

جامعة الجزائر -2- أبو القاسم سعد الله

كلية العلوم الإنسانية

قسم علم المكتبات والتوثيق

أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه علوم في علم المكتبات والمعلومات بعنوان:

## التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية

دراسة لواقع التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية بدائرة الأرشيف

- المديرية العامة لمجمع سوناطراك الجزائر العاصمة -

الطالب: عبد الحميد بلعباس

امام لجنة المناقشة المكونة من:

الاسم واللقب	الصفة
أ/د- رابح علام	رئيسا
أ/د- عبد الحميد أعراب	مشرفا ومقررا
أ/د- عبد القادر عبد الإله	عضوا
د- زهرة بوفجلين	عضوا
د. عاشور سلال	عضوا
د. نبيل عكنوش	عضوا

السنة الجامعية : 2015-2016

## شكر وتقدير

الحمد لله الذي وفقني في إتمام هذا العمل وأرجوا منه تعالى أن يجازي كل

من قدم لي يد المساعدة في إنجازه ، خير الجزاء.

وأخص بالشكر الدكتور. أعراب عبد الحميد الذي لم يبخل عني بنصائحه ، وتوجيهاته وتشجيعه

حتى آخر لحظة.

كما لا أنسى أن أتوجه

بالشكر والتقدير إلى السيد عبدون عبد الكريم . مدير الشبكات وأنظمة المعلومات . دائرة الأرشيف

"الإدارة العامة مجمع سوناطراك"

وكل موظفيها على صبرهم وتعاونهم وكل من

قدم يد المساعدة ولو بكلمة طيبة.

# قائمة المحتويات

## قائمة المحتويات

### قائمة المحتويات

07	- مقدمة
09	- الاشكالية
10	1- أهمية الدراسة
11	2- أسباب اختيار الموضوع
12	3- أهداف الدراسة
12	4- منهجية الدراسة
13	5- حدود الدراسة
14	6- أدوات جمع البيانات
17	7- صدق أداة الدراسة
19	8- أساليب تحليل البيانات
20	9 تحديد المصطلحات
35	10- الدراسات السابقة
38	11- صعوبات البحث
39	<b>القسم النظري</b> <b>طرق معالجة الأرشيف في الإدارات والمؤسسات الاقتصادية</b>
40	<b>الفصل الأول : لمحة تاريخية عن تطور الأرشيف</b>
41	تمهيد
42	1- الأرشيف
45	1-1 تعريف علم الأرشيف
46	2-1 نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف
48	3-1 خصائص الأرشيف ومميزات المعلومة الأرشيفية
49	4-1 أنواع الأرشيف
53	5-1 مبادئ الأرشيف في القانون الدولي
53	6-1 الطرق الفنية في معالجة الأرشيف
55	2- عمليات المعالجة العلمية
68	3- حفظ وصيانة الأرشيف
68	1-3 تعريف الحفظ
68	2-3 طرق الحفظ
70	3-3 عوامل التلف
70	4-3 إجراءات الصيانة
71	5-3 إجراءات الترميم
72	4- سلسلة التسيير الإلكتروني للوثائق
72	1-4 الاقتناء
72	2-4 التكتشف
73	3-4 حفظ الوثائق المرقمنة في النظام



## قائمة المحتويات

73	4-4 بث واسترجاع الوثائق
74	5- ايجابيات وسلبيات نظام التسيير الالكتروني
74	1-5 الإيجابيات
75	2-5 السلبيات
76	الفصل الثاني : تسيير الأرشيف في الإدارات والمؤسسات الاقتصادية
77	تمهيد
77	1- الإدارة
77	1-1 تعريف الإدارة
78	2-1 وسائل عمل الإدارة
78	3-1 تعريف الإدارة العامة
78	4-1 الشخص المعنوي
79	5-1 تطور مدارس ونظريات الإدارة
82	2- الإدارة العلمية
82	1-2 تعريف الإدارة العلمية
82	2-2 مبادئ الإدارة العلمية
82	1-2-2 التخطيط
84	2-2-2 التنظيم
84	1-2-2-2 أشكال التنظيم
85	3-2-2 التوجيه
85	4-2-2 الرقابة
86	3- الطرق التنظيمية لحفظ وثائق الإدارات والمؤسسات
87	1-3 النظام المركزي
87	2-3 النظام اللامركزي
87	3-3 عوامل تطبيق المركزية واللامركزية في حفظ الوثائق
89	4-3 ايجابيات وسلبيات المركزية واللامركزية
90	1-4-3 إيجابيات النظام المركزي
90	2-4-3 سلبيات النظام المركزي
90	4-4-3 سلبيات النظام اللامركزي
90	5-4-3 لامركزية الأرشيف تحت إشراف مركزي
91	4- مستويات مؤسسات الأرشيف
91	1-4 وحدات المعلومات الإدارية
91	1-1-4 مكونات وحدات المعلومات الإدارية
92	2-4 مركز الأرشيف الوسيط
93	3-4 الأرشيفات الإقليمية
93	4-4 مؤسسات الأرشيف الوطني
94	1-4-4 مهام مؤسسات الأرشيف الوطني
96	5- الوثائق الأرشيفية في المؤسسة الاقتصادية

## قائمة المحتويات

96	1-5 تعريف المؤسسة الاقتصادية
96	1-1-5 أهداف المؤسسة الاقتصادية
97	2-1-5 أنواع المؤسسات الاقتصادية
98	3-1-5 أشكال المؤسسات ذات الطابع الاقتصادي
99	4-1-5 خصائص المؤسسة الاقتصادية
100	2-5 الوثائق الأرشيفية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية
100	1-2-5 أنواع الوثائق الأرشيفية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية
100	1-1-2-5 الوثائق الورقية
100	2-1-2-5 الخطاب
100	3-1-2-5 التقارير والدراسات
100	4-1-2-5 القرارات الوزارية والمقررات الإدارية
101	5-1-2-5 الوثائق الواردة
101	6-1-2-5 الوثائق الصادرة
<b>101</b>	<b>6- نماذج من حفظ الوثائق الأرشيفية في المؤسسات الاقتصادية</b>
101	1-6 مجمع سوناطراك
103	2-6 المؤسسة التونسية للأشغال البترولية
107	3-6 مجموعة المؤسسات البترولية الفرنسية - توتال -
107	1-3-6 أساسيات تسيير الوثائق الأرشيفية لدى - توتال -
<b>110</b>	<b>الفصل الثالث: التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية</b>
111	تمهيد
<b>112</b>	<b>1- التسيير الالكتروني للوثائق</b>
112	1-1 مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق
112	2-1 عوامل ظهور التسيير الالكتروني للوثائق
113	3-1 نشأة وتطور الوثائق الالكترونية
113	4-1 أهداف نظام التسيير الالكتروني للوثائق
115	5-1 الشروط الأولية لتنفيذ نظام التسيير الالكتروني للوثائق
115	1-5-1 السياسات الوثائقية
116	6-1 أدوات التسيير
116	1-6-1 قائمة الوثائق الضرورية
116	2-6-1 مخطط التصنيف حسب النشاطات
116	7-1 شروط توزيع الشفرات
116	1-7-1 شروط وصف الوثائق
116	2-7-1 الشروط السرية
116	1-2-7-1 الأرشيف المنتج الكترونيا أصلا
117	2-2-7-1 الأرشيف الورقي المحول الى رقمي
117	8-1 مميزات الأرشيف الالكتروني
117	9-1 فوائد الأرشيف الالكتروني

## قائمة المحتويات

118	<b>2- الأهداف الاستراتيجية للأرشفة الإلكترونية</b>
118	1-2 الهدف الاستراتيجي البعيد
118	2-2 الهدف الاستراتيجي القريب
118	<b>3- آليات التحول إلى الأرشفة الإلكترونية</b>
119	1-3 مرحلة الإعداد للأرشفة الإلكترونية
119	1-1-3 مرحلة الدراسة والمسح
119	2-1-3 مرحلة التحليل
119	3-1-3 مرحلة بناء الخطة
120	4-1-3 مرحلة اختيار البرمجيات والعتاد
120	5-1-3 مرحلة إعداد قواعد البيانات
120	2-3 المرحلة التنفيذية للأرشفة الإلكترونية
120	1-2-3 مرحلة تحضير الوثائق الورقية من أماكن حفظها إلى مكان التنفيذ
120	2-2-3 مرحلة المسح الضوئي
121	3-2-3 مرحلة مراقبة الجودة
121	4-2-3 مرحلة الفهرسة والتكشيف
121	5-2-3 مرحلة إعادة الوثائق إلى أصولها
121	6-2-3 مرحلة الحفظ والتخزين
121	<b>4- الاتجاهات الأساسية في التحول من النظام القديم إلى الجديد</b>
121	1-4 التحول الفوري أو المباشر
122	2-4 التحول المرحلي أو التدريجي
122	3-4 التحول المتوازي
122	4-4 التحول التجريبي
123	<b>5- الخطوات العملية لتسيير الوثائق الأرشيفية</b>
124	1-5 شرح عملية المسح الضوئي للوثائق الورقية
125	<b>6- متطلبات البنية التحتية التنظيمية للأرشفة الإلكترونية</b>
125	1-6 التنظيم الفني
127	1-1-6 إعداد خطة تصنيف
127	2-1-6 أساليب التنظيم الإداري للوثائق والمحفوظات
128	2-6 متطلبات البنية التقنية للأرشفة الإلكترونية
128	1-2-6 تجهيزات الحاسب الآلي
129	2-2-6 المكونات المادية للأجهزة
130	3-2-6 المكونات الفكرية
131	3-6 متطلبات البنية البشرية للأرشفة الإلكترونية
131	1-3-6 العاملون في الأرشيف
132	1-1-3-6 من هو موظف الأرشيف
133	2-3-6 خصوصية مهنة الأرشيفي ونظرة المجتمع إليه
134	3-1-3-6 الاحترافية والرضى الوظيفي
135	4-1-3-6 تأهيل الأرشيفيين
137	4-6 المواصفات الضرورية في نظام الأرشفة الإلكترونية

## قائمة المحتويات

138	5-6 المتطلبات القانونية في التشريع الجزائري
138	1-5-6 التوقيع الرقمي
139	1-1-5-6 مزود خدمات التصديق الرقمي الإلكتروني
140	2-5-6 التوقيع البيومتري
141	3-5-6 التوقيع بالقلم الإلكتروني
141	6-6 القوة القانونية للتوقيع القانوني
142	1-6-6 الشروط الواجب توفرها في التوقيع الإلكتروني
142	1-1-6-6 في التشريع الدولي
143	2-1-6-6 في التشريع الوطني
145	7-6 حجية التوقيع الإلكتروني في الإثبات
146	7- فوائد ومعوقات الأرشفة الإلكترونية
146	1-7 أهم فوائد ومزايا الأرشفة الإلكترونية
148	2-7 أهم معوقات الأرشفة الإلكترونية
148	1-2-7 عوائق التحول الأستراتيجي
149	2-2-7 معوقات مالية وإدارية
150	3-2-7 معوقات تقنية
150	4-2-7 معوقات تشريعية
151	3-7 امن الوثائق الإلكترونية والتحديات التي تواجهها
153	خاتمة
154	<b>القسم التطبيقي</b>
155	<b>الفصل الأول : دراسة الجدوى حسب المعايير المعتمدة في تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية</b>
156	تمهيد
157	<b>1- تعريف دفتر الشروط</b>
157	1-1 أسباب اعتماد دفتر الشروط
157	2-1 مميزات دفتر الشروط
157	3-1 متطلبات انجازه
158	4-1 الهدف من انجازه
158	5-1 محتوى دفتر الشروط
158	6-1 الاستعانة بمراكز الخبرة
159	7-1 فرقة المشروع
159	<b>2- المبادئ المؤسسة للمشروع</b>
159	1-2 التعريف بالمشروع
160	2-2 أنواع التسيير الإلكتروني المراد تطبيقه
161	3-2 الهدف من النظام المراد تطبيقه
161	<b>3- مراحل المشروع</b>
162	1-3 تكوين فريق المشروع
163	3-3 الاستراتيجية الاتصالية للمشروع

## قائمة المحتويات

163	4-3 التحليل انطلاقاً من أهداف المشروع
163	1-4-3 التعبير عن الاحتياجات
<b>164</b>	<b>4- خصائص وسمات جدوى المشروع</b>
164	1-4 دراسة جدوى المشروع الالكتروني
164	1-1-4 دراسة الجدوى المبدئية
165	2-1-4 اهداف الدراسة المبدئية
165	3-1-4 أسس قيام الدراسة المبدئية
166	2-4 دراسة الجدوى التفصيلية
166	1-2-4 عناصر بيئة العمل
167	2-2-4 عناصر البيئة الخاصة
<b>169</b>	<b>5- المواصفات والعروض الفنية المطلوبة للنظام</b>
170	1-5 الأسس الواجب مراعاتها عند تطبيق النظام
170	1-1-5 البرامج
171	2-1-5 برنامج نظام ادارة قواعد البيانات
172	3-1-5 الحاسبات الشخصية
173	4-1-5 وسائل الاتصال
<b>175</b>	<b>6- اختيار نظام الحفظ</b>
175	1-6 حجم الهيئة
176	2-6 كمية المستندات
176	1-2-6 كيفية استخدام المستندات
176	2-2-6 مستخدمو المستندات والبيانات
176	3-2-6 سهولة استرجاع المستندات
177	4-2-6 اجراءات تأمين الوثائق والمستندات
<b>179</b>	<b>7- تحليل مقياس NF Z42- 013 :2009-03</b>
179	1-7 ميدان تطبيق المقياس
180	2-7 مبادئ ومستويات المقياس
180	1-2-7 المبادئ
182	2-2-7 المستويات
184	3-7 التوصيات العامة الخاصة بنظام الأرشفة الالكترونية
184	1-3-7 ملف الوصول التقني للنظام
184	2-3-7 سمات الأرشفة الالكترونية
184	3-3-7 إجراءات استغلال الوثائق المرقمة
185	4-3-7 توصيات عن أمن النظام
185	1-4-3-7 إدارة وتنظيم الأمن
185	2-4-3-7 تأمين الأجهزة
185	3-4-3-7 تأمين البرامج
186	4-4-3-7 صيانة النظام
186	5-4-3-7 تطوير الأنظمة وعملية تغيير الأوعية
187	5-3-7 التاريخ

187	1-5-3-7 تسجيل الحداث
187	2-5-3-7 توصيات عن النسخ الاحتياطية
187	3-5-3-7 توصيات عن استمرارية الوصول إلى الوثائق الأرشيفية
187	4-5-3-7 توصيات عن أوعية التخزين
189	4-7 عملية حفظ أوعية التخزين
189	1-4-7 توصيات عن الأنظمة التي يمكن كتابتها
189	2-4-7 توصيات عن عملية التقاط الوثائق الأرشيفية
189	1-2-4-7 حالة الوثائق الرقمية
189	2-2-4-7 حالة الوثائق في الوعاء الورقي
189	1-2-2-4-7 أدوات رقمنة الوثائق
190	2-2-2-4-7 أدوات معالجة الصور
190	3-2-2-4-7 تجريد الأحداث
190	3-4-7 توصيات عن استغلال الوثائق الأرشيفية
190	7، 1-3-4-7 التبليغ
190	2-3-4-7 استرجاع الوثائق من مالكةا الأصلي
191	3-3-4-7 إقصاء الوثائق الأرشيفية
191	4-4-7 توصيات عن المراقبة البعدية الداخلية
191	5-4-7 توصيات لمقدمي الخدمات
192	5-7 متطلبات البنية التحتية لتسيير الأرشيف الإلكتروني
192	1-5-7 متطلبات الموارد البشرية على مستوى هياكل الأرشيف
194	2-5-7 المرجع المهني لجمعية الأرشيفيين الفرنسيين
195	1-2-5-7 النشاطات الأرشيفية
195	2-2-5-7 الموظف الأرشيفي
197	3-5-7 المواصفات الفنية وغير الفنية التي يمكن توافرها في النظام
197	8- السياسات والتشريعات المطبقة في الجزائر
197	1-8 متطلبات تشريعية وتنظيمية
<b>199</b>	<b>الفصل الثاني : التعريف بميدان البحث وخصائص العينة</b>
200	تمهيد
201	1- التعريف بميدان البحث وخصائصه
201	1-1 نبذة تاريخية عن سوناطراك
202	2-1 الهيكل التنظيمي
203	3-1 المهام المنوطة بها
203	1-3-1 المديرية التنفيذية للنشاطات المركزية
204	2-3-1 المديرية التنسيقية لمجمع النشاطات
204	3-3-1 مجتمع وعينة الدراسة
205	4-1 التعريف بخصائص العينة
207	1-4-1 مهام دائرة الأرشيف

## قائمة المحتويات

207	1-4-2 الامكانيات المادية والبشرية
209	1-5-1 الأرصدة الأرشيفية
209	1-5-1 الحجم والأقدمية
209	1-5-2 الطبيعة والنوعية
209	1-5-3 الاجراءات الأرشيفية
210	1-5-4 إجراءات الدفع
210	1-5-5 إجراءات التبليغ والاطلاع
210	1-5-5-1 إجراءات التبليغ
211	1-5-5-2 إجراءات الاطلاع
211	<b>2- تقديم نظام الأرشفة الالكتروني المعتمد من قبل دائرة الأرشيف</b>
211	2-1 خطوات تطبيق نظام الأرشفة الالكتروني المعتمد من قبل دائرة الأرشيف
211	2-1-1 مرحلة دراسة الجدوى
212	2-1-2 مرحلة دراسة النسق
212	2-1-3 مرحلة مقارنة العروض
212	2-1-4 مرحلة اقتناء وتركيب الأجهزة
213	2-1-5 مرحلة تكوين العمال
213	2-1-5-1 تكوين الاداريين
213	2-1-5-2 تكوين المستعملين
213	2-1-6 مرحلة وضع النظام حيز التطبيق
214	2-2 مكونات نظام الأرشفة الالكتروني المعتمد من قبل دائرة الأرشيف
214	2-2-1 المكونات المادية لنظام
217	2-3 خطوات استعمال نظام Aybarchiv
<b>218</b>	<b>الفصل الثالث : نتائج الدراسة الميدانية</b>
219	1- عرض وتحليل البيانات
219	1-1 محور البيانات العامة
219	1-1-1 الخصائص الديمغرافية لعينة الدراسة
232	1-1-2 المؤهل العلمي لأفراد العينة
<b>227</b>	<b>2- المحور التقني</b>
<b>239</b>	<b>3- المحور التنظيمي</b>
239	3-1 الجوانب التشريعية
245	3-2 الجوانب الفنية
247	3-3 الجوانب الادارية
247	3-3-1 التخطيط والتنظيم الاداري
<b>254</b>	<b>4- المحور البشري</b>
<b>257</b>	<b>5- محور المتطلبات</b>
<b>261</b>	<b>6- محور معوقات تطبيق نظام التسيير الالكتروني</b>
265	6-1 أهمية التسيير الالكتروني للوثائق

## قائمة المحتويات

<b>268</b>	<b>النتائج و الاقتراحات</b>
269	تمهيد
<b>270</b>	<b>1- النتائج</b>
274	<b>2- الاقتراحات</b>
274	1-2 اهتمام الهيئات العليا لمجمع سوناطراك
274	2-2 الامكانيات المادية
275	3-2 الامكانيات البشرية
275	4-2 الامكانيات المالية
275	5-2 الاطار القانوني
275	6-2 المحيط الخارجي
275	7-2 انشاء الشبكة
<b>276</b>	<b>3- سلسلة المعالجة في نظام التسيير الالكتروني</b>
276	1-3 تحديد الوثائق
276	2-3 التجميع والرقمنة
276	3-3 تكثيف الوثائقي
276	4-3 التصنيف والترتيب
276	5-3 البحث والا استخدام
277	6-3 التحويل
277	4- حماية النظام
<b>281</b>	<b>خاتمة</b>
	قائمة المراجع
	قائمة الملاحق



فهرس الجداول

والأشكال

## فهرس الجداول

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
19	ثبات أداة الدراسة	1
43	مقاربة للفظ كلمة أرشيف باللغة العالمية ومقارنتها باللغة العربية	2
183	مبادئ ومستويات الخاصة بالمقياس Aybarchiv	3
206	الهيكل المكلفة بوظيفة الأرشيف منذ 1973	4
208	حجم الوثائق المخزنة في كل قاعة	5
217	يمثل برنامج Aybarchiv	6
219	تواجد المكلفين بتسيير الرصيد الوثائقي منذ نشأة الهيكل الادارية لمؤسسة سوناطراك	7
221	مسمى الوظيفة التي يشغلها الموظفون في دائرة الأرشيف	8
222	المؤهل العلمي للموظفين في دائرة الأرشيف	9
224	عدد الدورات التي تحصل عليها الموظفون اثناء تأديتهم لمهامهم في مجال الأرشفة الإلكترونية	10
225	عدد السنوات التي قضاها أفراد العينة في مهنة الأرشيف	11
227	واقع استخدام أنظمة المعلومات في دائرة الأرشيف	12
233	الخصائص التي تتوافر في نظام Aybarchiv المستخدم من قبل دائرة الأرشيف الأرشفة الإلكترونية	13
236	تجهيزات الأرشفة الإلكترونية في دائرة الأرشيف	14
239	مدى تطبيق الأنظمة التشريعية الخاصة بالأرشيف	15
241	أنواع الأنظمة والتشريعات الخاصة بالأرشيف الإلكتروني المعمول بها	16
243	الفترات الزمنية التي يتم من خلالها تحديث القوانين والتشريعات الأرشيفية المهنية من قبل الادارة العامة للمجمع	17
245	مدى التزام دائرة الأرشيف بتطبيق بعض جوانب التنظيم الفني	18
247	مدى التزام الجهة بتطبيق بعض المتطلبات الادارية	19
250	أهمية مستوى اللجان التي كلفت بتطبيق التسيير الإلكتروني في دائرة الأرشيف	20
252	أهم الدوافع من وراء تطبيق نظام التسيير الإلكتروني داخل دائرة الأرشيف	21
254	واقع العاملين في دائرة الأرشيف المكلفين بالتسيير الإلكتروني للأرشيف	22
257	توافر المتطلبات الادارية والتنظيمية لإقامة مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق على مستوى دائرة الأرشيف	23
260	المعوقات التي تحد من تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في دائرة الأرشيف	24
264	رأي أفراد العينة حول أهمية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق	25

## فهرس الأشكال

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
126	الأعمال الفنية كأبسط تنظيم أو إجراء يمكن اتخاذه	1
162	مراحل تطبيق مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الرشيافية	2
167	العلاقة بين البنية والمشروع	3
168	مراحل دراسة جدوى مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية	4
206	الهيكل تنظيمي لدائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك	5
214	عملية تغذية مختلف قواعد البيانات	6
220	تواجد أفراد العينة منذ نشأة الهياكل الإدارية لمؤسسة سوناطراك	7
221	مسمى الوظيفة التي يشغلها الموظفون في دائرة الأرشيف	8
223	المؤهل العلمي للموظفين في دائرة الأرشيف	9
224	عدد الدورات التي تحصل عليها الموظفون اثناء تأديتهم لمهامهم في مجال الأرشفة الإلكترونية	10
225	عدد السنوات التي قضاها أفراد العينة في مهنة الأرشيف	11
228	واقع استخدام أنظمة المعلومات في دائرة الأرشيف	12
233	الخصائص التي تتوافر في Aybarchiv المستخدم من قبل دائرة الأرشيف نظام الأرشفة الإلكترونية	13
237	تجهيزات الأرشفة الإلكترونية في دائرة الأرشيف	14
239	مدى تطبيق الأنظمة التشريعية الخاصة بالأرشيف	15
241	أنواع الأنظمة والتشريعات الخاصة بالأرشيف الإلكتروني المعمول بها	16
243	الفترة الزمنية التي يتم من خلالها تحديث القوانين والتشريعات الأرشيفية المهنية من قبل الإدارة العامة للمجمع	17
245	مدى التزام دائرة الأرشيف بتطبيق بعض جوانب التنظيم الفني	18
248	مدى التزام الجهة بتطبيق بعض المتطلبات الإدارية	19
250	أهمية مستوى اللجان التي كلفت بتطبيق التسيير الإلكتروني في دائرة الأرشيف	20
252	أهم الدوافع من وراء تطبيق نظام التسيير الإلكتروني داخل دائرة الأرشيف	21
255	واقع العاملين في دائرة الأرشيف المكلفين بالتسيير الإلكتروني للأرشيف	22
258	توافر المتطلبات الإدارية والتنظيمية لإقامة مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق على مستوى دائرة الأرشيف	23
262	المعوقات التي تحد من تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في دائرة الأرشيف	24
265	رأي أفراد العينة حول أهمية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق	25

# ملخص الدراسة

## الملخص:

تناولت هذه الدراسة واقع استخدام نظام التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية ، بدائرة الأرشيف التابعة للإدارة العامة لمجمع سوناطراك، من خلال الوقوف على الامكانيات اللازمة لتطبيقه ،وقد قسمنا هذه الدراسة على قسمين ، القسم الأول تضمن مقدمة و فصلين نظريين ,حيث تطرقنا في الفصل الأول الى لمحة تاريخية لتطور الأرشيف والفصل الثاني تسيير الأرشيف في الإدارات والمؤسسات الاقتصادية مفهومها انواعها وخصائصها بالإضافة إلى تسيير الأرشيف الالكتروني في المؤسسات الاقتصادية اما القسم الثاني فقد تناولنا فيه دراسة الجدوى و خصائصها دفتر الشروط محتوياته و شروطه .كما تعرضنا الى الوثيقة الارشيفية و مراحل تحويلها من شكلها الورقي الى الشكل الالكتروني و رقميتها .قاعدة البيانات انواعها و كيف يمكن ان تكون ناجحة . البرمجيات معايير اختيارها والانواع المستخدمة في التسيير الالكتروني أما في الفصل الثاني فقد تعرضنا الى إجراءات الدراسة الميدانية وفي الفصل الثالث قمنا بتحليل نتائج الاستبيان وفي الأخير ختمنا هذه الدراسة ببعض النتائج والتوصيات

و من خلال الدراسة التطبيقية التي قمنا بها لمعالجة هذا الموضوع ،فاعتمدنا على المقابلة و الملاحظة كأدوات لجمع البيانات كما اعتمدنا على المنهج الوصفي المعتمد على التحليل , و هذا من خلال وصف الحالة المدروسة بدءا من معرفة استخدامها و اخيرا وضع نموذج حاولنا من خلاله تلخيص اهم المراحل المتبعة في وضع نظام GED بدائرة الأرشيف التابعة للإدارة العامة لمجمع سوناطراك حسب الامكانيات المتوفرة . مع تحليل النتائج المتحصل عليها و ذلك بعد حصولنا على الاجابات المتعلقة بأسئلة المقابلة و التي تناولت على الترتيب: استخدام نظام GED بدائرة الأرشيف التابعة للإدارة العامة لمجمع سوناطراك و الإمكانيات المتوفرة للمجمع لاستخدام النظام. و خلصنا في الاخير الى ضرورة توفير الامكانيات المادية, البشرية والمالية لمثل هذه المشاريع أخذين بعين الاعتبار المزايا التي سيقدمها الى المؤسسة على المستوى الداخلي و الخارجي.

## الكلمات المفتاحية:

التسيير الالكتروني للوثائق – التسيير الالكتروني للوثائق الارشيفية - الارشفة الالكترونية المؤسسة الاقتصادية- دائرة الرشيف - مجمع سوناطراك .

## Résumé:

La gestion électronique de documents électroniques du système d'archivage, au centre de l'Administration générale du complexe Sonatrach au su des capacités nécessaires à sa réalisation. Nous avons divisé cette étude en deux parties : la première partie comprenait l'introduction et deux chapitres théoriques. Dans le premier chapitre nous avons donné un aperçu historique sur l'évolution de l'archive. Et pour le deuxième chapitre, il a été question de la gestion de l'archive dans les sociétés commerciales tout en précisant leur identité, leur types et leurs particularités ainsi que la gestion électronique des archives dans ces sociétés commerciales. Pour la deuxième partie, elle contenait trois chapitres. Dans le premier, nous avons traité le cahier des charges et son contenu et ses conditions. Aussi nous n'avons pas manqué de parler du document archivé et les étapes de son évolution du papier au document électronique et sa numérisation ainsi que la base de données ses différents types et comment assurer son succès. Les logiciels et les critères de leur choix ainsi que les types utilisés pour la gestion électronique. Le deuxième chapitre c'est l'étude sur terrain qui a fait notre objectif. Pour le troisième chapitre nous avons procédé à l'analyse des résultats du questionnaire.

En fin, nous terminons l'études par une conclusion et quelques recommandations :  
Et à travers l'étude appliquée que nous avons faite pour résoudre ce problème, nous avons adopté des outils d'entrevue et d'observation pour collecter les données tout en comptant sur l'approche descriptive basée sur l'analyse, et ce, en décrivant le cas étudié, à commencer par les connaissances nécessaires pour son utilisation et enfin, nous avons développé un

modèle à travers lequel nous avons essayé de synthétiser toutes les étapes importantes suivies dans le développement de GED dans le service du système de l'Administration générale du groupe Sonatrach et selon les moyens mis à disposition. Avec l'analyse des résultats obtenus et les réponses recueillies aux questions de l'entrevue qui ont traité l'accord de l'utilisation du système GED dans le département de l'Administration générale de Sonatrach et les capacités d'archivage disponible pour l'utilisation du système. Et conclusion, il s'avère nécessaire de penser au potentiel physique, humain et financier pour de tels projets, en tenant compte des prestations à fournir par l'institution au niveau interne et externe.

**Mots clés:**

Gestion des documents électroniques - gestion électronique de documents d'archives - archivage électronique

Société économique –archive complexe Sonatrach

## Abstract

This study deals with the system of electronic management of archival documents of the central administration archival department of Sonatrach consortium through investigating the necessary tools for its implementation . This study is divided into two parts. The first part included an introduction and two theoretical chapters. The first chapter presented an overview of the historical development of archives. The second dealt with archive management in administrations and economic institution; definition, types and characteristics in addition to the management of electronic archive in economic institutions. In the second part, we dealt with the feasibility study and its characteristics as well as the bill of specifications and its contents and conditions. We also dealt with the archival document and the steps of its transformation from its paper form to its electronic form and its digitalization process. The database types and how can it be successful as well as the software's selection criteria and the types used in electronic management. In the second chapter, we dealt with the field study and in the third we analyzed the questionnaire results. This study is concluded by some results and recommendation.

In the field study, we depended on the interview and observation as data collection tools and used the descriptive approach which depends on data analysis through our analysis to the cases studied starting by investigating its uses and finally putting a model to summarize the main steps followed in establishing the GED system in the archival department of Sonatrach consortium's central administration. We analyzed the obtained results after collecting the



answers from the interview which were respectively: The use of the GED system in the archive department of Sonatrach consortium's central administration and the possibilities available for them to use the system. Finally, we concluded that the human, financial and physical recourses are necessary and should be made available if we consider the external and internal benefits to the economic institution.

**Key terms:** The electronic management of documents, The electronic management of archival documents, the electronic archive, archive department, economic institution, Sonatrach consortium

# مقدمة

يعدُّ التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية ، في الحقيقة ضرورة تقنية أكثر منها عملية عرضية إذ يعتبر من الأمور التقنية المعقدة التي تسعى معظم المؤسسات لتبنيه كاستراتيجية فعالة من أجل تطوير الأداء المهني الإداري في مجال تخزين وتسيير الوثائق الأرشيفية و يمكن القول أنّ تقنية التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات جاءت كحلقة تقنية ناتجة عن تداخل مجموعة من العوامل المختلفة ساهمت في تشكيله، خاصّة عامل تطوّر الحواسيب وصناعاته، وتقدم صناعات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات أكثرها تأثيراً، حيث تجلّت بدايات ظهور مصطلح التسيير الإلكتروني للوثائق بشكل واضح في مطلع الثمانينيات من القرن العشرين. فقبل هذا التاريخ تميزت تقنية التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق بنوع من الضبابية نظراً لرداءة شاشات العرض، الصور المرقمنة بالماسح بالإضافة إلى عدم كفاية طاقات التخزين في الأشرطة الممغنطة.

لكن مع بداية الثمانينات بدأت تقنيات التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق في التطور، حيث أصبحت هناك إمكانية كبيرة- في التحكم الجيد في النصوص المرقمنة من حيث الجودة والسرعة. وأولى تطبيقاتها كانت في الأرشيف الإلكتروني لوثائق المؤسسات العسكرية (الأورا أمريكية)، ويعد أول تعاون مؤسّساتي في مجال حفظ وتسيير الأرشيف بين المؤسسات العسكرية وبدايته كانت في الولايات المتحدة الأمريكية في بداية 1983 من خلال عقد الشراكة بين مكتبيين أمريكيين وفرنسيين، حيث تمّ تصوير عدد كبير من الوثائق على المصغرات الفيلمية وتخزينها في أقراص ضوئية رقمية وخلال عشرية 1980-1990 عرفت هذه التقنية استغلالاً بطيئاً نظراً لغلاء تجهيزاته، والأخطار التقنية التي يمكن أن تهدده، و بعد ذلك انتقل هذا النمط من التسيير الى العمل المدني وأصبحت تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مجالات التنمية والتعليم والانتاج والصناعة من الخيارات والاختيارات التي تسعى من خلالها هذه المؤسسات الى تحقيق الميزة التنافسية، وتعدّ مؤسسة سوناطراك، من بين هذه المؤسسات التي باشرت إلى إدخال تطبيقات وإتاحة تكنولوجيا التسيير الإلكتروني للمعلومات ضمن استراتيجياتها في التطوير الدائم للنجاعة، وهي تحاول تعميم ذلك على مستوى كامل فروعها الإنتاجية. بعد أن خطت هذه المؤسسة تجربة ناجحة في إدارة فروعها الإنتاجية عمدت إلى تدعيم هذا النجاح بنظام التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات الذي يوفر الوصول واستغلال مختلف الوثائق التقنية والمخططات من طرف التقنيين المكلفين بالعمل على هذا النظام .

حيث أدركت مؤسسة سوناطراك منذ سنوات أنه لا مناص لها من إدراج نظام شامل و دقيق لتسيير و تنظيم الوثائق التي بحوزتها منذ نشأتها حتى نهاية استعمالها فأنشأت مشروعاً لهذا الغرض و حضرت له الوسائل الأولية لإنجاحه، فكان من الضروري، من أجل إدراك نتائج جيدة و متواصلة أن ترسي قواعد منهجية تضمن حسن متابعة خطوات المشروع بالتعرف على حالة الوثائق و اقتراح التعديلات المناسبة ثم إدخال الجوانب التقنية و المادية بعد ذلك ، قامت بتنصيب " مشروع مركز الأرشيف لسوناطراك " و هو مرتبط بأمانة الإدارة العامة، و من أهم وظائفه هو دراسة إمكانية إنشاء مركز أرشيف موحد لكل مصالح المؤسسة، لكن لم يتم متابعة هذا المشروع... إلى غاية إعادة بعثه ابتداء من سنة 2007، حيث تم إعداد مشروع آخر " مشروع أرشيف مجموعة سوناطراك " من أجل وضع سياسة تسيير الوثائق الأرشيفية لمجمل المصالح التابعة للمجموعة، وحتى الآن شهد هذا المشروع متابعة و اهتمام، من قبل مسؤولي المؤسسة ، باعتبار أن المؤسسة في الوقت الحالي تخوض مشاريع للحصول على شهادة النوعية بالنقيد للتقنين العالمي SO 9000 V 2008 الخاص بنظام تسيير النوعية، فهي في أمس الحاجة للوثائق الأرشيفية، كدليل لتسيير كل نشاط، و لذلك و في ظل هذه المشاريع، يتطلب تسيير مصالح الأرشيف نوع من التخطيط و تقييم كل الوظائف من أجل تلبية الحاجيات المعلوماتية للمؤسسة فتسيير الوثائق الأرشيفية لا يأخذ فقط بعين الاعتبار القيمة المعلوماتية لهذه الوثائق، بل يأخذ بعين الاعتبار قيمة هذه التقنية، وأهم المتطلبات الرئيسية التي تساهم في حال توفرها في تحسين وفاعلية العمل الأرشيفي.

ولغرض الوقوف على الإمكانيات المادية والبشرية والتقنية ومدى توفير البيئة القانونية في المشروع القائم على تسيير وتنظيم الوثائق الأرشيفية في شكل الكتروني وأهم التحديات والمتطلبات التي يمكن ان تكون سببا في نجاح وفعالية مثل هذه المشاريع قمنا بدراسة لواقع التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية بدائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك. فمن خلال عملي كأرشيفي وثنائي أمين محفوظات لدى (الوكالة الوطنية لتطوير الاستثمار- 2002 إلى غاية 2006) ، ففقت مع جملة من الموظفين بالعمل على مشروع الأرشيف الإلكتروني لرقمنة الرصيد الوثائقي للوكالة المذكورة على مستوى الإدارة العامة في الجزائر العاصمة فقمنا بتلقي تكوين خاص للعمل على هذا المشروع الطموح ، فكانت لنا لقاءات مع عديد المتخصصين من مختلف الهيئات والوزارات الوطنية بما في ذلك موظفي دائرة الأرشيف التابعة للإدارة العامة للمجمع سوناطراك ، فشد انتباهي الاحترافية الكبيرة التي يتمتع بها هؤلاء الموظفين والتقنيات

الحديثة التي يعملون عليها على مستوى الإدارة العامة لمجمع سوناطراك، فقامت بالكثير من المحاولات لاستشراف ذلك الواقع ومحاولة رصدته وإخضاعه للمنهج العلمي . ونتج عن ذلك زيارتي المتكررة للإدارة العامة لمجمع سوناطراك في الجزائر العاصمة و لقاء أكثر من (خمسة عشرة موظفا) يعمل جميعهم في قطاع المعلوماتية والأرشيف بمختلف المسميات والدرجات الوظيفية، ومن خلال تلك الزيارات الميدانية والمقابلات الشخصية اتضح لي بأن هناك نقاطا بحثية يجب تسليط الضوء عليها ، وقد لاحظت بأن الأرشفة الإلكترونية ليس كما يظن البعض، هي انتقال أو تطور من الأرشفة التقليدية إلى الإلكترونية بإدخال التقنية عليها فحسب، بل هي تطور في المفاهيم والممارسات والإجراءات والوسائل والنظم التشريعية ومستويات العاملين والمستفيدين معاً، حيث اختلفت مراحل دورة الوثيقة فلم تعد تقليدية، تأتي إلى مكان الحفظ (الأرشيف) في آخر مرحلة من دورتها لتستقر فيه كما هو معتاد، بل أخذت العملية منحى آخر أصبحت فيه الوثيقة لا تترد إلى المنظمة أو المؤسسة في بعض الحالات إلا عن طريق الأرشيف الافتراضي المتمثل في مركز المعلومات أو مركز الاتصالات الإدارية، حيث تبدأ دورتها داخل المؤسسة من هناك.

والمشكلة الأساسية لهذه الدراسة تتمثل في غموض الواقع الحقيقي لتسيير الأرشيف الإلكتروني بالمؤسسات الاقتصادية الوطنية وندرة المعلومات عنها وتحاول الدراسة الحالية الكشف عن هذا الواقع ورسم ملامحه الحقيقية، من خلال الإشكالية التالية :

**ما واقع تسيير وثائق الأرشيف الإلكتروني في دائرة الأرشيف بالمديرية العامة لمجمع سوناطراك ؟**  
وتم تقسيم هذا الدراسة إلى قسمين رئيسيين و في كل قسم نعالج في ثلاث فصول تتعلق بتسيير الأرشيف من جوانب وأبعاد مختلفة ، إذ تم هيكله هذه الدراسة كالآتي:  
مقدمة، الإشكالية ، ، منهجية الدراسة ، أسباب اختيار الموضوع، أهداف الدراسة ، تحديد المصطلحات ، الدراسات السابقة ، صعوبة البحث.

كما قسمت الدراسة إلى قسمين ، كل قسم يحتوي ثلاث فصول كما يلي:

**القسم الأول: تضمن طرق معالجة الأرشيف في الإدارات والمؤسسات الاقتصادية**

**الفصل الأول :**

يتم من خلاله التطرق إلى لمحة تاريخية عن تطور الأرشيف.

**الفصل الثاني:**

تسيير الأرشيف في الإدارات والمؤسسات الاقتصادية

**الفصل الثالث:**

تناولنا من خلال هذا الفصل التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية في المؤسسات الاقتصادية، وأهم الشروط والخطوات الواجب توفرها لقيام مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية مع التعرض لأهم التجارب الإقليمية والدولية القائمة في هذا الميدان من قبل المؤسسات الشبيهة التي تعمل في نفس القطاع (المحروقات )

**القسم الثاني: واقع تسيير الأرشيف الإلكتروني في المؤسسات الاقتصادية**

**الفصل الأول:** تطرقنا في هذا الفصل الى دراسة الجدوى الخاصة بانتقاء النظام ومدى مطابقته لأهم المتطلبات الواجب توفرها من اجل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الرقمية على ضوء مقياس NFZ42-013.2009/03 الذي يتضمن الخصائص والإجراءات التقنية والتنظيمية المتعلقة بإنشاء واستغلال النظم المعلوماتية لهدف ضمان عملية تسجيل الوثائق الرقمية، أرشفتها وتبليغها، وذلك بإتباع السياسة الأرشيفية للمؤسسة أو الهيئة. وفق المعايير المنصوص عليه دوليا. وكذا اهم المعوقات التي تعترض هذا النظام بصفة عامة.

**الفصل الثاني :**

الاجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

**الفصل الثالث :**

في هذا الفصل سيتم تحليل نتائج الاستبيان التي تمكننا من الوقوف على واقع تسيير الوثائق الأرشيفية بدائرة الأرشيف وذلك بالتعرف على نظام الأرشيف الإلكتروني المعتمد من قبل دائرة الأرشيف واهم المكونات التقنية التي تميزه، مع المراحل التنظيمية المطبقة ، ومعرفة أهم الجوانب التشريعية والفنية والإدارية المتوفرة في دائرة الأرشيف ، واهم المعوقات التي تعترض هذا النظام ، ومدى ادراك العاملين لأهمية التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية ، وأهم النتائج والتوصيات، المتوصل إليها من خلال القيام بنظرة شاملة معمقة عل أهم مؤسسة في الجزائر تسعى للتميز في استخدام التكنولوجيات الحديثة فيما اصبح يسمى التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.

**1- أهمية الدراسة:**

تعد هذه الدراسة من بين أولى الدراسات على مستوى الجزائر التي تختص بالبحث في أوضاع تسيير الأرشيف في المؤسسات الاقتصادية (العمومية) والوقوف على مدى تطبيق المعايير العلمية الخاصة بتسيير الرصيد الوثائقي لهذه المؤسسات ،على الرغم من حدوثها،

وندررة الأبحاث حول موضوعها مما يحتم إثراء الموضوع بالأبحاث والدراسات لما لها من أهمية كبرى في التعرف على مدى تطبيق منظومة الإدارة الإلكترونية داخل المؤسسات الوطنية بصفة عامة ومجمع سوناطراك بصفة خاصة على اعتبار المكانة المرموقة التي يحتلها بين المؤسسات العمومية في الجزائر .

- تعريف موظفي المجمع بأهمية وثائق الأرشيف الإلكترونية وكيفية التعامل معها لتوفير الوثائق والسجلات الإلكترونية، وما يترتب عليها من توفير للوقت والجهد.
- الدراسة من الأهمية بمكان للمجمع ومختلف الفروع المكونة له ، بحيث أن المجمع سيستفيد بشكل كبير من الدراسة لتطوير نظام تسيير وثائق الأرشيف الإلكترونية والذي بدوره يعمل على توفير الوقت والجهد والتكاليف بالإضافة إلى زيادة الإنتاجية والأداء.
- الدراسة تدل على أهمية نظام تسيير وثائق الأرشيف الإلكتروني بالنسبة للحفاظ على الوثائق من التلف والضياع على المدى الطويل.
- الدراسة تعد حافزاً للبدء في عمليات التطوير التقنية في جميع المجالات الإدارية.
- الدراسة من الأهمية بمكان للموظفين والعاملين في المجمع ومختلف الفروع المكونة له على تطوير أنظمة التسيير الإلكتروني الخاصة بالوثائق الأرشيفية إذ سيستفيدون منها (إدارياً، وفنياً) على مستوى عملهم في مختلف الدرجات الوظيفية المكونة للمشروع الخاص بإقامة منظومة أرشيفية الكترونية متكاملة داخل المجمع.

## 2- أسباب اختيار الموضوع:

وقع الاختيار على موضوع واقع تسيير الأرشيف الإلكتروني في المؤسسات الاقتصادية للأسباب التالية:

- الميل الشخصي لمجال الأرشيف واقتترانه بالتخصص المهني لفترة زمنية معينة والحاجة إلى الاطلاع أكثر والبحث ميدانيا حول واقع تسيير الأرشيف الإلكتروني وآفاق تطويره.
- وكذلك بسبب التخصص العلمي في التكوين ما كان سببا في محاولة فهم وتطبيق مبادئ الإدارة العلمية في مجال تسيير الأرشيف الإلكتروني.
- اكتشاف بعض الثغرات في التكوين حول مقياس الأرشيف خاصة من الجانب التطبيقي(الميداني) وهو الأمر الذي يدفع بالأرشيفي والإداري معا إلى إتخاذ قرارات نابعة من الخبرة والتجربة وفي أحيانا كثيرة غير علمية.

- ملاحظة نقص اهتمام بعض المؤسسات بأرشيفها بالمقارنة مع المرافق الأخرى داخل المؤسسة، خاصة الإدارات في القطاع الاقتصادي الجزائري.

### 3- أهداف الدراسة:

تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على متطلبات نجاح نظام تسيير وثائق الأرشيف الإلكتروني على مستوى الإدارة العامة لمجمع سوناطراك.
- التعرف على مزايا وعيوب النظام الحالي اليدوي لإدارة الوثائق على مستوى دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك.
- قياس مدى التزام ودعم المديرية العامة لنظام تسيير وثائق الأرشيف الإلكتروني..
- التعرف على أهمية نظام تسيير وثائق الأرشيف الإلكتروني. ومخاوف الموظفين منه.
- التعرف على درجة تأثير الخلفية التقنية (التعامل مع جهاز الإعلام الآلي وملحقاته) ومستوى التعليمي لدى الموظفين على نظام تسيير وثائق الأرشيف الإلكتروني.
- التعرف على مدى توفر البنية التحتية التقنية على مستوى الإدارة العامة لمجمع سوناطراك. البرمجيات والمعدات والاتصالات.
- استكشاف سياسات وآليات وإجراءات نظام تسيير وثائق الأرشيف الإلكتروني داخل دائرة الارشيف .

### 4- منهجية الدراسة:

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من الدراسة، وللإحاطة بواقع تسيير الأرشيف الإلكتروني في دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك وتحديد العوامل والمحددات المختلفة التي تتحكم في هذا المجال، تم في هذا الإطار اعتماد **المنهج الوصفي** الذي يقوم على تجميع الحقائق والمعلومات حول الظاهرة وتحديد خصائصها و أبعادها ومقارنتها **وتحليلها** للوصول إلى تفسير مناسب يعيننا على الوصول لوصف علمي متكامل لها يبين أسباب وجود الظاهرة وتشخيصها، ومعرفة الوضعية الحالية وتقييمها من خلال مرجعية علمية تمثل التقنيات والعمليات المقننة والقانونية السارية في هذا السياق معتمدين على مجموعة المراجع التي تتعرض للموضوع من عدة زوايا.



## 5 - حدود الدراسة :

تُحتم المناهج العلمية على البحث والباحث، استخدام أساليب وطرقٍ منهجية تضمن سلامة البحث ، وتحقق الهدف الحقيقي منه ومن تلك الأساليب والطرق ما يعرف بحدود الدراسة التي تُوجب علينا أن نحصر هذا البحث ضمن أطر واضحة؛ لنتمكن من السيطرة على الموضوع من خلال الزخم الهائل من المعلومات والأفكار التي ستعرض لمسيرتنا ولنتمكن لاحقاً من استنباط النتائج.

### - المجال البشري :

سوف تقتصر هذه الدراسة على العاملين في دائرة الأرشيف على مستوى المديرية العامة للمجمع في الجزائر العاصمة، والتمثلة في عينة الدراسة الذين تتعلق وظائفهم بالإدارة أو الإشراف على الأقسام أو الإدارات القائمة بمهام الأرشفة الإلكترونية مهما اختلفت المسميات التي تطلق عليها . والذين يمثلون مجتمع الدراسة.

### - المجال الجغرافي :

اقتصرت هذه الدراسة على المصالح والأقسام المعنية بالأرشفة الإلكترونية في دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك بمدينة الجزائر وذلك نظراً لتواجد مختلف الأجهزة فيها.

### - المجال الزمني :

المجال الزمني لهذه الدراسة في الفترة، من فيفري 2012 إلى غاية ماي 2015؛ أما توزيع الاستبانة فقد امتد من نوفمبر 2014 إلى غاية / ماي 2015

### - المجال الموضوعي:

سوف تقتصر الدراسة في هذا المجال على موضوع واقع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية في المؤسسات الاقتصادية (دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك) نموذجاً في الجزائر وهي دراسة وصفية مسحية على الأقسام والمصالح المكونة لذات الجهة وسوف تركز على جانب المتطلبات التقنية اللازمة لتطبيق مفهوم الأرشفة الإلكترونية ومدى توافر تلك المتطلبات في تلك الأجهزة، إضافة إلى دراسة العنصر المشغل لهذه التقنية وهو العنصر البشري، والتنظيم المعلوماتي والإطار النسقي الذي تنجز في ظل الأرشفة الإلكترونية أعمالها ومهامها لا تشمل الدراسة الجوانب التقنية والفنية الدقيقة الخاصة بالمصفوفات والبرامج الخاصة ببناء نظم الأرشفة الإلكترونية التي لا تتدرج ضمن اختصاص هذا البحث، وتدخل ضمن مجال المتخصصين في الإعلام الآلي وإن أشير لها.

## 6- أدوات جمع البيانات :

استخدمت لجمع بيانات هذه الدراسة، الأدوات التالية:

### - المصادر الوثائقية التقليدية :

الجانب النظري مثل الكتب، والمقالات، والدراسات، وأوراق المؤتمرات، والندوات وقواعد البيانات، ومواقع الإنترنت المتخصصة وخلافه.

والمصادر غير التقليدية، كالمؤتمرات، والمنتديات العلمية المتخصصة، وزيارة المعارض على هامش المؤتمرات والمعارض التسويقية، إضافة إلى قيامي بزيارات استطلاعية للمختلف الفروع المكونة للإدارة العامة لمجمع سوناطراك.

- **المقابلات العلمية غير المنضبطة " المقابلات الحرة" :** وهي التي لا قيود عليها ويمكن تعديل الأسئلة وتبديلها وزيادتها أو نقصانها بحسب الظروف وأوضاع المسؤولين، وقمت بالاتصال هاتفياً بحالتين فقط .

فيما قابلت عددًا كبيرًا من المسؤولين والمديرين والمتخصصين والباحثين والمهتمين في المجال والمسوقين للنظم، ومديري الشركات، والكثير من الموظفين العاملين على نظم الأرشفة والممارسين في الجهات وناقشتهم في الكثير من النقاط لعلمية، والجوانب الفنية وجمعت كما لا يستهان به من بيانات الدراسة بهذه الطريقة، وذلك لما وجدته من جدوى وفائدة في التعرف إلى الموضوع بهذه الأداة وخصوصاً في ظل قلة المنشور في أدبيات الموضوع. **(أنظر ملاحق الدراسة /قائمة المقابلة)**

- **الملاحظة :** تعتبر الملاحظة المباشرة، وغير المباشرة، والملاحظة بالمشاركة والملاحظة المقصودة وغير المقصودة من الأدوات التي يحق للباحث استخدامها متى ما، قدّر أنها تفيد بحثه ، وقد استعنت في هذه الدراسة بالملاحظة بجميع أنواعها المذكورة آنفاً كأداة مساعدة . فقد قدّرت لي بأن أستطلع بعضاً من الجهات في زيارات ميدانية في أثناء التحضير لموضوع سابق أشير إليه في مشكلة الدراسة الحالية ثم قدّرت لي ثانية بأن أزور الجهة (عينة الدراسة)، لإيصال الاستبانة للمجيبين، وكان يطلب السماح لي بالتجول ومشاهدة مجريات العمل خلال تلك الزيارات . وحينها تولد لديه الإحساس بأن هناك ملاحظات مثيرة للاهتمام ، وجديرة بالتوثيق فحرصت على استغلال هذه الفرصة . وقد تكون ن تاجاً لهذا الإجراء، حزمة من البيانات فحاولت استثمارها في هذه الدراسة، سواء في الإطار النظري أو في نتائج الدراسة أو في المعيار المقترح والملحق بهذه الدراسة ، وذلك حسب التوظيف المناسب للمعلومة.

- **الاستبانة** : لقد تم بناء واستخدام استبانة خاصة تخدم أهداف الدراسة كأداة أساسية لجمع البيانات، وذلك لتغطية الجانب الميداني من هذه الدراسة، وكوني رصدت الكثير من الملاحظات التي تطرقت لها في الفقرة السابقة. ونظراً لندرة البحوث حول موضوع الدراسة فقد عكفت على تطوير استبانة خاصة؛ لتفي بأغراض الدراسة الحالية وذلك بمساعدة المشرف حتى تبلورت في شكلها النهائي، حيث تم استخدام الأسئلة المغلقة بشكل كلي وقد تم استخدام قائمة الاختيارات أو التصحيح (Check List) واستخدمت المقياس الثنائي) لا = 1 ، نعم ، 2 (ومقياس لكرت الخماسي) غير موافق ب شدة، غير موافق، = محايد، موافق، موافق بشدة (ووزعت درجات المقياس ( من 1 إلى 5 ) على التوالي، مع إتاحة الإجابة المفتوحة في ثلاث فقرات ضمن الاستبانة

**(أنظر ملاحق الدراسة /الاستبانة)**

و فيما يلي عرض لإجراءات بناء وإعداد واختبار الاستبانة:

- **بناء وتصميم أداة الدراسة** : اشتملت أداة جمع البيانات (الاستبانة) على ستة محاور هي كما يلي.

### **المحور الأول:**

تناولت البيانات الأولية العامة لمفردات عينة الدراسة (اسم الفرع ، الإسم الذي يطلق على القسم (الإدارة)، تأريخ الإنشاء ،واسم وظيفة المدير، عدد الدورات في مجال الإعلام الآلي، عدد الدورات في الأرشفة الإلكترونية المؤهل العلمي، عدد سنوات الخبرة .(ثم عرض لأثنتي عشرة استخداماً لتقنيات المعلومات اخترتها كمؤشر عام لبيئة التقنية في الجهة، فكلما ارتفعت نسبة التطبيق لمفردات هذا المؤشر دل على ارتفاع نسبة استخدام التقنية المعلوماتية بشكل أكبر، حيث إن من تلك المفردات ماهو منشتر وسائد، ومنها ماهو نادر الاستخدام. وتتم الإجابة عنها ب قائمة تصحيح، ولأنظمة التقنيات المعلوماتية المستخدمة في الجهات اختيار (Check List) المبحوثة.

### **المحور الثاني :**

تناول الجانب التقني لتسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية، حيث احتوى ثلاثة أسئلة، يتكون كل سؤال منها من عبارات أو بنود تتعلق بالتجهيزات التقنية من البرمجيات والأجهزة الخاصة بالأرشفة الإلكترونية، حيث وقع تحت هذا المحور الأسئلة ( 13,14, 15 ) وقد ضم السؤال 13 الذي يجيب عليه المبحوث من خلال قائمة اختيار (Check List) اثني عشر نظاماً من نظم الأرشفة الإلكترونية الشائع استخدامها، بالإضافة إلى خيارين آخرين محتملين

هما : أن يكون نظام الأرشفة الإلكترونية من إعداد الجهة المبحوثة (صناعة محلية داخلية) والخيار الأخير هو أن لا يوجد نظام أرشفة إلكترونية بالجهة المجيبة . وفي السؤال 14 وهو السؤال الثاني، في هذا المحور، والمكون من 16 بنداً كانت تقيس مدى تطور النظام الذي تمتلكه الجهة إذا كان لديها نظام، وذلك من خلال إمكانات وقدرات النظام الفنية والتقنية . وفي الشق الأخير من المحور التقني يتناول السؤال 15 التجهيزات من خلال 11 بنداً تمثل هذا السؤال . وقد تم استخدام المقياس الثنائي) نعم = 1، لا = 2 (للإجابة على عبارات السؤالين (14، 15) ؛ لتقيس في مجملها مدى توافر متطلبات البنية التحتية التقنية للأرشفة الإلكترونية، في حال وجود النظام، وإمكانات ذلك النظام، ومدى توافر الإمكانيات من التجهيزات المساعدة على التطبيق في ظل عدم وجود النظام.

### المحور الثالث :

تناول الجانب التنظيمي من حيث الجوانب: التشريعية، والجوانب الفنية التنظيمية للمعلومات، والجوانب الإدارية وذلك من خلال التأكد من الوجود أو عدمه باستخدام المقياس الثنائي (نعم = 1 ، لا = 2) ل ( 18 ) مفردة . وبها نحاول قياس واقع أرشيفات الجهات المدروسة في ظل البيئة الرقمية، من خلال المتطلبات التنظيمية والتشريعية كل على حدة.

### المحور الرابع:

الجانب البشري الذي ضم ( 10 ) عبارات، وبنوداً : تتصل بالتدريب والتأهيل، والتحفيز، يجب عليها مدير الإدارة، و تتعلق بمعرفة مدى توافر تلك المفردات كي تعكس واقع الجانب البشري في كل حالة على حدة ، وقد تم استخدام المقياس الثنائي (نعم = 1 ، لا = 2) للإجابة على عبارات هذا الجزء.

### المحور الخامس:

واشتمل على عبارات أو بنود تتعلق بمعرفة مدى توافر المتطلبات الإدارية، والتنظيمية، الضرورية للأرشفة الإلكترونية،) حيث احتوى على 8 عبارات وقد تم استخدام مقياس ليكرت (Likert) (موافق بشدة = 5، موافق = 4، محايد = 3، غير موافق = 2، غير موافق بشدة = 1)، للإجابة على عبارات هذا الجزء.

### المحور السادس :

اشتمل على عبارات أو بنود تعلق ببعض المعوقات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية، واستخدم مقياس ليكرت (Likert) ، الخماسي (موافق بشدة = 5 عبارة أو نداء . (حيث احتوى على 18 موافق = 4، محايد = 3، غير موافق = 2، غير موافق بشدة = 1)، للإجابة على عبارات هذا الجزء).

وأخيراً فقد تم طرح خمسة أسئلة يجيب عليها المسؤول من خلال اختيار البند المناسب من عدة بنود مطروحة حيث صعب إدراجها ضمن المقياس الثنائي والخماسي، مما أدى إلى إفرادها بهذا الشكل. وقد مُزجت كل تلك البنود داخل المحاور الرئيسية الستة السابقة، في أثناء تحليل وعرض النتائج؛ لتعكس النظرة لواقع الأرشفة الإلكترونية من زوايا متعددة، ولتشكل في مجملها الواقع العام للأرشفة الإلكترونية في الجزائر وسيتم في الفصل التالي، عرض البيانات، ومن ثم تحليلها حسب الطرق العلمية المعروفة، وفي

ظل محاور الاستبانة.

**7- صدق أداة الدراسة :** الاختبار الصادق هو الذي يقيس ما وضع لقياسه وليس شيئاً آخر، ويستخدم مفهوم الصدق للإشارة إلى ارتباط خصائص أداة القياس بأغراض القياس . إن الصدق هو درجة دقة المقياس في تحديد ما وضع لقياسه ويقصد بالصدق ، "شمول الأداة لكل العناصر التي يجب أن تدخل في التحليل من ناحية ووضوح فقراتها، ومفرداتها من ناحية ثانية، حيث تكون مفهومة لكل من يستخدمه ويُعرف الصدق على أنه "مدى ، استطاعة أداة الدراسة أو إجراءات القياس، قياس ما هو مطلوب قياسه " ويعني ذلك أنه إذا تمكنت أداة جمع البيانات من قياس الغرض الذي صممت من أجله ، فإنها بذلك تكون صادقة .

أما الصدق الظاهري وهو أحد أنواع الصدق فيُعرف على أنه "قياس ما ينبغي قياسه من خلال النظر إليه وتفحص مدى ملائمة بنوده لقياس أبعاد المتغير المختلفة"<sup>1</sup>، بينما يعني صدق المحتوى، مدى قدرة محتوى المقياس على قياس خصائص الشيء المراد قياسه ولضمان صدق محتوى أداة جمع بيانات هذه الدراسة، فقد تم اتباع الخطوات التالية:

1- القيام بمراجعة شاملة لأهم الدراسات والبحوث ذات العلاقة والتي من خلالها تم التوصل إلى المسودة الأولى للاستبانة.

2- عرض المسودة الأولى للاستبانة على عدد من المحكمين كان من بينهم أربعة من أعضاء هيئة التدريس في جامعة الجزائر 2 وبعض من المتخصصين في مجالات الإعلام الآلي، والإدارة،

<sup>1</sup> موريس انجرس : المنهجية في العلوم الاجتماعية: ترجمة محمد طه، دار النشر عين مليلة الجزائر ، ط2-ص43

والإحصاء، والبحث العلمي وقد تفضلو مشكورين بإبداء ملاحظاتهم، ومقترحاتهم حول محتويات الاستبانة، وقد تم أخذ هذه الملاحظات والاقتراحات بعين الاعتبار من خلال حذف وإضافة وتعديل بعض لفقرات، حسب م رئياتهم وذلك للوصول إلى المسودة الثانية للاستبانة.

### (انظر ملاحق الدراسة قائمة المحكمين)

3- بعد ذلك تم القيام بإجراء دراسة أولية على عينة استطلاعية مكونة من مفردات تنطبق عليهم مواصفات مفردات الدراسة حيث تم توزيع ست (6) استبانات على كل من مدير دائرة الأرشيف و الوثائق والمحفوظات، ومدير قسم الإعلام الآلي والمشرف على البرامج التدريبية، ومدير إدارة التطبيقات وتطوير الأنظمة بمعهد المديرية العامة للمجمع، ومديري إدارة التطبيقات، وإدارة أنظمة التجارة الإلكترونية بشركة الاتصالات الجزائر، وكان الهدف من هذا الإجراء هو الاطلاع على آرائهم ومقترحاتهم حول لغة، ووضوح، ومحتوى الاستبانة .

وقد تمت الاستفادة مما ورد من ملاحظات، واقتراحات، وبذلك تم التوصل إلى الشكل النهائي لأداة الدراسة . (انظر : ملاحق الدراسة /قائمة العينة الاستطلاعية)

- ثبات أداة الدراسة : يُعرّف الثبات بأنه ضمان الحصول على النتائج نفسها تقريباً، إذا أُعيد تطبيق الاختبار على المجموعة نفسها ويقاس بعدة طرق منها : معامل ألفا كرونباخ حيث يمكن التأكد من مدى إمكانية الاعتماد على المقياس عن طريق فحص كل من تناسق النتائج واستقرارها باستخدامه وهو يشير إلى مدى الترابط بين الأسئلة التي تقيس مفهوماً معيناً بحيث تكون مع بعضها مجموعة واحدة.<sup>1</sup>

ويستخدم معامل كرونباخ للتعرف إلى قوة هذا التماسك وقد تم حساب مُعامل الثبات لأداة الدراسة الحالية باستخدام معامل ألفا كرونباخ، والجدول رقم (5) يوضح معاملات الثبات . ويظهر أن معاملات ثبات محاور الاستبانة تراوحت قيمها بين 0.90 و 0.62 ) وتعتبر معاملات ثبات مقبولة . والملحق (أ) يوضح الاستبانة في صورتها النهائية.

المحاور الرئيسية	المتغيرات	الثبات
	استخدامات تقنية المعلومات	0.75

<sup>1</sup>موريس، انجرس: مرجع السابق، ص 24

0,81	الإمكانات المتوافرة في نظام الأرشفة	المحور التقني
0,61	تجهيزات الأرشفة في الجهات	
0,81	الجوانب التشريعية	المحور التنظيمي
0,72	الجوانب الفنية	
0,62	الجوانب الإدارية	
0,44	تدريب وتأهيل وتحفيز العاملين في حقل الأرشفة	
0,76	تدريب وتأهيل وتحفيز العاملين في حقل الأرشفة	المحور البشري الإلكتروني
0,86	المتطلبات الإدارية والتنظيمية الضرورية لتطبيق	محور المتطلبات الأرشفة
0,97	المعوقات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية في	محور المعوقات

### جدول رقم (01) ثبات أداة الدراسة

#### 8- أساليب تحليل البيانات الإحصائية :

بعد الانتهاء من مرحلة جمع البيانات اللازمة قمت بتحليلها ، ومن ثم عرضتها في جداول، باستخدام أساليب الإحصاء. للإجابة على تساؤلات الدراسة، باستخدام برنامج الحزم الإحصائية للعلوم الاجتماعية ( SPSS ) وتمت المعالجة الإحصائية للبيانات بعد تفريغ الاستبانة، الإحصائية التالية للإجابة على تساؤلات الدراسة:

أ- التوزيع التكراري، والنسب المئوية، والأوساط الحسابية، والانحرافات المعيارية، بالإضافة إلى استخدام الرسوم البيانية ( Microsoft Office Exc ) لزيادة الإيضاح باستخدام برنامج والوصف لخصائص مفردات الدراسة، وكذلك لوصف اتجاهاتهم نحو جميع عبارات المحاور الرئيسة في موضوع الدراسة.

#### 9 - تحديد المصطلحات:

- الأرشيف، الوثائق الأرشيفية و الوثائق الإدارية:

حسب المادة رقم 2 للقانون الجزائري رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988. إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكتم تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".<sup>1</sup>

المادة 3 من نفس القانون "الأرشيف يتكون بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحايدة و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين ذوي الحقوق العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها و قيمتها سواء كانت محفوظة من قبل مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة أرشيف مختصة"<sup>1</sup>.

من خلال هذه التعاريف المنشورة من طرف الأرشيف الوطني الجزائري، لا نجد فرق بين مصطلح الأرشيف و مصطلح وثائق الأرشيف، فكلاهما يهتم بالوثائق منذ نشأتها حتى تم تحديد مصيرها النهائي، في مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011 و المنشورة من طرف الأرشيف الوطني سنة 2011، تعرف الوثائق الأرشيفية على أنها " تعني الوثائق ذات الاستعمال الإداري و التي لم تدخل في خانة الأرشيف بعد "<sup>2</sup>.

في المنشور رقم 37 المؤرخ في 17-05-2010 حول توحيد إجراءات إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف فلقد تم استعمال مصطلح الأرشيف، الوثائق الأرشيفية، الوثائق الإدارية. و يتضح ذلك في الفقرات التالية:

"... وضع منهج نموذجي واحد و موحد فيما يخص تسيير الأرشيف عبر أطواره المختلفة .... يهدف الجدول إلى تحديد المشاكل و الالتباسات التي تعيق التسيير العقلاني للأرشيف على مستوى الإدارات و مختلف مؤسسات الدولة و تقنين مسار حياة الوثيقة الإدارية بما فيها الفقرة الانتقالية التي تمر بها منذ اكتسابها قيمة التسيير إلى غاية حصولها على قيمة الحفظ النهائي لتكون مصدر للبحث و إثبات الحقوق"<sup>3</sup>

يجدر التأكيد على الطابع الإلزامي لإعداد جدول تسيير الوثائق الأرشيفية على مستويات الإدارات و المؤسسات الجزائرية ، فمن خلال القوانين نلاحظ استعمال مصطلح الأرشيف، الوثائق الأرشيفية، الوثائق الإدارية، و التي تؤدي لنفس المعنى، و من خلال مدونة النصوص التنظيمية 1990-2011 عرفت الوثائق الأرشيفية على أنها الوثائق ذات الاستعمال الإداري و التي لا

<sup>1</sup> . المادة رقم 2: من قانون الأرشيف الجزائري 88 - 09 - المؤرخ في 26-01-1988

<sup>2</sup> . المرسوم التنفيذي رقم 22 الخاص بتحديد أنواع الوثائق الأرشيفية في المؤسسات والإدارات ، المؤرخ في - 22-06-2011

<sup>3</sup> . المنشور رقم 37 المؤرخ في 17-05-2010



تدخل في خانة الأرشيف وهناك تناقض بين المصطلحات، في هذه الدراسة فاستعملنا مصطلح الوثائق الأرشيفية، باعتبار أن قسم الأرشيف المركزي يهتم باستقبال الوثائق الأرشيفية التي تكتسي القيمة الإدارية و التي لم تتعرض للفرز لتحديد تلك تكتسي قيمة تاريخية.

### - وثائق النشاط:

إن التعريف ووثائق النشاط حسب التقنين الدولي ISO 15489 و ISO 30300 يتكاملان فهي تعرف على أنها " الوثائق المنتجة، المستقبلية و المحفوظة كدليل و فعل من طرف أشخاص طبيعيين أو معنويين في القيام بنشاطها و تحديد مستوجباتها القانونية أو تسيير نشاطها"<sup>1</sup> " تعرف وثائق النشاط على أنها: معلومات منتجة، مستقبلية، محفوظة كدليل على النشاط من طرف أشخاص طبيعيين أو معنويين في ممارسة متطلباتها القانونية أو تسيير نشاطها"<sup>2</sup> نلاحظ بروز عدة مهمة فيما يتعلق بهذه التعاريف.

● مصطلح " دليل " لا يتعلق فقط بالجانب القانوني كذلك في الجانب العملي يسمح لكل هيئة أن تسيير نشاطها اليومي و تبرير وظائفها من أجل المتطلبات الداخلية أو الخارجية.

● وثائق النشاط هي في نفس الوقت أثر و وعاء تسيير المؤسسة.

● فليس كا الوثائق تعتبر وثائق النشاط.

أن نشأة و تسيير وثائق النشاط تشكل جزء كامل للنشاطات، تسيير نظام كل هيئة، وثائق النشاط تساهم في نجاعة ( performance )، في مسئولية التحكم في الأخطار و استمرارية النشاط يسمح كذلك إلى المؤسسات من تحديد قيمة الموارد الوثائقية كإجراءات عملية، تجارية، معلوماتية، و الاشتراك إلى حفظ الذاكرة الجماعية و الاستجابة و التحدي للمحيط العالمي و الرقمي ". و بهذا يستخرج المبدأ الأساسي المتمثل فيما يلي:

النشاطات المادية التي تجسد أهداف المؤسسة تشكل الأساس الذي يبني عليه نظام إنشاء و معالجة المعلومات. أدى التدفق المستمر في المعلومات إلى التغيير في شكلها وسائل تسييرها كما أدى إلى زيادة كبيرة في حجم ما ينتج أو يتلقى من وثائق في كل هيئة أو منظمة فأصبحت عملية التحكم في الوثائق و قنوات المعلومات عملية شاقة و عسيرة.

<sup>1</sup> NF ISO 15489-1 ( 2002 ) Records Management.

<sup>2</sup> ISO 30300- 2011- 12- 15 Information- Système de Gestion des documents d'activité- principes essentiels et vocabulaire, chapitre 3.1.7, P 9.

