمرون في الممارسات القديمة وبالتالي يفقدون السيطرة بسرعة على إدارة معلوماتهم في البيئات الرقمية الحالية (SharePoint و Teams و Suite Google)، على سبيل المثال لا الحصر، لذلك يجب على هذه المؤسسات التقيد بالعناصر التالية:

- التكيف بسرعة مع السياق التشريعي الجديد المحيط بأمن المعلومات واتخاذ التدابير المناسبة قبل المواعيد النهائية المحددة؛

¹ الهوش، أكرم أبوبكر. مرجع سابق. ص. 152-154

² الذكاء نظام إدارة الملفات الإلكترونية. متاح على الرابط: <https://www.akgunyazilim.com.tr/ar/urunler/akgun-> elektronik-dokuman-yonetim-sistemi». [تم الاطلاع في 2023/09/20]

- ضمان التحول الرقمي من أجل تلبية الاحتياجات الجديدة بعد تعميم العمل عن بعد (تقليل الطباعة الورقية وزيادة استخدام الوثائق الرقمية فقط، وطرق الإتاحة والمشاركة الجديدة، والحاجة إلى التعاون والتوقيع عن بعد)؛

- التكيف مع وصول أدوات جديدة قوية، بما في ذلك محركات البحث المتقدمة، وأدوات التكشف الآلية، وما إلى ذلك، وقبل كل شيء لدمجها وتكييفها مع سياقات واستخدامات المؤسسة.

في مواجهة هذه الملاحظة، هل ستقتصر مهام أمين الأرشيف في الغد على توفير دعم تكنولوجيا المعلومات والتهيئة ومراقبة الجودة؟

هل سيحل الذكاء الاصطناعي (AI) بالفعل محل مهامنا الأكثر تكرارًا والتي تستغرق وقتًا طويلاً؟

بالإضافة إلى ذلك، هل وثائقنا الحالية منظمة بما يكفي ليتم فهمها بشكل صحيح بواسطة الذكاء الاصطناعي، أم سيتعين علينا إجراء تحقق يدوي كامل لراحة البال؟

للمضي قدمًا في موضوع تأثيرات استخدام الذكاء الاصطناعي في الحياة اليومية لأخصائيي تسيير المعلومات، تمت مقابلة من طرف جوناثان ديفيد Jonathan David، المسؤول عن مدونة Convergence مع كل من ستيف جاكوب وسيمما السويسي، Steve Jacob et Seima Souissi مؤلفي تقرير حديث بعنوان "الذكاء الاصطناعي والتحول لمهن التسيير الوثائقي"¹، ومن بين أهم الأسئلة التي تم الإجابة عليها:

سؤال حول الاستخدامات التي تسمح بتحسين ممارسة تسيير الوثائق (من حيث الأدوات أو الوظائف)؟

حيث كانت الإجابة من خلال تضاعف تطبيقات واستخدامات الذكاء الاصطناعي في مجال تسيير الوثائق، والتي يمكن استخدامها في جميع مراحل عملية تسيير الوثائق، من الإنشاء إلى تبليغ البيانات، حيث إنها تجعل من الممكن تطوير الأنشطة التقليدية وتجربة طرق جديدة لإدراج المعلومات وتنظيمها والوصول إليها.

كما تم طرح تساؤل حول ما يتعلق بالوظائف الكلاسيكية الرئيسية لعلم الأرشيف، وما الذي من المحتمل أن يتغير؟ من خلال التفكير بشكل خاص في التأثيرات على ما يتم تقديمه غالبًا على أنه: أكثر الوظائف الأرشيفية نبلاً، أي "التقييم"، مع الأتمتة، أليس من المحتمل أن يتم تحويلها أو أن تصبح نشاط تكوين؟

¹ Intelligence artificielle (IA) et gestion documentaire: entretien avec Steve Jacob et Seima Souissi. **Convergence**: blogue de l'Association des archivistes du Québec (AAQ), 23/01/2023. Disponible à l'adresse: «<https://archivistesqc.wordpress.com/2023/01/23/intelligence-artificielle/>». [Consulté le 25/01/2023]

كان الرد على هذا التساؤل من خلال مواجهة محترفي تسيير الوثائق للأحجام المتزايدة باستمرار من الوثائق غير المهيكلة وغير المصنفة، من خلال الجمع بين تقنيات معالجة اللغة الطبيعية والتعلم الآلي، حيث تتمتع حلول الذكاء الاصطناعي بالقدرة على تسهيل تقييم كميات كبيرة من الوثائق.

كما أن تحديد واستخراج البيانات ذات الصلة يجعل من الممكن تحديد الوثائق التي لها قيمة أرشيفية للمؤسسة وتلك التي يمكن حذفها، غالبًا ما يكون لدى المؤسسات لوائح وسياسات احتفاظ فريدة تتطلب منهم الاحتفاظ بأنواع معينة من الوثائق لفترة زمنية محددة، ومع ذلك، بدون معرفة مفصلة بالمحتوى المتاح، من المستحيل معرفة متى يجب إتلاف الوثيقة.

نجد من أهم الأسئلة المطروحة كذلك، أنه مثل أي تقنية جديدة، يعد الذكاء الاصطناعي حلًا بالتأكيد، ولكنه قد يكون أيضًا مصدر قلق للبعض؛ هل سيحل الذكاء الاصطناعي محل عمل البشر تمامًا، ويحل محل متخصصي التوثيق لدينا؟ هل يجب أن نخاف على وظائفهم؟

فكان الرد على هذه التساؤلات، أنه يمكن تحسين إدارة الموارد الوثائقية من خلال أدوات الذكاء الاصطناعي لمعالجة حجم كبير وبشكل متزايد من الوثائق والبيانات، فوفقًا للأدبيات، يمكن أن تلعب هذه التقنيات دورًا محوريًا محترفي التوثيق، حيث ستتولى الآلات المهام المتكررة والمستهلكة للوقت.

هذه التغييرات لا تعني أن دور هؤلاء المهنيين قد عفا عليه الزمن، على العكس من ذلك، لا يزال تدخلهم في عملية تسيير الوثائق الآلية مطلوبًا ويتطور عملهم نحو مسؤوليات جديدة من المحتمل أن تحقق قيمة مضافة أكبر لمهنتهم. من شأن الذكاء الاصطناعي كذلك أن يساعد في تعزيز إعادة صياغة مفاهيم الأرشيف والوثائق إلى تسيير بيانات "ذات مغزى"، وبالتالي إعادة تنظيم دور المهنيين من مجال تسيير الوسائط إلى مجال تسيير البيانات الوصفية، في أنشطتهم، ستتاح الفرصة لمختصين تسيير الوثائق للتركيز أكثر على تحليل محتوى البيانات وهيكلتها، وليس فقط على تسييرها وحفظها.

وعلى الرغم من أتمتة العديد من المهام، يظل التدخل البشري في عملية تسيير الوثائق ضروريًا، ذلك من أجل:

- التغذية والتحقق من جودة الخوارزميات، والتحقق من صحة القرار الذي تم اتخاذه بواسطة خوارزمية ما، وحل المشكلات أو التعامل مع الحالات الصعبة.

كما هو الحال مع الأنشطة المهنية الأخرى، تستند مهن تسيير الوثائق على القيم والمبادئ الأخلاقية التي يجب الحفاظ عليها، ولهذا السبب تظل اللمسة الإنسانية ضرورية، وبالتالي سيتعين على المتخصصين في مجال تسيير الوثائق تكيف ممارساتهم مع البيئة الجديدة، مع الحفاظ على تداعيات التغييرات التكنولوجية، لا سيما فيما يتعلق بالشفافية والمساواة واحترام المعلومات الشخصية.¹

6-1 الذكاء الاصطناعي والبلوكشين في الأرشيف

يمكن أن تساهم تقنيات الذكاء الاصطناعي وتقنية البلوكشين بشكل كبير في إحداث ثورة في العالم، لكن تطبيقاتها تظل تقنية للغاية وغير معروفة جيدًا لعامة الناس، حتى لو أصبح الذكاء الاصطناعي معروفًا بشكل متزايد، فتقنية البلوكشين والذكاء الاصطناعي تعد من التقنيات المختلفة، ولكن يمكن الجمع بينهما لتوفير مجموعة واسعة من التطبيقات المفيدة للأرشيف.

أ/ إذا تناولنا تقنية الذكاء الاصطناعي، سنجد أنها عبارة عن مجال علمي يتكون من تنفيذ عدد معين من التقنيات للسماح للآلات بتقليد شكل من أشكال الذكاء البشري؛ باستخدام أساليب التعلم، يقوم الذكاء الاصطناعي بتحليل البيانات من أجل تنظيم المعلومات وتعلم كيفية حل المشكلات؛ في الشركات، يتم التعامل مع الكثير من المعلومات لأغراض الأرشيف والتخزين والنشر، وهذا هو الحال بالنسبة للوثائق المسوحة ضوئيًا أو الفواتير الإلكترونية أو حتى جميع وثائق العمل المخزنة على الخوادم، ومع ذلك، من خلال هذه الكتلة المتزايدة من البيانات، أصبح العثور على المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب أكثر صعوبة، حيث يمكن أن يوفر دمج الذكاء الاصطناعي في أنظمة معلومات الأعمال بعض الإجابات لهذه المشكلة.²

كما تتيح هذه التقنية لأجهزة الكمبيوتر فهم وتفسير ومعالجة العديد من المعلومات بشكل مستقل، بالإضافة إلى تسهيل عملية البحث في هذه الكتلة من البيانات؛ فبفضل تقنية الذكاء الاصطناعي، أصبح الكمبيوتر الآن قادرًا

¹ Jacob, Steve ; Souissi, Seima ; Martineau, Charlie. **Intelligence artificielle et transformation des métiers de la gestion documentaire**. Québec: Université Laval: Chaire de recherche sur l'administration publique à l'ère numérique, 2022. p.8. Disponible à l'adresse:

<https://www.administration-numerique.chaire.ulaval.ca/publications/notes-de-recherche>

² Reine, Marie & Al. Archivage des données numériques massives: contribution de l'intelligence artificielle et de la blockchain. **Djiboul**. Vol.5, n°.2, 2021. p.13. disponible à l'adresse:

<https://hal.science/hal->

[03540340/document?fbclid=IwAR1K7klVpdEPdAuU1fqVY3o8bR7AVfdZyEGW82pMNHhTQdt6CoYhuuAO](https://hal.science/hal-03540340/document?fbclid=IwAR1K7klVpdEPdAuU1fqVY3o8bR7AVfdZyEGW82pMNHhTQdt6CoYhuuAO)

[Etl](https://hal.science/hal-03540340/document?fbclid=IwAR1K7klVpdEPdAuU1fqVY3o8bR7AVfdZyEGW82pMNHhTQdt6CoYhuuAO)

على تصنيف الوثائق الممسوحة ضوئياً تلقائياً دون أن يضطر الشخص إلى فتحها واحدة تلو الأخرى وقراءتها وتعيينها يدوياً إلى فئة (الفهرسة والتصنيف)، مما سيسمح لاحقاً بالتمكن من العثور عليها أكثر سهولة؛ بالإضافة إلى:

- يمكن إجراء هذا التصنيف التلقائي للوثائق دون تحديد النماذج أو الكلمات الرئيسية أو الفهارس؛
- يمكن للدكاء الاصطناعي استخراج المعلومات الصحيحة وفهم عدد كبير من الوثائق، بغض النظر عن حجمها أو تنسيقها أو لغتها أو الرموز المستخدمة؛
- توسيع إمكانيات البحث عن المعلومات على عكس محركات البحث المعتادة، في الواقع في محركات البحث التقليدية، يعتمد البحث عن المعلومات بشكل عام على إدخال الكلمات الرئيسية.

ومع ذلك، غالباً ما يفشل هذا إذا كان عليه أن يأخذ في الاعتبار الصور أو المخططات أو الرسوم التوضيحية أو ملفات الفيديو أو الصوت، بالإضافة إلى ذلك، إذا كانت هناك علاقات بين الوثائق، فمن الضروري تعريفها يدوياً عند تخزينها، وإلا فلن يتم اكتشاف هذه الروابط أثناء البحث؛ على سبيل المثال، فإن البحث عن معلومات عن أول رئيس للسنغال، ليوبولد سيدار سنجور Léopold Sédar Senghor، لا يؤدي إلا إلى المخاطرة بإرجاع عدد صغير فقط من الوثائق المتاحة بالفعل، ومع ذلك في حالة استخدام الدكاء الاصطناعي، سيتعرف النظام، بالإضافة إلى صور الرئيس سنغور، على شبكات علاقاته، مثل علاقته مع رئيس وزرائه مامادو ديا Dia Mamadou.

ب/ أما فيما يتعلق بتقنية بلوكتشين، يمكن استخدامها للتصديق على وثائق الأرشيف

إن التقادم السريع لتقنيات الكمبيوتر يخلق صعوبات لأولئك المعنيين بالحفاظ على الوثائق ذات التنسيق الرقمي على المدى الطويل، حيث تثير الحاجة المحتملة لترحيل هذه البيانات عبر تقنيات الأجهزة والبرامج تساؤلات تتعلق بصحة الوثيقة، ومن الضروري بعد ذلك إيجاد طرق لضمان عدم تعديل البيانات عن قصد أو عن طريق الخطأ، وكذلك التأكد من أن أساليب الحفظ طويلة المدى لا تؤثر على صحة البيانات.

بالإضافة إلى مشكلة الأصالة، تظل مسألة إمكانية تقفي أثر الوثائق قائمة أيضاً، والحقيقة أنه مهما كانت المعلومات الاستخباراتية الموضوعية حول الوثيقة، تبقى الأسئلة التالية مطروحة: تمت المصادقة عليها والإمضاء عليها من قبل من؟ منقولة لمن؟ قدمت مع أي دليل؟، كما يمكن أن تساعد التقنيات من نوع Blockchain في تقديم إجابات لهذه المشكلات.

وقد حظيت هذه التقنية مؤخرًا باهتمام خاص، نظرًا لتوفيرها خدمات مشاركة البيانات الآمنة مع إمكانية تقفي الأثر والوثبات.¹

كما تتيح تقنية blockchain إنشاء وثائق وسجلات موزعة وآمنة، حيث يمكن تسجيل كل عمل توثيقي بطريقة غير قابلة للتزوير، فالمعلومات الموجودة في هذه التقنية مشفرة ولا يمكن تعديلها دون موافقة جميع أصحاب المصلحة، وبالتالي، فهي توفر حلاً لتأمين وتقفي أعمال التوثيق والتي يمكن أن تساعد في تعزيز ثقة العملاء في الخدمات التي يقدمها الموثقون.²

* تحويل المهارات

مع إدخال الذكاء الاصطناعي في مجال تسيير الوثائق، يُطلب من المتخصصين في هذا القطاع تحديث مهاراتهم للتكيف مع التحولات الجديدة، في السنوات القادمة، يتوقع الخبراء ظهور مهن جديدة تتمحور حول استغلال علوم البيانات وتقنيات الذكاء الاصطناعي.

وبالتالي، بالإضافة إلى تعلم أساليب ومبادئ تسيير الوثائق التقليدية، يجب على المهنيين المستقبليين في هذا القطاع متابعة التكوين في تخصصات أخرى مثل تحليل الكمبيوتر وعلوم البيانات واستغلال الويب الدلالي وإتقان البيانات الوصفية.³

وفي الأرشيف، يمكن أن تقدم هذه المهارات مساعدة كبيرة في تطوير نظرية وممارسات والإجراءات الأرشيفية، وبالمثل، فإن استخدام تقنيات مثل المحاكاة من شأنه أن يقلل الغموض في المشاكل غير المنظمة ويساعد في اتخاذ القرار، كما يتمتع الذكاء الاصطناعي بإمكانات مثيرة للاهتمام من حيث التدريب، ويمكن أن يساعد في تطوير القدرة على فهم الروابط بين تمثيل الوثائق والأنشطة والعمليات.

علاوة على ذلك، يمكن للذكاء الاصطناعي أن يفتح آفاقًا جديدة لوظائف أرشيفية معينة، على سبيل المثال، من المحتمل أن يقوم هذا الأخير بما يلي:

- أتمتة فرز البيانات الرقمية؛
- يمكن أن يوفر أيضًا تحليلًا دلاليًا، أو حتى تحليلًا للمستخدم لمعرفة احتياجاته؛

¹ Ibid. p.14-15

² La gestion des archives notariales à l'ère du digital. Malatiré: Avril 17, 2023. Disponible à l'adresse: «https://www.malatire.fr/la-gestion-des-archives-notariales-a-lere-du-digital/?fbclid=IwAR1rn-oMIW5WeHQeHsw7FJt45_NBvRK5yP7IDurPFfyEUCCSBMRFNSt1Mq4». [consulté le 10/10/2023].

³ Jacob, Steve ; Souissi, Seima ; Martineau, Charlie. Op.cit. p.9

- يمكن أن يساعد ذلك المؤسسات الأرشيفية على تعديل عروضها من خلال تعديلها بشكل أكبر وفقاً للمستخدم. لهذا، فتطبيقات الذكاء الاصطناعي عديدة ويمكن أن تحدث ثورة في طرق العمل في مجال الأرشيف، ويبقى الأمر متروكاً لتحديد الاحتياجات ومعرفة كيف يمكن تحسين عمليات صنع القرار.¹

* تطبيق الذكاء الاصطناعي على الوثائق في أرشيف فرنسا

بدأت الخدمة المشتركة بين الإدارات في "أرشيف فرنسا"، بالاشتراك مع مدرسة باريس للاقتصاد، مشروع بحوث "سوكس" الذي يقوده المعهد الوطني للدراسات الديمغرافية (INED) وشركة "تكليا" Teklia، ويهدف هذا المشروع المبتكر، الذي اختارته وكالة البحوث الوطنية في صيف عام 2021، إلى دراسة تطور المجتمع الفرنسي على مدى قرن من الزمن من خلال الاستغلال العالمي لتعدادات السكان الذي حددت مدة إنجازها بخمس سنوات في الفترة من عام 1836 إلى عام 1936، المحفوظة والمرقمنة في أرشيف الأقسام.

وباستخدام الذكاء الاصطناعي، سيتم التعرف تلقائياً على الحروف المكتوبة بخط اليد من هذه التعدادات الرقمية وفهرستها، يمكن الوصول إلى قاعدة البيانات هذه في عام 2025 على بوابة France Archives، ويجوز لكل دائرة بأرشيف الأقسام أن تبث على موقعها الإلكتروني عمليات تحويل أرشيفها إلى نصوص؛ وهذه الأداة الفريدة من نوعها في فرنسا تسمح لمستخدمي الإنترنت بإجراء بحوث في علم الأنساب ذات نطاق لم يسبق له مثيل، كما تسمح للباحثين والأكاديميين بإجراء دراسات استثنائية في التاريخ الاقتصادي والاجتماعي أو الديموغرافيا التاريخية، كما أنها ستفيد أيضاً البحوث المتعلقة بالتغيرات في سوق العمل، وأسباب ونتائج الهجرة، أو التغيرات في أوجه عدم المساواة، من هذه المعلومات الجديدة القيمة.²

¹ Transformation numérique et travail humain: collaboration entre intelligence humaine et artificielle. *Convergence*: blogue de l'Association des archivistes du Québec (AAQ), 22/06/2022. Disponible à l'adresse: « https://archivistesqc.wordpress.com/2020/06/22/collaboration_rh-ia/ ». [Consulté le 25/01/2023].

² Délégation à l'information et à la communication. Lancement du projet SOCFACE: l'intelligence artificielle appliquée aux documents d'archives. Paris : Ministère de la Culture: Communiqué de presse, 2022. Disponible à l'adresse:

«https://www.culture.gouv.fr/ar/content/download/304483/pdf_file/20220131_MC_CP_SOCFACE_ARCHIVE_S.pdf?inLanguage=ara-SA». [Consulté le 25/01/2023]

6-2 أرشفة البيانات الضخمة

التحدي الرئيسي في تسيير البيانات الضخمة هو المساحة الهائلة التي تشغلها، بالإضافة إلى مشكلة احتمال احتوائها على معلومات شخصية و/أو سرية.

يقوم العديد من الباحثين بتحليل فوائد إشراك أمناء المحفوظات في تسيير البيانات، حيث يذكر سلفادور باراغان Salvador Barragan أن الميزة الأبرز هي: "أن الأرشيفيون يطبقون قواعد الحفظ وفقاً لمعايير صارمة وبما يتوافق مع القوانين، لذلك يمكننا التأكد من أن البيانات الضخمة لها دورة حياة وسيتم حذف الكثير منها"، وهذا ما يؤدي إلى تحسين تكاليف تخزين البيانات الضخمة.

كما أجرى ليميو وجورملي وروليدج Lemieux, Gormly et Rowledge مقابلات مع محليي البيانات لتحديد المكان الذي يمكن أن يتدخل فيه الأرشيفيون؛ فكان الجواب هو أن مهارات تطوير سياسات الأرشفة لها قيمة كبيرة، لذا فمهارات دعم المستخدمين هي طريقة أخرى للأرشيفيين لعرض مهاراتهم ومعرفتهم في عالم البيانات الضخمة.

وبالتالي، إذا كانت هناك سياسة جيدة لتسيير الوثائق والأرشيف في مؤسسة ما، فسيتم فهرسة مجموعات البيانات الضخمة وسيتم تطبيق قواعد الحفظ والأمن عليها لتجنب تكاليف التخزين وتسهيل اتخاذ القرار.

فمنذ اللحظة التي يتم فيها تطبيق سياسة الأرشفة على البيانات الضخمة، فإنه يتم التفكير في دورة حياة لها؛ في نهاية المطاف، سيتم إتلاف بعضها وسيصبح البعض الآخر أرشيفاً نهائياً، وهكذا يمكن الوصول إلى استنتاج مفاده أن الأرشيف النهائي يمكن أن يصبح في حد ذاته بيانات ضخمة.¹

* مخاطر هذه التقنيات على الخصوصية وأمن الوثائق

يمكن لهذه التقنيات أن تؤثر بشكل سلبي على أمن وسرية الوثائق والمعلومات، على سبيل المثال، إذا تم تناول تقنية الذكاء الاصطناعي، فهو يمتلك الكثير من الفوائد التي تعود على المؤسسة من جهة والوثائق والمعلومات من جهة أخرى، لكن قد تكون له عواقب على الخصوصية وحماية البيانات.

¹ Rols, Amélie. **Big Data, Small Heroes: les archivistes à la rescousse**. Convergence: blogue de l'association des archivistes de Québec, 2023. [Consulter le 02/12/2023]. Disponible à l'adresse: <https://archivistesqc.wordpress.com/2023/11/20/big-data>

كما قد يؤدي استخدام تقنيات التعرف على خط اليد والتعرف على الوجه والتعرف على الصوت إلى الكشف عن معلومات شخصية حساسة، مثل الهوية أو العرق أو الآراء السياسية، والتي يجب حمايتها وفقاً لقوانين حماية البيانات الشخصية.

باختصار، يواجه الأرشيف في عصر الذكاء الاصطناعي فرصاً وتحديات، ومن المهم أن يعمل الأرشيفيون بشكل وثيق مع خبراء الذكاء الاصطناعي لإبراز فوائد هذه التكنولوجيا مع تقليل المخاطر، كما يجب أن يكون الأرشيفيون أيضاً على دراية بالآثار الأخلاقية والقانونية لاستخدام الذكاء الاصطناعي في تسيير الأرشيف والتأكد من حماية حقوق الأفراد والمجتمع.¹

في الأخير، يظهر تحدي الأرشيفيين من خلال محاولتهم فهم التدايمات المختلفة لاعتماد الأدوات التي تستخدم الذكاء الاصطناعي من أجل وضع أنفسهم بشكل عقلائي فيما يتعلق بأهمية وإمكانية دمج هذه تقنيات الحديثة أو عدم دمجها لتحسين وتسريع العمليات والأساليب المختلفة للمعالجة الأرشيفية.

7. أمثلة عن التحول الرقمي في المؤسسات

7-1 التحول الرقمي في بعض المؤسسات الفرنسية

وفقاً لدراسة "Digital Workplace Barometer" التي أجرتها Ifop وشركة Julhiet Sterwen، يرى ثمانون بالمائة من موظفي الشركات التي نفذت تحولاً رقمياً، أنه وفر عليهم الوقت، بالإضافة إلى الاستقلالية التي منحهم إياها هذا التحول، كما سنرى مثلاً لشركات فرنسية من قطاعات مختلفة، نجحت في التحول الرقمي، أهمها:

* مؤسسة البريد: تغيير الاستراتيجية: تمكنت مؤسسة البريد من تنفيذ تحولها الرقمي ببراعة لكل من عملائها وموظفيها، ولسبب وجيه:

لقد تأثرت هذه المؤسسة بشدة بوصول الإنترنت إلى المنازل الفرنسية مع الاهتمام كبير بمكان البريد (courier)، والذي تم استبداله الآن برسائل البريد الإلكتروني، ولكن بعد ما يقرب من عشرين عاماً، استمرت المؤسسة في العمل والاضطلاع بدور أساسي، مع إزالة الطابع المادي للطابع، وتطوير شركة Docaposte التابعة لتسيير الوثائق (بما

¹ Makhlof Shabou, Basma. Archivistique à l'ère de l'IA: Opportunités, défis et besoin d'utilisation responsable. *Arbido*. vol.1, 2023. p.2. disponible à l'adresse: <https://arbido.ch/fr/artikelpdf/download.html?entryId=151055>

في ذلك الملف الطبي المشترك) تعمل مؤسسة البريد على المثابرة والتكيف لتقديم المزيد والمزيد من الخدمات للأفراد والمهنيين من خلال التكنولوجيا الرقمية.

* **شركة الخطوط الجوية الفرنسية:** بالإضافة إلى كونها شركة الطيران الوطنية الفرنسية، فإن Air France هي أيضاً ثالث موقع للتجارة الإلكترونية في فرنسا يحقق أكبر معدل مبيعات عبر الإنترنت، بالنسبة لشركة طيران بهذا الحجم، فإن التحول الرقمي ليس خياراً، ولحسن حظ عملائها، تمكنت الخطوط الجوية الفرنسية من التكيف مع طرق جديدة لاستخدام التكنولوجيا الرقمية.

في الواقع، يقوم ثلاثة من كل أربعة عملاء لشركة Air France بتحصيل تذاكر السفر عبر الإنترنت أو المحطات التي يتم توفيرها مباشرة في المطار، بالإضافة إلى ذلك، من الممكن عدم طباعة التذكرة، ولكن ببساطة تقديمها على هاتفك الذكي أو الساعة المتصلة، يتم وزن الأمتعة، في بعض المطارات، بشكل مستقل بفضل الحدود الممكنة:

أخيراً، داخلياً تتوفر الأجهزة اللوحية (tablettes) لطاقم الرحلة الذين يساعدون القصر غير المصحوبين.¹

7-2 المديرية العامة للأمن العام (لبنان)

قامت المديرية العامة للأمن العام، بتوجيهات واضحة من مديرتها، بتحديث جوازات السفر الوطنية بالكامل، عبر إضافة مجموعة من ميزات الأمان المرئية والإلكترونية الإضافية، بهدف مكافحة الاحتيال في الهوية، وتعزيز الثقة الوطنية والدولية في وثائق السفر، وإعادة هندسة عمليات دورة معالجة طلبات الجوازات من التسجيل إلى الإصدار.

* **التعريف التقني لوثائق السفر البيومترية:** عكس جوازات السفر التقليدية، يحتوي جواز السفر الإلكتروني على معالج دقيق يقوم بتخزين نسخة رقمية من صورة صاحب الجواز، وجميع بيانات الهوية الموجودة على الصفحة الأولى من جواز السفر الورقي، إضافة إلى ذلك، يمكن تخزين بصمات الأصابع الرقمية، في هذه الحالة، يشار إليها باسم جواز السفر البيومتري أو الجيل الثاني من جواز السفر الإلكتروني؛ بدأ اعتماد جواز السفر الإلكتروني منذ العام 2005، وحتى العام 2018، حيث بات هناك أكثر من 150 دولة تعتمد عالمياً، ويتم التداول اليوم بما يقارب 1000 مليون نسخة منه.

¹ Isabelle. 3 exemples d'entreprises françaises qui ont réussi leur transformation numérique. Les Cahiers du numérique. Disponible à l'adresse:

«<https://www.lescahiersdunumerique.fr/transformation/3-exemples-dentreprises-francaises-qui-ont-reussi-leur-transformation-numerique/>». [Consulté le 10/01/2023]

* التعرف على الهوية: ماذا يعني التعرف على الهوية الشخصية بالاستدلال البيولوجي؟ وكيف يساهم استخدام تقنياته في رفع مستوى إصدار وثائق السفر؟

- التعرف على الهوية بالاستدلال البيولوجي، هو مصطلح عام يستخدم لوصف النظم والبرامج المعتمدة في التعرف على الأشخاص من خلال قياس السمات الفيزيولوجية الخاصة بهم، يتم تمثيل هذه السمات وتخزينها بشكل مرمز آلياً، يسمى نماذج الاستدلال البيولوجي، بما يسمح بإجراء مقارنات ومطابقات تتيح التعرف على هويات الأشخاص أو تأكيدها، سمة الاستدلال البيولوجي هي الطريقة الوحيدة لربط الشخص بوثيقة سفره على نحو لا رجعة فيه، كما يتم استخدامها في أمور أمنية أخرى حساسة، هنا لا بد من التعريف بالمصطلحين الأساسيين المستخدمين في التعرف على سمات الاستدلال البيولوجي:

- التحقق (Verification)

- التعرف على الهوية (Identification).¹

7-3 التحول الرقمي في تسيير الوثائق الإدارية بالمؤسسات الجزائرية

ظهرت بوادر التحول الرقمي في الجزائر من خلال تبنيتها مشروع الجزائر الإلكترونية سنة 2008-2013، الذي يعكس مواكبة الجزائر للتحولات الرقمية السريعة التي يعيشها العالم من جهة، ومن جهة أخرى رغبتها في إرساء مجتمع المعرفة من خلال استخدام الوسائل التكنولوجية في أداء أعمالها في مختلف القطاعات.

أ/ قطاع العدالة:

تمكّن قطاع العدالة، من قطع أشواط معتبرة، في مجال استخدام تكنولوجيات الإعلام والاتصال، والتحول نحو العالم الرقمي، إذ تم تجسيد عديد المشاريع بغية الوصول إلى عدالة عصرية بالمعايير الدولية، لاسيما في مجال تسهيل اللجوء إلى القضاء لكافة شرائح المجتمع، تبسيط وتحسين الإجراءات القضائية، ترقية أساليب التسيير القضائي والإداري وكذا توفير وتطوير الخدمات القضائية عن بعد لفائدة المواطن والمتقاضى ومساعدتي العدالة.

إذ سمحت الجهود المبذولة في هذا المجال، بإنجاز وتطوير شبكة اتصال داخلي خاصة بقطاع العدالة، تربط الإدارة المركزية بكافة الجهات القضائية والمؤسسات العقابية وكذا الهيئات تحت الوصاية بواسطة شبكة الألياف البصرية،

¹ الشدياق، منير. المعايير الأمنية البيومترية في ضمان أمن الوثائق. مجلة الأمن العام، ع. 71، 2019. ص. 46. [تم الاطلاع في 2023/01/10].

متاح على الرابط: <https://www.general-security.gov.lb/uploads/magazines/71-08-2019.pdf>

والتي تعد بمثابة بنية تحتية وقاعدة مادية ضرورية لاستغلال مختلف الأنظمة المعلوماتية المطورة من طرف كفاءات القطاع، ومن أبرز إنجازات القطاع ما يلي:

- اعتماد تقنية التصديق والتوقيع الإلكترونيين في المجال القضائي، نظام صحيفة السوابق القضائية، استحداث شبك إلكتروني وطني،

نظام شخصنة الشريحة للإمضاء الإلكتروني، اعتماد منظومة معلوماتية مركزية للمعالجة الآلية للمعطيات المتعلقة بالنشاط القضائي.

بالإضافة إلى إنشاء نظام تسيير الملف القضائي، "التطبيق القضائية SGDJ"، حيث تركز عليه العديد من الخدمات الإلكترونية الأخرى، وهو عبارة عن تطبيق (برنامج معلوماتي) ترجمت العمل القضائي إلى آليات إلكترونية تمكن من التحكم في الملف القضائي (مدني، جزائي، إداري) ومتابعته آليا منذ دخوله إلى الهيئات القضائية بمختلف درجاتها سواء محكمة، مجلس، المحكمة العليا، وكذا المحاكم الإدارية، كما تم رقمنة المصالح القضائية، من خلال إعداد نظام يضمن تسيير وحفظ الأرشيف القضائي.

ب/ قطاع التجارة:

إن الولوج إلى التجارة الإلكترونية والسجل التجاري الإلكتروني، يعتبر كخطوة هادفة لعصرنة قطاع التجارة من خلال استعمال تكنولوجيا الاتصال والإعلام، كما إن لانطلاق الفعلي للتجارة الإلكترونية ومحاوله تفعيلها في الجزائر كان من خلال الصالون الدولي لتكنولوجيا الإعلام والاتصال بتاريخ 18 ماي 2009، الذي يحمل شعار التجارة الإلكترونية واقتصاد المعرفة، الذي تزامنا مع وضع اطار قانوني تنظيمي يسمح بتأطير التجارة الإلكترونية ويوفر لها الأمن والحماية اللازمين للبيانات والصفقات الإلكترونية، ويوفر مناخ تسوده الثقة للمؤسسات والزبائن.

أما مشروع السجل التجاري الإلكتروني في الجزائر جاء نتيجة احد تحديات العولمة ونقطة البداية كانت في اطار تبني برنامج الحكومة الإلكترونية، الذي قدمته منظمة التنمية والتعاون الاقتصادي OCDE لكل الدول في الندوة الدولية سنة 2001 وعليه اتبعت الجزائر البرنامج، ومفاده اعتماد الآلية الإلكترونية بإنشاء بديل عن الإدارة التقليدية، وذلك في مجالات عديدة منها مجال التجارة في كل جوانبه، وهذا من خلال تهيئة قاعدة تساهم في تسهيل التعاملات

التجارية التي تتميز في اصلها بالسرعة مما يستوجب تحديث المؤسسات بدعمها للتمكن من استخدام التكنولوجيات الجديدة.¹

ج/ قطاع العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي:

قامت الحكومة الجزائرية بتعميم استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال وشبكة الإنترنت لتمكين الاستفادة من خدمات رقمية للارتقاء بأعمالها من خلال إطلاق مشروع البطاقة الإلكترونية للضمان الاجتماعي "بطاقة الشفاء"، حيث شرعت فيه الجزائر في سنة 2008، لعصرنة المنظومة الوطنية للضمان الاجتماعي، وتمنح هذه البطاقة الإلكترونية للمؤمن الجزائري ما يلي:

- تشخيص وتحديد هوية ذوي الحقوق والحصول على الخدمات التي يقدمها الضمان الاجتماعي، بالإضافة إلى تسريع عملية الحصول على التعويضات من الخدمات المقدمة، دون أن يقدم طلبا مكتوبا وملء استمارة وتقديم ورقة العلاج، والاستمرار في الاستفادة من نظام الدفع دون الحاجة إلى تقديم دفتره.²

كما تم استحداث البطاقة عبر تطبيق "الهنا ELHANAA" التي تسمح لمستخدمها من الاطلاع على تاريخ نهاية صلاحية الضمان، تحديد نسبة التغطية، وتحديد ذوي الحقوق، والوصفات الطبية من أدوية وثمنها والاقطاعات منها، بالإضافة إلى طلب العطل المرضية وخدمات إضافية عبر الإنترنت.

د/ قطاع المالية: المديرية العامة للضرائب:

تلبية للمخطط التنظيمي للإدارة الضريبية في الجزائر، باشرت هذه الأخيرة في إصلاحات جوهرية ترمي إلى التحول من أسلوب التسيير التقليدي إلى أسلوب التسيير الإلكتروني، وتمثلت الإجراءات المتبعة للوصول إلى إدارة في قطاع الضرائب على وجه الخصوص فيما يلي:

- تعميم تقنية الربط عن بعد بين مصالح الإدارة الجبائية لتعزيز التعاون والتنسيق بين هذه المصالح وسهولة الوصول إلى المعلومات الضرورية من طرف مصالح الإدارة الجبائية كل حسب اختصاصه؛

- إضفاء الصفة غير المادية على الملف الجبائي للمكلف بالضريبة للقضاء على النظام التقليدي القائم على الوثائق الورقية لتسهيل تسيير الملف الجبائي للمكلف في جميع مراحل الإخضاع الضريبي؛

¹ بلقاسمي، خالد؛ دهمي، عمر. مظاهر التحول الرقمي في الجزائر: عرض تجربة الجزائر، أبحاث الملتقى الوطني حول: جودة الخدمات في ظل التحول الرقمي والإدارة الإلكترونية في المؤسسات الجزائرية رهانات وتحديات، تقييم الواقع واستشراف الواقع. جامعة غرداية، 2023. ص.6-7.

² نفس المرجع. ص.7.

بالإضافة إلى العديد من الخدمات الإلكترونية، إنشاء نظام معلومات جبائي "جبايتك jibayatic"، حيث تم الإطلاق الفعلي لهذا النظام سنة 2017، ومن خلاله يمكن للمكلفين التصريح بالتزاماتهم الضريبية عن طريق الموقع الإلكتروني، كما تتميز عملية إيداع التصريحات بالسهولة والبساطة، ومن مزايا هذا النظام، التشغيل الكلي لجميع الإجراءات الإدارية بدءاً باستقبال المكلف بالضريبة وصولاً إلى الوعاء والتحصيل وتسيير الملف الجبائي، بالإضافة إلى التبادل السريع للمعلومات بين المصالح ومع مختلف المصالح المؤسساتية من خلال تطوير واجهات متعددة.¹

هـ/ قطاع البريد والمواصلات السلوكية واللاسلكية:

يعتبر قطاع البريد والمواصلات من بين أكثر القطاعات اهتماماً بمواكبة التطورات التكنولوجية والتحول الرقمي، خاصة ما تعلق بالتعاملات المالية، وهذا ما يبدو جلياً في مجمل الخدمات الرقمية التي أصبحت تميز مؤسسة البريد، ومن بين هذه الخدمات:

- البطاقة الذهبية: حيث توفر بريد الجزائر لزبائنها بطاقة الذهبية بنسختين، منها العادية، والمدفوعة، وهي من البطاقات الائتمانية تقدم مزايا وخدمات إضافية، يمكن الحصول عليها عبر الموقع الرسمي أو مراكز البريد المحلية.
 - تطبيق بريدي موب: baridimob، فهي تطبيق موجهة للهاتف النقال، تسمح بإجراء مجموعة من الخدمات المصرفية الإلكترونية، والخدمات المالية البريدية، من خلال التسجيل في تطبيق بريدي موب يمكن تسيير الحساب البريدي للشخص وكذا العمليات المالية من أي مكان وفي أي وقت بسرعة وسهولة.²
- بالإضافة إلى خدمات أخرى، كدفع مختلف الفواتير عبر هذه التطبيقات، كفاتورة الهاتف، الكهرباء، الغاز، الماء... الخ، وهذا ما يجنب المواطن التنقل لمراكز البريد، وكذا التخلص من المعاملات الورقية، ومشاكل تسييرها ومعالجتها.
- بالإضافة إلى قطاع التربية وقطاع التعليم العالي والبحث العلمي، وغيرها من المؤسسات، كما أن لوزارة الداخلية والجماعات المحلية التهيئة العمرانية، مكانة هامة بين هذه المؤسسات، بما أنها هي الأخرى تبنت فكرة التحول الرقمي وعصرنة تسيير وثائقها الإدارية، وهذا ما سيتم التركيز عليه في الفصل الخامس.

¹ سفاحلو، رشيد. دور رقمنة الإدارة العمومية في الحد من مظاهر الفساد المالي والإداري في الجزائر (حالة رقمنة الإدارة الجبائية). مجلة شعاع للدراسات الاقتصادية، مج. 8، ع. 1، 2024. ص. 35-36. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/530/8/1/242308>

² بلقاسمي، خالد؛ دهيمي، عمر. مرجع سابق. ص. 9.

خلاصة الفصل

لقد تم التعرف في هذا الفصل على أهم مقومات التكنولوجيا الحديثة، حيث من خلال التطرق إلى مفهوم البيئة الرقمية ومختلف تقنياتها، أضحى من الضروري تبني أنظمة شاملة ومتكاملة يمكن من خلالها الارتقاء بالتسيير المؤسساتي والإداري إلى أعلى مستويات النجاح والتطور، ولأن أي مؤسسة كانت عامة أو خاصة، فهي تمارس العديد من الوظائف والمهام، وذلك انطلاقاً من طبيعة نشاطها، والتي لا يمكن إثباتها إلا من خلال الوثائق التي يتم إنتاجها عبر مراحل منفصلة ومتناسقة، ومنه كان لزاماً على المؤسسة أن تقوم بتسيير وثائقها بطرق منهجية وأساليب محددة، بهدف الحفاظ على هويتها وذاكرتها، وبما أن الوقت الراهن يفرض على هاته الأخيرة الولوج إلى عالم الرقمية وتبني أنظمة تسيير متكاملة، كان لا بد من التطرق إلى مختلف المراحل التي تمر بها الوثائق الإدارية في شكلها الرقمي، بالإضافة إلى دور كل من عمليتي الرقمنة والأرشفة الإلكترونية، حيث أن الأولى تساهم بشكل كبير في الحفاظ على الوثائق في شكلها الورقي، والثانية تهدف إلى وضع الوثائق في مواقع يمكن من خلالها استرجاعها والاطلاع عليها، وهذا لا يتم إلا من خلال اختيار وتطبيق أنظمة وبرامج تساعد وتسهل على الإداري والأرشيفي على حد سواء في تطوير عملية تسيير الوثائق الإدارية على مستوى المؤسسة.



الفصل الخامس

الدراسة الميراثية

المبحث الأول: تقديم عام لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

في هذا المبحث، حاولنا التعرف على المؤسسة محل الدراسة، المتمثلة في وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، ذلك من خلال تقديم لمحة تاريخية عنها وعن مهامها ومصالحها، والهيكل التنظيمي لها، ومختلف المديريات التي تنطوي تحت وصايتها، كما حاولنا التركيز على بعض النقاط المهمة في مسار عمل هذه الهيئة، من خلال إبراز مظاهر التحول الرقمي في تسيير الوثائق الإدارية على مستوى مديرياتها ومصالحها المختلفة والمتنوعة، والى أي مدى قد تقدمت في مسارها نحو عصنة التسيير الإداري والنهوض بهذا القطاع، ومواكبة كل التطورات التكنولوجية الحديثة.

1. لمحة تاريخية عن وزارة الداخلية:

تعتبر وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية هيئة ذات سيادة في الحكومة الجزائرية وتتميز بصلاحيات واسعة ولاسيما في تجسيد السياسات العامة للدولة عبر الجماعات الإقليمية في مجالات التنمية المحلية، تسيير المرفق العام وشؤون المواطنين بصفة عامة وتتمارس المتابعة والمراقبة على مدى تطبيق البرامج التنموية.

تمثل سنة 1962 تاريخ أول تسمية الهيكل التنظيمي لوزارة الداخلية وذلك بمقتضى المرسوم رقم 62-19 المؤرخ في 16 نوفمبر 1962 المتعلق بتنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية.

وجدت الجزائر نفسها غداة الاستقلال في وضعية استثنائية وهو العمل وتطبيق القانون الفرنسي وفقا للقانون رقم 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 المتضمن تمديد سريان القوانين الفرنسية في الجزائر ما عدا تلك التي تمس بالسيادة الوطنية، وألغي هذا القانون بموجب الأمر 73-29 المؤرخ في 5 يوليو 1973 والرامي إلى التمديد، حتى إشعار آخر، لمفعول التشريع النافذ إلى غاية 31 ديسمبر سنة 1962.

شهدت فترة ما بين سنتي 1965-2014 عدة إصلاحات إدارية، كما عرفت عدة تغيرات في إعداد الهياكل التنظيمية لوزارة الداخلية وهذا منذ صدور أول مرسوم، تحت رقم 65-201 المؤرخ في 11 أوت 1965 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، إلى غاية سنة 2014 حيث ظهر المرسوم التنفيذي رقم 14-104 المؤرخ في 12 مارس 2014 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية والجماعات المحلية.

توضع الإدارة المركزية لوزارة الداخلية والجماعات المحلية تحت سلطة الوزير وتشمل على هياكل وأجهزة وهي: الأمين العام، رئيس الديوان، المفتشية العامة، وستة مديريات عامة، منها المديرية العامة للعصنة والوثائق والأرشيف، تتفرع كل واحدة منها إلى مديريات ومديريات فرعية ومكاتب.

وتجدر الإشارة إلى أن هناك هياكل تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلالية المالية، تخضع إلى نصوص خاصة تحكمها، وهي: المديرية العامة للأمن الوطني، المديرية العامة للحماية المدنية، المديرية العامة للمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية، مديرية تنسيق أمن الإقليم، إضافة إلى ذلك تعتبر وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية السلطة الوصية والمشرفة على الجماعات المحلية والتي يقدر عددها: 58 ولاية، 18 مقاطعة إدارية، 547 دائرة، 1541 بلدية.

1-1 مهام وصلاحيات وزير الداخلية:¹

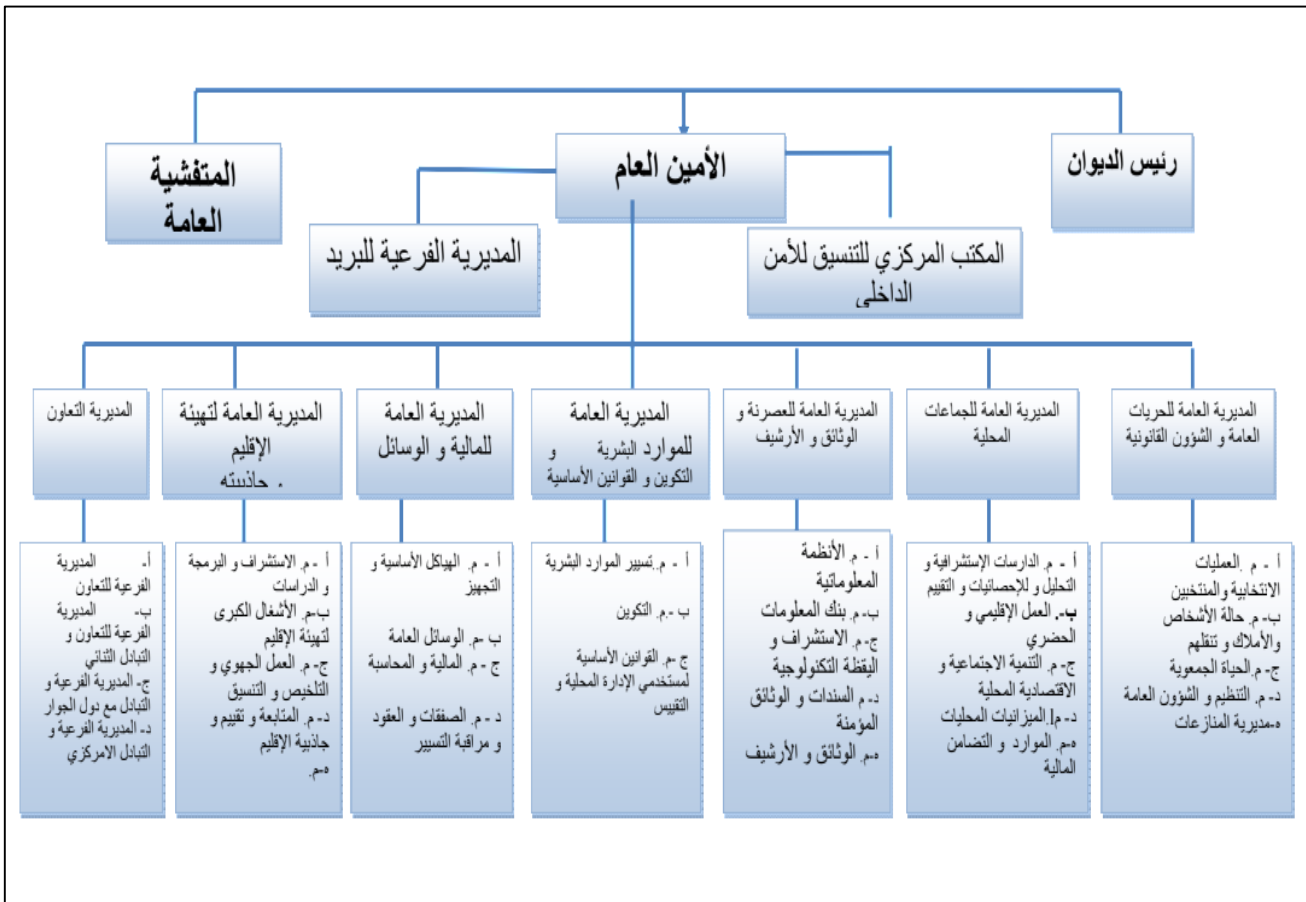
كما تتميز وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية بصلاحيات واسعة والتي تم تحديدها بموجب مرسوم تنفيذي رقم 18-331 المؤرخ في 22 ديسمبر 2018، الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، التي يمكن تلخيصها فيما يلي:

- النظام العام والأمن العمومي
- الحريات العامة
- الحياة الجموعية والأحزاب السياسية
- التظاهرات والاجتماعات العمومية
- الأعمال ذات المصلحة الوطنية لاسيما التي تكتسي طابعا استعجاليا
- تقويم الوضعية العامة للبلاد
- التنمية والمالية المحلية
- التنظيم الإداري وتهيئة الإقليم
- الدراسات والتنظيم
- التعاون والتبادل بين الجماعات المحلية
- الحماية المدنية
- الاتصالات السلكية واللاسلكية

¹ مرسوم تنفيذي رقم 18-331 مؤرخ في 14 ربيع الثاني عام 1440 الموافق 22 ديسمبر سنة 2018، يحدد صلاحيات ومهام وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.77، 2018

بالإضافة إلى الهيكل التنظيمية للوزارة حسب آخر مرسوم تنفيذي الصادر في سنة 2014 والمعدل بالمرسوم التنفيذي كذلك الصادر سنة 2018، والذي نستعرض من خلاله توزيع المديريات والمصالح على مستوى وزارة الداخلية، وهي كالتالي:

1-2 الهيكل التنظيمية لوزارة الداخلية:



الشكل رقم (03): الهيكل التنظيمي لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية

1. الأمين العام: يساعده أربعة (4) مديري دراسات وتلحق به:

- المديرية الفرعية للبريد

- المكتب المركزي لتنسيق الأمن الداخلي للمؤسسة ينسقه مكلف بالدراسات والتلخيص، يساعده ثلاثة (3) رؤساء دراسات وثلاثة (3) مكلفين بالدراسات.

2. رئيس الديوان: يساعده عشرون (20) مكلفا بالدراسات والتلخيص.

3. المفتشية العامة للداخلية والجماعات المحلية: التي تحدد مهامها وتنظيمها وسيورها بموجب مرسوم تنفيذي.

4. **المديريات العامة للوزارة:** تتكون وزارة الداخلية من عشر (10) مديريات عامة على النحو التالي:

- المديرية العامة للمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية

- المديرية العامة للحريات العامة والشؤون القانونية

- المديرية العامة للجماعات المحلية (المادة 04)

- المديرية العامة للعصرنة والوثائق والأرشيف

- المديرية العامة للموارد البشرية والتكوين والقوانين الأساسية

- المديرية العامة للمالية والوسائل (المادة 07)

- مديرية التعاون

- مديرية تنسيق أمن الإقليم

وبصفة انتقالية المديرية العامة للحرس البلدي، وفقا لأحكام المادة 12 من نفس القانون، بالإضافة إلى كل من المديرية العامة للأمن الوطني، والمديرية العامة للحماية المدنية، وهما مستقلتان عن الوزارة، من حيث المقر.

المادة 3: تشتمل المديرية العامة للحريات العامة والشؤون القانونية على خمس (5) مديريات، كل مديرية تتكون من مجموعة من المديريات الفرعية، وهي موزعة على الشكل التالي:

أ/ **مديرية العمليات الانتخابية والمنتخبين:** تتكون من:

1. المديرية الفرعية للعمليات الانتخابية؛

2. المديرية الفرعية للمنتخب ومراقبة القرارات المحلية؛

3. المديرية الفرعية للدراسات والتنظيم المتعلقة بالانتخابات والمنتخبين.

ب/ **مديرية حالة الأشخاص والأماكن وتنقلهم:**

1. المديرية الفرعية للهوية والحالة المدنية؛

2. المديرية الفرعية لتنقل الأشخاص؛

3. المديرية الفرعية لحالة الممتلكات وتنقلها؛

4. المديرية الفرعية للأجانب والاتفاقيات القنصلية.

ج/ مديرية الحياة الجموعية:

1. المديرية الفرعية للجمعيات؛

2. المديرية الفرعية لمتابعة وترقية الحركة الجموعية؛

3. المديرية الفرعية للأحزاب السياسية.

د/ مديرية التنظيم والشؤون العامة:

1. المديرية الفرعية للدراسات القانونية؛

2. المديرية الفرعية للأعمال المقننة والمؤسسات المصنفة؛

3. المديرية الفرعية للأعمال الخاصة والتجهيزات الحساسة؛

4. المديرية الفرعية للشؤون العامة.

هـ/ مديرية المنازعات:

1. المديرية الفرعية لمنازعات الإدارة المركزية؛

2. المديرية الفرعية لمنازعات الجماعات المحلية؛

3. المديرية الفرعية للعرائض والعلاقات العمومية.

المادة 04: تشتمل المديرية العامة للجماعات المحلية على:

تتكون من 6 مديريات، كل مديرية تتكون من مجموعة من المديريات الفرعية، موزعة على الشكل التالي:

أ/ مديرية الدراسات الاستشراعية والتحليل والإحصائيات والتقييم: تتكون من:

1. المديرية الفرعية للدراسات الاستشراعية من أجل التنمية المحلية؛

2. المديرية الفرعية للإحصائيات وأنظمة الإعلام الجغرافي؛

3. المديرية الفرعية للتحليل والدعم والتقييم.

ب/ مديرية العمل الإقليمي والحضري: تتكون من:

1. المديرية الفرعية لتنظيم وتطوير الإقليم؛
2. المديرية الفرعية للعقار والتعمير والتهيئة الحضرية؛
3. المديرية الفرعية لنظافة المحيط.

ج/ مديرية التنمية الاجتماعية والاقتصادية المحلية: تتكون من:

1. المديرية الفرعية للتنمية البشرية؛
2. المديرية الفرعية للسكن والهياكل والتجهيزات العمومية؛
3. المديرية الفرعية لتسيير الخدمات العمومية المحلية؛
4. المديرية الفرعية لبرامج استثمارات الدولة؛
5. المديرية الفرعية لما بين البلديات والاستثمار الاقتصادي.

د/ مديرية الميزانيات المحلية: تتكون من:

1. المديرية الفرعية لميزانيات الولايات؛
2. المديرية الفرعية لميزانيات البلديات؛
3. المديرية الفرعية للدعم والتحليل.

هـ/ مديرية الموارد والتضامن المالي المحلي: تتكون من:

1. المديرية الفرعية للموارد الجبائية؛
2. المديرية الفرعية للأموال المحلية وتممينها؛
3. المديرية الفرعية للتضامن المالي المحلي.

و/ مديرية الحكامة المحلية: تتكون من:

1. المديرية الفرعية لتنظيم وتسيير الإدارة اللامركزية؛
2. المديرية الفرعية لمشاركة المواطنين والشراكة مع الحركة الجمعوية ذات المنفعة العمومية.

المادة 5: تشتمل المديرية العامة للعصرنة والوثائق والأرشيف على خمس مديريات، كل مديرية تتكون من مجموعة من المديريات الفرعية، موزعة على الشكل التالي:

أ- مديرية الأنظمة المعلوماتية: تتكون من:

1. المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية

2. المديرية الفرعية للبرمجيات

3. المديرية الفرعية للتجهيزات والصيانة.

ب- مديرية بنك المعطيات: تتكون من:

1. المديرية الفرعية لتسيير قاعدة المعطيات

2. المديرية الفرعية لتسيير الدخول إلى قاعدة المعطيات

ج- مديرية الاستشراق واليقظة التكنولوجية: تتكون من:

1. المديرية الفرعية للاستشراق

2. المديرية الفرعية لليقظة التكنولوجية.

د/ مديرية السندات والوثائق المؤمنة: وتتكون من:

1. المديرية الفرعية لإدارة واستغلال الأنظمة

2. المديرية الفرعية لتشخيص السندات والوثائق المؤمنة

3. المديرية الفرعية للدراسات والتطوير

4. المديرية الفرعية للتصديق الإلكتروني والأمن المعلوماتي.

هـ/ مديرية الوثائق والأرشيف: وتتكون من:

1. المديرية الفرعية للوثائق والنشر

2. المديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية

3. المديرية الفرعية لأرشيف الجماعات المحلية.

المادة 6: تشتمل المديرية العامة للموارد البشرية والتكوين والقوانين الأساسية على:

أ/ مديرية تسيير الموارد البشرية: وتتكون من

1. المديرية الفرعية لتسيير وتقييم الإطارات
2. المديرية الفرعية لمستخدمي الإدارة المركزية
3. المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المستخدمين المحليين وتثمينهم
4. المديرية الفرعية للنشاط الاجتماعي.

ب/ مديرية التكوين: وتتكون من:

1. المديرية الفرعية للدراسات والبرمجة
2. المديرية الفرعية للتكوين المتواصل للمستخدمين
3. المديرية الفرعية لتكوين المنتخبين والإطارات
4. المديرية الفرعية للوصاية على مؤسسات وشبكات التكوين.

ج/ مديرية القوانين الأساسية لمستخدمي الإدارة المحلية والتقييس: وتتكون من:

1. المديرية الفرعية للقوانين الأساسية
2. المديرية الفرعية للمهن والمهارات في الجماعات المحلية
3. المديرية الفرعية للتقييس

المادة 7: تشتمل المديرية العامة للمالية والوسائل على:

تحتوي المديرية العامة للمالية والوسائل على أربع (04) مديريات، موزعة على إحدى عشر (11) مديرية فرعية

أ/ مديرية الهياكل الأساسية والتجهيز وتتكون من:

1. المديرية الفرعية لبرامج الاستثمار الممركزة
2. المديرية الفرعية لبرامج الاستثمار غير الممركزة
3. الممركزة الفرعية للتقييس ومراقبة المطابقة.

ب/ مديرية الوسائل العامة: تتكون من:

1. المديرية الفرعية للتموين والدعم اللوجستي
2. المديرية الفرعية للأملاك
3. المديرية الفرعية للصيانة.

ج/ مديرية المالية والمحاسبة: تتكون من:

1. المديرية الفرعية للميزانية
2. المديرية الفرعية للمحاسبة
3. المديرية الفرعية للدراسات والتحليل المالي.

د/ مديرية الصفقات والعقود ومراقبة التسيير: تتكون من:

1. المديرية الفرعية للعقود والصفقات
2. المديرية الفرعية لمراقبة التسيير للمؤسسات تحت الوصاية.

المادة 8: مديرية التعاون وتتكون من:

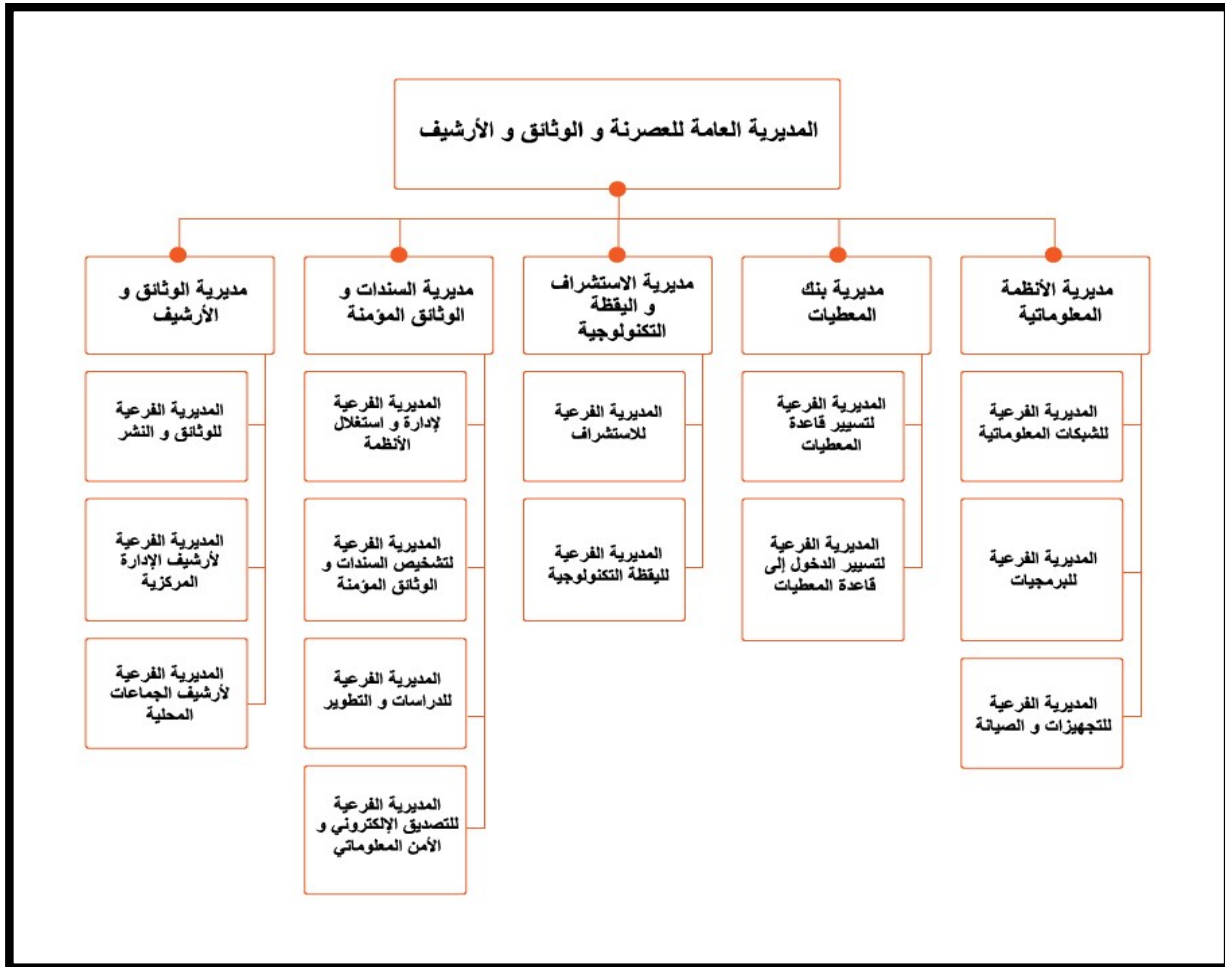
1. المديرية الفرعية للتعاون والتبادل الثنائي؛
2. المديرية الفرعية للتعاون المتعدد الأطراف؛
3. المديرية الفرعية للتعاون والتبادل مع دول الجوار؛
4. المديرية الفرعية للتعاون والتبادل اللامركزي.

المديرية العامة للعصرنة والوثائق والأرشيف:

وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 14-104 المؤرخ في 10 جمادى الأولى عام 1435 الموافق 12 مارس سنة 2014، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، تشمل المديرية العامة للعصرنة والتوثيق والأرشيف، التي تشمل على خمس مديريات وتتفرع كل منها إلى مديريات ومديريات فرعية، وهي كالتالي:²

² مرسوم تنفيذي رقم 14-104 مؤرخ في 10 جمادى الأولى عام 1435 الموافق 12 مارس سنة 2014، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية والجماعات المحلية، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.15، 2014

- 1- مديرية الأنظمة المعلوماتية
- 2- مديرية بنك المعطيات
- 3- مديرية السندات والوثائق المؤمنة
- 4- مديرية الوثائق والأرشيف، بالإضافة إلى مديرية الاستشراق واليقظة التكنولوجية



الشكل رقم (04): الهيكل التنظيمي للمديرية العامة للعصرنة والوثائق والأرشيف

المصدر: <https://www.interieur.gov.dz>

2. إستراتيجية التحول الرقمي في وزارة الداخلية:

مما لا شكّ فيه، أن الجزائر خطت خطوات متقدمة في مجال عصرنه الإدارة والمرافق، وكذا الخدمات الملحقه بها، لتتلاءم مع طبيعة التطور التكنولوجي في عصر "الذكاء الاصطناعي"، حيث أصبحت الآلة تفكر وتنبؤ عن الإنسان في كثير من القطاعات باقتصادات العالم، ومقابل ذلك، لا تزال الجزائر تواجه تحديات كبرى للحاق بهذا التحول التكنولوجي، في ظل الرهانات المتسارعة، التي تستلزم اليوم إيجاد توافق مستدام بين مسانرة التطور التكنولوجي، والحفاظ على سيادتها الرقمية من أي أخطار أو تهديدات محتملة.³

تنفيذا لمخطط عمل الحكومة الهادف إلى تحسين أداء الإدارة العمومية وجعله يتميز بالفعالية والشفافية، قامت وزارة الداخلية بتجسيد عدة إنجازات هامة في مجال عصرنه المرفق العام، باستعمال الوسائل التكنولوجية الحديثة، تهدف في مجملها إلى تمكين المواطن من خدمة عمومية ذات جودة ونوعية عالية، ومن بين أهم هذه الإنجازات لسنة 2014 رقمنة جميع سجلات الحالة المدنية على المستوى الوطني وإحداث السجل الوطني الآلي للحالة المدنية وربط كل البلديات وملحقاتها الإدارية وكذا البعثات الديبلوماسية والدوائر القنصلية به وهذا طبقا للقانون الجديد للحالة المدنية رقم 08-14 مؤرخ في 13 شوال عام 1435هـ الموافق 9 أوت 2014 يعدل ويتمم الأمر رقم 70-20 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389هـ الموافق لـ 19 فبراير 1970.

ولقد ساعد هذا الإنجاز في تمكين أي مواطن من طلب واستخراج كل وثائق الحالة المدنية بصفة آنية من أي بلدية أو ملحقة إدارية عبر الوطن، دون أن يتكبد عناء التنقل إلى البلدية الأصلية، خاصة بعد التحويل الجذري للمصالح البيومترية لاستخراج جواز السفر وبطاقة التعريف الوطنية البيومترية من الدوائر إلى المقاطعات والبلديات، كما تم تمكين الجالية الجزائرية المقيمة بالخارج من تقديم طلب الحصول على الوثائق الإدارية عبر الإنترنت والحصول عليها من الممثلة الديبلوماسية أو القنصلية المسجلين فيها.

كذلك من خلال تصميم الشباك الإلكتروني للوثائق البيومترية الذي يمثل حل إلكتروني، يرتكز في عمله على مقاطعة ومقارنة قاعدة معطيات الوثائق البيومترية المنجزة سلفا مع معطيات السجل الوطني الآلي للحالة المدنية بصفة آلية، وبالتالي فإن هذه المقارنة ستسمح بالتأكد بصفة آنية من صحة المعلومات الخاصة بطالب الوثيقة "جواز السفر أو

³ رقمنة الإدارة في الجزائر: تحديات الذكاء الاصطناعي ورهان الحماية السيرانية. متاح على الرابط: < <https://tadamsanews.dz> >. تم الاطلاع في

بطاقة التعريف الوطنية" وفي حالة وجود اختلاف في المعطيات أو خطأ ما فإن الحل يرفض آليا الطلب المقدم لاستخراج الوثيقة البيومترية.

بالإضافة إلى الرقم التعريفي الوطني الوحيد، الموجود بهدف تفادي عمليات تزوير واستعمال هوية المواطنين خارج الأطر النظامية، أحدثت وزارة الداخلية الرقم التعريفي الوطني الوحيد بموجب المرسوم التنفيذي رقم 10-210 المؤرخ في 16 سبتمبر 2010.

حيث يتشكل هذا الرقم من ثمانية عشر 18 موقعا يوافق بيانات الحالة المدنية للأشخاص الطبيعيين ويمنح للمواطنين والأجانب المولودين في الجزائر والقاطنين بها بصفة منتظمة.

يستعمل من طرف المؤسسات والإدارات والهيئات التي تبنت أرقاما تعريفية أخرى في إجراءاتها.

وبما أن هذا الرقم هو رقم تعريفي وطني ووحيد فإنه سيمكن الإدارات التي تستعمله من ضمان حماية كاملة لكل المعاملات والإجراءات التي يستعمل فيها هذا الرقم لأنه رقم وحيد يسلم لكل مواطن منذ الولادة إلى الوفاة ويستمر استغلاله كعنصر للمراقبة إلى ما بعد الوفاة ويسجل في الوثائق الرسمية والتنقل والسفر لتسهيل عملية استغلاله.⁴

ومن أهم إنجازات الوزارة فيما يتعلق بتسيير الوثائق الإدارية في ظل التحول الرقمي، ما يلي:

2-1 الوثائق البيومترية:

⁴ عصرية المرفق العام. متاح على الرابط: <https://apcainsebt.dz> . تم الاطلاع في 2024/07/15

صورة رقم (01): الواجهة الرئيسية لبوابة الخدمات الإلكترونية عن بعد

المصدر: <https://prestations.interieur.gov.dz/guichet/LOGIN>

تساهم هذه البوابة في الإحصاء الدقيق لمجمل الخدمات العمومية، المقدمة من مختلف الهيئات والمؤسسات والإدارات العمومية وتحليل تلك الخدمات وتصنيفها حسب كل قطاع ونوعية كل خدمة مقدمة، وتصميم الهندسة الوظيفية والتقنية للبوابة مع مراعاة أحسن النماذج والتجارب عبر العالم في هذا المجال.

كما تعتبر محطة فارقة في مجال الدفع بمسار الرقمنة وعصرنة الإدارة العمومية وتقريبها من المواطن، وذلك في إطار الاستراتيجية الوطنية للتحويل الرقمي، التي من شأنها تحقيق وتعزيز السيادة الرقمية، في خضم التحديات التكنولوجية والمخاطر السيبرانية المتزايدة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية والجماعات المحلية و التهيئة العمرانية
الوثائق البيومترية
جواز السفر . بطاقة التعريف و رخصة السياقة

الرئيسية النصوص التشريعية و التنظيمية الإجراءات طلب جواز السفر و بطاقة التعريف Français

طلب بطاقة التعريف الوطنية البيومترية الإلكترونية
للأشخاص المتحصلين على جواز السفر البيومتري يمكنهم طلبها مباشرة عبر الموقع ، دون التنقل إلى مصلحة الوثائق البيومترية.

متابعة مراحل معالجة طلب جواز السفر ، بطاقة التعريف و رخصة السياقة البيومترين

متابعة الطلب
تحميل الصورة الرقمية البيومترية في حالة عدم مطابقة الصورة المأخوذة للمعايير المطلوبة

معايير الصور
معايير الصور اللازمة في طلب جواز السفر البيومتري.

طلب جواز السفر البيومتري
هذه الخدمات تمكنت من ملء وطباعة إستمارة الطلب، تحميل الصورة الرقمية البيومترية، إختيار مركز إتقاط المعلومات و أخذ موعد لإيداع ملف طلب جواز سفرك البيومتري.

الوثائق المطلوبة في طلب جواز السفر البيومتري

صورة رقم (02): الواجهة الرئيسية لإجراءات طلب جواز السفر وبطاقة التعريف البيومترين

المصدر : <https://passeport.interieur.gov.dz/Ar/Accueil/Accueil>

– تحميل الصورة الرقمية:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية والجماعات المحلية و التهيئة العمرانية
الوثائق البيومترية
جواز السفر . بطاقة التعريف و رخصة السياقة

الرئيسية النصوص التشريعية و التنظيمية الإجراءات طلب جواز السفر و بطاقة التعريف Français

تحميل الصورة الرقمية الجديدة

بعد تلقيك رسالة نصية قصيرة (SMS) أو عن طريق متابعة مراحل معالجة الطلب عبر الموقع أو تم إعلامك من طرف مركز أخذ المعلومات البيومترية (مقاطعة إدارية، دائرة، بلدية، ممثلة دبلوماسية أو قنصلية) بأن الصورة المأخوذة غير مطابقة للمعايير المطلوبة.

يمكنك تحميل صورة بيومترية جديدة مطابقة للمعايير المطلوبة عبر هذه الصفحة، و يجب أن تكون الصورة المأخوذة رقمية و من عند مصور محترف.

لقد قمت بإيداع الطلب * : خارج الوطن داخل الوطن

رقم تسجيل الطلب * :

ولاية الإيداع * :

المقاطعة الإدارية، الدائرة أو بلدية الإيداع :

تاريخ الإيداع * : اليوم الشهر السنة

أعدلة

أدخل العبارة التالية:

تأكيد

(*) معلومات إجبارية

الملف و التحميل
الوثائق المطلوبة
الإستمارة
معايير الصور
تحميل الصورة الرقمية
جواز السفر البيومتري
طلب جواز السفر و أخذ موعد
متابعة طلب جواز السفر
تجديد جواز السفر
بطاقة التعريف البيومترية
طلب بطاقة التعريف الوطنية
متابعة طلب بطاقة التعريف
رخصة السياقة البيومترية
متابعة طلب رخصة السياقة

صورة رقم (03): تحميل الصورة الرقمية الجديدة من أجل طلب جواز السفر وبطاقة التعريف الوطنية البيومترية

المصدر : https://passeport.interieur.gov.dz/Ar/Rejet/Chargement_Photo

1. جواز السفر البيومتري:

إجراءات طلب جواز السفر البيومتري:

المرحلة الأولى: وضع الطلب للحصول على جواز السفر البيومتري، يجب التقدم مصحوبا بالملف كاملا، كما هو مبين في الرابط «الوثائق المطلوبة» إلى:

بالنسبة للجزائريين المقيمين في الجزائر: توضع الطلبات على مستوى الدائرة الإدارية أو دائرة الإقامة.

بالنسبة للجزائريين المقيمين في الخارج: توضع الطلبات على مستوى الممثلات الدبلوماسية أو القنصلية.

المرحلة الثانية: الاستعلام عن وضعية طلب جواز السفر، حيث يمكن لصاحب الطلب متابعة مراحل معالجة طلب جواز السفر البيومتري إلكترونيا من خلال الرابط: «متابعة الطلب».

المرحلة الثالثة: سحب جواز السفر البيومتري، يكون حضور المعني إجباري من أجل إستلام جواز السفر البيومتري، وعليه أن يقوم بالتأكد من صحة المعلومات المطبوعة على جواز السفر البيومتري، وفي حالة وجود خطأ يعاد الجواز إلى مديرية السندات والوثائق المؤمنة مع التحديثات اللازمة (المعلومات مصححة) من أجل إعادة إنتاج جواز سفر جديد.

صورة رقم (04): الوثائق اللازمة لطلب جواز السفر البيومتري

المصدر: https://passeport.interieur.gov.dz/Ar/Informations/Pi%C3%A8ces_a_Fournir

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية والجماعات المحلية و التهيئة العمرانية
الوثائق البيومترية
جواز السفر . بطاقة التعريف و رخصة السياقة

الرئيسية | النصوص التشريعية و التنظيمية | الإجراءات | طلب جواز السفر و بطاقة التعريف | Français

الإستمارة

المعلومات اللازمة في طلب جواز السفر البيومتري

بالنسبة للطلابين البالغين

إستمارة طلب جواز السفر البيومتري تحتوي على المعلومات المتعلقة ب :

- الحالة المدنية لصاحب الطلب .
- الزوج بالنسبة للنساء المتزوجات أو الأرمال
- الأب و الأم.

تحميل الإستمارة

بالنسبة للطلابين القصر

إستمارة طلب جواز السفر البيومتري تحتوي على المعلومات المتعلقة ب :

- الحالة المدنية لصاحب الطلب .
- الأب و الأم.
- الولي الشرعي.

تحميل الإستمارة | تحميل ملحق الواب للشرعي

الملف و التحميل
الوثائق المطلوبة
الإستمارة
معايير الصور
تحميل الصورة الرقمية
جواز السفر البيومتري
طلب جواز السفر و أخذ موعد
متابعة طلب جواز السفر
تجديد جواز السفر
بطاقة التعريف البيومترية
طلب بطاقة التعريف الوطنية
متابعة طلب بطاقة التعريف
رخصة السياقة البيومترية
متابعة طلب رخصة السياقة

صورة رقم (05): استمارة المعلومات اللازمة لطلب جواز السفر البيومتري

المصدر : <https://passeport.interieur.gov.dz/Ar/Informations/Formulaire>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية والجماعات المحلية و التهيئة العمرانية
الوثائق البيومترية
جواز السفر . بطاقة التعريف و رخصة السياقة

الرئيسية | النصوص التشريعية و التنظيمية | الإجراءات | طلب جواز السفر و بطاقة التعريف | Français

متابعة طلب جواز السفر البيومتري

للاستعلام عن الطلب المقدم لجواز السفر البيومتري، يرجى إدخال المعلومات المطلوبة

لقد قمت بإيداع الطلب * : داخل الوطن خارج الوطن

رقم تسجيل الطلب * :

ولاية الإيداع * :

سلطة الإيداع * :

تاريخ الإيداع * : اليوم الشهر السنة

أعددة

Isfbo

أدخل العبارة التالية:

تأكيد

(*) معلومات إجبارية

الملف و التحميل
الوثائق المطلوبة
الإستمارة
معايير الصور
تحميل الصورة الرقمية
جواز السفر البيومتري
طلب جواز السفر و أخذ موعد
متابعة طلب جواز السفر
تجديد جواز السفر
بطاقة التعريف البيومترية
طلب بطاقة التعريف الوطنية
متابعة طلب بطاقة التعريف
رخصة السياقة البيومترية
متابعة طلب رخصة السياقة

صورة رقم (06): متابعة طلب جواز السفر البيومتري

المصدر : <https://passeport.interieur.gov.dz/Ar/Suivi/Suivi%20demande%20passeport>

2. بطاقة التعريف الوطنية:

هذه الخدمة تسمح للمواطنين الحائزين على جواز السفر البيومتري من الحصول على بطاقة التعريف الوطنية البيومترية دون التنقل إلى المصالح الإدارية، ومن بين الإجراءات المتبعة لطلب والاستفادة من هذه الخدمة نجد:

إجراءات الاستفادة من هذه الخدمة:

- أن يكون لديك جواز سفر بيومتري؛
- المعلومات التي سيتم طبعها على بطاقة التعريف الوطنية هي نفسها الموجودة على جواز سفرك البيومتري،
- كما يجب تحديد عنوان إقامتك الحالية؛
- كما يجب إدخال رقم الهاتف المحمول، وذلك لكي تتمكن من تلقي رسالة نصية قصيرة (SMS) تعلمك عن تاريخ ومكان استلام بطاقة التعريف الوطنية؛
- بالإضافة إلى ضرورة إدخال على الصفحة التالية رقم تعريفك الوطني ورقم جواز سفرك البيومتري لمعاينة وتأكيده الإطار المخصص للقب والاسم والعنوان.

صورة رقم (07): إجراءات الحصول على بطاقة التعريف الوطنية البيومترية

المصدر:

<https://passeport.interieur.gov.dz/Ar/DemandeCNIBE/Demande%20carte%20national%20d'identit%3%a9%20biom%3%a9trique%20%3%a9lectronique>

صورة رقم (08): متابعة طلب بطاقة التعريف البيومترية

المصدر:

<https://passeport.interieur.gov.dz/Ar/SuiviCNIBE/Suivi%20la%20demande%20de%20la%20carte%20national%20d'identit%c3%a9%20biom%c3%a9trique%20%c3%a9lectronique>

- خدمة القراءة الآلية لبطاقة التعريف الوطنية البيومترية الإلكترونية

تتمثل في بوابة إلكترونية عبر الأنترنت، مصممة ومطورة من طرف مهندسي وزارة الداخلية، الجماعات المحلية والتهئية العمرانية، عبارة عن موقع يمكن مستعمليه من قراءة البيانات المخزنة في الشريحة الذكية لبطاقة التعريف الوطنية البيومترية الإلكترونية.

هذه الخدمة الإلكترونية ستسمح للإدارات العمومية أو الخاصة وكذا المواطنين الحائزين على بطاقة التعريف الوطنية البيومترية من القراءة الإلكترونية لمعطيات البطاقة من بينها لقب الزوج للمرأة المتزوجة والعنوان.

لاستعمال هذه الخدمة يجب التزود بالأجهزة التالية:

- جهاز كمبيوتر (عادي أو محمول)؛

- أي قارئ آلي للبطاقات الذكية ذي المواصفات القياسية (Contactless)؛

- تطبيقية التواصل مع البطاقات الذكية قم بتحميل وتثبيت البرنامج DzaEidCard المجاني بالنقر على هذا الرابط.



صورة رقم (09): قراءة بطاقة التعريف الوطنية البيومترية الإلكترونية بطريقة آلية

المصدر: <https://macnibe.interieur.gov.dz/WFDefaultAr.aspx>



صورة رقم (10): معالجة المعلومات الشخصية لبطاقة التعريف الوطنية البيومترية بطريقة مؤمنة

المصدر: <https://macnibe.interieur.gov.dz/WFDefaultAr.aspx>

– قارئ البطاقات الذكية: هو عبارة عن جهاز يمكن بواسطته الولوج إلى البيانات المخزنة في أي بطاقة ذات الشريحة الذكية.

بالنسبة للمستخدمين الذين يستعملون متصفح فايرفوكس (الإصدار ESR)، يجب عليهم تطبيق المواصفات التالية: قراءة المواصفات.



صورة رقم (11): قارئ البطاقات الذكية

المصدر: <https://macnibe.interieur.gov.dz/WFDefaultAr.aspx#CommentLire>

3. رخصة السياقة البيومترية:

هذه الخدمة تسمح للمواطنين بطلب رخصة السياقة البيومترية، عبر الإنترنت، مع إمكانية متابعة الطلب آليا وآنيا، دون التنقل إلى المصالح الإدارية.

The screenshot shows the online application interface for a biometric driving license. The header includes the Algerian coat of arms and the text 'الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية' and 'وزارة الداخلية والجماعات المحلية وتهيئة العمرانية'. The main heading is 'الوثائق البيومترية' and 'جواز السفر . بطاقة التعريف و رخصة السياقة'. The page is in French, with a navigation menu on the right listing various services like 'التحميل', 'الوثائق المطلوبة', 'الإستمارة', etc. The main content area is titled 'متابعة طلب رخصة السياقة البيومترية' and contains a form with fields for 'رقم تسجيل الطلب', 'ولاية الإيداع', 'سلطة الإيداع', and 'تاريخ الإيداع'. There is also a section for 'أدخل العبارة التالية:' with a text input field and a 'تأكيد' button.

صورة رقم (12): متابعة طلب رخصة السياقة البيومترية

المصدر:

<https://passeport.interieur.gov.dz/Ar/SuiviPCBEP/Suivi%20la%20demande%20du%20permis%20de%20conduire>

2-2 وثائق الحالة المدنية في النسخة الرقمية:

بالنسبة للوثائق الإدارية المتعلقة بالحالة المدنية، المتمثل في كل من شهادة الميلاد، شهادة الوفاة، وشهاد الزواج، فيتم تسييرها بطريقة آلية، عبر الموقع الرسمي لوزارة الداخلية، في إطار مخصص للحالة المدنية، ويتم الطلب في نسخة رقمية، تحتوي على كل المعلومات المتعلقة بصاحب الطلب، لكن لا يتم هذا الطلب إلا بعد الدخول إلى الموقع والتسجيل في خدمة الحصول على وثائق الحالة المدنية، وذلك من أجل متابعة الطلب بعد التسجيل، ومن إيجابيات هذه العملية، هي تسهيل طلب الوثائق الإدارية، دون عناء التنقل إلى المصالح الإدارية للبلدية

*** طلب شهادة الميلاد الرقمية:**

عند الدخول إلى الموقع الرسمي للوزارة، والتسجيل في خدمة الحصول على وثائق الحالة المدنية، فلا بد من ملئ النموذج الرقمي للوثيقة، من خلال تحديد المعلومات التالية:

الحقل الأول: تحديد الهوية

الرقم التعريفي الوطني، رقم أحد الوثائق التالية: بطاقة التعريف الوطني، جواز السفر، رخصة السياقة، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف النقال، علاقة الارتباط بصاحب العقد.

الحقل الثاني:

معلومات حول صاحب الشهادة، اللقب والاسم باللاتينية، ولاية وبلدية الميلاد، تاريخ الميلاد، ورقم عقد الميلاد، ثم التأكيد على صحة المعلومات وحفظها.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية
إدارة في تسيير وثائق خلائم
النسخة الرقمية لشهادة الميلاد

تسجيل الطلب

تحديد هوية الطالب
* الرقم التعريفي الوطني

Numéro Identification National (NIN)

* رقم بطاقة التعريف أو جواز السفر أو رخصة السياقة البيومترية

CNI/Passeport/Permis de conduire Biométrique

* البريد الإلكتروني

exemple@exemple.com

* تأكيد البريد الإلكتروني

exemple@exemple.com

* الهاتف النقال

Téléphone mobile

* علاقة الإرباط بصاحب العقد

المعني

معلومات صاحب الشهادة
* اللقب باللاتينية

Nom

* الإسم باللاتينية

Prénom

* ولاية الميلاد

-----! اختر ولاية -----

* بلدية الميلاد

-----! اختر بلدية -----

* تاريخ الميلاد

مفترض

____/____/____

* الرجاء تحديد يوم الأول جانفي 13 تاريخ الميلاد مفترض

* رقم عقد الميلاد

N° acte de naissance

3p85m

أصرح أن المعلومات المقدمة صحيحة

تأكيد

صورة رقم (13): النسخة الرقمية لشهادة الميلاد

المصدر: <https://etatcivil.interieur.gov.dz/ActeNaissance/>

* طلب شهادة ميلاد الأصلية S12:

تحتوي على معلومات الحالة المدنية التي تسمح بتشكيل رقم التعريف الوطني لكل الجزائريين، هذا الرقم خاص بكل مواطن جزائري، وهذه الشهادة تصدر عن بلدية الميلاد للمعني استنادا إلى سجل الحالة المدنية، كما يتم طباعتها من خلال برنامج آلي بعد المرور عبر مراحل للتدقيق والمصادقة، ويتم طبعتها على ورقة مؤمنة باستخدام أساليب متطورة لمنع أي محاولة للتزوير، بالإضافة إلى رقم التعريف الوطني الذي يسمح بالكشف عن أي محاولة استنساخ.

صورة رقم (14): الواجهة الرئيسية لطلب شهادة الميلاد الأصلية 12 الخاصة

المصدر: <https://demande12s.interieur.gov.dz/Ar/default.aspx>

صورة رقم (15): طريقة التسجيل لطلب شهادة الميلاد الأصلية 12 الخاصة

المصدر: <https://demande12s.interieur.gov.dz/Ar/WFInscription.aspx>

صورة رقم (16): طلب شهادة الميلاد الأصلية 12 الخاصة

المصدر: <https://demande12s.interieur.gov.dz/Ar/WFDemande.aspx>

صورة رقم (17): متابعة طلب شهادة الميلاد الأصلية 12 الخاصة

المصدر: <https://demande12s.interieur.gov.dz/Ar/WFSuivi.aspx>

The screenshot shows the website of the Algerian Ministry of the Interior, specifically the page for requesting a birth certificate. The page is in French and features a navigation bar with 'Français', 'مساعدة' (Help), 'متابعة طلبك' (Track your request), 'أطلب 12خ' (Request 12), 'تسجيل' (Registration), and 'الصفحة الرئيسية' (Home). The main heading is 'وزارة الداخلية والجماعات المحلية' (Ministry of the Interior and Local Authorities) and 'أطلب شهادة ميلادك الأصلية 12 الخاصة' (Request your original birth certificate 12). The page is divided into sections: 'المساعدة' (Help), 'متابعة الطلب:' (Track your request:), and 'مراحل دراسة الطلب:' (Request processing stages:). The 'المساعدة' section provides instructions on how to use the service, including a 'تسجيل' (Registration) button and a list of steps: 'قم بالنقر على' (Click on), 'أدخل بريدك الإلكتروني ورمز الدخول' (Enter your email and login code), 'أنقر على الدخول' (Click on login), and 'املا المعلومات الخاصة بصاحب الطلب وقم بإرسال الاستمارة.' (Fill in the information of the applicant and send the form). The 'متابعة الطلب:' section includes a 'متابعة طلبك' (Track your request) button and instructions: 'يمكنك متابعة طلباتك من خلال:' (You can track your requests through:), 'النقر على' (Click on), 'أدخل بريدك الإلكتروني ورمز الدخول' (Enter your email and login code), 'أنقر على الدخول' (Click on login), and 'ستعرض عليك كل الطلبات التي قمت بها مع حالة كل طلب.' (You will see all the requests you made with their status). The 'مراحل دراسة الطلب:' section includes a 'بالنسبة للمواطنين المسجلين بالجزائر والقاطنين بالخارج:' (For registered citizens in Algeria and residents abroad:) and a list of steps: 'تتم معالجة الطلبات على مستوى مصالح وزارة الداخلية والجماعات المحلية بمطابقتها مع السجل الوطني الالي للحالة المدنية،' (Requests are processed at the level of the Ministry of the Interior and Local Authorities by matching them with the National Civil Status Register), 'تم يتم إرسال نتائج المعالجة إلى قنصلية التسجيل.' (The results of the processing are sent to the registration consulate), and 'يتم تسليم الوثيقة 12خ بعد التأكد من أن صاحب الطلب مسجل فعلا في قاعدة المعطيات على مستوى قنصلية التسجيل.' (The document 12x is delivered after confirming that the applicant is registered in the data base at the registration consulate level).