إذا ربطنا الأرشيف بالمعلومات في إطار تسيير المؤسسات نجد أن هناك نوع من التناقض، فغالبا نجد الأرشيف مرتبط بالوثائق القديمة التي لا تكتسي أية أهمية، أما المعلومة مرتبطة بسرعة تبليغها و نجاعتها و وسائل نقلها، لكن في الواقع، المعلومة التي ليست لها تاريخ نشأة، و لا مصدر محدد، لا يمكن الوثوق من صحتها، و اعتبارها دليل لنشاط ما و لا ذاكرة للمؤسسة، في حين أن الدليل الذي يبرر الحقوق و الذاكر التي تستعمل في التاريخ تشكل أساس حفظ الأرشيف. يمكن اعتبار الوثيقة أرشيف، بعد معالجتها باستعمال تقنيات الأرشيف و بتحديد أهميتها و قيمتها، هذه المعلومة المنتجة، المستقبلية و المعالجة يتدخل فيها عدة أشخاص، لا يمكن إيجادها إلا داخل المؤسسة. إن وجود الأرشيف مرتبط بوجود المؤسسة التي أنتجتها و استعملتها، فهو كضرورة و دليل مادي لوجودها.

ويعتبر موضوع الأرشيف في المؤسسة، من المواضيع الهامة باعتبار أن المعلومة أصبحت وسيلة لاتخاذ القرارات و لتحديد استراتيجية المؤسسة، فانضمام تسيير الأرشيف إلى نظام المعلومات و ثقافة المؤسسة يساهم في سياسة التطور و إعداد ذاكرة كل هيئة، كذلك المعالجة الأرشيفية، تشرح لنا أن المعلومة لها أهمية لاستعمال جاري و استعمال ثانوي أي الطور الأول و الثاني من عمر الوثيقة، فكل معلومة منتجة أو مستقبلية في نظام المعلومات الخاص بالمؤسسة تكتسي بعد مدة طويلة من الحفظ طابع مرجعي تراثي.

إن نظام تسيير وثائق النشاط يحدد السياسة، الأهداف و الخطوات الرئيسية لأجل مراقبة وثائق النشاط و ضمان أن هذا النظام يتماشى مع متطلبات المؤسسة.

إن سبب تطرقنا لهذا المصطلح " وثائق النشاط " هو طابع الاقتصادي الذي تتميز به شركة سوناطراك التي تضم بحوزتها عدة نشاطات تتعلق بتسويق المواد البترولية.

كذلك منذ سنة 2003 تعرضت هذه الشركة إلى رقابة النوعية حسب التقنين الدولي ISO 9000 V 2008 و ذلك فيما يخص فرع المواد النفطية<sup>1</sup>.

أما الإدارة العامة فلقد تعرضت لهذه الرقابة منذ سنة 2013، حيث أن مشروع رقابة النوعية في طور الإنجاز.

تطرقنا لتقييم تسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى دائرة الأرشيف الذي يضم في نفس الوقت وثائق النشاط، يساعد في تحديد الوثائق الهامة التي من خلالها يمكننا الحصول على دليل سيرورة كل نشاط و تحديد مسارها و مدة حفظها.

<sup>1</sup> Norme ISO 30300, P 1 chapitre 2.1.

من جهة أخرى تعرض الإدارة العامة لبرنامج رقابة النوعية، يجعل قسم الأرشيف المركزي لسوناطراك يخضع لهذا البرنامج حيث أنه ملزم بممارسة مناهج القياس و التقييم و الاهتمام بالمستفيد و التطرق لكل انشغالاته و الاهتمام بأرائه.

2008 إن موضوع دراستنا يتطرق لرصد واقع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية ومتطلبات العملية والصعوبات والعوائق التي تواجهها في المؤسسات الاقتصادية وخاصة العمومية منها وأين وصلت العملية وهل تساير التقنين الدولي. ISO 9001 V2008.

### - البيانات:

مجموعة من الحقائق الأولية الخام كالأرقام والحروف والرموز والأشكال التي يمكن تفسيرها، وهي الحقائق التي يمكن استكمالها وترتيبها ومعالجتها والوصول إلى المعلومات أو الإجابات اللازمة لاتخاذ قرارات معينة في علم الحاسوب تعتبر البيانات الوحدة الأساسية للمعلومات فهي إلا سلسلة من رموز وحروف أو بايت متكونة من مجموعة من بتات (0 أو 1) ولا يمكن الاستفادة منها ولكن عن طريق المعالجة بالكمبيوتر تتحصل المعلومة<sup>1</sup>.

### - المعلومات:

يعرف فتحي عبد الهادي المعلومات على أنها: "أي معرفة تكتسب من خلال الإتصال أو البحث أو التعليم أو الملاحظة... إلخ"<sup>2</sup>.

وفي تعريف آخر: "تلك البيانات الموضوعية بطريقة هادفة لتكون أساسا لاتخاذ القرار في حين أن البيانات هي المادة الخام التي تؤدي غالبا إلى اتخاذ قرار ما، بل تمهد لعملية اتخاذ القرار ويستلزم وجود المعلومات وتوفر وعاء فكري وهو ما يسمى بالوثيقة كوسيط يحمل المعلومات والبيانات"<sup>3</sup>.

ووفقا للمعجم الموسوعي للمصطلحات المكتبات والمعلومات: "هي بيانات التي تتم معالجتها لتحقيق هدف معين أو استعمال محدد لغرض اتخاذ القرارات، أي البيانات التي أصبح لها قيمة بعد تحليلها وتفسيرها وتجميعها في شكل ذي معنى والتي يمكن تداولها ونشرها وتوزيعها في صورة رسمية أو غير رسمية أو في شكل آخر"<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>. عبد المعطي، ياسر يوسف، لشر، تريسا: معجم علوم المكتبات والمعلومات، الكويت، مجلس النشر العلمي، 2003، ص97

<sup>2</sup>. أحمد بدر. محمد فتحي عبد الهادي. المكتبات الجامعية - دراسات في المكتبات البحثية والأكاديمية، القاهرة: دار غريب؛ د.ت.ص، 15، 17.

<sup>3</sup>. سيد حسيب الله. سعد محمد الهجرس. تخصص المكتبات والمعلومات - الرياض: دار المريخ للنشر؛ 1995 م، ص34.

<sup>1</sup>. أحمد رضا. معجم مقن اللغة - بيروت: دار مكتبة الحياة؛ المجلد الأول، 1958 م، ص155

وتتمتاز المعلومات ببعض خصائص ومنها: التوقيت، الدقة، الصلاحية، المرونة، الوضوح، قابلية المراجعة، عدم التحيز، إمكانية لوصول، قابلية القياس، الشمولية...إلخ.

- **المعرفة:** هي خلاصة تجميع وتقويم وتنظيم البيانات والمعلومات بشكل مفيد ذا مغزى في ضوء الخبرة، حول موضوع أو شيء معين، وفي مرحلة معينة (حيث المعرفة قابلة للزيادة والنمو والنضج).

هناك من يرى أن البيانات والمعلومات والمعرفة شيء واحد ولكن في الحقيقة ثلاث مفاهيم مختلفة تماما فهي مرتبطة كما في الشكل التالي: البيانات ← المعلومات ← المعرفة. وإذا توفرت لدينا أربعة عناصر ألا وهي الاتصال، البحث، التعليم والملاحظة، نستطيع أن نكسب معرفة، التي تشكل عن طريق بيانات التي تتم معالجتها، لاستغلالها لأهداف معينة وبغرض اتخاذ القرارات.

### - التكنولوجيات الحديثة:

هي تقنيات حديثة تساعد على جمع، معالجة، تخزين وتوصيل المعلومات عن طريق استخدام الحواسيب والبرمجيات، فالحواسيب والبرمجيات المتطورة التي تعالج البيانات بطريقة افتراضية، وأجهزة اتصال عن بعد التي تلغي الحواجز الجغرافية، وتقنيات التخزين الجديدة التي توفر الأمان للمعلومات، كلها تعمل على تقليل الصعوبات والقدرة على حل المشاكل في جميع الميادين وهذا لغرض رفع إنتاجية العمل<sup>2</sup>.

وبتعريف آخر: "التكنولوجيا هي مجموعة من المعارف التقنية والعلمية والمهارات، المناهج والتقنيات التي يمكن تنفيذها من أجل تحقيق نتيجة علمية. غالبا ما تكون هذه النتيجة العملية كل أو جزء من طريقة صناعية، منتج صناعي، برمجية تقنية أو علمية أو نظام لتسيير العمليات. ويعرفها علم الدين محمود على أنها: "تقنيات تساعد على توفير الوقت والجهد والمال، سواء في كيفية الحصول على المعلومات أو نقلها وحفظها، والتي تمكن من اتخاذ القرارات وتلبية حاجيات المستفيدين بشكل أنجح"<sup>1</sup>.

### الوثيقة:

<sup>2</sup> بوعبد الله غنية: **التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف، الجزائر، الأرشيف الوطني الجزائري، 2008.**

<sup>1</sup> محمود علم الدين: **تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري**، القاهرة، العربي للنشر والتوزيع، 1990، ص32.

**تعريفها لغة:** تقول العرب استوثقت منه، أخذت منه الوثيقة. و أخذ الأمر بالأوثق أي الأشد الأحكم. و الوثيقة مصدر الشيء الوثيق المحكم، و الفعل اللازم يوثق وثاقه، و الجمع الوثقُ بمنزلة الرباط و الربط، و أوثقه في الوثاق أي أشده قال تعالى " فَشُدُّوا الْوِثَاقَ "2

### الوثيقة اصطلاحاً:

عرفت جمعية المكتبات الأمريكية الوثيقة بأنها: الكيان المادي الذي يسجل عليه مادة ما جميعها أو بعضها أو يسجل عليه عمل متعدد الأجزاء. و يعرف المصدر ذاته التوثيق بأنه: ( الجمع و التنظيم و الاختزان و الاسترجاع و البث المنظم للمعلومات المتخصصة و قد اشتقت كلمة التوثيق من كلمة وثيقة، حيث ساد استخدام هذا المصطلح حتى أنه استخدم لدى المعنيين في شتى مجالات المعرفة و قد أضيفت له أوصاف تمييزية مثل التوثيق التربوي، و التوثيق الإداري و هكذا.

و الوثيقة في المعنى الاصطلاحي كلمة وثيقة في العربية كلمة عامة غير محددة المعنى ، و كذلك الحال بالنسبة للثقافة الغربية، و قد تسبب هذا الغموض في ظهور الكثير من التعريفات و الاجتهادات و يعرف الخولي الوثيقة بوجه عام بأنها: " مكتوب يحوي معلومة أو معلومات، بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل و القيد " و من ثم يمكن القول بأن الوثيقة Record هي كل ما يمكن الاعتماد عليه في الوقوف على حقيقة معينة، دون اعتبار للوسيط الحامل لهذه الحقائق<sup>3</sup>.

والتوثيق بمعناه الواسع يعني تنظيم البيانات، و الحقائق و تحليلها و الوصول بها إلى نوع معين من المعلومات، كي تتحقق للباحث فيها مفهوما و حقائق جديدة و مفيدة، وفق قواعد مقننة و معايير محددة، و كان من نتائج الاهتمام بعلم التوثيق بروز بعض الحقائق و النظريات في مجال التوثيق و ليس أدل على ذلك من ظهور المنهج التوثيقي الذي يعد من المناهج التحليلية. و قد عرف الاتحاد الدولي التوثيق بأنه: " توفير المعلومات و انتقاؤها و تصنيفها و تخزينها و استغلالها ".

و قد أورد حشمت قاسم ثلاثة عشر تعريفا اشتملت عليها مصادر الإنتاج الفكري، و يعتبرها من أهم تعريفات المصطلح ( توثيق ) و تم انتقاء ما يلي منها:

<sup>2</sup> . سورة محمد: الآية 4

<sup>3</sup> . سيد حسب الله و أحمد محمد الشامي: مرجع نفسه. ص 299

- التوثيق: فن تجميع مختلف أشكال مسجلات النشاط الفكري، و تصنيفها و تيسير سبل الإفادة منها و الوصول إليها.
  - علم تجميع مصادر المعلومات المدونة و اختزانها و تنظيمها؛ لتحقيق أقصى إفادة ممكنة منها.
  - فن تيسير الإفادة من أوعية المعلومات المتخصصة و ذلك بعرضها و نسخها، و نشرها و بثها و تجميعها و اختزانها و تحليلها موضوعيا، و تنظيمها و استرجاعها<sup>1</sup>.
  - و على كل حال فإن كل هذه التعاريف تتفق في القيام بإجراءات التسجيل و التنظيم و تيسير سبل الإفادة و التخزين و التحليل، و هذا فيما يتعلق بالتوثيق عموما.
  - أما ما يتعلق بالتوثيق الإداري فينطبق عليه ما سبق، بخلاف أن تلك العمليات تتم على وثائق معلومات من نتاج العملية الإدارية و إرصاصاتها.
  - و الوثائق في نظر المكتبيين، هي كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو حقائق و هي في نظر القانونيين، كل مدون يثبت أو يمنع حقا خاصا أو عاما و يعتبرها الإداريون كل مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية، و هي في نظر المؤرخين كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية، اقتصادية كانت أم سياسية أم اجتماعية أم غيرها<sup>2</sup>.
  - و هناك نوعان أو تقسيمان رئيسيان للوثائق هما:
  - الوثائق الدبلوماسية: نسبة إلى علم الدبلوماسية أو علم تحقيق الوثائق و تعني كلمة Diploma تحديد زمان الوثائق التاريخية و مقارنتها بغيرها من الوثائق و دراستها نقدا و تحليلا و يعرف عند العرب بعلم الشروط.
  - الوثائق الإدارية: يطلق عليها أحيانا ( الوثائق الأرشيفية ) و تشمل جميع الأوراق أو الوسائط الناتجة عن العمل اليومي للمؤسسات الرسمية، الحكومية أو الخاصة أو المنظمات و الشركات.
  - و تهتم الدول بحفظ الوثائق الإدارية للمؤسسات العامة و تعد الدولة التشريعات اللازمة لحفظ الوثائق و هو ما يطلق عليه الحفظ القانوني.
  - و تمتاز الوثائق الإدارية بسمات خاصة منها:
- 1- النشأة الطبيعية.
  - 2- عدم التمييز Impartiality.

<sup>1</sup> النواسية، غالب عوض: خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات-، عمان، دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000، ص135

<sup>2</sup> حشمت قاسم، مدخل لدراسة المكتبات و علم المعلومات - ط2- القاهرة: دارغريب 1995 - ص 206

- 3- التجمع الطبيعي.
- 4- العلاقة الطبيعية التبادلية بين مجموعاتها Interrelation Ship.
- 5- الدقة و الصحة Authenticity ضافة إلى ما ذكر من سمات للوثيقة الإدارية، فهناك مواصفات و خصائص أخرى كثيرة لها تنفرد بها عن أنواع الوثائق أو المصادر الأخرى منها:
- 1- النشأة الطبيعية، حيث تعتبر الأجهزة الحكومية- من خلال العمليات الإدارية- المصدر الوحيد و الفريد لتلك الوثائق.
  - 2- الحفظ القانوني، حيث يتم حفظ تلك الأوراق الرسمية في مراكز و إدارات تم تحديدها رسمياً.
  - 3- الصحة و المتمثلة في صدورها من جهات رسمية مسؤولة، مما يؤدي إلى الثقة بها.
  - 4- الترتيب المستمر، حيث يؤخذ بمبدأ الأصل و النشأة عند ترتيبها و تحفظ مرتبة وفقاً لعمليات التنظيم الأولى في الجهاز الإداري الذي حولت منه.
  - 5- الوثائق الإدارية لا تعتبر عملاً كاملاً و لكنها أدلة للعمل و أدوات للإنجاز الإداري، و ليست إنجازاً في حد ذاتها<sup>1</sup>.
- و للوثائق الإدارية دورة حياة طبيعية تبدأ من مرحلة التكوين، حيث تتكون الوثائق نتيجة للممارسات الإدارية في الأجهزة التي ينتج عنها قرارات، أو مراسيم، أو أوامر، أو تقارير أو لوائح أو تعاميم تودع في أوعية مختلفة، مثل الأفلام أو الأشرطة أو الأوراق كنوع سائد و متفق على استخدامه.
- ثم تأتي مرحلة الاستخدام، حيث يستفاد من الوثيقة بكيفية محددة ثم تليها مرحلة التقويم و تعتبر من أهم و أصعب المراحل كونها مرحلة لا تحكمها قوانين محددة تأتي بعدها مرحلة الحفظ التي هي مدار هذه الدراسة، و هي من أهم المراحل و يتعقبها مرحلة التحويل و نقل الوثائق من مكان إلى مكان آخر حسب أنظمة و معايير محددة. ثم تأتي مرحلة الإتلاف و لها قوانين و أنظمة محددة كي لا يمتد الإتلاف إلى ما يجب أن يبقى و لا يبقى ما يجب أن يتلف.
- المحفوظات:** المحفوظات كلمة متداولة يشيع استخدامها في الأوساط الإدارية و يقابلها بالإنجليزية Records و تطلق على مجموعة المستندات التي بحوزة الأجهزة الإدارية الحكومية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Bertalanffy Ludwig Von; trad.J.B.Charbol.- Théorie générale des systèmes .-Paris: DUNOD, 1973

<sup>1</sup> Bertalanffy Ludwig Von; trad.J.B.Charbol.- Théorie générale des systèmes .-Paris: DUNOD, 1973

و كلمة محفوظات مشتقة من الفعل يحفظ، مصدره حفظ، بمعنى منع من الضياع أو التلف، و يقال حفظ السر أي كتمه و حفظ المال أي رعاه، و من مزيد الفعل احتفظ و استحفظ و هما في المعنى نفسه و الحفظ قلة الغفلة. و الحافظة قوة الذاكرة و اسم المفعول من الفعل حفظ هو محفوظ. و قد ورد هذا اللفظ في القرآن الكريم في قوله تعالى: " بَلْ هُوَ قُرْآنٌ مَّجِيدٌ \* فِي لَوْحٍ مَّحْفُوظٍ "2 و يعد الحفظ أحد أهم المفاهيم التي تتضمنها رسالة الجهات المعنية فاقتناء الوثائق و الحفظ الجيد مطلب يشدد عليه القانون و النظام. و يضم مصطلح الحفظ مجموعة واسعة من الأنشطة الممزوجة في بعضها البعض و التي من شأنها إطالة عمر اقتناء الوثيقة لاستخدامها. و المحفوظات هي ما يتم حفظه و هناك من عرفها بأنها: السجلات و الدفاتر و المستندات و الأوراق و الاستثمارات بأنواعها و أرقامها المختلفة التي تستعملها كافة الوزارات و المصالح في فروعها و أعمالها ثم ينتهي العمل بها و يقتضي الأمر حفظها، و نطلق كلمة محفوظات على الإدارة نفسها أو على السجلات و الأوعية الموجودة بها<sup>3</sup>.

و في تعريف أكثر شمولية، فإن المحفوظات هي: ( جميع الوثائق في أشكالها المتعددة التي تم توليدها أو استلامها بوساطة المؤسسة أو الهيئة ذاتها، خلال مزاولتها لأعمالها الرسمية ). و إدارة المحفوظات عبارة عن نظام إداري يمكن أي مؤسسة (هيئة) من التحكم في توليد محفوظاتها و تداولها و ترتيبها و تخزينها و استرجاعها بالإضافة إلى إتلاف المحفوظات غير المهمة<sup>1</sup>.

و أياً كانت التعاريف، فإن الدارج في أوساط الوثائق الإدارية أن أي مصطلح من المصطلحات الثلاثة المشهورة و المذكورة سلفاً يؤدي إلى فهم ما يقصد به و ليس شيئاً آخر، بمعنى أن المتحدث حينما يصف إدارة الأرشيف، فإن السامع لا يختلف مع المتحدث في فهم ما يقصد الأول

<sup>2</sup> سورة البروج: الآيتان 21-22

<sup>3</sup> Dictionnaire Hachette **Encyclopédique.-éd 2001**-paris : quai de Grenelle, 2001.-p 1819

<sup>1</sup> **Dictionnaire encyclopédique de l'information et de la documentation** /sous la dir. de Serge Calaly.-Paris: ed. Nathan, 1997.- 634p .



و كذلك لفظة المحفوظات أو الوثائق كمصطلحات مشهورة. فبالرغم من تباينها لفظاً و كتابة؛ إلا أنها على مستوى الاستخدام الإداري تقضي لسماعها بأن المقصود هو القسم أو الجزء من المؤسسة أو الهيئة التي تتواجد به وثائق أو أوراق أو سجلات أو محفوظات ناتجة عن أعمال المؤسسة ذاتها، و هذا ما يهم الباحث بالدرجة الأولى في هذه الدراسة فالمستخدمون الحقيقيون لهذه المصطلحات الثلاثة لا يحصل لديهم التباين في ماهية ما يراد وصفه إذا قيل أرشيف أو إدارة محفوظات أو إدارة وثائق و ينسحب ذلك أيضاً على اسم الفعل بالنسبة لتلك الأسماء كأرشفة و توثيق و حفظ. و أسماء الفعل هذه قد تأتي مجردة أو يضاف لها كلمات أخرى من أهمها كلمة إداري، وإذا اتفقنا على عدم اختلاف تلك المصطلحات من ناحية مفهومها على المستوى الإداري فإن إضافة ( إلكترونية ) أو ( إلكتروني ) ليس إلا معالجة لوصف طريقة القيام بذلك الفعل و هو الأرشفة ( أرشفة إلكترونية ) أو ( توثيق إلكتروني ) أو ( حفظ إلكتروني )، فهنا أضيف الوسيط كتميز لنوع ذلك الحفظ أو التوثيق و هو ( الإللكتروني ) و إلا فإن المفهوم هو خزن تلك المعلومات حسب الوسائط التي هي مخزنة فيها أصلاً بشكل إلكتروني في الحاسب حسب الوسائط التي هي مخزنة فيها أصلاً بشكل إلكتروني في الحاسب الآلي سواء عن طريق المسح الضوئي و هو الأكثر استخداماً أو بطرق الإدخال المتعددة فيما يخض الوسائط الأخرى كالملفات الصوتية أو الإللكترونية أو الاستثمارات الإللكترونية Aplcaisine و التي تحفظ حسب بنيتها الإللكترونية و كما هي في نظام الحفظ الإللكتروني ليتسنى استرجاعها حين الحاجة إلى ذلك من خلال استدعائها

من النظام حسب آليات التنظيم المتبع و الذي حُفظت على أساسه في النظام سلفاً

و من هنا يتضح بأن الأرشفة الإللكترونية ليست شيئاً حديثاً أو طارئاً في حد ذاته، بل هي امتداد للأرشفة أو الحفظ أو التوثيق التقليدي و سيستخدم الباحث مصطلح الأرشفة كونه يمثل المصطلحين الآخرين و يعتبر مرادفاً لهما فيما يخص التوثيق أو الحفظ لنتائج عملية الاتصال الإداري في الجهات. و يعتبر الشيء الطارئ أو الجديد في الموضوع هو طريقة الحفظ أو الأرشفة و أسلوبها.

حيث أصبحت ترد المعلومات حسب وسائطها إلى الإدارة المعينة بالحفظ فيتم التعامل معها إلكترونياً و آلياً أو نصف إلكتروني؛ ليتم الحفظ و من ثم تحال وسائط المعلومات إن كانت غير إلكترونية مثل الورق أو الأفلام أو خلافه إلى القناة المتبعة في الجهة الإدارية حسب المتفق عليه، فإما أن تحفظ و إما أن تتلف و إما أن ترحل للحفظ الدائم على مستوى الدولة.

- الوثيقة الإللكترونية:

تعد الوثيقة الإلكترونية شكلاً جديداً من أشكال الكتابة ووسيلة إثبات يمكن الرجوع إليها لإحكام أمر ما والتأكد منه بعد تقليص استخدام السند الورقي كوسيلة مادية لتجسيد المعلومة، وإرسالها بعد استبدالها بسندات جديدة تتلاءم مع التطور التكنولوجي، وهي عبارة عن مجموعة من معطيات منظمة في ملفات معلوماتية غير ملموسة، يمكن معالجتها بواسطة الحاسب.

يقوم نظام إدارة الوثائق الإلكترونية بتخزين صور الوثائق في الحاسب الآلي بواسطة مساحات ضوئية، ومن ثم استرجاعها عند الطلب، وقد استطاعت الحاسبات الإلكترونية اختصار المساحات الواسعة لحفظ معلومات الوثائق التاريخية، وأتاحت استخداماً غير محدد للوثائق عن طريق البحث والاسترجاع في كل وثيقة، ومكنت من استخدام الوثيقة نفسها بواسطة عدة أشخاص في الوقت نفسه، وبذلك يستطيع الباحثون والمهتمون في مجال الوثائق التاريخية الاتصال المباشر والاستفادة من هذه الوثائق عبر خطوط الهاتف أو عبر شبكة الإنترنت، وتنقسم الوثيقة من حيث الشكل إلى ثلاث أنواع، الوثيقة المكتوبة والمرئية والمسموعة، وهناك الرسومات والخرائط والوثائق الإلكترونية عبر الأجهزة والأنظمة، وهناك المايكروفورمات (المايكروفيلم / المايكروفيش)، وأنه من الممكن أن تكون الوثيقة مكتوبة ومسموعة ومرئية في آن واحد.<sup>1</sup>

- **نظم المعلومات:** يعرف الدكتور عماد الصباغ بأنه: "البيئة التي تحتوي على عدد من العناصر التي تتفاعل فيما بينها مع محيطتها بهدف جمع البيانات ومعالجتها حاسوبياً وإنتاج وبتث المعلومات لمن يحتاجها لصناعة القرارات"<sup>1</sup>.

وهو أيضاً مجموعة من الموارد والتدابير والقنوات والعمليات والإجراءات التي تحكم تدفق المعلومات في وسط معين أو مجتمع معين.

وبتعريف آخر: "نظام المعلومات هو ذلك النظام الذي يستخدم الأفراد والمعدات وإجراءات وسياسات التشغيل ومعالجة البيانات الجيدة (الدقة - الارتباط المنطقي بالموضوع - القدر المناسب التوقيت المناسب - التناسق والشكل المناسب)"<sup>2</sup>.

وعادة ما يستخدم هذا المصطلح خطأً باعتباره مرادفاً لنظم المعلومات المحسوبة، والتي هي ليست سوى تقنية معلوماتية وعبارة عن أحد عناصر نظام المعلومات. ويعتبر نظم المعلومات

<sup>1</sup> Gerard, Dupoirier - **Technique et management des documents électroniques - technologie de la GED**, Paris, Hermes, 1995, P18.

<sup>1</sup> عماد الصباغ: **نظم المعلومات ماهيتها ومكوناتها** - عمان، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2000، ص13.

<sup>2</sup> قنديلجي عامر، إيمان السامرائي: **قواعد وشبكات المعلومات المحسوبة في المكتبات ومراكز المعلومات** - عمان، دار الفكر، 2000، ص39.

المحسوبة جزء من دراسة تقنية المعلومات. وبالرغم من هذا فإنه يجب التمييز بينهم وبين نظم المعلومات التي تشملهم.

وليكن نظام المعلومات فعال يجب مراعاة الخصائص التالية:

- التكامل بين عناصر النظام.
- حجم البيانات وكفايتها.
- الوسائل المستخدمة.
- ملائمة المعلومات.
- وأما الوثيقة الإلكترونية هي التي تكون محفوظة على شكل ملف رقمي ولا يمكن قراءتها إلا عن طريق أجهزة الـإلكترونية. يعتبر المحتوى الذي تم أرشفته ثابت، لا يمكن تغييره ومدة التخزين تعتمد على قيمة المحتوى ويتم في معظم الأحيان على المدى المتوسط والطويل<sup>3</sup>.
- الأرشفة الإلكترونية: هي مجموعة من الإجراءات والأدوات والأساليب التي تنفذ لجمع، تحديد، اختيار، تصنيف وتخزين المحتوى الإلكتروني على وعاء مؤمن، وذلك لاستغلاله في وقت محدد لاستخدامها كدليل لغرض معلوماتي، ويعتبر المحتوى العلمي الذي تم أرشفته ثابت، لا يمكن تغييره. ومدة التخزين تعتمد على قيمة المحتوى ويتم في معظم الأحيان على المدى المتوسط والطويل<sup>1</sup>.

### - تسيير الأرشيف:

وردت مصطلحات كثيرة مرادفة لمصطلح تسيير الأرشيف منها " إدارة المحفوظات " و"إدارة السجلات" وكلها توحي لنا بالمعنى الذي ينطوي على وجود هيكل متخصص في إدارة أو مؤسسة ما يقوم بالإشراف على مجموعة الوثائق الناتجة عن نشاط تلك الإدارة من خلال توفير ظروف حفظ ملائمة لها، ونظام علمي وعملي لتسهيل عمليتي التخزين والاسترجاع، ذلك بهدف توفير المعلومات والوثائق التي يتم طلبها من مختلف الجهات الدافعة بغرض تسيير المؤسسة ووضع القرارات ومتابعة الخطط والمشاريع والملفات، و تلك التي يتم طلبها من طرف جهات أخرى سواء أشخاص ماديين أو معنويين لأغراض أخرى كالأبحاث أو البحث والتأريخ حسب نوع المؤسسة الموجود فيها وطبيعة نشاطها و عليه يشتمل تسيير الأرشيف على جانبين هما:

<sup>3</sup> محمد نهان سويلم: تحليل وتصميم نظم المعلومات - القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 1996، ص11

<sup>1</sup> Christine Pétillat : -l'Archivage électronique en France-, le nouveau contexte de l'administration, culture et recherche, 2004, n°103, P14.

• جانب التسيير أو الإدارة كنشاط مشترك بين كل هيئات الإدارة في مؤسسة معينة على اعتبار أن " الإدارة من أهم الأنشطة التي يقوم بها الإنسان وهي في أساسها عمل إنسانية وعمل وظيفي يحتاج إلى أقصى ما يمكن من الخبرة الفنية ، ويختص هذا الجانب بتحويل مجموعة المدخلات من محلات ، وسائل ، وإمكانات مادي (الميزانية) ، وبشرية (الموظفين) .. والتوفيق فيما بينها وتحويلها إلى سلع وخدمات لتقديمها إلى المجتمع<sup>2</sup>.

ويهتم هذا الجانب بالتنسيق بين مختلف شتات الوسائل والجهد والأعمال وتنظيمها وتنشيطها وتوجيهها لتحقيق أهداف مرسومة ، أهمها توفير المعلومات لتغطية طلبات الجهاز الإداري من المعلومات والوثائق ، ويخضع هذا الجانب لقانون يحكمه ويوجهه.

• أما الجانب الآخر هو التخصص الضيق لتلك الإدارة في تنظيم وإدارة تلك الوثائق الإدارية أو التاريخية ، ومجموع التقنيات المطبقة كنشاط مميز للهيكल المتخصص في تسيير الأرشيف ، وتشمل العمليات منذ نشأته الوثيقة حتى يتحدد مصيرها النهائي إما بالحفظ المؤبد أو الحذف المادي بإحدى الطرق المتبعة.

### التسيير الإلكتروني للوثائق:

يمثل التسيير الإلكتروني لوثائق كل التكنولوجيات والأساليب والوسائط المستعملة لرقمنة، إنشاء، معالجة، تكشيف، تخزين، بث، تبادل، حفظ، استعمال المعلومات الوثائقية والبحث عنها. ويعرف أيضا: " هو التسيير، وسائل الإعلام الآلي، لدورة حياة كاملة لوثيقة إلكترونية ما (نصية، بيانية، صوتية... إلخ). منذ لحظة إنشائها إلى غاية تدميرها، مروراً بتعديلها، نشرها، إذاعتها... إلخ بطريقة تسهل عملية الوصول إلى هذه الوثيقة وإلى المعلومات المتعلقة بها وكذا المعلومات التي تحتوي عليها"<sup>1</sup>.

**المؤسسة:** يقصد بالمؤسسة مجموعة من الطاقات البشرية والمالية التي تعمل وفق نظام معين ويحكمها قانون يقوم بتنظيم هذا العمل مجموعة من الأشخاص بغية إنتاج السلع الاستهلاكية والخدماتية ، فالمؤسسة تتكون من مجموعة موظفين وميزانية مخصصة لممارسة نشاط معين وفق نظاما وقانونا لتنظيم العمل الذي يهدف في مجمله إلى خدمة المستفيدين من خلال تقديم سلع وخدمات و المؤسسات أنواع من حيث شكل الملكية هو المحدد الرئيسي للقانون و الأنظمة التي

<sup>2</sup> علي،حمدي فؤاد.التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية،بيروت:دار النهضة ص . العربية، . 1981

<sup>1</sup> . مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني المغيث: مرجع سابق، ص53.

تتحكم في إجراءات وقواعد تسيير المؤسسة ، وعلى هذا الأساس تنقسم المؤسسات إلى نوعين مؤسسات خاصة و أخرى عامة.

- **المؤسسة الخاصة :** و يقصد بها كل المؤسسات التابعة للأفراد و التي لها نمط قانوني خاص يحدد طرق وقواعد تسييرها، ومن الأمثلة عليها الشركات ذات المسؤولية المحدودة، شركات الأشخاص ، شركات التضامن<sup>2</sup>

- **المؤسسة العامة :** يمكن أن تكون المؤسسات عامة" أي تابعة لقطاع الدولة بشكل كامل أو جزئي الجزء الأكبر ،حيث تمنح قسطا من الإستقلال في إدارة شؤونها ،بمنحها شخصية معنوية مستقلة عن شخصية الدولة وتخصص مواردها المالية لمرفق عام يكفل القيام بخدمة معينة للجمهور على نحو منتظم "، والمؤسسات العمومية تابعة لقطاع الدولة كلية أو بشكل جزئي، ولها شخصية مستقلة عن شخصية الدولة و موارد مختلفة لتقديم خدمات للجمهور حسب النشاط المميز لها، وتعمل المؤسسة العامة وفق قانون تحدده السلطات العليا، وتنقسم المؤسسات العامة بدورها إلى أنواع

**المؤسسات الإدارية :** و هي المؤسسات التي تمارس نشاطا ذا طبيعة إدارية محضة وتتخذها الدولة كوسيلة لإدارة المرافق الإدارية العامة أي نشاطاتها العامة التي تتولاها لتقديم خدمات أساسية للمجتمع ،كالتعليم والصحة والري والخدمات الاجتماعية المختلفة

**المؤسسات المهنية :** المؤسسة المهنية عبارة عن مجموعة من الأشخاص لهم مصلحة مشتركة وعادة ما تكون هذه المصلحة مهنية مثل التقنيات الخاصة بمختلف الأسلاك المهنية، يخول لها القانون الإستقلال في ممارسة شؤونها والإشراف عليها عن طريق هيئة منتخبة من بين الممارسين لهذه المهنة أو تلك ، وتملك هذه المؤسسة المهنية سلطة إلزام أعضائها وذلك من أجل تحقيق مصلحة ممارسي المهنة وسياسة الدولة معا

**-المؤسسات الاقتصادية :**تعمل المؤسسات الاقتصادية بتدخل الدولة على إدارة الأنشطة الاقتصادية كمرافق اقتصادية، يسند تسييرها إلى منظمة عامة تسمى المؤسسة العامة الاقتصادية تتمتع بالاستقلال الإداري ويخول لها القانون تحقيق الهدف الذي أحدثت من أجله وذلك بقصد إشباع الحاجات العامة ومنحت لها شخصية معنوية وإستقلال مالي وقد أدمجت المؤسسات التجارية في المؤسسات ذلت الطابع الإقتصادي<sup>1</sup>.

<sup>2</sup> طرطار أحمد تقنيات المحاسبة العامة في المؤسسة الجزائر ديوان المطبوعات الجامعية . 1999 ص16 .

## 10- الدراسات السابقة :

محاولة للإلمام بأهم الدراسات السابقة في موضوع البحث، فإن من الملاحظ أنه مؤخرا تقريبا ومنذ سنة 2000 بدأت تقدم على مستوى الليسانس والماجستير في أقسام علم المكتبات نسبه أكبر مما مضى بحوثا تتعلق بمجال الأرشيف ، وجاءت أغلبها لدراسة وضعية مصلحة الأرشيف في مؤسسة معينة، و بالنسبة لرسائل الماجستير تم التعرض على مستوى أعمق إلى تقييم إحتياجات المستفيدين من مصالح الأرشيف.

وفيما يخص موضوع داستنا فهو يندرج في محاور البحث الأربعة المقترح من طرف جمعية الأرشيفين الأمريكيين لتقييم هيئة أرشيفية حيث من خلال هذه المحاور يمكننا تحديد النظام الحالي لتسيير الوثائق الأرشيفية على مستوى دائرة الرشيف التابعة لمجمع سوناطراك.

وفيما يخص الأعمال المنجزة على مستوى معهد علم المكتبات و التوثيق و التي اهتمت بدراسة الهياكل التنظيمية لمصالح الأرشيف تتمثل في:

الدراسة الأكاديمية التي قام بها كل من :

<sup>1</sup> عبد الله أنيس الطباع .علم المكتبات :الإدارة والتنظيم -بيروت :دار الكتاب .باح، ص35

## 1- كمال درواز بعنوان "الأرشيف الإداري في الجزائر: أهمية، تنظيمه، حماية القانونية، وواقعه "

دراسة حالة بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة مقدمة سنة 2002 بقسم علم المكتبات بقسنطينة ، وعالجت هذه الدراسة أهمية الأرشيف الإداري بالنسبة للمؤسسة الإدارية. وتوصل الباحث إلى النتائج التالية:

- يعتمد المسؤولون على الوثائق الإدارية بنسبة عالية تقدر ب % 86.66 في مجال التسيير الإداري اليومي، وبنسبة % 13.33 فقط لأغراض إتخاذ القرارات.
- تتأثر المصالح الإدارية تأثرا إيجابيا من جميع الجوانب بما تقدمه خدمات مصلحة الأرشيف وذلك بنسبة % 80 ، من خلال البحث عن الوثائق بإعتماد جدول الدفع كوسيلة بحث داخلية نسبة % 60 دون الوسائل الأخرى، كما تستفيد من إرشادات الأرشيفي نسبة %73.33

ترتبط مصلحة الأرشيف بباقي هياكل المؤسسة إرتباطا عضويا وظيفيا كما يرى المسيرون وفق علاقة متكاملة نسبة 80 % وما نلاحظ أن هذه الدراسة أهمية فقط بالأرشيف الإداري والوسيط كما توسعت في الجانب القانوني وفي حماية الأرشيف دون باقي الجوانب<sup>1</sup> وتشارك هذه الدراسة مع الدراسة التي نحن بصدد القيام بها وتوضيح الدور الذي يلعبه الجانب القانوني في تحديد وتنظيم الأعمال الخاصة بالأرشيف في المؤسسات الجزائرية اكانت ذات طابع أداري عمومي او اقتصادي.

2/ الدراسة التي قام بها أقبال مهني: في إطار تحضير مذكرة ماجستير في علم المكتبات التوثيق سنة 1987.

Akbal Mehenni. ( 1987 ) : Contribution à l'étude de l' évolution des systèmes d'information scientifique formalisés archives algériens durant la période coloniale:/ le cas du Département d'Alger ( 1848- 1962).

و التي من خلالها تم التساؤل عن نظام المعلومات العلمي إذ خص بالتحديد قسم أرشيف ولاية الجزائر (système d'information scientifique formalisé archives SISFA).

<sup>1</sup>. كمال درواز بعنوان: الأرشيف الإداري في الجزائر: أهمية، تنظيمه، حماية القانونية، وواقعه، دراسة حالة بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة بقسم علم المكتبات

وتطوره منذ النشأة حتى سنة 1962 فهل تطور كان إيجابياً أم لا؟ و ذلك باتخاذ منهج مقارنة تاريخية: دراسة جانب تبادل المعلومات بين واضعي النظام و بين مستعمليه، دراسة هيكل التنظيم الداخلي، الموارد البشرية، المادية و المالية و دراسة العوامل الخارجية<sup>2</sup>.

لقد تم من خلال هذا العمل دراسة لتسيير الأرشيف و المكتبة الموجودة على مستوى هذا القسم. و من خلال هذه الدراسة تم الحصول على النتائج التالية فقبل 1898 كانت في مرحلة تمهيدية و التطور قد بدأ منذ 1898 و تواصل حتى 1912 ثم مرحلة ضعف ما بين 1914 - 1918 يوافق مرحلة الحرب العالمية الأولى و أعيد النظر فيه سنة 1919 فشهد تطور، أما في 1946 تناقص أثر الحرب العالمية الثانية و في 1962 تواصل هذا التناقص مع هجرة المتخصصون الفرنسيون و عدم وجود إطارات جزائرية تتخذ على عاتقها هذا النظام.

وتعد هذه الدراسة البوابة الأولى في كشف نظم المعلومات المطبقة في الإدارات العمومية الجزائرية والتي من خلالها يسهل علينا نحن كباحثين معرفة أهمية إدخال النظم الحديثة في تسيير الأرشيف مهما كانت تبعيته ، فالتعرف على نظم المعلومات المطبقة في الإدارات العمومية يمكن للباحثين من معرفة مدى أهمية النظم الحديثة في زيادة فاعلية الخدمة الإدارية للأرشيف الإداري ، وقياس مدى نجاعتها.

**3/ الدراسة التي قام بها بوحراث صوفيان: في إطار تحضير مذكرة ماجستير في علم المكتبات**

و التوثيق سنة 2000. « Pour une politique des acquisitions des archives

historiques aux Centre des Archives Nationales »

فمن خلال هذه الدراسة أراد أن يدرس دور مركز الأرشيف الوطني في اختيار الوثائق الإدارية المهيأة إلى الدفع. فالإشكالية المطروحة متعلقة بمسألة تقييم الوثائق قبل دفعها، و عن القدرة على تحديد الوثائق ذات القيمة التاريخية في مجمل الوثائق المستوعبة<sup>1</sup>.

و من خلال هذه الدراسة استنتج أنه هناك مشكل بين الكم و النوع في الأرشيف التي يستقبلها مركز الأرشيف الوطني و الوثائق الموجودة في مكاتب الإدارات و لقد ربط ذلك بنقص التحليل

<sup>2</sup> . Akbal Mehenni.- Contribution à l'étude de l'évolution des systèmes d'information scientifique formalisés archives algériens durant la période coloniale (1848-1962) : lecadu Département d'Alger. Mém. de magistère: Alger: Université d'Alger, Institut de Bibliothéconomie, 1987.

<sup>1</sup> Bouharat, Sofiane.- Pour une politique des acquisitions des archives historiques aux Centre des Archives Nationales )Mém. de

magistère: Alger: Université d'Alger, Institut de Bibliothéconomie, 2000.



العلمي للوثائق على مستوى الإدارة، والتي ستكون من ضمن النقاط التي تشكل جانبا من الدراسة الحالية التي تطمح الى توضيح أهم الوثائق ذات الأولوية في عملية الرقمنة الآلية .

**4/ أما موجب أحمد:** و من خلال تحضير مذكرة ماجستير في علم المكتبات التوثيق سنة 2001 اهتمت بتقديم نظام تسيير الوثائق على مستوى مكاتب مصلحة أرشيف ولاية الجزائر.

Moudjeb, Ahmed ( 2001 ) Contribution à la mise en place d'un système de gestion de documents administratifs étude de cas : la wilaya d'Alger (Mém . de magistère).<sup>2</sup>

تعرض لتحديد المساوي و الإيجابيات للنظام الحالي، و بعد التحليل الإحصائي تم تأويل سبب تراكم المدفوعات في مراكز الحفظ إلى عدم تدخل الأرشيفيين في الطور الأول من تسيير الوثائق.

**5/ مذكرة ماجستير سمية كثير:** 2010 " دراسة تقييمية لنوعية الخدمات و مدى رضا المستفيدين منها: دراسة تطبيقية لمركز الأرشيف الوطني " <sup>1</sup>

تعرضت الباحثة من خلالها إلى نوعية الخدمات و المنتجات الوثائقية المقترحة للرواد، فلقد صبت تساؤلها عن الوسائل و الإمكانيات المقترحة هل تعد كافية و فعالة لتلبية رغبات المستفيدين.

كل المواضيع السابق ذكرها تهتم بدراسات على مستوى مصالح الأرشيف، الموضوع الأول بدراسة تاريخية لنظام الأرشيف " SISFA " لقسم ولاية الجزائر، الثاني اهتم بمسألة تقييم الأرصدة قبل استقباله من طرف الإدارة العامة للأرشيف الوطني، الثالث بمشكلة تنظيم الوثائق في المكاتب قبل دفعها لمصلحة أرشيف ولاية الجزائر.

وهي من المتطلبات الواجب توفرها قبل البدء في عملية ادخال نظام التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية الذي سيكون محورا لهذه الدراسة من خلال معرفة واقع تسيير هذه الوثائق في دائرة الأرشيف بالمديرية العامة لمجمع سوناطراك.

## 11- صعوبات البحث:

واجهتنا أثناء إعداد هذه الدراسة الكثير من الصعوبات ، وقد حاولت بعون الله وتوفيقه تجاوزها لإنهاء متطلبات دراستها والتي كان منها مايلي:

- حداثة الموضوع وقلة ما كتب فيه وندرة المراجع خاصة باللغة العربية

<sup>2</sup> ..MOUDJEB, Ahmed.- Contribution à la mise en place d'un système de gestion de documents administratifs étude de cas: la wilaya d'Alger Mém. de magistère: Alger: Université d'Alger, Institut de Bibliothéconomie, 2001

<sup>1</sup>.سمية كثير -دراسة تقييمية لنوعية الخدمات ومدى رضا المستفيدين منها.دراسة تطبيقية لمركز الأرشيف الوطني- مذكرة ماجستير -جامعة الجزائر ، معهد علم المكتبات والمعلومات - 2010

- الصعوبة التي واجهتني في الترجمة من اللغتين الإنجليزية و الفرنسية على وجه الخصوص وصعوبة معرفة بعض الأمور التقنية والإحصائية المعقدة نوعا .

- تعدد جوانب الموضوع وتداخله مع علوم كثيرة مثل إدارة الأعمال والإدارة العامة وعلم المكتبات وعلوم الإعلام الآلي وتطبيقاته والتي فرضت عليا توسيع قراءتي في تلك العلوم بتعمق

- كثرة مسؤوليات والتزامات مجتمع عينة الدراسة، كونهم من الموظفين ذوي المراتب العليا، والذين يصعب مقابلتهم إلا بعد إلحاح وتردد شديدين على مكاتبتهم، مما كلفني الكثير من الوقت والجهد في الانتظار، سواء عند تسليم أو استلام أداة الدراسة . حيث كنت أصر على مقابلة المبحوث والتحدث معه وتسليمه الاستبانة يداً بيد، على الرغم من الصعوبة الكبيرة في التواصل معهم للفارق الكبير في مستوى اللغة (الفرنسية) بيني وبينهم إذ اعتبر غالب أفراد العينة من الذين يحسنون التواصل بهذه اللغة ومع ذلك حاولت نقل كل معلومة مهما كان حجمها، والتأكيد على أهميتها ما أمكن ذلك.

# القسم النظري

# الفصل الأول

لمحة تاريخية عن تطور الأرشييف

### تمهيد:

لقد تطور علم الأرشفة منذ فترة ما بعد الحرب العالمية الثانية موفرا الحلول المناسبة لإدارة جيّدة للوثائق عبر طول المسار الذي تمر به . فتبلورت رؤية جديدة للأرشفة تركز على عدة مبادئ وقواعد أهمها وجوب إدارة الوثائق حسب المراحل الثلاث التي تمر بها : مرحلة نشاط واستخدام متواتر (أرشفة جار) ومرحلة شبه نشاط (أرشفة وسيط) ثم الحفظ الدائم لجزء منها والعناية به (أرشفة نهائي) وإتلاف البقيّة .

واتضحت في كل البلدان التي اعتمدت هذا المفهوم الفوائد المنجّرة عن ذلك . وأصبح اعتماد هذا المنحى يمثل الحل الأمثل للنهوض بالوثائق في الدول النامية لما يوفر ذلك من سند للتنمية الشاملة ودعم للمسار الديمقراطي ونشر للطمأنينة في المجتمع . إلا أن حلول العصر الإلكتروني وانتشار تكنولوجيا المعلومات والاتصال في كل أنحاء العالم جعل هذا الأمر أكثر تأكدا . وفي هذا الإطار تكتسي إدارة الأرشفة الجارية والأرشفة الوسيط في القطاع العمومي خصوصا أهمية بالغة ، ولتطرق الى المسار التاريخي الذي سلكه هذا العلم .

**1- الأرشيف:** كان من أكثر المصطلحات التي كان لابد من تحديد مفهوم لها معنى أرشيف Archive حيث شغلت هذه الكلمة كثير الباحثين و كان السؤال الدائر حولها هل هي كلمة عربية الأصل؟ أم ماذا عنها؟

و بالبحث في مراجع العربية تبين عدم وجود أي أصل لها و بالتنقيب عن تعريفات الأرشيف و الأرشفة اتضح بأنها كلمة شائعة الاستعمال في أغلب اللغات الحديثة، و على نطاق عالمي واسع، و قد عرض لهذه الحديثة بتفصيل أكثر الألوسي في عام ( 1973 م) في أثناء انعقاد المجلس الإقليمي العربي الدولي للوثائق، حيث أثيرت خلاله جملة من المسائل كان من أبرزها السؤال: هل يجوز استعمال الألفاظ و المفردات الأجنبية في الأدبيات و الكتابات الوثائقية العربية؟

و كانت كلمة الأرشيف في مقدمة تلك الكلمات، حيث دار جدل كبير حولها، انتهى بجواز استخدامها بسبب طغيان المصطلحات العلمية و الحضارية القادمة من حضارات أخرى ، و لغات أخرى، بل و أجازت رئاسة المؤتمر اشتقاق الأفعال الثلاثة: الماضي و المضارع و المستقبل فيقال: ( أرشيف- يؤرشف- أرشفة ). و قد كان هذا الرأي ناتجا عن قناعة الغالبية بأن - للأرشيف جذورا عربية قديمة تمتد و تلتقي بأخواتها اللغات السامية كالأكدية و البابلية و الآشورية و السريانية و غيرها، بالإضافة إلى أن كلمة ( الأرشيف ) شائعة الاستعمال في أغلب اللغات الحديثة و بنفس النطق أو قريب منه.

## الفصل الأول : لمحة تاريخية عن تطور الأرشيف

و يتضح ذلك في هذه المقارنة أو المقاربة في الجدول رقم (1) للفظة الأرشيف باللغات العالمية و كتابتها بالعربية<sup>1</sup>.

اللفظ بالعربية	الكلمة باللاتيني	اللغة
أركايفز	Archives	الإنجليزية
أرشيف	Archives	الفرنسية
أرشيف	Archiv	الألمانية
أرخيفوس ( أرشيفوس )	Archivos	الإسبانية
أرشيفي	Archivi	الإيطالية
أركيف	Arkiv	السويدية
أركيف	Arkiv	الدنماركية
أركيف	Arkiv	النرويجية
أرشيفو ( أرخيفو )	Arquivo	البرتغالية
أرشيفوف	Archiwow	البولندية
أرشيفلوا	Archivelor	الرومانية
أرشيف	Arsiv	التركية الحديثة
أرشيب	Arsip	الاندونيسية

جدول رقم (02) : مقارنة أو مضاهاة للفظة أرشيف باللغات العالمية و كتابتها و لفظها بالعربية

<sup>1</sup> سيد حسب الله وأحمد محمد الشامي : الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات -عربي-انجليزي =Arabic encyclopedia of library information and computer terms :english-arabic . القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 2001.3. مج. 369ص

و تعني كلمة ( الأرشيف ) في جميع اللغات: بأنه مكان حفظ الوثائق و السجلات. و قد تباينت التسميات و الكلمات المستخدمة لوصف هذا المكان(مكان حفظ الوثائق ) فهناك من أطلق عليه مركز الوثائق كالعراق أو دار الوثائق مثل السودان و مصر أو خزانة الوثائق أو دار المحفوظات كما في سوريا و لبنان و أقطار عربية أخرى، و قد ذهب آخرون إلى مسميات و اختلافات ليس المقام لذكرها، و من الناحية التاريخية، فإن استعمال لفظ الأرشيف يختلف من دولة إلى أخرى كما هو الحال في الولايات المتحدة، حيث يشمل مفهوم الأرشيف الوثائق المملوكة للمؤسسات الخاصة و العامة و يمكن أنه تشمل وثائق العائلات التي تعرف عادة بالوثائق الخاصة. أن يكون الأرشيف هو مؤسسة أو واحدة إدارية تناط بها مسؤولية تحديد هوية الوثائق و معرفة قيمتها و الوصول إليها و حفظها و تنظيمها و وضعها و تهيئتها و تقويمها و استبعادها، و يمكن أن تطلق كلمة أرشيف للدلالة على مبنى من المباني أو جزء منه تحفظ فيه المواد الأرشيفية<sup>1</sup>.

و هناك تعريف آخر يقول: تعني كلمة الأرشيف Archives في اللغتين الإنجليزية و الفرنسية: مجموعة الوثائق العامة المتعلقة بأعمال أي منظمة حكومية، أو شركة أو فرد أو ما شابه ذلك، و التي انتهى العمل منها، و هي تحفظ بطرق خاصة لصيانتها و المحافظة عليها و التمكين من الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة. و من هذا التعريف يتضح أن كلمة الأرشيف كمادة تعني الوثائق التي لها أهمية قانونية أو إدارية أو تاريخية و مازالت هناك حاجة للرجوع إليها<sup>2</sup>.

و من هنا يتضح بأن قوام الأرشيف الأساس هو الوثائق بأنواعها. و إن مفهوم الأرشيف أساس يتعارض مع مفهوم المجموعات و عليه، فإن مجموعات المتحف، أو المكتبة، أو الأشخاص لا تعكس و لا تماثل الشكل أو الأسلوب التنظيمي لوثائق هيئة أو مؤسسة نظرا لأن تراكم الوثائق الأرشيفية و حفظها و ما تختزنه من معلومات، هو الذي يمنحها قيمتها التاريخية المطلقة .

من التعريفات السابقة، هناك من تناول تعريف الأرشيف وتعرض لجوانب أساسية بينما أهمل جوانب أخرى، إلا أن مجمل التعريفات في تكاملها توحى لنا بالمعنى الإصطلاحي التالي: تداول إستخدامها في الفرنسية والإنجليزية Archeion الأرشيف كلمة يونانية الأصل والألمانية والإيطالية والهولندية ، وترجمت في غالب الأحيان ترجمة حرفية ، و أخذت كلمة أرشيف معاني كثيرة متقاربة عبر الزمن لتدل على مجموعة الوثائق مهما كان شكلها (مكتوب ، مطبوع

<sup>1</sup> تاريخ زيارة الموقع 02/18 / 2005 ، المجلس الدولي للأرشيف، <http://www.ica.org>

<sup>2</sup> **Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication** / sous la dir. de Bernard Lamizet, Ahmed Silem.-Paris: **ed. Marketing S.A.** , 1997.- 590



«مصور...») نتجت عن نشاط مؤسسة عامة أو خاصة أو اشخاص أو جمعيات ونضرا لأهمية هذه الوثائق فقد تقرر حفظها بشكل منظم قصد الرجوع إليها.

### 1-1- تعريف علم الأرشيف:

إن علم الأرشيف يرسى أسس النظام الأرشيفي والتاريخ الأرشيفي الذي ينطوي على نتائج البحث في أصول وتطور وظائف الأرشيف و قوانينه وقواعده ومؤسساته

"ويقصد بعلم الأرشيف ذلك العلم الذي يدرس على مستوى النظرية والتطبيق طبيعة وخصائص

الوثائق الأرشيفية والمستندات وحركة إنتاجها واقتنائها وتنظيمها وتيسير الأفادة منها<sup>1</sup>"

فعلم الأرشيف هو ذلك العلم الذي يدرس تاريخ الأرشيف وتطور وظائفه وقوانينه ومؤسساته والمناهج والتقنيات الحديثة في تسييره ومعالجته وإتاحته للبحث ،وهو يختص بدراسة الجانب النظري كما لا يهمل الجانب التطبيقي.

#### • الجانب النظري

ويشتمل الجانب النظري على مجموعة الأفكار والمبادئ الأرشيفية والنصوص القانونية ومناهج البحث في الأرشيف، وكذلك طرق المعالجة والتعريف بالمراحل والخطوات التي تمر بها الوثيقة منذ تشكلها وعندما تكون القيمة الإدارية في أوجها إلى غاية إختفاء هذه القيمة وتنقية الوثائق ذات القيمة التاريخية بالتعرض إلى ظروف وعوامل الحفظ بطريقة سليمة.

#### • الجانب التطبيقي

أما على المستوى التطبيقي فيختص علم الأرشيف بالتعرف على الممارسات الميدانية وتطبيق النظريات والمناهج على الواقع وفي مواقف فعلية حقيقية ، فإذا تحدثنا عن دفع الأرشيف يحدد كميته الاجرائية والقانونية ويشير إلى الوسائل المستخدمة والطرق المتبعة ، وكذلك بالنسبة لباقي العمليات كالفرز والحذف والترتيب والترقيم ، لاسيما إعداد وسائل البحث بطريقة مقننة وجعلها في خدمة احتياجات الجمهور

. ولعلم الأرشيف علاقة بعدة علوم أخرى كعلم الآثار وعلم التاريخ وعلم الأختام وعلم قراءة الخطوط<sup>1</sup>.

1

Taylor, Hugh A. - Les services d'archives et la notion d'utilisateur: une étude RAMP/ •.-Paris: UNESCO ,programme général d'information et UNISIT, 1984 :p69.- cite par Lucie Pagée.

و يعرف حاليا علم الأرشفة تطورا ملموسا خاصة في العالم المتقدم من خلال تطور التشريعات والمؤسسات المتخصصة.

### 2-1 نظرية الأعمار الثلاثة للأرشفة:

جاءت نظرية الأعمار الثلاثة للأرشفة للتعريف بدورة حياة الوثيقة منذ نشأتها حتى تحديد مصيرها إما بالحذف وإما للحفظ المؤبد، كما تساعد على تحديد مكان حفظ الوثيقة من مرحلة إلى أخرى وينقسم عمر الوثيقة إلى ثلاث مراحل أساسية، كما يشير المنشور رقم واحد المؤرخ في نوفمبر 1971 الصادر عن المديرية العامة للأرشفة الوطني الجزائري، وذلك بغرض تسهيل التسيير الوثائقي إذا يميز بين ثلاثة أعمار للأرشفة وهذه المراحل والأعمار هي:

#### \*العمر الأول (الإداري):

وهو الوثائق المنتجة يوميا من طرف الهيئات والمؤسسات والمستخدم في التسيير اليومي لها، و تبدأ هذه المرحلة من ميلاد الوثيقة إلى إنتهاء الهدف الذي أنتجت لأجله، وعلى، سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها أو قضايا مفتوحة ويتم حفظ هذه الوثائق على مستوى المكاتب المنتجة، لأنها ما تزال عرضة للإستخدام المتكرر، " كما يمكن أن تحفظ هذه الوثائق في محلات لا بد أن تكون قريبة من المصلحة المعنية ومدة حفظها في تلك المحلات أو المكاتب لا تتجاوز الخمس 05 سنوات"، وهذه المدة لا يمكن أن تكون ثابتة لكل أنواع الملفات بل هناك حالات استثنائية كما هو الحال مثلا " بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة مسلك مهني<sup>2</sup>.

كما تمت الإشارة لذلك في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 و التي نظمت تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية وتتميز هذه المرحلة بمجموعة من الخصائص أهمها:

\*القصر النسبي لمدة بقاء الوثائق على مستوى المصالح المنتجة.

\*بقاء هذه الوثائق في مكاتب الموظفين بالقرب منهم.

\*الوثائق تحمل قيمة إدارية قسوى.

1

Blagden ,John p, .00 we really need libraries? An assessment of approachesto the evaluation of performance of libraries, new York, K.G.Saur/-London : Clive Bingley, 1980,-162p- cite par Lucie Pagée.

2 المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير . 1991 الخاص بشير وثائق الأرشفة، ص.4

\*كثرة استخدام الوثائق والتردد المستمر عليها.

\*الملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة.

\*الوثائق خاضعة في هذه المرحلة لنمط ترتيب الإداريين تتأثر بنوع الترتيب العضوي و التسيير المطب ، وتعد هذه المرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق لأنه يتم خلالها تشكيل الملفات وتصنيفها وحفظها بالطريقة التي تحافظ عليها تلقائياً فيما بعد حين انتقالها للمراحل الموالية.

### \*العمر الثاني ( الأرشفة الوسيط )

تبدأ هذه المرحلة منذ إنتهاء النشاط الذي أنتجت من أجله الوثيقة أو الملف ، و يتكون من "مجموعة الملفات التي تحولت لديها القيمة الأولية إلى قيمة ثانوية أي أن الوثائق في هذه المرحلة تناقصت لديها القيمة الإدارية، ويسمى أرشيفا وسيطا لأنه يقع بين المرحلتين الإدارية والتاريخية ، ويتم حفظ هذه الوثائق في مراكز الحفظ المؤقت" وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر إنشغال بالنسبة للمسيرين، لأنها تطرح مشكل الصيانة ، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ ، وهذا راجع لتراكمها بكثرة و بطرق مختلفة وبالتالي ينجم عن ذلك صعوبة الاسترجاع و الحفظ في شروط مناسبة.

وتتميز هذه المرحلة بما يلي:

\*الملفات مغلقة ، غير قابلة للإضافة من طرف الجهة المنتجة.

\*قلة التردد على هذه الملفات و عودة محدودة للإستعمال.

\*تحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت.

\*تتضاءل شيئا فشيئا بتقدم العمر الثاني الحاجة إلى هذه الوثائق والملفات من مصالحها المنتجة، من إستعمال كبير نسبيا في بدايتها إلى أن يصبح معدل الإستعمال متوسطا و بإنهاء العمر الثاني تنعدم نسبة إستعمالها بإنعدام القيمة الإدارية.

\*تستمر مدة الحفظ في مصالح الحفظ المؤقت من عشرة 10 إلى خمسة عشرة 15 سنة

### \*العمر الثالث (الأرشفة التاريخي)

بعد إنتهاء القيمة الإدارية للوثائق وبطريقة موازية تظهر لدى البعض منها قيمة تاريخية، وهذه الصفة لا تنطبق على كل الوثائق وإنما تلك التي تقرر حفظها حفظا أبديا، بينما الباقي يتم حذفه ماديا بإحدى الطرق المتبعة ، ويقدر ما يحتفظ به من 5 إلى 10 % من مجموع الرصيد ، و تدفع الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشفة الوطني إلزاميا أين .يجمد حوالي من 15 خمسة عشرة 15 سنة إلى عشرون 20 سنة قبل المعالجة النهائية ويشكل هذا العمر من اعمار الارشفة

المرحلة الثالثة في حياة الوثيقة حيث يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمسة عشرة سنة، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون المصالح، فإما أن تتلف أو تحول إلى دار الأرشييف التاريخي للحفاظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة، أما مدة إستبقاء الوثائق في هذا العمر فليس لها مدة محددة وإنما هي أبدية غير محددة<sup>1</sup>.

ويتم حفظ الأرشييف التاريخي حفظاً أبدي في ظرف ملائمة حتى يستخدم للبحث فيما بعد، إذ تم معالجته ووصفه وإعداد وسائل للبحث من خلاله، إذ يعد إرثاً ثقافياً وحضارياً للأمة.

### 3.1. خصائص الأرشييف ومميزات المعلومة الأرشييفية:

يستمد الأرشييف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى، هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشييفية في حد ذاتها، وأهمها:

**\*النشأة الطبيعية:** تنتج المعلومات والوثائق الأرشييفية بشكل طبيعي عضوي وتتجمع الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد والمنتجين، إذ الهدف العمدي لتشكيلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي إلى تشكل الوثائق والمعلومات بطريقة عفوية، والوثائق الأرشييفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد للحقائق والمعلومات، تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن، إن المجموعة الأرشييفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكونها الطبيعي منها ميزة عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعية وهذا على خلاف الانتاج الفكري المنتج وفقاً لعمليات البحث على خلاف المكتبات فالوثائق الأرشييفية تتجمع وتتكون الأرصدة دون تدخل الأرشييفي، فهذه الأخيرة تتشكل نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة من خلال أداء الأنشطة المسندة إليها، مهما كان ومهما كانت تلك الإدارة وهذا التجمع الطبيعي سيكسبها صفة أخرى هي الموائية ويقصد بالموائية التتابع والارتباط العضوي<sup>2</sup>.

### \*.عدم التحيز:

تمتاز المجموعات الأرشييفية بصفة عدم التحيز لجهة ما، باستثناء الإدارة المنتجة لها، فهي بذلك جزءاً منها.

### \*الندرة

<sup>1</sup> المنشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير. 1991 المرجع السابق. ص 36

<sup>2</sup> مالك، محمد محبوب إدارة الوثائق الارشييفية، ط 2. بيروت: دار الجبل.، 1992 ص 15

الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى، وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلاً يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها ونشاطاتها وتوقيعها الرسمي، "عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه وإذا كانت هذا الاختلاف بين هيئة وأخرى فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة أو مكتب اختصاص أو جانب من النشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فإن تاريخ الوثائق صفة أخرى تعزف بين ما أنتج في يوم وآخر.

### \*الترابط

إن كل وثيقة أرشفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلية فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته، والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئاً، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل، إذن فصفة الترابط آلية بالنسبة لتشكل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله وعلى الإداري والأرشيفي أن يحافظا على تتابع الوثائق الأرشيفية والمحافظة على ترتيبها دون الإخلال بتماسكها، كما تمتاز المعلومة الأرشيفية بالأصالة وأنها غير منشورة إلا في شروط معينة وبالإضافة لمجموعة المميزات السابقة فإن الوثائق الأرشيفية تحفظ في مكان يحدده القانون هو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي.<sup>1</sup>

### 41 أنواع الأرشفة:

يصنف الأرشفة حسب ملكية أو مصدره أو حسب شكل الوعاء الذي يحمله إلى مايلي:

- الأنواع حسب الملكية :

### \*الأرشفة العمومية : " les Archives publique "

وهو الوثائق المنتجة والمحافظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي أن ينتمي إلى الدولة أو الجماعات المحلية، أو مؤسسة عمومية... إلخ، المجلس الشعبي البلدي APC والأرشفة العمومية أو العام تسري عليه مبادئ القانون العام، بما في ذلك عدم قابلية تملكه حتى بالتقادم أو

<sup>1</sup> Mimouni ,Qmar la chaîne des Opération de trai semant scientifique O.P.Cit P.3

التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة، غير قابل للحجز ، وغير قابل للتقادم بإعتباره ملكية عمومية<sup>1</sup>.

ويعرفه القانون الجزائري: " يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية التي أنتجتها .أو تسلمتها هيئات الحزب والدول والجماعات المحلية والهيئات العمومية " إلا أن هذا التعريف الوارد في القانون يشير إلا للوثائق التاريخية وهو بذلك يستثني الوثائق الأخرى ذات القيمة الإدارية والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا ، هذا بالإضافة إلى أن وثائق الأحزاب لم تعد كلها أرشيفا عاما نظرا للتعددية الحزبية على خلاف ما كان سائدا في نظام الحزب الواحد ، " ويعني هنا حزب جبهة التحرير الوطني الذي كان بموجب الدستور بعد الهيئة المسيرة للدولة ولذا تعتبر أرشيفاته ووثائقه التي يرجع تاريخها إلى ، ما قبل 1989 أرشيفا عموميا35 " فالأرشيف العام هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة أو إدارة أو هيئة عمومية ، وهو ملك للدولة لا يباع و لا ينقل للخواص أو الأجانب

### \*الأرشيف النصف عمومي : "les Archives Semi publiques"

وهي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف جمعيات ومنظمات وهيئات ذات طابع دولي ،بالإضافة إلى الجمعيات المختلطة ، وعند الإقتضاء المنظمات الوطنية ذات الانتماء المزدوج(خاصة،تابعة للدولة) وبالتالي فإن الأرشيف الناتج عن نشاط تلك المؤسسات من جمعيات دولية ومختلطة (وطنية – دولية) وكذلك المؤسسات التي تنتمي للقطاع الخاص والعام في أن واحد فإن أرشيفها يأخذ صفة الأرشيف العام والخاص معا.

### \*الأرشيف الشبه عمومي : "les Archives para publiques"

"و هي مجموعة الوثائق المنتجة من طرف مؤسسة خاصة ولكن تحمل قيمة وفائدة عامة، أي أن المؤسسات الخاصة بالرغم من أنها تعمل لصالح مالكيها و تنتمي للقطاع الخاص ،كما تخضع لقانون خاص ،فإنها مع ذلك لديها صلاحيات وفوائد وعلاقات مع المصلحة العامة، وبالتالي فإن الوثائق الناتجة عن نشاطها تحمل فائدة عمومية فضلا عن كونها تضم بعض المراسلات الواردة إليها من طرف مؤسسات وهيئات وإدارات عمومية، و هو ملك للمؤسسة المنتجة الا ان صفة

<sup>1</sup> . درواز ، كمال. الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات و المعلومات. مج.2. 1ع. 2003. ص33.

الأرشيف العام تتناقص من الأرشيف النصف عمومي إلى الأرشيف العمومي الذي يميل إلى الأرشيف العام بنسبة أقل.<sup>1</sup>

### \*الأرشيف الخاص : " les archives privées "

يشمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيات والمنظمات والإتحادات ويطلق عليها أحيانا " الوثائق شبه الرسمية " وصفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاءت نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها - كما ورد في التعريف التالي أن " : الأرشيف الخاص يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية بإعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العام التي تبقى مالكة له ، وهو يخضع أساسا إلى قواعد الملكية لكن ضمن حدود معينة، حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكل المعاملات أو التصرفات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أو الأمة " - و عرف أيضا : هو الوثائق المنتجة من طرف المنظمات والمؤسسات الخاصة أو التي تنتمي لأشخاص ماديين وعائلات، في حين لا يخرج هذا النوع من الأرشيف عن الرقابة الممارسة من طرف الأرشيف الوطني، لأنه أرث تاريخي و أرشيفي للوطن.<sup>2</sup>

إذن فالأرشيف الخاص هو كل الوثائق الناتجة عن نشاط أفراد أو مؤسسات خاصة ، أي أن مصدره خاص، وللدولة الحق في الرقابة عليه من حيث انتقاله للخواص ، وإذا تم بيعه للخارج يجب اعلام مؤسسات الأرشيف الوطني بذلك وإلا تعتبر جريمة يعاقب عليها القانون ، لأنه بعض النظر عن مصدره فإنه يبقى تابع للدولة الذي أنتج فيها ورمز من رموز سيادتها الوطنية ، إذا أن الأرشيف الوطني يضم كل أرشيف الأمة الذي تنص القوانين على حفظه في ظروف جيدة وتنظيمة سواء كان مصدره عاما أو خاصا.

### - الانواع حسب شكل الوعاء:

بدأ الإنسان بتدوين المعلومات الناتجة عن نشاطه فيما توفر لديه من الطبيعة من وسائط تقليدية، وبظهور الورق اعتمدت الوثيقة المكتوبة أو المطبوعة حتى ظهرت وتطورت تقنيات التصوير و وسائط تكنولوجيا المعلومات، إذ أن إنتاج الوثائق والمستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية

<sup>1</sup> . ميموني ، عمر . مؤسسات الأرشيف الوطني: الواقع والأفاق إقتراحات ونماذج . المرجع السابق ، ص 90

<sup>2</sup> ISoufi, Fouad; - Management de l'archive, système d'infonnation et culture d'entreprise - in: Actes des journées d'études: les archives dans les systèmes d'information de l'entreprise en Algérie, 2007; p33

الورقية سواء كانت نصية، أو صور أوخرائط، ثم ظهرت الأشرطة الفلمية و الفيديو وها نحن اليوم نشاهد التطور المستمر و المتزايد للمنتوجات الإلكترونية<sup>1</sup>.

وينقسم الأرشفة حسب معيار الشكل إلى مايلي:

\***أرشفة الوسائط التقليدية**: استخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية ، كما استخدم المصريون الحجر وأوراق البردي والأخشاب والمعادن، واستخدام العرب الحجارة والرق (الجلود) وعرفوا الخرائط كوئائق لكشف المناطق الجغرافية والحدود وتبين النشاطات الحيوية الاقتصادية والسياسية للبلاد.

\***الأرشفة الورقية**: وبظهور الورق وتطور الطباعة ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة وتمثلت في المراسلات المختلفة، السجلات، النصوص القانونية وكذلك الصور التي تعتبر نوعا مكملا ومساعدة للوثيقة الورقية.

\***الأرشفة المصورة**: وتعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة تابعة من الواقع الحي للسياسيين والعلماء ...، كما أن الأفلام الوثائقية تصور حوادث حية ذات أهمية تاريخية علمية وخاصة ، وهي ذات مقاسات مختلفة، كما تلعب المصغرات الفلمية دورا فعلا وشاهدا للحفاظ على الثورة الأرشيفية وكذلك أفلام الفيديو.

\***الأرشفة الإلكترونية**: وهو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية الكترونية، وهو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الالكترونية، مايستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها ، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة الاستغلال فورا ودون تجهيزات خاصة، ويتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية و سرعة الاستغلال والنسخ والتعديل والتبادل، كما تقضي على مشكل الحيز المكاني نتيجة لطاقة الاستيعاب الهائلة لها ، إلا أنها بحكم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأولى وكذلك تتميز بالصعوبة والتعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرية في ظل عدم وجود نظام صارم للاطلاع عليها وهي أنواع \*الأقراص الضوئية والبريد الإلكتروني أو ملفات معالجة النصوص وهي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير.

\*قواعد المعطيات و هي عبارة عن مخزن حيوي للمعلومات يستلزم التحديث والتجديد اليومي.

<sup>1</sup> Guerid,Djamel .-**l'expérience Algérienne: la modernisation à l'épreuve de la société** .- Alger: casbah éditions, 2007.



منتجات المعلومات الرقمية والتي تدمج النموذجين السابقين وتتكون من معلومات وعناصر ثابتة أو حيوية ، تتضمن روابط مع مصادر خارجية كمواقع الويب<sup>1</sup>.

### 5-1 مبادئ الأرشفة في القانون الدولي: <sup>2</sup>

إن أهم المبادئ التي تحكم سير الارشفة في القانون الدولي هي:

#### \*مبدأ ثوارت الدول

وهو إحلال دولة محل دولة أخرى من حيث ممارسة السيادة في إطار تصفية الإستعمار وبموجبه تلتزم الدولة المستعمرة تسليم الأرشفة الذي أنتجته إلى الدولة المستعمرة ،فمصير الأرشفة مرتبط بمصير الأقليم ، وعندما يسترجع الاقليم يسترجع الأرشفة معه

#### \*مبدأ أقليمية الأرشفة

ومفاده أن الأرشفة يبقى في الأقليم أو البلد الذي أنتج فيه ، ويتحتم بذلك إسترجاعه في حالة ترحليه ، وظهر هذا المبدأ في القرن الرابع عشر 1352 حين قام ابن ملك فرنسا بتبادل الأرشفة عندما تبادل المقاطعات<sup>2</sup> والكونت ديسافو Camte de Savoie حيث يتفق المبدأ الأول والثاني حول بقاء الأرشفة في المكان الذي أنتج فيه ويعبران على أحقية الشعوب في إنتاجها وتراثها الفكري والفني.

\*مبدأ احترام الارشيفي :وينص هذا المبدأ على إحترام الرصيد كما استلم من المصلحة المنتجة

في كل متكامل دون تغير او إضافة ، وترتيب الأرصدة حسب المصادر التي أنتجتها.

### 6-1 الطرق الفنية في معالجة الارشيف:

#### - مخطط السلسلة الأرشيفية :

مدخلات المصلحة المجموعة الواردة عن طريق الدفع الرصيد ← المعالجة المادية

← المعالجة الفكرية ( الترقيم و الحفظ) ← -التحليل ← -الترتيب

← -الحذف ← الاتصال الأرشيفي

<sup>1</sup> Soufi Fouad, Op.cit. P.33

<sup>2</sup> ميموني، عمر. المرجع السابق. ص. 93 .

تمر الوثيقة منذ تشكلها بمجموعة من المراحل و العمليات قبل ان يتحدد مصيرها إما بالحذف أو بالبقاء الأبدى.

### - العمليات التمهيدية :

وهي العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي وتمهد لسيره الحسن وفق مايلي ينبغي أولاً فهم المؤسسة قيد العمل، ودراسة دورها التاريخي

### \* الفهم : comprendre

وتطورها الإداري ومعرفة محيطها السياسي والإقتصادي ما سيساعد في معرفة محتوى محل الأرشيف ومصادر الرصيد وكذلك تاريخه ، ويتم ذلك من خلال الاطلاع على القوانين .ومن خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة والاطلاع الميداني حول

### \* المعرفة : Connaître

سير العمل وتصور الهيكل التنظيمي ومجالات واختصاصا كل مكتب، لا سيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة الى تحقيقها

### . \*التصرف : Agir

قبل أن نبني أفكار لابد من وجود الوسائل المخصصة لها، وتهتم هذه الخطوة

### 1- بالتعريف بوظائف الأرشيفي وذلك يتم من خلال:

\*تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها.

\*تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة او مواطنين واعداد تصميم طرق الاستقبال.

\*ماهي وسائط الحفظ هل هي تقليدية ورقية أم مؤتمته، وهل يوجد إشترك في قاعدة معلومات.

### 2- الحصول على الوسائل: من ميزانية، محلات إضافية ، وموظفين إضافيين، ويتحكم في ذلك

برنامج العمل المسطر وحجم الرصيد ونوع التسير الإداري ، وتشبه الخطوات السابقة المقاربة

التسويقية التي تمارسها أنظمة المعلومات المتطورة، إذ تحدد استراتيجيتها من خلال التعرف على

الواقع ثم تحديد الوسائل للتصرف معه<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Babali Samir Hakim .- **la prise en charge des archives au niveau de l'entreprise Algérienne**: le cas de

SONATRACH \_in : Actes des journées d'études: les archives dans les systèmes d'information de l'entreprise en Algérie, 2007.y.119

2 عمليات المعالجة العلمية :

- عملية الدفع: **Verssement**

يتكون رصيد أي مؤسسة أو إدارة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها ، كما يمكن أن تنمي المؤسسة رصيدها من خلال استقبال دفعات مختلف الهيئات الداخلية والخارجية حسب نوع المؤسسة وإختصاصها وعرف الدفع كمايلي:

"والدفع هو عملية مادية وإدارية التي من خلالها يحول الأرشيف من الهيئة التي استعملته في إطار مهامها المحددة وبعد انقضاء فائدته الادارية ، إلى مصلحة الارشيف المخولة قانونا لإستقباله وحفظه واستثماره وهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة، هي العملية التي من خلالها تحفظ الوثائق الأرشيفية لهيئة عمومية وتحول بطريقة قانونية إلى محافظي الإيداع العمومي بالاعتماد على جدول الدفع كوسيلة تضمن وصف وترقيم الوحدات المدفوعة كما "يقصد بعملية الدفع تحويل كمية من الأوراق الأرشيفية من المصلحة التي أنتجتها إلى مصلحة حفظ الأرشيف ، وبعبارة أخرى تحويل الأوراق من مكان ميلادها إلى الهيئة المكلفة بالحفظ ، أي إنتقال هذه المستندات من سلطة الإدارة المنتجة إلى سلطة أخرى أي المؤسسة المكلفة بالحفظ. فعملية الدفع أو تحويل الأرشيف تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني وتدفع مصلحة الحفظ المؤقت داخل أواخر المؤسسة في مستوى ثان، كما تتم في العمر الثالث وتستقبلها إلزاميا مراكز الحفظ النهائي 09 على أنه تدفع وجوبا للوثائق - - وتنص في هذا الشأن المادة 8 من القانون رقم 88 التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ

- كما تضيف المادة 9 من نفس القانون" إن أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من القانون يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية<sup>1</sup>.

وحتى تتم عملية الدفع في ظروف جيدة وبطرق قانونية وجب ما يلي:

\***التحضير المادي للعملية**: اتصال الارشيفي بالمصالح التي تزيد الدفع من خلال المراسلة أو الزيارة الميدانية وتحديد حجم الأرشيف وطبيعته وتحديد تاريخ احدث وأقدم وثيقة وتحديد تاريخ الدفع مع إعطاء تعليمات كتابية في كيفية تحضير الرزم وتغابيفها حيث لا يتعدى وزنها ( 4 إلى 5كغ) حتى تكون قابلة للحمل أوالطب ذات سمك 10 سم ، مع عد الحزم وترقيمها سلسليا ،

<sup>1</sup> القانون رقم 09-88 المؤرخ في جانفي 1988 المرجع السابق ص33

تجمع الوثائق داخل الرزم حسب المكاتب أو المصالح وتوضع الملفات المتعلقة بنفس الموضوع معا وتصنف حسب الطريقة الإيجدية أو العددية أو الألفوية أو الجغرافية او المنهجية

### \*إعداد جداول الدفع : Le Bordereau de Verssement

"جدول الدفع هو القائمة الوصفية التي تصاحب وترافق الوثائق الأرشيفية المدفوعة أو المحولة إلى مصلحة الأرشيف ، يعد على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة ثم تتم مراقبته وتصحيحه بعناية ، ويكمل إذا اقتضت الضرورة من طرف محلات الارشيف التي ستستقبل الدفع ، ويتكون جدول الدفع من أربع صفحات تحتوى الصفة الأولى على جزئين الجزء الأول مخصص لإسم المصلحة أو الجهة الدافعة، تاريخ الدفع ، واسم الهيئة المستقبلية للأرشيف مثلا 2005 / 3 يعني هذا الدفع هو الثالث في سنة الدفع وعدد الدفعات سنة 2005 و الصفحات الثانية والثالثة مقسمة إلى ستة 06 خانات

\*الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.

\*محتوى وطبيعة الأرشيف حيث يكتب كل حزمة أو علبة على حدى.

\*التاريخ الأدنى والأقصى لمحتوى كل حزمة.

\*الخانة الرابعة تخصص لتاريخ الحذف، إذ تقترح الجهة الدافعة السنة التي تصبح غير محتاجة لكل نوع من الوثائق.

\*تخصص الخانة الخامسة لإدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز والترقيم حسب ستة خانات.  
\*وخانة خاصة بالملاحظات يكتب فيها لكل ما يكون ذا أهمية ولم يتم ذكره في الخانات الأخرى.  
ويحمل جدول الدفع توقيع الجهة الدافعة والجهة المستلمة، وتستلم مصلحة الأرشيف جدول الدفع على ثلاث نسخ بعد ملئه من طرف المصلحة الدافعة ، وبعد الضبط المراجعة والتوقيع عليه تسلم نسخة إلى الجهة الدافعة بينما النسختين المتبقيتين تحفظان لدى مصلحة الأرشيف حيث ترتب واحدة بطريقة زمنية حسب تتابع دفعات المصالح المختلفة، وتحفظ في أظابرة خاصة (كرونو) أما النسخة الأخرى ترتب بطريقة منهجية حسب الدفعات كل على حدى وجدول الدفع دليل مادي ووصل شهادة لإثبات عملية الدفع فضلا عن كونه أداة بحث داخلية وأداة تسيير، - كما أنه وسيلة قانونية لتسيير المجموعات وسياعد على الحذف ، ووسيلة بحث يستعملها الإداري والباحث معا ويعتمد عليها لإنشاء عملية الجرد للرصيد الذي تحتويه المصلحة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> . كريكسة ،سهام: التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات مج 59 ع ص 36

وكلما كان جدول الدفع محرر بطريقة مفصلة وبغناية أكثر كان ذلك افضل. وأول عمل يساعد الأرشيفي في مسار السلسلة الأرشيفية هو التحكم في عملية الدفع والسيطرة على المخلات من البداية حيث يساعده ذلك في تنظيم الدفوعات وتوجيهها الى الانطلاق في باقي العمليات.

- **التشخيص : Diagnostique** وأما إذا لم يصحب الدفع بجدول دفع فإن على الأرشيفي البدء بعملية التشخيص ، وتدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق والهدف منها هو "جمع وحصر الأرصدة ومعرفة كل الوحدات المكونة لها ، وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين<sup>1</sup> .

كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية لهذه الأرصدة في المستقبل وتهدف بذلك عملية تشخيص الأرصدة الى إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة أو الباحثين بطريقة سريعة ، إلى حين إستكمال باقي إجراءات المعالجة وتتطلب المعرفة ودراسة الهياكل التنظيمية للمصالح والمؤسسات المنتجة لهذه الوثائق وإعداد بطاقة التشخيص لكل علبه أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة بما تم استقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة.

### - الفرز : Tri

نعني بعملية الفرز تفحص الوثائق لإعداد ما تم الموافقة والتصديق على عدم أهميتها القانونية والعلمية من بين تلك التي تقرر بقاؤها للحفظ إما حفظاً مؤقتاً في دور الحفظ المؤقتة وإما حفظاً دائماً لأهميتها التاريخية أو العلمية في الحفظ النهائي ، وعرف الفرز أيضاً بأنه:

-العملية التي من خلالها يتم اختبار الوثائق الأرشيفية التي تحفظ أو التي لها قابلية للأقصاء وهو العملية التي تفرق من خلالها بين مجموعة الوثائق التي لها أهميته تاريخية دائمة ، والتي لا بد أن تحفظ حفظاً نهائياً والتي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة ويمكن أن تحذف بإنتهاء مدة معينة تختلف من حالة لأخرى كما يعتبر العملية التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي<sup>2</sup> .

<sup>1</sup> Rhoads James B.-**le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information**: une étude RAMP. -Paris - UNISIST et programme général d'information, 1991 .p 37

<sup>2</sup> Ibrahim ,walid.\_ **Les Fonctions dans la gestion des documents d'archivistes et des archives In**: la Gazette des archives ,nO 228/2012-2-4.- p 238-243.

كما تركز عملية الفرز على "إصلاح الوثائق والأوراق الأرشيفية أو أرشفتها حسب فئاتها بطريقة مغايرة وتشمل تحديد ما يمكن أن يحذف فوراً، وما يجب أن يحفظ لفترة أقل أو أطول وكذلك ما يحال على الحفظ النهائي".

وخلال عملية الفرز نقوم تلقائياً بعملية الترتيب بالنسبة لتلك الوثائق التي يتقرر بقاءها إذ يتم الحقاق لكل نوع من الوثائق بالرصيد التابعة له والمحفوظ مسبقاً لدى المصلحة المكلفة بالحفظ، و يشترك في اتخاذ قرار الحفظ أو الاتلاف الإداري الذي يعرف مدى حاجته لوثائقه المدفوعة و كذلك الأرشيفي، و يتم الإعتماد على القائمة الشاملة لوثائق المؤسسات والإدارات المركزية والمحلية *La Namenuchature des Documents des Wilayas* وهي قائمة تعد من طرف المديرية العامة للأرشفة الوطني تحدد من خلالها نوع الوثائق المنتجة من طرف كل مؤسسة أو إدارة عمومية، و مدة الإحتفاظ بها في المكاتب المنتجة في وخانة أخرى تحدد مدة بقاءها في مركز الحفظ المؤقت وكذلك إن تبقى لدى الوثيقة قيمة تاريخية أم لا، وبالتالي تعتمد كوسيلة قانونية للفرز يستعين بها الأرشيفي، "وتعتبر القائمة الشاملة للوثائق أداة لتسيير الأرشيف ذلك أنها تحدد مسار الوثيقة عبر مختلف أطوارها الثلاثة ومصيرها النهائي"<sup>1</sup>.

### \*مستويات عملية الفرز

تتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات وهي

أ - **على مستوى المؤسسة المنتجة** : بعد انتهاء العمر الأول إذا يتم أول فرز داخل المكاتب المنتجة للوثائق وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات، بشرط أن يكون الأصل موجوداً ويحتوي كل المعلومات الموجودة في المسودة، وكذلك يتم استبعاد النسخ المتكررة و يتم الاحتفاظ بالأصل إن وجد أو بأحسن نسخة كما يتم استخراج الأوراق البيضاء، الإستمارات الفارغة و دفاتر الحضور والغياب الخاصة بالموظفين<sup>2</sup>.

ب - **على مستوى مصالح الحفظ المؤقت** : وبعد انتهاء العمر الثاني إذ تتم عملية الفرز هذه المرة وفقاً للقائمة الشاملة التي تحدد الوثائق ذات القيمة التاريخية، و يقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية والتي لم تعد صالحة للتسيير الإداري حسب ما تدلي به أيضاً المصالح المنتجة من خلال التدوين في جدول الدفع أو من خلال الإتصال بالمصالح المنتجة لأخذ القرار

<sup>1</sup> فوضيل م: -حفظ الوثائق الأليكترونية-، الجزائر، الأرشيف الوطني الجزائري، 2008.

<sup>2</sup> Mimouni. Omar. la chaîne des Qper atin de traitement scientifique. OPCIT. P.4

المشترك مع الأرشيفي ، والقانون الجزائري يضيف سنتين للإحتياط يتوقع الطلب والحاجة إلى تلك الوثائق بالإضافة للمدة المحددة مسبقا ، وتخص هذه العملية كل الملفات والوثائق المختلفة ( ملفات جوازات السفر ، ملفات بطاقات التعريف ، ملفات رخص السياقة، ملفات المستخدمين ،ملفات المرضى ، ملفات الطلبة ، والملفات المتعلقة بقضايا أخرى....)<sup>1</sup>.

**ج-في مستوى ثالث :** تتم عملية الفرز في أوقات مختلفة ، دوريا أو تلقائيا كلما أمكن لتفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع الجهات المنتجة لأرشيفها إلى مصالح الحفظ المؤقت أو بعد دفع هذه الأخيرة إلى مراكز الحفظ النهائي<sup>2</sup>

**\*طرق الفرز :**تتم عملية الفرز بطرق متعددة كالتالي:

تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما

**أ -الفرز قطعة بقطعة tri Pièce par pièce :**

تكون الكتلة الأرشيفية كبيرة بينما يتطلب الأمر حفظ إلا بعض العينات ذات القيمة التاريخية ، و هذه الطريقة تستعمل أساسا عندما يكون الرصيد المعالج مهم أو عند يكون الرصيد المستقبل في حالة فوضى ويتطلب فرز مدقق ، اذ تتم عملية الفرز قطعة بقطعة في حالة انتقاء العينات فقط للحفاظ من بين رصيد كبير ، أو عندما يكون الرصيد المستقبل مختلط و يتطلب فرز دقيق، أو عندما نكون بصدد فرز رصيد مهم ذا قيمة عملية أو تاريخية.

وهذا النوع من الفرز هو الأكثر عملية ،

**ب -الفرز بالملفات: Tri par Dossier**

وهي العملية التي تهتم أساسا بتنفيذ الفرز ، وكل ملف يتم تفحصه بعد أن يتم التخلص من النسخ المتكررة والوثائق الغير مهمة يتم الفرز لاستبعاد الوثائق المتكررة من الملفات والسلاسل

**ج -الفرز بالكتلة: Tri Par Masse**

وهنا أيضا بالنسبة للملفات حسب أنواع وفئات الملفات مثل ملفات الموظفين ،ملفات قضية معينة.

**د -الطريقة الزمنية Critère chronologique :**

<sup>1</sup> érard Ernisse.-**Construction et! ou aménagement des bâtiments et locaux d'archives!** France Saie-Belaisch.

Paris: PIAF, 20 II P 17

<sup>2</sup>كريكة ،سهام. المرجع السابق. ص 54

وهنا أيضا بالنسبة للملفات المتكررة ، نحفظ فقط بعض السنوات كل خمس 5 أو عشر 10 مثلا بالنسبة لملفات الضرائب 66 ويتم الفرز بالطريقة الكرونولوجية عندما يتقرر عدم الحاجة إلى الوثائق على أساس زمني.

### ه - طريقة الوسيلة المضغوطة

وتعتد على إنشاء جدول لتلخيص المؤشرات الهامة للحفظ ، و تطبق هذه الطريقة على مجموعة من الوثائق ذات الطبيعة الواحدة.

### و - الطريقة الطبوغرافية **Critère chronologique** :

ويتم تقرير حفظ إلا الوثائق المتعلقة بمنطقة معينة كشاهد مثال (حي ، طريق) 68 ، والتي ترتبط بحدث معين وما تزال عرضة للطلب من طرف الإدارة المنتجة ، أو تقرر استبقاؤها نظرا للأهمية والقيمة التاريخية لتلك المنطقة.

### \*الوضعية العملية لقاعة الفرز:

في مراكز الحفظ النهائي أو مصالح الحفظ المؤقت لا بد من وجود قاعة للفرز لما تتطلبه العملية من ظروف عمل ووسائل مساعدة، فمن الضروري أن تكون ذات إضاءة جيدة وذات مساحة كافية نظرا لأهمية العملية التي يتقرر خلالها مصير الوثيقة إما بالحفظ النهائي أو المؤقت أو الحذف ، كما أن التجهيزات اللازمة لذلك هي : طاولة مناسبة وعملية ، أدراج الفرز والترتيب ، ووسائل التغليف، واجهزة إزالة الغبار.<sup>1</sup>

### - الحذف : l'Elimination

ويسمى الحذف بالإقصاء أيضا وهو العملية التي تأتي بعد عملية الفرز، إذ يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة دارية علمية أو تاريخية فضلا عن النسخ المتكررة الزائدة وأوراق الأوساخ وهي عملية مادية وحساسة، تتطلب الدقة في التنفيذ ، وعادة ماتقترن عملية الحذف بالفرز و اذا كان الفرز عملا فكريا فان الحذف هو التنفيذ لما تم استبعاده أثناء الفرز وعرف الحذف بأنه

- العملية التي تركز على تخريب الوثائق الأرشيفية والتي يخمن عدم أهميتها ، والحذف هو قضية رئيسية للأرشفة الحديث ، والأرشفة الجيد هو من يتقن عملية الحذف، وبالنسبة لهذا التعريف فإن حذف يعتبر الوثائق عملية هامة ، وبالتالي فإنها لا يمكن أن تتم لمجرد تخمين بل

<sup>1</sup> نابتي ، محمد الصالح. مراكز الارشفة و دورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني .مجلة المكتبات و المعلومات ،مج.2. ع.1. ص88



نرى بأن الحذف لا يتم إلا بالتأكد من عدم الأهمية فعلا لتلك الوثائق ولا يكون القرار من طرف واحد فقط ، وهناك من عرف أيضا الحذف على أنه " هو عملية التخلص من الوثائق غير النافعة للتسيير أو للبحث ولا يمكن أن تتم هذه العملية إلا باستوفاء مجموعة من الشروط ، قرار الأرشيفي النابع من مجموعة من الآراء تخص الجهة المنتجة ،الجهات القانونية إذ قانون العقوبات يتشدد في الحكم على الأشخاص الذين يخربون الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية أو الإدارية أو أخرى مثبتة " و عملية الحذف فكرية تستلزم مواصفات الانتقاء وهي الإدارية العلمي و التاريخية للإثبات أو ثقافية<sup>1</sup>.

### \*طرق واجراءات الحذف<sup>2</sup>:

تتم عملية الحذف بطريقة موازية لمستويات الفرز التي أشرنا فيما سبق أي مرة بعد انتهاء العمر الأول والعملية الأهم هي التي تتم بعد إنتهاء العمر الثاني ، وفق ما يلي:  
أ. **اعلام المنتج** : يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج واعلامه كتابيا لاثبات المشورة وإخباره بأن عملية حذف ستتم على مستوى رصيده ، مع تحديد تاريخ الحذف ، وعدد الزرم أو العلب وطبيعة الأرشيف المعد للحذف ، وتحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي ستستخدم للحذف ، ويتم إعداد جدول الحذف من خلال تلك المعطيات " وعملية الفرز والإقصاء حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة اما بحفظها او بإقصائها مع مراعاة قوانين الإقصاء فان الارشيفي بإمكانه الإدلاء برأيه والقيام بتحضير قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة بحافظة الإقصاء " ، وتسليمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص بالحذف.

ب . **الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف**: و كلما تتم عملية حذف في المستوى الثاني يحتفظ بعينة من الملفات كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستهمل للآثبات ، ويحتفظ بها بالرغم من عدم وجود أي قيمة تاريخية أو إدارية فيها بل للاستدلال على الطرق التي كان معمولا بها فيما يخص تشكيل ملفات معينة ، أو طريقة متابعة قضية ما ، وكما تعرف هذه العينيات بأنها" عبارة عن صورة تصف الوثائق وإختيار يمثل جوهر الكل من خلال تلك العينة " .

<sup>1</sup> Mimouni· Omar . **La chaîne des opération de traitement scientifique des archeive** . OPCIT.p.38

<sup>2</sup> فوزيل محمد : **حفظ الوثائق الاليكترونية** - الجزائر، الأرشيف الوطني الجزائري، 2008.ص59

ج-حضور اللجنة المنفذة : بعد الترخيص بالحذف تجتمع اللجنة المكونة من المسؤول عن الوحدة المنتجة و المسؤول عن مصلحة الحفظ المؤقت ، و ممثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ ، ويتم التجمع في التاريخ المحدد لحضور العملية ميدانياً.

د-تنفيذ الحذف : يتم تنفيذ عملية الحذف بإحدى الطرق التالية:

-إضرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقاً في حضور اللجنة المنفذة حتى اتمام العملية.

-البيع لوحدة الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى ، مع حضور اللجنة المنفذة لعملية طحن وتحويل تلك الوثائق المحذوفة.

### \*الوثائق الغير قابلة للحذف:

يتم الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية ، التاريخية والعلمية أو ذات الإثباتات والثقافية منها ، مثلاً يعد الأرشفة الجزائري الخاص بالمرحلة الاستعمارية المنتج قبل سنة 1962 ذا قيمة تاريخية لأنه يتعلق بمرحلة هامة من تاريخ الوطن وينص القانون على الاحتفاظ به،" فيما يخص أرشفة المرحلة الاستعمارية فإن المنشور رقم 06 المؤرخ الصادر عن المديرية العامة للأرشفة الوطني في 26-09-2004 ، فإنه يمنع متعاً باتاً إقصاء أو حذف أي وثيقة كانت ، مهما كان محتواها وذلك لإسباب موضوعية وتحفظ كل تلك الوثائق إلى جانب العينات التي تم الاحتفاظ بها، وملفات الشخصيات المهمة في الدولة في أي مستوى أو مجال وجدت فيه ، فضلاً عن محاضر الجلسات والاجتماعات الرسمية المحلية والمركزية ، والتي تعد وثائق ذات قيمة دائمة لأن من خلالها تتخذ القرارات التي تميز النظام الساري في فترة معينة من التاريخ ونوع التسيير المطبق ، كما تعتبر الوثائق الاحصائية والاتفاقيات والمعاهدات السياسية، والنشاطات والعلاقات الوطنية والدولية وفي مستوى آخر تحفظ دواوين الوزارات ، وكل ما يتعلق برئيس الجمهورية والمجلس الوطني لأنها رموز السيادة والشخصية الوطنية ، وحتى بالنسبة للأرشفة للمشاريع والمخططات الهامة فيتم حفظها لإستخدامها في التخطيط للمشاريع المستقبلية وفقاً لما أنجز في فترات سابقة لإستثمار الوقت والجهد والوقوف عند حقائق ثابتة نابعة من التجربة.

### - الترتيب: Classement<sup>1</sup>

عملية الترتيب هي عملية فكرية ومادية في وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق وتختص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل محل الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات ( ملفات، حزم، علب...) داخل الرصيد ، او ترتيب الوثائق (أوراق ، مجموعات الأوراق) داخل الوحدة " وعملية الترتيب هي عملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها وتتم من أصغر وحدة الوثيقة حتى الرصيد بأكمله ، وذلك باعتماد أسس معينة كالجهد المنتجة ، التاريخ الإداري للمؤسسة التي أنتجت ذلك الأرشفة ، وهو عملية فكرية تختلف عن الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التصنيف.

#### \*مستويات الترتيب :

يتم الترتيب في المكاتب والمصالح المنتجة ، كما يتم في أماكن الحفظ الأخرى.

أ - الترتيب داخل المكاتب : على الموظف الإداري أو المختص تحديد اطار ترتيب للوثائق واضح ومحدد، ويهدف ذلك إلى تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل ، والتي تستخدم بشكل يومي وفوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق ما تزال عالية والأرشفة حي . والطريقة أكثر اتبعا هي الترتيب العضوي حسب الجهة المنتجة وبنية المؤسسة المنتجة ويتم الترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية أو باعتماد أكثر من طريقة من بين هذه الطرق:

1 -الترتيب الأبجائي : ويتم ترتيب الملفات حسب الترتيب الأبجائي بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس الموضوع أو نفس الهيكل ، ومثال على ذلك ملفات الموظفين وكل ملفات الأجهزة التي تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة، جوازات السفر ، البطاقات الرمادية ، البنوك ، المؤسسات التعليمية و المستشفيات والإدارات المكلفة بالتنظيم العام.

2 -الترتيب الزمني : وترتب بعض الملفات وفقا لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر بجمع كل الوثائق التي تهم فترة زمنية معينة طبقا لتاريخ صدورهما ويستخدم الترتيب الزمني خاصة بالنسبة لأنشطة الشؤون المالية في اجهزة الدولة كالميزانية والمحاسبة، تترتيب المراسيم، الأوامر والقرارات وكل ما يعود استرجاعه حسب تاريخ الصدور.

3 -الترتيب الرقمي : ويطبق في حالة ما تكون الوثائق تحتل بطبيعتها رقما معيناً كالمنشورات المختلفة والمناشير

<sup>1</sup> Mimouni- Omar- La chaîne Des clpération de traitement Scientifique Des A ichurés. P116

4 -الدمج بين الترتيب الأببائي والزمني : ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب الملفات

أببائيا حسب طبيعتها وكذلك يكون الترقيم الزمني ذا دلالة بالنسبة لتلك الوثائق

ب - الترتيب في مصالح الأرشفة : ويتم الترتيب في هذا المستوى بطريقتين:

1- الترتيب العضوي : يتم ترتيب الرصيد للسلاسل والسلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق وبنية المؤسسة المنتجة لها، ومبدأ الترتيب العضوي الذي يتركز على مبدأ إحترام الأرصدة ، ويقوم بتجميع الأرصدة حسب المصالح وفي هذه الحالة يجب حجز مساحة كافية خاصة الاستقبال دفع كل مصلحة على حدى ، إذ أن عملية الترتيب العضوي تطرح قضية توفر المساحة الكافية لاستقبال أرشفة كل مصلحة وترتيبه وإحاقه بالرصيد المحفوظ سابقا لدى مصلحة الحفظ المؤقت والمتعلق بالمصلحة الدافعة نفسها

2- الترتيب المستمر : ويعتمد هذا النوع من الترتيب على الترتيب المستمر للأرصدة المستقبلية من الجهات المختلفة، بشرط ان تنجز بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد في المخزن حتى يتمكن الأرشفة من ايجاد بسهولة الوثائق التي يبحث عنه، والترتيب المستمر يهتم بوضع الأرصدة في تتابع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية في هذه الحالة يعد وجود بطاقة طوبوغرافية أمرا ضروريا لمعرفة موقع كل دفع ويقصد مكانه على الرف

- الترتيب : cotation

يتضمن الترتيب إعطاء لمجموعة من الوثائق ( رصيد، سلاسل، سلاسل، فرعية..) رمزا مميزا

ينطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة . 80 والترقيم أنواع:

\*أنواع الترتيب:

أ -الرموز أو الحروف : يمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية والملفات رموزا مكونة من

حروفا أو اكثر أو أرقاما او الاثنين معا مثلا 1 A-A2-B1-B2.... :

ب -استعمال الأرقام : يمكن أيضا إختيار الأرقام للترميز بحيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة ،

إما أن تدل على المصلحة المنتجة أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ورقما للعلبة أو الحزمة

وكذلك رقم الدفع ،كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة ( ورقية ، مصورة ، أشكال

مصغرة ، وسائط تكنولوجية...) ، وبعد عملية الترقيم ترتب العلب على الرفوف و تسمى هذه العملية " Rangement " <sup>1</sup> .

### 2-1-6 الإطلاع أو الاتصال الأرشيفي : la communication des Archives

إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للإطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ الوقت او من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي فهل المصالح المنتجة لتلك الوثائق فقط من حقها الإطلاع عليها أم أن هناك إمكانية إطلاع أطراف آخرين، وماهي مجالات هذا الإطلاع و وسائله ؟  
وفي المؤسسات المستعملين هم المنتجين لتلك الوثائق والمعلومات ، وبإمكان المؤسسة المنتجة أن تطلع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت ، بينما إذا كان الطلب من خارج المؤسسة فإن المؤسسة كفيلة بإعطاء ترخيص حول إمكانية الإطلاع على أي نوع من الوثائق فعلية الإطلاع تعني تحقيق الجهات الدافعة للاتصال بأرشيفها المحفوظ في مصالح الحفظ المؤقت أو لا يستفيد بعد أخذ إذن الجهة الدافعة ، كما يعرف الإطلاع بأنه مجموع الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القاريء (المستفيد) " و كل دولة تقرض شروطا للإطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في هذا المجال، وتتم عملية الإطلاع إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للإرصدة ووضعت وسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد ، وهذه الوسائل تسمى بوسائل البحث:

\*أنواع وسائل البحث : تنقسم وسائل البحث إلى ثلاث أنواع وهي:

### أ- وسائل البحث الداخلية (الإدارية): Les Instruments de Recherches:Interne

وهي مجموعة الوسائل التي تنتج بصفة عفوية للعمل الإداري الأرشيفي وليست بهدف خدمة طلبات المستفيد ، إلا أنها بحكم التفصيلات والمعلومات التي تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات الجهات الدافعة للإطلاع على أرشيفها أو الإسترجاع نوع معين من الوثائق والمعلومات وهو أول وسيلة بحث كونه يصحب دخول الوثائق لمصلحة الحفظ ويحمل المعلومات الأساسية عن الرصيد الخاص

<sup>1</sup> Darteville, Raymond et Hildesheimer, Françoise. ~ Les Archives aux sources de l'histoire des entreprises. Paris: Les éditions de l'épargne, 1995. p.16.

### 1 - جدول الدفع: le Borderau de Verssement

وهو يعرف بمجموع الدفعات بمصلحة معينة(اسم المصلحة الدافعة، تكييض محتوى الدفع، التاريخ الأرض والأقصى للوثائق، رقم الحزم أو العلب وموقعها على الرفوف) وهو يشكل وسيلة لمصالح المؤقت أو النهائي عندما يتم الدفع لها

### 2 - سجل الدفع: Registre de versements :

وهو وثيقة تحمل ، المكونة للأرصدة المحفوظة يحدد محتواها وحجمها وتموقعها داخل مخزن الأرشيف.

### 3 - محضر الجرد : le Procès –verbal de Récolement :

وهو وثيقة تحمل وصف ملخص للمخازن والقاعات المكونة لمحل الحفظ ، وكذلك للرصيد بكل مستوياته، ويحرره المسؤول عن الأرشيف بمجرد توظيفه لأنه يحمل معلومات وصفية وإحصائية للوضعية التي وجد عليها المحل.

### -وسائل البحث الموجهة للجمهور instruments des recherches publics

ويحرر هذا النوع من الوثائق من طرف مصلحة الأرشيف أو مركز الأرشيف وتتمثل في

1 -الفهرس الرقمي البسيط le Répertoire Numidique Simple : ويتم تحريره بطريقة بسيطة وسهلة تقتضي تسجيل رقم كل وحدة وملخص موجز للمحتوى، والتاريخ الأرض والأقصى لها.

### 2 -الفهرس الرقمي المفصل: le Répertoire Numirique détaillé

وهو يشبه الفهرس الرقمي أو المختصر إلا أنه يتضمن توسع أكثر في التعريف بالمحتوى.

### ب 3 -الجرد التحليلي l'Inventaire Analytique :

ويتطلب الجرد التحليلي مدة أطول لإنجازه، وهو يخص الرصيد التاريخي الهام بحيث يتعرض للتعريف بكل وثيقة ويتناولها بالتعريف لأهم العناصر المساعدة في البحث ، و يصف قطعة بقطعة وبطريقة مفصلة وتحليلية وهذا النوع من الوسائل لا يخص الأرشيف الوسيط لأن حجمه كبير .وليس كله صالح للبحث ويتعرض الجرد التحليلي بالوصف لكل ما يتعلق بالمصدر أو الجهة الدافعة، تاريخها وتحليل محتوى الرصيد ، إذ يوضع الجرد التحليلي لنوع مهم من الوثائق ذات

القيمة التاريخية والتي تحتاج إلى نوع من التحليل المعمق حول مضمونها لإظهار القيمة للباحث وتزويده بكل المعلومات والتي تشكل رصيذا صغيرا نسبيا في غاية الأهمية.<sup>1</sup>

### ب 4 -دليل الأرشيف Le Guide d'Archives :

يصف هذا الدليل محتوى محل الأرشيف رصيذ برصيذ وسلسلة بسلسلة مع تعليقات بسيطة حول المعلومات التي تساعد

على البحث حول طريقة الدخول لمحل الحفظ وحول الأرشيف في حد ذاته ، وطرق الترتيب والترقيم المتبعة ،إمكانية الإطلاع ،وتاريخ الرصيذ.... لتوجيه الباحث وإلى إختبار المصادر المهمة في مجال موضوع بحثه

### ج -الفهارس النوعية:

### les Catalogue Spécifiques

ويتعلق هذا النوع من الوسائل بالوثائق الغير ورقية والتي لديها قيمة للبحث وهي أنواع:89

### ج 1 -فهرس البطاقات:la Cartathèque :

وهو فهرس يتضمن رموز البطاقات

### ج 2 -فهرس الصور:la photothèque :

وهو فهرس يحصي ويصف الصور المحفوظة وعناوينها والجهات الدافعة لها. ج 3 -فهرس

### الأفلام: la Filmothèque :

يوضع هذا النوع للأفلام وبالخصوص المحفوظة بطريقة موجزة ودقيقة.

### ج 4 -الكشافات: les index

يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق وعادة الكشافات المصغرات الفلمية المحفوظة مثل أسماءالأشخاص أو الأماكن أو المواضيع ألفبائية، وهي توجد مستقلة أو ملحقة لوسيلة أخرى من بين الوسائل السابقة.

ويتم الاطلاع على الأرشيف وفق توفر مجموعة من الشروط أن يكون الأرشيف معالجا، وتوفر وسائل البحث السابق ذكرها للتعريف على محتوى الوثائق والرصيذ ،كما أن هذه العملية تتم وفق

<sup>1</sup> Mimouni، Omar. les instruments des recherches :l'expérience des Archives regionales De constantine. Pratique Algériennes des recherches de recherches.N° 7 Alges ;Publication des Archives National، 1997.P.70.

ما يسمح به القانون ، كالحفاظ على المعلومات الشخصية وأسرار العائلات وأمن الدولة مع إلزامية الحفاظ على الوثائق من التلف و يتم الاطلاع على الأرشفة بوجود مؤسسات متخصصة تقوم بإتاحة الوثائق للإطلاع إما بطريقة مباشرة بتقديم ملف من طرف المستفيد واتصاله المباشر بالوثائق في عين المكان، وإما بطريقة غير مباشرة ويكون الدور الأهم على الأرشفة الذي من الضروري ان يتميز بديناميكية اكثر من خلال المساهمة بدفع الحركة العلمية و دعم المواقف والأيام والمناطق التاريخي، من خلال إيصال الوثائق للجمهور بتنظيم المعارض ،والإيام الدارسية أو انشاء المعارض و تقديم شروح حول موضوع المعرض و اهدافه" مثلما هو متبع في الارشفة الوطني الفرنسي و التي تعرف بالربع ساعة الثقافي من يوم كل ثلاثاء " <sup>1</sup> .

وينبغي استخدام وسائل العرض الملائمة لامن الوثائق و تشديد الحراسة خوفا من فقدان أي شاهد.

### 3 حفظ و صيانة الأرشفة :

#### 1-3 تعريف الحفظ:

عرف الحفظ على أنه " عبارة عن عملية يتم من خلالها ترتيب الوثائق بأفضل الطرق وذلك بهدف استغلالها في الوقت المناسب، ويعتبر الرصيد الوثائقي ميدان استثمار فكري وعلمي في مختلف المجالات، فكل وثيقة لا توضع في مكانها المناسب يمكن اعتبارها ضائعة كما أن فقدانها أو فساد وثيقة يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق بدرجة يصعب علاجها في بعض الأحيان " <sup>2</sup> ويعرف أيضا " الحفظ هو عملية وضع الأوراق في أمكنتها الصحيحة في ترتيب يتناسب مع خطة الحفظ وذلك وفقا لرقم الفهرس الموضوع عليها، وإن الحفظ المنسق يؤدي إلى سرعة العمل"<sup>3</sup> فالحفظ هو عملية مادية تهتم بوضع الوثائق في أماكنها وعلى المكان المناسب مع مراعاة الترتيب المتبع ،ويؤكد في التعريف الأول على ضرورة الحفظ في ظروف جيدة للمحافظة على سلامة وأمن الوثائق ، وللحفظ طرق كثيرة.

#### 2-3 طرق الحفظ:

تستخدم لحفظ الوثائق والمواد المختلفة طرق مناسبة لكل نوع وهي

<sup>1</sup> . نابتي ، محمد الصالح. مراكز الارشفة و دورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني . مجلة المكتبات و المعلومات ،مج.2. ع.1. ص.8 .

<sup>2</sup> . غينشيا ،كلير ،مينو ،ميشال. علوم و تقنيات المعلومات والتوثيق :مدخل عام : مطبعة المنظمة العربية للتربية. والثقافة والعلوم 1987 . ص87 .

<sup>3</sup> . الشامي ،أحمد محمد. المرجع السابق ،ص184 .



أ- **الحفظ الأفقي** : وتحفظ الوثائق في مكان مسطح كالرفوف أو المناضد أو الخزائن الواسعة من الداخل والتي يوجد فواصل فيما بينها منعا من تداخل الوثائق المحفوظة، وعادة يستخدم هذا النظام لحفظ الملفات والوثائق كبيرة الحجم

ب- **الحفظ الرأسي** : وتوضع الملفات جنبا لجنب في وضع على أن يبرز منها شرائح تحمل اسم وموضوع الملف المتضمن رأسي.

ج- **الحفظ العمودي** : وتوضع الوثائق في علب أو حاضنات حديدية أو كارتونية أو حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض حنبا إلى جنب و قد دون على كعبها الظاهر للعيان المحتوى المختصر للوثائق المحفوظة بداخلها، ويسمى الحفظ القائم وهذا النوع الأكثر إستخداما.

د- **وبالنسبة للخرائط والرسوم والتقنيات** : فإنها تحفظ عادة بالطريقة الأفقية في خزائن أو أدراج قليلة العمق وذات جهات زجاجية أو مكشوفة، كما يمكن إستخدام الطريقة الرأسية من خلال وضعها في صناديق أو حافظات كارتونية وتنظيمها بشكل رأسي جنبا لجنب<sup>1</sup>.

هـ- **أما بالنسبة للوثائق السرية** : فتحفظ بإحكام في خزائن حديدية بعيدة ذات أقفال ومفاتيح عن عوامل الإتلاف.

و- **الأفلام** : تحفظ الأفلام في أدراج مخصصة ويسجل الرقم التسلسلي للفيلم وفق تاريخ الورود، وعنوان الفيلم ، والموضوع الرئيسي ، الشركة المنتجة وعنوانها، ومدة العرض ونوع الصورة مغناطيسية أو ضوئية، وهل الفيلم مترجما، وتحديد لغة العرض الأصلية<sup>2</sup>.

ز- **أما بالنسبة للأشكال المصغرة** : فإن طبيعتها حساسة جدا، ويتم حفظها باستخدام أوعية الأفلام مخصصة خالية من الحموضة، ويتم حفظها في خزائن وكذلك بالنسبة للأقراص الضوئية والتي تتأثر بالشطف والتعرض الدائم للضوء.

### \*الصيانة:

وإثر حفظ أي نوع من الوثائق تكون عرضة لبعض العوامل التي تسبب التلف وتلحق الضرر بها بعضها طبيعي والبعض الآخر ناتج عن سوء التحكم في طرق الحفظ أو الاستعمال الغير مناسب فنتطرق أولا إلى أهم عوامل التلف ، ثم الى طرق الصيانة المتخذة:

<sup>1</sup> غينشيا ،كلير،مينو،ميشال . مرجع سابق ،ص88 .

<sup>2</sup> الشامي ،أحمد محمد . مرجع سابق ،ص88 .

**3-3 عوامل التلف :** تتعرض الوثائق أثناء الحفظ إلى مجموعة من العوامل تتسبب في إلحاق الضرر بها وتهديد سلامتها ، هذه العوامل أهمها:

- الرطوبة الزائدة
- والانخفاض المستمر لدرجة الحرارة أو تسربات المياه
- ضرر الحشرات والقوارض وطفيليات الورق
- الغبار والأتربة والتي سببها سوء التهوية و الافتقار لطرق التنظيف المناسبة
- الرياح
- الحرائق مهما كان سببها (إضرار النار ، الحروب ، ارتفاع لدرجة الحرارة)
- الهواء الملوث من دخان وخاصة في المناطق الصناعية.
- التعرض المباشر والمستمر لأشعة الشمس ما يؤثر على تغير لون الوثائق الذي . يميل الى الاصفر
- خطر السرقة

### **4-3 إجراءات الصيانة:**

لمعرفة الأضرار السابقة يتعين على القائم على الوثائق إتخاذ جملة من التدابير وتوفير الوسائل اللازمة لوضع حد للضرر الناجم عن تلك العوامل لأن الوقاية أفضل ، خاصة إذا تعلق الأمر بوثائق ذات أهمية تاريخية دائمة والعلاج يصبح في بعض الحالات غير مجدي وذلك باتخاذ الاجراءات التالية:

- وضع أجهزة تكييف الهواء والتحكم في نسبة الرطوبة المطلوبة لكل نوع من الوثائق، وكذلك التحكم في درجة الحرارة.
- الوقاية من أشعة الشمس بوضع ستائر للنوافذ أو إستعمال زجاج مناسب.
- إزالة الغبار يوميا والصيانة المستمرة وتوفير وسائل شطف الغبار وتكثيف أعوان النظافة ، والتحكم في عملية تهوية المخازن.
- تعقيم ووضع الأدوية والمواد الكيميائية للحشرات والقوارض بعيدا عن متناول الأشخاص ، وتكون هذه العملية دورية وبإشراف مختصين.
- وضع أجهزة تنبيه الحريق التي تقوم بإصدار أصواتا منبهة عند وصول درجة الحرارة إلى مستوى معين ، ومنع أي إستخدام للنار داخل المخازن كالتدخين مثلا:

-التخلص من أي مصدر لتسرب المياه، وغلق نوافذ مخازن الارشيف في فصل الشتاء.  
-إستخدام المدرعات الحديدية لتجنب وصول الحرائق – في حال عدم التنبه بها- إلى مجموعة الوثائق الأكثر أهمية والمحفوطة في مخازن مستقلة، وكذلك احكام الغلق لتفادي السرقة أو الاطلاع على الوثائق السرية من طرف أشخاص غير مخول لهم ذلك ، بجعلها خارج قاعة المطالعة- حيث يكلف موظف باستلام طلب خاص، أما إذا تعلق الأمر بوثائق نادرة أو وحيدة النوع يصعب تعويضها إذا فقدت فإنه ينبغي أن توفر منها نسخا ،كما أن العلاقات الطيبة مع المستفيدين تحد من الإضرار بالوثائق<sup>1</sup>

### 5-3 إجراءات الترميم:

يعتبر "إفساد أو تغريب أي وثيقة بمثابة فقدان جزء من المعرفة بدرجة قد يصعب علاجها في بعض الأحيان ، وكل وثيقة لا توضع في مكانها يمكن اعتبارها قد ضاعت، وفي حالة إلحاق الضرر بوثيقة ما فيتم ترميمها وفق تقنيات وطرقا خاصة بكل نوع من التلف بما في ذلك احتراقها أو تبللها بالماء أو إصابة المصغرات الفلمية بالبقع و يتم مراعات مجموعة من العوامل:

\*طبيعة المادة المصنوعة.

\*درجة الأضرار التي حدثت.

\*درجة الحموضة.

\*ترقيم وتتابع الصفحات.

ويتم بعد ذلك تنظيف الوثيقة المعنية بغسلها وتقويتها وتستخدم تقنية التطهير على فراغ وإعادة تلصيقها، وإذا كان الضرر على مستوى أكبر يتم إجراء معالجات متخصصة للتخلص من الحموضة واستخدام تقنيات للصق والضغط وأحيانا التجليد وتتطلب عملية الترميم والإصلاح موظفين مؤهلين وأدوات مناسبة كما تخضع إلى قوانين تهدف إلى مقاومة التزوير<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> . غيشنا ،كلير ،مينو ،ميشال ،المرجع السابق،ص93

### 4- سلسلة التسيير الإلكتروني للوثائق :

**4-1 الإقتناء :** يعتبر الإقتناء العنصر الأساسي لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق، حيث يتعامل النظام مع الوثائق الإلكترونية المجهزة، وقد تكون ملفات الإعلام الآلي، التي هي في الأصل أنشأة بواسطة الحاسوب، فيمكن تصنيفها مباشرة في قواعد البيانات. وقد تكون أيضا الوثائق عبارة عن صور رقمية تحصلنا عليها بواسطة تقنية الرقمنة (numérisation) بإستعمال جهاز الماسح الضوئي وتعرف هذه التقنية بإنها عملية إدخال الوثائق إلى نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، وذلك بتحويلها إلى الشكل الرقمي، أي من لغة طبيعية إلى لغة تناظرية يفهمها الحاسوب فتصبح الوثيقة المطبوعة في شكل الصورة إلكترونية قابلة لتعامل الآلي بواسطة الحاسوب

وتمر عملية إقتناء الوثائق في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بالمراحل التالية:

- تحويل أو تعديل أحجام الوثائق
- التحكم في هيكلتها ومكوناتها.
- الحصول عليها من خلال تشكيلة من أدوات الحفظ والمعالجة.
- ويتطلب التسيير كل هذه الأشكال من أوعية المعلومات توفر البرمجيات والأجهزة اللازمة والمناسبة، حتى تكون هذه الوثائق في شكلها الإلكتروني كما في شكلها الأولي، ومنها: جهاز السكانير أو الماسح الضوئي، برامج معالجة الصور، بطاقة الفاكس وبرامج تحويل الملفات... إلخ

### 4-2 التكشيف:

يتمثل التكشيف في وصف الوثيقة ومحتواها بغرض تسهيل استغلالها، فنميز نوعين من التكشيف :

- **التكشيف التصنيفي:** يستعمل من اجل تمثيل بشكل المعطيات: بالموضوع، المؤلف، التاريخ، اللغة ... الخ

- **التكشيف بالكلمات الدالة:** ويعرف أيضا بالتكشيف التركيبي لتمييزه بين الكلمة والمفهوم المستعملين في عملية التكشيف، إذ سيتم لاحقا التركيب فيما بينهما أثناء الاستجواب (البحث)، وهو يمثل محتوى الوثيقة بشكل تحليلي ليسهل عملية البحث. وينقسم هذا النوع بدوره إلى نوعين هما:

- **التكشيف الحر:** يتم استخلاصه من الوثيقة (الوثيقة، المستخلص، النص)، لكن على عكس الكلمات الدالة هي كلمات متعددة أو جمل يتم أخذها من الوثيقة دون التأكد منها في القائمة.

- **التكشيف المقيد:** يتم الإستعانة بالمكانز المخصصة وقوائم الإسناد، قوائم رؤوس الموضوعات حيث يقوم الحاسوب بمقارنة كلمات النص بهذه القوائم، فإن وجدت كلمة في النص وفي القائمة يقوم فوراً بإختيارها ككلمة دالة<sup>1</sup>.

إن الهدف الأساسي من التكشيف هو إنشاء قاعدة معطيات بمختلف عناصر وصف الوثائق، كما يسمح بإيجاد الروابط بين الواصفات والوثائق ونتحصل في الأخير على مجموعة كبير من قواعد البيانات من ملفات إنتقائية مكشوفة، قواعد معطيات مترابطة علائقية وملفات عكسية.

### 3-4 حفظ الوثائق المرقمنة في النظام:

يعتبر الحفظ من أهم عناصر نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، لذا من الضروري أن يحظى بالعناية الكاملة قبل تحديد أوعية التخزين ، بعد عملية التكشيف، تحفظ الوثائق الإلكترونية في الخادم (Serveur) وأوعية التخزين المخصصة لها، أي في أوعية تخزين خارجية كالأشرطة المغناطيسية، القرص المغنطيسي-الضوئي والأقراص الصوتية... إلخ. إن مدة حياة أوعية التخزين وخصائصها مختلفة، وإختيارها يكون مبني على أساس معايير سعة التخزين، الوقت المستغرق للوصول إلى البيانات، الكلفة، ديمومة المحتوى، سرية وخصوصية الإتاحة<sup>2</sup>.

### 4-4 بث واسترجاع الوثائق:

عندما يتم رقمنة الوثيقة، تكشيفها وحفظها في الذاكرة الإلكترونية، فهي موجهة ليتم البحث عنها والإطلاع عليها وتداولها بين المستفيدين.

ومن أهم سمات نظام التسيير الإلكتروني للوثائق هو البحث عن الوثائق، فنوعية وسرعة عملية البحث ترتكز على طبيعة التكشيف ونوعية إقتناء الوثائق. توجد عدة طرق للبحث عن الوثائق في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق ومنها:

- **البحث البوليني:** تصاغ طلبات البحث على شكل معادلات بولينية لكلمات مفتاحية من القاموس أو المكنز، تكون متصلة بالروابط البولينية (و، أو، إلا).

- **البحث بالنص الكامل:** تتم عملية البحث من خلال الرموز الموجودة في النص، كما يمكن إستعمال البحث البوليني هنا أيضاً، أو استفسارات مباشرة باللغة الطبيعية.

<sup>1</sup> 2Gareau, André. Guide de gestion des archives d'entreprise (extrait). Québec: Archives Nationales du Québec, 2003.

<sup>2</sup> Association des Archivistes Français.-. Les Archives dites économiques: Archives d'entreprise et d'établissement bancaires industriels et commerciaux. In : *Manuel d'archivistique: Théorie et pratique des archives publiques en France*. Paris: S.E. V.P.E.N, 1991.p.421.

- البحث بالإيجاز: يسمى بتقنية النصوص الفائقة، وتتطلب هذه التقنية هيكله الوثائق على الشبكة مع إيجاد روابط لنصوص فائقة.

وقد تغطي بث الوثائق عدة تكنولوجيات التي تستطيع أن تتعامل فيما بينها حسب الحاجيات. ونذكر: تكنولوجيات العرض على الشاشات، الطباعة، والوسائل المتعددة للاتصال في الشبكة كالبريد الإلكتروني والسير الحسن للعمل (Workflow) (أنظر الملحق رقم 04). وأيضا بث الوثائق قد يتضمن كل الأشكال لإثراء وتكوين الوثيقة لهدف النشر ولهدف بيداغوجي (أنظر الملاحق رقم 05، 06 و 07) <sup>1</sup>.

### 5- ايجابيات وسلبيات نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

وإن هذه المزايا والعيوب لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق التي سنقدمها هي نتيجة الأعمال والبحوث التي أنجزت سابقا، وليست نتيجة لبحثنا هذا.

#### 1-5 الايجابيات:

- **النجاعة والفعالية:** أثبتت دراسة حديثة أن أظمة التسيير الإلكتروني للوثائق تحقق زيادة في نجاعة العمل بنسبة تتراوح ما بين 10% و 20%، وفي الفعالية التجارية زيادة بنسبة 10%، بالإضافة إلى ربح الوقت في أزمة البحث وتوزيع المعلومات التي تعد بالثنائي.

- **التكاليف:** تنخفض إنخفاضا محسوسا حسب المصادر نفسها، لأن فضاء التخزين أقل كلفة بالطريقة الإلكترونية، كما أن كلفة التصنيف والترتيب والتنظيم تتيح للمؤسسة ربح 50% في أغلب الحالات، أما تكاليف البحث فإنها تنخفض بالنصف، بل بالثلثين في بعض الأحيان إذا كان البحث يتعلق بالأرشفة، وتنخفض تكاليف التوزيع بنسبة تقدر بين 80% إلى 90%.

- **الإدارة الرشيدة:** تشكل مركزية البيانات قوة نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بفضل تخزين المعلومات على خادم وحيد، وإجراءات العمليات حسب طلبات المنجز نفسه، وبذلك تسهل مراقبة المداخل، مما يجعل النظام يتمتع بمصداقية أكثر وأمان أكبر باقتصار عملية الإدارة على خادم واحد فقط.

1

Philippe, Martin, - **Evolution récente des logiciels de gestion Intégrée d'Archives p 218-219/Philippe Martin**. In « documentaliste et science de l'information », 2003, vol.40 N° 3

### 2-5 السلبات:

#### - تعريض محيط التخزين للتلف:

فمهما تمركزت المعطيات، لا ينبغي أن نسي أنها موجودة على وسائط فيزيائية (قرص مضغوط، قرص ضوئي... إلخ).

#### - نوعية المحيط والطقس:

الذان تتطلبهما عادة الأوعية الإلكترونية، كما أن الوتيرة السريعة للتطور التكنولوجي يؤدي أيضا إلى هجران سريع لوسائط التخزين، وهذا ما يستوجب اعتماد نظام متطور حتى لا يضطر إلى تركه بعد مدة قصيرة .

#### - إرتباط نظام للشبكات

لا جدوى من استخدام نظام التسيير الإلكتروني إستخداما محليا (أي دون شبكة) إنعدام عنصر تقاسم وتبادل المعلومات، فالحل إذا في نشره على الشبكة الداخلية (Internat)، بل على الأفضل على شبكة خارجية لإكسترانت (Extranet)، وبهذا المنظور فإن نظام التسيير الإلكتروني يمثل عائقا، لأن عدم وجود الشبكة يعني عدم وجود المعطيات.

#### - صعوبات تقنية ومالية:

وتتمثل الأولى منها في صعوبة تحويل الوثائق إلى رقمية، وتتمثل الثانية في إرتفاع تكاليف وضع النظام وتشغيله خاصة لدى بعض الهيئات التي تمتلك كما كبيرا من الوثائق الأرشيفية، بالإضافة إلى التكاليف الباهظة لتأمين المعلومات، لأن الأمر يتطلب في غالب الأحيان الاستعانة بخدمات الغير ذوي الثقة والخبرة العالية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> المركز الوطني للوثائق التربوية: دليل المكتبة المركزية-، التسيير الإلكتروني للوثائق، ط2، 2006، ص36.

# الفصل الثاني

تسيير الأرشيف في الإدارات و المؤسسات الاقتصادية



### تمهيد

تعتبر الإدارة المحرك الأساسي لكل الأعمال والأنشطة في شتى القطاعات ، حيث لا تستطيع أي هيئة أو مؤسسة أداء الأعمال المنوطة بها على الوجه الأكمل والاستمرار فيها إلا إذا توفرت لديها إدارة علمية واعية قادرة على الاستفادة المثلى من الإمكانيات المتوفرة لتحقيق الأهداف العامة.

### 1-1- الإدارة:

#### 1-1 تعريف الإدارة :

هناك لفظان يطلقان على الإدارة في اللغة الإنجليزية، فالبعض يستخدمون Management للدلالة على إدارة الشركات والمنشآت الاقتصادية والمالية في حين يستخدمون Administration للدلالة على إدارة المصالح الحكومية، وهكذا يفرق بين اللفظتين فيقصد بها الإدارة النشاط الإقتصادي الهادف لتحقيق الربح أما كلمة Administration يقصد بها إدارة الأعمال أو إدارة أوجه ، العامة أو إدارة النشاط الحكومي الهادف إلى تقديم خدمات للجمهور.<sup>1</sup> " إلا أن مفهوم الإدارة أشمل من تحقيق الربح المادي وتقديم مجموعة من الخدمات إلى جمهور معين الى تحقيق جملة من الأهداف وبلوغ غايات تم تسطيرها مسبقا ، وعرفت الإدارة كذلك الإدارة هي : وسيلة لتحقيق التوازن بين القواعد الإنسانية والتقنية والإدارية معا ووظيفة أساسية لتحقيق رفاهية المجتمع وتقدمه الاقتصادي والحضاري واستغلال موارده للاستفادة منها وتوجيه الأفراد العاملين ومراقبتهم والتنسيق بين أعمالهم . بالتخطيط والتنظيم و الرقابة، لدفع كفايتهم في العمل وتحقيق الأهداف الموضوعة مسبقا .وأضاف هذا التعريف مجموعة من الوظائف والمبادئ التي يستند إليها العمل الإداري. كما تطرق إلى التنسيق بين مختلف الوسائل وتوجيهها لتحقيق الأهداف المرجوة وهذا هو جوهر الإدارة، فأما موسوعة العلوم الاجتماعية فتعرف الإدارة بأنها " العملية التي يمكن بواسطتها تنفيذ غرض معين والإشراف عليه ، كما تعرف أيضا بأنها الناتج المشترك لأنواع ودرجات مختلفة من الجهد الإنساني الذي يبذل في هذه العملية "<sup>2</sup> والإدارة بهذه المعاني تعد من أهم الأنشطة التي يقوم بها الإنسان، تحتاج إلى أقصى ما يمكن من الخبرة الفنية والممارسات العلمية، فضلا عن اعتمادها عن نظم وقواعد ومبادئ وأساليب الفكر الإداري العلمي، والمبادئ النظرية وبالتالي يمكن النظر إلى الإدارة كعملية تنظيمية أساسية

<sup>1</sup> ، حامد الشافعي، دياب إدارة الملكية الجامعية :أسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر والتوزيع . 1994 ص 40

<sup>2</sup> . محمد، جمال برعي . التخطيط للتدريب في مجالات التنمية . القاهرة : مكتبة القاهرة الحديثة ، . 1968 .ص35

لتوجيه المؤسسات و الإدارات نحو تحقيق أهدافها من خلال ترشيد عملية اتخاذ القرارات، و التخطيط لتحديد الأهداف و توجيه الإمكانيات المادية و البشرية بتنسيق جهود الأفراد و قيادتهم و الرقابة على أعمالهم لوضع مجموعة من الحلول و التعديلات بالنسبة إلى المشكلات التي تعيق سير العمل بالطريقة المرغوبة، و هي كنظام تعتبر علما مستقلا له مكوناته و أسسه و مناهجه، و فنانا لديه مقوماته و تقنياته<sup>1</sup>.

**2-1 وسائل عمل الإدارة :** تستعمل الهيئات الإدارية للقيام بنشاطها مجموعة من الوسائل هي<sup>2</sup>:  
**الوسائل البشرية:** وهم الموظفون و العاملون بالإدارات و المؤسسات و الذين تتعدد، و تتنوع مؤهلاتهم و تخصصاتهم حسب الأعمال التي يقومون بها.  
**الوسائل المادية :** ويقصد بها مجموعة الأموال و الأملاك و التجهيزات المسخرة، بغض النظر عن مصدرها.

**الوسيلة القانونية :** يقصد بها القرارات و العقود الإدارية و السلطات و القدرات التي تخولها النصوص القانونية، أو الأشخاص حسب نوع المؤسسة أو الهيئة  
**3-1 تعريف الإدارة العامة :**

يحدد القانون الإداري معنيان للإدارة العامة هما<sup>3</sup>

**\*المعنى العضوي :** أو الشكلي حيث يقصد بالإدارة العامة مجموعة الأجهزة و الهياكل و الهيئات القائمة في إطار السلطة التنفيذية عبر مختلف مستوياتها، أي مجموعة الأشخاص المعنوية العامة و تنظيماها و تفرعاتها المختلفة.

**\*المعنى الموضوعي :** المعنى المادي أو الوظيفي ومؤداه أن الإدارة العامة هي مجموعة الأنشطة و الخدمات و الوظائف و الأعمال التي تقوم بها تلك الأجهزة و الهيئات إشباعا للاحتياجات العامة للجمهور و المواطنين. إذن فالإرادة العامة هي مجموع هياكل السلطة التنفيذية للدولة التي تمارس مجموعة من الوظائف و الأعمال بهدف تقديم مجموعة من الخدمات و المنتجات لخدمة الجمهور.

**4-1 الشخص المعنوي :** تكتسي فكرة الشخصية المعنوية أهمية واضحة في القانون ذلك أن الإدارة العامة بالدولة هي بالنهاية مجموعة الأشخاص المعنوية العامة و الشخص المعنوي هو "مجموعة الأشخاص و مجموعة الأموال تتكاثف فيما بينها أو ترصد لتحقيق غرض و هدف مشروع بموجب اكتساب الشخصية القانونية و هي القدرة على إكتساب الحقوق و تحمل

<sup>1</sup> عبد الفتاح، محمد سعيد. الإدارة العامة . الإسكندرية : المكتب المصري الحديث للطباعة و النشر، 1971 ص

<sup>2</sup> بلعي، محمد الصغير. القانون الإداري : التنظيم الإداري . الجزائر : دار العلوم للنشر و التوزيع، 2002 ص 09 .

<sup>3</sup> بلعي، محمد الصغير . المرجع السابق . ص 6 .

الالتزامات<sup>1</sup> ولينقسم الشخص المعنوي العام إلى شخص معنوي عام إقليمي وشخص معنوي عام مرفقي

### 1- 5 تطور مدارس ونظريات الإدارة :

إن عملية الإدارة قديمة منذ ظهور الإنسان ومحاولته العمل جماعيا للحصول علي نتائج أفضل والتوصل إلى أهداف مشتركة، يصعب تحقيقها فرديا وذلك في نشاطات الإنسان المختلفة بدءا من النشاط الزراعي والتجاري وصولا إلى ظهور النشاط الصناعي، إذا بظهور الثورة الصناعية حصلت تغيرات من خلال إستخدام ماكينات وتجهيزات صناعية وتعداد المستخدمين وتنوع إختصاصاتهم وتضخم حجم المؤسسات، إلا أن " الإهتمام بمشاكل التنظيم والإدارة لم يبدأ بصيغته العلمية إلا مع بداية القرن العشرين أو بوجه أدق في نهاية القرن التاسع عشر<sup>2</sup> وظهرت تيارات الإدارة العلمية بداية في الدول المتقدمة مغيرة الهيكلة الاقتصادية والإجتماعية لهذه الدول، وقد سايرت الإدارة العلمية في تطورها المجتمعات وحركات العمال داخل المؤسسات، وجاءت المدارس الإدارية وفق منظرين ينتمون إلي تيارات مختلفة بدءا من المدرسة الكلاسيكية أو التقليدية والتي تركز على إعتبار الإنسان آلة إنتاج، و إعتقاد الهيكل التنظيمي محادا أساسيا لزيادة الإنتاجية، إعتدت النظام المركزي والتسلسل الهرمي الذي مفاده أن السلطة أساس القيادة كما تم إعتقاد الرقابة الخارجية، وتسمى أيضا المدرسة الكلاسيكية بالتaylorية نسبة إلى " فريدريك تايلور " وهو " أب الإدارة العلمية وإن كان قد ركز إهتمامه في علمنة إدارة العمل على المستوى اليدوي في المؤسسات والورش الصناعية<sup>3</sup> .

وقد نظر فريدريك تايلور للتنظيم العلمي للعمل، فأما " هينري فايول " فقد نظر في نفس الصدد للتنظيم الإداري للعمل، وركز على فكرة تقسيم العمل وتحقيق درجة من الامركزية في التسيير مع الإبقاء على إلزامية الطاعة والسلطة فأما المنظر الثالث لهذه النظرية هو " ماكس ويبر " و الذي جاءت نظريته حول " التنظيم البيروقراطي " الذي طور مفهومها بهدف توفير الحد الأعلى من الكفاية الإنتاجية ، وإذا كان هؤلاء هم أهم المنظرين للمدرسة الكلاسيكية فإنه على إثر هذه الأخيرة طرحت المدرسة السلوكية كرد فعل لنقدها خاصة فيما يتعلق بإهمال المدرسة الكلاسيكية للعنصر

<sup>1</sup>. بلعي ، محمد الصغير . المرجع السابق . ص 6 .

<sup>2</sup> على، محمد فؤاد . التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية ، بيروت . دار النهضة العربية، . 1981 ص 07 .

<sup>3</sup> . المرجع نفسه . ص 19 .

الإنساني والعلاقات الإنسانية، فنظر " اليلتون مايو " للعلاقات الإنسانية والإهتمام بدوافع ورغبات العمال واعتماد نظام الحوافر والدوافع المعنوية وتشجيع العلاقات بين مستويات التنظيم المختلفة، بقدر اهتمامه بالإنتاج وتطويره، كما نظر آخرون لتنمية التنظيمات في نظرية النموذج المختلط والتي مفادها تنمية العلاقات الإنسانية بين العمال وخلق روح التعاون وإتباع نمط إدارة المشاريع، بينما جاءت في نفس الصدد نظرية الشبكة الإدارية بعنصرين أساسيين هما الإهتمام بالإنتاج والإهتمام بالأفراد كونها علاقة مترابطة، ووضع " وارن بينس " نظرية التنظيمات المرنة بتشكيل جماعات عمل مرنة يتداول فيها مجموعة من العمال دور الرئيس و المرؤوس، أي العامل يشغل عدة مستويات أو مصالح مختلفة، كما طرحت نظرية سلم الحاجات "لأبراهام ماسلو" الذي قام بترتيب حاجات العمال بدءا بالحاجات الفزيولوجية إلى الحاجة للأمن والانتفاء والحب و الحاجة إلى الاحترام والتقدير وأخيرا الحاجة إلى تحقيق الذات ونظر " دوجلاس ماجريجور " نظريات الدافعية وهما نظرية (X) التي تسمى نظرية الإدارة السلوطية ونظرية (Y) وتمثل نظرية الإدارة التساهمية، وكما هو ملاحظ فإن المدرسة السلوكية ، أيضا بالغت في الإهتمام بالجانب الإنساني، ويبرر ظهور المدارس الحديثة للإدارة بعجز مدرسة العلاقات الإنسانية عن تقديم نظرة متكاملة لتغيير السلوك التنظيمي. وبتطوير التكنولوجيا ودخول الحاسبات الالية في إدارة الأعمال، وتفرع وتنوع التخصصات تطورت مداخل دراسة الإدارة وفق مدارس حديثة أهمها مدرسة علم الإدارة والتي تقوم على تحسين قدرة إتخاذ القرار وتطبيق الأساليب التحليلية العلمية في حل المشكلات الإدارية وكذلك الأساليب الرياضية، هذا بالإضافة إلى مدرسة النظم والتي تعتبر النظام مكونا من عدة أجزاء ونظم فرعية متفاعلة فيما بينها، حيث أن تأثر الجزء يؤثر على الكل. فأما المدرسة الظرفية أو الموقفية فمفادها أنه لاتوجد نظرية إدارية يمكن تطبيقها باستمرار وفي مختلف الظروف وتأتي مدرسة الإدارة بالأهداف والتي عرفت على أنها : "الوجه الجديد للإدارة العلمية، كونها لا تقوم فقط بالأشراف والتوجيه من موقع بعيد عن الوظائف الأساسية التي تقوم بها أي هيئة، بل تتعدى ذلك إلى تحقيق وتخطيط كل مناحي نشاطات أي هيئة وترمي بعد ذلك إلى تحقيق الفوائد والأهداف، وبذلك فهي تعطي مفهوما واسعا للإدارة الحديثة الناجحة"<sup>1</sup>، وهذا النمط من الإدارة إبتداعته " بيتر دروكر " وهوبروفيسورا في الإدارة العلمية والفلسفة وذلك في كتابة " ممارسة الإدارة" ، ومهد له الطريق " جون همبل " في بريطانيا

<sup>1</sup>، حامد الشافعي دياب . بعض الاتجاهات الحديثة في الإدارة المكتبات الجامعية، الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع1 القاهرة .