صورة رقم (18): نافذة خاصة بالمساعدة في شهادة الميلاد الأصلية 12 الخاصة

المصدر: <https://demande12s.interieur.gov.dz/Ar/WFAide.aspx>

* طلب شهادة الوفاة:

عند الدخول إلى الموقع الرسمي للوزارة، والتسجيل في خدمة الحصول على وثائق الحالة المدني، فلا بد من ملئ النموذج الرقمي للوثيقة، من خلال تحديد المعلومات التالية:

الحقل الأول: تحديد الهوية

الرقم التعريفي الوطني، رقم أحد الوثائق التالية: بطاقة التعريف الوطني، جواز السفر، رخصة السياقة، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف النقال، علاقة الارتباط بصاحب العقد.

الحقل الثاني: معلومات حول صاحب الشهادة، اللقب والاسم باللاتينية، ولاية وبلدية الوفاة، تاريخ الوفاة، ورقم عقد الوفاة، ثم التأكيد على صحة المعلومات وحفظها.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية
إدارة في تسيير داخ

النسخة الرقمية لشهادة الوفاة

تسجيل الطلب

تحديد هوية الطالب
* الرقم التعريفي الوطني

Numéro Identification National (NIN)

رقم بطاقة التعريف أو جواز السفر أو رخصة السياقة البيومترية

CNI/Passeport/Permis de conduire Biométrique

البريد الإلكتروني

exemple@exemple.com

تأكيد البريد الإلكتروني

exemple@exemple.com

الهاتف النقال

Téléphone mobile

علاقة الارتباط بصاحب العقد

فرع مباشر

معلومات صاحب الشهادة
* اللقب باللاتينية

Nom

الإسم باللاتينية

Prénom

ولاية الوفاة

إختار ولاية

بلدية الوفاة

إختار بلدية

تاريخ الوفاة

مفترض

الرجاء تحديد يوم الأول جانبي إذا تاريخ الوفاة مفترض

رقم عقد الوفاة

N° acte de décès

أصرح أن المعلومات المقدمة صحيحة

تأكيد

صورة رقم (19): النسخة الرقمية لشهادة الوفاة

المصدر: <https://etatcivil.interieur.gov.dz/ActeDeces/>

* طلب شهادة الزواج:

عند الدخول إلى الموقع الرسمي للوزارة، والتسجيل في خدمة الحصول على وثائق الحالة المدني، فلا بد من ملئ النموذج الرقمي للوثيقة، من خلال تحديد المعلومات التالية:

الحقل الأول: تحديد الهوية

الرقم التعريفي الوطني، رقم أحد الوثائق التالية: بطاقة التعريف الوطني، جواز السفر، رخصة السياقة، البريد الإلكتروني، رقم الهاتف النقال، علاقة الارتباط بصاحب العقد.

الحقل الثاني: معلومات حول صاحب الشهادة:

اللقب والاسم باللاتينية، ولاية وبلدية الزواج، تاريخ الزواج، ورقم عقد الزواج، ثم التأكيد على صحة المعلومات وحفظها.

The screenshot shows the online application form for a marriage certificate in Algeria. The form is titled 'النسخة الرقمية لشهادة الزواج' (Digital version of the marriage certificate). It is divided into two main sections: 'تسجيل الطلب' (Request registration) and 'معلومات صاحب الشهادة' (Information of the certificate holder).

تسجيل الطلب (Request registration):

- تحديد هوية الطالب (Identify the applicant):
 - الرقم التعريفي الوطني (National identification number): Numéro Identification National (NIN)
 - رقم بطاقة التعريف أو جواز السفر أو رخصة السياقة البيومترية (Biometric identification card, passport, or driver's license number): CNI/Passeport/Permis de conduire Biométrique
 - البريد الإلكتروني (Email): exemple@exemple.com
 - تأكيد البريد الإلكتروني (Confirm email): exemple@exemple.com
 - الهاتف النقال (Mobile phone): Téléphone mobile
 - علاقة الارتباط بصاحب العقد (Relationship to the contracting party): المعني (The concerned person)

معلومات صاحب الشهادة (Information of the certificate holder):

- لقب الزوج باللاتينية (Latin name of the husband): Nom
- اسم الزوج باللاتينية (Latin name of the wife): Prénom
- ولاية الزواج (Province of marriage): إختار ولاية (Select province)
- بلدية الزواج (Municipality of marriage): إختار بلدية (Select municipality)
- تاريخ الزواج (Date of marriage): مقرر (Pre-determined)
- الرجاء تحديد يوم الأول جانبي إذا تاريخ الزواج مقرر (Please specify the day of the first if the date of marriage is pre-determined)
- رقم عقد الزواج (Marriage act number): N° acte de mariage

At the bottom, there is a confirmation button labeled 'تأكيد' (Confirm) and a statement: 'أصرح أن المعلومات المقدمة صحيحة' (I declare that the information provided is correct).

صورة رقم (20): النسخة الرقمية لشهادة الزواج

المصدر: <https://etacivil.interieur.gov.dz/ActeMariage/>

2-3 رقمنة الوثائق الإدارية للموارد البشرية: رقمنة 25 مليون وثيقة خاصة بتسيير الموارد البشرية

في إطار تنفيذ تعليمات رئيس الجمهورية القضائية بتسريع وتيرة رقمنة أعمال ونشاطات مختلف القطاعات، عكفت وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية على وضع حيز الخدمة لعدة أنظمة معلومات وتطبيقات رقمية، حيث تم استكمال عملية رقمنة كل الوثائق الإدارية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية على مستوى المركزي وكذا المحلي،

والتي سمحت برقمته 25.792.410 وثيقة تشمل الإطارات السامية، الموظفين، الأعوان المتعاقدين قيد الخدمة وكذا المتعاقدين، هذه الوثائق موزعة على 735.926 ملفا إلكترونيا، ويتضمن كل ملف إلكتروني 35 وثيقة مرقمنة. كما تم في ذات المقاربة تطوير نظام المساعدة على اتخاذ القرار في تسيير الموارد البشرية "system power BI"، الذي يستمد معطياته من النظام المعلومات الشامل والمندمج في تسيير المورد البشري SIRH، والهادف إلى تحليل المعطيات بصفة دقيقة وآنية، وكذا إعطاء تصور مستقبلي في اتخاذ القرارات الخاصة بتسيير الموارد البشرية. ويجدر التنويه بأن تحقيق نسبة التقدم هذه خلال فترة وجيزة يعود إلى المجهودات المبذولة على مستوى المحلي من طرف كل الفاعلين وتجندهم التام لإنجاح العملية.⁵

2-4 بؤادر التحول الرقمي في تسيير الوثائق الإدارية:

تحدد هذه البؤادر، من خلال النظرة المستقبلية الاستشرافية، لتطبيق مشروع الهوية الرقمية لكل جزائري، وهذا قبل حلول سنة 2025، حسب تصريحات المسؤولين بوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، ومن من أهم المساعي المراد تحقيقها، خلال هذه السنة:

1. إدراج معلومات الدفتر العائلي في بطاقة التعريف البيومترية؛
 2. رقم تعريف وطني لكل مولود وطلب رخصة البناء عن بعد؛
 3. مشروع بطاقة ترقيم إلكترونية للمركبات جاهز من الجانب التقني؛
 4. صفر وثيقة للحصول على إعانة رمضان والمنحة المدرسية العام المقبل؛
 5. تأمين تام للخدمات الرقمية بخبرات جزائرية من الهجمات السيبرانية؛
 6. ولوج أوتوماتيكي للحالة المدنية للمواطن من عدة قطاعات وزارية؛
 7. تعميم العمل بالسجل الوطني للعائلات خلال السداسي الثاني من 2024.
- كما أكد المدير العام للعصرنة والوثائق والأرشيف بوزارة الداخلية، رضوان، التوجه نحو العمل بالتبادل البيني بين القطاعات الوزارية، في إطار الشفافية عبر شبك موحد خلال السنتين المقبلتين، بعد استكمال رقمنة كل الخدمات على مستوى الوزارة، كاشفا عن الشروع في تسليم الهوية الرقمية للمواطنين أواخر سنة 2024.

⁵ الموقع الرسمي لوزارة الداخلية. نشر بتاريخ: 15 جويلية 2024. متاح على الرابط: <https://www.interieur.gov.dz>. [تم الاطلاع في 2024/07/15]

كما أن قطاع الداخلية استكمل مسار الرقمنة على مستواه، ورافق بعض القطاعات الأخرى في هذا المسعى، موضحاً بأن تعميم العمل برقم التعريفي الوطني، منح القطاعات الوزارية إمكانية الولوج للحالة المدنية للمواطن بطريقة أوتوماتيكية مرنة وسهلة، مستشهداً بتسجيل تلاميذ السنة أولى ابتدائي للموسم القادم عبر الأنترنت، دون الحاجة لاستخراج وثائق الحالة المدنية من مصالح البلديات، وكذا طلب شهادة السوابق العدلية لدى وزارة العدل، والتسجيل في منحة البطالة التي تتم دون استخراج وثائق الحالة المدنية.

كما كشف أيضاً عن تعميم العمل بالسجل الوطني للعائلات، خلال السداسي الثاني من العام الجاري، على مستوى كل البلديات، بعد مرحلة أولى تجريبية ببلديات سعيدة وجيجل والبويرة، وأخرى شملت بلديات مقر الولايات، مشيراً إلى أن العمل بهذا الأخير يساهم في الوصول إلى المعلومات التي تساعد على اتخاذ القرارات، مفيداً بأن هذا السجل يتضمن شهادة ميلاد الأب والأم والأولاد، ويمنح الحق لصاحبه في طلب إدراج حالته العائلية ضمن بطاقة التعريف الوطنية البيومترية، وسيتم عند تعميم هذه العملية وبلوغها نسبة حوالي 50 بالمائة، إدراج المعلومات الخاصة بالدفتر العائلي ضمن البطاقة سألقة الذكر، بدلا من إصدار دفتر عائلي إلكتروني، وهو ما سيساعد على تقليل الأموال.⁶

من خلال كل هذه الإجراءات، فإننا نلاحظ مدى تقدم الوزارة في تسيير الوثائق الإدارية في طابعها الرقمي والإلكتروني، حيث ساهمت هذه الإجراءات في التخفيف من استخراج الوثائق الورقية والتعاملات الإدارية في البيئة التقليدية، فمن بواصر التحول الرقمي، نستنتج عدة أبعاد، منها البعد المؤسساتي في تسيير الوثائق الإدارية في شكلها الرقمي، بالإضافة إلى البعد الاقتصادي من خلال تقليل الموارد المالية المتعلقة باقتناء كميات كبيرة من الورق، والتخلص من التضخم الوثائقي الورقي، بالولوج إلى العمل الإداري الذي يكتسيه الطابع اللامادي *dématérialisation*، وهو الهدف الأساسي للوزارة حالياً ومستقبلاً.

كما تم استصدار آخر بيان حول تعميم رخصة السياقة البيومترية في السداسي الثاني 2024، وفي هذا الإطار أكد المدير العام للمديرية العامة للعصرنة والوثائق والأرشيف، بأن إنجاز بطاقة التعريف الإلكترونية البيومترية وجواز السفر البيومتري يتم بكل أريحية، وأردف أن مصالح وزارة الداخلية، بصدد تعميم رخصة السياقة الإلكترونية على كل البلديات خلال السداسي الثاني من سنة 2024، بالإضافة إلى كل ما سبق، هناك العديد من الآفاق، المتمثلة في الآتي:

⁶ <https://www.el-massa.com/dz>

- وضع رقم تعريفى وطنى لكل مولود،
- إدراج خدمة طلب رخصة البناء عن بعد، كما هناك أكثر من 100 مليون تسجيل فى الحالة المدنية، وتأمين تام للخدمات الرقمية قبل إطلاقها، تجنبنا لخطر الهجمات السيبرانية.

المبحث الثانى: تقديم عام لمديرية الوثائق والأرشيف بوزارة الداخلية

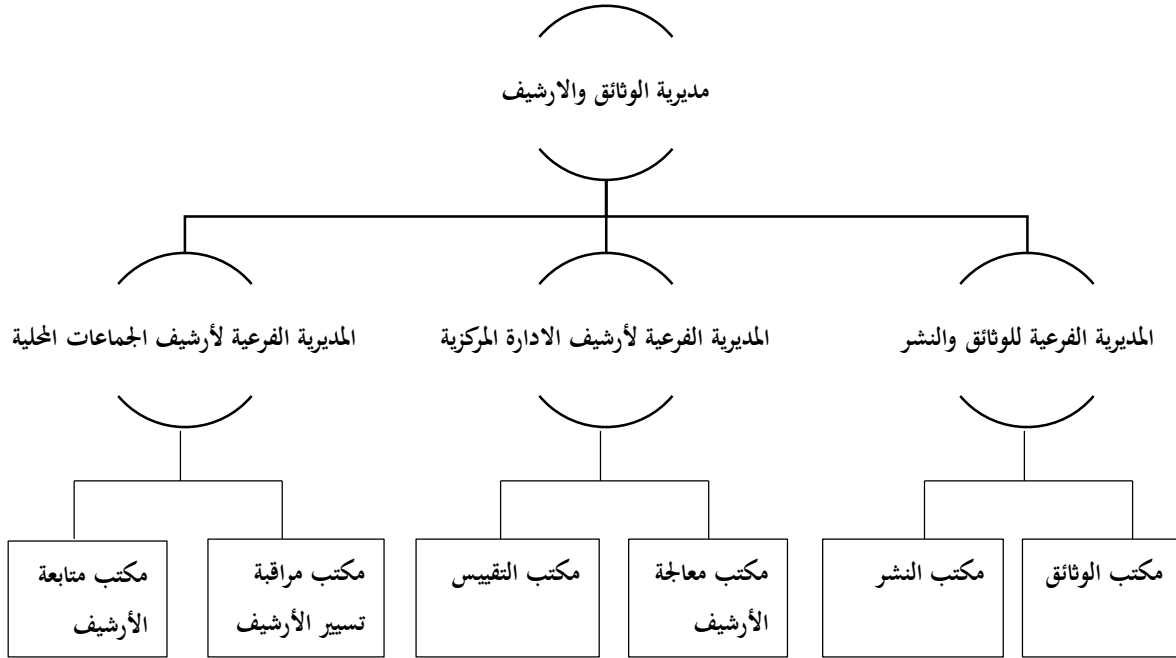
فى هذا المبحث تم التطرق إلى كل من مديرية الوثائق والأرشيف والمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، ممثلة بمصلحة الأرشيف وموظفيها، وتحديد كل من الموارد البشرية والمادية، كما تم عرض لأدوات جمع البيانات المتمثلة فى دليل المقابلة واستمارة الاستبيان، من خلال عرض وتحليل نتائج كل أداة على حدى، للخروج فى الأخير بمجموعة من النتائج والمقترحات، التى يمكن أن تساهم فى الرفع من أداء موظفي المصالح الإدارية والأرشيفيين، فيما يتعلق بتسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية، سواء كان ذلك فى البيئة الورقية أو الرقمية.

3. مديرية الوثائق والأرشيف:

وتشمل مديرية الوثائق والأرشيف على ثلاث (03) مديريات فرعية وهى كالتالى:

- المديرية الفرعية للوثائق والنشر: وهى تنقسم إلى:
 - مكتب الوثائق
 - مكتب النشر
 - المديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية: وهى تنقسم إلى:
 - مكتب التقييس
 - مكتب معالجة الأرشيف
 - المديرية الفرعية لأرشيف الجماعات المحلية: وهى تنقسم إلى:
 - مكتب متابعة الأرشيف المحلى
 - مكتب مراقبة تسيير الأرشيف المحلى
 - مكتب التوثيق والنشر

3-1 موقع المديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية في الهيكل التنظيمي:



الشكل رقم (05): الهيكل التنظيمي لمديرية الوثائق والأرشيف

المصدر: من تصميم الباحثة

فيما يتعلق بهذا المخطط التنظيمي لمديرية الوثائق والأرشيف، ومن خلال ملاحظتنا له، يظهر لنا أن هناك مديرتين فرعيتين للأرشيف، الأولى لأرشيف الإدارة المركزية، والثانية لأرشيف الجماعات المحلية، لكن وحسب المعلومات التي تحصلنا عليها من طرف المسؤول على الأرشيف، فالمدير الفرعي لأرشيف الإدارة المركزية، يعتبر هو المسؤول الأول على مديرية الوثائق والأرشيف، وهنا يظهر بعض التداخل في المصالح الإدارية، لكن يرجع هذا التداخل، بسبب شغور منصب هذه المديرية، أو غياب من يديرها إن صح القول، بالإضافة إلى عدم وجود مسؤول عن المديرية الفرعية لأرشيف الجماعات المحلية، وهذا ما جعل المدير الفرعي للأرشيف أن يضم هذه المديرية لأرشيف الإدارة المركزية، بما أن أرشيف الجماعات المحلية هو بالأساس تابع للإدارة المركزية لوزارة الداخلية، وهذه الإجراءات تم تطبيقها فعليا، لكن تبقى قابلة للتغيير مستقبلا.

أ. الموارد البشرية:

جدول رقم (04): الموارد البشرية بالمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية بوزارة الداخلية

الرقم	الوظيفة	سنوات العمل	المستوى العلمي
01	مدير فرعي	38	ليسانس علم المكتبات والتوثيق
02	رئيس مكتب	28	ليسانس في التاريخ
03	رئيس مكتب	38	ليسانس علم المكتبات
04	مكلف بالبرامج الوثائقية	16	ليسانس علم المكتبات
05	وثائقي أمين محفوظات رئيسي	16	ليسانس علم المكتبات
06	وثائقي أمين محفوظات محلل	10	ماستر تخصص علم الأرشيف
07	وثائقي أمين محفوظات محلل	08	ماستر تخصص علم الأرشيف
08	وثائق أمين محفوظات	08	ماستر تخصص علم الأرشيف
09	مساعد وثائقي أمين محفوظات	08	تقني سامي في الأرشيف
10	متصرف إداري	04	إجازة المدرسة الوطنية للإدارة
11	ملحق رئيسي للإدارة	08	شهادة جامعية للدراسات التطبيقية

ب. الموارد المادية:

جدول رقم (05): الموارد المادية بالمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية بوزارة الداخلية

الأجهزة	العدد	المعدات	العدد
حواسيب	03	مكاتب	10
آلة نسخ الورق	04	كراسي	17
آلة طبع الورق	04	طاوولات	02
جهاز مسح	/	خزائن معدنية	02
آلة تقطيع ورق	01	رفوف معدنية	620
هاتف	04	علب أرشيفية	توزع سنويا
جهاز إطفاء حرائق	08	عربة (chariot)	02
جهاز قياس الحرارة	/	سلام (echelle)	02
جهاز قياس الرطوبة	/	أدوات التنظيف	توزع سنويا

3-2 محلات حفظ أرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية:

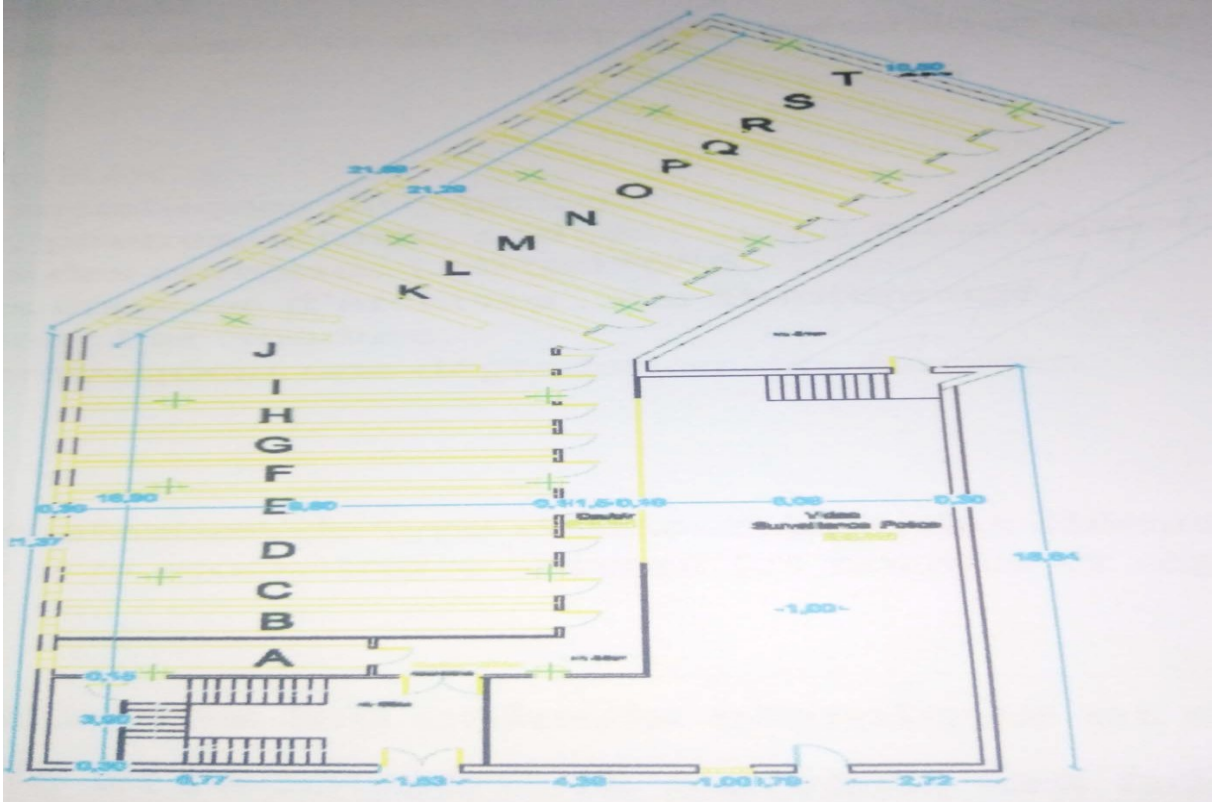
* أوعية الحفظ:

تختلف الأوعية حسب الوثائق المراد حفظها والأوعية المستخدمة في حفظ أرشيف الوزارة وهي تشمل شكلين:
 علب الأرشيف وورق الكرافت.

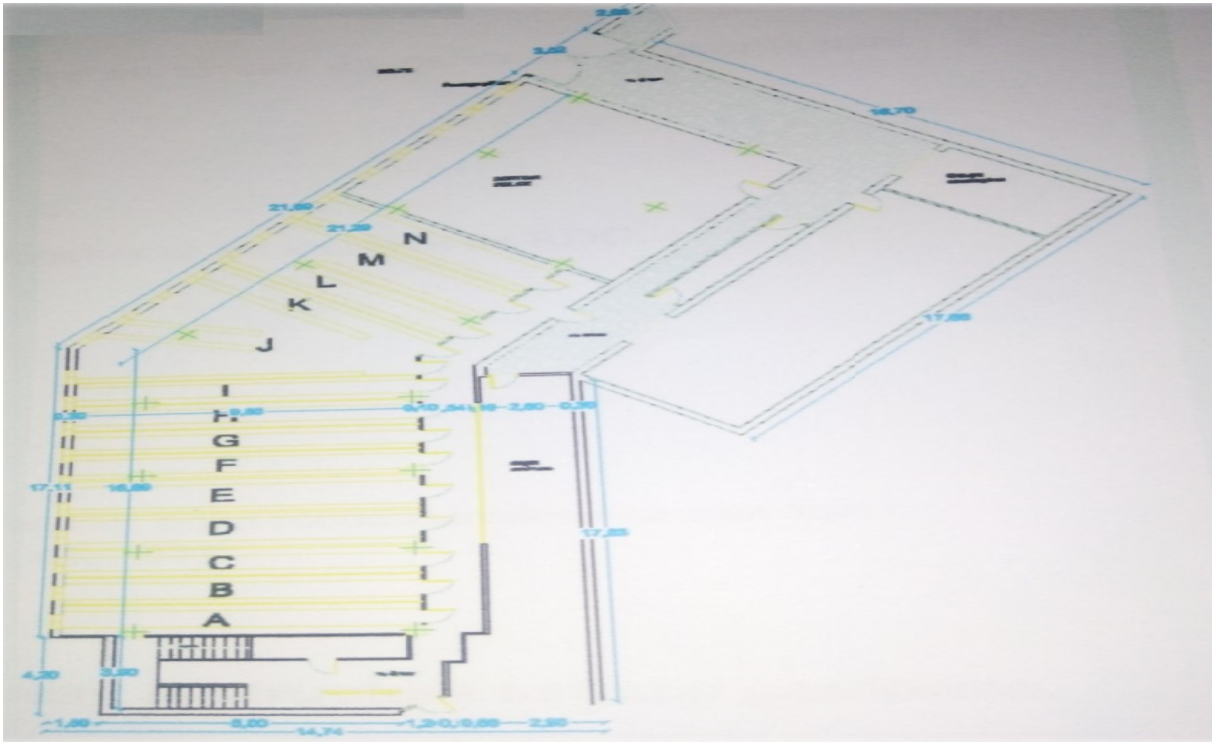
* المقاييس التقنية للحفظ:

- تقدر المساحة الإجمالية للمخزن 460.72 متر مربع
- تقدر طاقة التخزين في مخزن الطابق (1-) 3900 متر خطي
- تقدر طاقة التخزين في مخزن الطابق (2-) 2100 متر خطي
- فيما يتعلق ب: طاقة التخزين، فهي تساوي 6000 متر خطي
- فيما يخص ارتفاع المخزن، يبلغ 3.30 متر
- فيما يخص عرض الممرات الرئيسية، يبلغ عرض كل ممر 1.50 متر
- بالنسبة لعرض الممرات الفرعية، يبلغ عرض كل ممر 80 سنتيمتر
- أما فيما يتعلق بفتحات المخزن: فهي زجاجية من نوع (Nevadas)
- فيما يتعلق بارتفاع الرفوف، فهو 3.20 متر
- بالإضافة إلى نسبة الرطوبة تساوي 55%، أما درجة الحرارة فهي 18 درجة مئوية

* مخزن أرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية:



صورة رقم (21): مخطط مخزن حفظ الأرشيف الطابق (1-)



صورة رقم (22): مخطط مخزن حفظ الأرشيف الطابق (2-)

*** وصف مخازن حفظ الأرشيف:**

يتكون من طابقين تحت الأرض الطابق السفلي (1-) و (2-)، مخزن الطابق (1-) يتكون من 20 قاعة مرقمة ألبائيا، كما أن مخزن الطابق (2-) يتكون من 14 قاعة مرقمة ألبائيا، وكل مخزن يحتوي على رواق يوجد به نوافذ، أبواب المخازن حديدية، كما أن الأرضية ليست من البلاط، بالإضافة إلى مساحة المخازن كلها مستغلة، كما أن المكاتب متواجدة في الطابق الرابع، بعيدة عن مخازن ومحلات حفظ الأرشيف.

ملاحظة: لا تحتوي مصلحة الأرشيف على قاعة المعالجة، حيث تتم عملية معالجة الوثائق على مستوى أروقة المخازن.

3-3 الأرصدة الأرشيفية الموجودة على مستوى مخازن الحفظ:

تتمثل الأرصدة في الوثائق والملفات الإدارية لمختلف مصالح الوزارة، وهي كالتالي:

* ملفات الانتخابات

* ملفات الموارد البشرية والتكوين

* ملفات المالية والمحاسبة

* ملفات التنمية المحلية

* ملفات مجالس الوزراء

* ملفات التعاون الإقليمي

* ملفات الحياة الجمعوية

* ملفات التنظيم والشؤون القانونية

هذه الأرصدة هي وثائق الأرشيف الجاري والوسيط، أي العمر الأول والثاني، وهي وثائق خاصة بقطاع وزارة الداخلية ككل، ووثائق مشتركة، كما هناك احتمال وجود وثائق وملفات تعود إلى العمر الثالث، كون الوزارة لم تقم بأي عملية إقصاء منذ 1962 إلى غاية يومنا هذا، وهذه الفترة الزمنية الطويلة، يمكن أن تشكل خلالها أرصده أرشيفية جد متنوعة، كما أنها محفوظة مخازن الحفظ المؤقت للإدارة المركزية للوزارة، والأرصدة المعالجة هي التي يكثر عليها الطلب من طرف المصالح المنتجة والدافعة، وتتمثل فيما يلي:

1- أرصدة الموارد البشرية والتكوين

2- أرصدة المالية والمحاسبة

3- أرصدة مجالس الوزراء

كما أن الوثائق الأرشيفية للإدارة المركزية للوزارة، قد تعرضت لتدهور وضياح، في فترة من الفترات، وهذا راجع حسب المعلومات المتحصل عليها من المديرية الفرعية، إلى سببين أو حدثين مهمين إن صح القول، منذ تاريخ إنشاء الوزارة، ويتمثلان في:

- عملية الترحيل التي قامت بها الوزارة في سنة 1983 من قصر الحكومة إلى قصر زيغوت يوسف

- عملية تحويل الوثائق الأرشيفية، إثر العملية الإرهابية في 11 أبريل 2007، أين تم ترميم وإصلاح ما تم هدمه جراء هذه العملية الإجرامية.

- فبالنسبة لعملية الترحيل الأولى، قصر زيغوت يوسف لا يحتوي على أدنى شروط حفظ الأرشيف، مما تسبب في ضياح وتدهور الوثائق الأرشيفية، هذا من جهة، ومن جهة أخرى، فقد تم دفع بعض الأرصدة الأرشيفية لمركز الأرشيف الوطني، بدون تطبيق لإجراءات الدفع المعمول بها وهذا كون أن هذه الوضعية كانت تعتبر استعجالية في تلك الفترة.

- أما بالنسبة لعملية التحويل، فقد تم إخلاء كل مخازن أرشيف الإدارة المركزية للوزارة ووضعها بشكل مؤقت على مستوى مدرسة تكوين ضباط الحماية المدنية بمنطقة برج البحري، والبعض الآخر في مستودع الأرشيف الوطني.

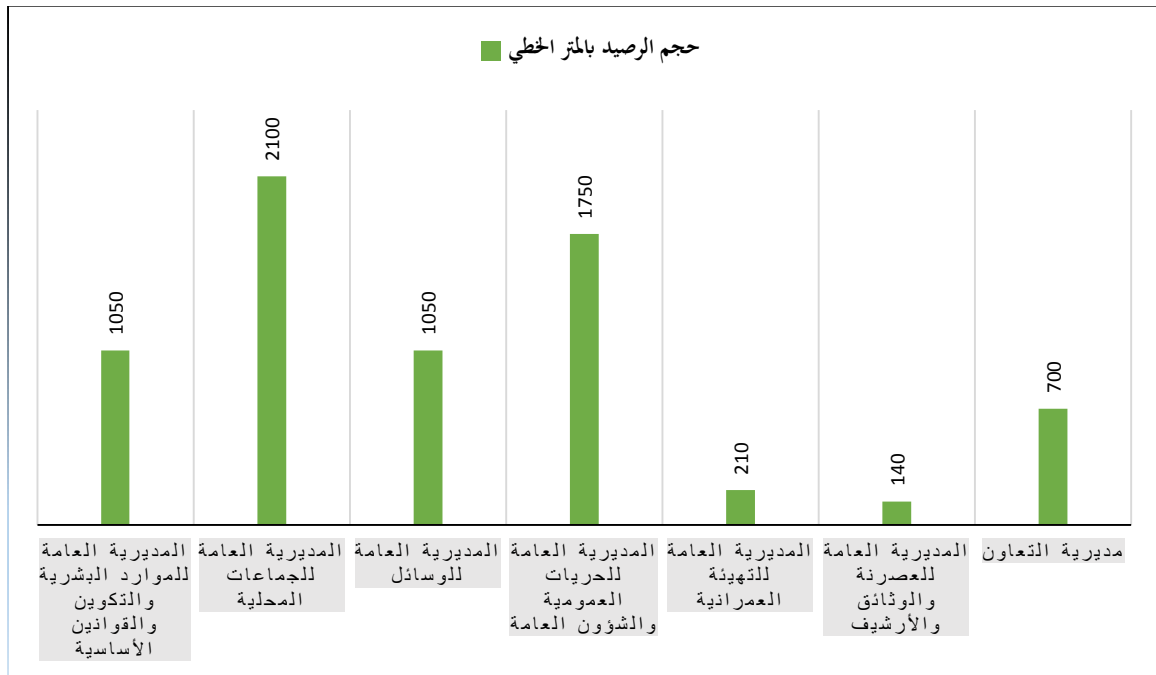
- قامت مؤسسة الأرشيف الوطني بمعالجة الرصيد الذي تجاوزها، حيث تم إعداد فهرس عددي "رصيد وزارة الداخلية والجماعات المحلية" تحت سلسلة M4، يحتوي هذا الرصيد على 2094 علبة، حيث تبقت 1037 علبة، غير معالجة ما بين 1962-1983 وهو يحتوي في مجمله على تقارير، ملفات المحاسبة، مراسلات، صور ومخططات إنشاء المدارس.

* حجم الأرصدة الأرشيفية: حسب إحصائيات سنة 2020

حجم الرصيد الموجود على مستوى محلات أرشيف وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية قدر بـ 7000 متر خطي، وهذه الإحصائية تعود إلى سنة 2020، كآخر إحصاء لمجمل الرصيد المتعلق بالوزارة، وهو موزع حسب مديريات الإدارة المركزية على النحو التالي:

جدول رقم (06): حجم الرصيد الموجود بمصلحة أرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية

الرقم	المصالح المنتجة	حجم الرصيد بالمتر الخطي	النسبة المئوية
01	المديرية العامة للموارد البشرية والتكوين والقوانين الأساسية	1050	15%
02	المديرية العامة للجماعات المحلية	2100	30%
03	المديرية العامة للوسائل	1050	15%
04	المديرية العامة للحرريات العمومية والشؤون العامة	1750	25%
05	المديرية العامة للتهيئة العمرانية	210	3%
06	المديرية العامة للعصرنة للوثائق والأرشيف	140	2%
07	مديرية التعاون	700	10%
	المجموع	7000	100%



شكل رقم (06): حجم الرصيد الموجود بمصلحة أرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية

من خلال ملاحظة المعلومات التي تم عرضها في الجدول، المتعلقة بحجم وأصناف الأرصدة الأرشيفية على مستوى أرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، نلاحظ الحجم الكبير لهذه الأرصدة مقارنة بعدد المخازن وطاقة تخزينها، وهذه

تمثل مشكلة كبيرة، بسببها يمكن أن يقع موظفو مصلحة الأرشيف في العديد من المشاكل، أكثرها خطراً، تعرض الوثائق والملفات الإدارية للتلف والفقدان، مما يضطرهم إلى التفكير في الحلول الممكنة لحماية ووقاية الأرشيف، إلا أن هذه العملية لا تتم إلى بتدخل المسؤولين عن توفير كل من الإمكانيات البشرية والمادية، التي تساهم بشكل كبير في تفادي مثل هذه المشكلات.

وكما لاحظنا في أصناف هذه الأرصدة، يعتبر رصيد المديرية العامة للجماعات المحلية من أكثر الأرصدة على مستوى مصلحة الأرشيف، وهذا دليل على النشاط الواسع والمتنوع الذي تشهده هذه المديرية، سواء في التسيير التقليدي في شكله الورقي، أو من خلال التسيير الإلكتروني في شكله الرقمي، المعتمد على مختلف التقنيات الحديثة التي تساهم في التحول الرقمي للمديرية العامة للجماعات المحلية بشكل خاص، ولوزارة الداخلية بشكل عام.

4. عرض وتحليل دليل المقابلة:

4-1 المحور الأول: الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية:

تم التطرق في هذا المحور إلى الوثائق الإدارية المنتجة والمستلمة من طرف مصلحة الأرشيف، عن طريق دفعها من طرف مختلف المديريات والمصالح التابعة لوزارة الداخلية، كما تم التطرق إلى الرصيد الأرشيفي الموجود على مستوى مخازن وفضاءات الحفظ، بالإضافة إلى مختلف المهام التي تقوم بها، بالمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، ممثلة بمصلحة الأرشيف.

جدول رقم (07): معلومات عامة حول الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية

المحور الأول: الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية	
01	أصناف الوثائق والملفات كل الوثائق المنتجة والمستلمة على مستوى مصالح الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، والموجهة للحفظ المؤقت
02	حجم الرصيد الأرشيفي لا يمكن تحديد الرصيد، نظراً لحجمه الكبير والتي يتم إنتاجه كل سنة، والذي يتم حفظه على مستوى مخازن وفضاءات الحفظ المؤقت، أما بالنسبة لتاريخ تشكيل، فهو يعود إلى سنوات الثمانينات والتسعينات حسب المعلومات المكتسبة.
03	المصالح الإدارية التي تقوم بعملية دفع الوثائق والملفات الإدارية تمثل المصالح التي تقوم بعملية دفع الأرشيف، في الهياكل التابعة للوزارة (الأمانة العامة، ديوان الوزير، المفتشية العامة، المديرية العامة، بالإضافة إلى مديرية التعاون)
04	المهام الرئيسية التي يقومون بها على مستوى مصلحة الأرشيف من بين المهام الرئيسية لمصلحة الأرشيف:

<p>- تنظيم، تجميع، تصنيف، حفظ واستغلال أرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية</p> <p>- المبادرة بتحرير النصوص التنظيمية المتعلقة بتسيير، حفظ وتأمين أرشيف الإدارة المركزية</p> <p>- مساعدة المصالح الخارجية والمؤسسات الموضوعية تحت وصاية وزارة الداخلية في تسيير وحفظ أرشيفها</p> <p>- ضمان تحويل الأرشيف بالتنسيق مع مؤسسة الأرشيف الوطني والسهر على احترام المعايير السارية المفعول.</p>	
---	--

4-1-1 تحليل أسئلة المحور الأول:

في المحور الأول في هذه المقابلة، كان حول الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية ممثلة بالمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية، والتي تسيير ضمنها مصلحة الأرشيف، من خلال طرح عدة تساؤلات حول الوثائق الإدارية، حيث يؤكد المسؤول عن الأرشيف (المدير الفرعي)، أن مصلحة الأرشيف تستقبل كل أصناف وأنواع الوثائق التي يتم إنتاجها من طرف الهياكل الإدارية للوزارة، وقد تم تحديدها في أسئلة استمارة الاستبيان، وحسب رأي المدير، فعملية دفع الوثائق الإدارية والأرشيف تتم من طرف جميع المصالح والمديريات، بدون استثناء، ذلك أن المديرية الفرعية تمثل أرشيف الإدارة المركزية بمقر وزارة الداخلية، وعلى هذا الأساس، يجب على أي مديرية أو مصلحة تابعة للوزارة أن تقوم بدفع ملفاتها إلى مصلحة الأرشيف (مرحلة الحفظ المؤقت)، بالإضافة إلى طرح تساؤل حول المهام التي يقوم بها موظفو المديرية والمصلحة، وقد تمثلت أهمها وكما هو موضح في الجدول أعلاه، تنظيم وتجميع وتصنيف وحفظ واستغلال أرشيف الإدارة المركزية للوزارة، ومنه نلاحظ أن هناك معالجة للوثائق والملفات التي تستقبل من طرف المصلحة المعنية، كما أن المصلحة تساهم في تقديم الاستشارة والمساعدة للمصالح الخارجية والتي هي تحت وصاية وزارة الداخلية، فيما يخص تسيير وحفظ الأرشيف بصفة عامة، وهذا أمر إيجابي، ويعبر عن وعي واهتمام المؤسسة المعنية، ممثلة بموظفي الأرشيف بضرورة المحافظة على الرصيد الوثائقي الأرشيفي المؤسسي لهذه الأخيرة.

كما لا ننسى العلاقة الموجودة بين وزارة الداخلية ومؤسسة الأرشيف الوطني، وهذا الأمر مهم جدا، ذلك من خلال التواصل بين المؤسساتين فيما يتعلق بدفع الأرشيف من جهة، وتطبيق النصوص التنظيمية للمديرية العامة للأرشيف من جهة، وهذا ما أكده المدير المسؤول عن أرشيف الإدارة المركزية، مع احترام المعايير المعمول بها في هذا الشأن.

4-2 المحور الثاني: الإجراءات الأرشيفية في تسيير الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية:

في هذا المحور تطرقنا إلى مختلف الإجراءات الأرشيفية التي تساهم بدرجة كبيرة في تنظيم وتسيير الوثائق الإدارية والأرشيف، والتي تتمثل في كل من إجراءات الدفع، الإقصاء، الحفظ، بالإضافة إلى إجراءات التبليغ والاطلاع، كما تم التطرق إلى أدوات التسيير والبحث التي يتم استخدامها، العراقيل والمشاكل التي تواجه الأرشيفيين في تسيير الوثائق، وكذا عن تنظيم الدورات التكوينية والترقيات الميدانية، وهل يتم الاعتماد عليها، في تحسين بيئة العمل الأرشيفي.

جدول رقم (08): إجراءات دفع وإقصاء الوثائق الإدارية في وزارة الداخلية

الجزء الأول: إجراءات دفع وإقصاء الوثائق الإدارية	
01	معالجة الوثائق الإدارية وتنظيمها
	بعد استقبال المدفوعات الأرشيفية من الهيئات الدافعة مرفقة بجدول الدفع وتحويله إلى محلات الحفظ المؤقت بمقر الوزارة، يتم القيام بمعالجة خطوة بخطوة، بدءاً بعملية التشخيص، ثم الفرز والإقصاء، حتى يتم فحص الملفات للاعتماد على مبدأ احترام الرصيد، والتخلص من الوثائق التي لا تحتوي على قيمة أرشيفية (مسودات، نسخ متكررة، الجرائد الرسمية) بعدها نقوم بتصنيفها حسب الهيكل التنظيمي للوزارة، أما الترتيب فيكون زمنياً، وفي الأخير يتم القيام بإعداد وسائل البحث، قوائم الجرد، الجداول
02	أدوات التسيير والبحث
	- جداول الدفع - قوائم الجرد - التصنيف - سجل التبليغ - جدول تسيير الوثائق (حيز التنفيذ)
03	إجراءات الدفع والإقصاء
	يتم الاعتماد على عملية الدفع من خلال استخدام جدول الدفع أما بالنسبة لعملية الإقصاء، فيتم الإقصاء لكل من المسودات والنسخ المتكررة والجرائد الرسمية، كما أن المديرية بصدد إعداد مشروع جدول تسيير الوثائق الإدارية للوزارة والاعتماد عليه في تطبيق مختلف الإجراءات الأرشيفية، هذا بعد المصادقة عليه بالطبع
04	المعايير المعتمدة في عملية إقصاء الوثائق والملفات الإدارية
	في حال إجراء عملية الإقصاء، يتم الاعتماد على مجموعة من المعايير أهمها: - الاعتماد على جدول تسيير الوثائق - تشكيل لجنة إقصاء - القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف

كل المناشير الصادرة من المديرية العامة للأرشيف الوطني المتعلقة بعملية إقصاء الوثائق والملفات	
--	--

جدول رقم (09): إجراءات حفظ وتبليغ الوثائق الإدارية في وزارة الداخلية

الجزء الثاني: إجراءات حفظ وتبليغ الوثائق الإدارية	
05	إجراءات الحفظ القيام بإجراءات الحفظ الوقائي، والمتمثلة في توفير مخازن الحفظ (طابقين علوي وسفلي) لحفظ الوثائق الأرشيفية، وهي مجهزة بالوسائل والمعدات اللازمة والحرص على نظافتها وإجراء مراقبة دورية كل ستة أشهر، من أجل إبادة الحشرات والقوارض، وتزويد المخازن بكاميرات من الخارج، كما هناك تحضير مشروع إعداد مخطط استعجالي لإنقاذ الأرشيف، في حال حدوث كوارث أو أخطار معينة.
06	مساحة الحفظ وطرق تقسيمها المساحة غير كافية، بالنظر لحجم الرصيد الكبير الذي يتم استقباله من طرف الهيئات الدافعة، أما بالنسبة لتقييم المساحة فهي مخصصة بالكامل لمخازن حفظ الأرشيف، ذلك أن مكتب المسؤول ومكاتب الأرشيفيين منفصلة عن محلات حفظ الأرشيف.
07	أهم التجهيزات والمعدات تتوفر مخازن ومحلات حفظ الأرشيف على رفوف معدنية، خزائن حديدية، أجهزة إطفاء الحريق، نظام كاميرات مراقبة من الخارج، طاولات مكاتب، أجهزة حاسوب، طابعات، آلة تمزيق الورق، علب أرشيف، سالم، هواتف، أدوات التنظيم والتعقيم.
08	تبليغ الوثائق والملفات يتم القيام بعملية التبليغ للوثائق والملفات الإدارية على مستوى المصلحة وذلك لكل من الهيئات الدافعة للأرشيف، والتي تمتلك حق الاطلاع وفقا للقوانين السارية المفعول.
09	الطرق والأدوات المستخدمة في عملية تبليغ الوثائق والملفات من الأدوات المستخدمة في عملية التبليغ: - بطاقة الاطلاع - سجل الاطلاع (حركة الأرشيف) أما عن الطريقة فهي تتم من خلال تنقل الموظف لمصلحة ما إلى الأرشيفي على مستوى مصلحة الأرشيف وتقديم طلب من اجل الاطلاع على وثيقة أو ملف، بالإضافة إلى تسجيل كل المعلومات في سجل الاطلاع.
10	قاعدة قانونية في تطبيق إجراءات التبليغ بالنسبة لإجراءات التبليغ، فإنه يتم الاعتماد على النظام الداخلي للمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية، وذلك من خلال: - ملئ استمارة الاطلاع، بعد طلب الاطلاع على وثيقة أو ملف، وإمضاء كل من مسؤول الأرشيف ومسؤول الهيئة الدافعة.