"وجورج أديورن" في أمريكا وتقوم الإدارة بالأهداف علي تسطير الأهداف بوضوح لكافة العاملين والتنسيق بينهم مع فهم كل واحد لطبيعة وظيفته والموقع الذي يتواجد فيه، علي أن تكون الأهداف قابلة للتحقيق خلال فترة زمنية معينة وبتكلفة محدودة ويعتمد "بيتردروكر" علي المعلومات والمعرفة كقوة محرّكة للعمل ، وأن الإبداع يعوض القوة الفيزيائية ويركز علي دور الكفاءات في تحقيق القيم وتسيير التغيير، كما شد إنتباه الباحثين ورجال الإدارة نمط الإدارة اليابانية التي تقوم علي تشجيع الابتكار ومشاركة الجميع في صناعة القرار والاهتمام بالعامل والثقة فيه، مع تقديم المصلحة العامة علي الخاصة وإتباع نظام الترقية وتغيير وتبادل المهام وتحقيق جودة الإنتاج ، ويتميز نمط الإدارة الأمريكية بتعميم التعريف بالأهداف بالنسبة للجميع والتوظيف مدى الحياة، وبطئ الترقية والتقييم ونقل العامل من وظيفة إلى أخرى، وكذلك المشاركة في اتخاذ القرار وتشجيع العمل الجماعي .

كما تعتبر إدارة الجودة الشاملة نموذجا إرشاديا جديدا نسبيا " إذا بدأ تطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة في القطاع الصناعي منذ الثمانينات ميلادية وبخاصة في اليابان ثم في أمريكا اللاتينية اللتين رأتا في تطبيقه سبيلا إلي تحسين نوعية الإنتاج أو الخدمات ودفع كفاءتها والحد من الفائت وبالتالي كسب رضى المستفيد .<sup>1</sup>

وهي شكل تعاوني لأداء الأعمال بالاعتماد علي القدرات المشتركة لكل من الإدارة والعاملين بهدف تحسين الجودة وزيادة الإنتاجية من خلال فرق العمل "وعم استخدام إدارة الجودة الشاملة من القطاع الصناعي إلي باقي القطاعات الأخرى. فأما مبادئ هذا النمط من الإدارة فتتمثل في التركيز علي المستفيد والتحسين المستمر، والتعاون الجماعي بدلا من المنافسة وإعتماد الوقاية عوض عن التفتيش ومبدأ المشاركة .الكاملة واتخاذ القرارات بناء علي الحقائق وترمي المؤسسات والإدارات المختلفة إلي إتباع نمطا مناسبا لتسيير العمل داخلها وفق ما تتطلبه طبيعة النشاط وحجم المؤسسة ومحيطها، ولا يتعلق الأمر باختيار واحد من الاتجاهات التي سبق عرضها والمستوحات من تطور الفكر الإداري، بل يتجاوزها إلي اعتماد مجموعة من المبادئ والوظائف إذ كل حركة استفادت من نقطة الضعف للحركة التي سبقتها، فالإدارة الفعالة القوية ضرورية لبقاء واستمرار المشاريع والأنظمة والمؤسسات ونموها، وهذا يكون بتطبيق مبادئ

<sup>1</sup> هشام عبد الله. عباس: ضبط الجودة في المكتبات ومراكز المعلومات باستخدام مفهوم إدارة الجودة الشاملة. كتاب الوقائع المؤتمر العربي الثاني عشرة للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات لعنوان المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة بني وتقنيات، الشارقة جامعة الشارقة، . 2003 ص43

الإدارة الصحيحة وحضور الإدارة الرشيدة والجيدة، وغياب الإدارة الرديئة أو سوء الإدارة ،  
للتمكن من حل المشكلات والحد من من استمرارها ومسايرة التغير في الأهداف.

### 2- الإدارة العلمية:

#### 1-2 تعريف الإدارة العلمية :

عرفت الإدارة العلمية على أنها " :الإدارة العلمية هي إدارة غير مباشرة، توظف وسائل وأدوات علمية لمزاولة أعمال الإدارة دون الاتصال المباشر، ومن تلك الوسائل والأدوات تفويض السلطة وإعطاء الأوامر ومراقبة تنفيذها وتنسيق الجهود ومتابعة تنفيذ الخطة وتقويمها، وبعبارة أخرى هي الإدارة الجيدة والمحكمة للقوى البشرية والمالية والمادية من التجهيزات والآلات والمواد المختلفة لتحقيق أهداف محددة وواضحة ، وتعتمد حركة الإدارة العلمية على " تطبيق المنهج العلمي في البحوث الإدارية من حيث الحصول على الحقائق المتعلقة بمشاكل العمل ثم تقديم افتراضات الحلول واختيار أمثل هذه الحلول، و أخيرا تعديله وفق ما تملي به نتائج الاختبارات. ويمكن أن نعرف الإدارة العلمية على أنها مجموعة المبادئ والأساليب التي تستخدم لتحقيق نتائج وأهداف محددة، من خلال الاستخدام الأمثل للموارد والإمكانات المتاحة بدرجة عالية من الكفاءة فيما يخص إنتاج السلع والخدمات في إطار شبكة اتصالات متعددة المستويات تضمن العلاقات والجوانب الإنسانية وتهتم بالبيئة المحيطة من حيث مسايرة الأهداف والتغير والتطور التكنولوجي والعلمي.<sup>1</sup>

#### 2-2 مبادئ الإدارة العلمية :<sup>2</sup>

نتج عن تطور الإدارة العلمية مجموعة من المبادئ الأساسية للتسيير هي:

#### 1-2-2 التخطيط:

يعتبر التخطيط أولى المراحل لإدارة أي عمل أو نشاط، فهو مرحلة التفكير التي تسبق التنفيذ على ضوء الأهداف المرغوبة " يعتبر التخطيط أهم الوظائف التي تضطلع بها الإدارة المعاصرة ونتيجة لتعدد المجتمع وتداخل وترابط منظماته وبروز متغيرات ومؤثرات اجتماعية وسياسية واقتصادية عديدة، أصبح التخطيط ضرورة حتمية لإدارة، منظمات المجتمع المعاصر "

<sup>1</sup> دياب . حامد الشافعي . إدارة المكتبات الجامعية أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية القاهرة: دار غريب لطباعة والنشر والتوزيع، بيروت ص.7  
<sup>2</sup> محي الدين ، الأزهرى . الإدارة من وجهة نظر المنظمة. القاهرة : دار الفكر العربي، . 1979 ص 71 .

و عرف التخطيط على أنه " تحديد الأهداف ووضع السياسات ووضع طرق العمل واجراءات التنفيذ، وإعداد الميزانية التقديرية للأنشطة المختلفة وعلى المستوى المشروع ، ثم وضع البرامج الزمنية بناء على ذلك وبما يحقق الأهداف الموضوعه  
كما عرفه آخرون " التخطيط هو التدبير الذي يرمي إلى المواجهة المستقبلية نخطط بمنظمة سلفا لتحقيق أهداف محددة .

فمن خلال ما سبق يمكن القول أن التخطيط هو عملية ذهنية تتطلب إختيار أنسب البديل من خلال التنبؤ على أسس علمية بالنتائج بناء على مجموعة الوسائل و الإمكانيات المتوفرة بجعلها في كل متكامل وتوجيهها نحو التحقيق الأهداف المحددة في فترة زمنية مقدرة من طرف المسؤول عن التخطيط وذلك بتقدير زمن مراحل التنفيذ وخطواته، لاسيما دراسة الأوضاع الراهنة والتنبؤ بالمشكلات المطروحة والمتوقعة ، وبذلك فهو يعمل على زيادة الكفاءة والفعالية والإدارية لتحقيق النمو المتوازن بين مختلف الأنشطة والأعمال ، وتمر عملية التخطيط بمجموعة من المراحل والخطوات هي:

- تحديد الأهداف
- تشخيص الواقع والأوضاع الحالية.
- التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.
- التعرف على البدائل واختيار البديل الأنسب.
- تحديد الأعمال الضرورية والمتطلبات اللازمة لإنجازها.
- برمجة الخطة المتكاملة.
- تنفيذ الخطة بتوفير المتطلبات وتحديد السلطات والمسؤوليات
- متابعة والتقويم الخطة و الرقابة عليها: وتتم مرحلة التقويم من خلال مراجعة الوثائق الخاصة بالمشاريع المسبقة وخاصة التقارير التي تتضمن الإحصاءات، إذ " يجب أن تتصف المقادير بالدقة أي دقة المعلومات التي تساعد على إتخاذ القرارات السليمة وتقلل من الوقوع في الخطأ، و كذلك يجب أن تعرض فيها مقاومات واقعية بين الأداء الحالي وبين الأداء و المنجزات الماضية<sup>1</sup>

<sup>1</sup> محمد محمد الهادي. إدارة الاعمال المكتبية المعاصرة : الاصول العملية و تطبيقات المعلومات و تكنولوجيااتها القاهرة:المكتبة الاكاديمية ، 1996،ص38 .

### 2-2-2 التنظيم :

يعتبر التنظيم ضرورة من ضرورات العمل الإداري، فحيثما يشترك شخصان أو أكثر في عمل ما لا بد من وجود التنظيم إذ أنه يحدد الأقسام و الإختصاصات داخل المؤسسة كما يتحكم في العلاقة بين مستويات التنظيم ويوضح خطوط السلطة و المسؤولية، وعرف البعض التنظيم على أنه " تجميع جهود الأفراد في تخصصاتهم المختلفة ثم تنسيق هذه الجهود داخل الشركة أو الهيئة أو المصلحة أو الوزارة، لتسهيل المهمة الإدارية وتمكينها من رفع الكفاءة الإنتاجية و تحقيق الهدف المشترك ، وهو الهدف العام للمنظمة ، إذن فالتنظيم يهتم أكثر بجانب الموظفين وترتيبهم وفق هيكل معين ويتضمن شقين هما:

\*مرحلة ميكانيكية يطلق عليها تصميم الهيكل التنظيمي.

\*مرحلة يتم فيها الجمع بين المناصب الإدارية التي تكونت في التصميم ، وبين الأشخاص الملائمين لها ويطلق على هذه المرحلة تنمية الهيئة الإدارية. وينجم عن التنظيم الإداري الناجح زيادة الفعالية الإدارية من خلال فصل الأعمال والحيلولة دون الاحتكاكات الشخصية، كما انه يحقق الاستفادة القصوى من القوى البشرية، بتوسيع المهام حسب التخصص العلمي للموظف ووضعه في المكان المناسب من الهيكل التنظيمي، كما يركز على الأنشطة الأكثر أهمية ويبسّر الاتصال بين مختلف الأقسام كما يعمل على إتساع نشاط المؤسسة فضلا عن تنمية الخبرات بالنسبة للمسؤولين و الموظفين معا:

### 2-2-2-1 أشكال التنظيم<sup>1</sup>:

#### \*التنظيم التنازلي

هو أبسط أشكال التنظيم المختلفة ويعرف أيضا بالتنظيم المتدرج أو التنظيم الهرمي، وفي هذا الشكل يعتبر الرئيس الإداري مصدر السلطات وتنفيذ أوامره عن طريق السريان من أعلى إلي أسفل أي من المدير إلي المساعدين المباشرين ومنهم إلي مرؤوسيه في المستويات التنفيذية

#### \*التنظيم التنازلي الإستشاري

يمتاز هذا النوع من التنظيم عن التنظيم التنازلي باستعانه بمجموعة إستشارية تساعد المدير على دراسة البرامج التي تواجه الإدارة قبل إتخاذ القرارات الادارية بشأنها، وبذلك يزيد المدير من الإمكانياته ويقودها بعدد محدود من المستشارين في قمة الإدارة العليا .

<sup>1</sup>. محمد، جمال برعي. المرجع السابق.ص44 .



إذ يعتمد هذا النوع من التنظيم على وجود المستشارين، وبالتالي تكون القرارات الإدارية التي يصدرها المسير مدروسة من جميع النواحي، إذا كلما كان العمل جماعيا كان بعيدا أكثر عن الخطأ لاسيما إذا تعلق الأمر بقرارات هامة تخدم اهداف المؤسسة و المجتمع بشكل أعم.

### \*التنظيم الوظيفي

يعتمد التنظيم الوظيفي على تقسيم المهام على أساس الوظائف المشتركة وفق وحدات إدارية مختلفة تختص كل واحدة بوظيفة محددة ما يسمح بالتخصص في الأداء ويزيد من الدقة، وما يبدو في إتباع هذا النوع هو تحقيق أداء الوظائف بنجاح وتفوق، إلا أنه بالمقال تطرح إشكالية إفتقاد التناسق بين الوحدات المختلفة مع عدم وضوح الإشراف خاصة إذا كان عدد الموظفين ضخما في كل وحدة

### \*التنظيم بواسطة اللجان

يشبه هذا النوع من التنظيم التنظيم الوظيفي، كون السلطة التنفيذية لا تتركز في يد موظف واحد، مايسمح بالرقابة المتعددة أو المشتركة بالنسبة لكل أعضاء اللجنة ، وهو النوع الأكثر إستخداما<sup>1</sup>.

### 3-2-2 التوجيه:

يهتم التوجيه بإرشاد المرؤوسين لتنفيذ أعمالهم وإصدار تعليمات حول كيفية اتمام وإنجاز الأعمال وجعلها تتماشى والأهداف المخطط لها مسبقا ، ويعتمد أساسا على جعل الموظفين يساهمون في تحقيق الاهداف ، والعمل على ترابط وانسجام الأهداف باستعمال نظام الحوافز وذلك من خلال اختيار أفضل المرشحين لكل وظيفة واستمرار الموظفين بالمهارات و الخبرات وشرح سياسة المؤسسة لهم وإحاطتهم بالتطورات مع الأخذ بمقترحاتهم وإتباع نظام المكافأة والتحفيز.

### 4-2-2 الرقابة :

تعتبر الرقابة الإدارية من الوظائف الهامة لقياس أداء المهام والأعمال التي يقوم بها الموظفين والتحقق من تنفيذ الأوامر والتعليمات والخطط والأهداف للتأكد من تحقيقها ومنع الانحرافات والمشكلات والعوائق أثناء عملية إنجاز الأعمال وتصحيحها وتفادي حدوثها وهي الحلقة الأخيرة ومن خلالها يتم تحديد مدى تحقيق الأهداف بكفاءة. و يمكن أن تكون الرقابة إما داخلية من خلال التقارير التي ترفع إلى إدارة المؤسسة وأجهزة الإشراف وتتم داخل المؤسسة عن طريق أنظمة العمل السارية، كما تكون الرقابة خارجية وتتم من قبل السلطات التشريعية و التنفيذية وتشمل الرقابة الأدوات والآلات والأجهزة والمعدات وكذلك الأمر بالنسبة للوقت والرقابة المالية وقياس

<sup>1</sup> . محمد، جمال ، المرجع السابق. ص.231

الأعمال المنجزة والأداء الفعلي بهدف تصحيح الانحرافات بحيث " إذا وضعت معايير الأداء بطريقة تعكس التنظيم الموضوعي ، وإذا أمكن قياس أداء الأعمال وتقييمها فإن تصحيح الانحرافات يمكن إنجازه بسرعة بسبب أن المدير يعرف بالضبط المكان الذي يجب أن تستخدم فيه الإجراءات التصحيحية على أساس توزيع المهام" <sup>1</sup>.

وإذا كانت الإدارة العلمية تهدف إلى التقليل من التكاليف والوقت للوصول إلى مستوى عالي من الجودة في تحقيق الأهداف وفي التقليل بقدر الإمكان من الوقوع في الخطأ، من خلال التخطيط المحكم والتنظيم والتنسيق فإن عملية التقييم في النهاية لا بد أن تشمل كل الجوانب وتصحيح الانحراف على المستوى الذي يعرف الوصول للأهداف العامة للمؤسسة.

### 3- الطرق التنظيمية لحفظ وثائق الإدارات و المؤسسات:

تعمل كل المؤسسات والهيئات الإدارية وفق هيكل تنظيمي كمبدأ أساسي للعمل الإداري العلمي، وتختلف وحدات هذا الهيكل من خلال نوع النشاط وتخصصات الموظفين داخلها، وكذلك حجم الاعتمادات لديها باختلاف وظائفها وأهدافها الفرعية والتي تصب في مجملها لخدمة أهداف المؤسسة، وإذا اختلفت وحدات هذا الهيكل التنظيمي من مؤسسة إلى أخرى ومن إدارة إلى أخرى فإن وجود وحدة متخصصة باستقبال ومعالجة الوثائق الناتجة عن أنشطة كل الوحدات الأخرى يعد أمراً حتمياً ، سواء كانت تلك الوثائق ناتجة عن الاتصال الرسمي بين مختلف الأقسام والمصالح داخل الهيئة نفسها أو كان ذلك نتيجة الاتصال مع هيئات أخرى من محيطها الخارجي كما يؤكد على ذلك القول " : لقد بدأ المسؤولون يشعرون بأهمية الدور الذي تقوم به المحفوظات في التنظيم الإداري داخل المؤسسات المختلفة ، و لقد عرفت الشركات التجارية تلك الأهمية قبل المصالح الحكومية فأولت للمحفوظات عناية كبيرة لاتقل أهمية عن عنايتها بتنظيم الإدارات الأخرى مثل المشتريات والحسابات والتوريدات وغيرها....." <sup>2</sup>

إلا أن الجدل قائماً حول وضع محل الأرشيف بالنسبة للمؤسسات، فهل ينبغي أن يتم الحفظ في مكان واحد أم توزيع المهمة على أقسام ومصالح المؤسسات فيحتفظ كل قسم بوثائقه ويشرف عليها بنفسه.

<sup>1</sup> محمد، محمد الهادي . الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات . المرجع السابق. ص 329. 330.  
<sup>2</sup> الشامي أحمد محمد: إدارة المحفوظات : تنظيمها ورفع كفاءة العاملين فيها. القاهرة : دار الكتاب العربي للطباعة. والنشر. ص 56

### 1-3 النظام المركزي :

تعني المركزية تركيز السلطة في رئاسة واحدة، مؤسسة، إدارة أو شخص يتم علي مستواها إتخاذ القرار بطريقة مستقلة تتبعها عدم الاستقلالية في الجانب المالي، كما تعني مركزية الخدمات، إذ تتركز الأعمال المتشابهة في وحدات متخصصة و يتم تجميع الموظفين الذين يقومون بنفس العمل في مكان واحد، وفي مجال حفظ الأرشيف حيث يستقل محل الأرشيف والموظفين المتخصصين والغير متخصصين في محل واحد ( مكتب أو المصلحة أو قسمة) لتزويد الجهاز الإداري بما يحتاجه من وثائق وخدمات، لاسيما تخليص المكاتب والمصالح الداخلية للمؤسسة من تراكم الوثائق وتيسير عملية الوصول للمعلومات الصالحة للتسيير الإداري وعرف الإشراف المركزي على محلات الأرشيف بأنه " أن تقوم إدارة أو قسم محفوظات واحد في المؤسسة الواحدة بخدمة جميع الإدارة والأقسام فيها ، فيستقبل بريدها الوارد ويصدر بريدها الصادر ويشرف على أجهزة الفهارس والملفات ، ويتابع البريد الوارد والصادر ويضع خطة حفظ كل ورقة او مستند أو دفتر داخل المؤسسة، ويقوم كذلك بصيانة وترحيل جميع النماذج والأوراق التي تتعامل معها المؤسسة. من خلال هذا التعرف نستنتج نقطة الالتقاء بين العمل الإداري و العمل الأرشيفي وهذا الالتقاء يميز العمر الأول للوثائق الأرشيفية بنسبة أكثر، إذ يتداخل مع تخصصات إدارة الأعمال من استقبال البريد الوارد والتحكم في البريد الصادر وكذلك من خلال وضع خطة عملية الحفظ.<sup>1</sup>"

### 2-3 النظام اللامركزي :

تكون المحفوظات لامركزية عندما تقوم كل إدارة أو قسم أو مكتب بحفظ ملفاته و الإشراف عليها ، أي أن اللامركزية تعني تفويض بعض السلطات للفروع لتفادي الرجوع إلى المركز في كل الأمور، وفي مجال الأرشيف تهتم كل وحدة من وحدات الهيكل الإداري بإتباع نظام للحفظ والإشراف على وثائقها ، مع بقاء الوثائق الخاصة بكل وحدة في مكان إنتاجها أو استقبالها<sup>2</sup>.

### 3-3 عوامل تطبيق المركزية او اللامركزية في حفظ الوثائق :

من خلال الاستعراض الأنظمة المركزية واللامركزية المستخدمة في حفظ الوثائق لا يمكن الجزم بأن أحد النظامين افضل من الآخر، إلا أن هناك مجموعة من العوامل التي تحدد أيهما الأفضل بالنسبة لمؤسسة أو لأخرى و هي:

<sup>1</sup> Charles ,Dallar.- **Les Acquis et les discipline archivistique**.-In Archives. Vol 25,N" 01, p3.29,1994

<sup>2</sup> Jean, Favier et Daniele Neirinck (dir).- **La pratique Archivistique Française** .-Paris : Archives Nationales ,1993.p586

### • الإستعمال

يعتبر الإستعمال أهم عامل يجب ان نضعه في عين الإعتبار عند إقرار تطبيق أحد النظامين السابقين، فإذا كانت مجموعة من الوثائق لا تستعمل إلا من طرف وحدة معينة بالجهاز الإداري فهذا يعني أن الإشراف عليها من الأفضل أن يكون لامركزيا، إذ يفضل إبقاء الوثائق في المكان الذي يمكن أن تستعمل فيه أكبر إستعمالا لها.

### • السرعة

إن السرعة عاملا يتحكم في إختيار أي النظامين أفضل، فمن ناحية أن هناك بعض الوثائق التي تكون السرعة ضرورية في تداولها إذ تطلب للإطلاع عليها في الحال ويؤدي التأخر في تقديمها إلى حصول أضرار ومسؤوليات خطيرة وبالتالي يستحسن في هذه الحالة إتباع النظام اللامركزي، لهذا يفضل وضع الوثائق في المكان الذي ييسر تداولها في أفضل وقت ممكن وهذه الميزة تعتبر في صالح الإدارة التي من مميزاتها إنجاز المهام في زمن قياسي.

### • المساحات الكافية والمناسبة للحفظ:

يفضل تطبيق النظام المركزي إذ وجدت المساحات الكافية من حيث الحجم لحفظ وثائق مختلف الوحدات داخل المؤسسة على أن يكون الموقع المخصص للحفظ مناسبا لمن يستعملون الوثائق، من ناحية القرب من مرافق المبني وسهولة إتصال كل موظفي المؤسسة بها، وكذلك ناحية أخرى توفرها على شروط الحفظ المناسبة وعلى التجهيزات والبنية الملائمة لهذا الغرض.

### أمن المعلومات

أحيانا تكون المعلومات التي تحتوي عليها بعض الوثائق سرية ولا يجوز أن يطلع عليها إلا من يعملون في إطار ذلك النشاط، لذا تحفظ حفظا لا مركزيا في أماكن إنتاجها أو استقبالها أما إذا ضمن حفظها بأمانة في محلات منفصلة تحت إشراف مركزي، فوجب في هذه الحالة أن يتم توفير التجهيزات المناسبة كالخزائن الحديدية المحكمة الغلق و تكليف أعوان الأمن، خشية الاطلاع أو السرقة أو تعرضها للعوامل المؤثرة الأخرى (حرائق حشرات رطوبة ...).

### • حجم المؤسسة

كلما كبر حجم المؤسسة كان ذلك داع إلى تطبيق اللامركزية وذلك بإنشاء أقسام المحفوظات اللامركزية، و التي تلحق بأقسام المؤسسة<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>. الشامي احمد محمد المرجع السابق.ص.100

وبناء على ذلك كلما كانت المؤسسة أصغر حجما يستحسن تطبيق النظام المركزي وذلك لتسهيل الإشراف والرقابة على الوثائق.

### • مدى حداثة الجهاز الإداري

يتحكم أيضا في تطبيق النظام المركزي حداثة الجهاز الإداري، اذا يكون من الأفضل حفظ الأرشيف بشكل مركزي ، حيث يمكن حصر كل ما ينتج من الوثائق في مكان واحد من السيطرة عليها، اما اذا توسع نشاط المؤسسة بمرور الوقت فتطرح قضية البقاء على النظام السابق او تطبيق اللامركزية، وبالإضافة إلى العوامل السابقة قد يتحكم المسيرون في تحديد نظام معين وفق اعتبارات شخصية أو نفسية كما شاع أنه " سارت المنظمات على درب اللامركزية وإستمر هذا الوضع إلى أن كشفت بعض الشركات أن اللامركزية جعلت من المسؤولين في مواقع المنظمة المختلفة" أباطرة " سلبوا المديرين التابعين لهم معظم صلاحياتهم وسلطاتهم وتحولت الشركات إلى المركزية مجددا " ، وفي هذا الصدد أشار البعض إلى ضرورة تحديد الصلاحيات والسلطات عند اعتماد النظام اللامركزي ، إذ كي تتحقق فعلا اللامركزية لابد من توضيح عملية إتخاذ القرارات بين المركز الرئيسي والوحدات اللامركزية ، وهذا ماينطبق على محلات حفظ الوثائق داخل الأجهزة الإدارية المختلفة.

### 4-3 إيجابيات وسلبيات المركزية واللامركزية : لكل نوع من الأنظمة مزايا وسلبيات أهمها:

#### 3-4-1 إيجابيات النظام المركزي:

يتمتع النظام المركزي بجملة من المزايا تتمثل في:

- تحقيق تجانس النظام والأنماط الإدارية ما يوضح الإجراءات والمعاملات الادرية، وعدم تناقضها واختلافها من جهة أخرى، ما يؤدي إلى ارتفاع الأداء الإداري وتقليص سلبيات ظاهرة البيروقراطية
- التقليل من الإنفاق وتقليص التكاليف إلى أقصى حدا ممكنا وذلك من خلال الاكتفاء بعدد محدود من الهيئات والموظفين ما يوفر الأموال و الجهود.
- انفراد وحدة متخصصة بالوثائق والأرشيف ما يضمن توجيه الإجراءات والعمليات والعمل تحت إشراف رئيس إداري متخصص.
- الحد من تضخم الأرشيف من خلال التخلص من النسخ المتكررة لمختلف الأقسام و الوحدات وعدم تكرار حفظ الوثائق في ملفات عديدة.

<sup>1</sup>.ورث وليم ترجمة الخزامي عبد الحكم أحمد: تطور نظرية الإدارة ، القاهرة: ايتراك للطباعة والنشر والتوزيع، 2001. ص.8.

\* القيام بمختلف العمليات التقنية فيما يخص الفرز والحذف نيابة عن الإدارة المنتجة.  
\* إمكانية الحصول علي جميع الوثائق في الموضوع الواحد بغض النظر عن القسم الذي أنتجها.  
\* تحديد مسؤولية صيانة الوثائق عند شخص واحد يعين لهذا الغرض ما يؤدي إلى الجدية والانضباط وتحمل الأعباء في حالة إلحاق أي ضرر يمس أمن وسلامة الوثائق.

### 3-4-2 سلبيات النظام المركزي :

يترتب عن إتباع النظام المركزي في الحفظ الوثائق تأخر الوصول إلى المعلومات، وذلك من خلال تراكم الرصيد أو اذا كانت وحدات المؤسسة في أماكن مختلفة، كما أن حفظ مجموعة الوثائق بطريقة مركزية يجعلها عرضة للاطلاع من قبل موظفين غير مصرح لهم بذلك وبالتالي إفشاء سريتها.

### 3-4-3 إيجابيات النظام اللامركزي :

على خلاف النظام المركزي يتميز النظام اللامركزي في مجال الأرشيف بإتاحة الوثائق المستعملة بسرعة ، ذلك أنها محفوظة داخل المكاتب بالقرب من الإدارة المنتجة أي ضمان الحفاظ على أمن وسلامة الوثائق والمعلومات السرية.

### 3-4-4 سلبيات النظام اللامركزي : ينتج عن إتباع اللامركزية مايلي :

\* تراكم الأرشيف وتزايد وتيرة نموه نتيجة تكرار الاحتفاظ بالوثائق في الملفات مختلفة لدى مختلف وحدات الجهاز الإداري.

\* ارتفاع تكاليف الحفظ من خلال إفشاء الأجهزة والمعدات المخصصة للحفظ في كل الوحدات وكذلك الأمر بالنسبة لتزايد عدد الموظفين.

\* اختلاف إجراءات العمل بين وحدات المؤسسة الواحدة.

\* الحاجة إلى متخصصين في الأرشيف على مستوى كل إدارة أو فيما بين الموظفين، الذين يتم الإشراف عليهم وتوجيههم وتدريبهم لأداء أعمال الوثائق في كل وحدة<sup>1</sup>.

### 3-4-5 لامركزية الأرشيف تحت إشراف مركزي :

من أجل السيطرة على الوثائق داخل المؤسسة لا يتطلب الأمر إختيار واحد من النظامين السابقين، إذ لكل نظام سلبياته و إيجابياته وبالتالي فإن وجود نظام يدمج بينهما كفيل بالاستفادة من الجوانب الإيجابية لكل واحد منهما هو النظام اللامركزي تحت الإشراف مركزي، و هو أسلوب تنظيمي يتم بموجبه إنشاء وحدة الأرشيف مركزية داخل المؤسسة الواحدة خاصة إذا كانت كبيرة

<sup>1</sup> . علي، حمدي فؤاد. التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية، بيروت: دار النهضة ص . العربية، 1981

الحجم، بالإضافة إلى تخصيص مكاتب أرشيف لامركزية للوحدات الإدارية الأخرى بحيث تتولى وحدة الأرشيف المركزية " تنظيم الإشراف الكامل على جميع موظفي المحفوظات في كل قسم من الأقسام الفرعية وكذلك تحديد عمل كل منهم ومسؤولياته و مدى اتصاله وتعاونه مع أقسام المحفوظات الأخرى ، كما تقوم الوحدة المركزية بإستقبال الوثائق التي تقرر الوحدات الفرعية عدم الحاجة إليها بشكل مستمر، مع إعداد خطة للعمل وفق معايير موحدة فيما يتعلق بتنظيم وتسيير الوثائق وإجراء مختلف عمليات المعالجة العملية والمادية بغرض خدمة أهداف المؤسسة من جهة ومن جهة أخرى لتصفية الوثائق التي تحال إلى الحذف من بين تلك التي تكتسي بمرور الوقت قيمة تاريخية وتحفظ حفظاً مؤبداً.

### 4 -مستويات مؤسسات الأرشيف:

#### 1-4 وحدات المعلومات الإدارية :

إن الوثيقة الإدارية في العمر الأول تكون جارية الإستعمال " وتمثل الوثائق الإدارية ذاكرة الجهاز الإداري التي تستوعب كل الأعمال التي يتم تنفيذها ، أو التي هي قيد التنفيذ أو المستهدفة تنفيذها حيث تسيير الوثائق وما بها من المعلومات في تقييم الأولى ومتابعة الثانية والتخطيط للثالثة ... وتتمثل قيمة هذه الوثائق في توثيق أعمال الهيئات والأفراد، وإثبات حقوقهم وكذلك في المساعدة على إتخاذ القرارات الإدارية ، ثم دورها في عملية التوثيق الوظيفي والإصلاح الإداري" ، ولما للوثيقة الإدارية من مساهمة في أعمال المؤسسة التابعة لها ، وبازدياد حاجة الإدارة إلى المعلومات تم منذ أقدم العصور تخصيص محلات لتخزين الوثائق وفق ما إقتضته متطلبات العمل الإداري وهذه المحلات تسمى " وحدات المعلومات الإدارية"<sup>1</sup>.

وهي إدارات رسمية تابعة لهيئات حكومية أو غير حكومية أو خاصة ، و تمثل جزءا من كيان هذه الهيئات ، وهذه الوحدات تنشأ بقصد حفظ المواد التي تنتجها الهيئة التي تخدمها " والمواد يقصد بها مجموعة الوثائق مهما كان شكلها

و.أما وظيفة هذه الوحدات هي عملية ضبط وتنظيم عمليات اختزان واسترجاع المعلومات

الإدارية

#### 4-1-1 مكونات وحدات المعلومات الإدارية<sup>2</sup>:

تتكون هذه الوحدات مما يلي:

<sup>1</sup>. الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، . 2002 ص122 .

<sup>2</sup>. المرجع نفسه. ص123 ..

**المدخلات :** تمثل المدخلات مجموع المعلومات والإحصائيات المحملة في مختلف اشكال الوثائق الإدارية التي تنتجها المؤسسة والتابعة لمقات ومواضع متنوعة.

**التجهيز :** يقصد بالتجهيز مجموعة العمليات الإدارية والفنية لجمع وتقييم وحذف ما ليس له أهمية بالنسبة للوثائق الإدارية، كما يشمل عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والحفظ بمختلف أشكاله، إذن فالتجهيز تقابله عمليات المعالجة العلمية للوثائق.

**المخرجات :** وتتمثل في مجموعة الأبحاث والتقارير او الإجابات على الاستفسارات من طرف المكلف بهذه الوحدات.

ولا شك أن القانون الساري في كل بلد يحدد بقرار رسمي إنشاء وحدات أو مركز للمعلومات الإدارية ويوجه تنظيمها الداخلي وفق ما يتناسب والجهاز الإداري الموجودة فيه، كما يصف الوظائف والمهام المنوطة بها وتشبه وحدات المعلومات الإدارية في علمها مراكز التوثيق في جوانب عديدة.

### 2-4 مراكز الأرشيف الوسيط :

تعرف مراكز الأرشيف الوسيط بأنها " مستودع تحت إدارة السلطة الأرشيفية العامة تودع فيه الوثائق الإدارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة ، وتخدم بطريقة اقتصادية وتخضع لنظام مقنن للانتقاء (الفرز) إلى أن يتم إهلاكها ( الحذف) أو تحويلها إلى الأرشيف القومي ، فمراكز الأرشيف الوسيط أو مراكز الحفظ المؤقت هي محلات لحفظ أرشيف مجموعة من المؤسسات ، و يتم على مستواها معالجة الوثائق الإدارية والأرشيفية والتي يتم إستقبالها من الإدارات المنتجة لها بعد إنقضاء العمر الأول، حتى تتمكن تلك الإدارات من فسخ المساحة لإنتاج وحفظ وثائق جديدة ، كما تستفيد بسهولة من ثائقها من خلال الإتصال بمراكز الأرشيف الوسيط التي تم الدفع إليها والتي تحفظ الوثائق دون تغيير في أوضاعها القانونية مع إتباع نظام ترقيم وترتيب مرن وملائم لسهولة الإسترجاع بغرض

التسيير بالنسبة للمؤسسة أو لخدمة أغراض البحث العلمي بالنسبة للمستفيدين من خارجها ، بعد حصولهم على تصريح للإطلاع من الهيئة الدافعة للوثائق أو من أجل حاجات مختلفة كالأبحاث مثلاً.<sup>1</sup>

كما تعمل مراكز الحفظ الوسيط على تقديم خدمات الصيانة والحماية الدائمة للوثائق المحفوظة لديها ، وعموما تلعب مراكز الحفظ الوسيط دور الوساطة بين وحدات المعلومات الإدارية

<sup>1</sup>. الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. المرجع السابق. ص130 .



والمؤسسات الأرشيفية ( مراكز الحفظ الدائم ) من ناحية إعداد الوثائق التاريخية لكي تدفع إلى مؤسسات الأرشيف واستبقاء الوثائق التي لاتزال صالحة للتسيير الإداري ، وتعتمد بعض الدول إلى تخصيص جزءا من مباني مؤسسات الأرشيف الوطنية لحفظ الأرشيف الوسيط، إلا أنه عادة يفضل انفصالها هيكليا وماديا ولعل من أهم نماذج الأرشيف الوسيط في العالم ذلك المركز الذي أقيم ناحية " فونتا نبلو " على مقربة باريس والمركز الموجود في ناحية " هايز " بالقرب من لندن ، وتجمع أغلب الآراء حول ظهور فكرة الحفظ المؤقت في مراكز الأرشيف الوسيط أنها تعود للأمريكين، إذ تم تحويل المستودعات التي كانت مخصصة للأسلحة خلال الحرب العالمية الثانية لحفظ أرشيف المؤسسات نتيجة تراكمه داخل إدارتها مقابل دفع أموال ، ثم تطور مفهومها العلمي ودورها في العصر الحديث.

### 3-4 الأرشيفات الإقليمية<sup>1</sup> :

بالإضافة إلى مؤسسات الأرشيف، تنتشر الأرشيفات الإقليمية من خلال الأرشيف الجهوي أو المحلي على مستوى التقسيمات الإدارية المحلية كالولايات مثلا أو المناطق المكونة من مجموعة من الولايات وتعتبر شكلا آخر من أشكال مؤسسات الأرشيف بل أنها أحيانا تكون سابقة داخل الدولة في إنشائها على إنشاء مؤسسة الأرشيف الوطني و تتمثل في<sup>2</sup>:

\*مراكز الأرشيف الجهوي : وتعمل على الاهتمام بجمع وصيانة أرشيف مجموعة من الولايات التابعة لنفس المنطقة القريبة، ويمكن أن تمثل ولايات الشرق أو الغرب مثلا كما أنها غالبا تعمل بالتنسيق مع المؤسسة الوطنية للأرشيف.

\*مراكز الأرشيف المحلية ( الولائية ) : يختص هذا النوع بإنشاء مؤسسة تشرف على أرشيف ولاية معينة، وتجمع بين الحفظ المؤقت وحفظ الوثائق التاريخية وهذا النوع من المؤسسات ينتشر في الولايات أو المقاطعات أو المحافظات حسب التقسيم المعتمد في الدولة، وفي بعض الدول تتبع الأرشيف الوطني كما تكون في حالات أخرى مستقلة أو متخصصة في قطاع معين كالتجارة، العدل.

### 4-4 مؤسسات الأرشيف الوطني :

مؤسسات الأرشيف الوطني هي مؤسسات حكومية عامة، توجد على مستوى عاصمة كل دولة غالبا، مثل المكتبات الوطنية، تختص باستقبال و جمع و تنظيم و تسيير الوثائق الأرشيفية ذات

<sup>1</sup> الخولي، جمال .مدخل لدراسة الأرشيف. المرجع السابق. ص132 .

<sup>2</sup> مصطفى القاضي يوسف: اتجاهات ومفاهيم تربوية ونفسية حديثة جدة : دار النشر ( د.ن) ص203 .

القيمة التاريخية لإتاحتها للبحث العلمي و لحفظ معالم الذاكرة الوطنية، " من المعروف أن فكرة إنشاء الأرشيفات الوطنية قد بدأت على يد قادة الثورة الفرنسية، و أنشئ في باريس أول أرشيف وطني في العالم سنة 1790 ، و صدر القانون الأساسي له بعد ذلك .بأربع سنوات<sup>1</sup> " و تسمى مؤسسات الأرشيف الوطني أيضا :الأرشيف الوطني، دار الوثائق التاريخية، الأرشيف العام، أرشيف الدولة، الأرشيف التاريخي الوطني.

و تعتبر بذلك مؤسسات الأرشيف الوطني مؤسسات مستقلة بذاتها ، هدفها تسيير الأرشيف التاريخي و هي بدورها مؤسسات عامة لها هيكلتها الإدارية الخاصة، و الهيئة الوصية عنهاو التي تختلف من بلد الى آخر " أما عن تبعية الأرشيف الوطني من الناحية السيادية فقد أوضحت دراسة بيترسون أن % 26 من الأرشيفات الوطنية في العالم تابعة للجهة الرئاسية %العليا في الدولة مباشرة أي لرئيس الدولة أو رئيس الوزراء أو مجلس الوزراء، و أن 20% من أرشيفات العالم تابعة لوزارة الداخلية أو العدل أو ما يقابلهما حسب نظم الدولة و أن 51%منها تخضع لوزارة التعليم و الثقافة ، و بالنسبة للجزائر فإن الوصاية على الأرشيف الوطني تمارس من طرف رئاسة الجمهورية.<sup>2</sup>

### 1- 44 مهام مؤسسات الأرشيف الوطني :

يمكن تلخيص أهم الوظائف والخدمات التي تقدمها مؤسسات الأرشيف الوطني كالتالي:  
\*مراكز الأرشيف هي أنظمة إعلامية كباقي أنظمة الإعلام الأخرى من مكاتب ومراكز الأرشيف وغيرها من مختلف المستودعات الوثائقية مهما كانت تسميتها، وبالتالي فهي تقوم بتجميع وتسجيل الأرشيف بمختلف مصادره وعمليات الفرز والمعالجة ومن ثم تقديمها للمطالعة ، وإذا كانت مهمة التجميع تخص أكثر المكاتب فإن حصول مؤسسات الأرشيف على رصيدها يتم بإستقباله من مختلف الجهات الدافعة أو الإهداء، كما تختلف أيضا طرق العمل و تقنياته بالنسبة لكل من المكاتب أو مؤسسات الأرشيف فضلا عن ميل هذه الأخيرة إلى جوانب محددة للبحث في المجال التاريخي مثلا أو الثقافي<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> . المرجع نفسه ،ص136

<sup>2</sup> .نابتي، محمد الصالح: مهام الأرشيف الوطني .مجلة المكاتب والمعلومات ،مج.2. ع.2003 . ص1

<sup>3</sup> Décision WL 295 DG du 07/02/2011/Portant création du groupe AD hoc gestion des archives.

\*متابعة الوثائق الإدارية منذ نشأتها في أجهزة الدولة حتى الوصول إلى مرحلة الحفظ النهائي مرورا بمرحلة الحفظ الوسيط، حفاظا على عدم تسرب بعض الوثائق الهامة وهو ما يعرف بالظبط الأرشيفي<sup>1</sup> "

ويتم ذلك من خلال التنسيق والتعاون مع اللجان الوثائق الإدارية في المؤسسات كما يهتم الأرشيف الوطني بإصدار التعليمات والنصوص القانونية فيما يخص النظم الفنية والتقنية واعتماد المعايير العلمية الموحدة منذ نشأة الوثائق.

\*إعداد القائمة الشاملة للوثائق التي من خلالها يتم تحديد مدة الحفظ داخل المكاتب وفي مصالح الحفظ المؤقت وكذلك ما إذ كانت للوثيقة قيمة تاريخية أم أنها تحال إلى الحذف، وهذا بالنسبة لكل نوع من الوثائق التي تصدرها كل مؤسسة أو إدارة داخل الدولة، كما يشرف الأرشيف الوطني على الترخيص بعمليات الحذف على مستوى كامل التراب الوطني وعلى كفاءته من خلال تشكيل اللجان المتخصصة.

\*تقديم خدمات المعلومات للباحثين سواء كانوا أشخاصا ماديين أو معنوين من داخل أو خارج الدولة حسب الشروط والقواعد الموضوعة، مع مراقبة وتقييم هياكل الأرشيف دوريا من ناحية ظروف الحفظ ومدى توظيف المتخصصين وإتباعهم للطرق العلمية المنصوص عليها لاسيما الإلتزام بتحديد شروط الإطلاع و طرقة.

\*إعداد وسائل البحث المختلفة لإتاحتها للمستفيدين وربطهم بالرصيد.

\*تقديم الخدمات البيبلوغرافية للباحثين والأفراد والهيئات سواء خدمة الإحاطة الجارية التي تعرف الجمهور بالمجموعات المستجدة بالأرشيف عن الطريق إصدار قوائم دورية، أو خدمة التي تعرف الجمهور بالمجموعات المستجدة بالأرشيف عن الطريق إصدار قوائم دورية، أو خدمة البث الإنتقائي عن طريق إعداد قوائم لتلبية حاجات بحثية محددة<sup>2</sup>.

هذا بالإضافة لخدمات الترجمة وتحليل الخطوط القديمة بالإستعانة بالخبراء في المجال.

\*تنظيم المعارض الدورية وفقا للمناسبات الوطنية والمشاركة في تدريب المختصين في كامل الوطن فضلا عن اقامة علاقات مع مختلف ارشيفات دول العالم، من خلال المؤتمرات والأيام الدراسية لتبادل المعلومات والاطلاع على كل ما يستجد في مجال الأرشيف وإصدار مجلات أو نشرات دورية في مجال الأرشيف.

<sup>1</sup> مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني المغيث: مرجع سابق، ص 55

<sup>2</sup> محمد نيهان سويلم: تحليل وتصميم نظم المعلومات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 1996، ص11.

\*إستغلال وسائل تكنولوجيا المعلومات في الحفظ والمعالجة والإسترجاع.  
\*صيانة وحماية التراث التاريخي الوثائقي والحفاظ عليه على ممر الأجيال والعصور لأجل التبليلغ والبحث والإثبات، في ظروف ملائمة.

### 5- الوثائق الأرشيفية في المؤسسات الاقتصادية:

#### 1-5 تعريف المؤسسة الاقتصادية:

إن كلمة مؤسسة هي بالواقع ترجمة للكلمة *entreprise* كما يمكن استعمالها ترجمة الكلمتين

التاليتين *undertaking* و *firm* و للمؤسسة تعاريف متعددة نذكر منها:

\*المؤسسة هي الوحدة الاقتصادية التي تتجمع فيها الموارد البشرية و المادية اللازمة للإنتاج الاقتصادي.

\*المؤسسة هي تنظيم إنتاجي معين الهدف منه هو إيجاد قيمة سوقية معينة من خلال الجمع بين

عوامل إنتاجية معينة ثم تتولى بيعها في السوق لتحقيق الربح المتحصل من الفرق بين الايراد

الكلي الناتج عن ضرب سعر السلعة في الكمية المباعة منها و تكاليف الإنتاج.

\*المؤسسة هي الوحدة الاقتصادية التي تمارس النشاط الإنتاجي و النشاطات المتعلقة به من

تخزين و شراء و بيع من أجل تحقيق الأهداف التي أوجدت المؤسسة لأجلها.

المؤسسة هي القوالب التي ينظم الناس فيها شؤونهم في علاقتهم مع بعض و المؤسسة جهاز عمل

و أجهزة العمل تشمل على تركيبات و نظم و أدوات و تجهيز و توزيع. اما من جانب الهيئات

الدولية فقد عرف مكتب العمل الدولي المؤسسة بأنها : هي كل مكان لمزاولة النشاط الاقتصادي و

لهذا المكان سجلات مستقلة<sup>1</sup> و حسب كارل ماكس *KARL MARKS* المؤسسة هي عدد كبير

من العمال يعملون في نفس الوقت تحت إدارة نفس رأس المال ، و في نفس المكان من اجل إنتاج

نفس النوع من السلع<sup>2</sup>

#### 1-1-5 أهداف المؤسسات الاقتصادية:

منذ الاستقلال إلى الآن و عبر مخططات التنمية الوطنية تهدف السياسة الوطنية للإنتاج على

المدى الطويل إلى:

-الاستقلال الاقتصادي.

-إنتاج سلع معتدلة الثمن.

<sup>1</sup>. صخري، عمر. اقتصاد المؤسسة. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2006. ص 24

<sup>2</sup>. عدون ناصري. الإدارة واقتصاد المؤسسة. الجزائر: دار المحمدية العامة، 1998. ص 09

-تلبية حاجات المستهلكين المحليين.

-التكامل الاقتصادي على المستوى الوطني.

و إذا تابعنا إستراتيجية مؤسسة ما من المؤسسات الاقتصادية السابقة لوجدناها تهدف إلى تحقيق

جملة من الأهداف :

**\*هدف اقتصادي:**

-انتعاش السوق الوطنية.

-تصدير ما هو فائض عن السوق الوطنية.

-تحقيق معدل معين من الربح يوزع قسم منه على العمال و القسم الآخر يستخدم للتوسع في

المستقبل.

**\*هدف اجتماعي:**

-تأمين فرص عمل جديدة.

-رفع مستوى العاملين الاجتماعي و الحياتي

**\*هدف تكنولوجي:**

و المتمثل في البحث و التنمية حيث أنها عملت على تطوير الوسائل والظروف الإنتاجية ، كما

تؤدي دورا مساندا للسياسة القائمة في البلاد في مجال البحث والتطور التكنولوجي من خلال

الخطة التنموية العامة للدولة<sup>1</sup>

### 2-1-5 أنواع المؤسسات الاقتصادية:

فالمؤسسات الاقتصادية أنواعا أو إشكالا مختلفة تظهر فيها تبع ل:

-الشكل القانوني

-طبيعة الملكية.

-الطابع الاقتصادي.

**\*- أنواع المؤسسات تبعا للشكل القانوني**

**\*-مؤسسات فردية:**

و هي المؤسسات التي يمتلكها شخص واحد أو عائلة ، صاحب المؤسسة هو المسؤول عن نتائج

أعمال المؤسسة ، يقوم بإدارة و تنظيم و تسيير المؤسسة.

**\*-شركات:**

<sup>1</sup> . الساعاتي،حسن.علم الاجتماع الصناعي.القاهرة:دار النهضة العربية، 1991، ص

و تعرف بأنها عبارة عن المؤسسة التي تعود ملكيتها لشخصين او أكثر و تنقسم الشركات بشكل عام إلى شركات الأشخاص : الشركات ذات المسؤولية المحدودة شركات الأموال :شركات التوصية بالأسهم و الشركات المساهمة.

\*-أنواع المؤسسات تبعا لطبيعة الملكية:

\*-المؤسسات الخاصة:

وهي المؤسسات التي تعود ملكيتها للفرد أو الجماعات من الأفراد.

\*-المؤسسات المختلطة:

هي المؤسسات التي تعود ملكيتها بصورة مشتركة للقطاع العام و القطاع الخاص.

\* المؤسسات العامة(العمومية):

هي المؤسسات التي تعود ملكيتها للدولة فلا يحق للمسؤولين عنها التصرف بها إلا بموافقة من الدولة و الأشخاص الذين ينوبون عن الدولة في تسيير هذه المؤسسات مسؤولين عن أعمالهم اتجاه الدولة، وتتصف هذه المؤسسات بالضخامة و التمركز، و المؤسسات العامة تختلف من بلد لآخر.<sup>1</sup>

### 3-1-5 أشكال المؤسسات تبعا للطابع الاقتصادي:

يمكن تصنيف المؤسسات تبعا لمعايير اقتصادية معينة أي تبعا للنشاط الاقتصادي الذي تمارسه و عليه نميز هذه الأنواع:

\*المؤسسات الفلاحية :

و هي المؤسسات التي تهتم بزيادة إنتاجية الأرض استصلاحها.

\*المؤسسات التجارية :

هي التي تهتم بالنشاط التجاري كمؤسسات الجملة و مؤسسات التوزيع مثل مؤسسات الأروقة الجزائرية ، مؤسسات أسواق الفلاح...الخ.

\*المؤسسات المالية :

هي المؤسسات التي تقوم بالنشاطات المالية كالبنوك و مؤسسات التأمين و مؤسسات الضمان الاجتماعي.

\*مؤسسات الخدمات :

هي المؤسسات التي تقدم خدمات معينة كمؤسسات النقل، مؤسسات البريد و المواصلات ، المؤسسات الجامعية، مؤسسات الأبحاث العلمية.....الخ.

<sup>1</sup> بكر، القباني محمد. نظرية المؤسسات العامة المهنية في القانون الإداري. ط 1. القاهرة : دار النهضة العربية . 1962 ص46 .

\*المؤسسات الصناعية :

و تنقسم هذه المؤسسات بدورها تبعاً للتقسيم السائد في القطاع الصناعي إلى:

- مؤسسات الصناعات الخفيفة أو الصناعات التحويلية كمؤسسات الغزل و النسيج .كمؤسسات (الحديد و الصلب ) - مؤسسات الصناعات الثقيلة أو الاستخراجية مؤسسات الهيدروكربونات ، المؤسسات البتروكماوية.

و سنتناول بشيء من التفصيل في هذا النوع الاخير من المؤسسات الصناعية كونه سيكون الجانب الميداني و مكان الدراسة الميدانية لهذه الدراسة و سنتطرق إلى جانب التسيير الوثائق الأرشيفية و هذا في الفصول اللاحقة.<sup>1</sup>

### -1-5-4 خصائص المؤسسة الاقتصادية:

من التعاريف السابقة الذكر للمؤسسة الاقتصادية يمكن استخلاص الصفات أو الخصائص التالية بصفة عامة:

1- المؤسسة شخصية قانونية متنقلة من حيث امتلاكها لحقوق و صلاحيات أو من حيث واجباتها و مسؤولياتها.

2- القدرة على الإنتاج أو أداء الوظيفة التي وجدت من أجلها.

3- أن تكون المؤسسة قادرة على البقاء بها يكفل لها من تمويل كاف و ظروف سياسية مواتية.

4-التحديد الواضح للأهداف و السياسة و البرامج و أساليب العمل فكل مؤسسة تضع أهدافا معينة تسعى إلى تحقيقها : أهداف كمية و نوعية بالنسبة للإنتاج ، تحقيق رقم أعمال معين.

5-ضمان الموارد لكي تستمر عملياتها و يكون ذلك اما عن طريق الاعتمادات وإما عن طريق الإيرادات الكلية أو عن طريق الفروض او الجمع بين هذه العناصر كلها أو بعضها حسب الظروف .

6-لا بد أن تكون المؤسسة مواتية للبيئة التي وجدت فيها و تستجيب لهذه البيئة فالمؤسسة لا توجد منعزلة فان كانت ظروف البيئة مواتية فإنها تستطيع أداء مهمتها في أحسن الظروف أما إذا كانت معاكسة فإنها يمكن أن تعرقل عملياتها المرجوة و تقسد أهدافها.

7-المؤسسة وحدة اقتصادية أساسية في المجتمع الاقتصادي فبالإضافة إلى

مساهمتها في الإنتاج و نمو الدخل الوطني فهي مصدر رزق الكثير من الأفراد.

<sup>1</sup> عمار صخري . مرجع سابق ، ص 23.

8- يجب أن يشتمل إصلاح المؤسسة بالضرورة فكرة زوال المؤسسة إذا ضعف مبرر وجودها أو تضاءلت كفاءتها<sup>1</sup>

### 5-2- الوثائق الأرشيفية في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية:

تختلف وثائق المؤسسات الاقتصادية عن وثائق باقي المؤسسات من حيث المضمون أو الشكل و نوع المعلومة التي تحتويها و الأغراض التي أعدت لأجلها هذا بالإضافة إلى مدة حفظ هذه الوثائق تختلف عن كل الوثائق الأخرى ، لدى نجد في كثير من هذه المؤسسات أن الإداريين أو منتجي هذه الوثائق يتحفظون عن تحديد آجال نهاية حفظها و خاصة الإقصاء نظرا للمسؤولية الكبيرة في هذا الشأن

### 5-2-1 أنواع الوثائق في المؤسسات الاقتصادية الجزائرية :

#### 5-2-1-1 الوثائق الورقية:

و تكون هذه الأخيرة بأشكال متعددة منها:

#### 5-2-1-2 الخطاب:

و هو عبارة عن وثيقة رسمية تستخدم في الحالات الاتصالية بين المؤسسات على اختلاف من لأجل أداء وظيفة أو التعبير عن هدف معين إزاء خدمة معينة

#### 5-2-1-3 التقارير و الدراسات:

فالتقارير هي عبارة عن وثائق تشمل معلومات تعبر عن أعمال و مهام معينة كالتقارير المتعلقة بوزارة الطاقة و المناجم و التي سنتناول تقييم عمل فرع من فروعها. أما فيما يخص الدراسة فهي الوثائق التي تشمل على معلومات تتضمن تخطيطات علمية و عملية لمشاريع و إنجازات معينة يراد تحقيقها كالدراسات المتعلقة بأسباب الانفجارات بفرع المؤسسة الوطنية لأبحاث الهيدروكربونات بالجزائر فرع ولاية سكيكدة.<sup>2</sup>

#### 5-2-1-4 القرارات الوزارية و الإدارية:

فالقرارات الوزارية هي التي تصدر من جهة رسمية و مختصة ، تشمل على إجراءات لأجل تنفيذ ما جاء في النصوص الوزارية ، و هي عبارة على مؤشرات قانونية تحدد الالتزامات لجهة معينة

<sup>1</sup>. ون ، ناصر داي. المرجع السابق. ص 11

<sup>2</sup> دخموش العربي. اقتصاد المؤسسة. قسنطينة: ديوان المطبوعات الجامعية، 2001 ص03



أو في خدمة معينة مثل القرار الوزاري حول إيقاف مصفاة بترولية فرع شرق بالمؤسسة الوطنية للأبحاث الهيدروكربونات بالجزائر .

### 5-1-2-5 الوثائق الواردة:

و يشمل جميع المكاتبات و الرسائل الموجهة إلى أجهزة الدولة بواسطة البريد او باليد بعد تسجيلها في سجل الوثائق الواردة و تشمل الإرساليات و النصوص الرسمية و مشاريع النصوص الرسمية و مشاريع النصوص التشريعية و التنظيمية. و تتمثل في المراسلات بين فروع المؤسسة الواحدة أو مؤسسات و جهات أخرى. درة

### 6-1-2-5 الوثائق الصادرة :

وتشمل جميع الوثائق المنتجة من قبل المؤسسات والهيئات والتي تقوم بإرسالها الى المديرية قصد الحفظ ، بعد انتهاء العمر الأول للوثيقة والتي تبقى ذات اهمية ادارية فنقوم الهيئة المستقبلية بحفظها<sup>1</sup>.

## 6- نماذج حفظ الوثائق الأرشيفية في المؤسسات الاقتصادية

### 1-6 مجمع سوناطراك الجزائري

من بين المسائل التي يجب الاهتمام بها حاليا في المؤسسات هي التكفل و الحفاظ على الأرشيف، فكيف يمكننا الحفاظ و استعمال الذاكرة الخاصة بالحياة الاقتصادية في بلادنا منذ 1963؟ كيف يمكننا تسجيل في تاريخنا المعاصر كل السنوات التي من خلالها يمكن استخلاص خبرتنا في التسيير الاقتصادي؟ فهنا يكمن دور الأرشيف في تسيير المؤسسات العمومية أو الخاصة، فيجب إدراك أن ذاكرة المؤسسة و تراثها الثقافي و هويتها تتشكل المستقبلية تتشكل اليوم<sup>2</sup> ، إن النسيج الصناعي لـ 60 سنة بعد الاستقلال، تشكلت من خلاله تاريخ اقتصادي و اجتماعي و في هذه الفترة هناك عدة مراحل شهدتها البلاد: البناء الوطني، الاشتراكية، التأميم، إعادة الهيكلة ، اقتصاد السوق، التحول إلى القطاع الخاص، الانحلال فلقد مرت الجزائر من التحرر الاقتصادي الذي يعتبر الوسيلة الوحيدة للتطور العالمي الحديث. فلقد مر النظام الاقتصادي بثلاث مراحل منذ 1963:

- مرحلة التأميم 1966- 1971، التي ظهرت بعد إنشاء المؤسسات الوطنية، التي سمحت بخلق جهاز اقتصادي و تمويلي.

<sup>1</sup> تاريخ زيارة الموقع 03-11-2015 . <http://www.arabcin.net/areen/24/press.htm>

<sup>2</sup> Soufi Fouad.\_ Op.cit. P 33.

- مرحلة إعادة الهيكلة 1980، التي من خلالها، تفرعت النشاطات المتعلقة بالإنتاج و تلك المتعلقة بالتوزيع فتضاعفت المؤسسات الوطنية.

- مرحلة انفصال الدولة عن المؤسسات الوطنية و المحلية، مما شكل حركة متعلقة بإنشاء شركات فرعية و إنشاء مجموعة شركات، إذا أردنا أن نتحدث عن هذه الفترات بالرجوع للوثائق الأرشيفية الناتجة عن هذه الشركات، نجد صعوبة في العثور على الوثائق الهامة التي تخص هذه المؤسسات. لذلك الاهتمام بأرشيف المؤسسات من طرف الإدارة العامة للأرشيف الوطني، كان ابتداء من سنة 2000، و ذلك بعد القيام بتحقيق في كل الولايات الذي من خلاله لم نتحصل على تقرير يوضح حالة الأرشيف في المؤسسات فهناك عدة مجهودات بذلت في هذا المجال، لكن التكفل المادي للأرشيف لا يعد كافي، يجب الاهتمام بالقيمة المعلوماتية التي تكتسبها الوثائق. إذا رجعنا لأهم شركة وطنية سونطراك، فكيف يمكن إعداد حالة الأرشيف، إعداد أثر كل الخطوات و الإنجازات الخاصة بالمؤسسة من خلال الوثائق الأرشيفية المنتجة، أهم مؤسسة بترولية و أولها في المحيط الإفريقي، تهتم مؤسسة سونطراك بالبحث، التنقيب، النقل، التحويل، تسويق المواد البترولية، و كذلك التدخل في مجالات أخرى، الكهرباء، الطاقة و تحلية المياه المالحة.

فهو أول موظف بعد الوظيف العمومي، عدد عمالها انتقل من 5629 عام 1967 إلى 19702 سنة 1971 إلى 31000 سنة 1974.<sup>1</sup>

بعد إعادة الهيكلة سنة 1980 ثم فصل النشاط و تكرير المنتجات البترولية، و سنة 1982 تم فصل نشاط التكرير عن التوزيع، أثر ذلك نشأت شركة نפטال لتوزيع و تسويق المواد البترولية. فما هو مصير الوثائق الأرشيفية إثر هذه التغيرات؟ إن وظيفة الأرشيف قد أدخلت في شركة سونطراك سنة 1970 بمقتضى المرسوم MGO – A 001 du 06 Aout 1970 المتعلق بهيكله سونطراك، فكانت هذه الوظيفة تحت مسؤولية إدارة المواد العامة.

بعد الإصلاحات التي مرت بها المؤسسة، نجد أن نشاط الأرشيف مر بالمراحل التالية:

- من 1970 - 1988 كانت مصلحة الأرشيف تابعة لإدارة الموارد العامة.
- 1980 - 1990 نسبت إلى مديرية التسيير و التخطيط.
- 1990 - 2002 كانت مصلحة الأرشيف لمديرية تابعة للإدارة العامة.
- سنة 2002 أصبحت تابعة لمديرية الإدارة فمن 1970 إلى 1990 تسيير الأرشيف كان مركزي، و منذ 1990 أصبح لا مركزي، كل مديرية تسيير وثائقها الأرشيفية بصفة مستقلة.

<sup>1</sup> Soufi Fouad.\_ Op.cit, P 42.

سنة 1996 اهتمت مؤسسة سونطراك بتتصيب " مشروع مركز الأرشيف لسونطراك " و هو مرتبط لأمانة الإدارة العامة، و من أهم وظائفه هو دراسة إمكانية إنشاء مركز أرشيف موحد لكل مصالح المؤسسة، لكن لم يتم متابعة هذا المشروع ... سنة 2007، تم إعداد مشروع آخر " مشروع أرشيف مجموعة سونطراك " من أجل وضع سياسة تسيير الوثائق الأرشيفية لمجمل المصالح التابعة للمجموعة، لكن حتى الآن لم يسجد هذا المشروع متابعة و اهتمام. إثر كل هذه الخطوات السابقة الذكر، لم نسجل اهتمام أو سياسة واضحة لتسيير الأرشيف الخاص بهذا القطاع فإدخال سياسة تسيير الأرشيف إلى نظام المعلومات جد مستبعد في الواقع. باعتبار أن المؤسسات في الوقت الحالي تخوض مشاريع للحصول على شهادة النوعية بالتحديد للتقنين العالمي SO 9000 V 2008 الخاص بنظام تسيير النوعية. فهي في أمس الحاجة للوثائق الأرشيفية، كدليل لتسيير كل نشاط، و لذلك و في ظل هذه المشاريع، يتطلب تسيير مصالح الأرشيف نوع من التخطيط و تقييم كل الوظائف من أجل تلبية الحاجيات المعلوماتية للمؤسسة فتسيير الوثائق الأرشيفية لا يأخذ فقط بعين الاعتبار القيمة المعلوماتية لهذه الوثائق، بل يأخذ بعين الاعتبار قيمة هذه التقنية، كوسيلة لنجاعة الإدارة و تسييرها<sup>1</sup>. إن الأرشيفين و مسيري الوثائق لهم نفس الهدف مثل المكتبي، الوثائقي و المهن المتعلقة بتسيير المعلومة، أي حفظ، تسيير، استعمال المعلومات، في كل هذه المهن إنجاز المبدأ الأساسي، استعمال التقانين، التكوين النظري و التطبيقي للموظفين و المستعملين يعد جد هام، فمن أجل هذه المهن يجب خلق هيكل تنظيمي و نظام وطني للمعلومة الذي يسمح بالتجاوب مع الاحتياجات للمعلومات في المؤسسة و الاستنجاو بكل الموارد المتاحة<sup>2</sup>.

### 2-6 المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية:

#### أ- برنامج تنظيم الوثائق:

المؤسسة التونسية للأنشطة البترولية هي مؤسسة عمومية ذات صيغة صناعية و تجارية، تم إنشاؤها بمقتضى القانون التونسي عدد 22 لسنة 1972 المؤرخ في 10 مارس 1972، و تم تنظيمها بمقتضى الأمر عدد 173 لسنة 1973 المؤرخ في 16 أفريل 1973، فأمام الكمية

<sup>1</sup> Babali Samir Hakim.- **la prise en charge des archives au niveau de l'entreprise Algérienne** : le cas de SONATRACH\_ . In : Actes des journées d'études : les archives dans les systèmes d'informatoin de l'entreprise en Algérie, 2007. \_ P 119.

<sup>2</sup> Rhoads James B.- **le role de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information** : une étude RAMP.- Paris- UNISIST et programme général d'information, 1991 , P 37.

الضخمة من الوثائق التي تنتجها و تتقبلها مختلف هياكل المؤسسة في نطاق أنشطتها المتنوعة، أمام صعوبة الاسترجاع و صعوبة الوصول إلى المعلومات التي تحتويها و التي بواسطتها تتمكن من ممارسة نشاطها و اتخاذ قراراتها، قامت هذه المؤسسة بتركيز قواعد لتنظيم الوثائق و حفظها. تنتج هذه المؤسسة نوعان من الوثائق، الوثائق الإدارية و الوثائق التقنية، تضم الوثائق الإدارية الوثائق ذات الصبغة المالية و القانونية و الإدارية و تدرج تحت الوثائق التقنية كل ما يخص عمليات الحفر، الاستكشاف، الإنتاج من خرائط و رسوم و التقارير العملية. طبقت هذه المؤسسة برنامج لتنظيم الوثائق الجارية باعتمادها على الأنظمة و التقنيات الحديثة لتسيير الأرشيف.

إذا أعطت هذه المؤسسة على رأسها المدير العام أهمية كبرى لهذا المشروع و ذلك بوضع سياسة عامة لمعالجة الوثائق الأرشيفية، و ذلك بتوفير الموارد المادية و البشرية و القانونية، إقامة العديد من الاجتماعات التحسيسية، توزيع الواجبات الداخلية و التعاليم التي تحت أعوان المؤسسة على ضرورة المساهمة في تطبيق هذا البرنامج بتقديم المساعدة للمشرفين عليه، يتمثل البرنامج المعمول به فيما يلي:

**1- القيام بعمليات الجرد:** التي من خلالها يتم تحديد الوضع الحالي للوثائق الأرشيفية من ناحية الكم و الكيف و هي التي تمكن من إبراز المشاكل المتعلقة بالحفظ و الاسترجاع و غيرها و كذلك تبسيط المعلومات التي تستعمل لاحقاً في إعداد قواعد التنظيم و التصنيف و إعداد جدول تسيير الوثائق و كذا تتبع مسار الوثائق الأرشيفية من مصلحة إلى أخرى و أشكالها المختلفة خاصة المتعلقة منها بالنسخ الأصلية التي تلزم المؤسسة قانونياً و مالياً.

لقد اهتمت عملية الجرد بكامل وثائق المؤسسة سواء منها المتواجدة بالمكاتب أو المحفوظة بمركز الأرشيف و من خلالها تم اكتشاف العديد من المشاكل منها تراكم الأرشيف النهائي في المكاتب، انعدام سياسة للإتلاف، صعوبة عملية الاسترجاع و الوصول للوثيقة تكرر نفس الوثائق في ملفات مختلفة، انعدام مراقبة إنتاج الوثائق الأرشيفية و مسارها و من جهة أخرى و عن طريق هذا الجرد تم تجميع عدة معلومات حول طبيعة الوثائق، محاورها و مضامينها، مالكيها و متقبليها و أماكن حفظها<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> بكر، القباني محمد. نظرية المؤسسات العامة المهنية في القانون الإداري. ط 1. القاهرة: دار النهضة العربية. 1962 ص 46.  
<sup>2</sup> المرجع نفسه. ص 31.

**2- التحويل:** بعد عملية الجرد شرع في عملية التحويل ليتم الفرز بين الوثائق المستعملة و الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية و ذلك لغرض التمييز بين الوثائق الجارية التي ستكون محور التنظيم و الوثائق الانتقالية و النهائية التي ستحفظ بمركز الأرشيف.

و على هذا الأساس تم تحويل كل الوثائق التي تجاوزت مدة استعمالها 10 سنوات، باستعمال استمارة التحويل ( bordeaux de transfert ) أي جدول الدفع<sup>1</sup>.

**3- نظام التصنيف و جدول استبقاء الوثائق ( أي جدول تسيير الوثائق ):** تمثلت عملية إعداد هذه الأدوات في إحصاء كل الملفات المنتجة و المستقبلية من طرف كل الإدارات، ثم تفكيك هذه الملفات إلى ملفات فرعية ضبطت مواضعها بموافقة مستعملها، حيث تم تغيير بعض العناوين و توضيحها و حدد مصدر الوثائق و مكان تواجدها.

هذه المؤسسة في طور تجميع جداول تسيير الوثائق لعرضها إلى الأرشيف الوطني للمصادقة عليها. لتطبيق هذه القواعد، أعدت لوائح داخلية موقعة من المسؤولين، تفرض على الأعوان ضرورة احترام الإجراءات<sup>2</sup>.