<p>من بين العراقيل التي تواجه موظفي الأرشيف: ضيق مساحة الحفظ - عدم توفر قاعة لإجراء عملية فرز الوثائق والملفات - نقص الأرشيفيين - نقص التكوين، خاصة في مجال التطبيقات التكنولوجية الحديثة</p>	<p>11 العراقيل الموجودة أثناء أداء العمل على مستوى مصلحة الأرشيف</p>
<p>يتم إجراء الدورات التكوينية على مستوى الوزارة، لكن هي غير كافية، وذلك نظرا للتطورات التكنولوجية السريعة، أما بالنسبة للفائدة المرجوة من إجراء هذه الدورات، فهي: - تساهم في تحسين مستوى أداء الأرشيفيين - تحيين المعلومات - مواكبة التكنولوجيا الحديثة، المطبقة في مجال الأرشيف.</p>	<p>12 دورات تكوينية فيما يتعلق بتسيير الوثائق والملفات الإدارية</p>

4-2-1 تحليل أسئلة المحور الثاني:

بالنسبة للمحور الثاني والذي كان يتمحور حول تسيير الوثائق الإدارية، من خلال مراحل المعالجة العلمية، وكذا الإجراءات الأرشيفية، فمن خلال تجاوب المسؤول مع الأسئلة التي تم طرحها، فقد حاول أول الأمر أن يركز لنا على مسألة المعالجة، حيث وحسب قوله أنه بعد استقبال المدفوعات من طرف مصالح الوزارة، وتحويله إلى محلات الحفظ، يتم القيام بالمعالجة الأرشيفية من خلال التشخيص والفرز والإقصاء للوثائق التي لا تحتوي على أي قيمة أرشيفية، مع أن هذه العملية تكون قبل استقبال المدفوعات، وهذا ما يبرز الدور الأساسي للأرشيفي في العمر الجاري للوثائق، حيث يكون له دور استشاري، من خلال إشراكه من طرف مسؤولي المصالح في أهم العمليات التي تتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق على مستوى مكاتبهم، قبل تحويل تلك الوثائق والملفات إلى مصلحة الأرشيف.

كما تم الحديث عن أدوات التسيير والبحث التي يستخدمها موظفو مصلحة الأرشيف أثناء تأدية نشاطهم، حيث هناك عدة أدوات، أهمها جدول الدفع الذي يعتبر أداة أساسية في إجراء هذه العملية، بالإضافة إلى بطاقات التشخيص، قوائم الجرد، التي تساعد بشكل كبير في إعداد مخطط التصنيف، سجل التبليغ استمارة الاطلاع على الوثائق والملفات الإدارية، حيث تعتبر هذه العملية في غاية الأهمية، لأنها تعبر عن الشفافية وحق الوصول إلى الوثائق والمعلومات، يبقى الإشكال في الأداة الأساسية لوظيفة الأرشيفي وهو جدول تسيير الوثائق، لكن حسب ما تلقيناه

من إجابة المبحوث، فإن هذه الجدول في طور الإنجاز حالياً، وقد تم قطع شوط كبير في مراحل إنجازه، حيث وحسب قول المسؤول، سيكون بمثابة إنجاز مهم للغاية سواء للوزارة المعنية أو للعمل بمصلحة الأرشيف.

كما ذكرنا سابقاً، فمصلحة الأرشيف تقوم بمختلف الإجراءات الأرشيفية من دفع وإقصاء، إلى حفظ وتبليغ الوثائق والملفات، وذلك بالاعتماد على مختلف الأسس النظرية، القانونية، وكذا المعيارية والإجرائية، هناك فقط إشكال فيما يتعلق بإجراءات الإقصاء، والتي لا توجد لحد الآن بسبب غياب هذا الإجراء، خاصة في مرحلة الأرشيف الوسيط، أي يكون لعملية الإقصاء دور بارز في تنظيم وتسيير الوثائق الإدارية، أما فيما يتعلق بإجراءات الحفظ كما ذكرنا أعلاه، وحسب المعلومات المقدمة من طرف المسؤول، أنها تتم بطرق منهجية، حيث هناك حفظ وقائي للأرشيف، من خلال توفر مختلف وسائل وتجهيزات الحفظ، يبقى الإشكال فقط في المساحة المخصصة والمستغلة في الحفظ، حيث تعتبر مساحة صغيرة مقارنة بالرصيد الهائل الذي يتم استقباله من طرف المصالح الداخلية للوزارة كل سنة.

كذلك بالنسبة لإجراءات التبليغ والاطلاع، فهي تتم بطريقة قانونية، يحترم فيها الإطار التنظيمي والتشريعي، حيث وحسب ما تم ذكره من طرف المسؤول، فأغلب المصالح تقوم بطلب الاطلاع على وثائقها وملفاتها التي تم دفعها سابقاً، وعملية الاسترجاع تتم من خلال استخدام مختلف الأدوات، التي من بينها طلب الاطلاع، استمارة طلب الاطلاع، سجل التبليغ.

من بين العراقيل التي تواجه موظفي الأرشيف على مستوى المديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، ضيق المساحة المخصصة لحفظ الأرشيف، نقص الموارد، خاصة البشرية منها، نقص التكوين في مجال تسيير الوثائق والأرشيف، كذلك بالنسبة لهذه الأخيرة، رغم توفرها على المستويين الداخلي والخارجي، إلا أنها غير كافية، وتوفرها قد يساهم بشكل كبير في تحسين أداء الأرشيفيين، ومواكبتهم لكل التطورات الخاصة من تحول رقمي وتقنيات حديثة في التعامل مع تسيير الوثائق، لكن مع هذا فقد لاحظنا اهتمام موظفي مصلحة الأرشيف وعلى رأسهم المدير الفرعي، ووعيهم بمدى ضرورة احترام الأسس النظرية والقانونية فيما يتعلق بمسألة التعامل مع الذاكرة المؤسسية لوزارة الداخلية، وهذا بلا شك نابع من القناعة بأن الأرشيف يمثل هوية وذاكرة أي مؤسسة وجب المحافظة عليه وحمايته.

4-3 المحور الثالث: تأثير التكنولوجيا في تسيير الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية:

في المحور الثالث، تم التركيز على تأثير التكنولوجيا الحديثة على تسيير الوثائق الإدارية والعمل الأرشيفي بشكل عام، بالإضافة إلى مظاهر التحول الرقمي وإمكانية تطبيق تقنية الذكاء الاصطناعي في تسيير مصلحة الأرشيف، كما تم التطرق إلى مختلف الصعوبات والمشاكل التي يواجهها الأرشيفي في ظل التحول الرقمي وعصرنة الإدارة، وفي الأخير تم عرض لبعض المقترحات فيما يتعلق بتصوير استراتيجية رقمية على مستوى وزارة الداخلية، بشكل عام ومصلحة الأرشيف بشكل خاص.

جدول رقم (10): تأثير التكنولوجيا في تسيير الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية

المحور الثالث: تأثير التكنولوجيا في تسيير الوثائق الإدارية لوزارة الداخلية	
01	تأثير التكنولوجيا الحديثة في العمل الأرشيفي يمكن أن يكون للتكنولوجيا الحديثة عدة تأثيرات على العمل الأرشيفي، أهمها: - الحد من الانفجار الوثائق الورقي - المعالجة الآلية للوثائق والملفات - تأثير وسائط التخزين الحديثة فيما يتعلق بإجراءات الحفظ، على المدى القصير والمدى البعيد - التأثير في الخدمات التي يتم تقديمها للمستخدمين.
02	إمكانية تطبيق الذكاء الاصطناعي في تسيير مصلحة الأرشيف يمكن تطبيق هذه التكنولوجيا الجديدة في تسيير مصلحة الأرشيف، من خلال استغلالها في تسهيل عملية التسيير، وتحسين نوعية الخدمات المقدمة للمستخدمين، وذلك بالاعتماد على النظم المتطورة التي تستخدمها في معالجة الوثائق الإدارية، كنظم التخزين، الحفظ، الاسترجاع، الفهرسة، التكشيف والاستخلاص (الأرشفة الإلكترونية)
03	المشاكل التي يمكن أن يواجهها الأرشيفي في ظل التحول الرقمي - الانفجار الوثائقي وتزايد حجم الوثائق والمعلومات الرقمية، التي تحتاج من الأرشيفين جهدا أكبر في البحث والدراسة لوضع معايير لها والتعامل معها، باعتبارها وثائق رسمية، تحتاج إلى الحفظ - مشاكل قانونية واقتصادية (تأمين وحماية الوثائق الرقمية، تكاليف التكوين) - التنوع في الوثائق الرقمية - حفظ سياق الوثيقة الرقمية - تحديد موضوع الوثيقة ووظيفتها والغرض من إنشائها)

<p>- التقادم التكنولوجي (وسائط التخزين، أجهزة الوصول إلى المعلومات، برامج وأنظمة المعالجة والقراءة).</p>	
<p>إن من أهم المقترحات التي يمكن تقديمها: - ضرورة تفعيل مشروع بناء مركز أرشيف لوزارة الداخلية، الذي تم اقتراحه من طرف مسؤول الأرشيف - وضع سياسة واضحة واستراتيجية من أجل الانتقال من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني، والقيام بعملية رقمنة الرصيد الورقي بشكل كامل وفعال - إعداد برامج تكوين تتماشى مع متطلبات المهنة الأرشيفية والتكنولوجيا الحديثة - تحسين ظروف عمل الأرشيفيين من خلال توفير الإمكانيات اللازمة - توفير الموارد البشرية، من خلال فتح مسابقات التوظيف، لتوظيف العدد الكافي من الأرشيفيين المؤهلين - التعاون مع المؤسسات العلمية الأكاديمية المتخصصة في إنجاز مشاريع رقمنة الأرشيف، من أجل تعزيز فرص نجاحها - العمل على تطوير البنية التحتية التكنولوجية للوصول إلى جاهزية حقيقية، من أجل تبني مشاريع رقمنة الأرشيف - وضع استراتيجية أمنية، للحفاظ على أمن الوثائق والمعلومات.</p>	<p>04 إقتراحات بالنسبة لتطبيق استراتيجية رقمية على مستوى الوزارة ومصالحة الأرشيف</p>

4-3-1 تحليل أسئلة المحور الثالث:

في المحور الثالث، تم التطرق إلى مسألة تأثير التكنولوجيا في تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية، وإمكانية التحول الرقمي ومختلف التطبيقات التكنولوجية والتقنيات الحديثة وسبل استخدام الذكاء الاصطناعي مستقبلا، حيث ومن خلال المقابلة مع المدير الفرعي للأرشيف، عرض علينا مختلف الآراء والأفكار المجسدة والتي يمكن تجسيدها، ففي ما يتعلق بتأثير التكنولوجيا على العمل الأرشيفي، فحسب رأيه ممكن أن يحد هذا التأثير من الانفجار الوثائقي الورقي، الذي تشهده وزارة الداخلية بجميع هياكلها ومصالحها، بالإضافة إلى المعالجة الآلية للوثائق الإدارية والتي تسهل العمل وتسرع في وتيرة النشاط للوزارة بشكل عام، بالإضافة إلى استخدام الوسائط الرقمية، في عملية الحفظ، خاصة بعد تطبيق تقنية الرقمنة للوثائق الإدارية، والتي تتطلب وسائط وأوعية متعددة الأشكال ومختلفة الأصناف، وهذا حسب رأي المسؤول، فهو يؤثر بشكل إيجابي على تقديم الخدمات بصورة جيدة.

كما تم الحديث عن إمكانية تطبيق تقنية الذكاء الاصطناعي في مجال الأرشفة بشكل عام، وفي مصلحة أرشفة الإدارة المركزية للوزارة بشكل خاص، حيث قدم لنا المدير الفرعي رأيه في هذا الموضوع، من خلال مساهمة هذه التقنية في حال تطبيقها، في تسهيل عملية التسيير، وكذا تحسين نوعية الخدمات المقدمة للمستفيدين، من خلال الاعتماد على النظم المتطورة التي تستخدم في معالجة الوثائق الإدارية الأرشيفية.

لكن هذا لا يمنع من وجود العديد من الصعوبات والعراقيل، التي يمكن من خلالها خلق جو من الفوضى والعشوائية في التسيير، كالانفجار الوثائقي الكبير وتراكم الملفات والمعلومات في شكلها الرقمي والإلكتروني، الذي يخلق بدوره مشكلة في عمليات التشخيص والفرز والتصنيف، الأمر الذي يجعل من الإداري والأرشفة على حد سواء يعانون من بذل الجهود في تنظيم مختلف هذه العمليات، بالإضافة إلى مشكلة حقيقية، تتمثل في الجانب التشريعي القانوني، فالتعامل مع الوثائق الرقمية، ليس نفسه في البيئة الورقية التقليدية، فالأولى مازالت تعاني من نقص الدعم القانوني، حيث هناك نقص كبير فيما يتعلق بتقنين تسيير الوثائق الإدارية في ظل التحول الرقمي وتبني أنظمة وبرامج تسيير إلكترونية، ناهيك عن مشكلة أمن وحماية الوثائق والمعلومات في شكلها الرقمي والإلكتروني، ومن خلال هذا الطرح لاحظنا مدى اهتمام المدير الفرعي للأرشفة وموظفيه، بضرورة التركيز على أهم الأسس والقواعد، النظرية، التشريعية، وكذا المعيارية، قبل اللجوء إلى البيئة الرقمية واعتماد مختلف تقنياتها، وذلك لتجنب الوقوع في مشاكل تقنية وفنية، وحتى إدارية وقانونية، الوزارة في غنى عنها.

5. عرض وتحليل نتائج الاستبيان

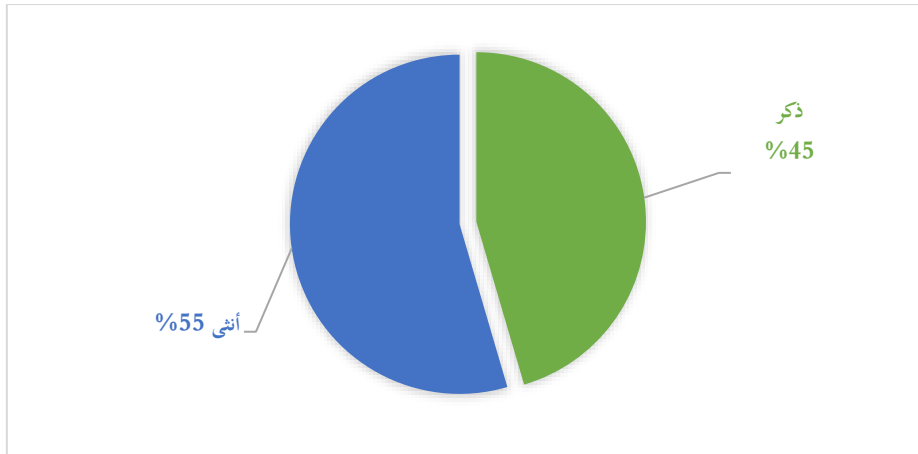
1-5 المحور الأول: معلومات شخصية

في هذا المحور، الذي يأتي تحت عنوان معلومات شخصية، حول المبحوثين من خلال عملية المسح، حيث تم طرح مجموعة من الأسئلة والتي كان عددها، خمسة (5) أسئلة، موجهة بالطبع إلى الموظفين بالمديرية الفرعية للأرشيف الإدارية المركزية لوزارة الداخلية، والتي كانت حول جنس الموظف، المستوى العلمي أو الشهادة المتحصل عليها، بالإضافة إلى التخصص العلمي، وكذا منصب كل فرد من أفراد مجتمع الدراسة، وآخر سؤال تم طرحه كان حول الأقدمية، أي عدد سنوات العمل بوزارة الداخلية، كل هذه الأسئلة هي عبارة عن مدخل من أجل التعرف على مجتمع البحث.

السؤال رقم 01: ما هو جنس الموظف (ذكر/أنثى)؟

جدول رقم (11): معلومات شخصية حول جنس الموظفين

الفئة	التكرار	النسبة
ذكر	05	%45
أنثى	06	%55
المجموع	11	%100



شكل رقم (07): معلومات شخصية حول جنس الموظفين

التحليل:

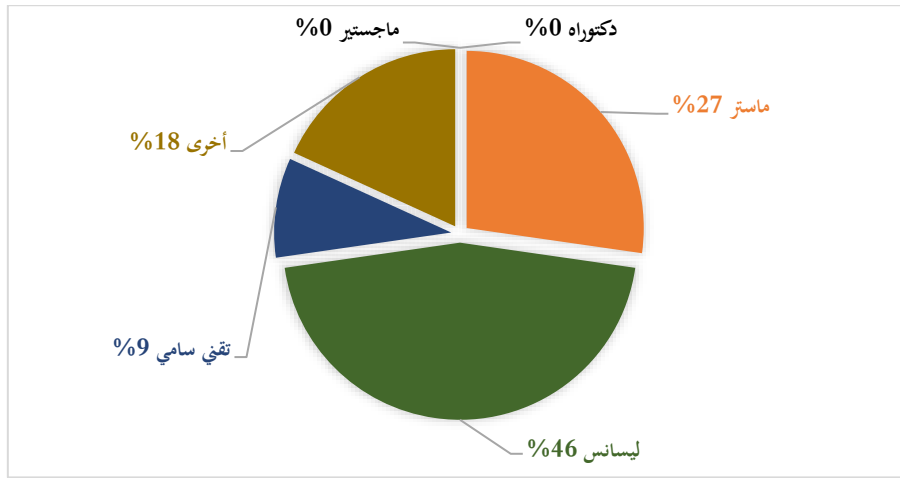
يتعلق السؤال الأول، المرتبط بالمعلومات الشخصية للمبحوثين، بالموارد البشرية على مستوى المديرية الفرعية للأرشيف، بوزارة الداخلية، وحسب الإحصائيات، نلاحظ نسبة الموظفين من الإناث أكثر منها بالنسبة للذكور، حيث بلغت

55% إلا أنها متقاربة، مع العلم أن الوضعيات التي تعيشها أغلب مصالح الأرشيف في الجزائر، تقتضي منح الأولوية للذكور، ذلك بسبب الجهد الذي تتطلبه مختلف الأعمال على مستوى المصلحة ومخازن الحفظ، خاصة بعد استلام المدفوعات.

السؤال رقم 02: ما هو أعلى مستوى علمي حصلت عليه؟

جدول رقم (12): المستوى العلمي للمبحوثين

المستوى العلمي	التكرار	النسبة
دكتوراه	0	0.00%
ماجستير	0	0.00%
ماستر	03	27.27%
ليسانس	05	45.45%
تقني سامي	01	09.09%
أخرى	02	18.18%
المجموع	11	100%



شكل رقم (08): المستوى العلمي للمبحوثين

التحليل:

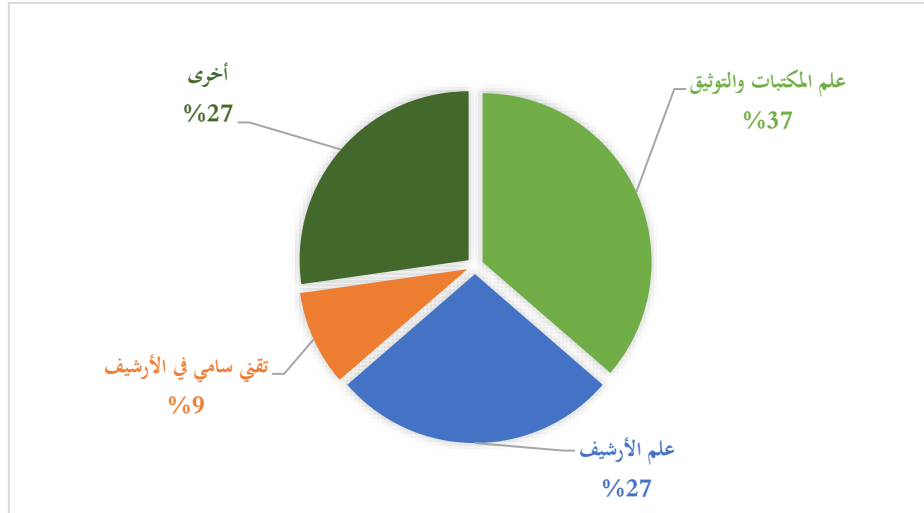
يتعلق الجدول أعلاه بالمستوى العلمي للموظفين على مستوى المديرية الفرعية للأرشيف، حيث أن معظم الموظفين حاملين لشهادة الليسانس في علم المكتبات والتوثيق، بنسبة 45.45%، بالإضافة إلى المتحصلين على شهادة الماستر من نفس التخصص، كما هناك بعض الموظفين، منهم تقني سامي في الأرشيف، والبقية من تخصصات أخرى (ملحق

إداري)، من هنا يمكن استنتاج أن أغلبية الموظفين حاملون لشهادات علمية في التخصص، وهذا شيء إيجابي، يساهم في التحكم في عملية تنظيم وتسيير الوثائق.

السؤال رقم 03: ما هو تخصصك العلمي؟

جدول رقم (13): التخصص العلمي للمبحوثين

التخصص	التكرار	النسبة
علم المكتبات والتوثيق	4	36.36%
علم الأرشيف	3	27.27%
تقني سامي في الأرشيف	1	9.09%
أخرى	3	27.27%
المجموع	11	100%



شكل رقم (09): التخصص العلمي للمبحوثين

التحليل:

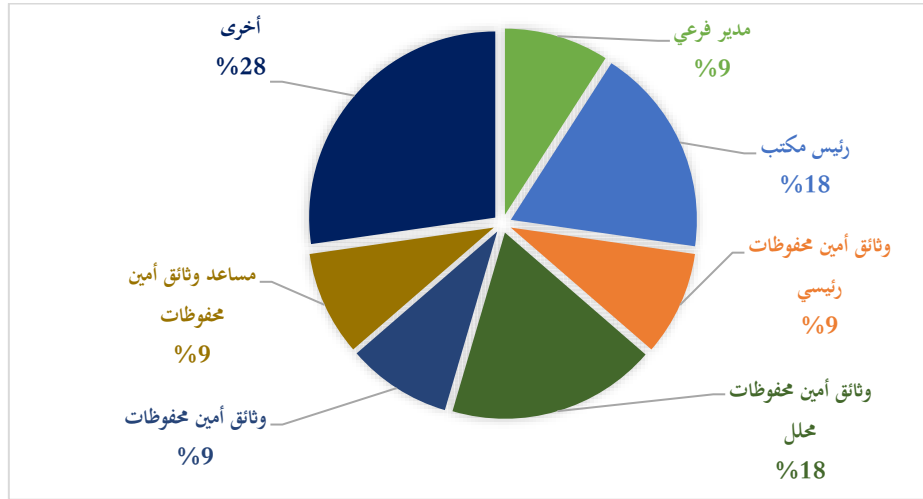
بالنسبة لهذا الجدول، فقد تم تناول موضوع التخصص، من خلال طرح سؤال حول التخصص العلمي لكل فرد من أفراد مجتمع الدراسة، وقد كانت النتائج كالتالي: بالنسبة لتخصص علم المكتبات والتوثيق بلغت نسبته 37%، بالإضافة إلى تخصص علم الأرشيف، بنسبة 27%، ليأتي بعدهما تخصصات أخرى بنسبة 27%، موزعة على كل من تخصص التاريخ، بمنصب واحد، وتخصص متصرف إداري، بمنصب واحد، وملحق رئيسي للإدارة بمنصب واحد، وما تبقى يتمثل في منصب تقني سامي في الأرشيف بنسبة 9%، ومن هنا يمكن ملاحظة أن أكبر نسبة من التوظيف بالمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية بوزارة الداخلية هي تخصص علم المكتبات والتوثيق وكذلك تخصص علم

الأرشيف، وهذا شيء إيجابي بالنسبة لتسيير الوثائق الإدارية والأرشيف، حيث هناك وعي معرفي بمختلف الجوانب النظرية لتنظيم وتسيير الأرشيف ومختلف الإجراءات التي يتم اتخاذها وتطبيقها، من أجل النهوض بوظيفة الأرشيف بالمؤسسة المعنية بالدراسة.

السؤال رقم 04: ماهي الوظيفة التي تشغلها؟

جدول رقم (14): الوظيفة المكلف بها كل فرد من أفراد العينة

المنصب	التكرار	النسبة
مدير فرعي	1	09.09%
رئيس مكتب	2	18.18%
وثائق أمين محفوظات رئيسي	1	09.09%
وثائق أمين محفوظات محلل	2	18.18%
وثائق أمين محفوظات	1	09.09%
مساعد وثائق أمين محفوظات	1	09.09%
أخرى	3	27.27%
المجموع	11	100%



شكل رقم (10): الوظيفة المكلف بها كل فرد من أفراد العينة

التحليل:

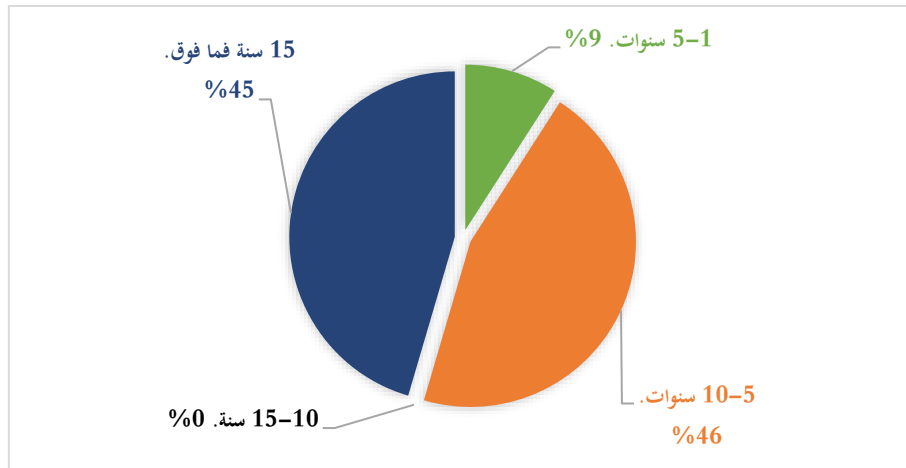
من خلال هذا الجدول، فقد تم التطرق إلى الوظيفة التي يشغلها كل فرد من أفراد مجتمع البحث، وحسب إحصائيات الجدول، كانت أكبر نسبة منصب رئيس مكتب بنسبة 18%، ونفس النسبة لمنصب وثائقي أمين محفوظات محلل، كما بلغت نسبة منصب وثائقي أمين محفوظات رئيسي 9%، ونفس النسبة لمنصب وثائقي أمين محفوظات، إضافة

إلى منصب مساعد وثائقي أمين محفوظات بنسبة 9%، والنسبة المتبقية وهي 27%، موزعة بين منصب مكلف بالبرامج الوثائقية، ومنصب متصرف إداري، بالإضافة إلى منصب ملحق رئيسي للإدارة، ومن خلال ملاحظة هذه النسب، فإننا يمكن أن نؤكد على حضور وظيفة الأرشيفي بشكل عام، وينسب متفاوتة، وهذا دليل على اهتمام الوزارة بخلق مناصب شغل في تخصص الأرشيف، وبمناصب متعددة في نفس المجال من التخصص، وهذا الأمر بالطبع، يساهم بشكل كبير في تنظيم وتسيير مصلحة الأرشيف بالوزارة، ويعطي صورة حقيقية عن ضرورة توظيف اختصاصيين في هذا المجال.

السؤال رقم 05: كم عدد سنوات عملك بالمؤسسة؟

جدول رقم (15): الأقدمية، سنوات العمل بالوزارة

الأقدمية	التكرار	النسبة
5-1 سنوات	01	09.09%
10-5 سنوات	05	45.45%
15-10 سنة	0	0.00%
15 سنة فما فوق	05	45.45%
المجموع	11	100%



شكل رقم (11): الأقدمية، سنوات العمل بالوزارة

التحليل:

إحصائيات هذا الجدول تتعلق بالأقدمية، يعني سنوات عمل كل موظف على مستوى الأرشيف، وحسب النسب المتحصل عليها نلاحظ أن معظم الموظفين تتراوح أعمارهم بين الخمس سنوات وعشر سنوات بنسبة 45.45%

ومن خمسة عشر سنة فما فوق بنفس النسبة، وهذا دليل على أن معظم الموظفين لديهم أقدمية في مناصبهم، مما يطرح احتمال وجود خبرة من خلال الممارسة الميدانية على مستوى مصلحة الأرشيف، وكل الإجراءات الأرشيفية التي يتم تتبعها في تنظيم وتسيير الوثائق والأرشيف.

5-2 المحور الثاني: الوثائق الإدارية المنتجة والمستلمة بوزارة الداخلية

بالنسبة للمحور الثاني من الاستبيان والموجه للأرشيفيين على مستوى المديرية الفرعية ومصلحة الأرشيف بالوزارة، فقد تم إعداد أحد عشر سؤال (11)، حول الوثائق الإدارية المنتجة والمستلمة بوزارة الداخلية بمختلف مديرياتها ومصالحها، حيث تم التطرق إلى المقصود بالوثائق الإدارية بالنسبة لأفراد عينة الدراسة والتي يتم استقبالها من طرف المصالح المنتجة، بالإضافة إلى كل مراحل تسييرها انطلاقاً من إنتاجها واستلامها وصولاً إلى تبليغها وطريقة الاطلاع عليها من طرف مصالح ومديريات التابعة للوزارة.

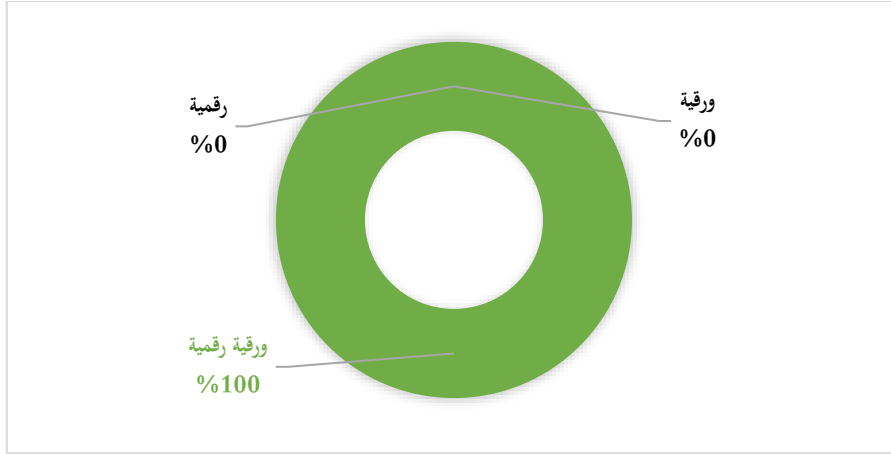
السؤال رقم 06: ما المقصود بالوثائق الإدارية، حسب رأيك

حسب أغلب الإجابات كانت الفكرة العامة حول تعريف الوثائق الإدارية، على أنها: كل الوثائق التي تنتمي إلى المصالح الإدارية على مستوى المؤسسة، العمومية والخاصة، التي تمتلك القيمة الإدارية والقانونية، والتي يتم معالجتها ودفعها إلى مصالح الحفظ المؤقت أو مصالح الأرشيف على مستوى تلك المؤسسات.

السؤال رقم 07: ما هي نوعية الوثائق المنتجة والمستلمة من حيث الوعاء (الشكل)؟

جدول رقم (16): نوعية الوثائق المنتجة والمستلمة من حيث الوعاء (الشكل)

الإجابة	التكرار	النسبة
ورقية	0	%0.00
رقمية	0	%0.00
ورقية رقمية	11	%100
المجموع	11	%100



شكل رقم (12): نوعية الوثائق المنتجة والمستلمة من حيث الوعاء (الشكل)

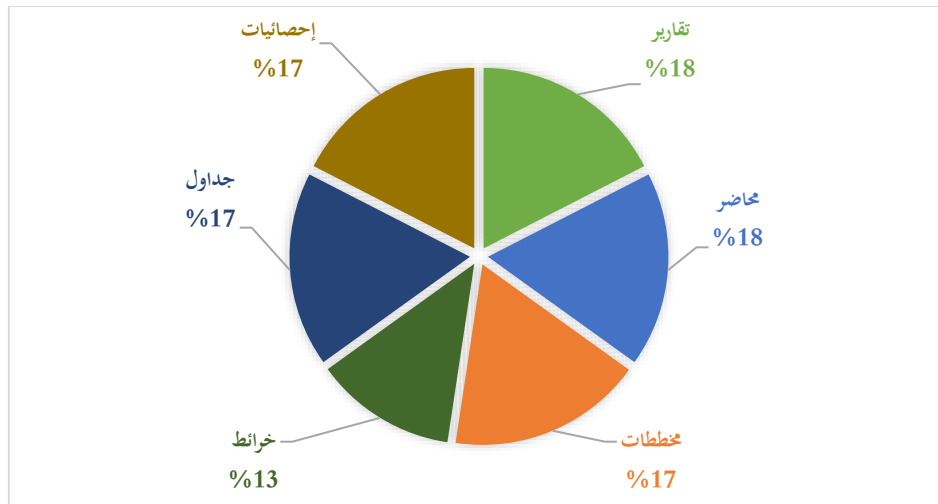
التحليل:

بالنسبة للجدول المتعلق بنوعية الوثائق المنتجة والمستلمة على مستوى مصلحة الأرشيف، وذلك من حيث الوعاء أو الشكل الذي تكون عليه الوثائق والملفات، سواء ورقية أو رقمية، فالشيء الملحوظ أن نسبة الوثائق كانت مائة بالمائة 100% في شكلها الورقي الرقمي، وهذا دليل على وجود تعاملات رقمية فيما يتعلق بالإنتاج والتداول للوثائق، أي أن هناك تحول رقمي فيما يتعلق بإنتاج الوثائق، حتى ولو كان من خلال تطبيقات الرقمنة.

السؤال رقم 08: ما هي نوعية الوثائق المنتجة والمستلمة من حيث الموضوع (المحتوى)؟

جدول رقم (17): نوعية الوثائق المنتجة والمستلمة من حيث الموضوع (المحتوى)

الإجابة	التكرار	النسبة
تقارير	11	17.46%
محاضر	11	17.46%
مخططات	11	17.46%
خرائط	08	12.69%
جداول	11	17.46%
إحصائيات	11	17.46%
المجموع	63	100%



شكل رقم (13): نوعية الوثائق المنتجة والمستلمة من حيث الموضوع (المحتوى)

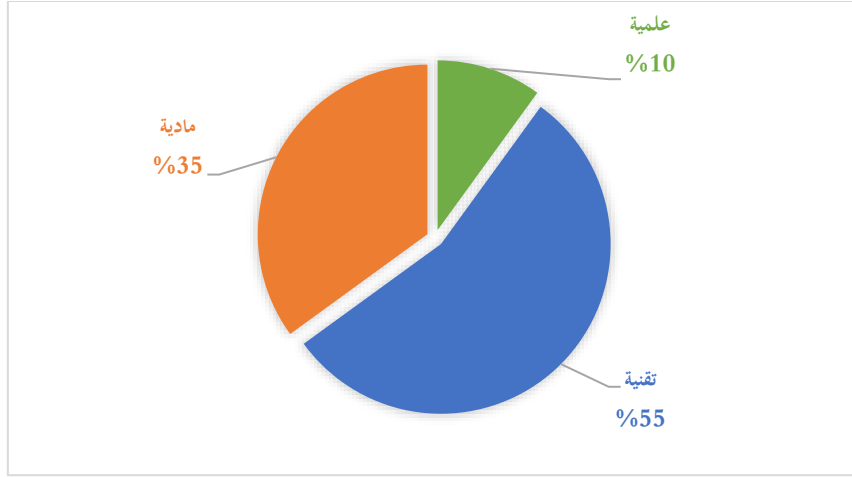
التحليل:

بالنظر إلى الجدول أعلاه والمتعلق بنوعية الوثائق المنتجة من طرف المديرية والمصالح التابعة للوزارة والمستلمة من طرف مصلحة الأرشيف، من حيث محتواها وموضوعاتها، نلاحظ وجود العديد من الأصناف، من تقارير، محاضر، مخططات، خرائط، جداول وإحصائيات لمختلف المصالح، وما نلاحظه أن نسب المئوية متقاربة لهذه الأصناف التي يتم استقبالها من طرف موظفي الأرشيف، كانت، حيث بلغت 17.46% لمعظمها، وهذا ما يدل على تنوع النشاطات والوظائف التي تمارس على مستوى الوزارة بميكلها المختلفة والمتنوعة.

السؤال رقم 09: ما هي المشاكل التي تواجهكم في تنظيم الوثائق الإدارية؟

جدول رقم (18): المشاكل في تنظيم الوثائق الإدارية

الإجابة	التكرار	النسبة
علمية	02	10.00%
تقنية	11	55.00%
مادية	07	35.00%
المجموع	20	100%



شكل رقم (14): المشاكل في تنظيم الوثائق الإدارية

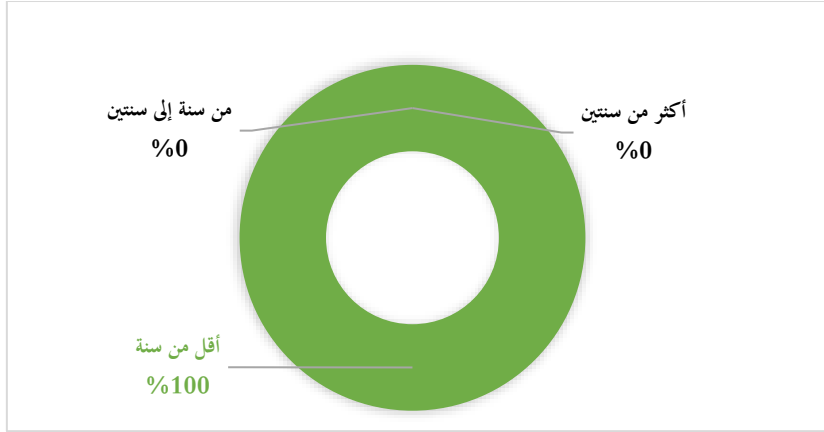
التحليل:

يتعلق الجدول أعلاه بمختلف المشاكل التي يواجهها موظفو الأرشيف في تنظيم الوثائق الإدارية، سواء كانت هذه المشاكل تقنية أو مادية، أو حتى علمية، يعني ما تعلق بأهم المفاهيم العلمية والارساءات المعرفية حول مجال تسيير الوثائق والأرشيف، وحسب الإحصائيات المتوصل إليها فنسبة المشاكل التقنية أخذت الجزء الأكبر، حيث بلغت نسبتها 55%، مقارنة بالمشاكل المادية والعلمية، وهذا يمكن أن يرجع إلى صعوبة التحكم الجيد في التجهيزات والبرمجيات، مما قد يؤدي إلى حدوث مشاكل تقنية، بالإضافة إلى نوعية وجودة هذه التجهيزات، التي يمكن أن تؤثر على سير العمل والممارسة الميدانية في تسيير الوثائق.

السؤال رقم 10: ماهي المدة الاحتمالية لاستلام الوثائق والملفات الإدارية على مستوى المكتب أو المصلحة؟

جدول رقم (19): المدة الاحتمالية لاستلام الوثائق والملفات الإدارية على مستوى مصلحة الأرشيف

الإجابة	التكرار	النسبة
أقل من سنة	11	100%
من سنة إلى سنتين	0	0.00%
أكثر من سنتين	0	0.00%
المجموع	11	100%



شكل رقم (15): المدة الاحتمالية لاستلام الوثائق والملفات الإدارية على مستوى مصلحة الأرشيف

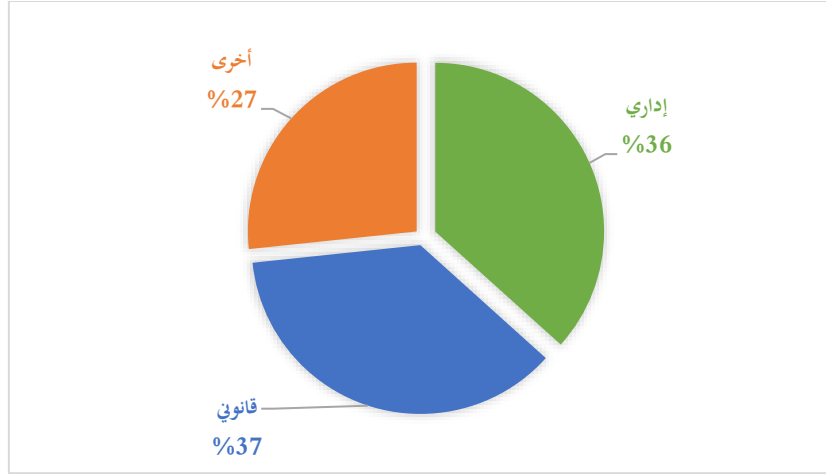
التحليل:

بالنسبة للمدة الاحتمالية لاستلام الوثائق والملفات الإدارية على مستوى المصلحة، والمقصود هنا بالضبط هو الفترة التي يتم فيها دفع الأرشيف من مديريات ومصالح الوزارة إلى مصلحة الأرشيف، وهنا كانت نفس الإجابة لكل أفراد المبحوثين، والتي تم تحديدها بأقل من سنة بنسبة 100%، وهذا الرد منطقي نوعا ما، خاصة إذا تعلق الأمر بانتقال الوثائق الإدارية من المرحلة الجارية إلى المرحلة الوسيطة، والتي لا تكون فيها المدة طويلة، إلا أن ما يعيب هذه العملية أنها تمت بدون الرجوع إلى جدول تسيير الوثائق والذي تتمثل مهمته الأساسية في تحديد فترات الحفظ.

السؤال رقم 11: على أي أساس يتم تحديد فترات الاحتفاظ بالوثائق والملفات الإدارية؟

جدول رقم (20): أساس تحديد فترات الاحتفاظ بالوثائق والملفات الإدارية

الإجابة	التكرار	النسبة
إداري	11	36.66%
قانوني	11	36.66%
أخرى	08	26.66%
المجموع	30	100%



شكل رقم (16): أساس تحديد فترات الاحتفاظ بالوثائق والملفات الإدارية

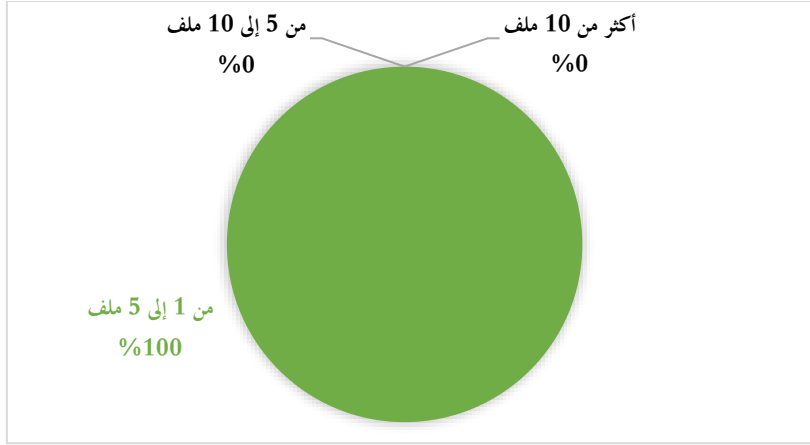
التحليل:

في هذه الجدول تم التركيز على مسألة مهمة جدا، والتي تمثل في الأساس أو المعيار الذي يتم الاعتماد عليه في تحديد مدد وفترات حفظ الوثائق والملفات الإدارية، حيث تم اقتراح الأساس الإداري والقانوني، وحسب ما هو ملاحظ، فكل الردود تقريبا كانت معتمدة على القيمة الإدارية بنسبة 36.66% والقانونية بنسبة 36.66%، وهذا راجع إلى القيمة التي تكتسبها الوثيقة في مرحلتها الجارية والوسيط، بالإضافة إلى بعض الإجابات من طرف المحوثين، والتي ركزت على أساس آخر يمكن أن يتم الاعتماد عليه، إلا وهو الأساس المالي، أو القيمة المالية إن صح القول، والتي بلغت نسبتها 26.66%، وكانت هذه هي أهم الأسس والقيم التي يمكن اعتمادها لتحديد عمر الوثيقة بشكل عام.