**1- الإعلامية و برنامج تنظيم وثائق المؤسسة ( الإعلام الآلي ):** لقد تم إدخال التقنيات الحديثة الإلكترونية في كل العمليات، إعداد أدوات البحث، إعداد فهارس لآلية متعددة المداخل، تتبع مراحل حياة الوثائق من مركز الأرشيف إلى الأرشيف النهائي ( الأرشيف الوطني ). أو الإلتلاف، إعداد إحصائيات حول درجة استعمال الوثائق الأرشيفية، إعداد قوائم الملفات الخاصة بكل إدارة مع تواريخها و أماكن حفظها.

إعداد برنامج للأرشفة الإلكترونية لتخزين بعض المعلومات الخاصة بالوثائق الأساسية، كالعقود و محاضر الجلسات و اللوائح الداخلية. إنشاء قاعدة بيانات لتتبع الإتاحات الصادرة عن الإدارة العامة و معالجتها، و قاعدة أخرى لمعالجة النصوص القانونية.

من أجل تطبيق هذه القواعد تم إنشاء هيئة قارة للأرشيف سنة 1992: تسهر على تطبيق النصوص القانونية المتعلقة بتنظيم الوثائق و حفظها، السهر على تطبيق سياسة التنظيم، إعداد القرارات و تتبعها تتكون هذه الهيئة من الرئيس المدير العام أو نائبه مدير التخطيط، مدير الشؤون القانونية، المدير المالي، مدير الموارد البشرية، المسئول عن معالجة الوثائق الأرشيفية،

<sup>1</sup> عماد الصباغ: المرجع السابق ، ص 18 .

<sup>2</sup> كريكسة ، سهام. المرجع السابق. ص 75

ممثلين للإدارات التقنية ( الاستكشاف- الإنتاج )، تجتمع هذه الهيئة كل 3 أشهر و كذلك في الحالات الاستثنائية، في نطاق إعداد هذه البرامج ظهرت عدة مطالب و حاجيات تمثلت فيما يلي:

- مركزية حفظ بعد الوثائق، كأصول العقود و محاضر الجلسات و التقارير.
- إعداد نسخ الحفظ على المصغرات ( micrographie ).
- إعداد استمارة لوصف كل ملف.
- تحديد الوثائق ذات الصيغة المالية و القانونية عند كل عملية تحويل.
- ضبط قواعد للحد من إنتاج الوثائق و التكرارات.
- المعالجة الخاصة لبعض أصناف الوثائق كاللوائح، التقارير، الوثائق ذات الصيغة السرية، محاضر الجلسات<sup>1</sup>.

### - النقاط البارزة في تطبيق البرنامج:

باعتبار أن المؤسسة تم إنشاؤها سنة 1963، و إعداد هذا البرنامج و الهيئة القارة للأرشيف كان سنة 1992، لم يتم التفكير في وضع البرنامج إلا بعد 19 سنة من نشأتها المؤسسة، مما يؤدي إلى صعوبة العثور على المعلومات الهامة المتعلقة بالشؤون القانونية و المالية للمؤسسة.

من بين إيجابيات هذا البرنامج هو الاهتمام بالوثائق الأرشيفية منذ نشأتها، حيث أن عملية الجرد خصت الوثائق المتواجدة في المكاتب و في المخازن، و هذه العملية تسمح بتحديد مسار الوثائق، و تحديد أماكن حفظها و إثراء عملية البحث.

كذلك إعداد جداول تسيير الوثائق و نظام التصنيف يسمح بتنظيم الحفظ على مستوى المكاتب و كذلك تحديد الوثائق الهامة و الأساسية و المشروع في إعداد تنظيم خاص بها. استعمال قواعد معلومات متعددة و مختلفة تعد من بين سلبيات التحكم في الرصيد، فتتصيب قاعدة بيانات متكاملة ( intégré ) تظم كل الوظائف هي من بين الاقتراحات الحالية في مجال تسيير مصالح الأرشيف.

- تعد هذه التجربة كمثال يمكن الاستعانة به في تسيير الوثائق الأرشيفية الخاصة بالمؤسسات البترولية، و خاصة أن تدعيم هذا البرنامج كان من طرف المدير العام للشركة و كل المدراء الفرعيين، و هذه المساهمة تعد من الإيجابيات التي تؤدي لنجاح العملية و ضمان السير الجيد بتوفير كل الموارد المالية، البشرية و المادية<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> محمد عاطف أبحر. قياس التوافق المهني - بيروت: دار الإصلاح؛ د.ت.، ص15

### 3-6 مجموعة المؤسسات البترولية الفرنسية TOTAL<sup>1</sup>:

#### أ- نشأة الشركة:

نشأت الشركة سنة 1942 تحت اسم ( Compagnie Française du Pétroles )، ثم سنة 1985 تغيرت تسميتها إلى TOTAL ( CEP ) و إلى TOTAL في 1991، سنة 1999 TOTAL FINASA، سنة 2000 TOTAL FINA ELF و في 2003 أعيد استعمال تسمية TOTAL. من أبرز نشاطات هذه الشركة، التنقيب، تطوير إنتاج البترول و الغاز الطبيعي، التوزيع، النقل البحري للبترول و للمواد البترولية، الكيمياء البترولية و الكيمياء الخاصة، لقد وجدت هذه الشركة في الجزائر منذ عدة سنوات، فمن خلال الأرشيف الموروث من إعادة هيكلة شركة سونطراك، وجدت ملفات الموظفين التابعين لشركة TOTAL SAHM ( Société Algérienne des huiles Minérales ) و ذلك في الفترة الاستعمارية و بعدها في سنة 1999 وبالشراكة مع شركة سونطراك قامت بعدة نشاطات متعلقة بالتنقيب و الإنتاج للمشاريع الخاصة بالغاز على مستوى عدة مناطق من التراب الجزائري. وفي 1999 تم إنشاء TOTAL BITUMES في الجزائر، تهتم بإنتاج تحويل و تسويق الزفت. أما TOTAL LUBRIFIANT ALGERIE بدأت في تسويق الزيوت سنة 2004. تعد هذه الشركة من بين الشركات المنافسة لشركة سونطراك، لذلك تم اختيارها كمثال لعرض كيفية و طريقة تسييرها للوثائق الأرشيفية.

### 1-3-6 سياسة تسيير الوثائق الأرشيفية<sup>2</sup>:

لقد تم إنشاء مصلحة الأرشيف بمجموعة TOTAL سنة 1982، و تعد من بين أول و أكبر مصالح أرشيف المؤسسات في فرنسا، من بين مهامه هو تسيير في أفضل الظروف أرشيف المجموعة، من أجل ضمان معرفة ذاكرة المؤسسة، لقد بادرت المؤسسة بسياسة حفظ ثرائها كدليل على تاريخ كل النشاطات، من أبرز مهام مصلحة الأرشيف و تسيير التسجيلات هو جمع، تحليل و تكشيف الأرصدة الأرشيفية ذات القيمة التاريخية و ضمان حفظها في أفضل الظروف و عرض محتواها للباحثين، لقد أبرمت هذه المؤسسة عقد مع المركز الوطني للبحث العلمي ( CNRS ) من أجل المساعدة المادية و المالية للطلبة أو المؤرخين.

<sup>1</sup> [WWW.total.dz](http://WWW.total.dz) Total en Algérie : **un engagement à long terme**. - 2/ 05/ 2014, 11 h : 10 mn

<sup>2</sup> Benoit, Doessant, - **Nouvelles des archives : les archives historiques du groupe total** : aux sources de l'histoire pétrolière/ Doessant Benoit ( responsable des archives historiques ).- Association des archivistes Français, 2009. - ( In entreprise et histoire, 2009, n 55, pages 146- 148.

في هذا الإطار، تم تحضير مؤتمرات دولية، أياما دراسية و ملتقيات بين الباحثين. سياسة الحفظ الوثائق الأرشيفية على مستوى شركة TOTAL لقد شرع في سياسة حفظ الوثائق في بداية سنة 2000، حيث تعرضت هذه المؤسسات لأكبر الصعوبات، لعدم تقديم وثائق لإثبات الحقوق أمام العدالة، فعلمت شركة << TOTAL >> على تنصيب مجموعة من أجل العمل و تحليل كل التأثيرات و الأخطار الناتجة عن عدم تقديم الوثائق، فكانت النتيجة التي توصلوا إليها هي تنصيب سياسة لحفظ الوثائق، التي تستجيب لكل المتطلبات القانونية، هذه السياسة وضحت في وثيقة رسمية من طرف المديرية القانونية للشركة، و هي فرضت على كل فروع و مجموعات الشركة، تتمثل أهداف هذه السياسة فيمايلي:

- تطبيق الإجراءات و تنظيم الأرشيف.
- تطوير أحسن الإمكانيات لحفظ الوثائق.
- إعداد إجراءات جديدة و أدوات جديدة من أجل الإجابة عن متطلبات حفظ الوثائق الإلكترونية ( المراسلات الإلكترونية، المعطيات، الوثائق الإلكترونية ).
- تنظيم الوثائق الرئيسية التي تسمح بتبرير الحقوق و الواجبات.
- من أجل تطبيق هذه السياسة، وضعت 3 مشاريع:
- تحديد مرجع يحدد مدة حفظ الوثائق و هو أساس المشاريع الأخرى.
- أرشفة الوثائق الحيوية ( Vitaux ) التي تسمح بتبرير الحقوق و الواجبات لكل المجموعات.
- حفظ المعطيات المتواجدة في البرامج الإلكترونية.
- أرشفة المراسلات الإلكترونية، بما فيها الإقصاء أي تحديد الإمكانيات التقنية التي تسمح بالقيام بالحفظ الدائم و الاختياري للمراسلات الإلكترونية.
- إن مصلحة الأرشيف و تسيير التسجيلات هي الهيئة العاملة على تطبيق هذه السياسة، فهي مكلفة بالحفظ المادي للوثائق، و تبليغها، و تنظيم عملية الإقصاء سواء كان الوعاء ورقي أو إلكتروني و من أجل تطبيق هذه السياسة على مستوى كل مجموعات و الفروع على مستوى عدة بلدان، تعمل على ضمان مصداقية الوثائق، و تكاملها و إتاحتها في كل الأوقات.
- تقوم هذه المصلحة بتحضير حملات للفرز، للدفع و الإقصاء الوثائق و مسابرة الفروع في تحقيق مشاريع الحفظ منذ مرحلة الإلمام بالاحتياجات، تحديد الطرق و الإجراءات، حتى التنظيم المادي للوحدات الأرشيفية و الأرشفة حسب متطلبات و فروع الشركة.
- و في بعض الأحيان يتم اللجوء إلى خدمات خارجية من أجل مراقبة كل العمليات.



## الفصل الثاني: تسيير الأرشيف في الإدارات و المؤسسات الاقتصادية

- من أجل القيام بهذه الأعمال، مصلحة الأرشيف و تسيير التسجيلات سخرت بعض الكفاءات.
- رؤساء المشاريع، مكلفين بتحليل احتياجات الفروع، تحضير الطلبات، مسايرة و متابعة كل الأعمال.
- خبراء في المهنة الذين بحوزتهم خبرة تقنية في ميدان الأرشيف.
- في بعض المشاريع، ثم اللجوء لخبرة من خارج الشركة.
- هناك هيئة أو مجموعة تتكون من ثلاث أرشيفين و مسير إداري للمعطيات التي تضمن تسيير للوثائق الأرشيفية الإلكترونية يوميا. ثم اللجوء للمؤسسات الخارجية من أجل التكفل بالتخزين ( التكفل المادي )، تبليغ الملفات للفروع.
- تعتبر هذه المصلحة كمرجع لكل المجموعة، فهي تهتم بتكوين الأرشيفين، تنشيط شبكة مهنية في فرنسا و حتى خارجها، فهي تضمن تسيير الأرشيف على مستوى كل المجموعة، و تعتبر كمرجع و مكان للتكوين، و لمساندة الأرشيفين.
- من خلال هذا العرض و رغم أن الشركة تم إنشاؤها سنة 1924 نلاحظ أن التكلف بالوثائق الأرشيفية كان سنة 1982 و وضعت سياسة لتسيير سنة 2000، و من خلال هذه السياسة ثم التكلف بكل فروع المؤسسة، و تحديد الوثائق الحية و الأساسية للإسراع بالتكفل بها، نظرا للحجم الكبير للرصيد الوثائقي تمت الاستعانة بمؤسسات خارجية من أجل الاستفادة من الخدمات و الخبرة الخارجية، كما تم تنصيب خبراء في الميدان، لضمان السير الجيد و العقلاني للمشاريع.

# الفصل الثالث

التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية

### تمهيد:

كانت الأرشيفات تعتمد في العقود الماضية على الوثائق الورقية، إلا أنه بعد انتهاء الحرب العالمية الثانية تغير الوضع تماماً، ليس فقط لازدياد كميات المعلومات التي تنتجها الأجهزة المختلفة لدولة، ولكن للتقدم في أشكال الوسائط التي تسجل وتخزن عليها المعلومات سواء كانت معلومات نصية أو صوتية أو صور أو فيديو، مع إمكانية الربط بينهم.

ولم يكن في بادئ الأمر لظهور تكنولوجيا المعلومات وتطور الشبكات الأثر الكبير على العمل الأرشيفي من حيث الاندماج والانفتاح على النظم المعلوماتية العالمية بالطريقة التي اندمجت بها المكتبات والنظم الموزعة والمفتوحة بل لعبت عناصر السرية والخصوصية دوراً رئيسياً في الإبقاء على طابع الانعزالية للعمل الأرشيفي.

لكن في السنوات الأخيرة وبالتحديد منذ بداية التسعينات تطورت الاستعمالات التكنولوجية في مجالات متعلقة بالمعلومات والبحث العلمي كالنشر الإلكتروني وقواعد البيانات . وأمام تفاقم هذه الكميات الضخمة من الوثائق والمعلومات المحمولة والمتبادلة على الشبكات المفتوحة كان من الضروري إيجاد الحلول التقنية الملائم للتحكم فيها والسيطرة على مختلف أوجه التعامل معها

### 1- مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق<sup>1</sup>:

التسيير الإلكتروني للوثائق GED، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن، ترتيب، تسيير، حفظ الوثائق واسترجاعها من خلال مجموعة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة".

"التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية والمعلومات هو تكنولوجيا جديدة، تسمح بتنظيم، تسيير وتوزيع المعلومات والوثائق في شكل رقمي، ونتيجة لهذا يمكن للمكتبي أو الأرشيفي مثل أن يصل إلى رموز أو شفرات الوثائق في وقت قياسي يقدر بالثواني، بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية والمعلومات يمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه ووثائق المؤسسات .

GEIDE، هو مجموعة من الوسائل والتقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي Dématisation، وكذا تسيير، تخزين واسترجاع الوثائق والمعلومات والبحث عنها، وذلك باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي. لعمله دون مغادرة موقع عمله.

### 2-1 عوامل ظهور التسيير الإلكتروني للوثائق<sup>2</sup>:

ظهر التسيير الإلكتروني للوثائق لتسهيل عملية التحكم الشامل على الوثيقة وسنحاول ضبط الدوافع التي أدت إلى ظهور والاعتماد على التسيير الإلكتروني للوثائق الجيد:

- المشكلات التخزينية والمكانية للوثائق الورقية، بالنظر إلى الدفعات المتزايدة للوثائق والمصادر الورقية التي تنتجها المؤسسات بمختلف أشكالها باعتبارها المادة الأساسية في التعامل اليومي.
- انخفاض أسعار تجهيزات الإعلام الآلي وظهور الحواسيب الشخصية وأوعية التخزين الكبيرة، بالإضافة إلى ضمانها من تعرض المعلومات إلى التلف.
- ظهور وتطور الشبكات والاتصالات عالية السرعة.
- بروز برمجيات جد متطورة تعمل على ربط الكثير من العناصر فيما بينها، وتسهيل استغلال المعلومات المخزنة في الحاسوب المركزي أو أوعية التخزين، كبرامج تسيير قواعد البيانات، توفر طاقة بشرية متخصصة في التكنولوجيات الحديثة القادرة على ضمان السير الحسن للتسيير الإلكتروني للوثائق.

<sup>1</sup> OULMAN Malika : **Application de la gestion électronique des documents aux archives de la Direction Générale de Sonatrach**, Mémoire de Licence, université d'Alger, 1998, p25.

<sup>2</sup> [www.aproged.org](http://www.aproged.org) (consulté le 12-05-2012).

### 3-1 نشأة وتطور الوثائق الإلكترونية<sup>1</sup>

مرت الأرشفة الإلكترونية بثلاث مراحل:

#### \*المرحلة الأولى. :

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

#### \*المرحلة الثانية. :

تطور هذا المفهوم ولم تعد عملية المسح والتحول إلى وثيقة رقمية تقتصر على الوثائق شبه النشطة أو الوسيطة فقط ، بل أيضا الوثائق النشطة (الجارية والنهائية أو التاريخية ) وتحولت التسمية من الأرشفة الإلكترونية إلى التصرف الإلكتروني في الوثائق.

#### \*المرحلة الثالثة. :

منذ سنة 1994 ومع ظهور الملفات الوثائقية الإعلامية والتسجيلات الإلكترونية أصبحت هذه التسجيلات وهذه الملفات الإعلامية الإلكترونية تعالج كغيرها من الوثائق، وبالتالي تحولت التسمية إلى " التصرف الإلكتروني إلى وثائق مصورة أو (doc/xls/xlm/...) في الوثائق والمعلومات " حيث ظهرت تقنيات تحويل الملفات لتتحول الوثيقة من تنسيقها الأصلي إلى التنسيق رقمية عبر الطابعة الافتراضية OCR virtual print إضافة إلى ظهور تقنية التعرف الضوئي على الحروف ، PDF القياسي وهذه التقنية من شأنها أن تحول الوثيقة من صورة رقمية إلى

### Character Recognizing Optical

(. نصوص يمكن تغييرها والتعامل مع محتواها وشكلها) ورشة عمل، 2005

#### 4-1 أهداف نظام التسيير الإلكتروني<sup>2</sup>: جاء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق للعمل على حل

المشاكل المتعلقة بالتسيير، التخزين، البحث، الإطلاع وتبليغ الوثائق المنتجة أو المستقبلية من طرف مؤسسة ما، لهذا نتعرض إلى الأهداف المرجوة من تطبيقه وهي كالتالي:

#### • أهداف متعلقة بالتخزين:

1- تقليص حجم التخزين: حيث يمكن تخزين 30 ألف ورقة في قرص ضوئي واحد.

<sup>1</sup> بوربيعة كمال: -تجسيد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمصلحة أرشيف المجلس الشعبي الوطني-. رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، 2004، ص27.

<sup>2</sup> غراممي وهيبه: دروس وحدة تكنولوجيا المعلومات، السنة الثالثة ليسانس، الجزائر، 2005.

## الفصل الثالث: التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

2- التقليل من مخاطر السرقة، الإتلاف والضياع، وذلك بحفظ الوثائق الأصلية على أوعية ضوئية مما يؤدي إلى حمايتها.

3- التقليل من النسخ، بوجود الشبكة يمكن بث وثيقة واحدة لعدة مستعملين لفحصها على الشاشة دون اللجوء إلى طبعها على الورق وإرسالها إلى المكتب.

4- ربح الوقت في عملية البحث: حيث تستغرق عملية البحث عن الوثائق في النظام اليدوي دقائق أو ساعات، أما في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق فتستغرق إلا بعض الثواني.

5- حماية الوثائق والمعلومات عند إرسالها واستقبالها من عمليات القرصنة (أمن المعلومات).

● **أهداف متعلقة بالتسيير:** التحكم الأمثل في طرق التسيير من خلال تنوع أدوات

المخرجات فيمكن استعمال كلمات دال موضوع، رمز، مؤلف، ناشر، تاريخ إنشاء

الوثيقة، تاريخ دخولها.

- تجاوز الكثير من تكاليف الفحص والإسترجاع.

- تسهيل العمل الجماعي بين مختلف المديريات والمصالح.

- لا مركزية المعالجة: إذا يمكن القيام بالمعالجة (الرقمنة، التكشيف...) في مختلف محطات

- العمل ثم بعث المعلومات إلى قواعد بيانات عبر الشبكة.

● **أهداف متعلقة بالبحث:**

- تأمين الوصول إلى المعلومة بإستعمال كلمات المرور لمستخدمي النظام.

- الإطلاع المشترك للوثيقة بحيث يمكن فحص المعلومة من طرف عدة مستعملين في وقت واحد.

وهناك أهداف أخرى تتمثل في :

● إدارة بلا أوراق

● تبادل الوثائق الكترونية

● تطبيق منهجية الحكومة الإلكترونية

● توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية

● توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي عوامل

طبيعية أو بشرية مثل الحرائق، السرقة، ضياع مستندات، أو التلف لعوامل جوية

أو غيرها.

● سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث

- إمكانية البحث في محتوى الوثائق إما عبر التشفير أو استخدام تقنيات
- سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة
- إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت
- زيادة فعالية صلاحيات الإطلاع على الوثائق
- تعشيب الملفات وإزالة الوثائق المتكررة والغير ضرورية

### 5-1 الشروط الأولية لوضع حيز تنفيذ نظام التسيير الإلكتروني للوثائق<sup>1</sup>:

إن التسيير الإلكتروني للوثائق ليس فقط قضية معدات وبرمجيات، بل إنها أولاً قضية تنظيم وثائقي متلائم لوضعه حيز التنفيذ.

هذه الأخيرة منبثقة من مقياس ISO 15489، يجب أن تركز على سياسات وثائقية وأدوات التسيير.

### 1-5-1 السياسات الوثائقية<sup>2</sup>:

سياسة إنشاء الوثائق التي تسمح بمراقبة بدقة النماذج، الأشكال وأوعية التخزين التي قد تستعمل في النظام. يمكن القول أن في معظم المنظومات والمؤسسات أن عملية مراقبة الوثائق لا تكون غالباً مندمجة مع نظام المعلومات، وهذا قد لا يكون معمم لنفس نوع الوثائق ذات الأشكال المتعددة والمتجانسة.

سياسة حماية الوثائق: يمكن طرح الأسئلة التالية: ما هو نوع الوثائق التي يجب حمايتها؟، في أي شكل من الأشكال؟، وفي أي من أوعية التخزين؟

ومفهوم حماية الوثائق يحيل إلى ما قد يسمى عند الأنجلو-ساكسون بالمصطلح Disaster Recovery Plan. في حالة كارثة كبرى أو حادثة، Disaster Recovery Plan يسمح بإستئناف تشغيل كل وظائف ونشاطات المؤسسة، وهذا بفضل النسخ التي سجلت وحفظت في النظام. وفيما يخص إستراتيجية حماية الوثائق، من المستحسن أن تكون نسخ الوثائق بعيدة جغرافياً عن المكان التي تتواجد فيه الوثائق الأصلية.

سياسة الإتاحة والسرية: لكل نوع من الوثائق يحدد له مستوى إطلاع، ونتأكد إن كانت الوثائق وثائق سرية ذات بث مقيد، أو بث واسع بدون قيود.... وخصائص الإتاحة قد تتحدد مقارنة مع مستوى الإطلاع على الوثائق الذي حدد من قبل.

<sup>1</sup> HADID Ahcen : -la gestion électronique de document-, conduite de projet et préalable incontournables, in upstream news, publication tri mestrielle de l'Activité amont de sonatrach, n°5, octobre 2009, p26.

<sup>2</sup> PRAX Jean yves: -la gestion électronique documentaire-, Paris, Dunod, 2006, P17.

### 6-1 أدوات التسيير<sup>1</sup>:

إن إقتناء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، يجب استعمال أدوات التسيير الوثائق التالية:

**1-6-1 قائمة الوثائق الضرورية:** هذه الأخيرة تعتبر من أساسيات علم الأرشيف، وتحتوي على مجمل من الوثائق الضرورية والهامة التي تضمن السير الحسن للنشاطات على مستوى المؤسسة، وقد تعرف هذه الوثائق على أنها ضرورية إما لقيمة إستعمالها، أو لقيمتها القانونية والتي قد تستعمل كدليل إثبات في النزاعات (الوثائق المالية، العقود...).

**2-6-1 مخطط التصنيف حسب النشاطات:** منبثق من الهيكل التنظيمي، مخطط التصنيف يحتوي على النشاطات المتعددة لكل منظومة لدمجها في قوائم التصنيف الوثائق المنبثقة لكل نشاط على مستوى المؤسسة، وغالبا ما يكون على شكل هرمي، مخطط التصنيف يحتوي على المخطط العام للمؤسسة أو المنظومة، وهذا قد يسهل للمستعملين إيجاد الوثائق التي يحتاجونها في وقت قياسي.

**7-1 شروط توزيع الشفرات:** لكل وثيقة يجب أن تحتوي على شفرة مخصصة لها التي قد تفصلها عن باقي الوثائق. والذي قد يسهل كيفية إيجادها على مدى دورة حياتها.

**1-7-1 شروط وصف الوثائق<sup>2</sup>:** مقياس ISAD(G) يفصل بين ما بين 3 مستويات من الوصف: السياق، المضمون، الهيكل.

**2-7-1 الشرط السرية:** لحماية شمولية الوثائق، فقد وضعت قواعد أمانة لكل العمليات التي تخص الوثائق: إضافات، تعديلات، حذف... إلخ.

وبالتطابق مع المعايير في مجال شروط إبقاء على شمولية الوثائق، فالعناصر الوثيقة التالية يجب أن يكون تحديثها بصفة مستمرة:

- إسم المنتج.

- إسم الدافع للوثيقة (إذا اختلف عن المنتج).

- استشارات عن الإضافات التي طرأت على الوثائق (versionnage).

والأرشيف الإلكتروني هو نوعان:

**1-2-7-1 الأرشيف المنتج إلكترونيا من الأصل:** أي المحدث عبر المنظومات والتجهيزات

التسجيلات الإلكترونية والتطبيقات المنشئة بالحاسوب بمختلف أشكالها ... /xml/ xls / doc/

<sup>1</sup> Mimomni ,Qmar la chaîne des Qpération de trai semant scientifique O.P.Cit P.3

<sup>2</sup> HADID Ahcen : -op, cit-, P25.



etc وهذه الوثائق الإلكترونية هي الأخرى حدد لها طرق معالجة إلكترونية من حفظ وبحث واسترجاع

كغيرها من الوثائق

**1-7-2-2 الأرشيف الورقي المحول إلى رقمي :** وهي الوثائق الورقية التي تم تصويرها عبر

الماسح الضوئي "Scanner" وهذا يتعلق بالوثائق ذات القيمة الاستراتيجية التي يجب حفظها للمدى، الطويل الجيمي، 2001

### **1-8 مميزات الأرشفة الإلكترونية<sup>1</sup>**

مميزات الأرشفة الإلكترونية كثيرة ومتعددة منها:

- حماية الملفات والوثائق من الضياع والتلف وهذا كثيراً ما يحدث في الأرشيف التقليدي
- إمكانية البحث عن أي ملف أو وثيقة بأكثر من طريقة مثلاً، عن طريق الاسم أو الرقم أو الموضوع. أو غيره
- الاسترجاع السريع والمباشر لأي ملف أو وثيقة بطريقة سهلة ومرنة
- سهولة عمليات البحث والاسترجاع لأي وثيقة
- إمكانية تحويل محتوى الملفات أو الوثائق إلى قاعدة بيانات يتم الرجوع إليها عند الحاجة والاستفادة منها
- توفير الحيز المكاني الذي يشغله الأرشيف التقليدي
- إمكانية ربط أجزاء المؤسسة مع بعضها البعض مهما تباعدت فروعها
- الإرتقاء بأداء المؤسسات لذا فقد أصبح من الضروري على كل مؤسسة أو منشأة حكومية كانت أو خاصة أن تواكب العصر وتحول إلى الأرشفة الإلكترونية، وذلك تحقيقاً ومصالح من يتلقى الخدمة منها.

### **1-9 فوائد الأرشفة الإلكترونية<sup>2</sup>**

للأرشفة الإلكترونية فوائد كثيرة نذكر منها:

- تقديم أسرع الحلول من أجل اتخاذ القرار المناسب من قبل الإدارة العليا
- تمكين المؤسسة من الإمتثال إلى القوانين والتشريعات الدولية
- حماية أعمال الموظفين ضمن نظام محدد وصلاحيات يوضع من قبل الإدارة

<sup>1</sup>. OULMANE Malika : -op cit-, p22.

<sup>2</sup>. فوضيل م: حفظ الوثائق الإلكترونية-. الجزائر، الأرشيف الوطني الجزائري، 2008.

- تقديم التناسقية والتكاملية والإستمرارية والفعالية والإنتاجية في الخدمات
- انتاج معلومات قيمة وتفاعلية من شأنها تعطي مرجعات لتحسين عملية الإدارة في المؤسسة

- تجنب عملية الاحتفاظ وفوضى السجلات العابرة.
- تمكين إدارة السجلات كأصل ومصدر للمعلومات

### 2-الأهداف الاستراتيجية للأرشفة الإلكترونية<sup>1</sup>:

للأرشفة الإلكترونية هدفان رئيسان هما :

#### 1-2 الهدف الاستراتيجي البعيد للأرشفة الإلكترونية:

هو بلوغ بيئة بلا ورق وحكومة إلكترونية بلا تنقل ولا طوابير ولا وثائق ورقية.

#### 2-2 الهدف الآني للمؤسسة من الأرشفة الإلكترونية:

هو مواجهة التدفق الهائل للوثائق والسيطرة على الأرصدة الأرشيفية المكدسة بمعالجتها وحفظها واسترجاعها في أسرع الأوقات التي تستجيب وسرعة العصر.

أن الأرشفة الإلكترونية من شأنها أن تساعد على سرعة معالجة الوثائق بفهرستها وتكشيفها آلياً وحفظها في أكثر من نسخة أصلية وتوزيع هذه "الأصليات" على مختلف الأطراف المعنية بها وبالتالي لم يعد الموظف يخشى من بطئ وصول الوثيقة إليه . كما أن استرجاع الوثيقة أصبح بأكثر سرعة وبطرق أكثر تنوع، فالوثيقة غير المرتبة تعتبر في علم التوثيق بالمعلومة الضائعة وكيف للإنسان أن يتحكم في ترتي ب وحفظ ملايين الوثائق اليوم بغير نظام كنظام الأرشيف الإلكتروني ؟

### 3- آليات التحول إلى الأرشفة الإلكترونية<sup>2</sup>

#### 1-3 المرحلة الإعدادية للأرشفة الإلكترونية:

إن عملية الترقيم/ الرقمنة لمصادر المعلومات الموجودة ( كالمصادر الورقية ) عملية واسعة يزيد انتشارها و أهميتها كل يوم. و تزيد أيضا علاقتها بتوازن الحفظ و النفاذ للبيانات و ذلك لأهمية الرقمنة بالنسبة للنفاذ للبيانات، فكلما زادت الرقمنة زاد الحفظ الإلكتروني المنظم و بالتالي يسهل الاسترجاع و النفاذ للمعلومة. و تتمثل هذه الأهمية في أن مستخدمي الحاسب الآلي ( المستفيدين ) لا يهتمون بالوسط الذي يحمل المعلومة بقدر اهتمامهم بالحصول على المعلومات، و من ثم، فإن

<sup>1</sup> بوربيعة كمال: - المرجع السابق، 2004 ص27.

<sup>2</sup> .لعبيدي: تقديم التسيير الإلكتروني للوثائق، الجزائر، الأرشيف الوطني الجزائري، 2008.

الرقمنة تقلل من خطر فقدان و الضياع، كما أنها لا تقدم بيانات تقليدية فقط، بل صوراً و أشكالاً و رسومات و خلفه من أشكال و وسائط البيانات و المعلومات.

و قبل الدخول في هذه المراحل العملية و تفصيلاتها، فإن من الأحرى تحديد و معرفة ما الذي سيتم تحويله أو كما يقول مايكل موس و زميله ، ما الذي يمكن تحويله؟ إلى رقمي؟ أو ماذا نرقم؟ حيث يجب أن نعرف و نحدد المواد التي سيتم تحويلها من خلال إجراء عمليات انتقاء و تنظيم لهذه المواد و يجب أن تكون عملية الانتقاء و التنظيم هذه عملية موضوعية، و واقعية كما أن المعلومات المستخدمة أو المرقمة ( الأوعية ) تحتاج إلى عملية ترتيب بوضعها في شكل أوليات، حسب أهميتها و حسب نسبة استخدامها من قبل المستخدمين أو الأسرة أو المؤرخين و غيرهم من شرائح المستفيدين، و نوع المادة التي ستحول و ما المناسب منها للتحويل؟ و تعتبر الوثائق الرسمية هي معايير الرقمنة الأساسية (يلي أهم التوجيهات في عملية الانتقال أو التحول التي تمر بعدة مراحل هي<sup>1</sup>:

### 1-1-3 مرحلة الدراسة والمسح:

و تتمثل في حصر الوثائق المراد إنشاء نسخة رقمية لها ، و تحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف حسب اللون، الحجم، الجودة الورقية، ... الخ.

### 2-1-3 مرحلة التحليل:

وهي بمثابة الجرد الشامل للوثائق، و تتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق من الورقية إلى الإلكتروني، و إعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية كتحديد أماكنها و عناوين تواريخها و حفظها، و درجة نشاطها ... الخ.

### 3-1-3 مرحلة بناء الخطة:

و تتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق، أي قواعد زمنية لمدة حفظها و تاريخ و تقرير مصيرها النهائي و تحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها ... الخ، و كذلك تحديد نظام لتصنيف الوثائق أي بإسناد رموز تصنيفية لها و فهرس يحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحية لاستعمالها عند البحث و استرجاع الوثيقة.

<sup>1</sup> GOLDWASER Daniel et autres , -Op cit-, p68.

### 4-1-3 مرحلة اختيار البرمجيات والعتاد اللازم:

وتشمل التجهيزات الآلية والبرمجيات المختصة في التصرف الإلكتروني في الوثائق والنظم الرقمية، وقواعد البيانات اللازمة ووضع الحقول المناسبة واختيار أدوات البحث وإعداد التقارير المطلوبة ... الخ.

### 5-1-3 مرحلة إعداد قواعد البيانات:

وتتمثل في إعداد قواعد للبيانات التي ستتضمنها حفظ ومعالجة الوثائقية الإلكترونية.

### 2-3 - المرحلة التنفيذية للأرشفة الإلكترونية<sup>1</sup>:

#### 1-2-3 مرحلة تحضير الوثائق الورقية من أماكن حفظها إلى المكان المخصص لتنفيذ المشروع

- ويجري العمل في هذه المرحلة على تجميع الوثائق حسب تصنيف محدد ( الشكل اللون ، الحجم ، ... الخ ) بمختلف بياناتها التوثيقية ومستنداتها، واستبعاد الوثائق المكررة منها والتي لا يصلح تكرار مسحها ضوئياً
- تصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب مسحها ضوئياً مباشرة أو التي لا تتضمن، وضوح في جوانب منها لمعالجتها وتوضيحها عبر أدوات وبرامج مختصة مثل برنامج فوتوشوب
- إزالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد مسحها ضوئياً
- فصل الوثائق إلى مجموعات حسب الحجم، اللون، الوجه ... الخ
- وضع علامات على الوثائق لتمييزها وتسهيل إرجاعها بعد نهاية المشروع
- ترميز الوثائق المعدة للمسح الضوئي حسب نظام تصنيف معد لها مسبقاً

#### 2-2-3 مرحلة المسح الضوئي

تتم مرحلة المسح الضوئي عبر ماسح ضوئي Scanner وعبر منظومة مختصة حيث يتم تحديد تقنيات مثل الضوء واللون والجودة ... الخ، وذلك لتحويل الوثيقة من ورقة على صورة رقمية، وتخزين الصورة الرقمية على أجهزة حاسوب ونظام رقمي متكامل ومندمج ليتم معالجتها.

<sup>1</sup> Ya ssmina Bouaziz : -la Gestion électronique du document (GED) appliqué aux archives de la direction générale de Sonatrch-, P125.

### 3-2-3 مرحلة مراقبة الجودة:

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

### 4-2-3 مرحلة الفهرسة والتكثيف:

هي مرحلة تتعلق بإدخال البيانات للوثائق الرقمية عبر قاعدة البيانات المنجزة وهي عملية فهرسة مادية ووصفية وتكثيف للوثائق، ويتم الاعتماد على مواصفات محددة للغرض، أو بالاعتماد على منظومات وبالتالي ربط الوثيقة مع البيانات مختصة) برمجيات (ويمكن أن تكون عبر الرموز المشفرة bar codes لربط الوثائق بغيرها من الملفات الأخرى وتوزيعها المتعلقة بها. كما يتم اتخاذ تقنية الربط Hypertext للعمل والبحث أو من خلال علاقات خاصة بنظم إدارة قواعد البيانات.

### 5-2-3. مرحلة إعادة الوثائق إلى أصولها:

وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور المسح الضوئي إلى بعضها وإلى أصولها التي كانت عليها قبل المسح الضوئي، وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها.

### 6-2-3. مرحلة الحفظ والتخزين:

تتم مرحلة حفظ وتخزين الوثائق في وسائط تخزين مختلفة منها ذاكرة الحاسوب نفسه، ومها الأقراص الممغنطة والمدمجة وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي.

### 4. الاتجاهات الأساسية في التحول من النظام القديم إلى الجديد<sup>1</sup>:

بعد الانتهاء من جميع المراحل السابقة بداية من التخطيط و انتهاء بقرار الاختيار و تحديد النظام، فإن هناك أربعة اتجاهات في التنفيذ و التحول للنظام قلما أن تخرج عنها طريقة التحول و قد اتفقت الكثير من المراجع عليها في مضمونها و مفهومها، بينما اختلفت المسميات اختلافات سطحية. و تلك الاتجاهات كما يلي:

### 1-4 التحويل الفوري أو المباشر: و هو أبسط الطرق و يتم في يوم محدد بالانتقال من النظام

القديم إلى النظام الجديد، و يفضل اختيار هذه الطريقة في حال الإمكانية كونها الطريقة الأقل كلفة و لا تستغرق وقتا طويلا و تحبذ في حال توقف النظام السابق عن العمل أو لاختلاف النظام الجديد كلياً عن القديم حين لا يمكنهما التعايش مع بعضهما.

<sup>1</sup> André Deweze, yves Daniel : -l'informatique documentaire-, 4<sup>e</sup> ed, Paris, Masson, 1997, P242.

**2-4 التحول المرحلي أو التدريجي:** و ينفذ في حال تعذر التحويل الفوري لأي سبب من الأسباب و يعتمد على تقسيم مكونات النظام الجديد إلى نظم جزئية، و من ثم تفعيل الأجزاء واحدا تلو الآخر و من أبرز عيوب هذه الطريقة استغراقها وقتا أطول

**3-4 التحويل المتوازي:** و تتم هذه الطريقة من خلال عمل النظامين معافي وقت و لمدة مبرمجة من الزمن، حتى يثبت النظام الجديد فعاليته، و من ثم يتم التخلي عن النظام القديم بإيقافه. و من مميزات هذه الطريقة توفير الحماية لسير عمليات المنظمة و لكنها مرتفعة التكاليف؛ لأن النظامين يعملان معا.

**4-4 التحويل التجريبي:** تعتمد هذه الطريقة على تنفيذ النظام في منطقة محددة من المنظمة و يطلق عليه أحيانا النموذج التجريبي Pilot Model و يجري تشغيل النظام الجديد في قسم أو إدارة معينة، فإذا نجح فيها تم تعميمه على بقية الأقسام و الإدارات و هي تقلل مخاطر الفشل و لكن يعاب عليها طول المدة المستنفذة.

و فيما يخص ( التحويل لنظام الأرشيف الإلكتروني الجديد )، فلم يعثر الباحث على مزيد من المراجع تختص بذكر هذه الحثية و وصفها، و لتقارب جميع النظم الإدارية MIS في طريقة التحويل و التشغيل التي تعتبر نظام الأرشفة الإلكتروني نوعا منها، فإنها لا تخرج عن مدار الاتجاهات الأربعة آنفة الذكر<sup>1</sup>.

هذا فيما يخص تفعيل نظام الأرشفة بعد اكتمال معطياته، و تغذيته بجميع الموارد المعلوماتية، التي هي وثائق الأرشيف السابق في حالة الأرشيف الإلكتروني لتكفل تلك الموارد المعلوماتية تشغيله و تأديته للمهام المناطة به، و يجب أن لا يقل مستواه عن النظام السابق بأي حال من الأحوال و على أقل تقدير إن لم يتفوق بخدماته و سهولة إجراءاته.

و إن أنسب الطرق للتحويل من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني هي التحويل الفوري، إذا كانت المنظمة من الحجم المتوسط أو الصغير و ذلك؛ لأن النظام سيتم تنصيبه و من ثم حفظ الوثائق بأنواعها فيه دفعة واحدة ثم يتم بعد ذلك طرحه للمستفيدين بعد التأكد من خلوه من المشكلات. أما في حال المنظمات ذات الحجم الكبير أو التي تكثر بها الإدارات و الأقسام، فإن أنسب الطرق لها هو النحول التجريبي من خلال إدخال أرشيف فرع أو إدارة على حدة كجزء تجريبي و من ثم تشغيل الجزء الذي تم أرشفة وثائقه مع الانتقال إلى الإدارة التالية حسب الخطة المرسومة.. و من الطرق المناسبة للتحويل إلى الأرشيف الإلكتروني طريقة التحويل المتوازي،

<sup>1</sup> GOLDWASER Daniel et autres , -Op cit-, p68

حيث تضمن عدم توقف العمل و تناسب هذه لطريقة المؤسسات الكبيرة و الأرشيفات المركزية، أو الوطنية، أو المجتمعية، حيث إن النظام التقليدي مستمر في أداء المهام مع تقديم تلك المهام عن طريق النظام الإلكتروني.

يمكن ان تكون الطريقة الثانية غير مناسبة ( التحول المرحلي أو التدريجي ) و ذلك؛ لأن هذه الطريقة تناسب النظم المتكاملة من عدة نظم مترابطة مثل: النظم التي تخدم المنظمة ككل، حيث يوجد بها نظام فرعي لشؤون الموظفين و آخر للاتصالات الإدارية و ثالث لإدارة المخزون و خلفه و كل تلك النظم تعمل ضمن منظومة متكاملة، فإن بالإمكان تشغيل نظام الاتصالات الإدارية أولاً و إذا ثبت نجاحه فيتم الانتقال للمرحلة الأخرى، و من هذا جاءت تسميته بالمرحلة أو بالمرحلية أو التدريجية، و لأن نظام الأرشفة الإلكترونية نظام مستقل ذو بنية واحدة في تركيبته فلا يمكن تجزئته أو تقسيمه، إلا إذا كان نظاماً فرعياً يرتبط مع مجموعة من النظم الفرعية ضمن نظام متكامل، أو في حالة أن تدخل الأرشيفات المتعددة في منظمة واحدة تدريجياً. مثل أن يتم إدخال أرشيف الشؤون المالية ثم الشؤون الإدارية ثم أرشيف الاتصالات إذا كان لكل إدارة أرشيفها المستقل.

### 5- الخطوات العملية لتسيير الوثائق الأرشيفية:

من أهم الإجراءات العملية التي تتم بعد تنصيب النظام، عملية المسح الضوئي للوثائق الورقية كأهم عملية فيزيائية محسوسة و ذلك عند نقل الأرشيف الورقي القديم إلى شكل إلكتروني من خلال التصوير أو المسح الضوئي، فهذه العملية تحتاج إلى إجراءات خاصة تتم من خلالها. كون المدخلات إلى نظام الأرشيف الإلكتروني تتسم بتباين الأشكال، و اختلاف الأوعية إلى حد ما، فهناك أشكال أخرى غير الوثائق الورقية مثل وثائق الصوت أو مقاطع الفيديو أو الوثائق ذات النص و المنشأ الإلكتروني و خلفه<sup>1</sup>.

و قد ناقشت قضايا كثيرة ركز فيها على وجوب اتخاذ الكثير من القرارات عند التحول الرقمي، خصوصاً فيما يتعلق بالنص المرغوب، و الجودة المطلوبة، واكتشاف الوثائق الرقمية، خلص إلى نتائج من أهمها: أن مشروعات التحويل الرقمي تحتاج إلى مواصفات فنية، و إلى أسلوب علمي لاتخاذ القرارات ابتداء من مرحلة التخطيط للتحويل الرقمي، و سوف يؤدي ذلك إلى إيجاد

<sup>1</sup> عبد المعطي، ياسريوسف، لشر، تريسنا: مرجع سابق، ص244.

معايير و إرشادات يعتمدها الإداريون و الفنيون و المستشارون من خلال إستراتيجية جيدة تمكن من التحويل الرقمي للنصوص<sup>1</sup>.

### 1-5 - شرح عملية المسح الضوئي للوثائق الورقية:

كون الورق أهم و أكثر وعاء أو وسيط معلوماتي تتم أرشفته و ذلك من خلال إجمالها في نقاط كثيرة حسب التجارب الواقعية الحقيقية التي أطلع و وقف عليها الباحث في بعض الجهات الحكومية في المملكة كما يلي:

- 1- تكوين فريق متخصص و مسئول لنقل و تحويل الوثائق.
- 2- توزيع المهام بين الأعضاء بعد تدريبهم، و تحديد صلاحيات كل عضو و اسم المستخدم و كلمة السر.
- 3- فرز يدوي للوثائق المراد أرشفتها إلكترونيا.
- 4- تهيئة الوثائق و تحضيرها/ إزالة الأتربة و ترتيبها في مجموعات.
- 5- المحافظة على وحدة و ترتيب أوراق الوثائق إذا كانت ضمن ملفات تجمعها وحدة الموضوع لضمان عدم اختلاط الأوراق و سهولة الفهرسة و ربطها بمدخل الاسترجاع.
- 6- ترميم أو معالجة التالف من الوثائق حسب الحاجة.
- 7- إبعاد الدبابيس و مشابك الورق.
- 8- التأكد من اتجاه الوثيقة حسب الماسح الضوئي و معرفة مقاس الوثيقة و التعامل معها على هذا الأساس.
- 9- مسح الوثائق ضوئيا مع مراعاة أن لا يكون الكم على حساب الكيف فيما يخص السرعة، و ارتفاع الإنتاجية مقابل عدم الوضوح أو تصوير الوثائق بشكل مائل أو مقلوب أو مطوي الأطراف.
- 10- فهرسة الوثائق و تصنيفها حسب الخطة الموضوعية لذلك و المحددة سلفا.
- 11- التأكد من ختم الوثائق المصورة بختم صورت، أو تم مسحها لضمان عدم تكرار العملية مرة أخرى.
- 12- إعادة ترتيب الأوراق حسب وحدتها الأولى سواء كانت ملفا أو إضبارة بالترتيب السابق نفسه.

<sup>1</sup> Bodin Bruno :- La Gestion Electronique des document-, Paris, Dunod, 1992, P361.



13- يستلم موظف التدقيق الوثائق التي صورت و تحمل ختم صورت، و يتأكد من تصويرها كاملة من خلال مراجعة جهاز الحاسب الآلي، و مضاهاة الصور الملتقطة إلكترونيا بالوثائق الورقية الأصلية.

14- تعطى الوثائق الورقية الممسوحة إشارة تدل على أنه تم التدقيق لتنتقل إلى المرحلة التالية و التي لم تمسح و يتم إعادتها لموظف الإدخال لتصويرها.

يجلس رئيس الفريق مع الفريق بصفة دائمة، و يقوم باختيار عشوائي لبعض الوثائق للتأكد من تصويرها، و ختمها و فهرستها تمهيدا لإعادتها للأرشيف التقليدي، إضافة إلى مراقبة أعمال الفهرسة و التصنيف و دقتها، و جودة التصوير و مراقبة الإنتاجية لكل موظف من العاملين على الإدخال، و يكون ذلك من خلال الصلاحية الموجودة لديه كمدبر للفريق يملك صلاحية الدخول على أجهزة جميع أعضاء الفريق.

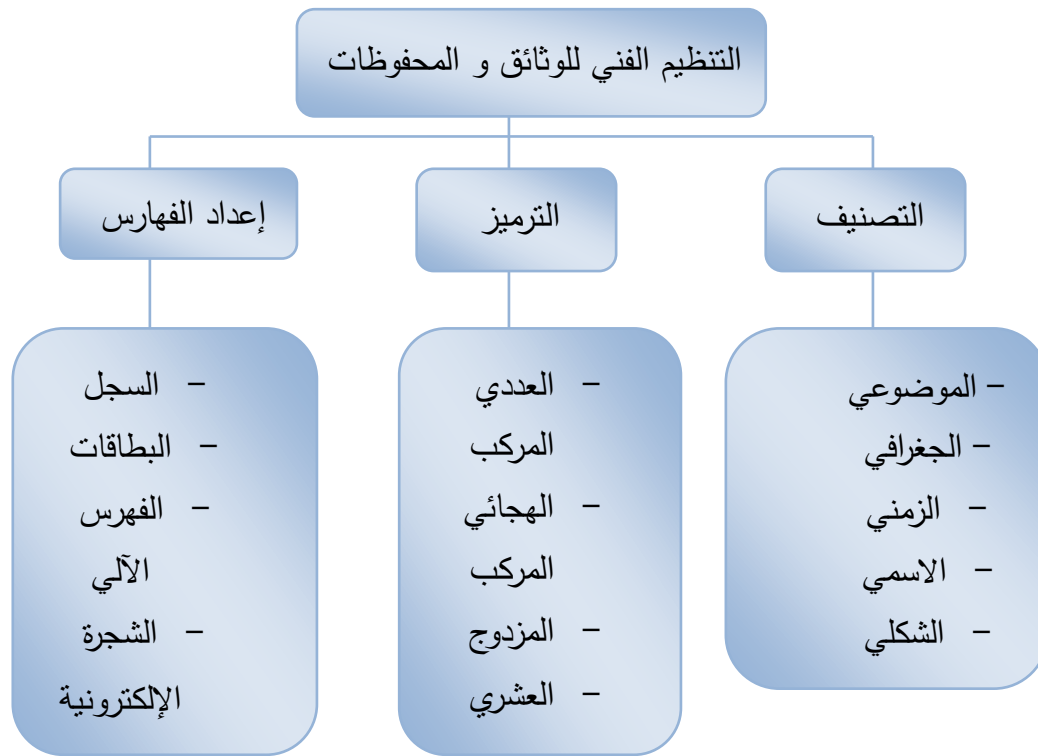
### 6- متطلبات البنية التحتية التنظيمية للأرشفة الإلكترونية<sup>1</sup>:

#### 1-6- التنظيم الفني:

التنظيم أساس لقيام و استمرارية الحياة، و المعلومات إحدى أهم الجزئيات التي تعتمد على التنظيم. و تعتبر وظيفة التنظيم الفني للمحفوظات من أهم الوظائف بالنسبة لإدارة الوثائق أو المحفوظات و بالطبع، فإن هذه العملية تتكون من عمليات فنية كثيرة، تفصل تفصيلا دقيقا حسب حجم المحفوظات بكل منظمة، أو منشأة، حيث تتكامل تلك العمليات فيما بينها بدءا بالتصنيف ثم الترميز أو كتابة أرقام كرموز للوصول للتصنيفات أو الأصناف المراد العمل عليها ثم إعداد الفهارس، حيث يتم بتكامل كل هذه العناصر مجتمعة النظام الفني للمحفوظات أو الوثائق الذي يدعم و يضمن حفظ المعلومات، و سهولة الاسترجاع بسرعة و سهولة.

<sup>1</sup> فتحي عبد الهادي محمد: -النشر الإلكتروني وتأثيره على مجتمع المكتبات والمعلومات-، أمال المؤتمر، أبحاث ودراسات المؤتمر العلمي الثاني لمركز

بحوث ونظم وخدمات المعلومات بالتعاون مع قسم المكتبات والوثائق والمعلومات، ص168



شكل رقم (01) يبين هيكل الأعمال الفنية كأبسط تنظيم أو إجراء يمكن أن يتخذ<sup>1</sup>.

الأشياء المتشابهة معا حسب مظاهر ذلك التشابه. حيث يعتبر عملية تحليلية للأشياء الغرض منها جمع المتشابه في مجموعات و يحكم عملية التصنيف الكثير من الأسس التي تفرضها طبيعة الوثيقة، و طريقة استرجاعها؛ لأن طريقة الاسترجاع هي التي تحدد أساسا تصنيفها و كما يتضح من الشكل رقم فإن هناك الكثير من طرق أو أسس التصنيف، مثل طبيعة الوثيقة و أسلوب الاسترجاع<sup>2</sup>.

إن المادة المحتوى المعلوماتي في النظام الرقمي كما يرى مايكل موس، و زميله تحتاج للفهرسة و المراجعة و ذلك حتى يستطيع المستفيد الوصول إلى المحتوى و على الرغم من القواعد التي يتبعها متخصصوا الفهرسة؛ إلا أن للفهارس أشكالاً مختلفة قد تختلف فيها المعاني و الدلالات داخل الفهرس الواحد. و هنا يشير موس إلى أن هناك حاجة إلى مزيد من القواعد و المفردات

<sup>1</sup> Mimomni ,Qmar la chaîne des Opération de trai semant scientifique O.P.Cit P.3

<sup>2</sup> فتحي عبد الهادي محمد: -مرجع سابق، ص168

التي تساعد في التنظيم المعلوماتي، و أن تكون مفهومة، و أن تراعي الاختلافات و الفروق الثقافية حتى تضبط عملية سوء الفهم و تستقر تلك الفهارس.

يجب النظر إلى عملية استعادة المعلومات على أنها عملية دعم للنفاد إلى البيانات بغض النظر عن وسيلة النقل و الاستعادة و المحتوى، و على المؤسسة المنظمة فهم و استيعاب ذلك جيدا. و الناحية الأولى لعملية الاستعادة هي السرعة و الكفاية. و يمكن لطرق بولين التقليدية، مدعومة بتقنيات التغذية الراجعة أن تحسن من الدقة. و تظل عملية تطوير أدوات النقل و الاستعادة في حالة مستمرة للوصول إلى طرق سهلة و واسعة التطبيقات مثل تطوير التقنيات الرقمية، و نقل الصور، و الفيديو، و البرامج التفاعلية، و الوسائط و زيادة برامج التدريب المتعددة و إقامة المؤتمرات<sup>1</sup>.

### 1-1-6 إعداد خطة تصنيف<sup>2</sup>:

يعد لزاما أن يكون لكل منظمة أو منشأة خطة أو طريقة أو نظام واضح المعالم لتصنيف الوثائق الخاصة بها، بحيث تكون هذه الخطة مناسبة لطبيعة الوثائق المتداولة و كيفية طلبها. و من المفترض أن يتم ذلك عن طريق لجنة من المسؤولين بالمنظمة و تكون على دراية كاملة بأعمال المنظمة و علاقاتها الإدارية الرأسية و الأفقية و اختصاصات و أعمال كل إدارة و قسم و وحدة بالمنظمة، ليتسنى عن طريق ذلك تحديد الملامح العامة و الرئيسة لنظام أو خطة التصنيف الذي يناسب وثائق تلك الجهة. و من أهم الشروط الواجب توافرها في تلك الخطة السهولة و البساطة و المرونة و الشمول و المنطقية و أمن المعلومات ( الخصوصية ) مع اعتبار مناسبتها للتعامل الإلكتروني.

### 2-1-6 أساليب التنظيم الإداري للوثائق و المحفوظات<sup>3</sup>:

إن عملية حفظ البيانات أو الأرشفة الإلكترونية، ضمن برنامج التدفق الإداري تقتضي أن يتم الحفظ و الأرشفة للوثائق و المعلومات حسب كل إدارة على حدة، فلا يتداخل الحفظ الخاص بالإدارة القانونية، مع حفظ شئون الموظفين، و أن يعكس الأرشيف الإلكتروني الأرشيف التقليدي في عملية الحفظ و التوزيع المنطقي حسب الإدارات و الأقسام الموجودة على الطبيعة ( فيزيائيا )

<sup>1</sup> OULMAN Malika.Op. Cite .p.123

<sup>2</sup> . فوضيل م: مرجع سابق، ص. 2008.

<sup>3</sup> . عنكوش نبيل، غانم نذير:- محاضرات في التسيير الإلكتروني للوثائق - جامعة منتوري قسنطينة.

و يستتبط مما سبق أن وجود منهج أو خطة أو إجراءات مكتوبة و واضحة يعد عملا إداريا و قانونيا لا بد منه، بعيدا عن الاتكال على الآلة و ما تقوم به من تنظيم ذاتي، يعتمد على التنظيمات القياسية مسبقة الإدخال.

و يجب على كل جهاز إداري إتباع أسلوب تنظيمي محدد للإشراف على الوثائق و المحفوظات، يتناسب و احتياجات العمل و عدد الموظفين، و حجم الوثائق. و يمكن حصره في الأسلوبين التاليين<sup>1</sup>:

أ- أسلوب المركزية في تنظيم الوثائق و المحفوظات. و يمكن القول بأن المقصود به هو تمركز كل الأعمال في إدارة واحدة يقع على عاتقها خدمة تلك المنظمة بالكامل و هو ما يطلق عليه الأرشيف العام بالوزارة أو المؤسسة في أغلب الأحيان. و لهذا الأسلوب الكثير من المميزات و العيوب.

ب- أسلوب اللامركزية في تنظيم الوثائق و المحفوظات تحت إشراف مركزي، و يتفرع من هذا الأسلوب شكلان أو أسلوبان آخران من اللامركزية، فهناك اللامركزية الجزئية تحت إشراف مركزي، حيث يتم إنشاء إدارات مركزية للحفاظ مع وجود وحدات حفظ مصغرة في بعض الإدارات لما تستدعيه طبيعة العمل من حفظ وثائقها لديها و هناك اللامركزية الكاملة تحت إشراف مركزي. حيث يتم إنشاء إدارات حفظ رئيسية مع وجود وحدات حفظ لا مركزية في كل إدارة من إدارات المنظمة على أن تخضع كل الوحدات التابعة للإدارات إلى إشراف مركزي من قبل إدارة الوثائق أو المحفوظات الرئيسية التي قد يطلق عليها الأرشيف العام، أو إدارة الاتصالات الإدارية أو إدارة السجلات، و الأسلوب يجمع بين مزايا المركزية و مزايا اللامركزية و يتلافى عيوبهما. هذا فيما يخص الوضع التقليدي و ينسحب هذا التنظيم على الأرشيف الإلكتروني.

### 2-6 متطلبات البنية التقنية للأرشفة الإلكترونية<sup>2</sup>:

#### 1-2-6 تجهيزات الحاسب الآلي Processing:

يتطلب الأرشيف الإلكتروني نوعا من التخطيط المركزي و التنسيق، و يتطلب آليات تقوم بها المؤسسات المختصة و ذلك لتوفير التمويل اللازم، و يتطلب من الحكومات القيام بتحمل جزء من

<sup>1</sup> Rhoads James B.- le role de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information : une étude RAMP.- Paris- UNISIST et programme général d'information, 1991 , P 37.

<sup>2</sup> Babali Samir Hakim.- la prise en charge des archives au niveau de l'entreprise Algérienne : le cas de SONATRACH\_. In : Actes des journées d'études : les archives dans les systèmes d'informatoin de l'entreprise en Algérie, 2007.\_ P 119.

تكاليف الأرشيف. و يجب توفير كل التجهيزات اللازمة المتعلقة بالحاسب الآلي، و أن تكون متاحة للأجهزة الإدارية؛ لتتمكن من الدخول لمشروع الأرشفة الإلكترونية. و تشمل هذه التجهيزات ما يلي:

### 2-2-6 المكونات المادية: الأجهزة Hardware<sup>1</sup>:

و تتمثل في أجهزة الحاسب إلى بمختلف أنواعها و قدراتها؛ إضافة إلى الأجهزة المساندة لعمل الحاسب الآلي أو الملحقة به، و التي تعتبر لازمة و ضرورية ليتمكن الاستفادة من قدرات الحاسب الآلي كأجهزة الإدخال أو الإخراج بمختلف أنواعها و هي كما يلي:

أ- أجهزة الحاسب الآلي بمعالج P3 أو P4 لتكون محطات عمل Work Station بنظام تشغيل Windows 98 أو Windows me أو Windows, Xp, Nt, 2000، أو أي نظام آخر حسب رغبة الجهة.

ب- جهاز خادم رئيس Server، و خادم آخر لقاعدة البيانات حسب المواصفات و السعات المطلوبة.

ت- شبكة داخلية حديثة على الأقل LAN ذات سعات نقل عالية، مع مستلزماتها المادية، و توسع الشبكة إلى WAN أو WAB حسب الحاجة.

ث- أجهزة ماسحات ضوئية ذات مواصفات نقاوة و وضوح عالية، و سريعة السحب، و الالتقاط و تختلف مواصفات الملقم الآلي للورق حسب الحاجة و من أهم المواصفات عداد الورق، و مجموعة من الأختام الآلية، و حجم الورق. و من أهم أنواع الماسحات ما يلي:

الماسح الضوئي السطحي Scanner، و الذي تكثر أنواعه و له مواصفات كثير و سواء كان

بفارز أو بدون فالحاجة تحدد ذلك. و من أشهر الشركات العالمية المصنعة له Fujitsu- Ibm- Ebson- hp- Ricoh- Xerox- Canon- Panasonci- KyoceraMita

جهاز الماسح الضوئي أو رقمنة الكتب ( 1200 Bookscan ) و يعد ابتكارا حديثا و الواقع أنه لم ينتشر في الأسواق بشكل كبير حتى اليوم و هو يقوم بعملية المسح لأي كتاب من الغلاف إلى الغلاف آليا، ثم يخرج على قرص مضغوط cd و ينتج صورة صافية ملونة، أو بيض و أسود، و جميع درجات اللون الرمادي، و به كاميرا 2700 X 4000 بيكس و تتراوح دقة اللون ما بين 300 إلى 600 بيكسل و له الكثير من المواصفات الأخرى التي لا مجال لذكرها المعلوماتية: 1425.

<sup>1</sup>Mimomni ,Qmar la chaîne des Opération de trai semant scientifique O.P.Cit P.108

3/ أجهزة مسح المخططات، و الصور و المسوحات، و الكرويات الكبيرة الحجم (  $A_0$  ) و من أشهر الشركات المصنعة لهذا الجهاز ( Kyocera/ Mita ).  
هـ- طابعات سريعة، و يفضل ( ليزرية ) ذات ساعات و سرعات و كميات تناسب احتياج الجهة المستفيدة.

و- وسائل تخزين ذات ساعات عالية ImagrRaid خصوصا للحفظ الاحتياطي Backup، و ناخب الأقراص Juke Boxes ( فهد الشبل: 2005 م ). و ليس هناك أهمية كبرى لاختلاف نوع الوسط التخزيني سواء كان ضوئيا أو على الأشرطة الكربونية المغناطيسية Magnatic Taib، و للأهمية فإنه يجب أن يعرف العمر الزمني لوحدة التخزين، و وسائط الحفظ و مدى حساسية مكوناتها، و تأثيرها بالحرارة و الرطوبة و شدة التفاعل مع الملوثات، كما يجب معرفة طرق تخفيض التآكل الخارجي لها إلى الحد الأقصى أو إلغائه ( عباس: 1423 هـ، 195 ).

و بالرغم مما يقال من أن وسائط الحفظ المتوافرة الآن قد تحتفظ بالوثائق الإلكترونية حتى خمسين عاما، لكن هذا من ناحية علمية لم تثبت صحته خاصة و أن تلك الوسائط لم يمض على أقدمها خمسون عاما، كما يرى Moss و زميله بأنه لم يثبت أي من الوسائط قدرته على حفظ المحتوى الرقمي بشكل تخزين رقمي لأكثر من عشرين عاما، بجودة و نوعية عالية تسمح بالاستخدام. و هذا يعني الحاجة إلى المراجعة، بين وقت و آخر، لهذا التخزين ( Moss : 2004, 132 ).  
- المواقع المكانية، التوصيلات السلوكية، الطاولات الخاصة بالحاسب و المساحات الضوئية ( عبد السلام و آخرون: 1416 هـ، 255 )، حيث تعتبر من أهم المكونات المادية فلا يمكن قيام نظام الأرشفة الإلكترونية بدون هذه المكونات، فالمقرات المكانية ضرورية و التوصيلات للربط و التشبيك فيما بين الأجهزة لا تقل أهمية و الطاولات و المناضد ضرورة تنظيمية و عملية لا يتأتى العمل بدونها.

### 3-2-6 المكونات الفكرية: البرامج Softwar<sup>1</sup>:

و تشمل نظم التشغيل، و نظم التطبيقات و منها:

أ- النظام الأساس ( برنامج الأرشيف ) مثل نظام بايت كويست ( Byte Quest ) و نظام إي دوكس ( EdoX ) و نظام سابيريون ( Saperion ) و نظام بروجكت وايز Project Wise.

<sup>1</sup> André Deweze, yves Daniel : l'informatique documentaire. O.P. Cit P.87

ب- البرنامج المساعدة مثل برنامج Wise Image الذي يستخدم لتنظيف الوثائق من النقط السوداء أو الإنجازات و برنامج View Rx View الذي يساعد على عرض و مشاهدة 300 نوع من الملفات ( عريشي: 2005 م ).

ت- برامج معالجة المستندات، و برامج إدارة قواعد البيانات، و بعض التطبيقات الخاصة بالجهة المستفيدة. ( سعودي سوفت: 2005 م ).

ث- برامج الحماية و الأمن و التوقيع الإلكتروني، و غيرها الكثير من البرامج التي لا مجال لذكرها و التي تسهم بشكل أو بآخر في تفعيل و جودة نظام الأرشفة الإلكترونية.

### 3-6 متطلبات البنية البشرية للأرشفة الإلكترونية<sup>2</sup>

#### 1-3-6 العاملون في الأرشيف:

لأن المجال لا يسمح بالاستطرداد و تناول كل الحثيات التي تخص العاملين في الأرشيف، سواء كان تقليدياً أو إلكترونياً في الدراسة الحالية، فقد تناولها الباحث بعمومية أكثر دون التطرق للتفاصيل.

يعتبر العاملون في مجال الأرشيف من أهم العناصر لقيام نظام ناجح لأرشيف المنظمات و الجهات الحكومية و غير الحكومية؛ لتستطيع تلك المنظمات القيام بواجباتها الرئيسية و الثانوية بدون عثرات، و إذا قل مستوى العاملين عن الحد المعقول من الإدراك و الإحساس بالمسؤولية، أو ضعف المهنية و قلة التدريب و التثقيف، فإن تلك المنظمة تصبح في خطر. و يعتمد دور القوى العاملة في تطور أعمال الأرشيف على اتجاهين أساسيين هما:

1- تحديد المهام الأساسية للعاملين.

2- تدريب العاملين؛ لتنمية مهاراتهم، و اكتساب الخبرات اللازمة لأداء الأعمال و هذا الاتجاهان شاملان فيما يخص شئون العاملين بالأرشيف، حيث يندرج تحت الاتجاه الأول تحديد المسؤوليات و المهام الرئيسية و الثانوية و خطوط العلاقات الإدارية و الوظيفية و مستوياتها، و يعالج الاتجاه الثاني تأهيل أولئك العاملين و إمدادهم بالعلم و التدريب؛ ليتمكنوا من بناء خبرات عملية على أسس علمية.

<sup>2</sup> Hadidi, Ahcen.- ( **chef de département documentation et archives, division production SONATRACH** )-. conduite de projet et préalable incontournable-. In : UPSTAREAM NEWS 5 OCT 2009 ( techniquetechnologie)..-p27

إذ تعتبر القوى البشرية العاملة هي الأساس في تطوير الأرشيف، فإعدادهم يأتي في المرتبة الأولى، و هذا يؤكد على وجوب إعادة النظر في إعداد الأرشيفين و تطوير مناهج دراسة الوثائق و الأرشيف و المعلومات في لأقسام و معاهد إعداد الوثائقيين و الأرشيفيين في البلاد العربية، و ذلك من أجل الوفاء بحاجات مجتمعنا العربي في الحاضر و المستقبل. و يؤكد علي على أن شخصية الأرشيفي يجب أن تتوافر فيها شروط و صفات كثيرة منها: حبه لعمله الأرشيفي، و أدائه لواجبه في خدمة الإدارة و المجتمع و البحث العلمي، و أن يكون على قدر كبير من النضج و الثقة و الوعي الثقافي، و إجادة اللغات العالمية كالإنجليزية؛ فضلا عن قوة الملاحظة و اليقظة العقلية و التركيز و الدقة في العمل مع السرعة في الإنجاز للأعمال المنوطة به، و الإخلاص و الحماس في حمل الأمانة و أداء الواجب الملقى عليه، و الإيمان و الرضا النفسي بأهمية عمله الفني كعمل مهني محترم و ممتاز. و يرى بأن تقتصر مهنة أمين الوثائق و الأرشيف، في إدارات المحفوظات، و السجلات، و بنوك و مراكز المعلومات على المتخرجين من أقسام الوثائق و المعلومات.

### 1-1-3-6 من هو موظف الأرشيف<sup>1</sup>؟:

إن إعداد الأفراد للعمل في مجال المعلومات عموما له المتطلبات العامة نفسها؛ لإعداد المكتبيين، و إن اختلفت في الدرجة و العمق، فاختصاصي المعلومات لابد أن يعرف المجالات الأربعة المحورية و هي: بناء المجموعات و تحليل المعلومات بما يتضمنه ذلك من فهرسة و تصنيف و اكتشاف و استخلاص و خدمات المعلومات التي تتراوح بين الإعارة و الخدمات المرجعية إلى الإحاطة الجارية و البث الانتقائي للمعلومات. و المحور الرابع هو الإدارة بما تشمله من إعداد الميزانية، و إعداد الموظفين، و اختيارهم، و المباني و الأثاث بالإضافة إلى عنصر حساب التكاليف للحصول على أعلى مردود. كما يرى بدر بأن ذلك الاختصاصي لابد و أن يتمتع بمقدرة لغوية غير لغته الوطنية، و تخصص في مجال موضوعي معين.

و شدد أنتوني ديونز و آخرون على أن أي محاولة لفهم المقصود باختصاصي المعلومات يجب أن تأتي من خلال معرفتنا بماذا يقصد بالاختصاصي؟ و من هو اختصاصي المعلومات و من ليس اختصاصي معلومات؟ و أين يعملون؟ و ما أنواع المهارات اللازمة لأعمالهم؟ و أين تلقوا تعليمهم؟ و ما عناصر المجتمع الحديث التي تجعل عملهم عملا ضروريا أو مهما؟ و لتحديد هوية

<sup>1</sup> Couture, Carol. \_ Les Fonctions de l'archivistique contemporain. - Québec : presse de l' université du Québec, 2003- P 12.



اختصاصي المعلومات، فقد أجريت في جامعة بيتسبرغ دراستان حول الموضوع كانت الأخيرة في عام ( 1981 م ) و كان من أهم نتائجها أنه يمكن التمييز بين اختصاصي المعلومات و غيره من الاختصاصيين الذين قد يشتغلون بالبيانات، بأنه: هو المهتم أو المنشغل بنقل المحتوى و من ثم بالعمليات الفكرية المعرفية المنجزة على البيانات بوساطة المستفيد النهائي، أي أنه هو المنشغل أساس بالمستفيدين من المعلومات، ثم بعمليات التناول من اقتناء، و خزن، و استرجاع للمواد التي يمكن استخدامها لإعلام الأفراد.