السؤال رقم 12: أثناء تأدية مهامكم، كم عدد الوثائق والملفات الإدارية التي يتم طلبها يوميا؟

جدول رقم (21): عدد الوثائق والملفات الإدارية التي يتم طلبها يوميا

الإجابة	التكرار	النسبة
من 1 إلى 5 ملف	11	100%
من 5 إلى 10 ملف	0	0.00%
أكثر من 10 ملف	0	0.00%
المجموع	11	100%



شكل رقم (17): عدد الوثائق والملفات الإدارية التي يتم طلبها يوميا

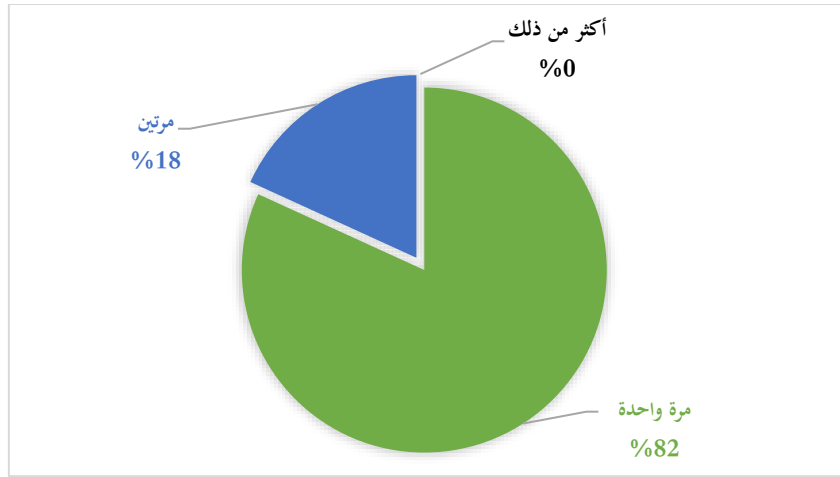
التحليل:

في الجدول أعلاه تم التطرق إلى مسألة مهمة، تمثلت في حجم أو عدد الوثائق والملفات التي يتم طلبها أو استرجاعها (المتواجدة بمصلحة الأرشفة)، من طرف المصالح المنتجة على مستوى الوزارة، وهنا يمكن أن نربط هذه العملية بوظيفة التبليغ، إذن وبعد استلام الإجابة، فقد أكد لنا المبحوثين على أن عدد الوثائق والملفات التي تسترجع في اليوم الواحد يمكن أن نحصرها بين 1 إلى 5 ملفات، بنسبة مئوية بلغت 100%، وما يمكن توضيحه هنا أن ما يتم طلبه من طرف المصالح المنتجة، يكون على شكل ملفات وليس وثائق، يعني هذه في غالب الأحيان، وربما يعود ذلك حسب رأينا للارتباط العضوي للوثائق المكونة للملف، حيث أن فهم سياق الوثيقة لا يكون إلا من خلال الاطلاع على الملف بشكل كامل.

السؤال رقم 13: ما هو معدل استرجاع الوثائق وفتح الملفات الإدارية في اليوم؟

جدول رقم (22): معدل استرجاع الوثائق وفتح الملفات الإدارية في اليوم

الإجابة	التكرار	النسبة
مرة واحدة	09	81.81%
مرتين	02	18.18%
أكثر من ذلك	0	0.00%
المجموع	11	100%



شكل رقم (18): معدل استرجاع الوثائق وفتح الملفات الإدارية في اليوم

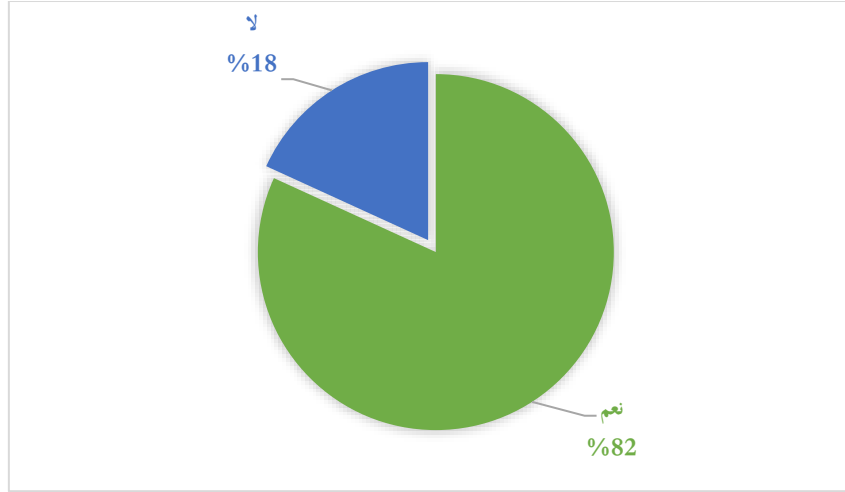
التحليل:

نفس الشيء بالنسبة للجدول أعلاه، حيث تم طرح تساؤل حول معدل استرجاع الوثائق وفتح الملفات الإدارية يوميا، والذي قدر بنسبة 81.81% بالنسبة لعملية الاسترجاع مرة واحدة في اليوم، وبنسبة بلغت 18.18% لعملية الاسترجاع مرتين في اليوم الواحد، ومن خلال هذه النسب فإننا نلاحظ أن وتيرة الاطلاع على الأرشيف بشكل عام، أو ما يعرف بحركة الأرشيف على مستوى المؤسسة ومصالحة الأرشيف، عادية وليس هناك ضغط كبير على استلام وتسليم الوثائق والملفات الإدارية بمصلحة أرشيف وزارة الداخلية.

السؤال رقم 14: هل هناك صعوبات في البحث على الوثائق والملفات أثناء استرجاعها؟

جدول رقم (23): صعوبات في البحث على الوثائق والملفات أثناء استرجاعها

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	09	81.81%
لا	02	18.18%
المجموع	11	100%



شكل رقم (19): صعوبات في البحث على الوثائق والملفات أثناء استرجاعها

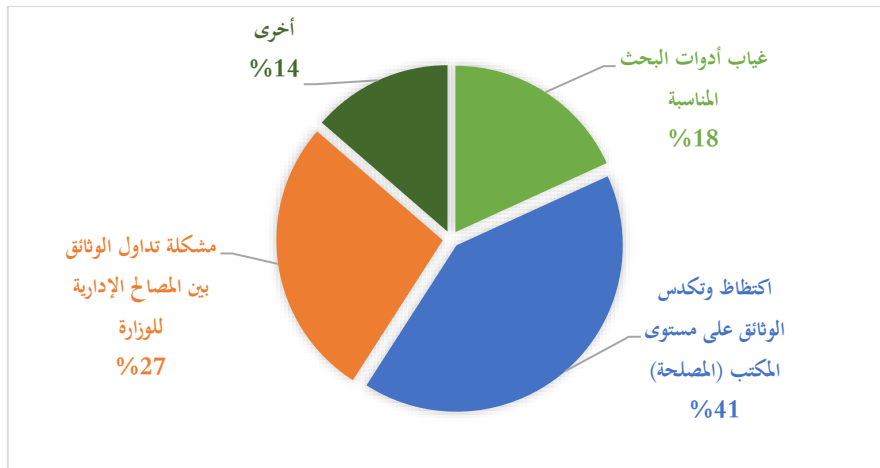
التحليل:

يظهر من خلال الجدول أعلاه وجود صعوبات في عملية البحث والاسترجاع للوثائق والملفات من عدمها، وبالنظر إلى إجابة المبحوثين، فإننا نلاحظ أن نسبة الإجابة بنعم، أي التأكيد على وجود صعوبات، قد بلغت نسبتها 81.81%، وهي نسبة مرتفعة مقارنة بنسبة الإجابة ب لا ، والتي بلغت 18.18%، هذا ما يجعلنا نتساءل حول ماهية الصعوبات والعراقيل التي يمكن أن تواجه موظفين مصلحة الأرشيف، بالرغم من أنهم متخصصين في مجال الأرشيف من جهة، ويمتلكون أقدمية في الممارسة من جهة ثانية، أم أن هناك صعوبات خارجة عن نطاقهم، وهذا ما سنجيب عليه في الجدول التساؤل الآتي.

السؤال رقم 15: إذا كانت الإجابة ب نعم، فيما تتمثل هذه الصعوبات؟

جدول رقم (24): أهم الصعوبات التي تعرقل عملية البحث عن الوثائق والملفات

الإجابة	التكرار	النسبة
غياب أدوات البحث المناسبة	04	18.18%
اكتظاظ وتكدس الوثائق على مستوى المكتب (المصلحة)	09	40.90%
مشكلة تداول الوثائق بين المصالح الإدارية للوزارة	06	27.27%
أخرى	03	13.63%
المجموع	22	100%



شكل رقم (20): أهم الصعوبات التي تعرقل عملية البحث عن الوثائق والملفات

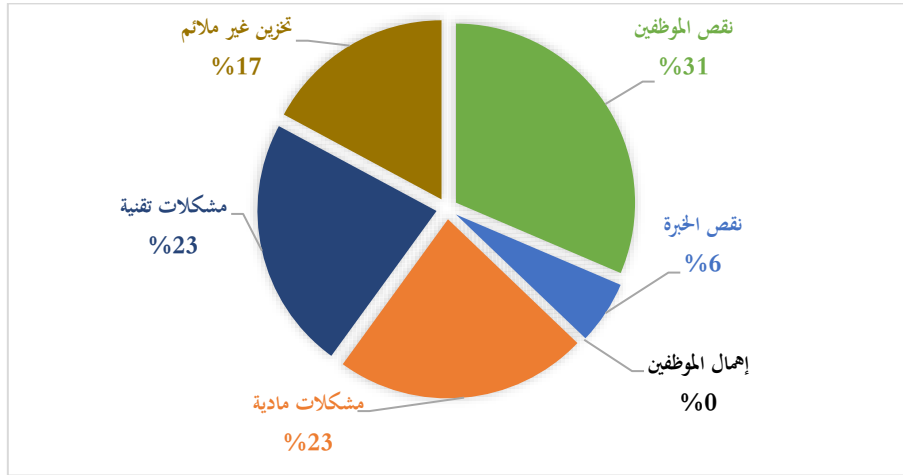
التحليل:

كما ذكرنا سابقاً، ففي هذا الجدول، تم التطرق إلى مختلف الصعوبات والعراقيل التي يمكن أن يواجهها موظفو مصلحة الأرشفة، والتي يساهم في الحد من تداول وسير الوثائق والملفات الإدارية، فمن خلال ردود المبحوثين، فقد تم التأكيد على ثلاثة صعوبات، أهمها احتفاظ وتكدس الوثائق والملفات بنسبة بلغت 40.90%، وربما هذا الأمر يعود للعدد الكبير للمديريات والمصالح الإدارية التابعة للوزارة والتي تقوم بدفع أرشيفها على مستوى هذه المصلحة، بالإضافة إلى المشكلة الثانية والتي تمثلت عملية التداول بين المصالح، التي بلغت نسبتها 27.27%، وهذا يمكن أن يعود إلى عدم تنظيم جيد في حركة الأرشفة والتي تسبب في بعض الأحيان فقدان أو ضياع وثيقة أو ملف، كما جاءت مشكلة غياب أدوات البحث بنسبة اقل، حيث بلغت 18.18%، بالإضافة إلى مشاكل أخرى ترتبط بعملية التحكم الجيد في مهارة البحث.

السؤال رقم 16: ماهي المشاكل والمعوقات في تسيير الوثائق الإدارية بمصلحتكم؟

جدول رقم (25): المشاكل والمعوقات في تسيير الوثائق الإدارية بمصلحة الأرشفة

الإجابة	التكرار	النسبة
نقص الموظفين	11	31.42%
نقص الخبرة	02	05.71%
إهمال الموظفين	0	0.00%
مشكلات مادية	08	22.85%
مشكلات تقنية	08	22.85%
تخزين غير ملائم	06	17.14%
المجموع	35	100%



شكل رقم (21): المشاكل والمعوقات في تسيير الوثائق الإدارية بمصلحة الأرشيف

التحليل:

في هذا الجدول تم التطرق إلى مختلف المشاكل والمعوقات التي يواجهها الأرشيفيون في تسيير الوثائق الإدارية بشكل عام، حيث كانت متنوعة ومختلفة في نفس الوقت، كما كان هناك تباين في الإجابات بين المبحوثين، حيث بلغت نسبة وجود المشاكل المادية 22.85%، وهذا الأمر يعود لعدم توفير ميزانية خاصة بمصلحة الأرشيف أو حتى بالمديرية الفرعية للأرشيف، وهذه المشكلة تعاني منها أغلب مصالح أرشيف المؤسسات العمومية في الجزائر، كما بلغت نسبة المشاكل التقنية هي الأخرى 22.85%، أي نفس نسبة المشاكل المادية، حيث يواجه معظم موظفي الأرشيف مثل هذه الصعوبات والمشاكل، خاصة إذا تعلق الأمر بعملية التحكم في الأجهزة والبرمجيات، وغياب التكوين، كما أن نقص الموظفين يؤثر بشكل ما على السير الحسن لمصلحة الأرشيف والذي كانت نسبته 31.42%، خاصة إذا تعلق الأمر بمؤسسة مثل وزارة الداخلية التي تمتلك طاقم بشري ومادي وهيكلية كبيرة جدا، بالإضافة إلى بعض المشاكل الأخرى كنقص الخبرة ومشكلات الحفظ والتخزين الغير ملائم للوثائق والملفات الإدارية.

3-5 المحور الثالث: مراحل تسيير الوثائق الإدارية وأماكن حفظها

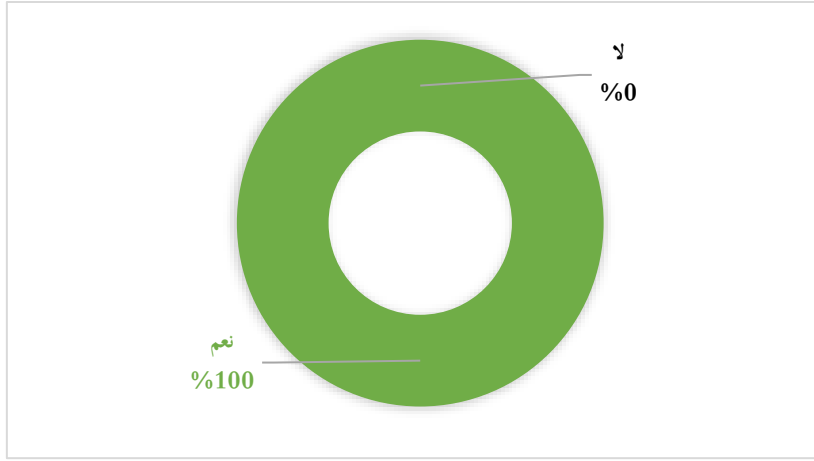
في هذا المحور، تم التطرق إلى العديد من النقاط التي تدخل في عملية تسيير الوثائق الإدارية، في البيئة الورقية التقليدية حيث تم طرح مجموعة من الأسئلة كانت حول الرصيد المدفوع من طرف مصالح الوزارة إلى مصلحة الأرشيف وطريقة القيام بهذه الإجراءات، كما تم التطرق إلى عملية المعالجة الأرشيفية من فرز وتصنيف وترتيب وترقيم وحفظ... الخ، بالإضافة إلى كل من إجراءات الإقصاء، وإجراءات الحفظ والتبليغ، حيث تم التطرق لمختلف العناصر المتعلقة بعملية الحفظ، تجهيزات، معدات، أدوات، ومحلات خاصة بحفظ العلب والملفات الأرشيفية، بالإضافة إلى التساؤلات طريقة

تبليغ الوثائق الإدارية والملفات إلى المصالح المنتجة أو الدافعة، وكذا مختلف المشاكل التي قد يواجهها موظفو مصلحة الأرشيف أثناء التعامل مع هذه الوثائق والملفات.

السؤال رقم 17: هل تقوم المصالح الداخلية للوزارة بدفع الوثائق والملفات لمصلحة الأرشيف؟

جدول رقم (26): قيام المصالح الداخلية للوزارة بدفع الوثائق والملفات لمصلحة الأرشيف

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	11	%100
لا	0	%0.00
المجموع	11	%100



شكل رقم (22): قيام المصالح الداخلية للوزارة بدفع الوثائق والملفات لمصلحة الأرشيف

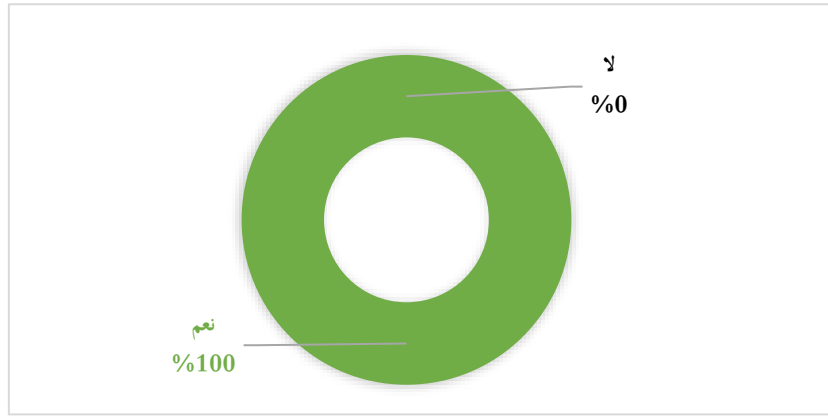
التحليل:

يتناول هذا الجدول إجابات المبحوثين حول عملية دفع الوثائق والملفات الإدارية من طرف المصالح الداخلية للوزارة إلى مصلحة الأرشيف، وحسب ما تم ملاحظته، فقد بلغت نسبة الإجابة بنعم %100، وهذا ما يؤكد على أن عملية الدفع تتم بشكل دائم ودوري، ذلك أن كل مديريات ومصالح الوزارة تقوم بدفع أرشيفها إلى مصلحة الأرشيف، يبقى فقط التساؤل حول احترام الإجراءات التنظيمية والقانونية للدفع من عدمها.

السؤال رقم 18: هل يتم إعلام مسؤول مصلحة الأرشيف بعملية الدفع مسبقا؟

جدول رقم (27): إعلام مسؤول مصلحة الأرشيف بعملية الدفع مسبقا

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	11	%100
لا	0	%0.00
المجموع	11	%100



شكل رقم (23): إعلام مسؤول مصلحة الأرشيف بعملية الدفع مسبقا

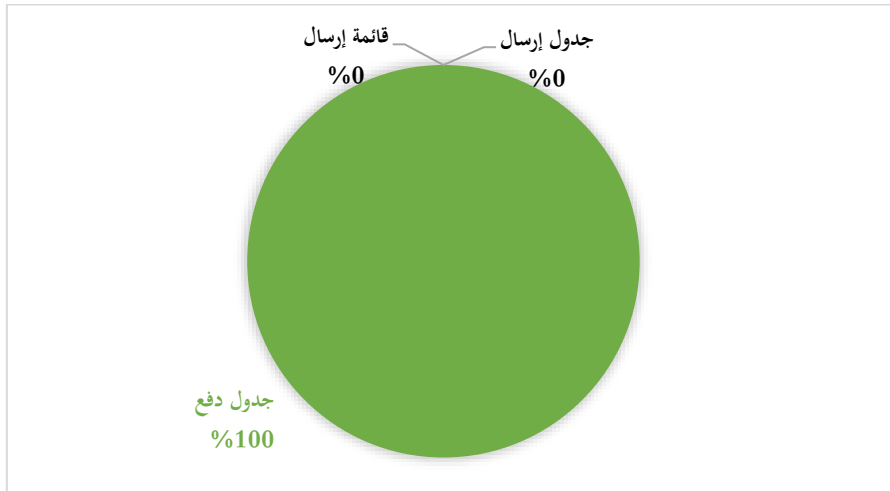
التحليل:

بالنسبة للسؤال المتعلق بإعلام مصلحة الأرشيف ممثلة بمسؤولها بالطبع، بالتحضير للقيام بدفع الأرشيف أم لا، فقد كانت ردود المبحوثين كلها بنعم، حيث بلغت النسبة المئوية 100%، وهذا ما يؤكد على الإجابة التي سبقتها حول إجراءات الدفع من طرف المصالح الإدارية، إذن فالمصالح المنتجة حسب إجابة موظفي الأرشيف، تحترم إجراءات الدفع، على أنها لا تقوم بهذه العملية حتى تستشير مسؤول مصلحة الأرشيف، وأخذ الموافقة وكذا الاتفاق على طريقة الدفع بالطبع.

السؤال رقم 19: عند القيام بعملية الدفع، ما هي الأداة التي يتم استخدامها؟

جدول رقم (28): الأداة التي يتم استخدامها عند القيام بعملية الدفع

الإجابة	التكرار	النسبة
جدول دفع	11	%100
جدول إرسال	0	%0.00
قائمة إرسال	0	%0.00
المجموع	11	%100



شكل رقم (24): الأداة التي يتم استخدامها عند القيام بعملية الدفع

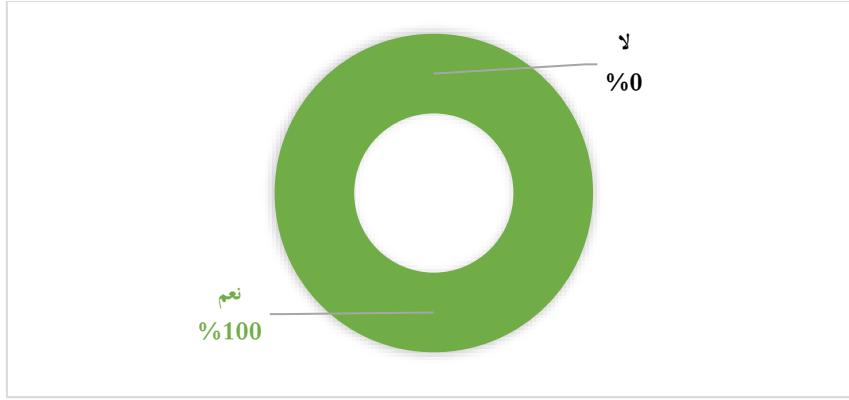
التحليل:

تم تحديد ثلاث تسميات للأداة التي يتم استخدامها أثناء إجراء عملية الدفع، حيث أن بعض المؤسسات تستخدم أدوات ليس لها علاقة بما نصت عليه تعليمات ومناشير المديرية العامة للأرشيف الوطني، حيث هناك من يستخدم جدول الإرسال وهناك من يستخدم قائمة الإرسال، لكن بالنسبة لإجابة المبحوثين في هذا الاستبيان فقد كان الأداة المستخدمة بالإجماع وبنسبة 100% هي جدول الدفع، وهذا ما يعبر ربما عن اطلاع المؤسسة ومسؤوليها على مختلف النصوص التنظيمية المتعلقة بتنظيم وتسيير الأرشيف في المؤسسات العمومية الجزائرية.

السؤال رقم 20: هل يتم الاحتفاظ بالأداة المستخدمة في عملية الدفع؟

جدول رقم (29): الاحتفاظ بالأداة المستخدمة في عملية الدفع

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	11	%100
لا	0	%0.00
المجموع	11	%100



شكل رقم (25): الاحتفاظ بالأداة المستخدمة في عملية الدفع

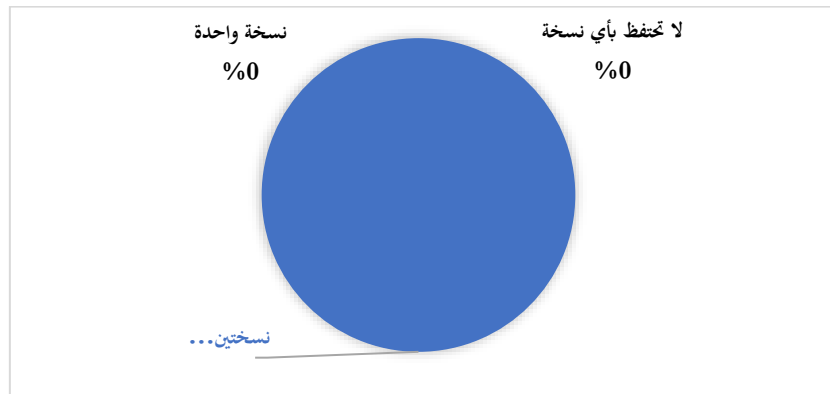
التحليل:

بالنسبة لمسألة الاحتفاظ بالأداة المستخدمة في عملية الدفع، بما أن الأرشيفي يستخدم جدول الدفع، قد كانت الإجابة على سؤال الاستبيان بالإجماع وبنسبة 100%، أنه يتم استخدام هذه الأداة كإجراء تنظيمي وقانوني وبطبيعة الحال ستكون هناك نسخة يتم الاحتفاظ بها، لاستغلالها مستقبلاً، كأداة بحث وتسيير في نفس الوقت.

السؤال رقم 21: إذا كانت الإجابة ب نعم، كم من نسخة يتم الإحتفاظ بها؟

جدول رقم (30): عدد النسخ التي يتم الإحتفاظ بها

الإجابة	التكرار	النسبة
نسخة واحدة	0	%0.00
نسختين	11	%100
لا تحتفظ بأي نسخة	0	%0.00
المجموع	11	%100



شكل رقم (26): عدد النسخ التي يتم الإحتفاظ بها

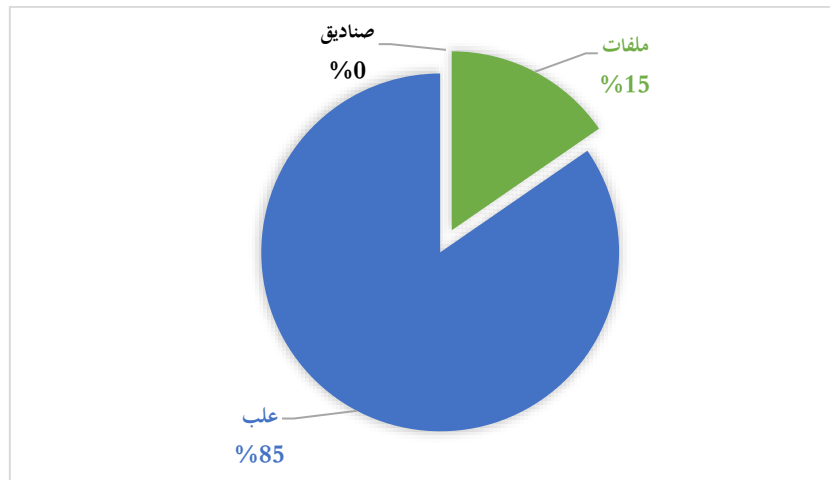
التحليل:

كتكملة للسؤال الذي سبق وتطرقنا إليه، الذي يتعلق بحفظ نسخة عن جدول الدفع، فالسؤال كان يتمحور في هذا الجدول حول عدد النسخ التي يتم الاحتفاظ بها، فكانت إجابة المبحوثين هي نسختين بنسبة 100%، ولماذا تم اختيار نسختين لأنه في الحقيقة يتم إعداد ثلاث نسخ من استمارة جدول الدفع، تبقى نسختين على مستوى مصلحة الأرشيف وتأخذ المصلحة الدافعة (المنتجة) نسخة تحتفظ بها من أجل استخدامها كدليل مستقبلاً.

السؤال رقم 22: كيف يتم دفع الوثائق والملفات المنتجة إلى مصلحة الأرشيف؟ (طبيعة المدفوعات)

جدول رقم (31): دفع الوثائق والملفات المنتجة إلى مصلحة الأرشيف

الإجابة	التكرار	النسبة
ملفات	2	15.38%
علب	11	84.61%
صناديق	0	0.00%
المجموع	13	100%



شكل رقم (27): دفع الوثائق والملفات المنتجة إلى مصلحة الأرشيف

التحليل:

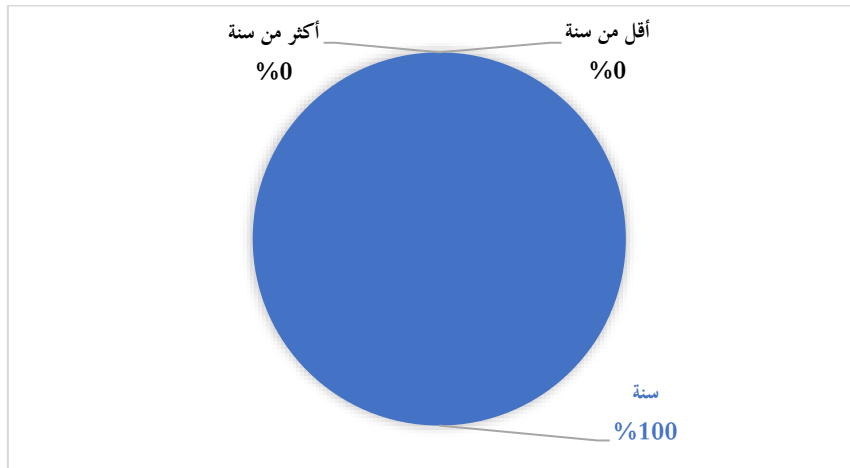
في هذا الجدول تم التطرق إلى إجراءات دفع الوثائق والملفات إلى مصلحة الأرشيف من حيث طبيعتها، أي أنه يتم دفعها على شكل ملفات أو علب أو صناديق... الخ، حيث تمت الإجابة من طرف المبحوثين أفراد العينة على أن أغلب المدفوعات تكون على شكل علب بنسبة مئوية بلغت 84.61%، وهذا الغالب في معظم المؤسسات، حيث يتم دفع الأرشيف بعد تكوين ملفات ليتم جمعها في علب أرشيفية ودفعها إلى مصلحة الحفظ المؤقت، كما هناك

من تطرق إلى شكل المدفوعات في ملفات، حيث بلغت نسبة الإجابة 15.38%، وهي قليلة مقارنة بدفعها في علب أرشيفية، وهذا لأنه في بعض الأحيان يتم دفع الملفات على طبيعتها دون الحاجة إلى وضعها في علب، أو ربما يكون بسبب عدم توفر العلب الكافية، أما بالنسبة للصناديق فلا يتم استخدامها مع هذا الشكل من المدفوعات، ربما تكون في حالات الدفع النهائي، أو عمليات الترحيل.

السؤال رقم 23: كم هي المدة التي يتم فيها استلام المدفوعات من مصالح الوزارة؟

جدول رقم (32): المدة التي يتم فيها استلام المدفوعات من مصالح الوزارة

الإجابة	التكرار	النسبة
أقل من سنة	0	0.00%
سنة	11	100%
أكثر من سنة	0	0.00%
المجموع	11	100%



شكل رقم (28): المدة التي يتم فيها استلام المدفوعات من مصالح الوزارة

التحليل:

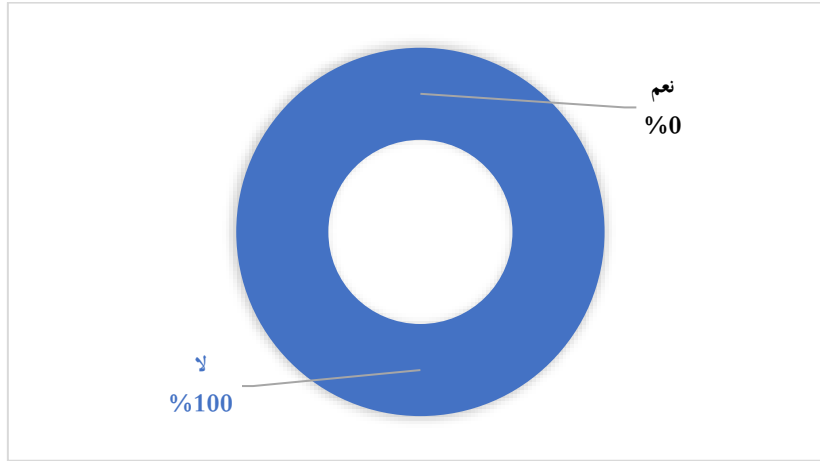
نبقى دائما مع عملية الدفع، حيث تم التطرق في هذا الجدول إلى المدة التي يتم فيها استلام المدفوعات من مديريات ومصالح الوزارة المعنية، وبما أن إجراءات الدفع تتم بطريقة منظمة وقانونية حسب ردود المبحوثين، فقد كانت كل إجاباتهم متوافقة على أن الاستلام يكون كل سنة، وقد بلغت نسبة الإجابة 100%، وبدون أن ننسى أن هذه العملية تتم في غياب جدول تسيير الوثائق، وهذا ما يدعو إلى أن العمل على مستوى مصلحة الأرشيف يسير

بطريقة منظمة وعملية، خاصة أن هناك اتفاق على أن استلام المدفوعات لكل مديريات ومصالح الوزارة لا يكون إلا بعد مرور سنة.

السؤال رقم 24: هل تقومون بعمليات إقصاء للوثائق الإدارية؟

جدول رقم (33): القيام بعمليات إقصاء للوثائق والتخلص منها

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	00	%00.00
لا	11	%100
المجموع	11	%100



شكل رقم (29): القيام بعمليات إقصاء للوثائق والتخلص منها

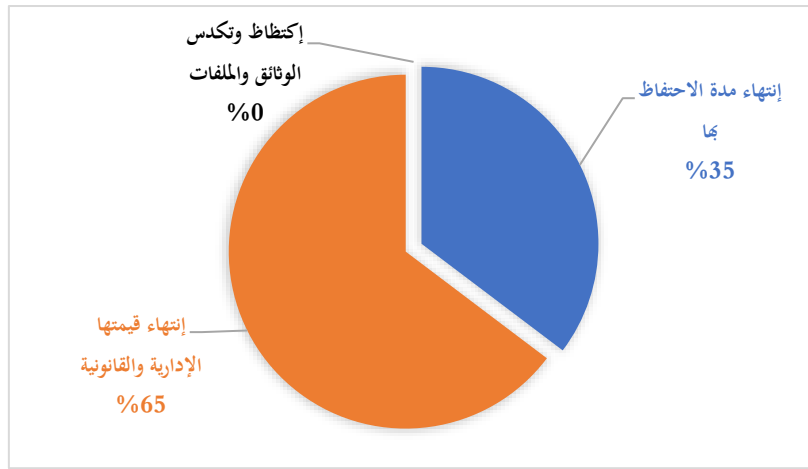
التحليل:

نأتي الآن لأكثر سؤال مهم وحساس بالنسبة لأي مؤسسة بشكل عام أو مصلحة أرشيف بشكل خاص، حيث تم طرح تساؤل حول القيام بعمليات إقصاء للوثائق والملفات وطرق التخلص منها، فكان إجابات المبحوثين كلها بعدم إجراء لعمليات إقصاء، وذلك بنسبة 100%، وهنا تكمن المشكلة، وكما ذكرنا أن إجراءات الإقصاء في غالب الأحيان يحوم حولها نوع من الغموض والالتباس، وهناك دائما تحرب من طرف المسؤولين والأرشيفيين حول إعطاء معلومات حولها، لكن يبقى الحل في النهاية تطبيق جدول تسيير الوثائق والذي سيساهم بطبيعة الحال في تحديد الوثائق والملفات الواجب إقصاؤها.

السؤال رقم 25: ما هي أهم الأسباب التي تؤدي إلى عملية الإقصاء؟

جدول رقم (34): أهم الأسباب التي تؤدي إلى عملية الإقصاء في حال وجودها

النسبة	التكرار	الإجابة
%0.00	0	إكتظاظ وتكدس الوثائق والملفات
%35.29	06	إنتهاء مدة الاحتفاظ بها
%64.70	11	إنتهاء قيمتها الإدارية والقانونية
%100	17	المجموع



شكل رقم (30): أهم الأسباب التي تؤدي إلى عملية الإقصاء في حال وجودها

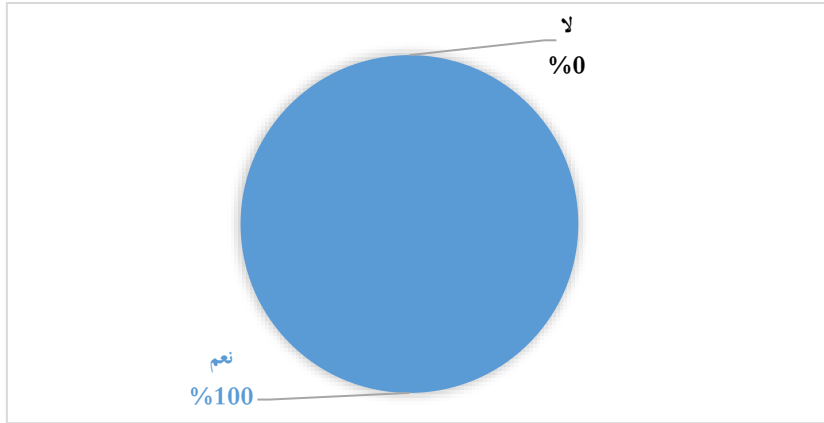
التحليل:

في الجدول أعلاه تم التطرق إلى أهم الأسباب التي تؤدي إلى عملية الإقصاء في حال وجودها، وهذا السؤال يبقى كاحتمال في حال تم إجراء لعملية الإقصاء، كانت ردود المبحوثين مقسمة بين مدة الحفظ وقيمة الوثيقة، حيث بلغت نسبة انتهاء أو انعدام قيمتها الإدارية والقانونية 64.70%، أما بالنسبة لمدة الاحتفاظ بها فقد بلغت نسبتها 35.29%، ومن هنا نستنتج مدى وعي موظفي الأرشيف بالقيمة التي تكتسبها الوثائق الإدارية، خاصة في العمر الجاري والوسيط، فانعدام القيمة يؤدي إلى إقصائها في نهاية الأمر.

السؤال رقم 26: هل تعتمدون على طريقة تصنيف معينة للوثائق والملفات الإدارية؟

جدول رقم (35): تصنيف الوثائق والملفات الإدارية

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	11	% 100
لا	0	%0.00
المجموع	11	%100



شكل رقم (31): تصنيف الوثائق والملفات الإدارية

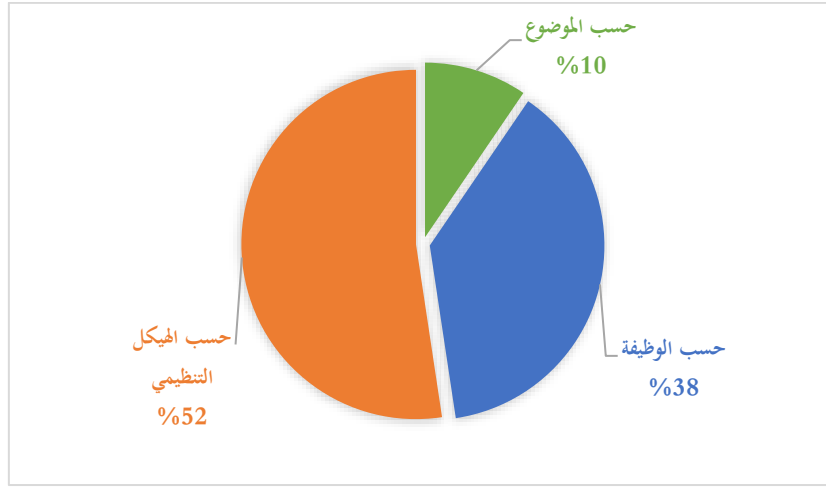
التحليل:

في هذا الجدول تم طرح التساؤل حول الطريقة المعتمدة في تصنيف الوثائق والملفات الإدارية على مستوى المؤسسة المعنية بالدراسة، وحسب ما حصلنا عليه من إجابات من طرف أفراد مجتمع البحث، فقد بلغت نسبة وجود واعتماد طريقة تصنيف ب 100%، وهذا دليل على وعي موظفي الأرشيف بأهمية فرز وتصنيف الوثائق والملفات، خاصة إذا تم إعداد مخطط شامل لكل الوثائق المنتجة على مستوى الهياكل الإدارية للوزارة، والذي يساهم بشكل كبير في تنظيم وتسيير الوثائق وكذا يسهل عملية إعداد جدول تسيير الوثائق.

السؤال رقم 27: ما هي طريقة التصنيف المعتمدة؟

جدول رقم (36): الطريقة المعتمدة في تصنيف الوثائق والملفات الإدارية

الإجابة	التكرار	النسبة
حسب الموضوع	02	%09.52
حسب الوظيفة	08	%38.09
حسب الهيكل التنظيمي	11	%52.38
المجموع	21	%100



شكل رقم (32): الطريقة المعتمدة في تصنيف الوثائق والملفات الإدارية

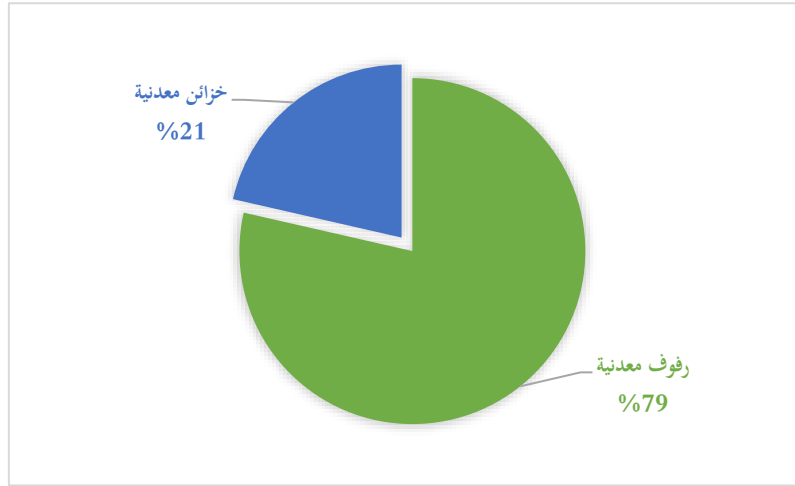
التحليل:

بعد ما تلقينا إجابة المبحوثين حول وجود طريقة يتم الاعتماد عليها في تصنيف الوثائق والملفات، نلاحظ من خلال هذا الجدول الطريقة التي يتم اعتمادها بالضبط في التصنيف، لذا فقد جاءت معظم الإجابات أن طريقة التصنيف تكون حسب الهيكل التنظيمي بنسبة بلغت 52.38%، تليها الطريقة التي تكون على حسب الوظيفة، بنسبة بلغت 38.09%، وبنسبة ضئيلة حسب طبيعة وموضوع الوثيقة أو الملف، بنسبة بلغت 9.52%، من هنا يمكن ملاحظة أهمية إعداد أداة تسيير تتمثل في مخطط التصنيف والذي يكون بالأساس حسب الوظائف والاعتماد على الهيكلية الإدارية للمؤسسة وفي بعض الحالات يتطلب منا تحديد موضوع الوثيقة، ونرى أن أفراد مجتمع البحث أو موظفي مصلحة الأرشيف، يعرفون جيدا على أي أساس يتم الاعتماد في إعداد التصنيف، وهذا يرجع بالدرجة الأولى إلى المعارف العلمية المكتسبة، بالإضافة إلى الممارسة الميدانية التي تفيد الأرشيفي في اكتساب المهارة والتحكم الجيد في العمليات التنظيمية.