و لا يذهب رايموند مكليود عن ذلك بعيدا إذ يرى بأن المتخصصين في المعلومات Information Specialists- مصطلح كان يطلق على ثلاث فئات من المتخصصين- هم محللو النظم، والمبرمجون و المشغلون الذين يقومون بتشغيل المعدات.

و يقع الأرشيفي التقليدي أو الإلكتروني داخل إطار تلك الدائرة التي رسمها أنتوني و بدر، من حيث التأهيل و المهام و الواجبات و الخلفية العلمية لاختصاصي المعلومات، و المجالات المحورية الأساسية التي تسهم في تكوين أمناء و موظفي الأرشيف، بغض النظر عن مستوى المؤهلات العلمية.

### 2-3-6 خصوصية مهمة الأرشيفي و نظرة المجتمع إليه<sup>1</sup>:

تحاط هذه المهنة بنظرة قاصرة في مجتمعنا ، و تتحدر من رأس الهرم الإداري في أغلب منظماتنا، حتى رجل الشارع البسيط. و قد تسببت في عزوف الموظفين و تخرجهم من العمل في الأرشيفات و التقليل من شأنها و جاذبيتها.

و من أبرز الممارسات التي أدت إلى تلك النظرة ما كان يتبعه قليلو الإدراك من المديرين و سواهم بإرسال الموظف المتخاذل أو المهمل، إلى الأرشيف. مما أدى إلى ارتباط الأرشيف في أذهان الناس بفكرة التحييد، أو التهميش، و أصبح العمل في الأرشيف من الأعمال غير الجذابة و لا تتمتع بالبريق الذي تحظى به غالبية الوظائف الإدارية الأخرى.

و بالرغم مما سبق إلا أن الباحث يشك في أن تستمر هذه النظرة في ظل الأرشفة الإلكترونية و متطلبات العمل عليها فسيكون لموظف الأرشيف أهمية خاصة لدى جميع الإدارات، و الموظفين و سيضفي عمله غير الورقي نوعا من الآلية و الشكليات المحببة لدى الموظفين، و التي تكسبهم ثقة أكثر في أنفسهم، و تعطيهم الإحساس بأهميتهم و تأثيرهم في صنع القرار.

<sup>1</sup> عبد الكريم بجاجة : المهنة الأرشيفية أفاق وتحديات ، ط1 ، دبي، الدار العربية لنشر والتوزيع ، 2014 ص.122

إن هذه المهنة من أنبل و أشرف المهن، بل و يجب أن يتم اختيار الأرشيفي بدقة متناهية، و أن تكون له مواصفات خاصة، و أن يحظى بمكانة اجتماعية و وظيفية مرموقة، لا تقل عن الطبيب المؤتمن على أرواح البشر، نظرا لأهمية الدور الذي يقوم به و المسؤولية التي تناط به، من حفظ لذاكرة الأيام و تجهيزها للاسترجاع ببسر و ثقة.

و يجب أن تمنح هذه المهنة حقها من التشجيع و التكريم من خلال الاهتمام بها و سن التشريعات و القوانين التي تعالج جميع جوانبها، و إقامة المؤتمرات و الندوات العلمية لبحث الكثير منة القضايا و طرحها للنقاش، و التركيز على الجانب الأخلاقي للمهنة لدى الأرشيفيين و رفع مستوى الحس و الإدراك المهني لديهم و إدراج النصوص و الرؤى المستقبلية في وثائق القوانين و التشريعات التي تبعث الإحساس لديهم بحجم المسؤولية و أنهم حرس لذاكرة الأمة مؤتمنون عليها. ففي قانون الأرشفة في جنوب أفريقيا مثلا، هناك نصوص تؤكد على أن لدى الأرشيفي واجبا أخلاقيا لحفظ معلومات الماضي و الحاضر، من أجل المستقبل، و نص آخر يقول: بأن على الأرشيفي ( حماية وحدة الأرشفة دون نقص )، و المعلومات ضد أي تحول أو نقل أو هدم أو سرقة. ( بوتش مان: 2000 م، 214 ). و هذا دليل على أهمية موظفي الأرشيف، و عامل قوي لتشجيعهم، و بعث الحماس و الانطباعات الجيدة لديهم عن أنفسهم.

### 3-3-6 الاحترافية والرضى الوظيفي:

ظهرت دراسة قامت بها ( جفري م. ويلهايت ) لموظفي الوثائق الحكومية، في ولاية أو كلاهما في الولايات المتحدة الأمريكية، أن الموظفين يشعرون بالرضا عن العلاقات الشخصية فيما بينهم و عن مراكزهم الوظيفية. و فيما يخص مدى تأهيلهم و معرفتهم بالأوضاع الفنية، و أمور التنظيم لمجموعات الوثائق، اتضح أنهم على مستوى جيد من المعرفة و الخبرة و القدرة على الحفظ و الوصول الجيدين؛ إلا أنهم يسحون بنوع من عدم الرضا تجاه ما يقدم للمستفيد من خدمات و مساعدة و أن التسهيلات له في مكان العمل ناقصة ، و قد يكون ذلك بسبب النقص في التمويل. و تبدو هنا مفارقة غريبة، قد تعكس الواقع المتميز لتلك المجتمعات و مدى تطورهما مهنيا و احترافيا و التي قد يختلف معها واقع الموظفين و العاملين في مجال الوثائق في المملكة، فمستوى الرضا لدى الأرشيفي يبدو أنه منخفض و بالتالي الإحساس بالمستفيد متدن، و البحث عن احتياجاته و رضاه يكون غالبا في ذيل قائمة اهتمامات أغلب الموظفين الأرشيفيين و خصوصا في جانب القطاع الحكومي.

### 4-3-6 تأهيل الأرشيفيين:

إن تدريب الموظفين مهمة متواصلة، و ينبغي إحاطة العاملين كافة بالمعلومات الأساسية عن فلسفة الحفظ و ممارسته، و أساليبه المتصلة بالموارد الوثائقية.

و يمثل التدريب أولوية الحفظ، و الهيئات المعنية بالأرشيف في بريطانيا و ألمانيا و غيرها من الدول الأوروبية و قد نتج عن ذلك ورشة عمل في امستردام عام 1996 م اجتمع خلالها خمسة عشر خبيراً في الأرشيف، حيث ناقشوا متطلبات التدريب و محاولة تطبيق هذه المتطلبات على أرض الواقع. و في كثير من المؤسسات يكون الحفظ نشاطاً منفصلاً عن الأعمال الأخرى و لكن تزايد الوعي بأهمية قضية الحفظ و مدى تأثيرها على الكتب و الوثائق كشف مدى الحاجة إلى التدريب و هذا التدريب يجب أن يشمل الإدارة و إنتاج الصور و كيفية تحقيق المؤسسة ( De 4-3-1999 : Lusenet ).

و يؤكد الدكتور عبد الكريم بجاجة بأن بعض البلدان العربية تفتقر إلى نظام جامعي أو مهني لإعداد الأرشيفيين، بينما تعاني جل مؤسساتها الإدارية و السياسية و الاقتصادية باستغلاله كذاكرة رسمية؛ في الوقت الذي انتقلت البلدان الغربية التي وضعت منذ عشرات السنين برامج لإعداد الأرشيفيين ( فرنسا، 1821 م )، من مرحلة الإعداد التقليدي لسد حاجة المراكز الوطنية و الإقليمية للأرشيف، إلى مرحلة نوعية أخرى فرضها الواقع و هي: تأهيل صنف جديد من الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري و الوسيط في محيط غير ثقافي، بل إداري أو اقتصادي، مثل الوزارات و الدوائر الحكومية و الشركات الاقتصادية و البنوك. و انبثقت فرص العمل في هذه المؤسسات بعدما تفتنت إلى ضرورة تسليم إدارة الأرشيف لنوع جديد من الأرشيفيين سمي " Records Managers " أو اختصاصي إدارة الأرشيف الجاري و الوسيط. و انتقل علم الأرشيف Archival Science من ميدان التاريخ، حيث كان يعتبر جزءاً مسانداً له، إلى ميدان علوم المعلومات بإدخال مواد جديدة عليه مثل إدارة المعلومات، و النشر الإلكتروني، و علوم الإدارة Management، و العلوم القانونية، حيث أصبح اليوم أمام تحدٍ مصيري، مع انتشار الأرشيف الإلكتروني. و يتجه علم الأرشيف في الوقت نفسه إلى الاستقلالية بإنشاء أقسام خاصة بتدريسه في الجامعات، منفرد عن علم المكتبات، بل بتأسيس مدارس عليا مرتبطة في بعض الحالات بمؤسسة الأرشيف الوطني<sup>1</sup>.

<sup>1</sup>. عبد الكريم بجاجة: المرجع السابق ص 65.

هذا، و يفترض علم الأرشيف القيام بأعمال تطبيقية في أثناء مرحلة الدراسة و الإعداد في محيط حقيقي داخل أقسام الأرشيف بالمؤسسات الإدارية و الاقتصادية، لكي يصل الطالب إلى درجة التوازن بين التعليم النظري في الجامعات و التطبيقات في ميدان العمل خارج الحرم الجامعي. و يرى بـجاجة اشتراك الأرشيفيين المهنيين في التعليم؛ ليتمكن الطالب من الاستفادة من الخبرات المهنية التي تؤهله للعمل في الميدان.

كما يرى بـجاجة أنه حتى لو انطلقت البلدان العربية في فتح أقسام لتكوين الأرشيفيين بداية من السنة الجامعية 2004-2005 م، فلن تحصد ثمارها إلا في سنة 2009 و من هذه المعطيات جاء الاقتراح ببرنامـج خاص يهدف إعداد الأرشيفيين في المدى القصير؛ لتغطية الحاجة الماسة للمؤسسات التي تعاني مشكلات الأرشيف، حيث يركز هذا الاقتراح على أحد عشر عاملاً يبنى على أساسها هذا البرنامج، و تكون تلك العوامل على شكل إطار عام للمواد التي ستدرس للمنتظمين في هذا البرنامج و هي<sup>1</sup>:

- 1- التجربة الدولية في مجال تكوين الأرشيفيين.
- 2- الإدارة العلمية للأرشيف.
- 3- التقنيات و التكنولوجيات المستخدمة في الأرشيف.
- 4- الأرشيف الإلكتروني.
- 5- المواد الإضافية.
- 6- التكوين الميداني.
- 7- طريقة التشخيص في الأرشيف.
- 8- تعديل البرنامج حسب نوع و مستوى التكوين الأرشيفي.
- 9- تقييم مستوى التكوين.
- 10- احتياجات الدولة.
- 11- الإطار العام لتكوين الأرشيفيين.

و يقترح بـجاجة مخططاً سريعاً لإعداد الأرشيفيين من خلال برامج كثيرة كان منها برنامج الإعداد الذي أطلق عليه برنامج ( ج ) للأرشيف الإلكتروني، حيث يرى أنه مجال جديد يجب التحكم به ليس لتحويل الأرشيفي إلى منصب مهندس في الكمبيوتر، و لكن ليتمكن من أداء دوره الطبيعي في إدارة و حفظ الأرشيف الإلكتروني ( بصفته أرشيفا في شكل جديد )، و بالتعاون مع الإدارة

<sup>1</sup> عبد الكريم بـجاجة: المرجع السابق ص 78.

التي تنتج الأرشيف في الشكل الإلكتروني. و لقد أصبح كل الأرشيفيين عبر العالم مهتمين الآن بدراسة الوضع الجديد لإيجاد حلول سريعة لمجابهة انفجار الأرشيف الإلكتروني. و قد قدم بحاجة بعض الموضوعات حول هذا البرنامج الذي يرى أن يطرح ضمنه مواد هذا البرنامج التأهيلي المقترح، و هو كما يلي:

- " التعريف الدولي للأرشيف الإلكتروني.
- لماذا اللجوء إلى التصوير الرقمي ( المسح الضوئي للوثيقة )؟
- دور الأرشيفيين و الكفايات الجديدة المطلوبة.
- كيفية اختيار إستراتيجية مناسبة.
- التحضير لتحويل الأرشيف الإلكتروني إلى الأرشيف الوطني. أي نقل الأرشيف الإلكتروني من الحفظ على مستوى المؤسسة إلى الحفظ على مستوى الدولة.
- تحديد البيانات الرقمية الموجودة.
- كتابة خطة التصنيف للمؤسسة المنتجة للأرشيف الإلكتروني.
- إدخال التصوير الرقمي على الأرشيف الورقي.
- التوقيع الإلكتروني و مصداقية المعلومات الإلكترونية.
- اختيار البرامج و الأجهزة للأرشيف الإلكتروني.
- شروط حفظ الأرشيف الإلكتروني على المدى الطويل: هجرة البيانات.
- إمكانية تصوير الأرشيف الإلكتروني على الميكروفيلم.
- وسائل الحفظ الخاصة بالأرشيف الإلكتروني.
- أمن المعلومات، و صلاحيات الإطلاع على الأرشيف الإلكتروني.
- مصادر الويب WEB.
- تقييم وزن الأرشيف الإلكتروني، و إمكانيات الأجهزة و البرامج.
- طريقة تقييم تكاليف الأرشيف الإلكتروني.
- ترحيل المعلومات الإلكترونية، من نظام سابق إلى نظام جديد متطور."

### 46 المواصفات الضرورية في نظام الأرشفة الإلكترونية<sup>1</sup>:

المهم عند الرغبة لتطوير الأرشيف أو اقتناء نظام أرشفة إلكترونية، هو إيجاد مجموعة من المعايير المنتقاة، و تطويرها في الوقت المناسب. و هناك أنواع كثيرة من المعايير منها ما يتعلق

<sup>1</sup> Ziani OP.Cite .P.11

بالجانب التقني البحث، مثل المعايير الجاهزة ذات الشكل البرمجي و الصادرة في شكل برامج Software مثل SGML و HTML و ODA و هناك أنظمة أخرى، خاصة بالتعامل مع الصور و الجرافيك و غيرها ( FOX : 1990, 355 ). و يدرك المتخصصون مهامها و وظائفها، و هي خارج اهتمام الدراسة الحالية، فالمعايير المقصودة هنا هي المعايير المادية و الشكلية و المواصفات و الأدوات TOOLS التي تلاحظ على واجهات النظام و تتمثل في قدرات نظم الأرشفة، و في مخرجاتها بعيدا عن التفاصيل.

و سنحاول إعداد بناء معيار شامل لنظام أرشفة إلكتروني، نظرا لعدم العثور على معيار عملي متكامل باللغة العربية بهذا الخصوص. و ينقسم هذا المعيار إلى قسمين: الأول أساس و الآخر إضافي و قد اعتمد الباحث في بنائهما على مراجعة أدبيات الموضوع باللغتين العربية و الإنجليزية؛ بالإضافة إلى ما تم جمعه من معلومات في أثناء الزيارات الميدانية للشركات المزودة ( الوكلاء ) و من النشرات التسويقية، و التعريفية، و الدعائية، و عروض المسوقين، و من خلال المعاينة للأنظمة لدى الجهات المستخدمة، و جمع ما أمكن من الخصائص في أثناء مقابلة العاملين على تلك النظم. ( أنظر: ملاحق الدراسة/ ( أ ) معيار نظم الأرشفة الإلكترونية ).

### 5-6 المتطلبات القانونية في التشريع الجزائري:

التشريعات هي التعبير عن المبادئ التي تمسك بها دولة ما بشدة و التشريعات الأرشيفية هي: القيم التي توضح و تفسر علاقة الشعب بذاكرته المسجلة و هي التي تؤكد انتقال الجزء المهم من تراث الأمة أو الدولة من جيل إلى الذي يليه، و اختلاف التشريعات و تفسيراتها و تطبيقاتها ترتبط بالتقاليد القانونية و التجارب المتنوعة لكل دولة، و يعتبر انتشار التقنية و زيادة حجم تبادل المعلومات قوة دافعة في صالح التعاون الدولي لتوحيد التشريعات. و يجب على القانون الأرشيفي أن يحدد توزيع المسؤوليات و السلطات و الصلاحيات على الجهات المعتمدة في داخل الدولة، و هناك مبادئ جوهرية لتأسيس الأرشيف القومي للدولة و الحفاظ عليه. و تطرق المشرع الجزائري في العدد رقم 06 الصادر بتاريخ 2015/02/10 للجريدة الرسمية وحددة الوثيقة الإلكترونية والحجة القانونية للوثيقة الإلكترونية<sup>1</sup>.

### 1-5-6 التوقيع الرقمي:

هو عبارة عن مجموعة من الأرقام التي ترتبط برسالة بيانات فتحولها من رسالة مقروءة إلى رسالة غير مقروءة(مشفرة) لا يمكن فك تشفيرها إلا من قبل الشخص الذي لديه المفتاح الذي يفك

<sup>1</sup> العدد رقم 06 للجريدة الرسمية ، الصادر بتاريخ 2015/02/10

هذا التشفير، فالمعاملات الإلكترونية تتم عن طريق تبادل رسائل البيانات بين الأطراف بشكل مشفر يضمن السرية والخصوصية. ولكي تتم عملية التشفير لا بد من وجود مفتاحين المفتاح العام والمفتاح الخاص حيث يستخدم المرسل المفتاح الخاص لكي يوقع على رسالة البيانات التي يريد إرسالها، وهي مجموعة من الأرقام تقوم على معادلة رياضية من شأنها تحويل المعلومات الموجودة في رسالة البيانات إلى رموز مشفرة لا يمكن لأي شخص قراءتها ما لم يفك التشفير، وذلك عن طريق المفتاح العام الذي يكون متاحاً للآخرين.

ذلك أن الموقع المرسل يعلن عن المفتاح العام ليتمكن الآخرون من فك تشفير الرسائل التي يرسلها إليهم.

يؤمن التوقيع الرقمي درجة عالية من الموثوقية والمصادقية فهو يقوم على أرقام سرية تعالج بطريقة رياضية تجعل رسائل البيانات المتبادلة مشفرة غير مقروءة بشكل يضمن سرية المعلومات. فضلاً عن وجود هيئة مختصة بتوثيق التوقيعات الإلكترونية وتصديقها.

### 1-1-5-6 مزود خدمات التصديق الإلكتروني: أطلق قانون الأونسيترال للتوقيعات الإلكترونية

اسم مقدم خدمات التصديق على الهيئة المختصة بتوثيق التوقيعات الإلكترونية، وعرفه بأنه الشخص الذي يصدر الشهادات ويجوز أن يقدم خدمات أخرى ذات صلة بالتوقيعات الإلكترونية. كما عرف الشهادة التي يصدرها مزود خدمات التصديق بأنها: رسالة بيانات أو سجل آخر يؤكد الارتباط بين الموقع وبيانات إنشاء التوقيع<sup>2</sup>.

أحدث المشرع الجزائري هيئة مختصة بتوثيق التوقيعات الإلكترونية ليتمتع التوقيع الإلكتروني بقدر عالٍ من المصادقية والموثوقية التي تبعث الاطمئنان والأمان لدى المتعاملين الإلكترونيين " فأطلق عليها اسم " سلطة التصديق الإلكتروني "، وقد أقرى مايلي " :تنشأ لدى الوزير الأول سلطة إدارية مستقلة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تسمى السلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني، تدعى في صلب النص سلطة التصديق الإلكتروني".

وكذلك عرف شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة " شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة هي شهادة تصديق إلكتروني تتوفر فيها المتطلبات التالية<sup>1</sup>:

1. أن تمنح من طرف ثالث موثق أو من قبل مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني، طبقاً لسياسة التصديق الموافق عليها.

<sup>2</sup>القانون النموذجي بشأن التوقيعات الإلكترونية الصادر عن لجنة الأمم المتحدة لقانون التجارة الدولي (الأونسيترال) سنة 2001

<sup>1</sup>. القانون رقم 06 الصادر بتاريخ 2015/02/10

2. أن تمنح للموقع دون سواه

3. يجب أن تتضمن على الخصوص:

أ- إشارة تدل على أنه تم منحه الشهادة على أساس أنها شهادة تصديق إلكتروني موصوفة  
ب - تحديد هوية الطرف الموثق أو مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني المرخص له المصدرة  
لشهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة.  
بالإضافة إلى التفصيل في (اسم الموقع أو الاسم المستعار ، إمكانية إدراج صفة خاصة للموقع  
عند الاقتضاء ..... وغيرها )

ونصت المادتين العاشرة والحادي عشر على أنه :

- يجب أن تكون آلية إنشاء التوقيع الإلكتروني الموصوف مؤمنة وتتوفر فيها عديد المتطلبات  
التقنية والقانونية.

وتتضمن " سلطة التصديق الإلكتروني " الأمان في عملية التشفير التي يقوم عليها التوقيع  
الإلكتروني سواء كان التشفير متماثلاً حيث يكون مفتاح التشفير وفك التشفير متماثل عندما يختلف  
مفتاح التشفير الذي يستخدمه المرسل ويحتفظ به لنفسه دون غيره ، وهذا ما نسميه بالمفتاح  
الخاص عن المفتاح العام المستخدم لفك التشفير الذي تتاح للآخرين ليتمكنوا من فك تشفير  
الرسائل المرسله إليهم.

### 2-5-6 التوقيع البيومترى<sup>1</sup>:

يقوم التوقيع البيومترى على خصائص بيولوجية ترتبط بجسم الإنسان كبصمة إصبعه أو صوته  
أو الشبكية في عينه، وتختص به دون غيره؛ ذلك أن هذه الصفات تختلف من شخص إلى آخر مما  
يجعل هذا التوقيع متمتعاً بدرجة عالية من درجات الموثوقية التي تدفع المتعاملين إلكترونياً إلى  
اعتماده أساساً في تعاملاتهم.

ويتجسد هذا التوقيع بأخذ عينة من إحدى الخصائص البيولوجية الخاصة بالموقع دون غيره، ثم  
تخزن عن طريق التشفير إلكترونياً ليتم مطابقتها بتلك المستخدمة في معاملات الإلكترونية.  
يحتاج التوقيع البيومترى إلى توثيقه من جهة مختصة معتمدة بشكل رسمي تقوم بتوثيق التوقيع  
وتصديقه وتربط بينه وبين الموقع وذلك لزيادة الموثوقية وتحقيق الأمان في التعامل الإلكتروني  
وحماية المتعاملين من التقانات الاحتيالية المتبعة لفك رموز التشفير.

<sup>1</sup> عبد الفتاح بيومي الحجازي ، النظام القانوني للتوقيع الإلكتروني ، دار الكتب القانونية ، المحلة الكبرى ، القاهرة ، 2007



يتشابه كل من التوقيع الرقمي والتوقيع البيومترى في أن كلا منهما يقوم على التشفير ومعالجة البيانات المتبادلة الكترونياً "بوجود سلطة التوثيق التي تعمل على توثيق التوقيع الالكتروني وتصديقه.

### 3-5-6 التوقيع بالقلم الالكتروني:2

يتم هذا التوقيع باستخدام القلم الالكتروني الذي يم كن استخدامه من التوقيع على شاشة الكمبيوتر بشكل مباشر عن طريق برنامج حاسوبي حيث يحتفظ في البداية بالتوقيع الشخصي للمستخدم ويخزن بياناته الخاصة، فإذا ما وقع المستخدم على إحدى الوثائق الالكترونية فإن هذا البرنامج الالكتروني يتحقق من صحة التوقيع فيطابق بين هذا التوقيع والتوقيع المخزن لديه. ويتجسد التوقيع بالقلم الالكتروني بحركة يد الموقع وهو يستخدم القلم الالكتروني لتكوين التوقيع الالكتروني الذي يتم تشفيره الكترونياً، ثم يتم استرجاعه للمقارنة بينه وبين التوقيع الذي يجريه المستخدم بالقلم الالكتروني عند قيامه بأية معاملة الكترونية.

يؤكد الموقع أنه مسؤول عن الكتابة التي وقع عليها مهما كان شكل التوقيع لأن أي رمز صادر عن الموقع يعبر فيه عن إرادته لتبني ما وقع عليه فهو توقيع مقبول. إن التطور التقني المستمر يفرض أشكالاً جديدة متطورة للتوقيع الالكتروني على أن تحقق الهدف الأساسي منه المتمثل في تحديد هوية الموقع والتعبير عن إرادته في الالتزام بما وقع عليه

### 6-6 القوة القانونية للتوقيع الالكتروني:1

أصبحت الحاجة ملحة لاستخدام التوقيع الالكتروني في عصر التكنولوجيا وتقنية المعلومات، فلم يعد التوقيع التقليدي كافياً في عالم تسوده المعاملات الالكترونية التي حلت المستندات الالكترونية فيها محل المستندات الورقية التقليدية فما إن بدأت تقانات الاتصال تتطور يوماً بعد يوم حتى أصبح من الضرورة العمل على مواكبة هذا التطور من خلال تطوير الوسائل المستخدمة في المعاملات المختلفة، وقد جاء التوقيع الالكتروني ليتناسب مع تقانات الاتصال الحديثة، ليؤدي الدور الوظيفي نفسه الذي

يقوم به التوقيع التقليدي مع اختلاف البيئة التي يتم فيها كل منهما. فالتوقيع الالكتروني يتم بوسائل الكترونية في بيئة الكترونية تتم فيها المعاملات عن بعد بوساطة وسائل الاتصال الحديثة، ولكي

<sup>2</sup> منير محمد الجنيهي ، الوسائل المعتمدة في التوقيع الالكتروني ، دار الفكر الجامعي ، 2004.

<sup>1</sup> . براهيم جوادي، طارق دامو: -خطوات إدارة مشروع نظام التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات في أرشيف المؤسسات-، دراسة ميدانية في دائرة أرشيف المديرية العامة لشركة سوناطراك، الجزائر، د ن، 2004، ص79.

يتمتع التوقيع الإلكتروني بالقوة القانونية الملزمة للأطراف لا بد من توافر شروط معينة في هذا التوقيع، وهذا ما سنبينه في المبحث الأول من هذا الفصل، ثم نبحث في حجية التوقيع الإلكتروني في الإثبات في عدد من التشريعات الأجنبية والعربية.

### 1-6-6 الشروط الواجب توافرها في التوقيع الإلكتروني<sup>2</sup>:

لا يختلف التوقيع الإلكتروني عن التوقيع التقليدي من حيث الشروط الواجب توافرها لإضفاء القيمة القانونية على المستند الموقع وتعزيز الثقة فيه. وتتلخص هذه الشروط في تحديد هوية الموقع وتمييزه عن غيره ونسبة المستند إلى الموقع والتعبير عن إرادة الموقع في الالتزام بما وقع عليه.

### 1-1-6-6 في التشريع الدولي<sup>1</sup>:

حددت الفقرة الثالثة من المادة السادسة من قانون الأونسيترال النموذجي بشأن التوقيعات الإلكترونية الشروط الواجب توافرها لتحقيق قانونية التوقيع الإلكترونية وهي كما يأتي:

- 1- أن تكون الوسيلة المستخدمة لإنشاء التوقيع مرتبطة بالموقع دون أي شخص آخر.
- 2- أن تكون الوسيلة المستخدمة لإنشاء التوقيع الإلكتروني خاضعة وقت التوقيع لسيطرة الموقع دون أي شخص آخر.
- 3- أن يكون أي تغيير في التوقيع الإلكتروني يجري بعد حدوث التوقيع قابلاً للاكتشاف.
- 4- لما كان الغرض من اشتراط التوقيع هو تأكيد سلامة المعلومات التي يرتبط بها يجب أن يكون أي تغيير في تلك المعلومات يحدث بعد التوقيع قابلاً للاكتشاف.

وقد اشترط التوجيه الأوربي الخاص بالتوقيعات الإلكترونية في التوقيع المتقدم وجود رابطة قوية بين التوقيع والموقع، والقدرة على تعرف شخصية الموقع، وإنشاء التوقيع باستخدام وسائل تقع تحت سيطرة الموقع، ومقدرة متلقي الرسالة على التحقق من التوقيع، وعلى اكتشاف أي تعديلات على الوثيقة الموقعة.

أما اتفاقية تنظيم أحكام التوقيع الإلكتروني في مجال المعاملات الإلكترونية في الدول العربية بعد موافقة جميع الدول الأعضاء في مجلس الوحدة الاقتصادية العربية بموجب القرار رقم / 1377 / تاريخ 2008/6/5 بالدورة رقم / 87 / التي تمت المصادقة عليها من قبل الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

<sup>2</sup>. الياس ناصف، العقد الإلكتروني، منشورات الحلبي الحقوقية، الطبعة الأولى، أبحاث في القانون وتقنية المعلومات، شعاع للنشر والعلوم، الطبعة الأولى، ح، 2007، ص.

<sup>1</sup> القانون النموذجي بشأن التوقيعات الإلكترونية الصادر عن لجنة الأمم المتحدة لقانون التجارة الدولي (الأونسيترال) سنة 2001

. 2009 فقد أكدت المادة 23 تمتع التوقيع الإلكتروني /2/ بالمرسوم التشريعي رقم 10 تاريخ 2009 والكتابة الإلكترونية والوثائق والمحركات الإلكترونية بالحجية في الإثبات إذا توافرت فيها الشروط الآتية:

- أ- ارتباط التوقيع أ الإلكتروني بالموقع وحده دون غيره.
- ب- سيطرة الموقع وحده دون غيره على الوسيط الإلكتروني.
- ج - إمكانية كشف أي تعديل أو تبديل في بيانات الوثيقة أو المحرر الإلكتروني أو التوقيع الإلكتروني.

### 2-1-6-6 في التشريعات الوطنية<sup>1</sup>:

لم يشترط القانون الأمريكي شروطاً معينة في التوقيع الإلكتروني لكي تكون له حجية قانونية إنما عد استخدام أي وسيلة من وسائل تكوين التوقيع الإلكتروني كافية للوفاء بالمتطلبات القانونية للتوقيع .

كما أكد مجلس الدولة الفرنسي في الفقرة الثانية من المادة الأولى من المرسوم رقم 272 لسنة 2001 أن التوقيع الإلكتروني الآمن هو التوقيع الإلكتروني الذي يحقق الشروط الآتية:

- 1- أن يكون خاصاً بالموقع.
  - 2- يتم إنشاؤه بوسائل تقع تحت سيطرة الموقع وحده.
  - 3- يرتبط بالمحرر ارتباطاً وثيقاً بحيث إن كل تعديل في المحرر بعد ذلك يمكن اكتشافه .
- حددت المادة الثامنة عشرة من قانون التوقيع الإلكتروني المصري الشروط الواجب توافرها في التوقيع ليتمتع بالقوة القانونية وهي:

- 1- ارتباط التوقيع الإلكتروني بالموقع وحده دون غيره.
  - 2- سيطرة الموقع وحده دون غيره على الوسيط الإلكتروني.
  - 3- إمكانية كشف أي تعديل أو تبديل في بيانات المحرر الإلكتروني أو التوقيع الإلكتروني.
- وقد أكدت المادة السادسة من قانون التجارة الإلكترونية البحريني في الفقرة الثالثة منه أنه :إذا عرض بصدد أية إجراءات قانونية توقيع الكتروني مقرون بشهادة معتمدة قامت القرينة على صحة ما يأتي ما لم يثبت العكس أو يتفق الأطراف على خلاف ذلك
- 1- التوقيع الإلكتروني على السجل الإلكتروني هو توقيع الشخص المسمى في الشهادة المعتمدة.

<sup>1</sup>. منير محمد الجنيهي ، التوقيع الإلكتروني وحجته في الإثبات ، دار الفكر الجامعي ، 2004.

2- إن التوقيع الالكتروني على السجل الالكتروني قد وضع من قبل الشخص المسمى في الشهادة المعتمدة بغرض توقيع هذا السجل الالكتروني.

3- إن السجل الالكتروني لم يطرأ عليه أي تغيير منذ وضع التوقيع الالكتروني عليه. فالمشروع الجزائري اشترط في التوقيع الالكتروني ليطمئن بالقوة القانونية الملزمة أن يكون مقروناً بشهادة معتمدة والتي عرفها في المادة الأولى من قانون التجارة الالكترونية بأنها سجل الكتروني يتسم بأنه:

- 1- يربط بيانات تحقق من توقيع شخص معين.
- 2- يثبت هوية ذلك الشخص.
- 3- يكون صادراً من قبل مزود خدمة شهادات معتمد.
- 4- مستوفٍ للمعايير المتفق عليها بين الأطراف المعنية أو المنصوص عليها في القرارات التي تصدر استناداً إلى أحكام هذا القانون.

فإذا اقترن التوقيع الالكتروني بتلك الشهادة تتكون هناك قرينة على أن التوقيع الالكتروني على السجل الالكتروني هو توقيع الشخص المسمى في الشهادة المعتمدة بغرض توقيع هذا السجل الالكتروني ، وأن السجل الالكتروني لم يطرأ عليه أي تغيير منذ أن وضع التوقيع الالكتروني عليه.

أما إذا لم يقترن هذا التوقيع بتلك الشهادة المعتمدة فإن التوقيع الالكتروني لا يتمتع بالقوة القانونية الملزمة لأنه لا يوجد ما يدل على أنه صدر عن شخص محدد الهوية بغرض التوقيع على السجل الالكتروني والالتزام بمضمونه. أما المشروع الجزائري فقد اشترط لتمتع التوقيع الالكتروني بالقوة القانونية الملزمة توافر الشروط الآتية:

1- أن يكون مصدقاً من مزود خدمات التصديق الالكتروني ومعتمداً بشهادة المصادقة الالكترونية.

- 2- ارتباط التوقيع بالموقع وحده دون غيره وكفايته للتعريف بشخصه.
- 3- سيطرة الموقع وحده دون غيره على منظومة إنشاء التوقيع الالكتروني المستخدمة.
- 4- ارتباط التوقيع الالكتروني بالوثيقة الالكترونية ارتباطاً لا يمكن بعده إحداث أي تعديل أو تبديل على الوثيقة دون ظهور أثر قابل للتدقيق والكشف **29** .

لم يحدد المشروع الجزائري وسيلة معينة لتكوين التوقيع الالكتروني إنما اكتفى بتحديد الشروط الواجب توافرها في التوقيع الالكتروني ليكون ملزماً. وهذا يتناسب مع مقتضيات التطور

التكنولوجي المستمر الذي يفرض وسائل جديدة في التعامل الالكتروني القائم على استخدام التقانات المستحدثة.

فالمشرع إذ يشترط في التوقيع الالكتروني شروطاً محددةً ليتمتع بالقوة القانونية الملزمة التي تمنح السجل الموقع الأثر القانوني في مواجهة الأطراف والغير، فهو يجعل للتوقيع الالكتروني المستوفي لتلك الشروط الحجية القانونية في الإثبات، وهذا ما سنوضحه في المبحث الثاني.

### 7-6 حجية التوقيع الالكتروني في الإثبات:

يتجسد الدور الرئيسي للتوقيع الالكتروني في تحقيق موثوقية المعاملات الالكترونية وضمان الثقة وزيادة الأمان بين المتعاملين الكترونياً، فهو من ثم يقوم بالدور ذاته الذي يقوم به التوقيع التقليدي الأمر الذي دفع المشرع إلى إكساء التوقيع الالكتروني بالحجية القانونية اللازمة في الإثبات.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> منير محمد الجنيهي ، المرجع السابق .ص. 20.

### 7- فوائد و معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية

لكل عصر تطورات و لكل تطورات فوائد تترجى لتلك الجهود و الأموال و الأوقات المبذولة، و أهم ما شجع الحكومات و المؤسسات على تطبيق الأرشفة الإلكترونية الكثير من المميزات التي تتفرد بها عن بقية الطرق و الأساليب الأخرى ( غير المنافسة لها أصلا ) و المستخدمة لحفظ الوثائق و استرجاعها، حيث قدمت الأرشفة الإلكترونية حلا بمعايير و مقاييس مغايرة و متفوقة في الخدمة و الأداء، مما أسهم في تغيير كبير في العمليات و الإجراءات، بل ذهبت إلى أبعد من ذلك حينما استطاعت تغيير مفهوم الأرشيف من مجرد غرفة أو مجموعة من الغرف المليئة بالملفات المكسوة بالأتربة و الموظفين غير المرموقين إلى عمليات آلية محسوبة و حفظ منظم و سرعة هائلة في الاسترجاع مع تضائل إن لم يكن انتفاء للجهد البدني و هدر الوقت في البحث المضي عن وثيقة قد توجد في الركام و قد تكون تلفت أو فشل الموظف في الوصول إليها بين أطنان الورق المتهالك، و كل ذلك أسهم في بلورة مفهوم جديد و غير مسبوق للأرشفة و للأرشيف.

و تعتبر المرحلة القادمة مرحلة حاسمة و مهمة لجميع مؤسسات الدولة و القطاع الخاص في التحول من البيئة التقليدية إلى الإلكترونية و التي لها دور أساس في تفعيل الحكومة الإلكترونية. و هذا التحول سيغير الكثير من المفاهيم في إدارة الأعمال و التعامل مع الجماهير الذي بدوره سيفتح آفاقا جديدة في تقديم الخدمات. و من أجل تحقيق ذلك فإن الأرشيف الإلكتروني هو البوابة و نقطة البداية

#### 1-7 أهم فوائد و مزايا الأرشفة الإلكترونية تتلخص فيما يلي<sup>1</sup>:

- 1- تقويم إجراءات العمل، و نوعيته و جودته، و تكلفته.
- 2- تسهيل الإتاحة بتحويل المجلدات إلى وثائق و أرقام و صفحات و كشافات. و هذا بلا شك يتيح للمستفيد الوصول مباشرة إلى الصفحة المحددة أو الوثيقة مثل فهرس المحتويات.
- 3- وجود إمكانية الإتاحة من خلال الشبكات عند الحاجة.
- 4- استخراج و كتابة التقارير Reports Writing.
- 5- الطباعة Print ( عريشي: 2005 م ).
- 6- توفير الحيز المكاني.
- 7- ربط أجزاء المؤسسة مهما تباعدت.

<sup>1</sup> الندوة العربية حول التكوين الجامعي في مجال علم المكتبات و المعلومات. مجلة علم المكتبات -ع2، الجزائر: جامعة الجزائر، 2002

- 8- سهولة نقل الرسائل و الوثائق الإلكترونية.
- 9- مراقبة الوثائق و تحولاتها و متابعة تطورها داخل المؤسسة Workflow.
- 10- الاسترجاع السهل و السريع للوثيقة من خلال تعدد نقاط الوصول، أو مداخل البحث للوثائق المحفوظة إلكترونياً ( بالرقم، بالموضوع، اسم المرسل أو المرسل إليه، كلمات مفتاحية للوثيقة، التاريخ ... الخ ).
- 11- إمكانية الاسترجاع المتعدد للوثيقة الواحدة في الوقت نفسه: بمعنى العمل بمبدأ المشاركة في الاطلاع على الوثيقة في الوقت نفسه و من أماكن مختلفة.
- 12- التقليل من المراجعة للدوائر الحكومية.
- 13- عدم التضارب و التكرار في إصدار الأوامر أو القرارات.
- 14- توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق، الربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سواء داخل المؤسسة الأم أو خارجها ( الطيار: 2002 م ).
- 15- حفظ الوثائق بشكل نهائي بأقل كلفة.
- 16- تقليل مخاطر فقد الوثائق. ( عباس: 1423 هـ، 197 ).
- 17- ارتفاع مستوى الأمن و السرية للوثائق و سهولة التحكم بالصلاحيات.
- 18- تقليل الأعمال الورقية كمرحلة أولية في اتجاه الحكومة الإلكترونية.
- 19- السهولة في إدارة الوثائق.
- 20- السرعة في تقديم الخدمة للمستفيدين. ( الشبل: 2005 م ).
- 21- إيجاد وعاء بديل و احتياطي للمستندات و الوثائق الأصلية.
- 22- تقليل الاعتماد على الأصول و بالتالي حمايتها و الاستعانة بالنسخ الرقمية من خلال شاشات الكمبيوتر.
- 23- إمكانية التوسع رأسياً أو أفقياً أو كليهما معا في حجم نظام الأرشيف و إمكانية زيادة عدد المستخدمين و كميات الملفات و الوثائق المخزنة مستقبلاً.
- 24- توفير التكاليف العالية جراء الخزن و الاسترجاع التقليدي.
- 25- تقليل حجم المخزون الأصلي و إمكانية إتلاف الوثائق غير الضرورية.
- 26- ضمان سرعة اتخاذ القرار لوجود إمكانية الاطلاع السريع على الوثائق.

### 2-7 أهم المعوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية<sup>1</sup>.

ينبغي أن يكون التطور أساسا في الفكر و في الأنشطة الذهنية أولا ثم بعد ذلك في التقنيات و الآلات المستخدمة على أساس من التوازن الذي يحافظ على الاهتمام بالمعلومات الخام في مقابل التقنية كي لا يضيف افتقاد التوازن بعدا جديدا من المشكلات الأرشيفية و يزداد تعقيدها. ( أحمد: 2002 م، 113-114 ) و هناك ثلاثة تحديات رئيسية تجابهها المؤسسة و مديروها حين يتعاملون مع نظام المعلومات الإدارية في محاولة منهم لتحويله إلى نظام معلومات إستراتيجي قادر على دعم و إسناد التقدم الإستراتيجي للمؤسسة، و تلك التحديات هي:-

- 1- **التكامل:** إذ من الضروري أن يحدث تكامل بين جميع نظم المعلومات العاملة بالمنظمة.
- 2- **إدامة التقدم التنافسي:** و هذه الحيثية لا تدوم طويلا بمجرد الحصول على النظام نتيجة للكثير من الأسباب، فالنظام المنافس قد يصبح غدا وسيلة للبقاء فقط.

### 1-2-7 العوائق المنظمة للتحويل الإستراتيجي:

يتطلب تحول نظام المعلومات الإدارية إلى نظام إستراتيجي من المؤسسة أن تحدث تغيرات اجتماعية و تقنية. و هذا الهدف غير سهل فقد يقابل بمعارضة شديدة بسبب رفض التغيير و ما قد يحدثه ذلك التغيير من فقدان للصلاحيات و المناصب و تهميش لبعض الموظفين أو إلغائهم من خارطة المؤسسة.

و في مطلع مقال لـ هانت Earl Hunt حين ناقش رأي جار دنر Gardner، حيث أشار الأول إلى أن هناك ثلاث مشكلات رئيسية تعترض طريق الأرشفة الإلكترونية و هي مشكلات تقنية، و اقتصادية، و اجتماعية و نفسية، و تلك المشكلات مترابطة بالرغم من أن كل واحدة تظهر بشكل منفصل؛ إضافة إلى مشكلات التجهيزات و كثرتها و تكاليفها و احتياجاتها، و تظهر مشكلة البرامج الحاسوبية، حيث يلزم اتخاذ أسلوب واضح للنفاد إلى المعلومات و كذلك الحاجة إلى شخص يجيد التعامل مع طريقة الأرشيف و وظائفه و المعرفة الجيدة بالمجال المعرفي<sup>2</sup>.

و يتناول ستيفن تشابمان و هو مسئول الحفظ الرقمي في مكتبة جامعة هار فارد نفس الموضوع بإبعاد أخرى من حيث تحديد الوظائف و الجودة و دعم التوصيل ( Delivery ) و اكتشاف

<sup>1</sup> Le Microfilm et ses applications/ **Société nationale industrielle aérospatiale** .-Paris : Ed.SODIPE,1978.-223p.BI

<sup>2</sup> Aversa ,E .- **Organizational Effectiveness in libraries** : A review and some suggestion .-(In DrexellibraryQuarterly , Vol.17, 1981 ).-p27-45.- cite par Lucie Pagée.



## الفصل الثالث: التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

الوثائق الرقمية ( البحث و الاسترجاع ) و القيود على استخدامها و مدة الحياة المتوقعة للوثائق، مع العلم بأن طول مدة الحياة تتأثر ببيئة الاختزان و الوسائط المستخدمة<sup>1</sup> .  
إذ لا بد من معوقات و تحديات تعترض مشروعات تطبيق النظم الإلكترونية عموما و الأرشيف الإلكتروني خصوصا و التي قد تحد من التنفيذ أو تبطئ من وتيرة الإنجاز، و نورد في هذه الجزئية أهم أنواع تلك المعوقات:-

### 2-2-7 : المعوقات المالية و الإدارية:

- 1- ارتفاع نسبة أمية الحاسب الآلي لدى مجتمع الموظفين.
- 2- قلة الوعي بمفاهيم و تطبيقات الأعمال الإلكترونية و التي منها الأرشيف الإلكترونية.
- 3- عدم توافر الثقة في التعاملات الإلكترونية.
- 4- ارتفاع تكاليف الاستعانة بخبراء تقنية المعلومات الذين لديهم المعرفة في تطبيقات الأرشيف الإلكترونية.
- 5- ندرة الكفايات الوطنية القادرة على التعامل مع تقنيات المعلومات عموما.
- 6- مقاومة التغيير من قبل الأفراد أو الجهات المستفيدة داخل المنظمة و خصوصا إذا فرض النظام دون اقتطاع تلك الجهات.
- 7- التوزيع الجغرافي لمكاتب المؤسسة، و بالتالي زيادة عدد الأجهزة و توزيعها مما يزيد من تكاليف الصيانة و التشغيل.
- 8- تسارع تطور البرمجيات و الأجهزة المستخدمة في عملية المسح الضوئي و الأرشيف الآلية؛ لأنه يتطلب موارد مالية كبيرة و مستمرة؛ إضافة إلى الحاجة لتدريب الكوادر العاملة، مما يشكل عبئا على المؤسسة.
- 9- كمية الوثائق المطلوب مسحها ضخمة و بالتالي الحاجة إلى جهود بشرية و مستودعات حفظ ذات مساحات كبيرة جدا لحفظ الوثائق، مما يزيد من التكلفة.
- 10- خوف الموظفين من الاستغناء عنهم و فقدانهم لوظائفهم التقليدية.

<sup>1</sup> Blagden ,**John p** ,.00 **we really need libraries? An assessment of approaches to the evaluation of performance of libraries**, new York, K.G.Saur/.-London : Clive Bingley, 1980,-162p.- cite par Lucie Pagée

### 3-2-7 المعوقات التقنية<sup>1</sup>:

- 1- عدم ارتباط الأقسام مع بعضها البعض أو مع الإدارة بشبكة حاسب آلي أو عدم ارتباط فروع الإدارة بالمقر الرئيس و عدم توافر البنية التحتية للشبكة المحلية LAN أو للشبكة الواسعة WAN.
- 2- الحاجة إلى خطوط عالية السعة High Bandwidth على الشبكة لتبادل الوثائق بين الفروع و المركز الرئيس ( و مثال ذلك إحدى الوزارات السعودية التي تعاني من قصور في هذا الجانب أدى إلى عدم قدرتها على الاتصال مع مكتب الوزير ).
- 3- قلة البرمجيات المناسبة المتعلقة بتطبيقات الأرشيف الإلكترونية.
- 4- اختلاف و تنوع الوثائق ( الأحجام، الألوان، المقاسات ).
- 5- جودة الصور الرقمية المدخلة؛ لأن وضوح النسخة الإلكترونية المراد حفظها أمر مهم لحفظ وثائق أرشيفية صالحة للاستخدام المستقبلي. و قد يحدث في بعض الأحيان ضعف في جودة الصور المدخلة و عدم وضوحها لوجود علة بالوثيقة الأصلية و هذا أمر يمكن تحسينه باستخدام تقنيات التصوير الضوئي و لكن يحتاج إلى متمرسين في المجال للقيام بذلك.
- 6- عدم توافر البحوث و الدراسات التي تتناول الأبعاد المختلفة لتطبيقات الأرشيف الإلكترونية.
- 7- قصور مناهج التعليم الرسمية في التعامل مع المتطلبات الجديدة لعصر المعلومات.
- 8- اعتماد التعامل مع نظم الأرشيف الإلكترونية على اللغة الإنجليزية.
- 9- الدعم الفني للمشروع و الذي يعتبر عاملاً أساسياً لنجاح أي مشروع بغض النظر عن الحجم و ماله من دور في مواجهة المصاعب الناتجة عن التعامل مع البرامج و الأجهزة المستخدمة.

### 4-2-7 المعوقات التشريعية:

- 1- عدم توافر التشريعات القانونية اللازمة لإعمال الأرشيف و التوثيق.
- 2- عدم توافر خطة وطنية شاملة تعمم على كل الأجهزة الحكومية تختص بالأرشيف الإلكترونية.

<sup>1</sup> Roussel, stéphanie.-le champ normatif de l'archivage électronique.- (In.la gazette des archives N°228/2012-4) P70.71

3- عدم حجية الوثيقة الإلكترونية بالرغم من تطور وسائل التصوير الآلي و وضوح الوثائق، ربما بدرجة أفضل من الأصل المصور في بعض الأحيان، فإن الحجية القانونية للوثيقة المصورة آليا مازالت غير معتبرة بسبب عدم وجود التشريعات التي تنص على ذلك و تثبت القوة القانونية لهذه الوثائق<sup>1</sup>.

### 3-7 أمن وثائق الأرشفة الإلكترونية والتحديات التي تواجهها:

لأهمية أمن الوثائق فقد خصص لها الباحث هذا الجزء من دراسته؛ لإبرازها و التأكيد عليها، و من أبرز المخاطر المحتملة التي تواجه الأرشيف الإلكتروني:

1- فقدان المعلومات.

2- الكوارث الطبيعية.

3- التسلل و الدخلاء.

4- سرقة المعلومات<sup>2</sup>.

و تعنى تقنية أمن المعلومات بتوفير ثلاث ركائز أو متطلبات أساسية هي: ( السرية أو الخصوصية ) و ( الدقة أو صحة المعلومات ) و ( سرعة الحصول على المعلومات متى ما دعت الحاجة ) و العمل في قطاع المعلومات الحكومية عموما هو عمل لا يقبل تطبيق تجارب تحتل أن تنجح أو لا تنجح؛ لأن القضية تتعلق بالخدمات و المعاملات و الإجراءات و المعلومات الحكومية، و بالطبع فإن الاحتياج الأول هو للتخطيط و السياسات الأمنية الواضحة و الدقيقة منذ بداية المشروعات و ليس في المنتصف أو بعد الانتهاء من التطبيق. فالقيود و التشريعات المناسبة و المدروسة تضمن كل الركائز السابقة و من ثم النجاح و الاستمرارية<sup>3</sup>

و يجب على مسؤولي أمن الشبكات في الحكومة الإلكترونية عموما، و المسؤولين عن الأرشيف الإلكتروني خاصة القيام بعمليات حفظ البيانات و المعلومات و الوثائق احتياطا بصفة أسبوعية، خلال اليوم الأول من الأسبوع، و أن يكون هذا الحفظ كاملا، بحيث يتضمن صورة كاملة لقاعدة البيانات و المعلومات الموجودة ضمن الشبكة و كافة المعاملات المخزنة ما أنجز و ما لم ينجز، حيث يمكن الرجوع إلى هذه النسخة لتشغيل الجهاز الحكومي في حال حدوث طارئ لا سمح الله و يكون هناك حفظ احتياطي تفضيلي أو تزايدى للعمليات التي تتم في أيام الأسبوع و لذلك، فإن الحفظ التزايدى يخزن جميع المعاملات و الملفات و الوثائق التي تغيرت بعد آخر عملية حفظ

<sup>1</sup> <http://www.ul.edu.lb/francais/facultr.htm> تاريخ زيارة الموقع 2015/01/22

<sup>2</sup> <http://www.cybraians.info/> تاريخ زيارة الموقع 2001/32/23

<sup>3</sup> Bertalanffy Ludwig Von; trad.J.B.Charbol.- Théorie générale des systèmes .-Paris: DUNOD, 1973.

احتياطاً كاملاً في أول الأسبوع، و لذلك يصبح لدى الجهة مجموعتان و في مكانين مختلفين جغرافياً من وسائط الحفظ الاحتياط، و من الضروري وجود الوسائط للعمليتين خارج أروقة المنظمة أو الجهة بمسافات آمنة مع التأكيد على وجود اختبار صلاحية الوسائط بصفة منتظمة<sup>1</sup>. و لا بد لنا من التيقن بأن هنالك خطوات يقوم بها الإنسان فيها نسبة من المخاطرة أو احتمالية عدم النجاح الكامل و لا يمكن أن يخلو مشروع جديد من تلك النسبة و لكن المهم أن لا تكون احتماليات وقوع الأخطاء و الخوف من ظهور مشكلات التغيير هي العائق أمام مشروعات التطوير التقني. لذا يجب الإسراع في استخدام التقنية بغض النظر عن المخاطر التي قد تحدث و التي نسبة احتمالية وقوعها منخفضة، فليس من المعقول أن لا نركب السيارة؛ لأن هناك نسبة من السائقين يموتون جراء حوادث السير، و هنا يجب التأكيد بأن المنظمة حين تتبع إجراءات وقائية عالية؛ فإنها تضمن سلامة معلوماتها بنسب عالية جداً، و من أهم تلك الإجراءات الحفظ الاحتياط الدائم و تحديث المعلومات أولاً بأول مع ظهور النسخ الجديدة من النظم، أو عند تطور الوسائط و نقل المعلومات من الوسائط القديمة إلى الجديدة و بالتالي يسهل استرجاعها و عدم تقادم المعلومات مع تقادم التقنية، فمثلاً الأقراص أو الأسطوانات الكبيرة و أقراص الدوس لا تستطيع قراءتها الأجهزة الحديثة و نظم النوافذ الحالية؛ لأنه كان من المفترض تحويل تلك المعلومات إلى شكل الترميز الأحدث في حينه<sup>2</sup>.

و هو ما يسمى نقل و ترحيل الملفات من شكل ترميز الملفات File Encoding Format إلى شكل آخر لترميز الملفات حتى يتسنى استخدامها في بيئة أخرى. و يطلق بوعوزة على هذه المشكلة عدم الاستقرار سواء للأجهزة أو البرمجيات حيث يرى بأن هناك دورة تحصل خلالها التقلبات أو التحولات قد تتراوح بين سنتين و خمس سنوات ( مع تحفظ الباحث على قصر مدة هذه الدورة ) و ضرب مثلاً على ذلك بأرشفة الانتخابات الرئاسية الأمريكية خلال سنة 1960 م الذي كاد يفقد بسبب عدم وجود أجهزة تستطيع قراءة البيانات المسجلة على البطاقات المثقوبة، و حدود الوثيقة الإلكترونية كمشكلة أخرى يجدر البحث و التفكير فيها فمن أين تبدأ و أين تنتهي؟

<sup>1</sup>. عصام عبد الفتاح مطر، التجارة الإلكترونية في التشريعات العربية والأجنبية، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2006.

<sup>2</sup>. عمر عيسى الفقي، وسائل الاتصال الحديثة وحجيتها في الإنابات، المكتبة القانونية، بيروت، 2009.

### الخاتمة

ويبقى السؤال الذي يطرح نفسه: إلى أي مدى يمكن أن تستجيب هذه التكنولوجيا إلى هذه المهام المنوطة بعهدة الموثق؟ وإلى حاجيات المستفيد و القارئ؟ الذي كان بالأمس يتصفح الكتاب والوثيقة ذاتها ، وبتصفحه ، وهو الرونق الخاص الذي اعتدنا عليه ويروق لنا أن نفعله ، فيكتسب المزيد من المعلومات والثقافة ، وإن كان ذلك على حساب الوقت والجهد ، لتصل إليه المعلومة اليوم جاهزة ، بلا عناء بحث ولا تمحيص؟ والموثق هو الآخر ، هل يخاف يوما ما على وظيفته التي بدأت تحتلها التقنية ، لتلقي به في يوم من الأيام في غياهب البطالة، والمصير المجهول بعد أن احتلت أو تكاد كل وظائفه وأعماله التوثيقية؟

# القسم التطبيقي

# الفصل الأول

دراسة الجدوى لتطبيق نظام التسيير الإلكتروني  
للوثائق الأرشيفية حسب المعايير المعتمدة

## تمهيد :

تقوم أغلب المؤسسات بإعداد وتحرير دفتراً للشروط تحدد فيه المتطلبات التقنية التي تستجيب لمشاكلها في تسيير الوثائق والمعلومات، ويمكن للمؤسسة أن تقع في بعض النقائص، لعدم توفر الخبرة، وعدم الاستشارة، فالنظام يبقى مرتبطاً بالموارد، خاصة في مجال التحديثات أو في حال توقف المورد عن النشاط، فإن عملية إعادة إدماج النظام مع أنظمة أخرى خاصة تصدير قواعد البيانات إلى نظام آخر. وربما تكون المسببات في ذلك أن للمورد نظام تسيير مركب، ويشغل بصورة جيدة.

والنقطة الأخرى، التي يمكن للمؤسسات، في أن تقع فيها سوء تقدير ترتيب بند العرض المالي، ووضعه في أولويات المناقصة، وبيّن أن المشاريع التي يركز فيها على العرض المالي بصورة كبيرة، غالباً ما يأتي التأثير "السلبى" على سائر الجوانب الأخرى للنظام خاصة الجانب التقني والأداء بصفة عامة، لذلك مجمع سوناطراك ومن خلال الإدارة العامة حاول، مقارنة العروض المقدمة من قبل الممولين العالميين في المجال ليتبين الفروق الكبيرة بين العروض المقدمة.

والنتيجة في مثل هذه الحالات أن تفقد المؤسسة بعض المزايا التقنية الهامة والأساسية، ومجمع سوناطراك تكون قد اعتمدت على مقاييس "مغلقة" Propriétaire، تعتمد بالأساس في كل مرة على تدخلات المورد الذي يملك الأدوات اللازمة لمعالجة أي اضطراب في النظام، وليس على الأنظمة "القياسية" Standard التي تتعامل مع جميع التكنولوجيات الأخرى.

ففي هذا الفصل ومن خلال الوثائق و المطويات المتحصل عليها من دائرة الأرشفة قمنا بقراءة لأهم ما ورد في هذه الوثائق، حيث عرفنا دفتر الشروط وتم تحديد الأولويات والشروط الخاصة بالموردين بحسب الجودة التقنية والعملية ثم تأتي الترتيبات والشروط الأخرى، إذ يحقق نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات إلى حدّ ما الأهداف المسطرة في التوفيق في إحداث العلاقة الطردية بين السرعة والدقة في إسترجاع المعلومات والوثائق الرقمية، من أولى النقاط التي يجب أن تحضى بالمتابعة والتقييم. من أجل الحصول على أية وثيقة تدخل في عملية الصيانة، سواء بطباعتها أو الإطلاع عليها من



خلال شاشة الحاسوب، ولكن تبقى هذه الإتاحة مرهونة ببقاء المورد على قيد الحياة والنشاط.

## 1- دفتر الشروط

### 1-1 تعريف دفتر الشروط:

هو وثيقة قانونية تجارية هامة يجب الإعتناء بوضعها وتحريرها من طرف المختصين ويهدف إلى ضبط الشروط القانونية، التنظيمية، المالية، والمالية التي يتم الإتفاق عليها بين الطرفين.

يتكون دفتر الشروط من عناصر التي يجب أن يوفرها نظام التسيير الإلكتروني للوثائق. ويتم في هذه المرحلة أي مرحلة تحرير الشروط إختيار النظام المناسب للمؤسسة الراغبة في إدراجه وذلك من خلال وضع الشروط التي تلاؤمها (إمكانيتها ووظائفها)<sup>1</sup>.

### 2-1 أسباب اعتماد دفتر الشروط :

يتم اعتماد دفتر الشروط عند إنجاز المشاريع و ذلك للحصول على إجابة للأسئلة التالية:

-ما هو الغرض من وضع دفتر الشروط؟

-لماذا يتم الاعتماد على دفتر الشروط؟

و تكمن الإجابة عليهما في النقاط التالية:

-صعوبة التحكم في الوثائق و المعلومات الموجود بالمؤسسات

-ضعف الطرق التقليدية في تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين

-عدم وجود استقرار و انتظام في تدفق ومعالجة الوثائق و المعلومات

-غياب المصادقية للمعلومات الصادرة عن المؤسسات .

### 3-1 مميزات دفتر الشروط:

لكي يكون دفتر الشروط أداة فعالة لتسيير المؤسسة من الضروري إن يتوفر على المميزات التالية:

- إن يكون مكتوب و ليس شفهي.

- إن يكون مختصر و هذا ما يميزه عن التقرير أو حوصلة عن الإحصائيات.

<sup>1</sup> . Delmas, Bruno. - **Création et développement des services nationaux d'archives: esquisse d'une méthode de planification**. - Paris: Unesco, C.I.A, 197

- إن يعتمد في إنجازهِ على رزنامة واضحة تحدد شكل التقديم و مسؤولية الإنجاز ودورياته.  
- يكون مشكل من مجموعة من المؤشرات و بالتالي يعطى للمسير وجهات نظر مختلفة للمشكل المطروح.

- احتوائه على بيانات إحصائية ليس بهدف اعتباره وسيلة إعلام, بل وسيلة عمل, حيث يمكن بواسطته تقديم المعلومات الضرورية لمصالح معينة بهدف تحسي الوضعية.

#### 4-1 متطلبات إنجازهِ:

اعتمادا على تعريف دفتر الشروط و مميزاته, يمكن تحديد العناصر الضرورية لإنجاز وهي  
- التحديد الدقيق لنوعية النظام المتع في المؤسسة.  
- وضع مخطط التسيير الإنسيابي للمؤسسة.  
- تحديد مواطن الضعف و النقص بالمصالح الموجودة.  
- وضع قائمة من الإجراءات التي يمكن اتخاذها .

#### 5-1 الهدف من دفتر الشروط:

تسعى المؤسسة دوما و في أسرع وقت للحصول على:  
- اقتراحات إجمالية تتعلق برامج التشغيل و التجهيزات الكاملة المناسبة لخصوصيات دفتر الشروط, و الفترة الزمنية الضرورية للتكوين من أجل التشغيل و التجهيزات.  
- اقتراحات عن الحواسيب المركزية التي تأوي قواعد البيانات و كيفية تشكيلها و تشغيلها وحديثها.

#### 6-1 محتوى دفتر الشروط:

يشتمل دفتر الشروط على:  
- تقديم للدفتر: ويشمل هذا التقديم على تقديم صورة عامة للمؤسسة, موظفيها, ونشاطاتها, وأرصدها الوثائقية, ويتفرع هذا التقديم إلى العناصر التالية:  
• ملخص للموجودات: المتمثلة في النظام المستخدم و مدى استجابته للإحياجات و بالتالي تقديم مبررات استبدال هذا النظام أو تعديله مع تقديم عرض مفصل عن الرصيد.  
• طلبات المستفيدين وإعطاء صورة واضحة عن أنواع هذه الطلبات.  
• الأهداف القصيرة المدى.  
• الأهداف المتوسطة و البعيدة المدى و التي تتمثل في:

- الاستفادة من النظام لمسائلة قواعد المعلومات المحلية و الخارجية مع وضع أسلوب للتفريغ التلقائي للمعلومات.

- التوزيع الإنتقائي للمعلومات حسب الطلب.

- العمل على الشبكة مع مؤسسات أخرى وطنية و أجنبية في قطاع المعلومات .

### 7-1 الإستعانة بمراكز أو بيوت الخبرة المتخصصة:

يتم الإستعانة بهد البيوت لسبب رئيسي هو الاستشارة أو الخدمات الاستشارية الخاصة بالقيام بدراسة جدوى المشروع, و من عيوب الإستعانة بها ارتفاع التكاليف و طول مدة الإنجاز.

### 8-1 فرقة المشروع:

بتمثل دور فرقة المشروع في اقتراح الحلول إلى اللجنة المديرية, ومعنى ذلك بأنه ترجع إليها مهمة العمل التحضيري, أي و تقييم الحلول, تحضير الوثائق.. الخ, لذلك من الضروري إن يضم هذا الفريق عناصر نشطة و متمكنة و قادرة على تأدية مهامها وهذا الفريق يجب إن يجمع ممثلين عن مختلف الأطراف الفاعلة في المشروع, إختصاصي في علوم المكتبات و المعلومات, إختصاصي في الإعلام الإلي, منسق و مستفيد . كما يمكن تجنيد أطراف آخرين لمهام مؤقتة, ويشرف على الفريق رئيس المشروع الذي يكون في مستوى المسؤولية يختار حسب مؤهلاته و إمكانياته و تنتهي مهمة فرقة المشروع وبالتالي حلها من طرف اللجنة المديرية بعد تشغيل النظام مباشرة أي بمجرد إن تصبح النظام عمليا.

## 2- المبادئ المؤسسة للمشروع

### 1-2 التعريف بالمشروع

قبل التعريف بالمشروع لا بد من إدراك الإستراتيجية المتبعة في المشروع/

- ما عنوان المشروع ؟

- ما هو الهدف منه؟ و عوائقه؟ مصدره؟ الهدف و أثره؟

- من هم المشرفين؟ الأقسام المستحوذة؟ ما الفائدة منه؟

- المشروع معتمد على دراسات ؟ تحقيقات ؟ تشخيص مسبق؟

- ماذا يجسد مشروع التسيير الإلكتروني

- تدفق و تبادل المعلومات

- الاتصال و الإعلام
  - تحويل الملفات
  - تصنيف مادي و منطقي
  - تقنين و تكثيف المعلومات
  - البث و الإعارة
  - قواعد العرض
- أولى التشخيص يبين تقسيم الحاجات للمعلومات, طرق التبادل, الإستراتيجية و الكفاءة, بالإضافة إلى مجالات النشاطات خصوصا البسيطة في غياب البحث و هذه المحاولة تبنى على عدة أسس
- التفكير المدعم بالنشاطات و العمل و الإستراتيجية العالية
  - المحاولة الفعالة
  - البحث باللغة المستعملة
  - دراسة مستقلة لانتقاء التقنيات و الأدوات .
- 2-2- أنواع التسيير الإلكتروني المراد تطبيقه<sup>1</sup>:**

- إن الوظيفة النهائية للمشروع هي معرفة نوع التطبيقات و المجال الوظيفي
- ماذا نريد أن نفعل؟
  - ماهي نشاطات المؤسسة؟
  - مجال العمل المتعلق بها
  - إدارة الموارد البشرية
  - التسويق
  - الإدارة و طبيعة البيانات المعالجة
  - ما هي الصعوبات المنتصرة؟
  - كيف يحددا لمشروع في النظام الإعلامي للمؤسسة؟ ما هي التنظيمات المسطرة؟
  - ما هي الأهداف المرغوب تحقيقها من خلال التطبيقات؟ ما هي النتائج المنتصرة كما و نوعا؟

<sup>1</sup> بوربيعة كمال: - المرجع السابق، 2004 ص27.

- ما هي المعايير التي تسمح للقول إن المشروع ناجح؟
- كيف يمكن تحليل المشروع في ظل تحديد الخطوات المتوسطة النتائج و تقرير تقسيم المشروع لتطويره مستقبلا؟

كما إن الأهداف المسطرة تتأثر بالتطبيقات و النشاطات المحددة

### 3-2 أهداف التسيير الإلكتروني للوثائق محل التطبيق<sup>1</sup>

#### \*أهداف متعلقة بالتخزين

- التقليل من حجم الاتفاقيات و المبادلات
- زيادة و نمو التكاليف
- انخفاض المخاطر

#### \*أهداف متعلقة بالتسيير

- انخفاض مدة البحث
- تعدد مداخل الوصول إلى المعلومات

#### \*أهداف مرتبطة بالبحث و النشر

- البحث المحلي و الخارجي
- تحسين الوصول إلى المعلومة الملائمة

#### \*أهداف متعلقة بالاتصال

- العمل التعاوني
- إجراءات التبادل

#### \*أهداف أخرى

- أهداف مرحلية أو متوسطة
- أهداف بعيدة المدى

### 3- مراحل المشروع

كل مشروع له غايات و أهداف مرتبطة بمراحل تحدد آجال نهاية المشروع و مراحل التحليل الأساسية و وضع تصور للتسيير الإلكتروني الذي يمكن إن يجسد المشروع و يكون

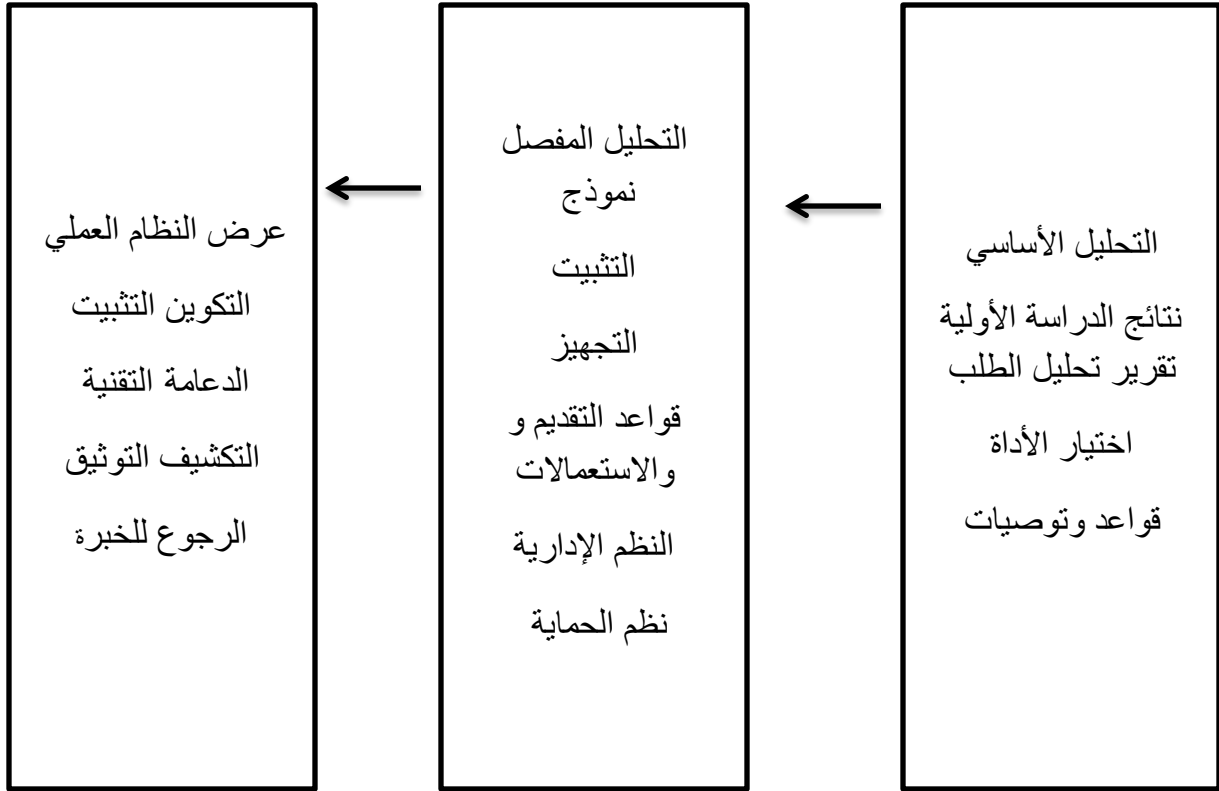
<sup>1</sup> Michel Roberge.- La classification universelle des documents administratifs.Pacotièrè: Documentor, 1985.p.76

له رئيس مشروع. في حالات أخرى تعتبر المرحلة الأساسية في بداية كل مشروع بغض النظر عن استكمال باقي المراحل.

### 1-3 تكوين فريق المشروع<sup>1</sup>:

إن قيادة المشروع لها مميزات ومخاطر حيث هناك ثلاث هيئات يمكن إنشاؤها لإنجاز المشروع

- يوكل المشروع لوحده فهو يسير من طرف هيئة لها نفس مهام هذه الوحدة, تنسيق نشاط المشروع يوكل إلى فئة معينة
- يدير المشروع هيكل من السجلات تجمع أعضاء و تعين مصادر معينة للمشروع والرئيس له.



شكل : (02) مراحل تطبيق مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

<sup>1</sup> Fillieux, Véronique.-**Les Archives d'entreprise**.-[s.l.] : Academia Bruylant, 2006. .Vol.1.- (coll. Publication des archives de l'université.p132

### 3-3 الاستراتيجية الاتصالية للمشروع<sup>1</sup>

#### \*الإدارة العامة

- تؤكد علانية المشروع
- تصادق على الاختيارات و تحدد الأهداف
- توقع ملف التقديم للمشروع

#### \*الهيئة العليا

- تبلغ أهداف المشروع للفريق
- تنصيب هيئة ثابتة
- المشاركة في وضع الإستراتيجية
- الدعوة إلى الملتقيات العلمية و التبادل المعلوماتي و المشاركة في المشروع

#### \*الهيئة المتوسطة

- المشاركة في إعداد المشروع في إطار مجموعة العمل.
- إيداع المشروع

### 4-3 التحليل إنطلاقاً من أنواع الاستعمال

#### 1-4-3 التعبير عن الحاجات

- نميز الإستراتيجية المتبعة في إشراك مناهج للنقاش و إدراك المحتوى تبين ثلاث نقاط
- مجتمعة الحلول و الأهداف و التوقعات
- مثال- صياغة التوقعات.
  - صياغة الأهداف
  - صياغة الحلول
- حيث يحدد الموكل عن العمل التوقعات من الأهداف و بعض الحلول و لإتمام هذه المرحلة يتم عرض النمط الوظيفي, إستراتيجية الوصول إلى المعلومات التي تسمح بتصوير منهجية التكشيف و الفهرسة الوصفية للوثائق.

<sup>1</sup> Michel, Jean.- Pratique du management de l'information: Analyse de la valeur et résolution de problème.- Paris: ADBS éd.,p.123

## \*التحرير و المصادقة

يقوم المستشارين بتحرير تقرير مفصل للموضوع محل النقاش يؤخذ فيه بعين الاعتبار حفظ نوعين من الوثائق

- الوثائق المتعلقة بتغذية الشبكة و التي في غالبية الأحيان تكون مجهولة.
- الاسترجاع الجيد للوثائق المحفوظة مهما كان شكلها و مجموع هذه الوثائق يوضع تحت تصرف المعنيين للمصادقة عليه

### 4- خصائص وسمات دراسة جدوى المشروع الإلكتروني<sup>1</sup>:

- 1- يجب إن تكون هناك مجموعة متكاملة من الدراسات المتخصصة تتسلسل في شكل دراسات متتالية و متتابعة يتم فيها التركيز في كل مرحلة على متغيرات البيئة الداخلية والخارجية و العوامل الفنية والهندسية و النتائج المتوقعة من خلال الدراسة و التكاليف
- 2- في كل مرحلة يجب استخدام الأساليب و الإدارات التحليلية تختلف حسب مجال الدراسة كدراسة أساليب العمل و الإمكانيات المتوفرة بالإضافة إلى كفاءات العاملين..الخ
- 3- ضرورة اختلافاً و عيبة الخبرات الفنية فالدراسة البيئية تتطلب خبراء في القانون و التنظيم بالإضافة إلى التقنيين للصيانة و العمليات التقنية..الخ.
- 4- اعتبار كل النتائج المحصل عليها من مرحلة ما،مدخل إلى المرحلة التي تليها.
- 5- الأخذ بعين الاعتبار كل الأخطاء الصادرة فدراسة الجدوى ومحاولة إيجاد حلول لها لأنها تعتبر المشكل الأساسي في استعمال المشروع.

### 1-4 - دراسة جدوى المشروع :

هو إثبات من أهم أسباب القيم بدراسة الجدوى في أي مؤسسة بصدد إنجاز المشروع والحاجة الفعلية و الحقيقية لهذا المشروع و فوائده المستقبلية المتعلقة أساسا بحل المشاكل المطروحة في الحاضر حيث ا هذه العملية تعتمد على عدة مراحل تتضمنها مرحلتين أساسيتين هما الدراسة المبدئية و الدراسة التفصيلية.

### 1-1-4 دراسة الجدوى المبدئية

إن دراسة الجدوى التمهيدية تتمثل في:

<sup>1</sup> Gagnon, Arguin, Louis et Jacque, Grimad. - **La Gestion d'un centre d'archives** - préf. Dominique Maurel. - Québec: Presse de l'université du Québec, 2003. -(coll.Gestion de l'information).p87



- 1- دراسة مكان المشروع لخصائصه مميزاته, متطلباتها
- 2- وصف المتغيرات التكنولوجية التي تساهم في إنجاز المشروع
- 3- مدى توفر أدوات العمل المالية و البشرية و المادية
- 4- التقديرات و التكاليف الأولية للاستثمار والتشغيل
- 5- مدى ملائمة المحيط و استيعابه لفكرة العمل أي إن دراسة الجدوى المبدئية تعتمد على مجموعة من الخطوات التي تختص بالدراسة و التحليل و جمع البيانات و المعلومات و تتجسد في النهاية في شكل مستند أو دليل يساعد في اتخاذ قرار القيام بالدراسات التفصيلية لجدوى المشروع.

#### 2-1-4 أهداف الدراسة المبدئية

- 1- اختيار المشرع الأكثر أولوية من بين عدة مشاريع
- 2- دراسة المشروع قيد الإنجاز في ظل البيئة المحيطة
- 3- دراسة الجوانب الحرجة و الهامة التي يجب التركيز عليها و إعطائها الاهتمام الأكبر عند إعداد الدراسة التفصيلية.

#### 3-1-4 أسس قيام الدراسة المبدئية

إن الدراسة المبدئية تقوم على أساس الدراسة البيئية أي دراسة التأثيرات الحاضرة والمستقبلية للمشروع, حيث هناك قوانين فروض لقبول المشروع داخل المؤسسة الاستمرارية فيه كالتعامل مع التغيرات التي سيحدثها على أسلوب العمل بالإضافة إلى اتفاق مع الأنظمة و التكنولوجيا و السياسات المعمول بها داخل المؤسسة.

إن البيئة و المحيط العام للعمل هو نظام مفتوح و ليس مغلق و هذا ما تركز عليه نظريات التنظيم الحديثة حيث يجب التركيز على

- وسائل العمل حيث ترأس هذه العملية عدة طرق لا أسبقية و دور مهم في هذه العملية كالمشرفين على التخطيط و التقنيين و الإعلاميين... الخ مع توطيد العلاقات المتبادلة و المتداخلة بين كل هذه الأجزاء حيث تسمى هذه العوامل بالمدخلات.
- أما المخرجات فهي الأهداف التي تسعى الإدارة إلى تحقيقها من خلال هذا المشروع وهي في الأساس تحويل الوثائق الورقية إلى وثائق إلكترونية و ما تتبع هذه العملية من فوائد مستقبلية.

- إن علاقة البيئة بالمشروع ستنتم في شكل الأثر المرتد \* FEAD BACH و هي تعنى المعلومات المتعلقة بالجودة و التكلفة و الكمية و الوقت التي تؤكد إن نتائج المخرجات تتفق و احتياجات المستفيدين. و من هنا فإن علاقة المشروع بالبيئة تتمثل في إن تنفيذ المشروع يستمد احتياجاته من البيئة ثم يصب نتائج أعمال فيها.

## 2-4 دراسة الجدوى التفصيلية

تأتى هذه الدراسة بعدا الانتهاء من دراسة الجدوى المبدئية و التي تمكننا من نتائجها في الختام من اتخاذ قرار القيام أو عدم القيام بدراسة الجدوى التفصيلية حيث تعتبر المرحلة الحاسمة في حياة إنجاز المشروع كما إنها تتطلب دراسة معمقة و أموال باهضة و جهدا مركزا متبوعا بتخطيط ذكى لإنجاز المشروع عبر خطوات منظمة لهذا فهي تتطلب حتمية القيام بدراسات مبدئية تمهيدية تخص دراسة لموارد اللازمة لتنفيذ الدراسة التفصيلية و التي سيتم من خلالها تجسيد المشروع على أرض الواقع.

### 1-2-4 عناصر بيئة العمل:

- النظام السياسي و القانوني

يتمل في مختلف القرارات التي تتخذها الأجهزة و المؤسسة و الأفراد الذين يملكون المؤشرات على القرارات المتعلقة بالمشروع و التي تحكم المشروع و متابعة كل ما هو جديد و ما هو طارئ

- النظام الاجتماعي

و هو يخص التأثيرات على الجماعة العاملة في هذا المشروع و سلوكا تهم و خصائصها و هي في الأساس من أجل الوقوف على درجة التواءم بين احتياجات و متطلبات و رغبات الأفراد.

- النظام التكنولوجي

يمثل المعرفة العلمية و الفنية القابلة للتطبيق العملي و يعطى المشروع معلومات عن التغيرات و التطورات السريعة في المناخ التكنولوجي و إمداده بأحدث أساليب التكنولوجيا و تنفيذ البيانات و المعلومات المتعلقة بالبيئة التكنولوجية في الوقوف المبدئي على إمكانيات تنفيذ المشروع تحت الدراسة من الناحية الفنية و الهندسية.

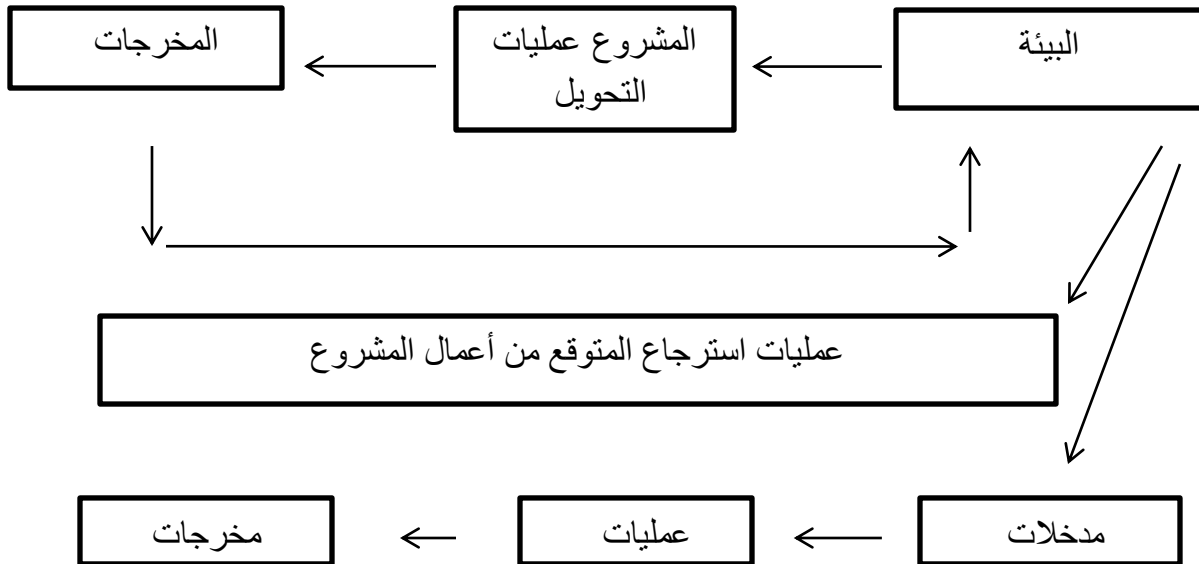
### • النظام الثقافي

إن البيئة الثقافية تؤثر على تحقيق الأهداف و على احتياجات المشروعات من نوعية العمالة المطلوبة كما تؤثر على طرق الإدارة و تنظيم المشروع وتعود أسباب دراسة هذا الجانب إلى الوقوف على امكانية حصول مشروع الدراسة على احتياجاته من الخبراء و الفنيين و المهنيين العمالة المادية و المهارة أي جانب الخبرات الادارية و التنظيمية في مختلف مراحل إنجاز مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق داخل المؤسسة.

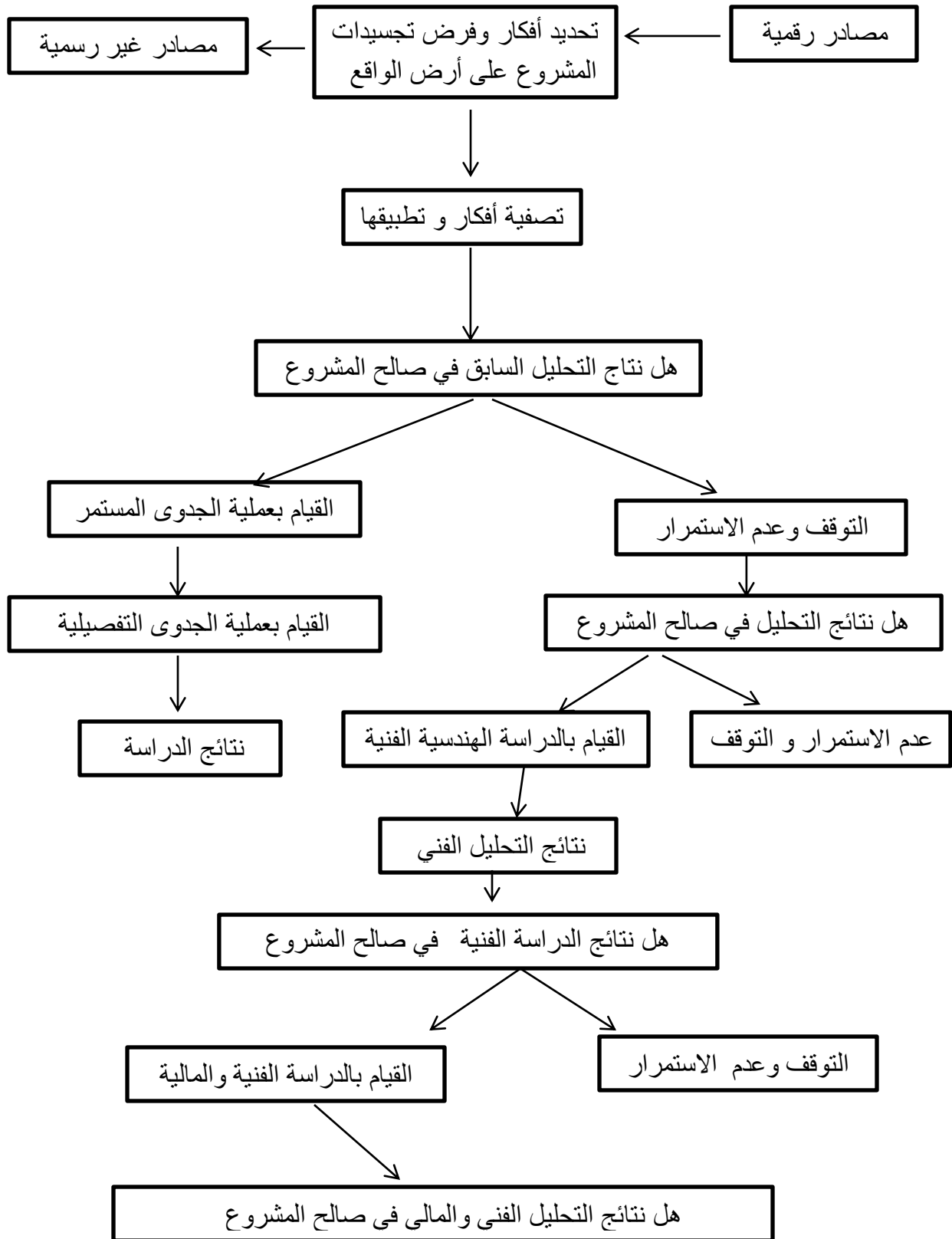
### 2-2-4 عناصر البيئة الخاصة

تتكون عناصر البيئة الخاصة من الأفراد و المنظمات التي تتفاعل و تتعامل مع بعضها البعض بالاطافة إلى الصلة المباشرة لها بالمشروع قيد الإنجاز

- الأشخاص المسؤولين عن تكلفة إنجاز المشروع
- الأشخاص المشاركين في إنجاز المشروع و إمداده بالمدخلات اللازمة للعمليات التشغيلية من طاقة, كهراء و تجهيزات مادية و بشرية
- الموارد البشرية التي يحتاجها المشروع كما و نوعا من مارة و كفاءة.. الخ والشكل البياني يوضح أهم المراحل المتعلقة ببناء مشروع التسيير الإلكتروني



الشكل رقم (03) العلاقة بين البيئة و المشروع



الشكل رقم (04) مراحل دراسة جدوى مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق

## 5- الموصفات والعروض الفنية المطلوبة لنظام إدارة الوثائق الإلكترونية<sup>1</sup>

يجب أن يتم تحديد بعض المعلومات عن الشركات التي تقدم عروض مثل النشأة والتطور والغرض من الشركة ونشاطها، ورأس المال، وحجم المبيعات، وعدد العاملين، وبيان أسماء أهم الجهات التي تتعامل معها، كما توضح رؤيتها عن حجم المشكلة المقدمة والحل المقترح من قبلها ونلخص ذلك كما يلي:

- 1 . شرح عام للنظام المقترح وما تقدمه من تطبيقات مختلفة.
  - 2 . عرض للمواصفات الفنية للأجهزة وملحقاتها.
  - 3 . أسعار شراء الأجهزة وتكلفة المستلزمات والأصناف الأخرى.
  - 4 . تكاليف الصيانة.
  - 5 . تكاليف التركيب والاختبارات.
  - 6 . تكاليف تدريب العاملين على تشغيل الأجهزة وعلى التطبيقات المختلفة.
  - 7 . الخدمات التي تقدمها الشركة بعد البيع.
  - 8 . فترة ضمان الأجهزة.
  - 9 . مواعيد تسليم الأجهزة والبرامج.
  - 10 . شروط الدفع.
- ولاختيار الأجهزة والبرامج الملائمة يجب دراسة تلك العروض من النواحي التالية:
- 11 . ملائمة ومناسبة أجهزة الحاسب للتطبيقات المطلوبة.
  - 12 . سرعة الأجهزة في تنفيذ التطبيقات المطلوبة.
  - 13 . ملائمة البرامج المقدمة للتطبيقات المطلوبة.
  - 14 . مواصفات أجهزة الحاسب الآلي المقترحة ومدى إمكانياتها في التوسع مع زيادة أعمال المنشأة.
  - 15 . مرونة النظام المقترح ومدى إمكانياته في استيعاب تطبيقات أخرى جديدة.
  - 16 . مدى توافر قطع الغيار لصيانة الأجهزة.
  - 17 . تكاليف صيانة الأجهزة بالمقارنة بالشركات الأخرى.

<sup>1</sup>

Yassmina Bouaziz : la Gestion électronique du document (GED) appliqué aux archives de la direction générale de Sonatrach-, P111.

18 . برامج التدريب اللازمة للعاملين بالمنشأة من حيث مدة كل برنامج وتكاليفه.

### 1-5 الأسس الواجب مراعاتها عند تطبيق النظام:

هناك أسس يجب أن يتم على أساسها تحديد واختيار مواصفات النظام، وهذه الأسس تختلف في نتائجها تبعاً لعوامل كثيرة منها 1 :الغرض من إنشاء النظام، نوع البيانات والمستندات التي يتبع امل بها النظام، الموارد المادية والبشرية ... الخ، كل ذلك يتحكم في عمليات تحديد العناصر المختلفة المكونة للنظام، وتقييم البدائل والمفاضلة بينها.

وعلى الرغم من أهمية كل من أجهزة الحاسب الآلي، ونظم التشغيل، وقواعد البيانات، ووسائل الاتصالات المختلفة المستخدمة في النظم الحديثة للحاسبات الآلية كعناصر مهمة في بيئة معالجة البيانات، فإنه من المحتم أن تتفاعل تلك الأجهزة وطرق معالجة البيانات في شكل نظام بغرض إنتاج المخرجات المطلوبة من استخدام كل هذه المكونات.

لذا يجب أن تحدد أولاً أهداف النظام، ثم مكونات أو عناصر النظام، ثم تحدد بعد ذلك مواصفات هذه

( العناصر المكونة للنظام، والتي يمكن تحديدها بصفة عامة فيما يلي) ورشة عمل، 2005

### 1-1-5 البرامج:

يحتاج أي نظام حاسب آلي إلى أنواع مختلفة من البرامج اللازمة لتشغيله وإدارته ومعالجة المدخلات للوصول إلى أهداف النظام في صورة مخرجات، لذلك يمكن أن نقسم أنواع البرامج التي يحتاجها نظام الحاسب إلى:

### برامج نظم التشغيل OPERATING SYSTEM :

وهي تستخدم لتشغيل مكونات جهاز الحاسب الآلي نفسه وتنظيم التعامل بينها وبين مستخدم الجهاز، أي أنها هي " مجموعة منظمة ومختارة من البرامج والبيانات مصممة خصيصاً لإخضاع الكيان الآلي في منظومة الحاسب لتنفيذ تعليمات برامج التطبيقات دون تدخل من مستخدم المنظومة، فتقوم بتخصيص إمكانات التشغيل والمعالجة بين البرامج التي يجري تنفيذها، وتنظيم تدفق البيانات بين البرامج في التنفيذ وبين وحدات الأجزاء الملموسة للحاسب، وبدون برامج نظم التشغيل لا يمكن استخدام أجهزة الحاسب ولا يكون لها فائدة"

ومن أشهر نظم التشغيل : نظام MACINTOSH

لذلك يجب أن يراعي عند اختيار نظام التشغيل أن يتلاءم مع احتياجات نظام الحاسب الآلي المطلوب.

## 2-1-5 برامج نظم إدارة قواعد البيانات:

هي برامج جاهزة تم تطويرها باستخدام عدة أساليب فنية لتوفير أساس إقامة نظم إدارة المعلومات ويتوافر منها اليوم في الأسواق أنواع متعددة التي تستخدمها آلاف المنشآت في إقامة نظم إدارة المعلومات، ومن أشهر قواعد البيانات: نظام ORACLE RDBMS ويتم اختيار نظام قواعد البيانات الذي يوفر إمكانيات أكثر من غيره، ويتناسب مع التطبيقات المطلوبة نختار النظام الذي يوفر:

1. التناول المرن للمعلومات.
  2. المحافظة على البيانات وتكاملها.
  3. تحقيق استقلالية البيانات في التطبيقات المختلفة.
  4. تخفيض تكرار البيانات.
  5. المشاركة في البيانات لكثير من مستخدم.
  6. استخراج النتائج والتقارير والإحصائيات الفعالة.
- برامج للحاسبات الشخصية. :

وهي مجموعة من البرامج الجاهزة التي تدخل ضمن إطار الاستخدام العام ويمكن أن نطلق عليها البرامج المكتبية مثل: برامج كتابة النصوص، برامج التحليل الرياضي والإحصائي، برامج الرسومات.

### الأجهزة ووسائط التخزين:

عند عمل تقييم لبعض البدائل لتحديد أفضلية استخدام أيهما، فإن ذلك يجب أن يتم على أسس منطقية، وذلك على حسب الاحتياجات الفعلية للمشروع، ووسيلة التنفيذ، وطريقة التشغيل، والاستخدام النهائي، مع مراعاة أن تتناسب الأجهزة مع نظام التشغيل المستخدم والبرامج والتطبيقات وما تحتاج إليه من مواصفات يجب أن تتوافر في الأجهزة المستخدمة، فتحدد مواصفات الأجهزة كما يلي:

### الحاسب المركزي: . SERVER

تحدد مواصفات الحاسب الرئيسي بحيث يكون ذا مواصفات عالية، لأنه يتم من خلاله التحكم في إدارة الشبكة الداخلية للمؤسسة، فيلزم له: معالج PROCESSOR سريع جداً، ذاكرة عشوائية RAM سعة تخزينية كبيرة، HARD DISK MAIN STORAGE كبيرة

أيضاً لزوم تثبيت البرامج لرئيسية عليها، ولحفظ بيانات التشغيل اليومية، وحدة . تخزين خارجية لعمل نسخ الحفظ الاحتياطي للبيانات BACKUP

### 3-1-5 الحاسبات الشخصية" الوحدات الطرفية " WORKSTATION:

تحدد مواصفات الحاسبات الشخصية بحيث تتناسب مع نظام التشغيل المقترح، وبرامج التطبيقات التي تعمل عليها، فيلزم لها معالج سريع، ، وسعة تخزينية MAIN STORAGE مناسبة وذاكرة عشوائية RAM مناسبة أيضاً وسواقات للأقراص المرنة والأقراص الضوئية R/RW DVD و منافذ USB وشاشات عرض ذات وضوح عالية و لوحات ، مفاتيح عربي وإنجليزي . ويتم تحديد عدد الحاسبات الشخصية المطلوبة طبقاً لمتطلبات العمل وأماكن توزيعها

### - أجهزة الطباعة: PRINTERS:

تحدد أولاً على الهيكل التنظيمي الأماكن التي تحتاج في أعمالها إلى طباعة، لأنه يمكن أن تكون بعض أجهزة الحاسب المستخدمة لا تحتاج إلى أن تطبع أي نوع من المخرجات وتعمل فقط على إدخال البيانات وبالتالي لا تحتاج لوجود جهاز طباعة متصل بها، كما يمكن أن يقوم أكثر من جهاز بالمشاركة في الطباعة على جهاز طباعة واحد.

### - أجهزة الماسح الضوئي SCANNERS :

نحدد أولاً الأجهزة التي سيكون من مهامها إدخال صور المستندات على الحاسب الآلي، وذلك لتحديد عدد أجهزة الماسح الضوئي المطلوبة. ثم نحدد بعد ذلك مواصفات أجهزة الماسح الضوئي، وذلك يعتمد على نوعية المستندات التي سيتم تخزينها، ومقاساتها، وطريقة تناولها هل هي مفردة أم مجمعة لتحديد نوع التغذية للماسح الضوئي إما يدوية MANUAL FEEDER للمستندات المجمعة أو تغذية أوتوماتيكية AUTOMATIC FEEDER للمستندات المفردة ذات المقاسات الموحدة، كما يتم تحديد درجة الوضوح المطلوبة، وسرعة الماسح الضوئي.

### - أجهزة التخزين الخارجية: AUXILIARY STORAGE DEVICES

أولاً بأول، وتستخدم لها سواقات تختلف تبعاً لوسيط الحفظ BACKUP تستخدم لعمل نسخ احتياطية للبيانات الذي سيستخدم، فهناك سواقات لوسائط تخزين لمرة واحدة فقط، وهناك عدة مرات، وهناك أشرطة تسجيل



تسمح بنسخ البيانات عليها والتعديل والحذف TAPE DRIVE .

#### - وحدة تصوير وتجهيز المستندات :PHOTOCOPY MACHINE:

تستخدم في حالات طلب عمل نسخ طبق الأصل من المستندات، كما تستخدم فعداد نسخ س ليمة بدلاً من المستندات التالفة التي ستحفظ عن طريق الماسح الضوئي على الحاسب الآلي.

#### 4-1-5 وسائل الاتصال:

تعد وسائل الاتصال ال داخل نظام المعلومات بمثابة الشرايين والأوردة التي تمثل الدورة الدموية داخل الهيكل التنظيمي وهي تتكون من عدة مكونات هي:

#### - برامج الشبكة. :

يحدد برنامج الشبكة نظام الاتصال بين الأجهزة بعضها البعض، كما يحدد إمكانية الاتصال الخارجي بين أجهزة الشبكة وأي أجهزة خارجها عن طريق الانترنت، وأصبحت معظم برامج نظم التشغيل الآن تقوم

بتنظيم عمليات الاتصال الشبكي بين أجهزة الحاسب الآلي وملحقاته، وتعد برامج ال WINDOWS وإصداراتها المتعددة والمتجددة من أشهر برامج التشغيل والتي تخدم برامج الشبكات الداخلية LAN والخارجية WAN كما تعمل في بيئة نظام التشغيل WINDOWS، العديد من البرامج على اختلاف أنواعها، بالإضافة إلى سهولة التعامل معها. لذا يجب أن نراعي عند استخدام برامج إدارة الشبكة أن تتوافق مع البرامج والتطبيقات المستخدمة، وعدد المستخدمين، وإمكانية وضع نظام أمن وحماية ومراقبة محكمة على نظام المعلومات لتحجيم كل مستخدم حسب الصلاحيات المسموح له بها حسب سلطته الوظيفية وخلفيته العلمية في التعامل مع البرامج والتطبيقات، والتي يقوم بالتحكم فيها مدير النظام فقط. كما يجب أن يوفر برنامج HARDWARE الشبكة إمكانية تشغيل النظام على مدى واسع من أنواع الأجهزة بدء من أقل إمكانيات للأجهزة حتى أعلى إمكانيات لها مما يوفر حرية ومرونة في اختيار أجهزة التشغيل للمستخدم.

#### - كابلات الاتصال: COMMUNICATION CABLES

تعد كابلات الاتصال من العوامل المؤثرة في كفاءة تشغيل الشبكة من حيث نوعها، وطريقة التوصيل، فهناك أنواع مختلفة من الكابلات منها:

## - كابلات محورية: CO-AXIAL PNC

وهي يتم توصيلها على التوالي من نقطة إلى أخرى من بداية الشبكة حتى آخرها، وهذا النوع له عيوب منها سهولة تعطل نقط التوصيل نتيجة ضعفها، إلى جانب أن طريقة التوصيل في إحدى نقاط توصيل بالشبكة فإن الشبكة بأكملها تتوقف إلى أن يتم إصلاح العطل.

## - كابلات من نوع: UTP

يتصل به كابل من جهاز ، الجهاز الرئيسي ال SERVER كمدخل على ال HUP ، كل كابل يتصل بجهاز وفي هذه الحالة إذا حدث عطل ما في أي كابل من الشبكة فإن العطل لا وباقى الأماكن تعمل كمخارج إلى باقى أجهزة به أكثر من مكان للتوصيل وباقى الأماكن تعمل كمخارج إلى باقى أجهزة به أكثر من مكان للتوصيل الشبكة و يحدث إلا في الجهاز المتصل به فقط وبالتالي لا يؤثر ذلك على باقى الأجهزة.

## كروت الاتصال: . COMMUNICATION CARDS

كروت اتصال الشبكات هي كروت تثبي داخل أجهزة الحاسب وتتيح عملية الاتصال بأجهزة أخرى وبالتالي تتيح عمليات إرسال واستقبال البيانات والمعلومات مع الأجهزة الأخرى، وتختلف نوعيات كروت الاتصال طبقا لسرعتها ولنوعية كابلات الاتصال التي يمكن أن يع مل معها، فهناك كروت اتصال تعمل مع الكابلات

فقط، وهناك نوعا آخر من كروت المحورية فقط، وكروت اتصال أخرى تعمل مع كابلات من نوع ال UTP الاتصال تجمع بين إمكانية التعامل مع كلا النوعين من كابلات الاتصال. وبذلك نجد أن عملية تقييم البدائل المتاحة والمفاضلة بينها لتحديد المناسب منها يعد من الأمور بالغة الصعوبة إذا لم يتم تحديد الأسس التي سيتم عليها الاختيار، ومعرفة ما يمكن أن تقدمه هذه البدائل من إمكانيات، وما يتناسب منها مع الاحتياجات الفعلية للمشروع، ووسيلة التنفيذ، وطريقة الإنتاج والاستخدام النهائي.

فعند تحديد لوحدات التي يمكن استخدامها لإدخال واسترجاع صور المستندات مثلا، فإنه يلزم أولا تحديد الهدف من المشروع، هل نحن بصدد مستندات بها رسومات وألوان أم مستندات تحتاج الأبيض والأسود فقط بدون رسومات، ففي هذه الحالة لا تحتاج إلى دقة عالية وبذلك نستطيع أن نحدد درجة الوضوح والدقة في شكل المستند في الإدخال

والتخزين والإخراج، وعلى ذلك أيضاً يجب أن نراعي انه كلما قلت درجة الوضوح كما يجب مراعاة أن تكون الطباعة جيدة ، وقل حجم الصفحة كلما زادت سرعة الإدخال SCANNING بالدرجة التي تظهر بها على الشاشة، فقد تكون الشاشة عالية الجودة و الوضوح فتظهر عليها الصورة جيدة يظهر الصورة بشكل أفضل من استخدام شاشة بعكس جودة تخزينها، فاستخدام شاشة SUPER VGA وكذلك باستخدام طابعة ليزر أفضل من استخدام طابعة حرفية أو خطية.

## 6- اختيار نظام الحفظ<sup>1</sup>:

مع زيادة الاتجاه نحو استخدام التكنولوجيا الحديثة باستخدام الحاسب الآلي في نظم الحفظ والاسترجاع للمستندات، بقيت وظيفة واحدة مشتركة في كل نظم الحفظ، وهي اختيار نظام تصنيف الملفات المناسب من ضمن نظم تصنيف المختلفة سواء كانت هجائية أو رقمية أو هجائية رقمية أو لونية أو غيرها من نظم التصنيف التي قد تستجد، وحيث أنه لكل نظام مميزاته وعيوبه، لذلك يجب أن نراعي أي هيئة عند اختيارها لنظام تصنيف الملفات الخاص بها أن يعتمد على خمسة عوامل أساسية) بجاغة، ( 2006 وهي:

### 1-6. حجم الهيئة:

يفيد معرفة حجم الهيئة وما تنقسم إليه من تقسيمات إدارية في الهيكل التنظيمي ومستويات مختلفة من التدرج في السلطات في تحديد كمية المستندات التي تنتجها وتعامل معها الهيئة ومعدلات الزيادة السنوية لها، ومدى تعقد الدورة المستندية داخل الهيئة وبالتالي تحديد سمات نظام تصنيف الملفات والمستندات، فكلما كبر حجم الهيئة زادت كمية المستندات والملفات المنتجة والمتداولة، وكذا عدد الأشخاص المسؤولين عن عملية تصنيف الملفات، كما يحدد الأشخاص الذين لهم سلطة الوصول إلى المستندات المحفوظة، وذلك في مقابل عدد الأشخاص الذين يستخدمون المستندات.

<sup>1</sup> GOLDWASER Daniel et autres , -Op cit-, p66

## 2-6. كمية المستندات:

يختلف العمل بالنسبة لكمية المستندات في هيئة صغيرة عنه في هيئة أكبر، ففي هيئة صغيرة تكون كمية المستندات المحفوظة والمتعامل معها صغيرة، فإنه يتم غالباً استخدام نظام حفظ مباشرة وهو الحفظ الهجائي.

أما في حالة الهيئة الكبيرة، حيث تكون المستندات المحفوظة والمتعامل معها كبيرة وبالطبع زيادة عدد الأشخاص المستخدمين لها والوسائل المستخدمة في حفظها وتداولها، فإنه في هذه الحالة يكون من الأصوب استخدام احد نظم الحفظ الغير مباشرة، مثل النظام الرقمي أو الهجائي أو الرقمي الهجائي، وذلك لما توفره نظم الحفظ غير المباشرة من مميزات.

## 1-2-6. كيفية استخدام المستندات:

تعد طبيعة المستندات وكيفية طلبها من الملفات وتداولها من اهم العوامل التي تحدد اختيار نظام الحفظ المناسب الذي يختلف من هيئة لأخرى، وذلك طبقاً لطبيعة عمل كل هيئة وطبيعة البيانات والموضوعات المتضمنة في تلك المستندات . فمستندات حسابات العملاء مثلاً يتم غالبا التعامل معها عن طريق أرقام الحسابات، لذلك يكون من المناسب أن يستخدم معها نظام الحفظ الرقمي . ومستندات المبيعات فمن الأفضل أن تصنف جغرافياً حسب مناطق البيع المختلفة، أما مستندات التجارة أو الفواتير يمكن أن تصنف بنظام هجائي موضوعي طبقاً لخطوط إنتاج الهيئة.

## 2-2-6. مستخدمو المستندات والبيانات:

تعد تحديد طبيعة مستخدمو المستندات والبيانات أيضاً من العوامل الهامة في تحديد نظام التصنيف المناسب للملفات حيث أن نظام التصنيف الموضوعي يعد أكثر مناسبة لخدمة احتياجات التشغيل اليومية حيث يقسم المستندات وما تحويه من معلومات إلى التقسيمات الخاصة التي الرجوع إليها في عمليات التشغيل اليومية لعدد محدد من الأشخاص، ولكن عندما يحتاج العديد من المستخدمين الوصول إلى المستندات واسترجاعها فنجد أنه يكون من الأفضل استخدام أي من النظامين الرقمي أو الهجائي.

## 3-2-6. مدى سرعة وسهولة استرجاع المستندات:

تتحدد مدى سهولة وسرعة استرجاع المستندات وذلك تبعاً لاختيار نظام الحفظ المباشر أو غير المباشر، فنظام الحفظ المباشر هو الذي يمكن للشخص من خلاله أن يسكن المستندات وذلك بالوصول مباشرة إلى الملفات والبحث تحت كود موضوع المستند في الملفات

ويسكنها في الملفات الخاصة به ا. لذلك يعتبر نظام تصنيف الملفات الهجائي بصفة عامة نظاماً للحفظ والاسترجاع المباشر.

أما نظام الحفظ غير المباشر فهو النظام الذي يحتاج أولاً الرجوع إلى الفهارس وذلك لتحديد الكود الخاص بالمستند قبل الوصول إلى الملف نفسه، لذلك فنظم الحفظ الرقمية ونظام الحفظ الهجائي الموضوعي تعرف بأنها نظم حفظ غير مباشرة.

وعند مراعاة هذه العوامل عند اختيار نظام التصنيف يتم بذلك عنصر هام من عناصر اختيار نظام الحفظ، والذي يكمل كل من نظام الحاسب الآلي ونظام الحفظ اليدوي ويربط بينهما بنوع من التكامل، حيث تقل قوة أي منهما بدون وجود الآخر، فوجود النظام اليدوي بدون نظام الحاسب الآلي يعد متأخراً وبطيئاً وما إلى ذلك من عيوب النظم اليدوية، كما أن وجود نظام الحاسب الآلي والاستغناء عن النظام اليدوي فإن ذلك يفقده عاملي التوثيق والثقة في البيانات والمعلومات الناتجة عنه.

#### 4-2-6 إجراءات تأمين الوثائق (المستندا والبيانات)

يتم تأمين المستندات والبيانات في النظم الإلكترونية بأكثر من طريقة وذلك لزيادة التأكيد ولضمان تأمينها ضد جميع احتمالات التلف أو الفقد أو الكوارث ال فنجد منها التأمين على

مستوى الزمان، المكان، الوسيط المادي، النوعي Simon, Chaney AND Lillian

، وهي كما يلي (1998)

##### 1. التأمين على مستوى الزمان:

وفيه يتم عمل نسخ احتياطية من جميع البيانات بمستويات تأمين مختلفة على فترات زمنية محدد فمنها النسخ الاحتياطية على مستوى اليوم الواحد، ومنها على مستوى الأسبوع، ومنها على مستوى الشهر، ومنها على المستوى اللحظي.

##### 2. التأمين على مستوى المكان:

وفيه يتم عمل نسخ احتياطية من البيانات على مستوى الزمان واختيار أحد هذه المستويات وليكن على مستوى اليوم أو الأسبوع أو الشهر، ثم حفظ هذا المستوى التأميني الزمني وحفظ نسخ منها في أكثر من مكان، حيث يمكن الاحتفاظ بنسخة احتياطية في مكان العمل، ونسخة أخرى في المقر الرئيسي للمؤسسة، ونسخة في أحد البنوك، ونسخة خارج القطر في الدول الآمنة.

### 3. التأمين على مستوى الوسيط المادي:

وفيها يتم عمل نسخ احتياطية من جميع البيانات على مستوى أكثر من وسيط مادي، كان يتم عمل نسخ احتياطية نفس القرص الصلب في الجهاز الذي يتم تشغيل البيانات عليه، ونسخة أخرى على قرص صلب آخر في نفس الجهاز، ونسخة أخرى على أسطوانات الليزر، ونسخة أخرى على الشرائط الممغنطة، وهكذا.

### 4. التأمين على المستوى النوعي:

وفيها يتم عمل نسخ احتياطية من جميع البيانات إما بشكل تلقائي حيث يتم برمجة الحاسب بعمل نسخ احتياطية بشكل دوري كل فترة زمنية معينة، أو أن يتم عمل النسخ الاحتياطية بواسطة مسئول إدارة النظام حيث يقوم بعمل النسخ الاحتياطية على فترات ووسائط مختلفة ويقوم بحفظها في أماكن مختلفة.

ومن خلال هذه الإجراءات لتأمين المستندات والبيانات يتضح لنا أنه على اختلاف نظم التأمين، إلا أنه يمكن الجمع بين أكثر من طريقة من إجراءات التأمين المختلفة، وذلك تبعاً لمدى أهمية ما يتم تشغيله من إجراءات وبيانات، وكذلك على قدرة المؤسسة في توفير واستخدام أكثر من وسيلة لتأمين النظام لديها.

## 7- تحليل معيار- NF Z42-03-2009 : 013 :

صدر هذا المقياس لأول مرة سنة 1999 وتم تعديله سنة 2009، وإن مقياس NF Z42-03:2009-013 يتضمن الخصائص والإجراءات التقنية والتنظيمية المتعلقة بإنشاء واستغلال النظم المعلوماتية لهدف ضمان عملية تسجيل الوثائق الرقمية، أرشفتهم وتبليغهم، وذلك بإتباع السياسة الأرشيفية للمؤسسة أو الهيئة.

وتهدف هذه الخصائص إلى ضمان للوثائق الرقمية عملية إدخالها في النظام وأرشفتها، واسترجاعها وتبليغها، وذلك باحتفاظ الوثائق الرقمية بنفس قيم الوثائق الأصلية أثناء كامل مدة حفظها، وهذه القيمة متعلقة خاصة بخصائص الأصالة (Authenticité) ، وشمولية (intégrité) الوثائق التي تم حفظها مقارنة مع الوثائق الأصلية أثناء تسجيلها في النظام، وبالإبقاء بهذه الخصائص أثناء كامل مدة حفظها في النظام، ويطبق هذا المقياس فقط على الوثائق الرقمية.

وقد يعتمد مقياس NF Z42-013 على 3 أوعية تخزين مهمة وهي كالتالي:

- Worm Physique (أوعية التخزين المادية ذات الكتابة الوحيدة والمتعددة القراءات)
- Worm Logique (أوعية التخزين المنطقية ذات الكتابة الوحيدة والمتعددة القراءات)
- Support Réinscriptible (أوعية التخزين المتعددة الكتابة).

وفي حالة أوعية التخزين المادية والمنطقية، تكون شمولية الوثائق فيها مضمونة بميزة أساسية خاصة بأوعية التخزين Worm.

أما الأوعية التخزين المتعددة الكتابات والقراءات (réinscriptible)، يتم ضمان شمولية الوثائق فيها بوسائل التشفير الخاصة كالإمضاء الإلكتروني.

### 1-7- ميدان التطبيق المقياس:

إن مقياس NF Z42-013:2009-03 يحتوي على مجموعة من التوصيلات التقنية والتدابير التنظيمية التي يجب وضعها حيز التنفيذ، لتسجيل، وأرشفة، وتبليغ الوثائق الرقمية لهدف ضمان قراءتها، شموليتها، وتقفي أثر هذه الوثائق أثناء مدة حفظها واستعمالها.

وفي هذا المقياس يتطرق إلى الوثائق الغير قابلة للتعديل أي لا يمكن إطلاقا تطبيق هذا المقياس على النظم التي تعطي للمستخدمين إمكانية تغيير وتعديل الوثائق بعد تسجيلها.

وإن الوثائق الرقمية يمكن أن تكون نتيجة لعملية الرقمنة انطلاقاً من الوثائق على الوعاء الورقي أو وعاء الميكرو فورم، أو تكون نتيجة لعملية تحويل محتوى سمعي أو سمعي بصري تناظري، أو تكون منتجة مباشرة إثر عملية إعلام آلي أي مباشرة في الحاسوب. ويدخل في حقل تطبيق هذا المقياس كل من الوثائق السمعية، أجزاء الفيديو والمخططات أو الرسومات الثنائية أو ثلاثية الأبعاد وأيضا الراديو غرافيا الطبية. وإن هذا المقياس توجه إلى:

- الهيئات والمؤسسات التي ترغب في وضع حيز التنفيذ نظم الإعلام الآلي التي ستتم فيها أرشفة الوثائق الرقمية بشرط أن:
  - يجب حفظ الوثائق المنشئة إلكترونياً في ظروف التي تضمن شمولية محتواها المعلوماتي وأيضا ظروف تضمن سهولة قراءتها.
  - يجب ضمان قفاية أثر العمليات على الوثائق.
- كما انه توجه أيضا إلى شركات الإعلام الآلي وناشري البرامج الذين يرغبون بتصميم النظم التي ستضمن أصالة وشمولية الوثائق الرقمية، وأيضا إلى المؤسسات التي تقدم خدمات في مجال الوثائق الرقمية.

## 2-7- مبادئ ومستويات المقياس:

### 1-2-7 المبادئ:

هذا المقياس توجه لكل منظمة أو مؤسسة التي ترغب في استعمال الوثائق الرقمية، وأرشفتها، والاطلاع عليها، والتي تريد أن تقوم بها في ظروف محددة، ولتحقيق ذلك يجب اتخاذ كامل الإجراءات التنظيمية والتقنية لضمان هذه الوثائق شموليتها وديمومتها. وفي هذا السياق، يجب لنظام الأرشفة الإلكتروني أن يسمح بتطبيق السياسة الأرشفة التي وضعت من قبل المؤسسة.

وإن عملية الأرشفة المنجزة في المؤسسة يجب أن تكون متطابقة مع توصيات إجراءات هذا المقياس، أي الوثائق الرقمية التي تم تسجيلها لا يجب تحريفها وتغييرها، ونفس الشيء لمراجعتها داخل نظام الأرشفة الذي لا يمكن حذفها من قائمة الملفات أو من قاعدة البيانات ولا تغييرها بمرجع جديد.



ويجب وضع إجراءات حمايات لمراقبة عملية الأرشفة من قرب والكشف عن أي تعديلات أو تحريفات تطرأ على الوثائق والبيانات الضرورية للاطلاع عليها، وأيضاً جريده دورة حياة ويجب لنظام الأرشفة الإلكتروني أن يستجيب للمبادئ التالية:

- الشمولية
- الديمومة
- الأمن والسرية
- تقفي الأثر

وهذا المقياس يقدم لنا:

- التوصيات المتضمنة الإجراءات المتعلقة بمعالجة الوثائق الرقمية وحفظها وتبليغها وإرجاعها، وأيضاً الإجراءات التي تعمل على ضمان وحماية أمن وسرية هذه الأنظمة المعلوماتية.
- الإجراءات المتعلقة برقمنة الوثائق المادية.
- الإجراءات المتعلقة بتسجيل الوثائق الرقمية، حفظها، تبليغها واسترجاعها.
- إجراءات متعلقة بإمكانيات إقصاء وحذف الوثائق.
- المبادئ والإجراءات المطبقة من طرف العملاء.
- وصف شامل للبراهم التي قد تكون نتيجة من هذه العمليات.
- التوصيات الخاصة بالمعدات المادية والبرمجية التي يجب وضعها حيز التنفيذ.
- شروط إجراءات التي تتعلق بمراقبة البعدية للنظم.
- كل الملفات التي تحتوي على أوصاف التقنية للأنظمة، وأيضاً الشهادات المنتجة من طرف النظام والجرائد التي تدون فيها دورة حياة الوثائق الأرشفية أو الأحداث التي قد تطرأ على النظام ويجب عليها أن تحفظ في نفس الظروف التي تحفظ فيها الوثائق الأرشفية.

## 2-2-7 مستويات للمقياس<sup>1</sup>:

إن الهيئات والمؤسسات قد لا تكون عندها نفس الاحتياجات ولذا قد تختلف في تتبع المبادئ التي سبق ذكرها أعلاه، وهذا خوفا من التعرض إلى مخاطر إذا قبلوا بتطبيقها. ومن هذا، تم تحديد مستويات المقتضيات وتم تفصيلها في الجدول أدناه، وهذا الجدول يتناول المبادئ والطرق التي يمكن استعمالها للإجابة على مستوى المقتضيات المطلوبة من طرف الهيئات والمؤسسات وذلك بربطها بطبيعة الوثائق التي يجب حفظها وكذا المخاطر المتوقعة التي يمكن أن يتعرض لها النظام.

---

<sup>1</sup> GOLDWASER Daniel et autres , -Op cit-, p64

وإن اختيار الشروط الإضافية، يترك تحت مسؤولية مسؤولين مشروع الأرشفة وذلك حاجياتهم والإمكانيات التي توضع للتصدي للمخاطر عند وضع حيز التنفيذ هذه المقترحات هي كالتالي:

المقتضيات الأدنى	المقتضيات المتعلقة بسياسة الأرشفة
<b>الديمومة</b>	
- استعمال الأشكال المقننة والمستخدمة بصفة حرة	- تحويل الأشكال - رقمنة الوثائق
- تغيير أوعية التخزين	
- تحويل الأشكال	- مراقبة وتحويل الأشكال - تنبيه في حالة تقادم الأشكال - تحويل الأشكال يجب أن يكون مبرمج ومخطط من قبل
- تطوير النظم	
<b>الشمولية</b>	
ضمان عملية التخزين على الأوعية	
Worm المادي	
Worm المنطقي على الأوعية الثابتة مع:	
- جريدة حفظ الأحداث - ميكانيزمات وإجراءات الكشف عن تغيير التسجيلات ومنعها.	
الـ Worm المنطقي على الأوعية المتنقلة	- مستوى التأمين معزز - مستوى التأمين متقدم
الأوعية المتعددة الكتابات (مستوى التأمين معياري)	- مستوى التأمين معزز - مستوى التأمين متقدم
عملية التقاط الوثائق الأرشفية	
التنبيهات قبل حذف الوثائق الأرشفية	التعريف بأنماط تعديل مدة الحفظ. حذف ما وراء البيانات والجراند بعد عملية الحذف
<b>الأمن</b>	
تحديد الأشخاص والعملية التي تسمح لهم بالوصول إلى الوثائق الأرشفية	تصديق محكم
نسخ إضافية للوثائق الأرشفية	استعمال أوعية ذلت طبيعة ونوع مختلف والوقاية من المخاطر كالفيضانات والحرائق
استغلال تحت المراقبة للوثائق الأرشفية	تصديق محكم. الإطلاع على أشكال مختلفة عن الأشكال الأولية.
استمرارية الإتاحة على الوثائق الأرشفية	
الطبع الزمني Horodatage	الطبع الزمني من طرف شخص خارج عن المؤسسة. التكيف مع العملية التنظيمية للعميل.
وضع ملف تقني يتضمن كل من سياسة الأرشفة، الشروط العامة للخدمات، إجراءات الاستغلال العمليانية، دورة حياة الوثائق.	
وضع جريدة دورة حياة الوثائق الأرشفية وجريدة الأحداث.	الإمضاء الإلكتروني والطبع الزمني للترخيصات العمليات والأحداث داخل النظام. تواتر أرشفة الجرائد.

جدول رقم (03): يمثل مبادئ ومستويات الخاصة بالمقياس

### 3-7 - التوصيات العامة الخاصة بنظام الأرشفة<sup>1</sup>:

إن تصور واستغلال النظام يجب أن تسمح لوضع حيز التنفيذ كل الإجراءات التي تعمل على ضمان المبادئ التي تم التطرق إليها أعلاه:

#### 1-3-7 ملف الوصف التقني للنظام:

ويجب عليه أن يحتوي على:

- قائمة المعدات التي تكون النظام
- أنواع ومكان تواجد الشبكات
- نموذج تصميمي للبيانات التي تسمح بوصف طريقة تنظيم الوثائق في النظام
- قائمة البرامج والتوثيق الخاص بهم
- الظروف المادية التي تحفظ فيها أوعية التخزين
- الوسائل التقنية والمادية التي تسمح بضمان السير الحسن للنظام
- وسائل الحماية المادية المتعلقة بأمن الوثائق
- الظروف التي تتم فيها عملية صيانة النظام

#### 2-3-7 سمات الأرشفة:

إن سمات الأرشفة هي مجموعة من القواعد التي يمكن تطبيقها على الوثائق التي تتقاسم نفس معايير السرية، مدة الحفظ، غايتها، حقوق الإطلاع عليها، دفعها، إقصائها.

وتحدد هذه القواعد أهمية ما وراء البيانات التي من المستحسن أن ترافق الوثائق التي يتم تسييرها عن طريق سماتها.

وتحدد هذه القواعد أهمية ما وراء البيانات التي من المستحسن أن ترافق الوثائق التي يتم تسييرها عن طريق سماتها.

#### 3-3-7 إجراءات استغلال الوثائق المرقمنة:

إن الهيئة أو المؤسسة يجب أن توضع حيز التنفيذ الإجراءات اللازمة لتسجيل وتخزين وتبليغ واسترجاع الوثائق، وتتمثل هذه الإجراءات فيما يلي:

<sup>1</sup> Norme IS030300,p1 chapitre 2.1

- الطرق والتنظيمات المستعملة للرقمنة (أي وصف الوثائق المراد رقمنتها، العمليات الضرورية قبل الرقمنة كاختيار الأشكال الإعلام الآلي، اختيار حجم صورة الرقمنة).
- الطرق والتنظيمات المستعملة في عملية التكشيف (أي تحديد مكان الوثيقة، وضع تسميات للوثيقة).
- الطرق والتنظيمات المستعملة للتحكم على النوعية (مراقبة الصفحات المرقمنة).

#### **4-3-7 توصيات عن أمن النظام :**

##### **1-4-3-7 إدارة وتنظيم الأمن:**

يجب لكل هيئة أو مؤسسة أن تضم مصلحة مكلفة بمهام ضمان تأمين نظام المعلومات وبالخصوص نظام الأرشفة الإلكتروني. وقد تكون هذه المصلحة مستقلة عن التي تهتم باستغلال أنظمة الإعلام الآلي والاتصال، ويجب على تنظيمها أن يكون معروف من طرف موظفي المؤسسة. ويجب على عملية إدارة وتنظيم الأمن أن تنبثق مباشرة من السياسة العامة للمؤسسة في مجال الأمن، وتطبيق القواعد قيد الاستعمال من المؤسسة خاصة التي تخص بتسيير مفاتيح المحلات، تسيير لأنظمة الكشف عن أي اختراقات، وتسيير أنظمة الإنذار، تسيير الأشخاص المخولين للإطلاع واستغلال النظام، وضع قائمين على أمن المعلومات .... الخ.

##### **2-4-3-7 تأمين الأجهزة :**

ويتعلق الأمر بكل الأجهزة الأمنية التي وضعت من أجل حماية المعدات والبرامج التي تساهم للحفاظ على أمن النظام المعلوماتي وذلك بـ:

- تحديد تركيب المكونات المادية (configuration) للتجهيزات
- القيام بعمليات المراقبة لضمان بأنه لم يكون أي تعديل أو تغيير قصدي أو عمدي على ترتيب المكونات المادية للمعدات.

##### **3-4-3-7 تأمين البرامج :**

تعتبر البرامج جزء لا يتجزأ من الترتيب المكوني للمادي للنظام، ويجب أن تكون خاضعة لنفس القواعد الأمنية التي تخضع لها المعدات. ولضمان أمن البرامج يجب أن يكون :

- بمراقبة عملية الإتاحة وذلك بالسماح إلا بالمستعملين المرخص لهم باستعمال البرامج والبيانات التي تكون متوفرة عندهم.
  - الكشف عن كل عملية اختراق أو الوصول إلى الوثائق بدون ترخيص.
- ويتمثل تأمين الإتاحة في تقديم تراخيص وحقوق للإطلاع وتسيير الوثائق الرقمية، ويجب دراسة هذه العملية بجدية وذلك أثناء عملية تصميم البرامج.
- وفي حالة ما إذا طرأ خلل في التشغيل، يجب القيام بكتابة عرض حال مفصل وإرساله إلى الجهات المسؤولة بأمن النظام وعزل الجزء الذي طرأ عليه الخلل في النظام وذلك في اقرب وقت ممكن.

#### **7-3-4-4 صيانة النظام:**

- من كل العناصر المرتبطة بكل عملية صيانة يجب ان تدون في ملف الوصف التقني للنظام، ومن الضروري القيام بتحديد داخل الملف ما هي عمليات الصيانة، وهل كانت وقائية أو ضرورية، وإن تمت من طرف مؤسسات خارجية متخصصة في هذا المجال.
- ولا يجب في أي حالة من الحالات، ترك أوعية التخزين الناقلة للمعلومات ويجب أن تنجز هذه المراقبة لمعرفة مدى تطابق هذه الأجهزة مع توصيات الصانع لهم.

#### **7-3-4-3 تطور الأنظمة وعملية تغيير الأوعية:**

- وهي عملية ضرورية ويجب برمجة كل عمليات الترقية، التعديل أو لعملية تغيير المعدات والبرامج وذلك بصفة دورية.
- ومن الضروري أيضا إنجاز هذه العمليات وذلك لضمان مدى ديمومة الوثائق الأرشيفية وما وراء بياناتها، ولذلك هنالك حالتين:

- معرفة مدى قدرة النظام الجديد لقراءة أوعية التخزين المستغلة في النظام القديم. وفي هذه الحالة يجب مراقبة هل جميع الأوعية مقروءة من طرف القارئ الجديدة وذلك قبل بدء عملية التخلي عن النظام القديم.
- إذا كان النظام الجديد غير قادر على قراءة أوعية التخزين التي استعملت من طرف النظام القديم، وفي هذه الحالة يجب نسخ جميع الوثائق المحتواة في أوعية التخزين القديمة نحو أوعية تخزين جديدة عن طريق تركيب مؤقت يحتوي على كلا من النظامين.

### 7-3-5 التاريخ Horodatage:

إن الطبع الزمني يضع حيز التنفيذ التاريخ الكامل للوثيقة، باحتوائه على الساعة، الدقيقة، الثانية، جزء من الثانية، ويظهر على الشكل التالي:

AAAA-MM-JJThh :mm :ss :sTZD

### 7-3-5-1 تسجيل الأحداث:

إن لكل حادثة متعلقة باستغلال النظام أو لدورة حياة الوثائق الأرشيفية يجب أن تسجل بصفة أوتوماتيكية في جريدة الأحداث المنشأة في النظام.

### 7-3-5-2 توصيات عن النسخ الاحتياطية:

إن نظام الأرشفة يجب أن يكون مصمم للاحتواء على نسختين من نفس الوثيقة الأرشيفية المحفوظة في أماكن جغرافية مختلفة.

وفي كل مرة، عندما يتم فيها عملية إنشاء النسخ الاحتياطية، يجب تدوين تفاصيل العملية وأيضا تسميات وخصائص هذه الملفات في جريدة الأحداث.

### 7-3-5-3 توصيات عن استمرارية الوصول إلى الوثائق الأرشيفية:

كما هو الحال في أي نظام معلوماتي، أي يجب التخطيط ووضع الإجراءات اللازمة من قبل من أجل استئناف النشاطات بعد أي حادث أو كارثة قد تطرأ على النظام.

وهذه الإجراءات يجب أن تسمح بإعادة تشغيل النظام بدون أن يحدث أي ضياع للبيانات، وما وراء البيانات.

- ويجب على البرامج المختصة في استعادة بيانات النظام ان توثق في ملف الوصف التقني للنظام.

- ويجب على نظام الإعلام الآلي أن يكون مصمم بطريقة تساهم على الوثيقة من الضياع أو الحذف.

- ويجب للنظام أن ينتج بصفة أوتوماتيكية عرض الحال لكل عمليات استعادة النظام.

### 7-3-5-4 توصيات عن أوعية التخزين:

ومن خصائص أوعية التخزين:

- أوعية التخزين الثابتة: هو الوعاء المادي الذي يحتوي على معلومات مكتوبة والذي

لا يمكن استخراجها من قارئه/ مسجل وغالبا ما تكون تكنولوجية مغناطيسية لهذا القرص.

- الـ Worm المادي: إن المعلومات فيه مكتوبة مرة واحدة عن بواسطة عملية تسجيل المعلومات، وبعد هذه العملية لا يمكن تغيير أو حذف محتوى هذا الوعاء.
- الـ Worm المنطقي: وغن في هذا الوعاء يمكن إعادة الكتابة فيه، ولكن باستعمال التجهيزات البرمجية والمادية بدون أن يطرأ أي تغيير أو حذف على المعلومات المحتواة في الوثيقة.
- أوعية التخزين إعادة الكتابة Réinscriptible: وهذا النوع من الأوعية، يمكن للمعلومات تسجيلها، التغيير فيها، تعديلها أو حذفها من دون قيود.

#### 7-4- عملية حفظ أوعية التخزين:

إن أوعية التخزين، أي كان نوعها سواء كانت ثابتة أو متحركة، يجب ان تحفظ في ظروف بيئية ملائمة مع خصائصها الفيزيائية التي قد حددت من طرف مصنعها أو تتماشى مع المعايير المعمول بها في هذا الشأن.

ويجب على البيانات المسجلة أن تتم عليها عملية المراقبة بصفة منتظمة، ويجب أيضا أن يكون نوع من الجودة في عالية المراقبة والتتبع الدوري للأوعية. لأن هذه العملية تعتبر من بين العناصر الضرورية التي تتضمن ديمومة البيانات المسجلة على أوعية التخزين.

ويجب لكل عملية تحويل البيانات المسجلة نوع أوعية تخزين جديدة ان تنجز عندما تكون مدة حياة هذه الأوعية المحددة من طرف الصانع قد وصلت إلى حدها أو تنجز بعد عملية تجريب هذه الأوعية وبينت لنا النتائج أن هذه الأوعية التخزينية محدودة وغير صالحة للاستعمال مع النظام.

#### 7-4-1 توصيات للأنظمة التي يمكن إعادة كتابتها:

ويكون ذلك عندما يضع نظام الأرشفة حيز التنفيذ للأوعية القابلة للكتابة عدة مرات، ولتحقيق ذلك يجب أن يعمل النظام على ضمان شموليتها ويرتكز على مبدأ أن بعد أن يتم التسجيل فيها، لا يمكن التعديل فيها بدون أن يتم الكشف عليه وذلك بالاعتماد على الشهادات الصادرة من النظام ووسائل التشفير الخاصة بها.

ويمكن أن نميز ما بين 3 مستويات من عملية التأمين:

- معياري
- معزز
- مقدم



وهذه المستويات تتطلب استعمال كافة طرق التشفير للإمضاء الإلكتروني لكي تتماشى مع تقنية الإمضاء الإلكتروني الذي يجب عليه أن يتحقق:

- أن تكون ملكية الممضي
- أن تسمحي بتحديد الممضي
- أن يتم إنشاءها بطرق ووسائل يتحكم فيها الممضي
- أن تقوم بضمان الربط مع الكيانات التي تربطها، بطريقة تسمح بالكشف عن أي محاولة لتعديل أو تغيير لمحتوى الوثائق.

## 2-4-7 توصيات عن عملية التقاط الوثائق الأرشيفية Capture

### 1-2-4-7 حالة الوثائق الرقمية:

إن الوثائق على الشكل الرقمي المستلمة لغرض أرشفتها، يجب عليها أن تحفظ في شكل مقتن من أشكال الإعلام الآلي، وأيضاً على واصفته أن تكون متاحة بصفة حرة على مدار كامل مدة حياة الوثائق. ويجب ذكر المراجع المعيارية المتابعة لمختلف أنواع الوثائق الرقمية في بيان السياسة الأرشيفية. وهذا لضمان مدى استغلالها واستقرار محتواها المعلوماتي.

ويجب للنظام أثناء كل عملية دفع الوثائق الأرشيفية:

- مراقبة إذا ما كانت جودة تسجيل الوثيقة على وعاء التخزين جيدة وذلك بالاعتماد على خوارزميات الكشف عن الأخطاء أثناء عملية التسجيل.
- التأكد بأن الوثيقة الجديدة قد تم تسجيلها في المرجع.
- القيام بإنشاء رابط ما بين الموقع المادي للوثيقة وموقعا المنطقي.

### 2-2-4-7 حالة الوثائق في الوعاء الورقي:

وذلك في حالة احتواء النظام للتدابير المتعلقة برقمنة على الوثائق على الوعاء الورقي، وتحدد هذه العناصر التي تدخل في هذا الإطار كالتالي:

**1-2-2-4-7 أدوات رقمنة الوثائق:** يجب على وسائل الرقمنة أن يتم وصفها بالتفصيل وخاصة:

- الخصائص المادية للوثائق التي تتماشى مع معدات الرقمنة
- قدرة رقمنة المساحات للوثائق.
- تجهيزات ضبط المساحات وتشغيلها عندما تكون جزء لا يتجزأ من هذه المساحات.

#### 2-2-2-47 أدوات معالجة الصورة:

وتستعمل هذه الأدوات للحصول على صورة مرقمنة ذات جودة عالية وأيضاً تستخدم لتقليص حجم الملفات، ولهذا الغرض من الضروري استعمال برامج او معدات تسمح بمعالجة الصورة بعد عملية رقميتها.

ومن أهم هذه الوظائف التكنولوجية هي كالتالي:

- تحويل الصور الملونة إلى الصور غير الملونة.
- تقويم الصور المائلة.
- حذف كل الأشياء التي تعرقل قراءة الصورة.

#### 3-2-2-4-7 تجريد الأحداث: وتتم في حالة رقمنة الوثائق ذات الوعاء الورقي، ويجب

على التواريخ أن تحتوي على:

- التسمية الوحيدة للوثيقة داخل النظام.
- عدد صفحات الوثيقة

#### 3-4-7 توصيات عن استغلال الوثائق الأرشيفية: إن استغلال الوثائق الأرشيفية متعلق

بتبليغها، واسترجاعها، وإقصائها.

#### 1-3-4-7 التبليغ: ويتم ذلك على حساب معايير البحث، والعمليات الأساسية للتبليغ هي

تحويل الوثائق الرقمية في الشكل التي تمت أرشفتها.

ويمكن تكميل عملية التبليغ:

- بالعرض على شاشة نظام الإعلام الآلي.
- القيام بطباعة نسخة ورقية.

وأثناء عملية التبليغ لا يسمح أن يخضع محتوى الوثيقة إلى أي معالجة باستثناء عمليات فك الضغط للسماح بالاطلاع على الوثائق.

وفي حالة الوثائق المرقمنة، يجب لتطبيقات التي تستعمل أثناء الإطلاع عليها، أن تكون مستقلة عن الأدوات والوسائل التي سمحت بإنشاء الوثائق المحفوظة، وهذا سيسمح بالتقاط الوثائق في ظروف برمجية ومادية مختلفة أثناء الإطلاع على الوثيقة.

#### 2-3-4-7 استرجاع الوثائق من طرف مالكيها الأصليين:

إن عملية استرجاع الوثائق الأرشيفية، بأكملها أو جزء منها أو السماح بإرجاع الوثائق الرقمية المؤرشفة إلى مالكيها الأصليين أو إلى طرف ثالث مخول لهذه المهمة.

وإن عملية استرجاع الوثائق تصاحبها أيضا عملية إقصاء الوثائق من نظام الأرشفة. وإن إجراءات الاسترجاع يجب وصفها في الملف التقني للنظام وأيضا الأساليب التقنية لعملية التحويل.

#### **3-3-4-7 إقصاء الوثائق الأرشفية:**

إن مدة حفظ الوثائق الأرشفية يتم تسييرها من طرف نظام الأرشفة، وذلك بتسجيل مدة حفظ كل وثيقة في ما وراء بياناتها، ويجب للنظام أن يسمح بتعديل مدة حفظ الوثيقة. ويجب على الوثائق الأرشفية التي قد وصلت إلى مدة أقصى للحفظ أن تقصى وتحذف تحت مسؤولية عميل مخول لهذه المهمة وذلك باحترام الإجراءات التي عي قيد الاستعمال. وغاية هذه العملية هي جعل الوثائق بصفة كلية ونهائية غير قابلة للاستعمال.

#### **4-4-7 توصيات عن المراقبة البعدية للنظام الأرشفية<sup>1</sup>:**

عندما تنجز عملية المراقبة البعدية من طرف الأشخاص المخولين لهذه المهمة، يجب على الهيئة أو المؤسسة أن تكون بإمكانها تقديم ما يلي:

- الهيكل التنظيمي الذي يبين تقاسم المسؤوليات والهيكل الهرمي للهيئة أو المؤسسة، بالخصوص العلاقة ما بين الوظائف العملية.
- نصوص تشريعية تبين بوضوح الوضع القانوني للنظام

ويجب على النظام وكل الإجراءات المتعلقة به يجب أن تخضع لعملية المراقبة البعدية بصفة مستمرة وذلك خاصة عندما يكون تطور للنظام.

#### **5-4-7 توصيات على مقدمين الخدمات:**

وهذا الجزء من المقياس يتناول الظروف التي يتم فيها نظام الأرشفة باحترام المقتضيات الموصوفة في هذا المقياس عندما تكون بعض الوظائف قد سلمت إلى مقدم أو مقدمين الخدمات.

وفي هذه الحالة، يجب على النظام الذي يبقى تحت مسؤولية المؤسسة أو الهيئة التي وضعته حيز التنفيذ أن تضمن كل التدابير والإجراءات المستعملة من طرف مقدمين الخدمات تتماشى مع المتطلبات المتعلقة بالوظائف المخولة لهم.

<sup>1</sup>Nomme : NF Z42-013 :2009-03

ويجب على الشخص المكلف باختيار مقدم الخدمات أن يسلم لهم دفتر شروط، ويجب على مقدم الخدمات أن يتعهد باحترام كافة بنوده.

ويجب أيضا على الإجراءات المقترحة من طرف مقدم الخدمات أن تختبر بشكل منهجي ويتم تفحص العمليات التي يقوم بها بانتظام من طرف المؤسسة.

#### **7-5- متطلبات البنية التحتية لتسيير الأرشيف الإلكتروني<sup>1</sup>:**

لأن المجال لا يسمح بالاستطراد و تناول كل الحثيات التي تخص العاملين في الأرشيف، سواء كان تقليديا أو إلكترونيا في الدراسة الحالية، فقد تناولها الباحث بعمومية أكثر دون التطرق للتفاصيل.

يعتبر العاملون في مجال الأرشيف من أهم العناصر لقيام نظام ناجح لأرشيف المنظمات و الجهات الحكومية و غير الحكومية؛ لتستطيع تلك المنظمات القيام بواجباتها الرئيسية و الثانوية بدون عثرات، و إذا قل مستوى العاملين عن الحد المعقول من الإدراك و الإحساس بالمسؤولية، أو ضعف المهنية و قلة التدريب و التثقيف، فإن تلك المنظمة تصبح في خطر. و يعتمد دور القوى العاملة في تطور أعمال الأرشيف على اتجاهين أساسيين هما:

#### **7-5-1 متطلبات الموارد البشرية على مستوى هياكل الأرشيف:**

سنقوم بعرض المستويات المهنية حسب بعض الأخصائيين في ميدان الأرشيف و حسب جمعية الأرشيفيين الفرنسيين الذين قاموا بإنجاز مرجع مهني حسب متطلبات التسيير في مختلف المؤسسات.

حسب Jacques Grimard&Corol Couture تعتبر الموارد البشرية من الموارد الأساسية في تسيير مصالح الأرشيف، حيث أن تسيير هذه الموارد يتطلب تخطيط استراتيجي و تمويل مالي من أجل تطوير الوظائف، التكوين، و التوظيف و كذلك التقييم. فالموظفين الحائزين على تكوين في مختلف التخصصات و الذين لديهم مبادرات شخصية و خبرة مهنية في الميدان يساهمون في تغيير نظرة المسؤولين لهذا الاختصاص، حسب نفس المؤلف أن عدد الموظفين و قدراتهم يجب أن يكون حسب إمكانيات الهيئة و حاجياتها. فيمكن الاكتفاء بموظفين دائمين أو مؤقتين أو مستشيرين حسب الاحتياج.