السؤال رقم 28: أين يتم حفظ الوثائق والملفات الإدارية؟

جدول رقم (37): معدات حفظ الوثائق والملفات الإدارية

الإجابة	التكرار	النسبة
رفوف معدنية	11	78.57%
خزائن معدنية	03	21.42%
المجموع	14	100%



شكل رقم (33): معدات حفظ الوثائق والملفات الإدارية

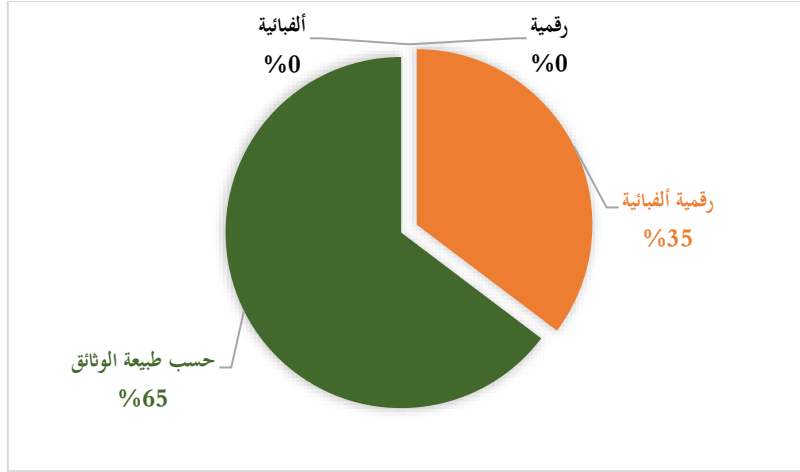
التحليل:

كما سبق فقد تمت الإجابة على هذا السؤال في ما يتعلق بالتجهيزات المتوفرة في مصلحة الأرشيف، وقد تم التأكيد على هذه النقطة في هذا الجدول والمتعلق بالمعدات المتوفرة بمخازن الحفظ من رفوف وخزائن معدنية، حيث بلغت نسبة توفر الرفوف المعدنية بـ 78.57%، وهي نسبة مرتفعة مقارنة بتوفير الخزائن المعدنية التي بلغت نسبتها 21.42%، وهذا التباين بينها يرجع بالطبع لسبب عدم استعمال الرفوف الخشبية في مصالح الأرشيف والذي يسبب العديد من المشاكل التي يمكن أن تؤدي إلى تلف الوثائق والملفات، بالإضافة إلى سهولة استخدامها خاصة عند إجراء عمليات البحث واسترجاع الوثائق.

السؤال رقم 29: ماهي الطريقة المعتمدة في ترتيب الوثائق والملفات الإدارية؟

جدول رقم (38): الطريقة المعتمدة في ترتيب الوثائق والملفات الإدارية

الإجابة	التكرار	النسبة
رقمية	0	0.00%
ألفبائية	0	0.00%
رقمية ألفبائية	06	35.29%
حسب طبيعة الوثائق	11	64.70%
المجموع	17	100%



شكل رقم (34): الطريقة المعتمدة في ترتيب الوثائق والملفات الإدارية

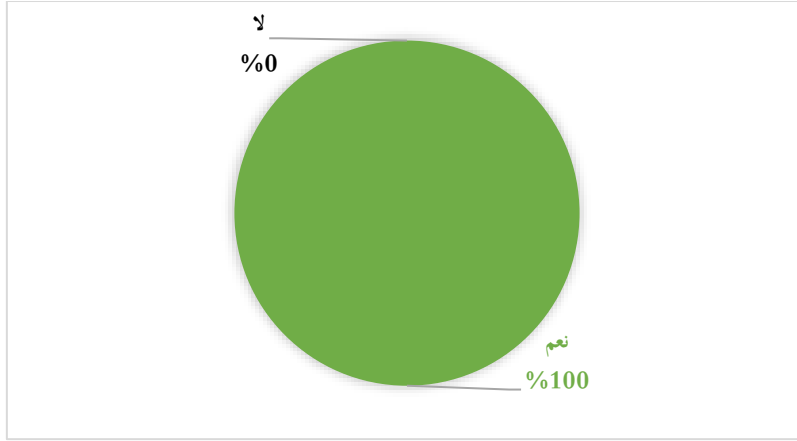
التحليل:

في هذا الجدول، تم التطرق إلى الطريقة المعتمدة في ترتيب الوثائق والملفات الإدارية، وقد كانت الطريقة الأكثر استخداما حسب إجابات المبحوثين، هي الطريقة التي تكون حسب طبيعة الوثائق، بنسبة بلغت 64.70%، تليها طريقة الترتيب الرقمية الألفبائية، بنسبة مئوية بلغت 35.29%، عند ملاحظة نسبة الإجابة على طريقة الترتيب التي تكون حسب طبيعة الوثيقة، فهذه الطريقة يمكن اعتمادها، لكن ليست هي الطريقة الأفضل، يمكن القول حسب المصلحة المنتجة مثلا، في هذه الحالة ستكون العملية سهلة وغير متعبة للأرشيفي، كما لا يمكن الاستغناء على الطريقة الرقمية الألفبائية، حيث أن عملية الترتيب هي بالأساس جزء من المعالجة الأرشيفية للوثائق والملفات.

السؤال رقم 30: هل يتم تبليغ الوثائق الإدارية والإطلاع عليها؟

جدول رقم (39): القيام بتبليغ الوثائق الإدارية والإطلاع عليها

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	11	100%
لا	0	0.00%
المجموع	11	100%



شكل رقم (35): القيام بتبليغ الوثائق الإدارية والإطلاع عليها

التحليل:

عدنا مرة أخرى لمسألة التبليغ، بعد ما تطرقنا إليه في الأسئلة الأولى من الاستبيان، حيث كان التساؤل حول عملية تبليغ الوثائق والملفات الإدارية والاطلاع عليها، وهو محاولة منا لتأكيد وجود هذه العملية من عدمها، وفي حال وجودها هل تتم بطريقة قانونية أم لا، في نهاية الأمر، فقد تم التأكيد من طرف أفراد مجتمع البحث على وجود عمليات لتبليغ الوثائق والملفات بمصلحة الأرشيف، ونسبة الإجابة كانت 100%.

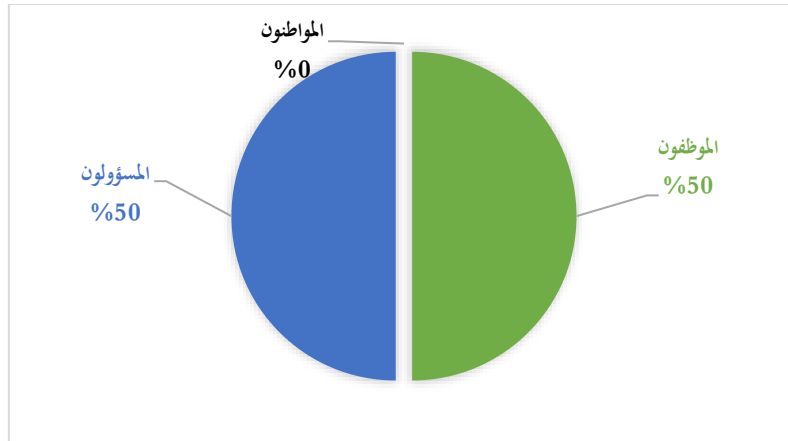
السؤال رقم 31: إذا كانت الإجابة بنعم، كيف يتم ذلك؟

تتم عملية تبليغ الوثائق الإدارية أو الملفات، عن طريق تقديم طلب من طرف المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف، ومن خلال ملئ استمارة الاطلاع، بعدها يتم تدوين معلومات حول طالب الوثيقة والوثيقة المسترجعة والتي ستبلغ لهذا الأخير، مع التواريخ الاستلام والاسترجاع وكذا الإمضاء، كل هذه المعلومات تكون في سجل خاص، يسمى سجل التبليغ.

السؤال رقم 32: من يقوم بالإطلاع عن الوثائق والملفات الإدارية؟

جدول رقم (40): الأطراف المعنية بالإطلاع على الوثائق الإدارية

الإجابة	التكرار	النسبة
الموظفون	11	50.00%
المسؤولون	11	50.00%
المواطنون	0	0.00%
المجموع	22	100%



شكل رقم (36): الأطراف المعنية بالإطلاع على الوثائق الإدارية

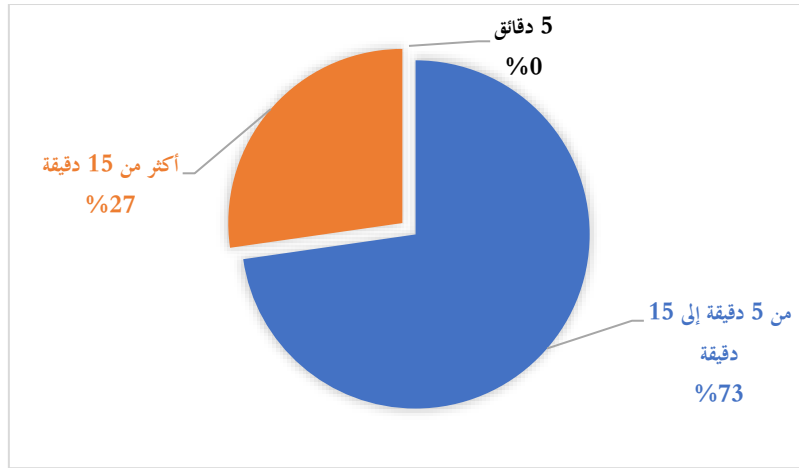
التحليل:

في هذا الجدول تم التطرق إلى تحديد الأطراف المعنية بعملية الاطلاع على الوثائق والملفات الإدارية، حيث هناك ثلاث أطراف أساسية في هذه العملية، من موظفين (منتجو الوثائق)، المسؤولين، والمواطنين، فمن خلال الإجابات المقدمة من طرف المبحوثين، فقد كانت متعلقة بالمسؤولين والموظفين، حيث بلغت نسبة المتعلقة بالموظفين 50.00%، ونفس الشيء بالنسبة للمسؤولين النسبة المتبقية 50.00%، لكن الشيء الملاحظ هنا هو غياب العنصر الثالث، وهو المواطنون، وهذا ما يطرح العديد من التساؤلات، حول حق المواطن في الاطلاع على الوثائق من عدمه، لأنه في حال تكلمنا على المواطنين، فالمقصود هنا هو الشخص الذي لديه علاقة بالمؤسسة سواء من قريب أو من بعيد، وليس كل المواطنين، لكن تبقى مشكلة التبليغ والاطلاع في الأرشيف، تحتاج تفصيل وتحليل من عدة جوانب.

السؤال رقم 33: ما هي المدة المستغرقة في البحث عن وثيقة أو ملف إداري؟

جدول رقم (41): المدة المستغرقة في البحث عن وثيقة أو ملف إداري

الإجابة	التكرار	النسبة
5 دقائق	0	0.00%
من 5 دقيقة إلى 15 دقيقة	08	72.72%
أكثر من 15 دقيقة	03	27.27%
المجموع	11	100%



شكل رقم (37): المدة المستغرقة في البحث عن وثيقة أو ملف إداري

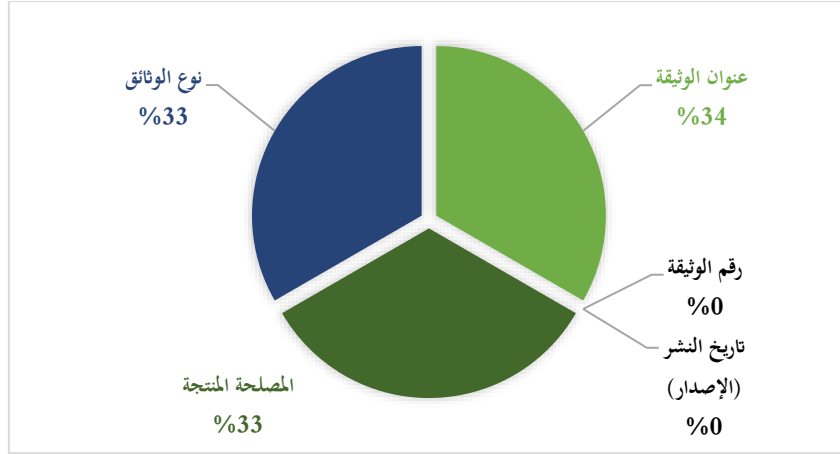
التحليل:

نبقى في نفس السياق، بالنسبة لهذا السؤال والذي تعلق بالمدة التي يستغرقها الأرشيفي في البحث عن وثيقة أو ملف إداري لتبليغه، فمن خلال ما تم تقديمه من إجابات لأفراد مجتمع البحث، فقد أجاب الأغلبية بأن المدة المستغرقة في عملية البحث من 5 دقائق إلى 15 دقيقة، وبنسبة مئوية بلغت 72.72%، والبعض منهم من أشار إلى تجاوز مدة 15 دقيقة، وذلك بنسبة 27.27%، إذن من خلال ملاحظة المدة المستغرقة في البحث، من أجل استرجاع الوثائق والملفات لتبليغها هي مدة معقولة، خاصة إلى كانت مصلحة الأرشيف تحتفظ بأرصدة كبيرة، وبالنظر إلى حالة مصلحة أرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، التي تستقبل دفعات كثيرة من الأرشيف كل سنة، أكيد هذه المدة في استرجاع الوثائق والملفات هي مدة معقولة ومقبولة في نفس الوقت.

السؤال رقم 34: ماهي العناصر التي يتم الاعتماد عليها في عملية البحث واسترجاع الوثائق والملفات؟

جدول رقم (42): العناصر التي يتم الاعتماد عليها في عملية البحث واسترجاع الوثائق

الإجابة	التكرار	النسبة
عنوان الوثيقة	11	33.33%
رقم الوثيقة	0	0.00%
تاريخ النشر (الإصدار)	0	0.00%
المصلحة المنتجة	11	33.33%
نوع الوثائق	11	33.33%
المجموع	33	100%



شكل رقم (38): العناصر التي يتم الاعتماد عليها في عملية البحث واسترجاع الوثائق والملفات

التحليل:

تطرقنا في هذا الجدول إلى طرح تساؤل حول مختلف العناصر التي يتم الاعتماد عليها في عملية البحث واسترجاع الوثائق، فكانت إجابات الباحثين مركزة على عنصرين من بين بقية العناصر، حيث بلغت نسبة الاعتماد على عنوان الوثيقة والمصلحة المنتجة بالإضافة إلى نسبة الاعتماد على نوع الوثائق 33.33%، لكن عنصر، وهي إذن نفس النسبة، وهذا يعني أن العناصر الثلاثة تساهم بشكل كبير في الوصول إلى الوثائق والملفات الإدارية واسترجاعها، خاصة ما تعلق بالمصالح المنتجة، لأنها تساهم في تسهيل عملية البحث، في حال كانت عملية الترتيب على مستوى الرفوف حسب الجهة المنتجة، وحسب طريقة الترتيب المتقطع، والذي يساعد كثيرا في معرفة مكان العلبة أو الملف حسب المصلحة الدافعة.

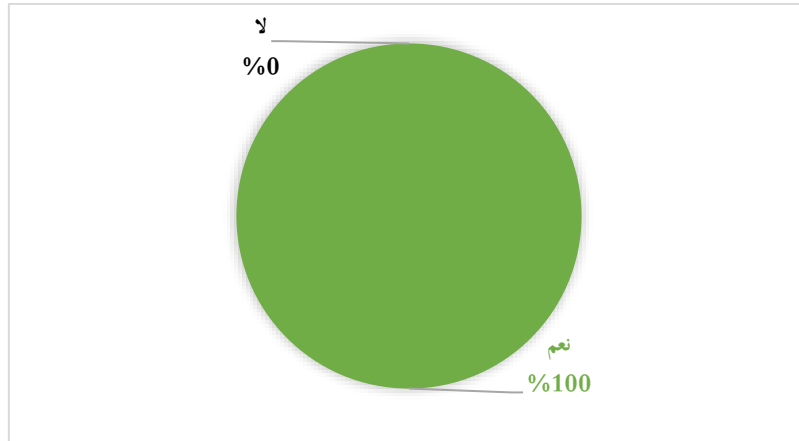
5-4 المحور الرابع: تسيير الوثائق الإدارية في بيئة رقمية

بالنسبة للمحور الرابع، فقد تم تناول مجموعة من الأسئلة حول تسيير الوثائق الإدارية في البيئة الرقمية، تنوعت هذه الأسئلة من حيث العمل على مستوى المؤسسة المعنية بالدراسة، حيث حاولنا معرفة مدى استيعاب أفراد عينة الدراسة لمفهوم الوثائق الإدارية الرقمية وقيمتها مقارنة بالوثائق الإدارية الورقية، كما تم طرح تساؤل هام حول مسألة الإتلاف للوثائق في شكلها الورقي، بعد إجراء عملية الرقمنة، وكيف يتم الاحتفاظ بها، وشكل ونوعية الأوعية والوسائط المستعملة في الحفظ والتخزين، بالإضافة إلى طرح تساؤل حول أهم الصعوبات والعراقيل التي يمكن أن يواجهها الموظفون على مستوى المؤسسة المعنية، المتعلقة بتسيير الوثائق الإدارية وحفظها، كما تم الطرق إلى استخدام نظام تسيير الوثائق ومدى التحكم فيه، وعن إجراء الدورات التكوينية التي تساهم في تطوير أساليب وطرق العمل والتسيير، وأخيرا، مقترحات عن آفاق وخطط يمكن أن تساهم في تقدم وتطور المؤسسة بشكل عام.

السؤال رقم 35: هل هناك عمليات لرقمنة ومسح الوثائق الإدارية بمؤسستكم؟

جدول رقم (43): عمليات الرقمنة ومسح الوثائق الإدارية

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	11	%100
لا	0	%0.00
المجموع	11	%100



شكل رقم (39): عمليات الرقمنة ومسح الوثائق الإدارية

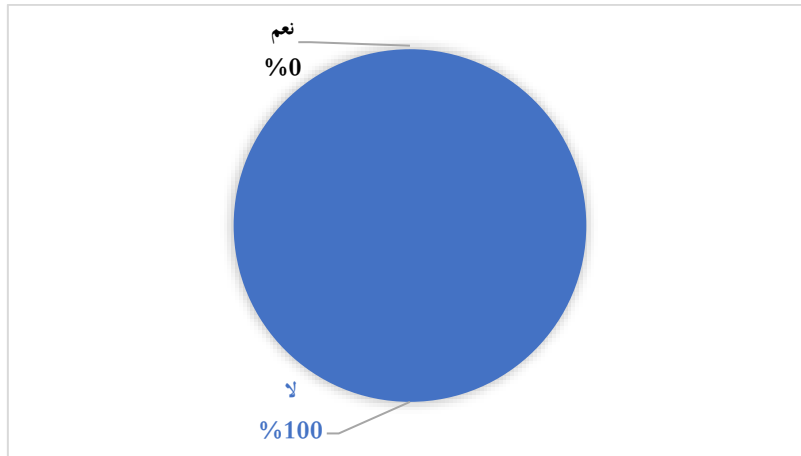
التحليل:

فيما يتعلق بالجدول أعلاه، حول تطبيق عملية الرقمنة للوثائق والملفات الإدارية على مستوى الوزارة، فقد كانت كل الإجابات بنعم، أي 100%، حيث يتم رقمنة الوثائق والملفات قبل دفعها لمصلحة الأرشيف، والتي يتم حفظها على وسائط رقمية (أقراص cd-rom)، وذلك من أجل المحافظة على الوثائق الأصلية في شكلها الورقي، من أخطار التلف والضياع، إذن يمكن القول أن عملية الرقمنة تطبق على مستوى الوزارة وهذا ربما يرجع إلى مساهمة مختلف التطورات التكنولوجية التي تفرض على المؤسسات رقمنة أرصدها ووثائقها كمرحلة أولية للحفاظ على الذاكرة المؤسسية، بالإضافة إلى أن الهدف الأساسي من تجسيد مشاريع الرقمنة في مختلف الإدارات والمؤسسات هو البحث عن بديل آخر لحفظ وتداول الوثائق الإدارية في بيئة رقمية، لا تعتمد على الورق.

السؤال رقم 36: هل يمكن إتلاف الوثائق الورقية بعد القيام بمسحها ضوئياً (رقمنتها)؟

جدول رقم (44): إتلاف الوثائق الورقية بعد القيام بمسحها ضوئياً (رقمنتها)

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	0	%0.00
لا	11	%100
المجموع	11	%100



شكل رقم (40): إتلاف الوثائق الورقية بعد القيام بمسحها ضوئياً (رقمنتها)

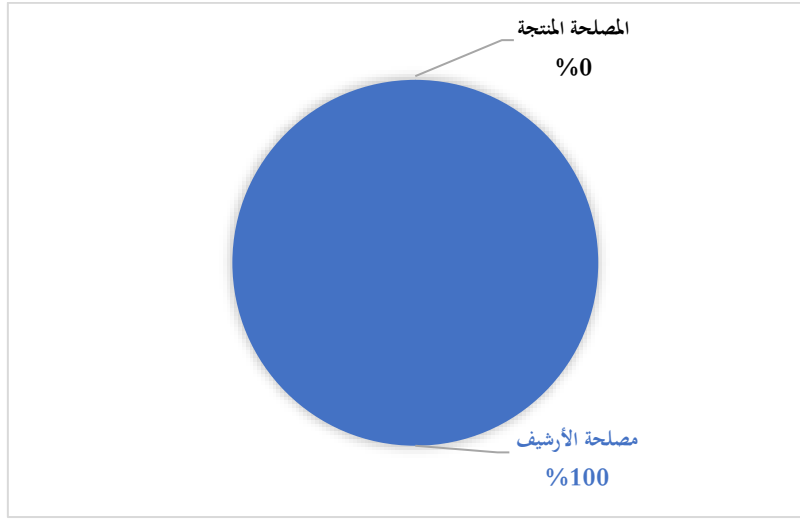
التحليل:

في هذا الجدول تم التطرق إلى مسألة إمكانية إتلاف الوثائق الإدارية بعد القيام بمسحها ضوئياً، وكانت الإجابة من طرف أفراد العينة، بعدم إتلافها، وبالإجماع على ذلك ب 100%، نسبة الإجابة، وهذا دليل على وعي موظفي مصلحة الأرشيف بخطورة وحساسية مسألة مثل هذه، حيث لا يمكن الاستغناء عن الوثيقة الأصلية مهما كان، ورغم وجود الوثيقة المرقمنة والتي يمكن أن تمثلها بشكل كامل، إلا أن الوثيقة في البيئة الرقمية تعاني من مشكلة السرقة والأمن والحفظ على المدى البعيد، وغيرها من المشكلات التقنية والفنية الأخرى.

السؤال رقم 37: إذا كانت الإجابة ب لا، أين يتم حفظها؟

جدول رقم (45): مكان حفظ الوثائق بعد رقمنتها

الإجابة	التكرار	النسبة
المصلحة المنتجة	0	%0.00
مصلحة الأرشيف	11	%100
المجموع	11	%100



شكل رقم (41): مكان حفظ الوثائق بعد رقمتها

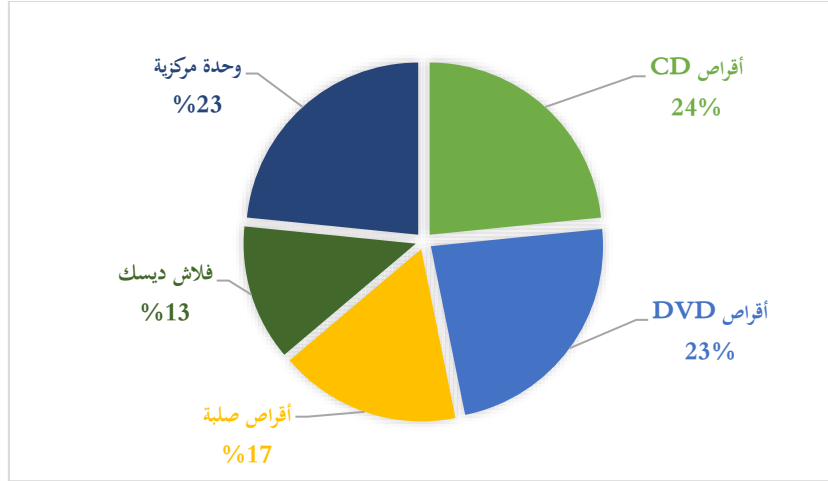
التحليل:

بعد القيام بعملية المسح الضوئي ورقمنة الوثائق الورقية، هناك مسألة مصير هذه الوثائق المرقمنة، أين سيتم حفظها وكيف يتم ذلك، وهذا ما تم طرحه في هذا الجدول، وقد كانت أجوبة المبحوثين كالتالي: كل الإجابات وبنسبة 100%، تؤكد على أن الوثائق المرقمنة تحفظ على مستوى مصلحة الأرشيف، لكن يبقى هنا التساؤل مطروح، هل يتم حفظ نسخ على مستوى المصالح المنتجة أم لا، لأنه في حال بقاء نسخ على مستوى هذه المصالح، فإنه لا داعي لإجراء عملية التبليغ مستقبلاً، لأن ما سيتم تبليغه من طرف مصلحة الأرشيف، هو بالأساس موجود على مستوى المصالح المنتجة، وهذا ما قد يخلق مشكلة تداخل المصالح والوظائف.

السؤال رقم 38: ما هي وسائط التخزين المستخدمة في حفظ الوثائق الإدارية الرقمية؟

جدول رقم (46): وسائط التخزين المستخدمة في حفظ الوثائق الإدارية الرقمية

الإجابة	التكرار	النسبة
أقراص CD	11	%23.40
أقراص DVD	11	%23.40
أقراص صلبة	08	%17.02
فلاش ديسك	06	%12.76
وحدة مركزية	11	%23.40
المجموع	47	%100



شكل رقم (42): وسائط التخزين المستخدمة في حفظ الوثائق الإدارية الرقمية

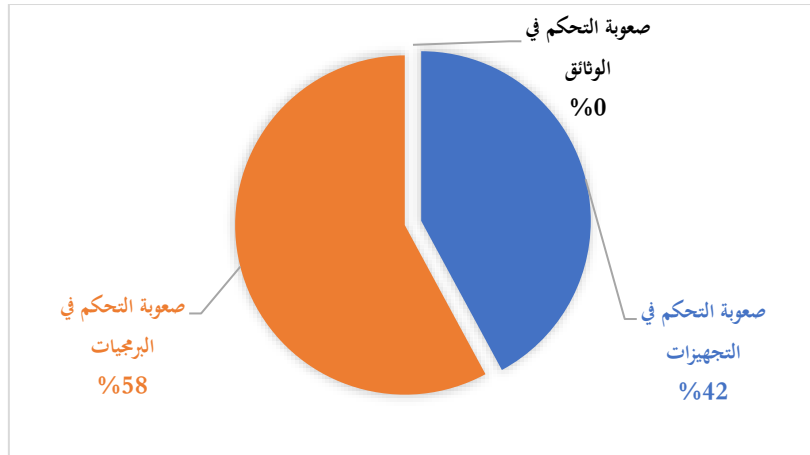
التحليل:

في هذا الجدول تم التركيز على الوسائط التي يمكن استخدامها في حفظ الوثائق والملفات الإدارية بمصلحة الأرشيف، وهي متنوعة ومتعددة، وحسب الإجابات التي تلقيناها من طرف المبحوثين، فالوسائط المستخدمة في الغالب هي أقراص من cd وأقراص dvd، بالإضافة إلى الوحدة المركزية unité centrale وقد بلغت نسبة الإجابة 23.40%، لكل منها على حدى، بالإضافة إلى الأقراص الصلبة disk dur بنسبة 17.02%، كما بلغت نسبة استخدام فلاش ديسك 12.76%، إذن من خلال هذه النسب نلاحظ أن الوسائط الأكثر استخداما هي أقراص من نوع cd و dvd بالإضافة إلى الوحدة المركزية، وهي أكثر الوسائط استخداما في حفظ الأرشيف، خاصة الحفظ على المدى القصير، كما نلاحظ أن هناك نوع من الأرصدة قد أصبح في شكل رقمي، وذلك بعد تطبيق تقنية الرقمنة.

السؤال رقم 39: ماهي الصعوبات التي تواجهك أثناء تعاملك مع الوثائق الإدارية الرقمية؟

جدول رقم (47): صعوبات التعامل مع الوثائق الإدارية الرقمية

الإجابة	التكرار	النسبة
صعوبة التحكم في الوثائق	0	0.00%
صعوبة التحكم في التجهيزات	08	42.10%
صعوبة التحكم في البرمجيات	11	57.89%
المجموع	19	100%



شكل رقم (43): صعوبات التعامل مع الوثائق الإدارية الرقمية

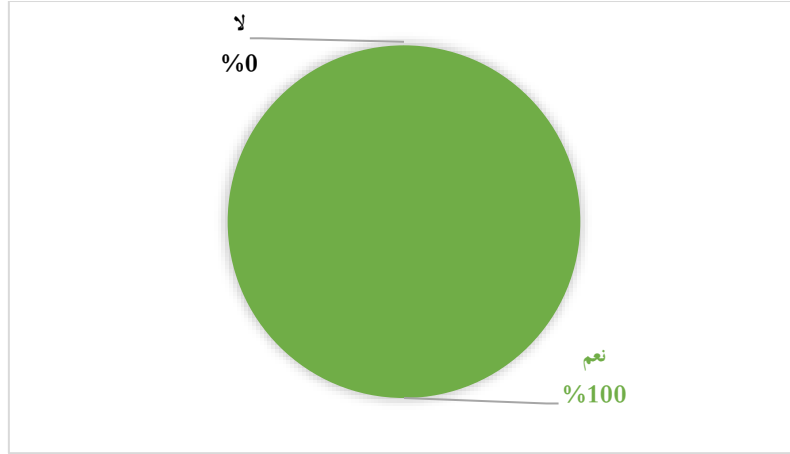
التحليل:

في هذا الجدول تم التطرق إلى مختلف الصعوبات والمعوقات التي يواجهها الأرشيفيون أثناء التعامل مع الوثائق الإدارية في شكلها الرقمي، حيث كانت متنوعة بين صعوبات التحكم في الوثائق والملفات، التحكم في التجهيزات، التحكم في البرمجيات، كما كان هناك تباين في الإجابات بين المبحوثين، حيث بلغت نسبة وجود صعوبات في عملية التحكم في البرمجيات 57.89%، وبلغت نسبة الصعوبة في التحكم في البرمجيات 42.10%، كما لم تكن لدى أفراد مجتمع البحث أي صعوبة فيما يتعلق بعملية التحكم في الوثائق، من خلال هذه الإحصائيات، نلاحظ أن مشكلة التعامل مع الوثائق الإدارية الرقمية ليس في حجمها أو عددها، مع أنها تعتبر مشكلة كبيرة خاصة في مرحلة التخزين، وإنما تكمن المشكلة لدى أفراد عينة الدراسة في صعوبة التحكم في البرمجيات، وهذا أمر طبيعي، خاصة في غياب التكوين المستمر والجيد، عندما نقول تكوين، المقصود به هنا هو اكتساب الخبرة وليس تضييع للوقت والجهد، لكن، مع هذا نلاحظ أن هناك اهتمام ووعي بضرورة التحكم في تسيير الوثائق الإدارية في شكلها الرقمي، ومواكبة التحول الرقمي في بيئة العمل.

السؤال رقم 40: هل تم الاعتماد على نظام تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية؟

جدول رقم (48): اعتماد نظام تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	11	100%
لا	0	0.00%
المجموع	11	100%



شكل رقم (44): اعتماد نظام تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية

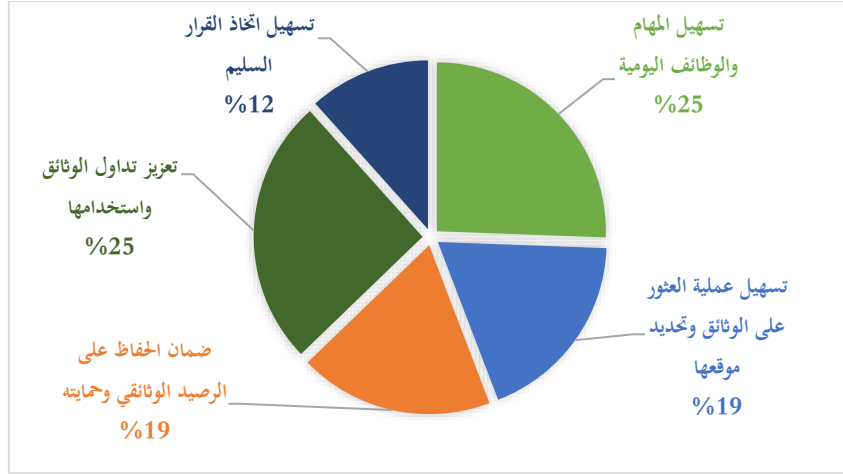
التحليل:

حاولنا من خلال هذا الجدول التطرق إلى فكرة اعتماد نظام لتسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية، وهل هناك نظام معتمد أم لا، وقد كانت إجابات المبحوثين كلها بنعم، أي أن هناك نظام لتسيير الوثائق على مستوى الوزارة، حيث بلغت نسبة الإجابة 100%، لكن ما لاحظناه من خلال هذا السؤال، أنه يوجد هناك تسيير إلكتروني، خاصة بعدما تم تطبيق تقنية الرقمنة، لكن لا يمكن القول بأن هناك نظام معتمد أو إن صح القول، برنامج أو تطبيق معتمدة، خاصة في مصلحة الأرشيف، لكن ممكن أن يكون هذا النظام حالياً على مستوى الموقع الرسمي للوزارة، حيث من خلاله يستطيع أي شخص الوصول إلى بعض أنواع الوثائق الإدارية، وقد تكلمنا عنه في المبحث الأول لهذا الفصل والمتعلق بعصرنة قطاع الداخلية والجماعات المحلية.

السؤال رقم 41: إذا كانت الإجابة بنعم، حسب رأيك فيما يساهم نجاحه بالنسبة لمؤسستكم؟

جدول رقم (49): مدى مساهمة النظام في تسيير الوثائق على مستوى الوزارة

الإجابة	التكرار	النسبة
تسهيل المهام والوظائف اليومية	11	25.58%
تسهيل عملية العثور على الوثائق وتحديد موقعها	08	18.60%
ضمان الحفاظ على الرصيد الوثائقي وحمايته	08	18.60%
تعزيز تداول الوثائق واستخدامها	11	25.58%
تسهيل اتخاذ القرار السليم	05	11.62%
المجموع	43	100%



شكل رقم (45): مدى مساهمة النظام في تسيير الوثائق على مستوى الوزارة

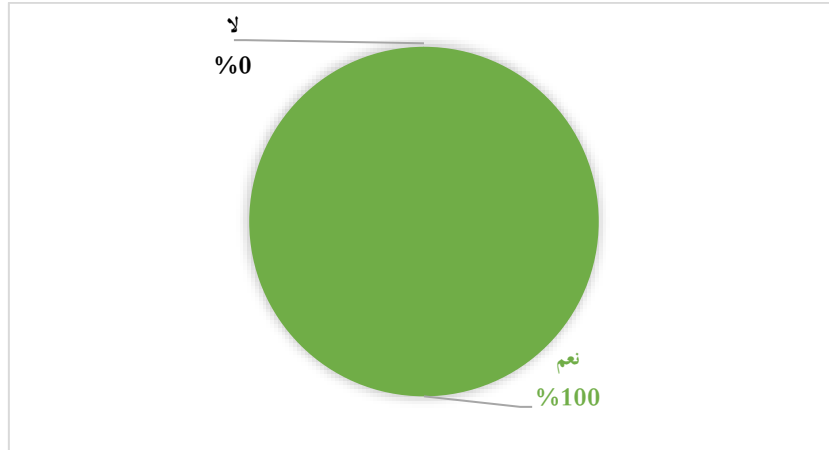
التحليل:

في هذا الجدول تم التطرق إلى مدى مساهمة النظام في تسيير الوثائق الإدارية على مستوى المؤسسة المعنية (الوزارة)، وهذه المساهمة يمكن أن تأخذ عدة أشكال، فمثلا من خلال الإجابة التي تم جمعها من طرف أفراد المبحوثين، فقد كانت أكبر نسبة 25.58% لكل من الاقتراح الأول والرابع، المتعلق بمساهمة النظام في تسهيل المهام والوظائف اليومية، والعنصر الثالث، تعزيز تداول الوثائق واستخدامها (من طرف المنتجين بالطبع)، يأتي بعدها العنصر الثاني، المتمثل في تسهيل عملية العثور على الوثائق وتحديد موقعها بنسبة 18.60%، بالإضافة إلى ضمان الحفاظ على الرصيد الوثائقي وحمايته، بنسبة 18.60%، كما يمكن أن يساهم النظام في تسهيل عملية اتخاذ القرار السليم، بنسبة 11.62%، وقد وفق أفراد العينة نوعا ما في تحديد أهم العناصر التي يمكن من خلالها أن يساهم النظام المعتمد من طرف المؤسسة في تسيير الوثائق والملفات الإدارية بشكل جيد وناجح.

السؤال رقم 42: هل تم إجراء دورات تكوينية للتحكم في نظام تسيير الوثائق؟

جدول رقم (50): إجراء دورات تكوينية للتحكم في نظام تسيير الوثائق

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	11	100%
لا	0	0.00%
المجموع	11	100%



شكل رقم (46): إجراء دورات تكوينية للتحكم في نظام تسيير الوثائق

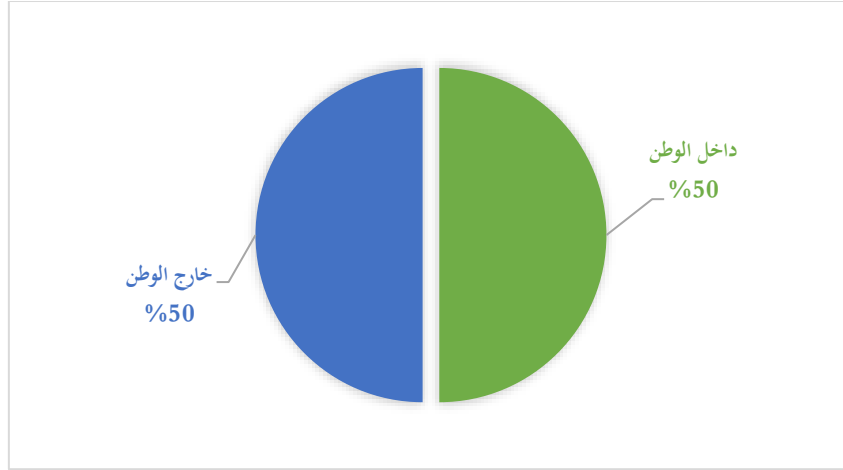
التحليل:

في هذا الجدول تناولنا مسألة التكوين، أي عملية القيام بإجراء دورات تكوينية لموظفي الوزارة بشكل عام وموظفي مصلحة الأرشيف بشكل خاص، وقد كانت إجابات أفراد مجتمع البحث على هذا التساؤل، بالتأكيد على وجود دورات تكوينية داخل وخارج الوطن بنسبة 100%، وهذا أمر إيجابي حيث يعبر عن مدى تحكم ومهارة المكتسبة من طرف موظفي المصلحة في تنظيم وتسيير الوثائق الإدارية وضمان حفظها وحمايتها.

السؤال رقم 43: إذا كانت الإجابة بنعم، أين تم إجراء الدورات التكوينية؟

جدول رقم (51): مكان إجراء الدورات التكوينية

الإجابة	التكرار	النسبة
داخل الوطن	11	50.00%
خارج الوطن	11	50.00%
المجموع	22	100%



شكل رقم (47): مكان إجراء الدورات التكوينية

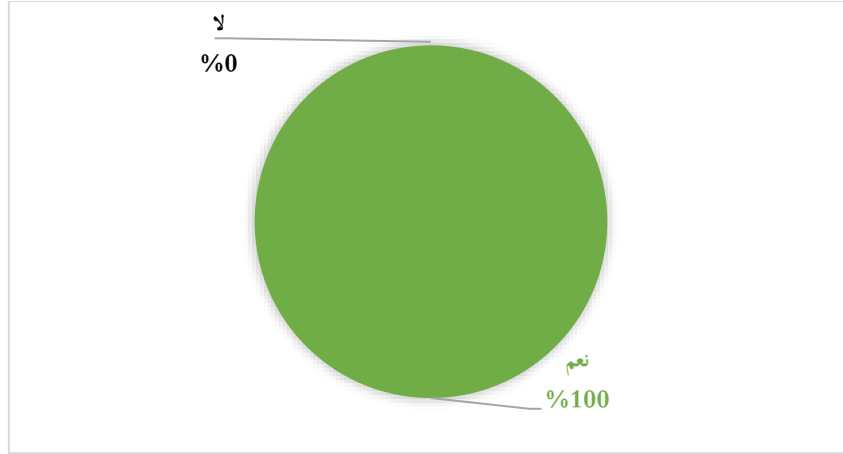
التحليل:

في هذا الجدول تم التركيز على المكان الذي يتم إجراء الدورات التكوينية فيه، وقد كانت إجابة أفراد مجتمع البحث أن هذه الدورات تقام على المستوى المحلي، أي داخل الوطن، بنسبة 50.00%، ودورات خارج الوطن بنسبة 50.00%، إذن ومن خلال ما لاحظناه في الإجابات المقدمة، فوزارة الداخلية تقوم بإجراء دورات تكوينية لموظفيها، وذلك على المستويين الداخلي والخارجي، وهذا أمر جد إيجابي، خاصة لما تكون الدورة التكوينية خارج الوطن، فهذا سيمنح فرصة حقيقية للأرشيفيين على وجه الخصوص بالاختلاط بأرشيفيين أجانب وأخذ المعارف والتجارب الدولية التي يمكن أن تساهم في التسيير الجيد للوثائق الإدارية على مستوى الوزارة وكذا مواكبة مختلف التطورات التكنولوجية والتحول الرقمي في إدارة الوثائق والولوج إلى عالم الإدارة والحكومة الإلكترونية.

السؤال رقم 44: هل هناك خطط مستقبلية من طرف مؤسستكم لتحسين وعصرنة تسيير الوثائق الإدارية؟

جدول رقم (52): وجود خطط مستقبلية بهدف عصرنة تسيير الوثائق الإدارية

الإجابة	التكرار	النسبة
نعم	11	100%
لا	0	0.00%
المجموع	11	100%



شكل رقم (48): وجود خطط مستقبلية بهدف عصرنه تسيير الوثائق الإدارية

التحليل:

بالنسبة لهذا الجدول، فقد تم التطرق إلى إمكانية وجود خطط مستقبلية وذلك بهدف عصرنه تسيير الوثائق الإدارية، ومسايرة كل التطورات التكنولوجية في الوقت الراهن، ومن خلال الإجابات التي تم تلقيها من طرف أفراد مجتمع البحث، فقد تم التأكيد على وجود مثل هذه الخطط بشكل دائم، حيث بلغت النسبة 100%، وهذا دليل على وجود تفكير واعي ومسؤول من طرف موظفي الأرشيف، ولا بد من إشراك آرائهم مع المسؤولين لدعم الاقتراحات الإيجابية، والتي يمكن أن تساهم في عصرنه تسيير الوثائق الإدارية.

السؤال رقم 45: ما هي الاقتراحات التي يمكنك تقديمها فيما يخص عصرنه التسيير في مؤسستكم؟

في هذا السؤال، قدم لنا أفراد مجتمع البحث مجموعة من المقترحات أو أفكار لخطط مستقبلية لتطوير وعصرنه تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية، ومن أهم هذه المقترحات:

- ضرورة الاستفادة من مشاريع الرقمنة على مستوى الإدارة المركزية (مثل وثائق الحالة المدنية) وتعميمها على باقي الوثائق الإدارية على مستوى مصالح والوحدات الداخلية للوزارة؛
- ضرورة الاهتمام بالبرامج التكوينية والتدريبية، خاصة في مجال الرقمنة للإداريين والأرشيفيين على حد سواء، بحكم أنهم أطراف فاعلة في تسيير الوثائق الإدارية منذ نشأتها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي؛
- تسخير الإمكانيات والموارد اللازمة لتجاوز المشكلات والتحديات التي تعترض الإدارات العمومية للتحويل الجاد والناجح نحو الأرشيف الإلكتروني والرقمي؛

- التحلي باليقظة التكنولوجية، والعمل على إدخال التقنيات الحديثة لتكنولوجيا المعلومات على مستوى مصالح الإدارة المركزية لضمان التوجه الآمن نحو الرقمنة وغيرها من التحديات.

5-5 ملخص نتائج المقابلة والاستبيان

بعد انتهاء العمر الجاري (الحي) للوثائق والملفات الإدارية، يتم الاتفاق بين كل من المصلحة الدافعة ومصلحة الأرشيف، على تحضير وإعداد المدفوعات وتحديد الفترة التي تتم فيها هذه العملية، بالإضافة إلى تسليم جدول الدفع في ثلاث (03) نسخ إلى مسؤول مصلحة الأرشيف قبل استلام المدفوعات، ذلك من أجل التأكد من سلامة المدفوعات، وعدم وجود نقص في عدد الوحدات، بالإضافة إلى التحقق من تطابق المعلومات الموجودة في جدول الدفع مع محتوى الوحدات.

تتم عملية الدفع عن طريق برمجية يوم لهذه العملية وتسجل في سجل خاص يسمى سجل الدفع وهو عبارة عن جدول مشكل من ثمانية (08) أعمدة، تحتوي على معلومات متعلقة بكل من المصلحة الدافعة (المنتجة)، ومصلحة الأرشيف، كما تدون معلومات حول محتوى الدفعة أو الرصيد.

في الأخير يتم إمضاء كل نسخ جداول الدفع وتسلم نسخة منه إلى المصلحة الدافعة، أما النسختين المتبقيتين فترتب إحداها مع جداول الدفع للسنة الجارية ترتيباً تسلسلياً والنسخة الأخرى ترتب مع جداول الدفع الخاصة بنفس المصلحة.

يتم الفرز في مصلحة الأرشيف بالمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية، بفصل الوثائق المنتجة والمستلمة من طرف المصلحة وذلك بنزع المسودات، النسخ المصورة والمطبوعات الإدارية... الخ.

كما تمت سابقاً، عمليات فرز لملفات موظفي الإدارة من سنة 1962 إلى غاية سنة 2015، بالإضافة إلى كل من الرصيد الأرشيفي المتكون من ملفات المتعلقة بالانتخابات والمحاسبة.

بالنسبة لحجم الرصيد الأرشيفي، لا يمكن حصره حالياً، حسب إجابة المبحوثين، إلا أنه في السنوات الأخيرة (سنة 2020) تم معاينة الرصيد الكلي والذي قدر حجمه بـ 7000 متر خطي، لمختلف المديرات والمصالح التابعة لوزارة الداخلية، والمحفوظة على مستوى مصلحة أرشيف الإدارة المركزية، كما يعتبر رصيد المديرية العامة للجماعات المحلية من أكبر الأرصدة الأرشيفية.

بالنسبة لإجراءات إقصاء الوثائق الإدارية، لم تقم الوزارة بأي عملية إقصاء من قبل، وذلك راجع لعدم وجود جدول تسيير الوثائق الإدارية الذي يحدد مصير الوثيقة ومن جهة أخرى لعدم وجود جدول الإقصاء ولجنة الإقصاء.

أما بالنسبة لعملية ترتيب الوثائق والملفات وحتى العلب الأرشيفية، فهي تتم على مستوى مصلحة أرشيف المديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية داخل العلب، حسب المواضيع أو القضايا، مع الأخذ بعين الاعتبار ترقيم الملفات وتحديد التواريخ القصوى، أما ترتيب العلب فيكون ترتيباً زمنياً حسب تواريخ الملفات التي يتم استقبالها من طرف المصالح المنتجة، وهو ألبائقي رقمي.

كما تتم عملية التصنيف، من خلال تنظيم ملفات الوزارة حسب الهيكل التنظيمي للإدارة على الشكل الهرمي: مكتب الوزير، ثم مكتب ديوان الوزارة، ثم الأمانة العامة، هذا بالنسبة للمصالح الإدارية

المديرية العامة، بعدها المديرية التابعة لها، بعدها المديرية الفرعية التابعة لها، ثم تأتي المصالح، ثم المكاتب، على هذا المستوى من الترتيب، كما تعتمد عملية التصنيف على الإطار الزمني، والشكل العددي.

* بالنسبة لإجراءات الحفظ، فهي تتم بطريقة منتظمة ومنظمة، حسب الإمكانيات الموجودة، وحسب التجهيزات والمعدات المتوفرة، بالإضافة إلى الفضاء المخصص لعملية الحفظ، والذي يعاني من صغر وضيق المساحة من جهة، والحجم الكبير للرصيد الأرشيفي، الذي يتشكل من كل أغلب المديرية العامة لوزارة الداخلية، لكن موظفي الأرشيف يقومون بمجهود كبير في ضبط والتحكم في عملية الحفظ والحماية للأرشيف من مختلف الأخطار التي يمكن أن يواجهها، خاصة مع وجود الكثير من المشاكل والعراقيل.

* فيما يتعلق بإجراءات الاطلاع والتبليغ على الوثائق والملفات الإدارية، بعد القيام بعملية دفع الوثائق والملفات إلى مصلحة الحفظ المؤقت، التابعة للمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، حيث تعمل هذه المصلحة عن طريق موظفيها، على معالجة الوثائق الإدارية وحفظها وفق شروط معينة، بحيث تبقى عملية الإطلاع على الوثائق قائمة ولكن بصورة محدودة، وهذا ما يسمى بالتبليغ الإداري، أو التبليغ الداخلي، الذي يكون على مستوى المؤسسة المعنية، بحيث يتم السماح لكل المصالح المنتجة والتي قامت بدفع وثائقها وملفاتها إلى مصلحة الأرشيف، بطلبها واسترجاعها، من أجل الاطلاع عليها واستغلالها، هذا الاستغلال يكون من منطلق إداري قانوني، ذلك بالنظر إلى ملكية المؤسسة المنتجة لهذه الوثائق والملفات من جهة، وبقاء القيمة الإدارية والقانونية للوثائق والملفات من جهة أخرى.

كما تتم إجراءات التبليغ على مستوى المديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية، عبر عدة مراحل أساسية، أهمها:

- تقديم طلب اطلاع، يوجه إلى مصلحة الأرشيف، يتضمن معلومات حول الوثائق أو الملفات المطلوبة؛
- البحث عن الملف المراد الاطلاع عليه، بعدها تقوم المصلحة بنسخه وإعادته إلى مكانه الأصلي؛
- ملئ استمارة تبليغ، تحتوي على معلومات خاصة بالملف أو الملفات المراد تبليغها بالإضافة إلى المعلومات الخاصة بالمصلحة المنتجة وبالشخص الذي يقوم باستلام الوثيقة أو الملف، بالإضافة إلى تاريخ التسليم وتاريخ الاسترجاع؛
- الإمضاء على استمارة التبليغ من طرف مسؤول مصلحة الأرشيف ومن طرف المصلحة التي قامت بالطلب (المصلحة المنتجة)؛

أخيرا، يتم إعداد سجل تدون فيه كل المعلومات المتعلقة بالوثيقة التي تم تبليغها ويسمى "سجل التبليغ" الذي يضم خمسة (05) خانات، وهذه العملية تسمى في غالب الأحيان، حركة الأرشيف، أي: عملية تداول الوثائق والملفات بين المصالح المنتجة ومصلحة الأرشيف على مستوى المؤسسة.

أما فيما يتعلق بتطبيق التكنولوجيا الحديثة، فقد تم الاعتماد على تقنية الرقمنة، حيث تم رقمنة أغلب الوثائق والملفات وحفظها في وسائط رقمية (أقراص ضوئية، cd. Dvd)، التي تساعد في عملية التداول وحركة الأرشيف، حيث يمكن ضمان بقاء الوثائق الورقية الأصلية أطول مدة ممكنة وتجنب استعمالها بشكل دائم مما يؤدي إلى تلفها أو فقدانها، وهذه العملية هي في وضعية مستمرة، حيث تسعى الوزارة إلى رقمنة كل وثائقها وملفاتهما، لتستطيع الاندماج في البيئة الإلكترونية والتحول الرقمي.

نتائج الدراسة

خلصت الدراسة إلى مجموعة من النتائج التي تعبر عن الواقع والوضعية الحقيقية للوثائق الإدارية والأرشيف على مستوى وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، وكذا مختلف مصالحها وهيكلها الموكل لها مسؤولية تنظيم وتسيير الوثائق وحمايتها، وتمثلت هذه النتائج فيما يلي:

1. تعتبر الوضعية العامة لعملية تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية، في تحسن مستمر، من خلال الجهود المبذولة من طرف القائمين عليها، سواء على مستوى المصالح الإدارية للوزارة، أو على مستوى مصلحة الأرشيف، ممثلة بالمديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية؛

2. بالنسبة لتنظيم وتسيير الوثائق الإدارية في عمرها الجاري، على مستوى المصالح المنتجة، فهو يتم بطرق عادية مثلها مثل أغلب المؤسسات العمومية الجزائرية، حيث بعد مرور مدة زمنية معينة (حوالي 5 سنوات) تقوم المصالح المنتجة وبعد تشكيلها للملفات الإدارية، بدفعها إلى مصلحة أرشيف الإدارة المركزية للوزارة؛

3. بالنسبة لإجراءات الدفع، وكما ذكرنا سابقا فهي تتم بطريقة قانونية إلى حد ما، حيث يتم احترام الشروط القانونية في إجراء هذه العملية من خلال استخدام جدول الدفع المعتمد من طرف المديرية العامة للأرشيف الوطني، بالإضافة إلى مختلف الإجراءات المتعلقة بالتحضير للعملية، كإعلام الأرشيفي مسبقا، والاتفاق بينه وبين مسؤول المصلحة الدافعة على تاريخ وطريقة وشكل المدفوعات، وعدد نسخ جدول الدفع، التي يتم إعدادها؛

4. فيما يتعلق بإجراءات الفرز والإقصاء، فالمصالح المنتجة تقوم بعملية الدفع بعد فرزها للملفات المراد دفعها والتي توضع في العلب الأرشيفية كآخر إجراء، وبعد استقبالها من طرف الأرشيفيين، يقوم بالتحقق منها وفرزها، حسب الطريقة التي سيتم تصنيفها وترتيبها على مستوى المخازن، مع التقيد بمبدأ احترام الرصيد بالطبع، أما بالنسبة لإجراءات إقصاء الوثائق، وكما ذكرنا في الدراسة الميدانية، فوزارة الداخلية، وحسب المعلومات التي تحصلنا عليها، لم تقم بهذه العملية إطلاقا، وهذا ربما يعود إلى غياب جدول تسيير الوثائق؛

5. أدوات التسيير والبحث، هناك غياب لأدوات التسيير المتمثلة في مخطط التصنيف وجدول تسيير الوثائق، حيث تقوم مصلحة الأرشيف باتباع طريقة معينة في تصنيف الوثائق والملفات، بدون الاعتماد على مخطط محدد، أما جدول التسيير فهو في طور الإنجاز، بالإضافة إلى وسائل البحث، كجدول الدفع، سجل الدفع، سجل التبليغ... الخ؛

6. فيما يتعلق بإجراءات الحفظ، هناك جهود مبذولة من طرف الأرشيفيين من أجل المحافظة على الرصيد الأرشيفي للوزارة وحمايته، رغم ما تعانيه مصلحة الأرشيف من مشاكل، تتعلق خاصة بمساحة الحفظ، والظروف التخزينية، والتجهيزات التي لا ترتقي إلى العصرية في تنظيم عملية حفظ الأرشيف والذاكرة المؤسسية؛

7. أما بالنسبة لإجراءات التبليغ والاطلاع، فهذه العملية تتم بطريقة قانونية، حيث يتم طلب الوثائق أو الملفات من طرف المصالح المنتجة، وبدورها تقوم مصلحة الأرشيف بتبليغ هذه الوثائق، من خلال ملئ استمارة التبليغ، وتدوين كل المعلومات المتعلقة بالشخص الذي يقدم طلب الاطلاع، والوثيقة أو الملف المبلغ، في سجل التبليغ؛

8. يتم إجراء الدورات التكوينية بالنسبة لموظفي وزارة الداخلية بشكل عام، ولموظفي مصلحة الأرشيف بشكل خاص، وهذه الدورات التكوينية تجرى داخل وخارج الوطن، والتي ساهمت وتساهم بشكل كبير في تمكين الأرشيفيين من تطوير معارفهم والتحكم في مهاراتهم وممارساتهم في تسيير الوثائق الإدارية؛

9. فيما يتعلق بالتحول الرقمي، فقد قطعت وزارة الداخلية شوطا كبيرا في مواكبة هذه التقنيات الحديثة، حيث أدخلت العديد من الأنظمة والبرامج التي تساهم في تسيير الوثائق الإدارية في صورة رقمية ناجحة، ويظهر ذلك من خلال العديد من الإنجازات، من أهمها وكما ذكرنا سابقا من خلال الفصل الخامس:

- إنشاء بوابة وشباك إلكتروني على الموقع الرسمي لوزارة الداخلية؛

- طلب الوثائق البيومترية المتمثلة في كل من جواز السفر وبطاقة التعريف الوطنية ورخصة السياقة، بطريقة آلية وفي شكل رقمي عن طريق نظام تسيير إلكتروني، الذي يسمح بمتابعة الطلبات ومعرفة تاريخ إنجازها واستلامها على مستوى المصالح المعنية (البلديات)؛

- طلب وثائق الحالة المدنية، المتمثلة في كل من شهادة الميلاد، شهادة الوفاة، وشهادة الزواج، بطريقة آلية وفي شكل رقمي عن طريق نظام تسيير إلكتروني، الذي يسمح بمتابعة الطلبات ومعرفة تاريخ ومدة استلامها، بالإضافة إلى العديد من العمليات التي تساعد في تسيير الوثائق الإدارية في بيئة رقمية.

10. تجسيد مشروع الرقمنة، والذي ساهم بشكل كبير وفعال في تسيير الوثائق الإدارية والأرشيف على مستوى الإدارة المركزية لوزارة الداخلية، هذا من جهة، ومن جهة ثانية دورها الإيجابي والمهم في إدخال البيانات المتعلقة بالوثائق البيومترية، ووثائق الحالة المدنية، في مصالح الجماعات المحلية، بهدف تنظيم هذه العملية بشكل يعطيها مظهر الرقمية الفعال والمواكب للعصرية والتحول الرقمي.

المقترحات:

رغم الجهود والمسعى التي تبذلها وزارة الداخلية بشكل عام، ومديرية الوثائق والأرشيف بشكل خاص، من أجل الرفع من مستوى تسيير الوثائق الإدارية والأرشيف، وتمكين مصلحة الأرشيف من كل المستلزمات البشرية والمادية، والمالية، إلا أن هناك العديد من التحديات التي لا بد من تجاوزها والتغلب عليها للنهوض بهذا القطاع، ومحاولة مساهمته لكل التطورات التكنولوجية الحاصلة في وقتنا الراهن، حيث لا بد من التفكير في إيجاد حلول لمختلف المشاكل التي قد تواجه كل من المسؤولين عن القطاع والأرشيفيين على حد سواء، ومن من بين المقترحات التي يمكن تقديمها في هذا الشأن، ما يلي:

1. متابعة سير الوثائق والملفات الإدارية منذ لحظة إنتاجها واستقبالها إلى غاية تحديد مصيرها، أي: متابعة المراحل العمرية للوثائق والملفات وانتقالها من العمر الجاري إلى العمر الوسيط، أين تكون للقيمة الإدارية والقانونية للوثيقة أهمية قصوى في تسيير نشاطات المؤسسة؛ واقترح الحلول بالنسبة للعمر الثالث (الأرشيف التاريخي)؛
2. في إطار متابعة سير الوثائق والملفات، لا بد من تحديد كل العناصر التي تدخل في عملية معالجة هذه الوثائق والملفات، من خلال طلب الاستشارة من طرف الأرشيفيين، خاصة بالنسبة للعمر الجاري، أين تكون الوثائق والملفات تحت مسؤولية المنتجين (الإداريين)، وذلك بهدف تسهيل العمل على الأرشيفيين بعد استقبال المدفوعات؛
3. تحيين المعلومات والبحث عن كل المستجدات المتعلقة بتنظيم وتسيير الوثائق الإدارية، خاصة فيما يتعلق بالأسس التشريعية والمعمارية، من خلال اكتساب مهارات قانونية حول تسيير وحماية الوثائق، بالإضافة إلى التعرف على كل ما هو جديد حول المعايير الدولية المتعلقة بإدارة وتسيير وحفظ الوثائق، سواء في البيئة التقليدية أو في البيئة الرقمية؛
4. إجراء دورات تكوينية، بشكل مستمر، تكون ذات فعالية، من خلال اختيار مواضيع حول تسيير الوثائق من جهة، واختيار مكان إجراء الدورة التكوينية من جهة ثانية، وهذان العاملان سيساهمان بشكل كبير في اكتساب الأرشيفيين للمهارات والخبرات، سواء على المستوى المحلي، أو على المستوى الدولي، وتجنب تكرار الدورات التي لا تأتي بالفائدة لا على الوزارة ولا على موظفيها؛
5. ضرورة إنشاء مركز أرشيف، لحفظ الأرصدة التابعة لوزارة الداخلية، يتم فيه احترام كل الشروط القانونية والمقاييس الدولية، التي تساهم في المحافظة على الذاكرة المؤسسية للوزارة وحفظها على المدى البعيد، بالإضافة إلى دعم الطاقم البشري بالموارد المادية من تجهيزات ومعدات تكون مساهمة لمختلف التطورات التكنولوجية التي تشهدها مراكز الأرشيف في مختلف الدول؛

6. ضرورة رقمنة كل الوثائق والملفات الإدارية، المحفوظة على مستوى مقر الوزارة، وذلك من أجل المحافظة على تلك الأرصدة من التلف أو فقدانها، بسبب الاستخدام المادي المتكرر لها، حيث تعتبر الرقمنة أفضل بديل لحفظ الوثائق الأصلية، باعتبار أن وظيفة التبليغ وتداول الوثائق الملفات الإدارية، قد تتسبب في تلفها، بسبب كثرة استرجاعها من طرف المسؤولين والإداريين؛

7. توظيف التكنولوجيا الحديثة في تسيير الوثائق الإدارية، من خلال تقنيات التحول الرقمي، حيث لا بد من الاعتماد على أنظمة وبرامج تسهل عمل الإداريين من جهة، وعمل الأرشيفيين من جهة ثانية، على أن تكون هذه البرامج فعالة، ترفع من أداء الأرشيفيين بشكل خاص، ذلك أن الأنظمة والبرامج التي تطبق في أغلب المؤسسات العمومية في الجزائر، لا يتم توجيهها بشكل خاص للأرشيفيين، ولا لتسيير مصالح الأرشيف؛

8. مواجهة مختلف التحديات، حيث تعتبر وزارة الداخلية من بين المؤسسات الجزائرية التي باشرت العمل من أجل تطوير تسيير الوثائق الإدارية وعصرنتها، إلا أن هناك العديد من التحديات التي لا بد من التغلب عليها، خاصة ما تعلق بالأرشيف بشكل عام، سواء كموظفين مسؤولين عن ضمان التسيير الجيد للوثائق والملفات الإدارية، أو كرسيد أرشيفي، يمثل الهوية والذاكرة المؤسسية لهذه الهيئة السيادية، والتي يجب المحافظة عليه وحمايته، أو كمكان لحفظ هذه الوثائق، من خلال التفكير في بناء مركز أرشيف يكون واجهة وصورة حقيقية لمدى اهتمام وزارة الداخلية بتسيير وحفظ وثائقها وأرشيفها.

خاتمة

خاتمة

إن معالجة مسألة تسيير الوثائق الإدارية، سواء على مستوى وزارة الداخلية أو على مستوى أي مؤسسة أخرى، أصبح أمر ضروري وحتمي على كل الفاعلين والمسؤولين والموظفين بالمصالح المنتجة من جهة، الأرشيفيين على مستوى مصالح الأرشيف، من جهة أخرى، من خلال سعي موظفيها إلى دعم وتطوير سبل ومنهجيات تسيير الوثائق وضمان حفظها وحمايتها من مختلف الأخطار التي تهددها، وكما تطرقنا في الفصول المتعلقة بهذه الدراسة، فقد حاولنا ولو بالقدر البسيط إعطاء صورة حول مختلف المفاهيم والأسس المتعلقة بالوثائق الإدارية، وأهميتها والقيم التي تحملها خلال مسار حياتها، منذ لحظة إنتاجها إلى غاية تحديد مصيرها، بالإضافة إلى التركيز على الأدوات التي يتم الاعتماد عليها في تسيير الوثائق، المتمثلة خصوصا في مخطط التصنيف، الذي يساهم في إعداد جدول تسيير الوثائق، الذي بدوره يعتبر المحرك الرئيسي لكل عمليات تسيير الوثائق وحفظها، خاصة في مراحلها العمرية الأولى والثانية (العمر الجاري، العمر الوسيط)، عندما تكون للوثيقة قيمة إدارية وقانونية لا يمكن إغفالها أو تجاهلها، الأمر الذي يحتم على المنتجين والأرشيفيين على حد سواء، الاهتمام بها وتسييرها بطرق جيدة.

إضافة إلى ذلك، ضرورة البحث والتعرف على مختلف التشريعات التي تنظم عملية تسيير الوثائق الإدارية، سواء المتعلقة بالمؤسسة المنتجة، أو التي تصدر من طرف الهيئة الوصية على الأرشيف، لأنه في حال غياب الأطر القانونية والتنظيمية، لا يمكن أن يكون هناك تسيير ممنهج ومحكم، لا على مستوى المؤسسة، ولا على مستوى مصلحة الأرشيف، لذلك وجب التيقيد بكل ما يتم إصداره من نصوص تشريعية وتنظيمية فيما يتعلق بإدارة وتسيير الوثائق والأرشيف بشكل عام.

كما لا يمكن إهمال الجانب المعياري، الذي يعتمد على إمكانيات تطبيق مختلف المعايير الدولية التي تتعلق بتسيير الوثائق وحفظها وحمايتها، وخاصة المعايير المتعلقة بالمحيط الرقمي، فيما يتعلق بالأرشفة الإلكترونية وتقنيات الحفظ وهذا ما تم التركيز عليه في دراستنا، حيث وكما ذكرنا سابقا، فقد كان موضوع الدراسة يتمحور حول شقين في عمليات تسيير الوثائق الإدارية، الشق الأول الذي تناول التسيير في شكله الورقي وكل ما تعلق بهذه البيئة التقليدية الورقية، والشق الثاني الذي ارتبط بعملية التسيير في المحيط الرقمي الإلكتروني، الذي تعيشه أغلب المؤسسات في الوقت الراهن، سواء على المستوى المحلي، أو الدولي.

هذا ما خلق فكرة التحول الرقمي وعصرنة الإدارة الجزائرية، الذي تبنته أغلب القطاعات، كالعادلة والتربية والتعليم العالي، والبريد، والصحة وغيرها من المؤسسات، الأمر الذي ينطبق على وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة

العمرائية، من خلال تفكيرها الجدي في تطوير سبل التعامل مع الوثائق وخلق سياسة ممنهجة، مبنية على عصنة القطاع ومواكبة كل التطورات التكنولوجية الحديثة في إدارة وتسيير الوثائق وحفظها، يظهر هذا من خلال ما تم التطرق إليه في الفصل الخامس، المتعلق بالدراسة الميدانية.

لكن ورغم ما حققته هذه المؤسسة فيما يتعلق بتسيير الوثائق الإدارية ورقمنتها، والاعتماد على أنظمة وبرامج متطورة في التعامل معها، إلا أنها مازالت في بداية طريقها، ولا بد من مواصلة تطوير سبل وطرق العمل، ومحاولة التركيز أكثر على أرشيفها، الذي يعتبر الهوية المادية، التي تثبت وجودها، والذاكرة المؤسسية التي لا يمكن الاستغناء عنها، حيث يمكن العودة إليه مستقبلاً، لإثبات وجودها والتعرف على تاريخها لمختلف الأجيال في المستقبل.

القائمة البيبليوغرافية

1. المراجع باللغة العربية

الكتب

- 01- بن مشري، عبد الحليم. التحرير الإداري (مدخل نظري ونماذج عملية). الوادي: سلسلة مطبوعات المخبر (7)، 2019
- 02- بوضياف، عمار. المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية. الجزائر: جسور، 2009
- 03- جعفري، نسيمه ربيعة. الدليل المنهجي في إعداد البحث العلمي. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2006
- 04- الخولي، جمال. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. مصر: الدار المصرية اللبنانية للطباعة والنشر والتوزيع، 1993
- 05- ديدان، مولود. النظام القانوني للوظيفة العمومية. الجزائر: دار بلقيس للنشر، 2019
- 06- عبد القادر، عبد المحسن. كيفية تصنيف الوثائق الإدارية. سلسلة بحوث إدارية، شبكة الألوكة، 2009
- 07- قبيسي، محمد. علم التوثيق التقنية الحديثة. ط2. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991
- 08- قدودو، جميلة. النظام القانوني للوظيفة العامة وفق التشريع الجزائري. الجزائر: دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع، 2021
- 09- موريس، أنجوس. منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية، ترجمة بوزيد صحراوي. الجزائر: دار القصب، 2004

مقالات الدوريات

- 10- ابن عطية، نادية. تسيير الوثائق الإدارية. *مجلة العلوم الإنسانية*، مج.20، ع.04، 2009. ص ص.361-380. متاح على الرابط:
<https://www.asjp.cerist.dz/en/article/3557>
- 11- البديري صعصاع، إسماعيل؛ منصر حنين، عمار. دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة. *مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية*، مج.28، ع.6، 2020. ص ص.97-127. متاح على الرابط:
<https://www.iasj.net/iasj/download/7c319a1220241e28>
- 12- بوخميس، سهيلة؛ فنيديس، أحمد. الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09. *مجلة طينة للدراسات العلمية والأكاديمية*، مج.4، ع.2، 2021. ص ص.829-845. [تم الاطلاع في 2022/05/04]. متاح على الرابط:
<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/620/4/2/167438>
- 13- بوعلي، عبد النور؛ حملة، عزالدين. دور الإدارة الإلكترونية في تحسين أداء الجامعات الإقليمية بالجزائر. *مجلة معارف للعلوم القانونية والاقتصادية*، مج.3، ع.1، 2022. ص ص.19-32. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/188163>
- 14- بوكثير، عبد الرحمن. نحو تكريس حقيقي للمادة 15 من الدستور الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية. *مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية*، ع.10، 2017. ص ص.182-202. [تم الاطلاع في 2022/04/28]. متاح على الرابط:
<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/86/4/1/9347>

- 15- ترشين، عمر؛ أولاد حسيني، يوسف. قابلية تطبيق المعيار ISO 15489 في المؤسسات البتولية: دراسة ميدانية بالمديرية العامة لسوناطراك. *Cybrarians Journal*، ع.42، 2016. ص ص. 1-26. متاح على الرابط:
http://www.journal.cybrarians.info/images/042/Cybrarians_Journal_042_Papers_01.pdf
- 16- الجنفاوي، خالد مخلف. التحول الرقمي للمؤسسات الوطنية وتحديات الأمن السيبراني من وجهة نظر ضباط الشرطة الأكاديميين بالكويت. *المجلة العربية للآداب والدراسات الإنسانية*، مج.5، ع.19، 2021. ص ص. 75-124. متاح على الرابط:
https://ajahs.journals.ekb.eg/article_182274.html
- 17- خثير، فوزية فاطمة. الإدارة الإلكترونية ومستقبل الأرشيف الرقمي في الجزائر. *المجلة المغاربية للدراسات التاريخية والاجتماعية*، مج.13، ع.2. 2021. ص ص. 272-293. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-1300931>
- 18- خيرى، عبد اللطيف؛ حربي، زينب. الإفادة من نظم إدارة المحتوى الرقمي في تقديم الخدمات وإتاحة الوثائق والمستندات في المؤسسات الحكومية: دراسة جدوى. *المجلة العراقية لدراسات المعلومات والتوثيق*، مج.2، ع.2، 2018. ص ص. 42-68. متاح على الرابط:
<https://www.iasj.net/iasj?func=fulltext&aId=179857>
- 19- سيد، منال محمد. التحويل الرقمي والإتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية، المتطلبات والمراحل: دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر. *المجلة المصرية لعلوم المعلومات*، مج.4، ع.2، 2017. ص ص. 327-407. متاح على الرابط:
https://jesi.journals.ekb.eg/article_60147_cd690f1fcdd40414fb4fd83e7b819793.pdf
- 20- سفاحلو، رشيد. دور رقمنة الإدارة العمومية في الحد من مظاهر الفساد المالي والإداري في الجزائر (حالة رقمنة الإدارة الجبائية). *مجلة شعاع للدراسات الاقتصادية*، مج.8، ع.1، 2024. ص ص. 25-41. متاح على الرابط:
<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/530/8/1/242308>
- 21- شاشة، فارس. الوثيقة الرقمية: إعادة تعريف في ظل البيئة الإلكترونية. *مجلة علم المكتبات*، مج.8، ع.2، 2016. ص ص. 153-176. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/239/8/2/39959>
- 22- الشدياق، منير. المعايير الأمنية البيومترية في ضمان أمن الوثائق. *مجلة الأمن العام*، ع.71، 2019. ص ص. 46-47. [تم الاطلاع في 2023/01/10]. متاح على الرابط: <https://www.general-security.gov.lb/uploads/magazines/71-08-2019.pdf>
- 23- الشريف، أشرف محمد عبد المحسن. إدارة الوثائق الإلكترونية في المنظمات الحكومية: المعايير والإجراءات. *مجلة إعلم*، ع.1، 2007. ص ص. 23-52. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-296954>
- 24- شويح، بن عثمان. واجبات الموظف بين الشريعة والقانون. *مجلة البحوث القانونية والسياسية*، مج.2، ع.5. 2015. ص ص. 445-455. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/560/2/5/114761>

- 25- شيهاب، أنفال؛ ترار، عبد الكريم. الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية. *مجلة علم المكتبات*، مج.14، ع.1، 2022. ص ص.1-22. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/239/14/1/207527>
- 26- عبد الحميد، محمد نصر. ضبط البنية المعرفية للوثيقة الإدارية: دراسة في تكوين وإنشاء الخطابات الإدارية بين النظرية والتطبيق. *المجلة المصرية للمعلومات*، مج.4، ع.2، 2017. ص ص.465-482. متاح على الرابط: https://jesi.journals.ekb.eg/article_60152_da1da89ccec2e21ec7531a2f56e48ae0.pdf
- 27- عبد العزيز، عائشة أحمد حلمي. معايير نظم إدارة الوثائق (MSR 30300) الصادرة عن المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO). *المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات*، مج.5، ع.13، 2023. ص ص.172-202. [تم الاطلاع في 2023/01/10]. متاح على الرابط: https://jslmf.journals.ekb.eg/article_278285_4e97d914dcc31dfbed738c8fdc28ba1c.pdf
- 28- العربي، أحمد عبادة. معيار المنظمة الدولية للتوحيد القياسي إنزو 27002 لسياسات أمن المعلومات: دراسة وصفية تحليلية لمواقع الجامعات العربية. *مجلة طبية للأدب والعلوم الإنسانية*، مج.4، ع.7، 2015. ص ص.661-738. [تم الاطلاع في 2022/10/24]. متاح على الرابط: <https://www.taibahu.edu.sa/Pages/AR/Sector/SectorPage.aspx?ID=13&PageId=1357>
- 29- علام، ناهد محمد. تشريعات حماية الوثائق في الوطن العربي. *المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات*، مج.2، ع.3، 2020. ص ص.247-287. [تم الاطلاع في: 2022/09/01]. متاح على الرابط: https://jslmf.journals.ekb.eg/article_67409_cf5d28a44ac84585972a1cb309c16ce7.pdf
- 30- علام، ناهد محمد. البرامج الآلية لإدارة الوثائق والأرشيف: مفاهيم وقضايا. *المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات*، مج.5، ع.13، 2023. ص ص.202-226. متاح على الرابط: https://jslmf.journals.ekb.eg/article_278286_3190d78badca78f6e4725361a6abeb74.pdf
- 31- عيسوي، عصام أحمد. تطور أنظمة وتشريعات الوثائق والأرشيف في المملكة العربية السعودية. *مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية*، مج.24، ع.1، 2017. ص ص.123-223. متاح على الرابط: https://kfnl.gov.sa/Ar/mediacenter/EMagazine/DocLib/24_1/125_222.pdf
- 32- فاري، لبني سحر. دراسة تحليلية لمحددات نجاح التحول الرقمي في الشركات. *المجلة الجزائرية للاقتصاد والمالية*، مج.8، ع.15، 2020. ص ص.33-45. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/306/12/1/171169>
- 33- القادري، محمد صالح. الإدارة الإلكترونية في تونس: المقومات وآفاق التطوير. *المجلة المغاربية للتوثيق والمعلومات*. ع.27، 2018. ص ص.23-60. [تم الاطلاع في: 21 مارس 2023]. متاح على الرابط: <http://www.revue-uma.mu.tn/index.php/RMDI/article/view/358/323>

34- اللبان، نرمن إبراهيم. إدارة الوثائق وتحديات ثورة القرن الحادي والعشرين التكنولوجية: اقتراح برنامج تعليمي متخصص في إدارة الوثائق والبيانات الموثقة وتقنياتها. *المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات*، مج.5، ع.13، 2023. ص.44-94. [تم الاطلاع في 2023/09/02]. متاح على الرابط:

https://jslmf.journals.ekb.eg/article_278280_9873c3faf5bd265c6072378d9bea7828.pdf

35- محمد، حسين. إدارة الوثائق الرقمية في أجهزة الدولة في إطار منظومة التحول الرقمي. *المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات*، مج.3، ع.8، 2021. ص.185-229. متاح على الرابط:

https://jslmf.journals.ekb.eg/article_199822_cea67cce27c17d30b393a1e597134e8d.pdf

36- محمد، حسين. المعايير الدولية في مجال إدارة الوثائق والرقمنة والإفادة منها في إجراء عمليات التحول الرقمي للأرصدة الوثائقية. *المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات*، مج.4، ع.11، 2022، ص.105-148. متاح على الرابط:

https://jslmf.journals.ekb.eg/article_245638_45e8e7d1a1115dc368dd69241d822b7b.pdf

37- مخلفي، محمد أمين؛ محاجبي، عيسى. المعايير الدولية ومدى تأثيرها على المهنة الأرشيفية في البيئة الرقمية: النموذج الكندي (جامعة منتريال الكندية). *مجلة سلسلة الأنوار*، مج.10، ع.01، 2020. ص.246-265. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/782/10/1/197520>

38- الناهي، هاله غالب؛ فضيل المالكي عليوي، ناظم فضيل. التوثيق والأرشفة في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية: دراسة حالة. *مجلة الخليج العربي*، مج.46، ع.1-2، 2018. ص.332-375. متاح على الرابط:

<https://www.iasj.net/iasj/download/20ac497ce5ac77fb>

39- الهوش، أكرم أبوبكر. نظم الأرشفة الإلكترونية: دراسة تحليلية مقارنة. *المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات*، مج.3، ع.45، 2019. ص.136-163. متاح على الرابط: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-1087628>

مذكرات ورسائل جامعية

40- سلال، عاشور. الأرشيف والنزاعات العقارية في الجزائر، ولاية تيزي وزو نموذجا، أطروحة دكتوراه. الجزائر: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2012.

41- بوحراث، سفيان. إدارة وثائق النشاطات في الإدارات المركزية بالجزائر: دراسة حالة المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، أطروحة دكتوراه. الجزائر: جامعة الجزائر 2، قسم علم المكتبات والتوثيق، 2019.

42- سويقات، عبد الرزاق. دور رقمنة الإدارة المحلية في تجسيد الحكم الراشد: دراسة مقارنة بين الجزائر والأردن، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في العلوم السياسية. الجزائر: جامعة محمد خيضر بسكرة، 2019.

43- قويد، فتيحة. إدارة الوثائق الجارية في المؤسسات الأكاديمية: دراسة لجامعة وهران، أطروحة دكتوراه. الجزائر: جامعة وهران، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، 2016.

44- لعجال، منيرة. الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه. الجزائر: الجامعة الإفريقية أحمد دراية، كلية الآداب والعلوم الإنسانية، قسم العلوم القانونية والإدارية، 2011.

45- نمردو بشير. استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر: دراسة ميدانية على الرصيد الوثائقي لبعض الوزارات، أطروحة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق. الجزائر: جامعة الجزائر 2، قسم علم المكتبات والتوثيق، 2016.

أدلة وملتقيات

46- احمد، ليلي محمد السنوسي. التطبيقات الفنية: نظام إدارة الوثائق. ليبيا: وزارة التربية والتعليم، 2013.

47- بلقاسمي، خالد؛ دهيمي، عمر. مظاهر التحول الرقمي في الجزائر: عرض تجربة الجزائر، أبحاث الملتقى الوطني حول: جودة الخدمات في ظل التحول الرقمي والإدارة الإلكترونية في المؤسسات الجزائرية رهانات وتحديات، تقييم الواقع واستشراف الواقع. جامعة غرداية، 2023. ص. 1-12.

48- البدوي، باتريسييا؛ صليبا، أنطوان. دليلك إلى تنظيم الوثائق وحفظها في الإدارة العامة. ط3. لبنان: المعهد المالي، مؤسسة المحفوظات الوطنية، 2011.

49- بونعامة، محمد. دليل إعداد جدول حفظ الوثائق الإدارية، الجزائر: المديرية العامة للأرشيف الوطني، 2008.

50- حمودة، عباس محمود. المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق. جامعة قطر: حوليات كلية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية، ع. 1، 1979.

51- الطرابلسي، إيهاب. "الإطار القانوني لبرنامج النفاذ إلى الوثائق الإدارية: المفاهيم". أشغال ملتقى حول النفاذ إلى الوثائق الإدارية. تونس: المعهد الوطني للبيداغوجي للتكوين المستمر بسيدي ثابت، 2013.

52- مجلس الوزراء. نظام الوثائق والمحفوظات. الصادر في 23-10-1409هـ، الموافق 28-05-1989 جريدة أم القرى، السعودية، عدد. 3264، 23 فيفري 1989.

53- هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية. نظام تصنيف الوثائق الخصوصية لجامعة السلطان قابوس. سلطنة عمان: جامعة السلطان قابوس، 2018.

نصوص تشريعية وتنظيمية

54- قانون الحفاظ على الوثائق رقم 70 لسنة 1983 لوزارة النفط ومؤسساتها. العراق: وزارة النفط 2021. [تم الاطلاع في 2023/01/10]. متاح على الرابط: <https://oil.gov.iq/?page=181>

55- قانون رقم 09-88، مؤرخ في 26 جانفي 1988. المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع. 04، الصادر في 26 جانفي 1988.

56- قانون رقم 28 الصادر سنة 2017. حق الوصول إلى المعلومات في لبنان، الجريدة الرسمية اللبنانية، ع. 8، الصادرة في 16 فيفري 2017.

القائمة البليوغرافية

- 57- أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.46، الصادرة في 16 جويلية 2006.
- 58- أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 08 جوان سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.45، الصادرة في 9 جوان 2021.
- 59- مرسوم رئاسي 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.50، الصادرة في 20 سبتمبر 2015.
- 60- المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية. تونس: رئاسة الحكومة، 2011.
- 61- مرسوم تنفيذي رقم 11-334 مؤرخ في 22 شوال عام 1432 الموافق 20 سبتمبر سنة 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية. الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.53، الصادرة في 28 سبتمبر 2011.
- 62- مرسوم تنفيذي رقم 13-105 مؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1434 الموافق 17 مارس سنة 2013، يتضمن النظام الداخلي النموذجي للمجلس الشعبي البلدي. الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 15، الصادرة في 17 مارس 2013.
- 63- مرسوم تنفيذي رقم 14-104 مؤرخ في 10 جمادى الأولى عام 1435 الموافق 12 مارس سنة 2014، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية والجماعات المحلية، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.15، 2014.
- 64- مرسوم تنفيذي رقم 16-190 مؤرخ في 25 رمضان عام 1437 الموافق 30 يونيو سنة 2016، يحدد كفاءات الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية. الجريدة الرسمية الجزائرية، عدد 41، المؤرخ في 22 يوليو 2016.
- 65- مرسوم تنفيذي رقم 18-331 مؤرخ في 14 ربيع الثاني عام 1440 الموافق 22 ديسمبر سنة 2018، يحدد صلاحيات ومهام وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.77، 2018.
- 66- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 26 شعبان عام 1438 الموافق 23 مايو سنة 2017، يحدد تنظيم الإدارة المركزية لوزارة الداخلية والجماعات المحلية في مكاتب، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.56، الصادرة في 28 سبتمبر 2017.
- 67- قرار مؤرخ في 24 محرم عام 1443 الموافق 2 سبتمبر 2021، المتعلق بتحديد كفاءات إلغاء بطاقة التعريف الوطنية وإتلافها، الجريدة الرسمية الجزائرية، ع.72، صادرة في 23 سبتمبر 2021.
- 68- منشور رقم 96-08 المؤرخ في 24 جانفي 1996 والخاص بتسيير الأرشيف الإداري.
- 69- منشور رقم 955-98 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 والمتعلق بظروف العمل للوثائقين الأرشيفيين.
- 70- منشور رقم 964-98 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 والمتعلق بمحلات الأرشيف.
- 71- منشور رقم: 2/11 الوثائق الإدارية والأرشيف. الصادر في 8 ذو القعدة 1432 الموافق 6 أكتوبر 2011. الرباط: رئاسة الحكومة، 2011.

72- منشور عدد 22 لسنة 2018 مؤرخ في 26 جويلية 2018 حول اعتماد الختم الإلكتروني المرئي لتأمين الوثائق الإدارية. تونس: رئاسة الحكومة، 2018.

دروس ومحاضرات

73- أقبال، مهني. مدخل إلى علوم الأرشيف: محاضرات لطلبة السنة الثانية ليسانس. جامعة الجزائر2: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2022-2023.

74- حمومي، محمد. في مدلول الأرشيف، 8 جوان 2015. [تم الاطلاع في 25 فيفري 2023]. متاح على:

<https://juriveille.wordpress.com/author/juriveille/>

75- دعوات إلى حماية الوثائق الإدارية ومنع إتلافها. 31 يوليو 2021. [تم الاطلاع في 04 ماي 2022]. متاح على الرابط:

<https://www.alittihad.ae/news>

76- سطاوي، هاجر. معلومات قانونية حول الحماية الجزائرية لسرية الوثائق الإدارية. 19 أغسطس، 2017. [تم الاطلاع في 04/02/2022]. متاح على الرابط: <https://www.mohamah.net/law>

77- الغراد، فتحي. الوثائق الإدارية. 2012/02/13. منتديات اليسير المكتبات والمعلومات، منتدى الوثائق والمخطوطات. [تم

الاطلاع في 23/01/2023]. متاح على الرابط: <https://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=30055>

78- عباس، الطاهر؛ حميدة، نادية. ممارسة الحق في الإعلام والإطلاع البيئي وأثره في حماية البيئة في الجزائر. محاماة نت: استشارات قانونية مجانية. [تم الاطلاع في 04/07/2023]. متاح على الرابط: <https://www.mohamah.net/law>

79- مختاري، مصطفى. تقنيات التحرير الإداري، مطبوعة مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر اقتصاد كمي. الجلفة: جامعة زيان عاشور، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم الاقتصادية، 2021.

80- الذكاء نظام إدارة الملفات الإلكترونية. متاح على الرابط: <https://www.akgunyazilim.com.tr/ar/urunler/akgun-> elektronik-dokuman-yonetim-sistemi». [تم الاطلاع في 20/09/2023]

81- رقمنة الإدارة في الجزائر: تحديات الذكاء الاصطناعي ورهان الحماية السيبرانية. متاح على الرابط: >
<https://tadamsanews.dz> <. [تم الاطلاع في 15/06/2024]

82- عصرنة المرفق العام. متاح على الرابط: « <https://apcainsebt.dz> ». [تم الاطلاع في 15/07/2024]

83- ما المقصود بالتحوّل الرقمي؟. AWS. متاح على الرابط: [https://aws.amazon.com/ar/what-is/digital-](https://aws.amazon.com/ar/what-is/digital-transformation/) transformation/ [تم الاطلاع في 20/10/2023]

84- الموقع الرسمي لوزارة الداخلية. نشر بتاريخ: 15 جويلية 2024. متاح على الرابط: <<https://www.interieur.gov.dz>>. [تم الاطلاع في 15/07/2024]

Ouvrages

85- Bergeron, Pierre. **La gestion moderne : Théorie et cas**. ed.2. Québec: G. Morin, Boucherville, 1989.

86- Cleyet-Michaud, Rosine ; Ermisse, Gérard. **Locaux et équipements d'archives**. SCRIBD, 2020. Disponible à l'adresse: <https://www.scribd.com/document/472339363/Locaux-et-equipements-d-archives>

87- Couture, Carol et al. **Les fonctions de l'archivistique contemporaine**. Canada: Presse de l'Université du Québec, 2003.

88- Couture, Carol ; Lajeunesse, Marcel. **L'archivistique à l'ère du numérique : Les éléments fondamentaux de la discipline**. Canada: Presses de l'Université du Québec, 2014.

89- Delsalle, Paul. **Une histoire de l'archivistique**. Canada: Presses de l'Université du Québec, 2000.

90- Gagnon-Arguin, Louise ; Grimard, Jacques. **La gestion d'un centre d'archives: Mélanges en l'honneur de Robert Garon**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 2003.

91- Kecskeméti, Charles; Körmendy, Lajos. **Les écrits s'envolent Le défi de la conservation des archives dans le long terme**. Blog Marie Anne-Chabin, 2014. Disponible à l'adresse:

http://www.marieannechabin.fr/wp-content/uploads/2017/10/SCRIPTA-VOLANT_web.pdf

92- Kuert, Willy. **L'histoire d'une amitié partagée: La fondation de l'Iso**. ISO: Secrétariat centrale de l'Iso, 1997. [Consulté le 15/12/2022]. Disponible à l'adresse: https://www.iso.org/files/live/sites/isoorg/files/about%20ISO/docs/fr/Friendship_among_equals-fr.pdf

93- Klein, Anne. **Archives, Mémoire, Art: éléments pour une archivistique critique**. Canada: Presses de L'Université Laval, 2019. [Consulté le 19/03/2021]. Disponible à l'adresse: <https://www.pulaval.com/libreacces/9782763746111.pdf>

94- Roberge, Michel. **La gestion intégrée des documents en format papier et technologiques: Documents administratifs, Documents d'archives, Documentation de référence.** Canada: Bibliothèque nationale du Québec, Bibliothèque nationale du Canada, 2011.

95- Shellenberg, Theodor.R. **Modern archives: principles and technique.** Chicago: The Society of American archivist ,1956. disponible à l'adresse: https://www.gouvernement.fr/sites/default/files/contenu/piece-jointe/2014/07/r2ga_document_complet_201310.pdf

Articles

96- Caron, Daniel et al. Transformation de l'administration publique vers le numérique et gestion documentaire. **Revue de la littérature et réflexion sur l'avenir.** Canada: Ecole Nationale d'administration publique, 2021. [Consulté le 15/03/2021]. Disponible à l'adresse: <https://espace.enap.ca/id/eprint/253/1/Cahier%20de%20recherche%20sur%20la%20gestion%20documentaire.pdf>

97- Catherine, Dhérent. La normalisation dans les Archives. **Archives**, vol.31, n°.3, 2000. pp.21-47. Disponible à l'adresse:

https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol31_3/31-3-Dherent.pdf

98- Chabin, Marie-Anne ; Watel, Françoise. L'approche française du records management : concepts, acteurs et pratiques. **La Gazette des archives**, n°.204, 2006. pp. 113-130. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2006_num_204_4_3830

99- Chabin, Marie-Anne. Le Records management: concepts et usages. **Afnor**, 2012. pp.1-26. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse:

<https://www.arcateg.fr/wp-content/uploads/2017/03/MAC-Le-Records-management.-Concept-et-usages-2012.pdf>

100- Cottin, Michel ; Baumann, Sylvie Dessolin. La famille des normes ISO sur le records management. **La Gazette des archives**, n°.228, 2012. pp.119-130. Disponible à l'adresse: http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4989

101- Cottin, Michel. Révision de la norme iso 15489: faire évoluer nos savoir-faire. **Information, données & documents**: Cairn, vol.53, 2015. pp.7-8. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-i2d-information-donnees-et-documents-2015-4-page-7.htm>

102- Cottin, Michel. La mise en œuvre de la nouvelle norme iso 15489-2016. **Information, données & documents**: Cairn, vol.53, 2016. pp.60-60. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-i2d-information-donnees-et-documents-2016-4-page-60.htm>

103- Couture, Carol. L'Evaluation des archives : état de la question. **Archives**, vol.28, n°.1, 1996-1997. pp.3-31. disponible à l'adresse: https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol28_1/28-1-couture.pdf

104- Couture, Carol. Les calendriers de conservation: Fondements théoriques et état des pratiques. **Janus**, vol.12, 1998. pp.164-189. Disponible à l'adresse: <https://bibliopiaf.ebsi.umontreal.ca/bibliographie/T3GTIF3E>

105- Couture, Cynthia ; Roy, Julie. La norme ISO 15489: principes et application. **Archives**, vol. 38, n°.2, 2006-2007. pp. 143-177. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol38_2/38_2_Couture_Roy.pdf

106- Doom, Vincent. L'évaluation scientifique des archives, principes et stratégies. Du melon au diamant. **La Gazette des archives**, n°.202, 2006-2. Autour de la collecte des archives. pp.5-43. [Consulté le 20/02/2019]. Disponible à l'adresse: https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2006_num_202_2_3815

107- Dubois, Alain. Les archivistes comme spécialistes de la gestion de l'information : conseil et soutien des Archives de l'Etat du Valais auprès de l'Administration cantonale et des communes valaisannes. **Revue électronique suisse de science de l'information (Ressi)**, n°.16, 2015. [Consulté le 20/03/2023]. Disponible à l'adresse: http://www.ressi.ch/num16/article_112

108- Duchein, Michel. Le « respect des fonds » en archivistique: principes théoriques et problèmes pratiques. **La Gazette des archives**, vol.97, 1977. pp. 71-96. disponible à l'adresse: https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_1977_num_97_1_2554?q=Principes%20archives%20

- 109- Gillet, Florence. Archives et gouvernance de l'information à l'ère numérique. **Courrier hebdomadaire**, n°.2530-2531, 2022. pp.5-82. disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-courrier-hebdomadaire-du-crisp-2022-5-page-5.htm>
- 110- Guyon, Céline. **Le concept d'archives: d'une définition à l'autre**. France : Archive ouverte HAL, 2016. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: <https://hal.archives-ouvertes.fr/hal-01401138/document>
- 111- Guyon, Céline. L'archivage comme dispositif de transformation de la nature intrinsèque des objets nativement numériques. **Balisages**, vol.1, 2020. pp.1-23. Disponible à l'adresse: <https://publications-prairial.fr/balisages/index.php?id=282>
- 112- Héon, Gilles. Les plans de classification en archivistique. **Archives**, vol.27, n°.1, 1995. pp.73-90. disponible à l'adresse: https://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol27_1/27-1-heon.pdf
- 113- Jules, Arnaud. Gestion des documents d'activité: définition, principes et concepts. **La Gazette des archives**, n°.228, 2012. pp.103-117. [Consulté le 02/01/2023]. Disponible à l'adresse: http://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2012_num_228_4_4988
- 114- Kern, Gilliane; Holgado, Sandra; Cottin, Michel. Cinquante nuances de cycle de vie: Quelles évolutions possibles?. **Les Cahiers du numérique**, vol.11, n°.2, 2015. pp. 37-76. [Consulté le 15/03/2021]. Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2015-2-page-37.htm>
- 115- Lemay, Yvon ; Klein, Anne. La diffusion des archives ou les 12 travaux des archivistes à l'ère du numérique. **Les Cahiers du numérique**, vol.8, n°.3, 2012. pp.15-48. disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2012-3-page-15.htm&wt.src=pdf>
- 116- Makhlouf Shabou, Basma. Archivistique à l'ère de l'IA: Opportunités, défis et besoin d'utilisation responsable. **arbido**.vol.1, 2023. pp.1-8. disponible à l'adresse: <https://arbido.ch/fr/artikelpdf/download.html?entryId=151055>
- 117- Meissonnier, Antoine ; Roques, Rémy. L'archiviste, les normes et le droit. **La Gazette des archives**, n°.240, 2015. pp. 135-151. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: https://www.persee.fr/doc/gazar_0016-5522_2015_num_240_4_5290

118- Michel, Karin. **La notion de genre(s): un outil transférable pour l'évaluation des documents numériques**. Université de Montréal: EBSI, 2009. [Consulté le 15/03/2022]. Disponible à l'adresse:

<https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/2938?show=full>

119- Nahuet, Robert. Des problèmes archivistiques à une nouvelle problématique de cette discipline ou les défis posés à l'archivistique contemporaine. *Atlanti*, vol.19, 2009. pp.117-125. Disponible à l'adresse: <https://docplayer.fr/2330379-Des-problemes-archivistiques-a-une-nouvelle-problematique-de-cette-discipline-ou-les-defis-poses-a-l-archivistique-contemporaine.html>

120- Nahuet, Robert. L'archivistique contemporaine à l'âge adulte: pertinence et actualité du respect des fonds. *Archives*, vol.41, n°.1, 2009-2010. pp.45-60. Disponible à l'adresse: http://www.archivistes.qc.ca/revuearchives/vol41_1/41_1_nahuet.pdf

121- Reine, Marie & Al. Archivage des données numériques massives: contribution de l'intelligence artificielle et de la blockchain. *Djiboul*. Vol.5, n°.2, 2021. pp.6-21. disponible à l'adresse:

<https://hal.science/hal-03540340/document?fbclid=IwAR1K7klVpdEPdAuU1fqVY3o8bR7AVfDzyEGW82pMNHhTQdt6CoYhuuAOEtI>

122- Roberge, Michel. Le système de classification des documents administratifs. *Revista Catalana d'Arxivística*, vol.2, 1990. pp. 11-20. Disponible à l'adresse:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwi7otbfwO38AhX6g_0HHa7KACUQFnoECBUQAQ&url=https%3A%2F%2Fwww.raco.cat%2Findex.php%2Flligall%2Farticle%2Fdownload%2F339276%2F430234%2F0&usq=AOvVaw2FeHxsGAMk2d4jZlu4Zlhg

Thèses

123- Mas, Sabine. **Schémas de classification et repérage des documents administratifs électroniques dans un contexte de gestion décentralisée des ressources informationnelles**, doctorat philosophie en sciences de l'information. Université de Montréal: Faculté des arts et des sciences : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 2007. [Consulté le 15/03/2021]. Disponible à l'adresse :

<https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/1433/mas-s-these-schema-reperage.pdf?sequence=3>

124- Moudjeb, Ahmed. **Contribution A la mise en place d'un système de gestion de documents administratifs Etude de cas : la Wilaya d'Alger** : mémoire de magister en bibliothéconomie et sciences documentaires. Université d'Alger : Faculté des sciences humaines: Département de bibliothéconomie, 2001

125- Lestage, Audrey. **La notion d'authenticité: étude, évolution et impact du numérique à travers les publications de l'Association des archivistes français (1990-2017)**, mémoire de master. Université D'Angers: Faculté des lettres et sciences humaines, 2018. Disponible à l'adresse:

<http://dune.univ-angers.fr/fichiers/17007116/2018HMAR9107/fichier/9107F.pdf>

126- Benfyala, Samia. **La gestion du cycle de vie du document numérique dans un système d'information**. Mémoire de Master 2, Université Charles de Gaulle Lille 3, 2010. [Consulté le 15/03/2021]. Disponible à l'adresse: <https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01688366>

Congres et Séminaires

127- Achour, Sellal. **Les archives universitaires en Algérie: Une mémoire en construction**, Commémoration de la journée du 16 Avril, Youm El Ilm. Université Bijaia, 2016. Disponible à l'adresse:

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjK3o6tzan6AhVEYPEDHRYPAMQFnoECA8QAQ&url=http%3A%2F%2Fwww.webreview.dz%2FIMG%2Fpdf%2Fsellal.pdf&usg=AOvVaw0Mmhh2TiV55AzZIS9EIW4f>

128- Chantal, Renevey-Fry. La norme ISO 15489 sur le Records Management, journée de travail AAS – 24 mars 2004, *Arbido*, n°.5, 2004. pp. 44-45. Disponible à l'adresse: <https://www.e-periodica.ch/cntmng?pid=arb-013:2004:19::579>

129- Conseil canadien des normes. **Introduction à la série de normes ISO 30300, Système de gestion des documents d'activité: Intégration du records management et perspectives d'évolution de l'ISO 15489 CN11**, Octobre 2011. Livre blanc2. Conseil canadien des normes, 2011. Disponible à l'adresse:

https://ressources.anap.fr/medias/Mise_a_jour_des_liens_morts/Livre_Blanc_V2_final.pdf

130- Ferchaud, Bernadette. Records management : principes et réalisations, Journée d'étude AAF-ADBS .**Documentaliste**, Sciences de l'information, vol. 40, n°.01, 2003. pp.34-36. Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-2003-1-page-33.htm>

131- Jacob, Steve ; Souissi, Seima ; Martineau, Charlie. **Intelligence artificielle et transformation des métiers de la gestion documentaire**. Québec: Université Laval : Chaire de recherche sur l'administration publique à l'ère numérique, 2022. p.8. Disponible à l'adresse: <https://www.administration-numerique.chaire.ulaval.ca/publications/notes-de-recherche>

132- Journée de l'archiviste Burkinabè assermenté : Mieux cerner les exigences du métier d'archiviste. Burkina Faso: Service d'Information du Gouvernement, 06/03/2021. Disponible à l'adresse:

https://www.sig.gov.bf/details?tx_news_pi1%5Baction%5D=detail&tx_news_pi1%5Bcontroller%5D=News&tx_news_pi1%5Bnews%5D=1025&cHash=3103a508876bd298dc3e15ddd54651dd

133- Klein, Anne. **La notion d'évaluation et ses applications dans les différentes disciplines des sciences de l'information**, Travail de recherche: SCI6112. Université de Montréal: EBSI, 2010. Disponible à l'adresse:

<https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/3846/Klein-A-evaluation-info.pdf?sequence=5&isAllowed=y>

134- Plisnier, Flore. **Archives produites par les communes wallonnes (excepté les communes de la Communauté germanophone) Tableau de tri**. Bruxelles: Archives générale du Royaume, 2019. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: <https://bibliotheques.wallonie.be/ajax.php?module=cms&categ=document&action=render&id=47>

Guides et Normes

135- CLIP-EBSI . **Terminologie de base en sciences de l'information**. Université de Montréal: École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, 2018. p.10. disponible à l'adresse: <https://clip.ebsi.umontreal.ca/terminologie/docs/Terminologie2018.pdf>

- 136- Conseil international des Archives. **Glossaire des termes employés à l'ICA**. [Consulté le 15 décembre 2022]. Disponible à l'adresse: <https://www.ica.org/fr/glossaire-des-termes-employes-a-l-ica>
- 137- **Dictionnaire des archives: français, anglais, allemand**. Ecole nationale des chartes: association française de normalisation, 2002.
- 138- **Dictionnaire le robert**. [Consulté le 18/06/2023]. Disponible à l'adresse: <https://dictionnaire.lerobert.com/definition/norme>
- 139- Direction des archives de France. **Dictionnaire de terminologie archivistique**. France : Archives départementales du Nord, 2007.
- 140- Direction des technologies de l'information. **Guide d'utilisation des tableaux de gestion: Projet de gestion des records du Conseil de l'Europe**. Strasbourg: Direction générale de l'administration, 2011. [Consulté le 20/03/2021]. Disponible à l'adresse: <https://rm.coe.int/168003b9fa>
- 141- Ducharme, Daniel. **Guide de gestion des archives des établissements d'enseignement collégial du Québec**. Québec: bibliothèque et archives du Québec, 2011.
- 142- Gagnon, Martine. **Guide d'accès aux archives des communautés religieuses**. Quebec: Conseil de patrimoine religieux, 2018.
- 143- Gauer, Jocelyne. **Fiche pratique sur les délais de communicabilité des archives**. France : Université Paul-Valéry, Montpellier 3, 2013.
- 144- Gillis, Trina. **Guide de conservation et d'identification des documentent d'archives des sociétés et des organismes**. Archives provinciales de la Saskatchewan. Disponible A l'adresse: https://www.saskarchives.com/sites/default/files/pdf/guide_de_conservation.pdf
- 145- **Guide de gestion des archives administratives de HEI**. Genève : Institut universitaire de hautes études internationales, 2004.

146- **Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec** .Direction générale des archives: direction du conseil et de l'action régionale. 2006.

147- **Guide de la normalisation: première approche**. France: Afnor, 2011.

148- **ISO 30300–30301 Système de gestion des documents d'activité: définition, modélisations, intégration aux autres normes de système de management**. Berlin: Livre blanc3, 2012. [Consulté le 25/09/2022]. Disponible à l'adresse: http://www.patrimoine.vd.ch/fileadmin/groups/19/PDF/AFNOR-CN11_bilingue.pdf

149- Jetté, Ghislaine. **Mieux gérer vos documents administratifs: Guide d'accompagnement de la formation**. 2^e.ed. Montréal: Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine (CDÉACF), 2014. [consulté le 26 mars 2021]. Disponible à l'adresse: <https://bv.cdeacf.ca/documents/PDF/horscollection/54808.pdf>

150- ISO 15489-1:2016. Information and documentation, **Records management Part1: Concepts and principles**. Iso: TC46/SC11, 2016. Disponible à l'adresse: https://webstore.ansi.org/preview-pages/ISO/preview_ISO+15489-1-2016.pdf

151- ISO 30301:2019 .Information et documentation : **Systèmes de gestion des documents d'activité** : Exigences. Iso: TC 46/SC 11, 2019. Plateforme de consultation en ligne (OBP). Disponible à l'adresse: <https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:30301:ed-2:v1:fr>

152- ISO 30301:2019. Information et documentation: **Systèmes de gestion des documents d'activité** : Exigences. Iso: TC 46/SC 11, 2019. Disponible à l'adresse: <https://www.iso.org/fr/standard/74292.html?browse=tc>

153- ISO 16175-1:2020 .Information et documentation – **Processus et exigences fonctionnelles applicables aux logiciels de gestion des documents d'activité** – Partie1: Exigences fonctionnelles et recommandations associées pour toute application de gestion de documents d'activité numériques. Iso: TC 46/SC 11, 2020. Plateforme de consultation en ligne (OBP). Disponible à l'adresse: <https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:16175:-1:ed-2:v1:fr>

154- ISO 30300:2020. Information et documentation: **Systèmes de gestion des documents d'activité : Principes essentiels et vocabulaire**. Iso: TC 46/SC 11, 2016.

Plateforme de consultation en ligne (OBP). Disponible à l'adresse:

<https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:30300:ed-2:v1:fr>

155- ISO 30302:2022. Information et documentation: **Systèmes de gestion des documents d'activité: Lignes directrices de mise en œuvre**. Iso: TC 46/SC 11, 2022. Plateforme de consultation en ligne (OBP). Disponible à l'adresse:

<https://www.iso.org/obp/ui/fr/#iso:std:iso:30302:ed-2:v1:fr>

156- ISO 30302:2022. Information et documentation: **Systèmes de gestion des documents d'activité: Lignes directrices de mise en œuvre**. Iso: TC 46/SC 11, 2022. Disponible à l'adresse: <https://www.iso.org/fr/standard/81595.html?browse=tc>

157- ISO 13008:2022 .Information et documentation, **Processus de conversion et migration des documents d'activité numériques**. Iso: TC 46/SC 11, 2022.

Disponible à l'adresse: <https://www.iso.org/fr/standard/75569.html?browse=tc>

158- Lutz-Studer, Fabienne & al. **Guide de gestion des documents et des archives pour les communes valaisannes**. Archives de l'Etat du Valais, 2020. Disponible à l'adresse:

<https://www.vs.ch/documents/249470/8727041/Guide+complet+communes+1.2.pdf/8af88610-a5a2-b40d-7e1f-2c6aff251c48?t=1600082150998&t=1.1>

159- Mills, Tom. **Les différentes approches de l'évaluation**, Traduction par Rosine Cleyet-Michaud. Paris: Conseil international des archives, 2005. Disponible à l'adresse:

https://www.ica.org/sites/default/files/CAP_2005_guidelines_appraisal_FR.pdf

160- Portail Archivistique International Francophone (PIAF): **Glossaire**. France: Association internationale des archives francophones (AIAF), 2015. Disponible à l'adresse:

https://piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf

161- Thibeault, Andrée; Trudel, Brigitte. **Gestion documentaire**. Canada: Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec, 2018. Disponible à l'adresse:

http://www.sofad.qc.ca/media/doc/cours/575_X-4506.pdf

Cours et conférences

162- Archives nationales de Tunisie. **Management des services de documents et d'archives**, module 5. Tunisie : archives nationales, 2002.

163- Couture, Cynthia. **Gestion des documents pour les administrations: Module5-section1**. Portail international archivistique francophone, 2015. [consulté le 12/12/2022]. Disponible à l'adresse:

https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m05s1/section1_papier.pdf

164- Cleyet-Michaud, Rosine; Ermisse, Gérard. Locaux et équipements d'archives. **SCRIBD**, 2020. Disponible à l'adresse :

<https://www.scribd.com/document/472339363/Locaux-et-equipements-d-archives>

165- Comité du TC46/SC11 et al. **Iso 30300-30301 : métadonnées pour les documents d'activité. Principes directeurs, vue conceptuelle et modalités**, Livre blanc4. Conseil canadien des normes, 2013. Disponible à l'adresse: http://www.ademec.com/sites/default/files/livre_blanc_4.pdf

166- Françoise, Marie ; Bonnet, Limon. **Principales composantes d'une loi sur les archives**, Module 3, section 2. France: Portail International Archivistique Francophone, 2011. [consulté le 12/12/2022]. Disponible à l'adresse: https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m03s2/section2_papier.pdf

167- Khoueiry, Gabriel et Biouele, Marc-Antoine. **Le rôle social de l'archiviste**. Blogue d'Association des archivistes du Québec, 2023. [Consulté le 02/04/2023]. Disponible à l'adresse: <https://archivistesqc.wordpress.com/2023/04/03/role-social-archiviste/>

168- Mkadmi, Abderrazak. **Document numérique**: Cours destiné aux étudiants du Mastère Professionnel en Bibliothéconomie et Documentation (MPBD).TUNISIE: Université de Manouba, Institut supérieur de documentation, 2008-2010. p.3. disponible à l'adresse :

http://abderrazakmkadmi.free.fr/docts_PDF/DocNum.pdf?fbclid=IwAR3UyjNuXjdGdayqAtSgkdytx_G9h7gz-PnBmZLc1Fz5YBbMfSxHc5fMTg

169- Rols, Amélie. **Big Data, Small Heroes: les archivistes à la rescousse**. Convergence: blogue de l'association des archivistes de Québec, 2023. [Consulter le 02/12/2023]. Disponible à l'adresse: <https://archivistesqc.wordpress.com/2023/11/20/big-data>

170- Verry, Elisabeth ; Ricard, Bruno ; Mallet, Jeanne. **La communication au public et droit d'accès**. Module 11, section 3. France: piaf, 2019. [Consulté le 15/03/2022]. Disponible à l'adresse: http://www.piafarchives.org/sites/default/files/bulk_media/m11s3v2/section3_papier.pdf

Sites Web

171- Archives d'entreprise: Comment les reprendre, les numériser et les conserver de façon pérenne?. **Archimag**, 05/08/2022. Disponible à l'adresse: [«https://www.archimag.com/demat-cloud/2022/06/01/archives-numerisation-dematerialisation-archivage»](https://www.archimag.com/demat-cloud/2022/06/01/archives-numerisation-dematerialisation-archivage) [consulté le 03/03/2023].

172- Bamba, Khadidjatou Iman. **Les fondamentaux du cloud computing**. [consulté le 18/10/2023]. Disponible à l'adresse: <https://itandsi.files.wordpress.com/2014/09/les-fondamentaux-du-cloud-computing.pdf>

173- Benistant, Laura. **NF Z42-026 : A quoi correspond cette nouvelle norme ?**. Axess : Digital et business experts, 2017. Disponible à l'adresse : [«https://www.axess.fr/blog/dematerialisation/norme-dematerialisation»](https://www.axess.fr/blog/dematerialisation/norme-dematerialisation). [consulté le 02 Mars 2023].

174- Boisard, Adrien. **Pourquoi vous mettre à la dématérialisation de vos documents ?**. 6 Juil, 2022. Blog de la digitalisation des PME. [consulté le 10/01/2023]. Disponible à l'adresse: https://yousign.com/fr-fr/blog/dematerialisation-documents?fbclid=IwAR39N3mizw-w8RAHVz_dDw_7uadWsxXrGR7ySVf1jO2h4fMIhXI0is-cGTM

175- Chabin, Marie-Anne. **Normes pour l'archivage managérial**. Paris: Mooc du CR2PA, 2015. Disponible à l'adresse: https://blog.cr2pa.fr/wp-content/uploads/Fun-Mooc-paris10-CR2PA_s3-S5I-Normes-archivage-managerial_s2.pdf

176- Conseil internationale des archives. Disponible à l'adresse : [«https://www.ica.org»](https://www.ica.org). [Consulté le 25/09/2022]

177- Délégation à l'information et à la communication. Lancement du projet SOCFACE: l'intelligence artificielle appliquée aux documents d'archives. Paris : Ministère de la Culture: Communiqué de presse, 2022. Disponible à l'adresse:

«https://www.culture.gouv.fr/ar/content/download/304483/pdf_file/20220131_MC_CP_SOCFACE_ARCHIVES.pdf?inLanguage=ara-SA». [Consulté le 25/01/2023]

178- Destruction de documents administratifs, comment faire ?. Disponible à l'adresse:

«<https://citydebarras.fr/destruction-documents-administratifs?>». [Consulté le 25/01/2023]

179- iDemat. **Guide des bonnes pratiques de la dématérialisation à vocation probatoire**. France: Bastia. Disponible à l'adresse:

<https://www.google.com/search?client=firefox-b-e&q=iDemat+Bureau+Sud%2C+Rn+193+20200+Bastia>

180- Intelligence artificielle (IA) et gestion documentaire: entretien avec Steve Jacob et Seima Souissi. **Convergence**: blogue de l'Association des archivistes du Québec (AAQ), 23/01/2023. Disponible à l'adresse:

«<https://archivistesqc.wordpress.com/2023/01/23/intelligence-artificielle/>». [Consulté le 25/01/2023]

181- Intelligence artificielle: définition et utilisation. Parlement européen: Direction générale de la communication, 2023. disponible à l'adresse:

https://www.europarl.europa.eu/pdfs/news/expert/2020/9/story/20200827STO85804/20200827STO85804_fr.pdf

182- Isabelle. **3 exemples d'entreprises françaises qui ont réussi leur transformation numérique**. Les Cahiers du numérique. Disponible à l'adresse:

«<https://www.lescahiersdunumerique.fr/transformation/3-exemples-dentreprises-francaises-qui-ont-reussi-leur-transformation-numerique/>». [Consulté le 10/01/2023]

183- Jacob, Steve ; Souissi, Seima ; Martineau, Charlie. **Intelligence artificielle et transformation des métiers de la gestion documentaire**. Québec : Université Laval : Chaire de recherche sur l'administration publique à l'ère numérique, 2022.

184- La gestion des archives notariales à l'ère du digital. Malatiré: Avril 17, 2023. Disponible à l'adresse:

«https://www.malatre.fr/la-gestion-des-archives-notariales-a-lerc-du-digital/?fbclid=IwAR1rn-oMIW5WeHQeHsw7FJt45_NBvRK5yP7IDurPFfyEUCCSBMRFNSt1Mq4». [consulté le 10/10/2023].

185- **Les normes d'application obligatoire: Comment savoir si une norme est d'application obligatoire ?**. France normalisation. Disponible à l'adresse: «<https://www.francenormalisation.fr/les-acteurs-de-la-normalisation/normes-obligatoires/> ». [Consulté le 18/06/2023]

186- Livre Blanc. Comment garantir la fiabilité de la copie numérique ?. Alaris, 2018. p.3. [Consulté le 16/03/2023]. Disponible à l'adresse: https://www.alarisworld.com/-/media/files/im/insights/articles/180919_alaris_copie-fiable.pdf

187- Michel. **Quelles sont les différentes étapes du cycle de vie d'un document ?** . 4 juin 2020. Les Cahiers de Numérique. Disponible à l'adresse: «<https://www.lescahiersdunumerique.fr/data/quelles-sont-les-differentes-etapes-du-cycle-de-vie-dun-document/>». [Consulté le 10/01/2023]

188- **Qu'est-ce qu'une copie fidèle?**. Groupe Puce & Plume. Consulté le 15-10-2023. Disponible à l'adresse : <https://www.puceplume.fr/quest-ce-quune-copie-fidele/#cf>

189- Transformation numérique et travail humain: collaboration entre intelligence humaine et artificielle. **Convergence**: blogue de l'Association des archivistes du Québec (AAQ), 22/06/2022. Disponible à l'adresse: « https://archivistesqc.wordpress.com/2020/06/22/collaboration_rh-ia/». [Consulté le 25/01/2023]

190- Viaut, Laura. **Un document administratif peut-il être une archive ?**, 12 octobre 2020. Disponible à l'adresse: « https://www.actu-juridique.fr/administratif/un-document-administratif-peut-il-etre-une-archive/amp/?fbclid=IwAR0YRpFg2Fos1Vzs0FTlf5B3VIt01vVDuv6V_BINiXzNx6jq9ADXX3pXs ». [Consulté le 10/01/2023]

191- Le procédé Dokmee Capture. Disponible à l'adresse : « <https://www.dokmee.com/fr/Produits/Numerisation> ». [Consulté le 20-09-2023]

192- Haralampus, Liza. **Big Data Issues for Federal Records Managers**. ARMA: Metro Conference. New York City: ARMA International, 2017. pp.1-24. [viewed date 25/07/2023]. Available from:

https://armanova.org/images/downloads/Education/4_20170426_big_data_arma_meeting_haralampus.pdf

193- Huang, Jingwei. Building Intelligence in Digital Transformation. *Journal of Integrated Design and Process Science*, v.21, n°.4, 2017. pp.1-4. [viewed date 25/07/2023]. Available from:

https://www.researchgate.net/publication/328112938_Building_Intelligence_in_Digital_Transformation

194- **ISO/IEC 27001 and related standards: Information security management**. Available from: <https://www.iso.org/isoiec-27001-information-security.html> [viewed date 11/01/2023].

195- ISO. **Guidance for information security management systems auditors just updated**. available from: <https://www.iso.org/news/ref2477.html>. [viewed date 11/01/2023].

196- ISO. **ISO/IEC 27002:2022 Information security, cyber security and privacy protection Information security controls**. Available from: <https://www.iso.org/standard/75652.html>. [viewed date 11/01/2023].

197- Korachi, Zineb, Bounabat, Bouchaib. General Approach for Formulating a Digital Transformation Strategy. *Journal of Computer Science*, v.16, n.4, 2020. pp.493-507. [viewed date 13/04/2022]. Available from: <https://thescipub.com/pdf/jcssp.2020.493.507.pdf>

198- Tagbotor, Peggy et al. Analysis of Records Management and Organizational Performance. *International Journal of Academic Research in Accounting Finance and Management Sciences*, 5(2), 2015. pp. 1-21. Available from:

https://hrmars.com/papers_submitted/1557/analysis-of-records-management-and-organizational-performance.pdf. [viewed date 28/12/2022].

199- Zhang, Jane. Original order in digital archives. *Archivaria*: Journal of the Association of Canadian Archivist, vol.74, 2012. pp.167-193. Available from:

https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjB1uedxO38AhW4h_0HHRyLAXQQFnoECA4QAQ&url=https%3A%2F%2Farchivaria.ca%2Findex.php%2Farchivaria%2Farticle%2Fdownload%2F13410%2F14719%2F0&usq=AOvVaw35M0yAWG2osBKDSO7hcJiO

قائمة الملحق

جامعة الجزائر-02-
كلية العلوم الإنسانية
قسم علم المكتبات والتوثيق

إستمارة مقابلة

في إطار إعداد أطروحة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق تحت عنوان: تسيير الوثائق الإدارية في ظل التحولات الرقمية، فإننا نرجو منكم أن تفضلوا بالإجابة على هذه الاستمارة، كما نؤكد لكم أن كل ما تجيبون عنه من أسئلة وما تقدمونه من معلومات سوف يتم توظيفه في إطار البحث العلمي فقط، ونحن نشكركم على تعاونكم معنا.

ملاحظة: الرجاء التركيز في الأسئلة وتقديم إجابات صحيحة.

تحت إشراف
د. عبد الكريم ترار

إعداد الطالبة
أنفال شهاب

ملحق رقم (01): دليل المقابلة

- س1: ماهي أصناف الوثائق والملفات التي يتم استقبالها على مستوى المصلحة؟
- س2: كم يبلغ حجم الرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة والى متى يعود تاريخ إنشائه؟
- س3: ماهي المصالح الإدارية التي تقوم بعملية دفع الوثائق والملفات الإدارية إلى مصلحة الأرشيف؟
- س4: ماهي المهام الرئيسية التي تقومون بها على مستوى مصلحة الأرشيف؟
- س5: كيف يتم معالجة الوثائق الإدارية وتنظيمها على مستوى المصلحة؟
- س6: ماهي أدوات التسيير والبحث التي تستخدمونها غالبا أثناء أداء العمل بمصلحة الأرشيف؟
- س7: هل تقومون بإجراءات الدفع والإقصاء؟ وكيف تتم هذه العملية؟
- س8: ماهي المعايير المعتمدة في عملية إقصاء الوثائق والملفات الإدارية؟
- س9: ماهي الإجراءات المطبقة من طرفكم في عملية الحفظ على مستوى المخازن؟
- س10: هل توجد مساحة كافية على مستوى المصلحة يمكن حفظ الوثائق بها؟ وكيف يتم تقسيمها؟
- س11: ماهي أهم التجهيزات والمعدات التي يتم استخدامها في عملية الحفظ؟
- س12: هل تقومون بتبليغ الوثائق والملفات؟ ومن هي الجهات المعنية بطلب الاطلاع؟
- س13: ما هي الطرق والأدوات المستخدمة في عملية تبليغ الوثائق والملفات؟
- س14: هل تعتمدون على قاعدة قانونية في تطبيق إجراءات التبليغ؟ أذكرها
- س15: ماهي العراقيل التي تواجهونها أثناء أداء مهامكم على مستوى مصلحة الأرشيف؟
- س16: هل تتلقون دورات تكوينية فيما يتعلق بتسيير الوثائق والملفات الإدارية؟ وماهي الفائدة منها حسب رأيك؟
- س17: إلى أي مدى يمكن أن تؤثر التكنولوجيا الحديثة في العمل الأرشيفي على مستوى مؤسستكم؟
- س18: حسب رأيك كيف يمكن تطبيق الذكاء الاصطناعي في تسيير مصلحة الأرشيف؟
- س19: ماهي أهم المشاكل التي يمكن أن يواجهها الأرشيفي في ظل التحول الرقمي؟
- س20: ماهي إقتراحاتكم بالنسبة لتطبيق استراتيجية رقمية على مستوى الوزارة بشكل عام ومصلحة الأرشيف بشكل خاص؟

جامعة الجزائر-02-
كلية العلوم الإنسانية
قسم علم المكتبات والتوثيق

إستمارة إستبيان

في إطار إعداد أطروحة دكتوراه في علم المكتبات والتوثيق تحت عنوان: تسيير الوثائق الإدارية في ظل التحولات الرقمية، فإننا نرجو منكم أن تفضلوا بالإجابة على هذه الاستمارة، كما نؤكد لكم أن كل ما تجيبون عنه من أسئلة وما تقدمونه من معلومات سوف يتم توظيفه في إطار البحث العلمي لا غير، ونحن نشكركم على تعاونكم.

ملاحظة: الرجاء التركيز في قراءة الأسئلة لتقديم إجابات صحيحة.

تحت إشراف
د. عبد الكريم ترار

إعداد الطالبة
أنفال شهاب

استمارة استبيان: حول تسيير الوثائق الإدارية: موجهة إلى موظفين المديرية الفرعية لأرشيف الإدارة المركزية لوزارة الداخلية

المحور الأول: معلومات شخصية

1. ما هو جنس الموظف (ذكر/أنثى)؟

الجنس	
ذكر	
أنثى	

2. ما هو أعلى مستوى علمي حصلت عليه؟

المستوى العلمي	
دكتوراه	
ماجستير	
ماستر	
ليسانس	
تقني سامي	
أخرى	

3. ما هو تخصصك العلمي؟

الموظف	نوع الشهادة

4. ماهي الوظيفة التي تشغلها؟

الموظف	التخصص
1-5 سنوات	
5-10 سنوات	
10-15 سنة	
15 سنة فما فوق	

5. كم عدد سنوات عملك بالمؤسسة؟

الأقدمية	عدد السنوات
1-5 سنوات	
5-10 سنوات	
10-15 سنة	
15 سنة فما فوق	

المحور الثاني: الوثائق الإدارية المنتجة والمستلمة بوزارة الداخلية

6. ما المقصود بالوثائق الإدارية، حسب رأيك؟

•

•

•

7. ما هي نوعية الوثائق المنتجة والمستلمة من حيث الوعاء (الشكل)؟

ورقية •

رقمية •

ورقية رقمية •

8. ما هي نوعية الوثائق المنتجة والمستلمة من حيث الموضوع (المحتوى)؟

تقارير •

محاضر •

مخططات •

خرائط •

جداول •

إحصائيات •

9. ما هي المشاكل التي تواجهكم في تنظيم الوثائق الإدارية؟

علمية •

تقنية •

مادية •

10. ما هي المدة الاحتمالية لاستلام الوثائق والملفات الإدارية على مستوى المكتب أو المصلحة؟

أقل من سنة •

من سنة إلى سنتين •

أكثر من سنتين •

11. على أي أساس يتم تحديد فترات الاحتفاظ بالوثائق والملفات الإدارية؟

إداري •

قانوني •

• أخرى

12. أثناء تأدية مهامكم، كم عدد الوثائق والملفات الإدارية التي يتم طلبها يوميا؟

من 1 إلى 5 ملف •

من 5 إلى 10 ملف •

أكثر من 10 ملف •

13. ما هو معدل استرجاع الوثائق وفتح الملفات الإدارية في اليوم؟

- مرة واحدة
- مرتين
- أكثر من ذلك

14. هل هناك صعوبات في البحث على الوثائق والملفات أثناء استرجاعها؟

- نعم
- لا

15. إذا كانت الإجابة ب نعم، فيما تتمثل هذه الصعوبات؟

- غياب أدوات البحث المناسبة
- إكتظاظ وتكدس الوثائق على مستوى المكتب (المصلحة)
- مشكلة تداول الوثائق بين المصالح الإدارية للوزارة
- أخرى.....

16. ماهي المشاكل والمعوقات في تسيير الوثائق الإدارية بمصلحتكم؟

- نقص الموظفين
- نقص الخبرة
- إهمال الموظفين
- مشكلات مادية
- مشكلات تقنية
- تخزين غير ملائم

المحور الثالث: مراحل تسيير الوثائق الإدارية وأماكن حفظها

17. هل تقوم المصالح الداخلية للوزارة بدفع الوثائق والملفات لمصلحة الأرشيف؟

- نعم
- لا

18. إذا كانت الإجابة بنعم، هل يتم إعلام مسؤول مصلحة الأرشيف بعملية الدفع مسبقا؟

- نعم
- لا

19. عند القيام بعملية الدفع، ما هي الأداة التي يتم استخدامها؟

- جدول الدفع
- جدول إرسال
- قائمة إرسال

20. هل يتم الاحتفاظ بالأداة المستخدمة في عملية الدفع؟

- نعم

ملحق رقم (02): استمارة الاستبيان

لا •

21. إذا كانت الإجابة ب نعم، كم من نسخة يتم الاحتفاظ بها؟

نسخة واحدة •

نسختين •

لا تحتفظ بأي نسخة •

22. كيف يتم دفع الوثائق والملفات المنتجة إلى مصلحة الأرشفة؟ (طبيعة المدفوعات)

وثائق •

ملفات •

علب •

صناديق •

23. كم هي المدة التي يتم فيها استلام المدفوعات من مصالح الوزارة؟

أقل من سنة •

سنة •

أكثر من سنة •

24. هل تقومون بعمليات إقصاء للوثائق الإدارية؟

نعم •

لا •

25. إذا كانت الإجابة ب نعم، ما هي أهم الأسباب التي تؤدي إلى عملية الإقصاء؟

إكتظاظ وتكدس الوثائق والملفات •

إنتهاء مدة الاحتفاظ بها •

إنتهاء قيمتها الإدارية والقانونية •

26. هل تعتمدون على طريقة تصنيف معينة للوثائق والملفات الإدارية؟

نعم •

لا •

27. إذا كانت الإجابة ب نعم، ما هي طريقة التصنيف المعتمدة؟

حسب الموضوع •

حسب الوظيفة •

حسب الهيكل التنظيمي •

28. أين يتم حفظ الوثائق والملفات الإدارية؟

رفوف معدنية •

خزائن معدنية •

29. ما هي الطريقة المعتمدة في ترتيب الوثائق والملفات الإدارية؟

رقمية •

ألفبائية •

ملحق رقم (02): استمارة الاستبيان

- رقمية ألبائية
- حسب طبيعة الوثائق

30. هل يتم تبليغ الوثائق الإدارية والإطلاع عليها؟

- نعم
- لا

31. إذا كانت الإجابة بنعم، كيف يتم ذلك؟

32. من يقوم بالإطلاع عن الوثائق والملفات الإدارية؟

- الموظفون
- المسؤولون
- المواطنون

33. ما هي المدة المستغرقة في البحث عن وثيقة أو ملف إداري؟

- 5 دقائق
- من 5 إلى 15 دقيقة
- أكثر من 15 دقيقة

34. ماهي العناصر التي يتم الاعتماد عليها في عملية البحث واسترجاع الوثائق والملفات؟

- عنوان الوثيقة
- رقم الوثيقة
- تاريخ النشر (الإصدار)
- المصلحة المنتجة
- نوع الوثائق
- أخرى

المحور الرابع: تسيير الوثائق الإدارية في بيئة رقمية

35. هل هناك عمليات لرقمنة ومسح الوثائق الإدارية بمؤسستكم؟

- نعم
- لا

36. هل يمكن إتلاف الوثائق الورقية بعد القيام بمسحها ضوئياً (رقمتها)؟

- نعم
- لا

37. إذا كانت الإجابة ب لا، أين يتم حفظها؟

- المصلحة المنتجة
- مصلحة الأرشيف

38. ما هي وسائط التخزين المستخدمة في حفظ الوثائق الإدارية الرقمية؟

- أقراص CD
- أقراص DVD

ملحق رقم (02): استمارة الاستبيان

• أقراص صلبة

• فلاش ديسك

• وحدة مركزية

39. ماهي الصعوبات التي تواجهك أثناء تعاملك مع الوثائق الإدارية الرقمية؟

• صعوبة التحكم في الوثائق

• صعوبة التحكم في التجهيزات

• صعوبة التحكم في البرمجيات

40. هل تم الاعتماد على نظام تسيير الوثائق الإدارية بوزارة الداخلية؟

• نعم

• لا

41. إذا كانت الإجابة بنعم، حسب رأيك فيما يساهم نجاحه بالنسبة لمؤسستكم؟

• تسهيل المهام والوظائف اليومية

• تسهيل عملية العثور على الوثائق وتحديد موقعها

• ضمان الحفاظ على الرصيد الوثائقي وحمايته

• تعزيز تداول الوثائق واستخدامها

• تسهيل اتخاذ القرار السليم

42. هل تم إجراء دورات تكوينية للتحكم في نظام تسيير الوثائق؟

• نعم

• لا

43. إذا كانت الإجابة بنعم، أين تم إجراء الدورات التكوينية؟

• داخل الوطن

• خارج الوطن

44. هل هناك خطط مستقبلية من طرف مؤسستكم لتحسين وعصرنة تسيير الوثائق الإدارية؟

• نعم

• لا

45. إذا كانت الإجابة بنعم، ما هي الاقتراحات التي يمكن تقديمها فيما يخص عصرنة التسيير في المؤسسة؟

..... •

.....

.....

.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

Ministère de l'Intérieur, des Collectivités Locales
et de l'Aménagement du Territoire

Direction Générale de la Modernisation, de la
Documentation et des Archives

Direction de la Documentation et des Archives

Sous-Direction des Archives de
l'Administration Centrale

وزارة الداخلية والجماعات المحلية
والتهيئة العمرانية

المديرية العامة للعصرنة والوثائق والأرشيف

المديرية الوثائق والأرشيف

المديرية الفرعية لأرشيف لإدارة المركزية

SERVICE VERSANT

Direction Générale -----	المديرية العامة
Direction -----	المديرية
Sous-Direction -----	المديرية الفرعية
Intitulé du document -----	محتوى الدفع
Dates extrêmes -----	التواريخ القصوى
Nombre d'articles versés -----	عدد الوحدات المدفوعة

SERVICE ARCHIVES

Localisation _____	مكان التخزين
Métrage linéaire _____	متر الخط
État physique _____	الحالة المادي

Visa

ختم

الإسم و اللقب مسؤول هيئة الدفع	الإسم و اللقب مسؤول مصلحة الأرشيف
Nom et prénom du responsable de la structure versante	Nom et prénom du responsable du service des archives

ملحق رقم (03): نموذج جدول الدفع

رقم الوحدة N° d'article	تعريف الوحدة Description de l'article	التواريخ القصوى Dates extrêmes	تاريخ الإقصاء Date d'élimination	ملاحظات Observations

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

MINISTERRE DE L'INTERIEUR, DES COLLECTIVITES LOCALES
ET DE L'AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

DIRECTION GÉNÈRALE DE LA MODERNISATION,
DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

DIRECTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

SOUS-DIRECTION DES ARCHIVES DE L'ADMINISTRATION CENTRALE

Fiche
de consultation

Demande formulée

Direction Générale

Direction

Sous-direction.....

Date de sortie Date de retour

L'Intitulé du document :

Dates extrêmes

Nombre de pièces.....

Cote

Localisation

Nom :
Prénom :
Téléphone :

Responsable des archives
de l'administration centrale