<sup>1</sup> Norme IS030300,p1 chapitre 2.1

يجب ضمان التسيير الجيد و دائم للنظام و ذلك بالتأكد من أن الموظفين لهم تكوين متلائم مع مستوى التوظيف، كذلك يمكن إنشاء هيئة أو لجنة يكون لها دور قانوني أو استشاري في التخطيط، التوجيه و اتخاذ القرارات.

حسب المواصفات الدولية ISO 15489 الخاصة بتسيير التسجيلات و ISAD-G في ميدان تسيير الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية من جهة أخرى، تأكد مدى التقارب بين وظيفة الأرشيفين، فهناك الوظيفة التي تخص حفظ التراث و التي تخص تسيير التسجيلات، و هذا ما يفسر عند الكنديين بالنظام المتكامل لتسيير الوثائق الذي يضمن استمرارية السلسلة الوثائقية على مدى حياة الوثيقة فالتسيير الجيد لتسجيلات يمكن أن يفيد نظام تسيير الأرشيف.<sup>1</sup>

و لقد وضحت جمعية الأرشيفيين مهام الأرشيفي فيما يلي:

- المهارة و المسؤولية في تسيير الأرشيف الخاص بالمؤسسة أو الإدارة أو الجمعية التي يعمل فيها.
- العمل كوسيط، يساهم في توزيع أو نشر المعارف.
- معرفة الماضي، التحكم في الحاضر و تحضير المستقبل.
- تسيير كل خطوات السلسلة الأرشيفية.
- تسيير المشاريع و المواد البشرية و المادية و اتخاذ القرارات و التدابير اللازمة.

- الاهتمام بتحديد قيمة الوثائق، و إعداد تسيير الوثائق الأرشيفية.
- تحديد تصنيف خاص بالوثائق الأرشيفية.
- متابعة عملية الإقصاء و الأرشيف عليها استنادا للقوانين السارية.
- تبليغ أدوات البحث و الوثائق الأرشيفية حسب قوانين التبليغ.
- مرافقة الباحث طيلة بحثه.
- استعمال التقنيات الحديثة لتسهيل عملية الباحث.
- المساهمة في تحضير معارض من أجل إعطاء أهمية للوثائق الأرشيفية.

<sup>1</sup> ISO 15489

## 7-5-2 المرجع المهني لجمعية الأرشيفيين الفرنسيين<sup>1</sup>:

من 2001 إلى 2004، عمل قسم الأرشيف الاقتصادي و أرشيف المؤسسة لجمعية الأرشيفيين الفرنسيين على تحضير " مرجع مهني " للأرشيفيين المؤسسات و اعتمدوا على ثلاثة تعاريف لإنجاز هذا المرجع.

- تعريف كل النشاطات في نظام الأرشفة.

- تعريف المهارات.

- التعريف بالتوظيف الخاص بالمهنة.

- الأرشيفي المكلف بالمستودع ( magasinier ).

- الأرشيفي التقني.

- الأرشيفي المختص ( expert ).

- الأرشيفي المسير ( manager ).

إن توظيف الأرشيفيين في الشركات لم يكن سهل نظرا لتجاهل هذه المهنة، لكن ظهور مقاربة جديدة متمثلة في تسيير التسجيلات ( Record Management ) سنة 2000 أعطى سند لهذه المهنة.

ما بين سنة 2011 و 2012 قامت مجموعة تابعة لجمعية الأرشيفيين الفرنسيين « groupe de travail intersectoriel » بجرد كل المهن مع أخذ بعين الاعتبار الوظائف فأنجزت بطاقات خاصة بكل منصب و تتجاوب مع متطلبات السوق، فحدد بذلك 4 مناصب:

1- الأرشيفي المسير Manager Archiviste.

2- الخبير في الأرشيف Expert Archiviste.

3- المساعد التقني الأرشيفي Archiviste Technique Assistant

<sup>1</sup> Association des archivistes Français. \_Qu'est-ce qu'un Archiviste.\_ site web : <http://archiviste.org>

### 2-2-5-7 الموظف الأرشيفي Agent Archiviste.

كل هذه المناصب تتطلب دراسات جامعية " اختصاص أرشيف " مع خبرة في الميدان و كذا إدراج مقياس التسيير في التكوين ( module management ).  
من أجل إبراز أهمية النشاط الأرشيفي قامت جمعية الأرشيفيين الفرنسيين بإعداد مرجع مهني خاص بالمهنة يظم تفصيلات و توضيحات دقيقة خاصة بكل منصب.  
يعد هذا المرجع ضروري لتسيير الموارد البشرية في مصالح الأرشيف، فهو يسمح بتحديد مهارات كل العاملين، و يساهم في توضيح العلاقات مع المهن الأخرى المجاورة.  
كما أن هذا المرجع موجه إلى الأخصائيين الذين يرغبون في تطوير حياتهم المهنية، اتخاذ مسؤوليات جديدة، القيام بعملية التأقلم مع متطلبات الجديدة في المهنة و ذلك بتحضير تكوين دائم في الميدان.

يساعد هذا المرجع المبتدئين في المهنة، في تكوين أفضل فكرة عن مستوجباتهم المستقبلية، يسمح بتحضير البطاقات المتعلقة بكل منصب، تبليغ و تعريف المهنة لكل المسؤولين الذين طالما تجاهلوا هذه المهنة التي مرت من نظرة تراثية إلى اهتمام شامل بحياة الوثائق الأرشيفية.

### 1-2-5-7 النشاطات الأرشيفية:

- حددت جمعية الأرشيفيين الفرنسيين النشاطات الأرشيفية فيما يلي:
- توضيح عملية تسيير التسجيلات و تحذيرها للدفع.
  - تقييم و مراقبة نظام تسيير الوثائق الأرشيفية.
  - تحضير أدوات تسيير التسجيلات ( نظام تصنيف، نظام الترقيم ... ).
  - تحديد علاقات التواصل مع المصالح الدافعة ( نشاطات عبر الشبكة، تقنيات، مساعدة المصالح الدافعة و توعيتهم ... ).
  - تحسيس المصالح الدافعة ( تكوين و إعطاء توضيحات عن عملية الدفع
  - تسيير الوثائق الأرشيفية المتعلقة بالطور الوسيط.
  - تحضير المدفوعات ( قيام بعملية الدفع و مراقبة المدفوعات ).
  - القيام بعملية الفرز، المعالجة، التحليل بتطبيق إجراءات العمل.
  - المحافظة على الوثائق الأرشيفية.

- الحماية، التحكم في مساحات الحفظ.
- التقييم العلمي، إنجاز جدول تسيير الوثائق.
- تحضير نظام تصنيف ( تحليل الوثائق و الملفات تصنيف كل نشاطات الهيئة، تطبيق مبدأ احترام الرصيد، الترتيب، الكشف ).
- الحفظ: إعداد سياسة الحفظ، مراقبة إمكانيات الحفظ و ضمان الحفظ الشامل لكل الرصيد.
- التفاوض مع المسؤولين عن الوسائل المتاحة.
- القيام بمشاريع البناء الخاصة بمستودعات الحفظ.
- تحديد و تطبيق قوانين الالتحاق بقاعدة الاطلاع.
- تحديد مخطط إنقاذ في حالة الكوارث الطبيعية.
- تحديد الموارد المادية للتسيير.
- متابعة مشروع التسيير الإلكتروني لوثائق الأرشيفية.
- نشاطات خاصة بالحفظ ( ترميم، تنظيف ) تحويل المعلومات في أوعية مغايرة ( migration ).
- القيام بمبادرات ثقافية و معارض.
- تحديد سياسة تسيير مصلحة الأرشيف.
- تسيير المشروع حسب مستوجبات الجودة و المعايير الخاصة بالعارض و المستفيد أي تحسين الخدمات الخاصة بالباحثين و تقييم النظام الخاص بتسيير الوثائق، يظم هذا المرجع كل المعارف التي يجب أن تكون بحوزة الأرشيفي للقيام بنشاطاته:
- تطبيق القوانين و قواعد تسيير التسجيلات، المهام و النشاطات الخاصة بكل المصالح الخاصة بالهيئة أو المؤسسة.
- تقديم تحليل للنظام و عرض الاحتياطات اللازمة للسير الجيد.
- إنجاز إجراءات الأرشيفية الإلكترونية.



• على الأرشيبي أن يكتسي بروح التبادل و الجودة في علاقته مع المسؤولين و المستعملين<sup>1</sup>.

### 7-5-3 المواصفات العامة الفنية و غير الفنية التي يجب توافرها في نظام الأرشفة الإلكتروني:

المهم عند الرغبة لتطوير الأرشييف أو اقتناء نظام أرشفة إلكترونية، هو إيجاد مجموعة من المعايير المنتقاة، و تطويرها في الوقت المناسب. و هناك أنواع كثيرة من المعايير منها ما يتعلق بالجانب التقني البحت، مثل المعايير الجاهزة ذات الشكل البرمجي و الصادرة في شكل برامج Software مثل SGML و HTML و ODA و هناك أنظمة أخرى، خاصة بالتعامل مع الصور و الجرافيك و غيرها ( FOX : 1990, 355 ).

و يدرك المتخصصون مهامها و وظائفها، و هي خارج اهتمام الدراسة الحالية، فالمعايير المقصودة هنا هي المعايير المادية و الشكلية و المواصفات و الأدوات TOOLS التي تلاحظ على واجهات النظام و تتمثل في قدرات نظم الأرشفة، و في مخرجاتها بعيدا عن التفاصيل ، و يحاول الباحث جهده بناء معيار شامل لنظام أرشفة إلكتروني، نظرا لعدم العثور على معيار عملي متكامل باللغة العربية بهذا الخصوص. و ينقسم هذا المعيار إلى قسمين: الأول أساس و الآخر إضافي و قد اعتمد الباحث في بنائهما على مراجعة أدبيات الموضوع باللغتين العربية و الإنجليزية؛ بالإضافة إلى ما تم جمعه من معلومات في أثناء الزيارات الميدانية للشركات المزودة ( الوكلاء ) و من النشرات التسويقية، و التعريفية، و الدعائية، و عروض المسوقين، و من خلال المعاينة للأنظمة لدى الجهات المستخدمة، و جمع ما أمكن من الخصائص في أثناء مقابلة العاملين على تلك النظم.

### 8 - السياسات و التشريعات المطبقة في الجزائر:

**1-8 متطلبات تشريعية تنظيمية:** هي التعبير عن المبادئ التي تمسك بها دولة ما بشدة و التشريعات الأرشييفية هي: القيم التي توضح و تفسر علاقة الشعب بذاكرته المسجلة و هي التي تؤكد انتقال الجزء المهم من تراث الأمة أو الدولة من جيل إلى الذي يليه، و اختلاف التشريعات و تفسيراتها و تطبيقاتها ترتبط بالتقاليد القانونية و التجارب المتنوعة لكل دولة،

<sup>1</sup> Association des archivistes Français.- Référentiel métiers.- site web

<http://www.archiviste.org>, le 18/ 12/ 2013 à 9 h 20.

و يعتبر انتشار التقنية و زيادة حجم تبادل المعلومات قوة دافعة في صالح التعاون الدولي لتوحيد التشريعات<sup>1</sup>.

و يجب على القانون الأرشيفي أن يحدد توزيع المسؤوليات و السلطات و الصلاحيات على الجهات المعتمدة في داخل الدولة، و هناك مبادئ جوهرية لتأسيس الأرشيف القومي للدولة و الحفاظ عليه.

---

<sup>1</sup> Mimomni ,Qmar la chaîne des Qpération de trai semant scientifique O.P.Cit P.43

# الفصل الثاني

التعريف بميدان البحث وخصائص العينة

### تمهيد

من أجل معرفة واقع تسيير الأرشيف الإلكتروني في دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك و مدى إلمامها بكل الجوانب التي من شأنها تحقيق السيطرة على أكوام الوثائق الناتجة عن نشاط تلك المؤسسات، من حيث كون تسيير الأرشيف كنشاط إداري يهتم بتحقيق تكامل مجموعة من الوسائل المادية و البشرية و القانونية و دفعها نحو تحقيق الأهداف وإيجاد نظام علمي ، يتيح سهولة الإسترجاع و تحقيق الإتصال الأرشيفي لأجل خدمة مستفيدين من النظام على المدى القريب و البعيد. أتبعت في هذه الدراسة، وعلى نحو شامل، حاولنا التعريف بمجتمع وعينة الدراسة ، وكذلك الأداة المستخدمة في جمع البيانات، وإجراءات جمعها، والأساليب الإحصائية التي سيتم استخدامها في تحليل البيانات، وذلك على النحو التالي:

اعتماداً على طبيعة أهداف الدراسة، المتمثلة في جمع البيانات ، ثم تنظيمها وتحليلها بحيث يمكننا من تقديم وصف للظاهرة (وصف واستكشاف للواقع) محل الدراسة وإصدار أحكام تقييمية من واقع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بدائرة الأرشيف، وذلك للتعريف بمتغيراته المختلفة، وأسبابه، والعوامل ذات العلاقة به، ثم استخلاص النتائج.

### 1- التعريف بميدان البحث وخصائصه

هي شركة وطنية للبحث واستغلال المواد الكربونية والنقل عبر الأنابيب والتحويل والبيع للمحروقات ومشتقاتها- **سوناطراك** - ، وتعد سوناطراك المؤسسة الرائدة في البلاد لما تتمتع به من مكانة عالية على المستوى الإفريقي والعالمي بحيث تحتل المرتبة الأولى في إفريقيا وتعد الثانية عشر على المستوى العالمي.

وباعتبارها شركة ذات وزن اقتصادي وامتيازها بكثرة النشاطات وازدياد الإنتاج الوثائقي أصبح من الضروري العناية بمعلوماتها لاتخاذ القرارات في اسرع وق ممكن وسهولة الوصول إليها.

#### 1-1 نبذة تاريخية عن سوناطراك:

أنشأت شركة سوناطراك بموجب المرسوم الرئاسي رقم 491/63 المؤرخ في 1963/12/31 بحيث في البداية لم تسلم لها إلا مهام النقل والتسويق التي كانت تحت السيطرة الأجنبية، وقد كان أول إنجاز حققته سوناطراك هو إنجاز خط الأنابيب البترولي الذي يربط حوض الحمراء بميناء أرزيو والذي يصل طوله حوالي 805 كلم.

وقد تم توسيع صلاحيات شركة سوناطراك بفضل المرسوم 296/66 الصادر في 1966/09/22 بحيث أصبحت تشمل:

- معالجة وتحويل الأموال.

- امتلاك منشآت المعالجة الصناعية للمحروقات، وكذا تسويق الصناعة البتروكيمياوية.

رغم التطور الهائل الذي عرفته شركة سوناطراك إلا أن أهميتها لم تتأكد بعد التأميم الذي تم بتاريخ 1971/02/24، ومنذ ذلك التاريخ أصبحت تعمل على تعزيز عملية الاسترجاع الكامل لثرواتها البترولية الغازية، وأخذت تكتسب أهمية كبيرة على الصعيدين الوطني والدولي، ذلك بتلبية الحاجيات الطاقوية، وكذا تصدير أكبر قدر ممكن من لجلب العملة الصعبة من اجل تنمية الاقتصاد الوطني.

وفي بداية الثمانينات، تم تطبيق قانون إعادة الهيكلة حيث نتج عنها 17 مؤسسة وطنية من أهمها نذكر:

## الفصل الثاني : التعريف بميدان البحث وخصائص العينة

- المؤسسة الوطنية لتكرير البترول NAFTEC.
  - المؤسسة الوطنية لتوزيع المنتجات الوطنية NAFTA.
- ونظرا لتطور الأنشطة التي تقوم بها هذه الشركة، تغير معها إسمها لتصبح "الشركة الوطنية للبحث، الإنتاج، نقل، تحويل وتسويق المحروقات" وأصبحت توظف أكثر من 50.000 عاملا. وهكذا توسع نشاط سونطراك وتحول تدريجيا إلى شركة متطورة لمواجهة معطيات سوق المحروقات.

### 2-1 الهيكل التنظيمي:

تم إصدار قرار (A-001(R27) في 06 مارس 2012 المتضمن الهيكل التنظيمي الجديد لمؤسسة سونطراك وهو كالتالي:

#### أ. المديرية العامة (DG) وتنقسم إلى:

- رئيس المدير العام (PDG).
- اللجنة التنفيذية (CE).
- لجنة الأخلاقيات (CEth).
- الأمن الداخلي المؤسسة (SIE).
- لجنة مراقبة المشاريع (CEP).
- اللجنة التنسيقية للمشاريع الدولية (CCPI).
- مدير العلاقات العمومية (DRP).

#### ب. الهيئات العملية (الميدان)

- المنبع (AMT).
- النقل عبر القنوات (TRC).
- المصب (AVL).
- نشاط التسويق (COM).

#### ج. الهيئات الوظيفية: وهي متكونة من سبعة مديريات تنسيقية للمجمع وسبعة مديريات مركزية.

- المديرية المركزية القانونية (DC/JUR).
- المديرية المركزية لمراجعة السوق (DC/ADG).

- المديرية المركزية للسوق (DC/MAC).
- المديرية المركزية للصحة، الأمن والمحيط (DC/HSE).
- المديرية المركزية للجمعيات (AST).
- المديرية المركزية للمعهد الجزائري البترولي (DC/IAP).
- المديرية المركزية لتنظيم المعلومات والإعلام الآلي (DC/ISI).
- المديرية التنسيقية لمجمع الهندسة والتطوير (DCG/END).
- المديرية التنسيقية لمجمع البتروكيمياة (DCG/PEC).
- المديرية التنسيقية لمجمع المالية (DCG/FIN).
- المديرية التنسيقية للموارد البشرية (DCG/RH).
- المديرية التنسيقية لمجمع الإستراتيجية، التخطيط والاقتصاد (DCG/SPE).
- المديرية التنسيقية لمجمع الشركات التابعة والمساهمات (DCG/FIP).
- المديرية التنسيقية لمجمع النشاطات المركزية (DCG/ACT).

### 3-1 مهام شركة سوناطراك:

لشركة سوناطراك إمكانية التدخل في كل المجالات خاصة الخاصة بقطاع المحروقات ومن مهامها الرئيسية:

- توفير ومضاعفة الطاقة الوطنية.
- مضاعفة وتطوير المحافظة على المخزون الوطني للمحروقات.
- تقييم، وتسويق المحروقات السائلة والغازية.
- معالجة، وتمييع الغاز الطبيعي، بإشراك مؤسسات جديدة في الميدان، توسعت اختصاصاتها إلى التصفية وميدان البيتروكيمياة.

### 1-3-1 المديرية التنفيذية للنشاطات المركزية:

إن المديرية التنفيذية للنشاطات المركزية (ACT) تتكون من دوائر مهيكالية فيما بينها ومن مهامها:

- إعداد سياسات فيما يخص تسيير وسائل المؤسسة.
- وضع حيز التنفيذ وتسيير بنوك المعطيات الخاصة بنشاطاتها.

## الفصل الثاني : التعريف بميدان البحث وخصائص العينة

- تسيير الوسائل اللوجيستية إمدادات دوائر المقر.
- التسيير الحسابي والمالي لمختلف دوائر المقر.
- إعداد ووضع حيز التنفيذ لسياسات الاتصال والعلاقات العمومية للمؤسسة.
- إعداد وتسيير لميزانية الشؤون الاجتماعية الخاصة بالمؤسسة.
- الدعم المالي واللوجستيكي لمشاريع المؤسسة.
- تنظيم ملتقى سنوي بمشاركة إطارات المؤسسة لمناقشة القضايا المهمة التي لها علاقة مع مهامات المديرية التنفيذية للنشاطات المركزية.

### 1-3-2 المديرية التنسيقية لمجمع النشاطات المركزية: متكونة من

- مديرية الوسائل العامة.
- مديرية العلاقات العمومية.
- خلية إدارية.
- منسقين مكلفين بأمانة المدير التنفيذي.
- مساعدين.

### 1-3-3 مجتمع وعينة الدراسة:

مجتمع الدراسة هو مقر المديرية العامة لمجمع سونا طراك (الجزائر العاصمة) كعينة عمدية كونها جهات تحتوي على نشاط إداري يشمل كل الأنشطة على مستوى المديرية العامة بالعاصمة ، وبالتالي فإن أي تغيير أو تطور، وخصوصاً في جانب التقنية، فإنه يحدث في الفروع التابعة للمديرية العامة للمجمع، وتتمثل عينة الدراسة في دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سونا طراك (الجزائر).

وقد اخترت العينة العمدية ؛ لأنها تفي بأهداف الدراسة وتتناول جميع وحدات المجتمع المدروس، وبالإمكان تعميم نتائجها؛ لأن مجتمع البحث متجانس، ولأن عينة قليلة تمثل المجتمع حال تجانسه و يجب على أداة الدراسة الرئيسية (الاستبانة) مديرو ومسؤولو وموظفي دائرة الأرشيف في مختلف المصالح والأقسام الإدارية والفنية، والبالغ عددهم 60 موظفاً في مختلف الرتب



#### 41 التعريف بخصائص العينة

بموجب المنشور رقم 01 بتاريخ 1971/11/08 تم إدراج فكرة تأسيس وحفظ الأرشيف ومن هنا ظهرت وظيفة الأرشيف داخل المؤسسة، وكانت تابعة في أول الأمر لمديرية الموارد العامة (MOG)، قم ألحقت بمديرية الموارد العامة (DAG)، ومع الهيكلة الجديدة للشركة تم إدماجها مع مديرية تسيير المقر التابعة لمجمع النشاطات المركزية (ACT).

في سنة 1974، تم اعتماد طريقة في تسيير الوثائق وحفظ الأرشيف.

في سنة 1976، تم وضع مشروع حيز التطبيق سمي الأرشيف والميكروغرافيا.

في سنة 1979، وبالتعاون مع مكتب كندي متخصص (SMI)، تم وضع والتخطيط (ORG) وذلك من سنة 1980 إلى غاية 1987. وكان التنظيم المقترح كالتالي:

- مصلحة تحليل الأنظمة: مكلفة بمعالجة الأرشيف في مرحلته الثانية.
- مصلحة تسيير الوثائق: مكلفة بمعالجة الأرشيف في مرحلته النهائية.
- في سنة 1987، ظهرت دائرة الأرشيف إلى الوجود، وكان من مهامها التدخل على مستوى 17 مركز للأرشيف تابع لشركة سونطراك.
- من سنة 1987 إلى يومنا هذا، تركز مهام دائرة الأرشيف في معالجة الأرشيف الموروث عن المديرية التابعة لمقر المديرية العامة.
- في سنة 1992 بدأت دائرة الأرشيف تفكر في إدخال تقنية جديدة تعتمد طريقة إلكترونية في حفظ الوثائق تسمى بالتسيير الإلكتروني للوثائق.
- في سنة 1999 تم إدخال مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق إلى دائرة الأرشيف.
- في 06 فبراير 2002، إعادة تنظيم مديرية تسيير المقر إثر صدور القرار A569 في 2002/01/23 والمتعلق بتنظيم مديرية التنسيق المجمع للنشاطات المركزية.
- ويتضمن هذا القرار أن مديرية تسيير المقر هي المسؤولة عن ضمان التسيير المركزي لأرشيف المؤسسة.
- في 04 مارس 2007، مهمات جديدة نسبت إلى هيئة الأرشيف لمقر المركز للمديرية التنسيقية لمجمع النشاطات المركزية، وهذا جاء بعد إعادة الهيكل التنظيمي وذلك بعد صدور القرار A569(R7) المؤرخ في 24 مارس 2007.

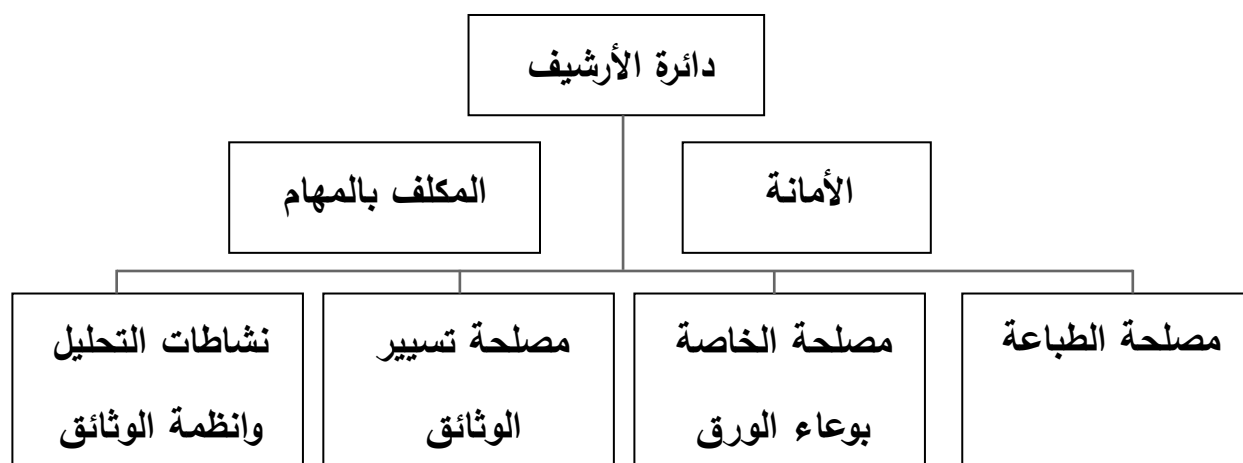
## الفصل الثاني : التعريف بميدان البحث وخصائص العينة

الفترة	الهيكل (المديرية)
1988-1970	مديرية الوسائل العامة
1990-1980	مديرية التنظيم والتخطيط
1996-1990	مديرية الإدارة العامة مديرية تسيير المقر للهياكل المركزية
2007-1996	الأمانة العامة مشروع مركز أرشيف سونطراك
2012-2007	المديريات التنسيقية لمجمع النشاطات المركزية "مشروع أرشيف مجمع سونطراك".

الجدول رقم (04): يوضح الهياكل المكلفة بوظيفة الأرشيف منذ 1973

وتتكون دائرة الأرشيف من ثلاثة مصالح ونشاط واحد:

- نشاط التحليل وأنظمة الوثائق
- مصلحة تسيير الوثائق
- المصلحة الخاصة بوعاء الوثائق
- مصلحة الطباعة.



الشكل رقم (05): الهيكل التنظيمي لدائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمؤسسة سونطراك.

1-4-1- مهام دائرة الارشيف:

طبقا للقرار (A363(R1) المؤرخ في 17 سبتمبر 1990 تم تحديد مهام إدارة الأرشيف كما يلي:

- تعريف ووضع سياسة وإجراءات أرشيفية.
  - تسيير وحفظ أرشيف المديرية العامة وهاكل المقر.
  - رقمنة وإدخال نظام التسيير الإلكتروني لوثائق المؤسسة.
  - وضع تحت شكل الميكروفيلم الأرشيف الاستراتيجي للمؤسسة.
  - ترقية التكنولوجيات الحديثة.
- وترتكز هذه المهام في ثلاث محاور أساسية:

• الدعم (Assistance):

- تحسيس المسؤولين ومصالح المؤسسة بأهمية وقيمة الأرشيف.
- شراك هياكل المقر في العمليات الأرشيفية.

• التسيير (Gestion):

- تنظيم تسيير الأرشيف الوسيط والتاريخي هي ضمان استجابة.
- تشكيل قواعد بيانات الأرصدة أرشيف هياكل المقر.
- ضمان عمليات التصوير الفيلمي للوثائق ذات الطابع الاستراتيجي والتاريخي.

• استجواب الأرصدة (Communication):

- تكوين العمال المعنيين بتطبيق الإجراءات الأرشيفية وتقنيات التصوير الميكروفيلمي.
- الإبقاء على العلاقات مستمرة مع هياكل المؤسسة والمتعاملين الخارجيين (إدارة الأرشيف الوطني).

1-4-2 الإمكانيات البشرية والمادية:

تتوفر دائرة الأرشيف على موارد بشرية ومادية نعتبرة، تضمن حسن تسييرها.

- الإمكانيات البشرية: تضم دائرة الأرشيف على 60 عاملا في الأرشيف

- إطارات جامعية في تخصص

## الفصل الثاني : التعريف بميدان البحث وخصائص العينة

- علم المكتبات والتوثيق
- الإعلام الآلي
- تقنيون سامون في:
  - الإعلام الآلي
  - التوثيق والأرشيف
  - التصوير
- عمال في التصوير الفيلمي وإعادة التصوير والطباعة.
- **الإمكانيات المادية:** تحتوي دائرة الأرشيف على مخبر للتصوير المصغر يتكون من:
  - 02 كاميرا لتصوير لقطات ذات 16 مم خاصة بالحجم **A4**.
  - 02 آلتين لتحبيض الصور – علامة **Bel Howell-AGFA-Copex**
  - 01 آلة خاصة باستخراج الصور شكل 16/35 مم خاصة بالبطاقات المصغرة الميكروفيش.
  - 03 أجهزة لقراءة إعادة الاستخراج.
  - 10 خزانات لترتيب البطاقات المصغرة (الميكروفيش).
- **مخازن الارشيف:**
  - القاعة الواقعة في المقر.
  - مركز أرشيف الحراش.
  - المركز المتواجد بواد سمار.
  - مركز ماجنطا (الجزائر الوسطى).

موقع القاعة أو المركز	حجم التخزين بالمتري الخطي
10 شارع الصحراء، حيدرة	1800
عمارة 120 مكاتب، واد سمار	2500
مركز أرشيف، الحراش	3000
قاعة ماجنطا، بميناء الجزائر	1200

الجدول رقم (05): يمثل حجم الوثائق المخزنة في كل قاعة:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> BABALI : Samir Hakim. – Proposition d'élaboration des procédures d'archives : Cas de la Sonatrach.- Oran :[s.n], 2008, p.39.

**5-1 الأرصدة الأرشيفية:**

**1-5-1 الحجم والأقدمية:**

تسير دائرة الأرشيف أكثر من 8.5 كلم/طولي من الوثائق وهو ما يعادل 35 مليون صفحة. تحتوي هذه الكتلة عدة أرصدة وثنائية التي تشكل الجزء الهام من أرشيف سونطراك منذ إنشائها في 1963.

- تم استرجاع معظم هذه الأرصدة في ظروف خاصة من طرف دائرة الأرشيف أغلبيتها وثائق موروثه من الهيئات أو المديريات المنحلة.
- تسيير إدارة الأرشيف الأرصدة الوثائقية المدفوعة من مختلف هيئات المقر تبعا للإجراءات المعمول بها.

**2-5-1 الطبيعة والنوعية:**

**ا- الطبيعة:** تنقسم الأرصدة الوثائقية إلى نوعين من الوثائق:

- الوثائق ذات القيمة الإعلامية: مثل الدراسات الأجنبية، قرارات MOG (الدليل العام للتنظيم).

- الوثائق ذات القيمة القانونية، الإدارية والمالية في نفس الوقت: مثل العقود، ملفات أجور الموظفين، CME (لجنة أسواق المؤسسة)، كل الوثائق المالية (الفواتير...).

**ب- النوعية:** تتكون الأرصدة الأرشيفية المسيرة من طرف دائرة الأرشيف من:

- وثائق المالية والمحاسبة.
- الدراسات (التقنية، التنظيمية، الاقتصادية...).
- وثائق خاصة ب: العقود، الملاحق، الاتفاقيات،... الخ.
- ملفات الممتلكات العقارية.
- ملفات المخططات السنوية، الرباعية، الخماسية، قصيرة المدى وطويلة المدى.
- ملفات اللجان (لجنة أسواق، لجنة التنفيذ، مجلس إدارة المؤسسة).
- ملفات إعادة هيكلة المؤسسات وملفات التأمين.

**3-5-1 الإجراءات الأرشيفية:** يعتمد نظام الأرشيف على ثلاث إجراءات وهي:

- إجراءات الدفع.
- إجراءات التبليغ والإطلاع.
- إجراءات الإقصاء.

### 4-5-1 إجراءات الدفع:

هو عقد يوقع بين دائرة الأرشيف والهيئة الدافعة، وهو عملية نقل الملفات كل هيئة إلى مركز الأرشيف حيث يتكفل هذا الأخير بحفظ هذه الملفات ويعتمد على عملية قانونية التي تصف طبيعة وعدد الملفات المدفوعة، ويكون جدول الدفع في نسختين. بعد التأكد من تطابق محتوى جدول الدفع من الوثائق المدفوعة، يتم التوقيع على النسختين من طرف الهيئتين، دائرة الأرشيف والهيئة الدافعة. نسخة تحتفظ بها دائرة الأرشيف والأخرى تسلم إلى الهيئة الدافعة.

يتكون جدول الدفع من جزئين:

- الجزء الأول يملأ من طرف الهيئة الدافعة.
- والجزء الثاني من يملأ من طرف دائرة الأرشيف.

### 5-5-1 إجراءات التبليغ والإطلاع:

تسير دائرة الأرشيف نوعين من الأرشيف:

- الأرشيف النصف جاري أو الوسيط.
- والجزء الثاني من يملأ من طرف دائرة الأرشيف.

### 1-5-5-1 إجراءات التبليغ:

وهي خاصة بالأرشيف نصف جاري، فالهيئة الدافعة حرة في إعادة طلب أرشفتها، ويكون بالاعتماد على وسائل بحث داخلية تنجز من طرف دائرة الأرشيف تستعمل كوسيط بين الوثيقة والباحث، بملأ استمارة خاصة بالأرشيف الوسيط تحمل معلومات عن الهيئة الطالبة، نوعية الوثيقة، تاريخ دخول وخروج الوثيقة وهذا لضمان عودة الوثيقة إلى المركز.

**1-5-5-2 إجراءات الإطلاع:**

بالنسبة للأرشيف النهائي فإن الطلب يكون بملاً استمارة للاطلاع على الوثائق في الطور الثالث (الأرشيف النهائي)، داخل قاعة المطالعة لأنه لا يحق للهيئة الطالبة أخذ الوثائق ففي هذه المرحلة تصبح ملك لدائرة الأرشيف عكس الأرشيف الوسيط.

**2- تقديم نظام التسيير الإلكتروني للأرشيف المعتمد على مستوى دائرة الأرشيف**

في سنة 1992 بدأت دائرة الأرشيف للمديرية العامة لسوناطراك في التفكير عن وسائل لحفظ معلوماتها لمدة أطول و استعمال محكم للذاكرة المعلوماتية للمؤسسة قصد مواكبة التكنولوجيات الحديثة و نتيجة لسياسة العصرية التي انتهجتها مؤسسة سوناطراك في ميدان الأرشيف تم تجسيد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق سنة 1999.

**2-1 خطوات تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للأرشيف المعتمد علي مستوى دائرة الأرشيف**

قامت شركة سوناطراك بدراسات نظرية حول نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، بحضور ملتقيات أجنبية، خاصة ملتقيات الجمعية الفرنسية لخبراء التسيير الإلكتروني للوثائق Aproped لمعرفة مختلف وظائف أنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق و مجالات تطبيقه و مدى مواءمتها مع موجودات دائرة الأرشيف.

و كما رأينا في الجانب النظري الخاص بخطوات قيادة مشروع نظام التسيير الإلكتروني للوثائق فإن دائرة الأرشيف هي الأخرى اتبعت عدد من المراحل نذكر منها ما يلي:

**2-1-1 مرحلة دراسة الجدوى:** تقتضي هذه المرحلة دراسة مدى حاجة دائرة الأرشيف إلى

إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، و قد قررت دائرة الأرشيف الاتصال بمكتب دراسات فرنسي هو Acs Systems، و هو مكتب متخصص في دراسة الجدوى فعمل الفريق على:

- زيارة مختلف المواقع الأرشيفية التابعة لدائرة الأرشيف.

- تقييم الأرصد المتواجدة في هذه المواقع هن حيث حيز المكان الذي تشغله وكذا دراسة دقيقة

للوثائق من حيث:

✓ الطبيعة: تم العثور على الوثائق المدفوعة من الهيكل التابعة لمديرية البنية التحتية و الوسائل

**.direction de moyen généraux**

✓ اللغة : 99% من الوثائق مكتوبة باللغة الفرنسية أو الانجليزية، كما نجد الوثائق باللغة العربية

و التي تمثل 1%.

✓ السرية: توجد بعض الوثائق لها طابع سري و التي لا يتم معالجتها إلا بطلب من الهيئة الدافعة و يطلع عليها إلا من له الحق في ذلك.

✓ الشكل: اغلب الوثائق تتمثل في الشكل A4 كما توجد وثائق من مقياس A3.

• **تقييم العمال من حيث الأهلية و الكفاءة:** وقد توصل الفريق أن هناك عمال من لهم القدرة على التأقلم مع هذا النظام.

• **تقييم الوظيفة الأرشيفية في مؤسسة سوناتراك:** تبين لفريق دراسة الجدوى أهمية هذه الوظيفة من حيث حفظ، معالجة و تبليغ الأرشيف .

و بعد القيام بالدراسة تم تقرير بضرورة وضع أو إدخال النظام التسيير الإلكتروني للوثائق و تعتبر هذه المرحلة بمثابة دراسة أولية و تحضيرية لتبني هذا النظام .

### 2-1-2 مرحلة دراسة السبق:

بعد التأكد من ضرورة إدخال النظام في دائرة الأرشيف، قررت اللجنة التنفيذية لمؤسسة سوناتراك بالشروع في عملية إنجاز المشروع، ولجئوا إلى الاتصال بالمكاتب التالية: WANG, ATRIA, EURODOC, IRIS, CERIST وقامت مؤسسة سوناتراك باستقبالهم في المقر وإستلامهم دفتر الشروط .

### 3-1-2 مرحلة مقارنة العروض:

بعد تحرير وإستلام دفتر الشروط، قام الموردون بتقديم عروضهم لمؤسسة سوناتراك وإرتكزت هذه العروض على محاور أساسية .

• وظائف برنامج نظام التسيير الإلكتروني للوثائق.

• التجهيزات الخاصة به.

• تكوين العمال.

وبعد تحليل هذه العروض تم إختبار برنامج ATRIA والذي يسمى HYPARCHIV (أنظر الملحق رقم 8).

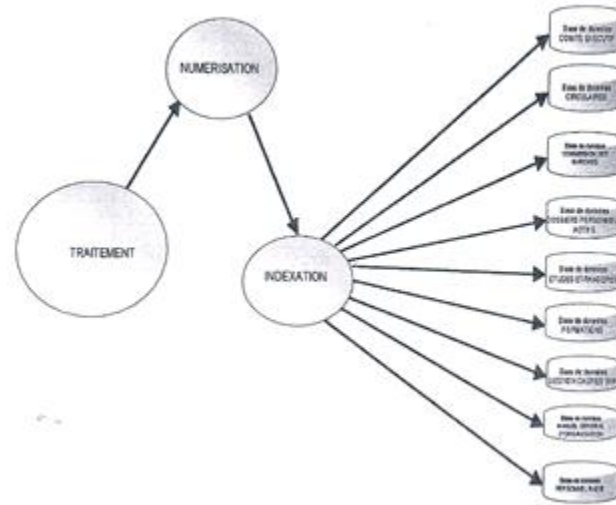
### 4-1-2 مرحلة إقتناء وتركيب الأجهزة:

في هذه المرحلة تم اقتناء التجهيزات المتعلقة بالنظام من مورد النظام، أما التجهيزات الأخرى فقد اقتنتها من شركات أخرى، و هذا من أجل ربح الوقت في الحصول على الأجهزة و تركيبها و كذا صيانتها فقامت أولاً باقتناء أجهزة الإعلام الآلي التالية:

3 الحواسيب.



- 4 الطابعات.
  - 5 مخزنات الكهرباء ONDULEURS .
- ثم انتقلت إلى تركيب الشبكة الداخلية في دائرة الأرشيف و انتهت باقتناء الأجهزة الخاصة بتشغيل النظام (الأجهزة المتعلقة بالنظام) و هي:
- 6 الماسحات.
  - 7 الخادم ذو سعة 6x72GO
  - 8 مكتبة ضوئية JUKE BOX ذو سعة 5x52 GO
  - 9 أوعية التخزين
  - 10 Graveur de disque optique numérique .
- 2-1-5 مرحلة تكوين العمال:**
- تم التكوين حسب خاصية كل عامل:
- 2-1-5-1 تكوين الإداريين:** تم في فرنسا في مقر شركة ATRIA دراسة مختلف وحدات البرنامج و كيفية عمل الأجهزة .
- 2-1-5-2 تكوين المستعملين:** خصص هذا التكوين لفريق من العاملين لتدريبهم على استعمال الأجهزة (السكانير) و استعمال البرنامج.
- 2-1-6 مرحلة وضع النظام حيز التطبيق:**
- قامت دائرة الأرشيف في الخطوة الأولى بتشكيل خمس 05 قواعد بيانات و هي:
- 11 قاعدت بيانات خاصة بالعاملين المتوقعين عن العمل PERSONNEL RADIE .
  - 12 قاعدة بيانات العقود CONTRATS .
  - 13 قاعدة بيانات ملفات لجنة سوق المؤسسة CME .
  - 14 قاعدة بيانات MGO (Manuel Général d'organisation) .
- وتم بعد ذلك تغذية هذه القواعد بالأرصدة الأرشيفية المعالجة المرتبة مسبقا وتوسعت عملية الرقمنة حاليا وتم إنشاء قواعد جديدة .



الشكل رقم (06): يوضح عملية تغذية مختلف قواعد البيانات:

2-2 مكونات نظام التسيير الالكتروني للأرشيف المعتمد على مستوى دائرة الأرشيف:

ارتكز نظام التسيير الالكتروني للوثائق المعتمد من قبل دائرة الأرشيف على اقتناء المعدات المادية و البرمجيات المتفق على أنها الأنجع في الحفاظ على المعلومات و استرجاعها في أسرع وقت ففي هذا الصدد تم تحديد الوسائل المتعلقة بتشغيل النظام و هي كالتالي:

### 2-2-1 المكونات المادية:

أ- محطة العمل: تقوم الأرشفة الالكترونية على خمسة 05 محطات لرقمنة الوثائق

وحواسيب من أنواع مختلفة:

- 6 حواسيب HP COMPAQ DX 7300.
- 2 حواسيب HP COMPAQ DX 6300.
- 8 حواسيب ALFATRON CORE I5.
- 1 حاسوب ACER 5600G. ومعدات أخرى:
- 2 ماسح ديناميكي FUJITSU 3097 ويتميز برقمته 96 صفحة في الدقيقة .
- 2 ماسح FUJITSU 3099 ويتميز برقمته 120 صفحة في الدقيقة .

## الفصل الثاني : التعريف بميدان البحث وخصائص العينة

- 1 ماسح من نوع SCAN BOOK PS 7000.
- وخادمين من النوع HP PROLIANT ML 370 G5.
- 14 عاكس ONDULEURS من نوع UPS systems MGE NOVA 1100AVR.

### ب- وسائل التخزين:

من المعلوم أن التوجه من الوعاء الورقي إلى الوعاء الإلكتروني يستلزم أوعية التخزين الملائمة لديمومة المعلومات و من الأوعية المعتمدة في دائرة الأرشفة لحفظ الوثائق الرقمية نذكر ما يلي:

### ❖ القرص الصلب:

هو أهم أوعية التخزين في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق المتواجد بالحاسوب (الوحدة المركزية) أو في الخادم حيث يحتوي على (06) ستة أقراص بقدرة حفظ 72 جيجا أوكتي.

❖ الأقراص الضوئية الرقمية DON بقدرة تخزين 05 جيجا أوكتي.

❖ الأقراص المضغوطة CD-ROM بقدرة 500 ميغا أوكتي.

❖ أقراص DVD بقدرة 4 جيجا أوكتي.

❖ لحفظ الأقراص الضوئية الرقمية أعد النظام بمكتبة ضوئية (Juke-box) من النوع

Plasmon بقدرة 130 جيجا أوكتي. و تحتوي على 52 طبق plateau لترتيب الأقراص

الضوئية الرقمية .

❖ أشرطة DAT بقدرة تخزين 40 جيجا أوكتي.

- والطبعة المعمول بها حاليا من طرف دائرة الأرشفة منذ 2006 هي:

Hyparchiv Enterprise Version 6.3.1.5D

- وإن برنامج Hyparchiv يضم على وحدات (Modules) هي كالتالي:

HYPARCHIV Enterprise Archive Server **Incluant une licence pour DBserver et le moteur C-Tree.**

يحتوي على رخصة لـ DBsrever والمحرك C-Tree.

HYPARCHIV Enterprise DB Server et DBViewer **pour une administration du serveur de données à partir d'un poste asministrateur.**

وهو يساهم في إدارة خادم البيانات انطلاقا من حاسوب المدير المسؤول عن النظام.

## الفصل الثاني : التعريف بميدان البحث وخصائص العينة

HYPARCHIV Desktop Reader version 6.1, 20 licences pour un poste du numérisation,

**d'indexation, d'archivage et de recherche incluant le langage SBL et HYPARCHIV Desktop.**

وهو يحتوي على 20 رخصة استعمال لحواسيب الرقمنة، التشفيف، الأرشفة والبحث مع ضمه لغة SBL و HYPARCHIV Desktop.

HYPARCHIV Enterprise Auto Archive (**interface pour l'archivage de données provenant de l'environnement COLD ou d'autres**)

وهي واجهة لأرشفة البيانات التي تأتي من بيئة كولد أو أخرى.

HYPARCHIV Desktop Reader, **licence pour la recherche, la consultation et l'édition des**

**documents archivés avec interface utilisateur en français.**

يحتوي على رخصة استعمال للبحث والإطلاع وتعديل الوثائق المخزونة مع واجهة المستعمل باللغة الفرنسية.

HYPARCHIV Media Server (juke-box) **module de transfert et d'enregistrement des données**

**vers CD-Rom.**

هي وحدة تحويل وتسجيل البيانات على الأقراص المضغوطة.

HYPARCHIV FULL TEXT.

يستعمل للنص الكامل.

FORMEDIT **éditeur de formulaires.**

دوره هو تعديل الاستمارات.

HYPARCHIV PowerScan **pour une numérisation de masse.**

يستعمل لرقمنة لأكثر من وثيقة.

HYPARCHIV OCR **pour la reconnaissance des caractères.**

يستعمل للتعرف الضوئي على الحروف.

HYPARCHIV USER ADMIN **pour la gestion d'utilisateurs.**

يستعمل لتسيير مستعملين البرامج.

HYPARCHIV FormScape **systeme de gestion d'édition.**

هو نظام لتسيير التعديلات.

## الفصل الثاني : التعريف بميدان البحث وخصائص العينة

HYPARCHIV HypScape génère les index permettant l'indentification de chaque objet à archiver.

هو ينشئ الكاشفات التي تسمح لكل وثيقة المراد أرشفتها.

- قواعد البيانات: والتي تمت إنشائها بواسطة برامج Hyparchiv وهي مخزنة مباشرة في خادم دائرة الأرشيف وهي كالتالي:

سعة التخزين	عدد الملفات	قواعد البيانات
1 GO	1416	Manuel Générale d'Organisation
4 GO	661	Dossier administratif personnel radié des effectifs
833 Mo	661	Dossier administratif « Cadres Supérieurs » en activité
2 Go	2433	Dossier administratif Personnel en activité
353 Mo	538	Commission des Marchés de l'Entreprise
2.5 Go	1826	(en Algérie et à l'Etranger) Dossier formation
848 Mo	1592	Circulaires
24 Mo	98	Comité Exécutif
2 Go	506	Dossiers finances Sinistres
3 Go	63	Dossier Retraites
16 Go	18.102	Total

### الجدول رقم (06): يمثل برامج Hyparchiv

ومن خلال الجدول نلاحظ أن ملفات قاعدة بيانات الخاصة بالعاملين المتوقفين عن العمل تمثل نسبة 42% من الملفات الإجمالية التي تتضمنها قواعد بيانات النظام. وإن الملفات في قواعد البيانات فهي مخزنة على شكل Tiff. وللمزيد من التفاصيل حول قواعد البيانات التي تدخل ضمن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق Hyparchiv "انظر الملحق رقم 05".

### 3-2- خطوات استعمال نظام Hyparchiv هي كالتالي: (انظر الملاحق)

# الفصل الثالث

## تحليل نتائج الدراسة الميدانية

1- عرض وتحليل البيانات:

فيما يلي تحليل وصفي لمتغيرات الدراسة التي تشمل البيانات العامة، وكذلك بعض المصادر والمعلومات المتحصل عليها من المصالح الإدارية للمديرية العامة لمجمع سوناطراك، التي تبين مدى استخدام تقنيات المعلومات، تمهيداً لقياس مدى تطبيق الأرشفة الإلكترونية وأي نظم الأرشفة الإلكترونية أكثر استخداماً؟ ومدى توافر متطلباتها، والجانب التنظيمي وواقع العاملين والمعوقات التي تحد من تطبيق الأرشفة الإلكترونية في دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك، كما يلي:

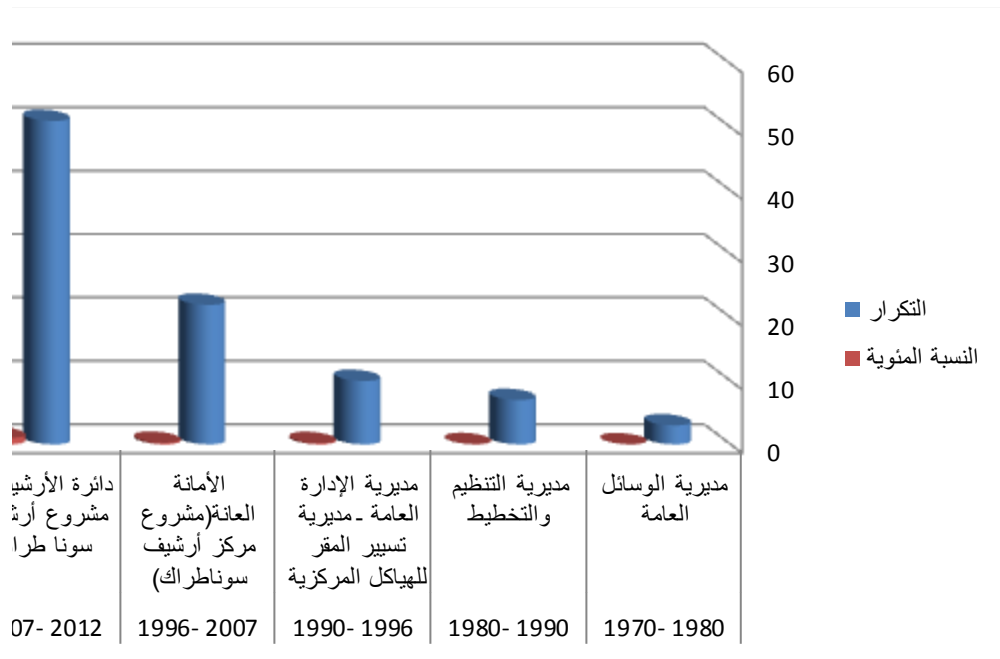
1-1 محور البيانات العامة :

1-1-1 الخصائص الديمغرافية لعينة الدراسة :

يتناول الجزء الأول من الاستبانة الأسئلة الخاصة بالبيانات الشخصية لعينة الدراسة التي تكونت من مسؤولي وموظفي الأرشيف في مختلف الأقسام والمصالح التي تختص بالأرشفة الإلكترونية في دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك، بهدف التعرف إلى مفردات العينة من خلال المتغيرات التالية (اسم القسم أو الإدارة، تاريخ الإنشاء، عدد الموظفين، المؤهل العلمي للموظفين، عدد الدورات في مجال الإعلام الآلي، عدد الدورات في مجال الأرشفة الإلكترونية، عدد سنوات الخبرة) وفيما يلي وصف لهذه المتغيرات:

الجدول رقم (07) تواجد المكلفين بتسيير الرصيد الوثائقي منذ نشأة الهياكل الإدارية لمؤسسة سوناطراك

الفترة	المصلحة الإدارية	العدد الإجمالي	عدد المكلفين بالرصيد الوثائقي	النسبة المئوية
1980-1970	مديرية الوسائل العامة	180	15	27 %
1990-1980	مديرية التنظيم والتخطيط	210	20	42 %
1996-1990	مديرية الإدارة العامة - مديرية تسيير المقر للهياكل المركزية	300	20	60 %
2007-1996	الأمانة العامة سوناطراك	560	35	196 %
2012-2007	المديرية العامة لمجمع سونا طراك	750	40	300 %



الشكل رقم (07) : تواجد أفراد العينة منذ نشأة الهياكل الإدارية لمؤسسة سوناطراك

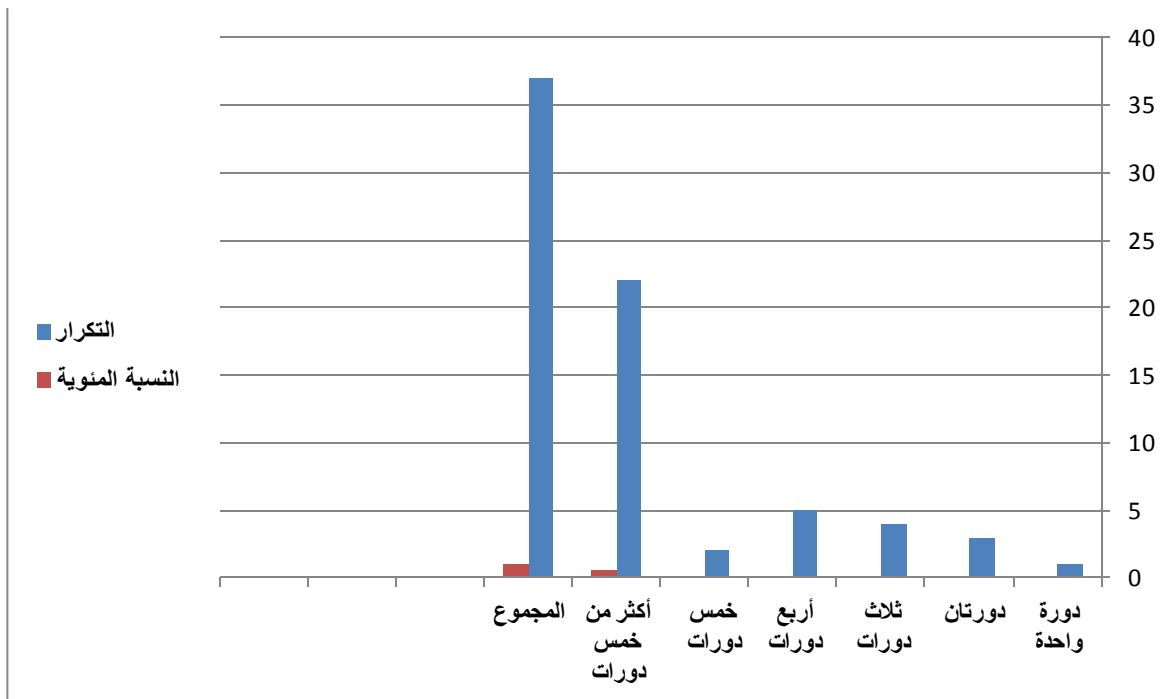
للتعرف إلى توزيع مفردات العينة حسب تاريخ الإنشاء، فقد تم حساب التوزيع التكراري والنسبي لهذا المتغير، من العدد الإجمالي للعاملين منذ نشأة الهياكل الإدارية المكلفة بإدارة مجمع سوناطراك، وتحديد ما يمثله المكلفين بتسيير الرصيد الوثائقي (الأرشيف) من العدد الإجمالي، وتظهر النتائج عن تواجد للأفراد المكلفين بالأرشيف عموماً منذ الفترات الأولى لإنشاء هذه الهياكل الإدارية حيث بلغ نسبة تواجدهم 11,11% في الفترة الأولى، وهو ما يوضح الاهتمام المبكر بهذا النوع من النشاط في المؤسسة، وإدراك القائمين عليها أن مهمة تسيير الأرشيف من المهام الواجب الحرص عليها، على الرغم من أن الفترة المعنية لم تعرف إنتاج رصيد أرشيفي كبير مقارنة بالفترات اللاحقة، أما نسبة تواجده في الفترة الثانية، فقد عرف ارتفاعاً محسوساً بـ 16,66% وهو ما يوضح الزيادة في إنتاج الرصيد الوثائقي الذي يتطلب موظفين متخصصين.

أما الفترة الأخيرة فقدت نسبة تواجدهم بـ 8 وهو ما يوضح أن التواجد لهؤلاء أصبح يخضع لمعامل النوعية لا الكمية، لأن التسيير لم يعد يدويا بل أدخلت عليه التكنولوجيات الحديثة أو ما يعرف بالتسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.



اسم الوظيفة	التكرار	النسبة المئوية
مدير مصلحة	03	1,8 %
رئيس قسم تخزين واسترجاع الوثائق	05	3 %
أرشيبي وثائقي أمين محفوظات	09	5,4 %
مهندس دولة في الإعلام الآلي	12	7,2 %
تقني سامي في الإعلام الآلي	08	4,8 %
تقني سامي في الأرشفة والوثائق	08	4,8 %
التصوير	03	1,8 %
متصرف إداري	05	3 %
عون إدارة	07	4,2 %
المجموع	60	100 %

جدول رقم (08) : مسمى الوظيفة التي يشغلها الموظفون في دائرة الأرشفة



شكل رقم (08): مسمى الوظيفة التي يشغلها الموظفون في دائرة الأرشفة

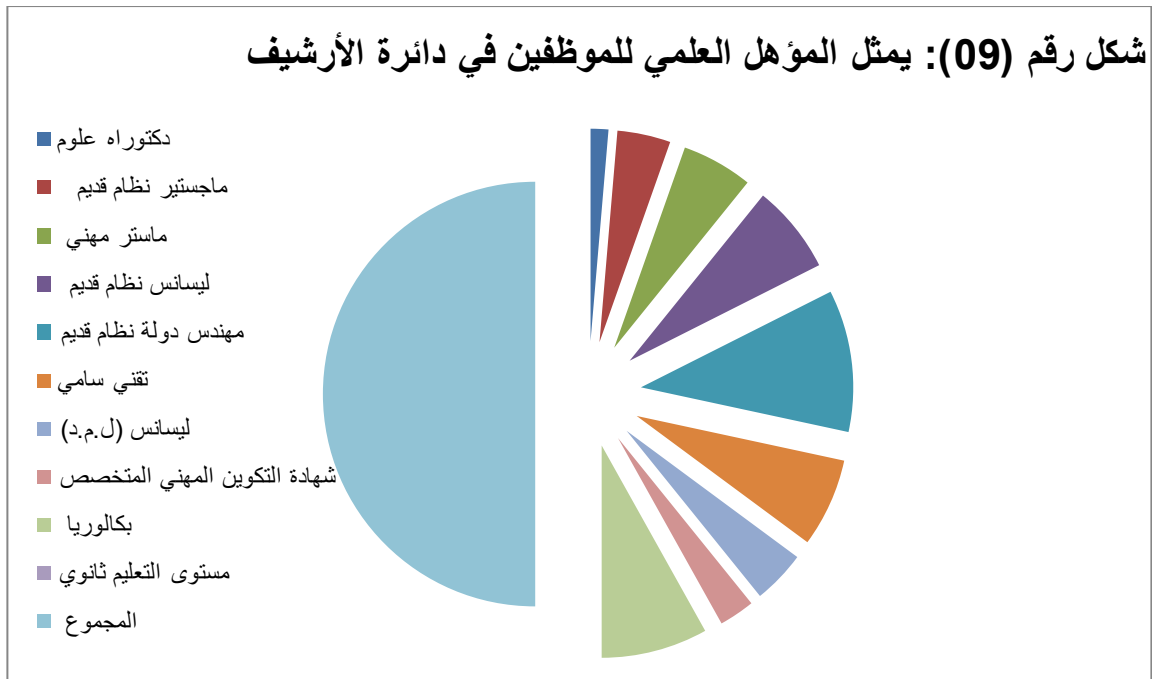
من خلال الجدول رقم 09 والشكل البياني رقم 08 يتضح أنه بالرغم من أن عملية الأرشفة الإلكترونية نشاط واحد، لا تختلف فيه الإجراءات ولا الطرق العملية والفنية الميدانية، فقد يلاحظ أن غالبية الوظائف في دائرة الأرشفة هي تقنية فنية بالأساس، فنجد مهندس دولة في الإعلام الآلي وتقني سامي في نفس التخصص الوظيفي، بالإضافة أرشيبي وثائقي أمين محفوظات وتقني

## الفصل الثالث: نتائج الدراسة الميدانية

سامي في نفس التخصص الوظيفي يشكلون أكثر من ثلثي العدد الإجمالي للموظفين بنسبة مئوية تقدر بـ 22،2% من مجموع الموظفين ، وهو ما يوضح التوجه التقني الذي يعتمد عليه العمل في مختلف المصالح ، ويجعلها (دائرة الأرشيف) قادرة على القيام بأي مشروع من شأنه تحسين وتسريع الأداء الوظيفي ، مثل مشروع رقمنة الرصيد الوثائقي وغيره ، فالجهة المعنية اعتمدت سياسة توظيف قائمة على إسناد الوظائف الرئيسية للمتخصصين الفنيين وهو ما أثر على التواجد النوعي لهؤلاء، وهناك بعض الوظائف الأخرى التي لا تقل أهمية عن سابقاتها وخاصة ما تعلق منها بالوظائف الإدارية المرتبطة أساسا بالعمل القانوني فنجد ما نسبته 3% من مجموع الموظفين يمثلته متصرف إداري، و عون إداري ،مصور ووثائق فالعمل الفني الناجح لا بد أن يرافقه عمل إداري يحدده إطار قانوني، وتنوعت الوظائف الأخرى بين مدير مصلحة بنسبة 1% ، ونسبة 3% لرئيس قسم تخزين واسترجاع الوثائق وهو ما يوضح الجانب النوعي لا الكمي لتواجد هذه الوظائف في دائرة الأرشيف.

النسبة المئوية	التكرار	المؤهل العلمي
0,6%	01	دكتوراه علوم
3,6%	06	ماجستير نظام قديم
4,8%	08	ماستر مهني
6%	10	ليسانس نظام قديم
7,2%	12	مهندس دولة نظام قديم
4,8%	08	تقني سامي
4,2%	07	ليسانس (ل.م.د)
3%	05	شهادة التكوين المهني المتخصص
1,8%	03	بكالوريا
0%	0	مستوى التعليم ثانوي
100%	60	المجموع

جدول رقم (09): يمثل: المؤهل العلمي للموظفين في دائرة الأرشيف



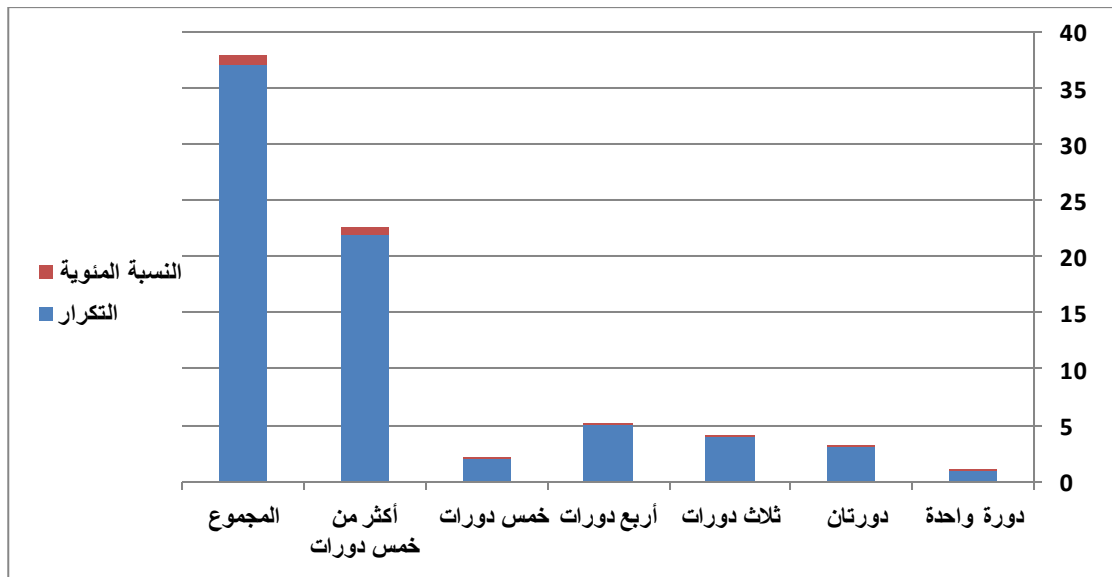
### 1-1-2 المؤهل العلمي لأفراد العينة :

للتعرف إلى توزيع أفراد العينة حسب المؤهل العلمي تم حساب التوزيع التكراري والنسبي لهذا المتغير، من مجموع أفراد العينة الذين تم استرجاع أداة الاستبيان المرسله إليهم والبالغين 60 موظفاً من مجموع 60 موظف ، وقد تبين أن كل أفراد العينة متحصلين على شهادة البكالوريا وهو ما يعبر عن التأهيل العلمي الجيد لهؤلاء الموظفين .

أما تخصصهم العلمي فقد كان لحاملي شهادة مهندس دولة في الإعلام الآلي وشهادة الليسانس بنوعها القديم والجديد فيمثل التواجد الكبير بنسبة مئوية قدرها 22،2 % وهم من خريجي المعاهد والمدارس الوطنية ، بل ولجأت سوناتراك لإقامة مدارس ومعاهد تكوينية خاصة بها ، من أجل تزويد مختلف مصالحها بالعاملين المتخصصين في مختلف المجالات ، يشرف عليهم فريق تكوين محلي ودولي وهو ما ينعكس على الأداء الوظيفي لهؤلاء الموظفين في مختلف المصالح وما يلاحظ في الطاقم الإداري في دائرة الأرشييف هو وجود موظفين يحملون شهادات عليا في ما بعد التدرج دكتوراه علوم وماجستير نظام قديم بنسبة مئوية قدرها 4،2 % وفي حديث جانب مع هؤلاء حول هل يفضلون البقاء ضمن الطاقم الإداري لدائرة ، أو يلتحقون بمؤسسات تكوينية كالجامعة أكدوا على أنهم يفضلون البقاء في مهنتهم الأصلية لأن الأفاق واعدة والظروف المهنية أكثر ملائمة.

عدد الدورات	التكرار	النسبة المئوية
دورة واحدة	01	% 0,6
دورتان	04	% 2,4
ثلاث دورات	08	% 4,8
أربع دورات	09	% 5,4
خمس دورات	10	% 6
أكثر من خمس دورات	28	% 16,8
المجموع	60	%100

الجدول رقم (10): يمثل عدد الدورات التي حصل عليها الموظفون خلال تأديتهم لمهامهم في مجال الأرشفة الإلكترونية .



الشكل البياني رقم (10): يمثل عدد الدورات التي حصل عليها الموظفون خلال تأديتهم لمهامهم في مجال الأرشفة الإلكترونية .

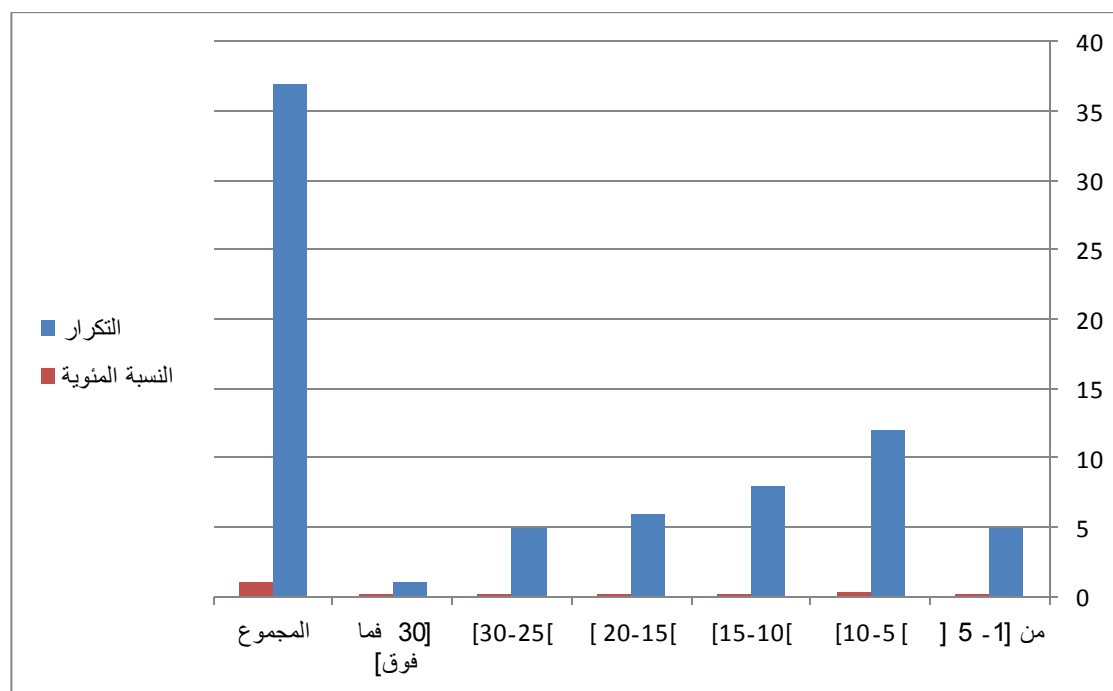
من خلال الجدول رقم (11) والشكل البياني رقم 10 اتضح أن ما مقداره 16,8 % تحصلوا على أكثر من خمس دورات تكوينية وهو مؤشر واضح على السياسة المنتهجة من قبل سوناطراك بصفة عامة ودائرة الأرشيف بصفة خاصة بالحرص على التدريب والتأهيل المستمر للموظفين والعاملين في مختلف المصالح، لأن هذا الأخير يعتبر من أكثر الوسائل التي تساعد في الرفع من الأداء الوظيفي ، ومسايرة مختلف الابتكارات والتطورات الحاصلة في المجال الوظيفي في حين

## الفصل الثالث: نتائج الدراسة الميدانية

أن أفراد العينة خضع لعدد من الدورات كل حسب تخصصه الوظيفي فكلما اتجهنا إلى السلم الوظيفي الأدنى قلة الدورات التكوينية المتحصل عليها من قبل الموظف فنجد نسبة الموظفين الذين حصلوا على ثلاث دورات قدرت ب 4,8% ، بينما قدرت نسبة الحاصلين على دورة واحدة ب 0,6% ، وعموا ومهما تكن النسبة المتحصل عليها فإننا وجدنا من يخضع لهذه الدورات التدريبية ، التي تكون قليلة أو تنعدم في الإدارات والهيئات المماثلة في المؤسسات الأخرى ، ويمكن أن يعود ذلك إلى الإمكانيات المادية الكبيرة التي يتمتع بها مجمع سونا طراك.

عدد سنوات الخبرة	التكرار	النسبة المئوية
من [1- 5]	08	4,8%
[5- 10]	18	10,2%
[10-15]	14	8,4%
[15- 20]	10	6%
[25-30]	08	4,8%
[30 فما فوق]	2	1,2%
المجموع	60	100%

جدول رقم (11) : يمثل عدد السنوات التي قضاها أفراد العينة في مهنة الأرشيف



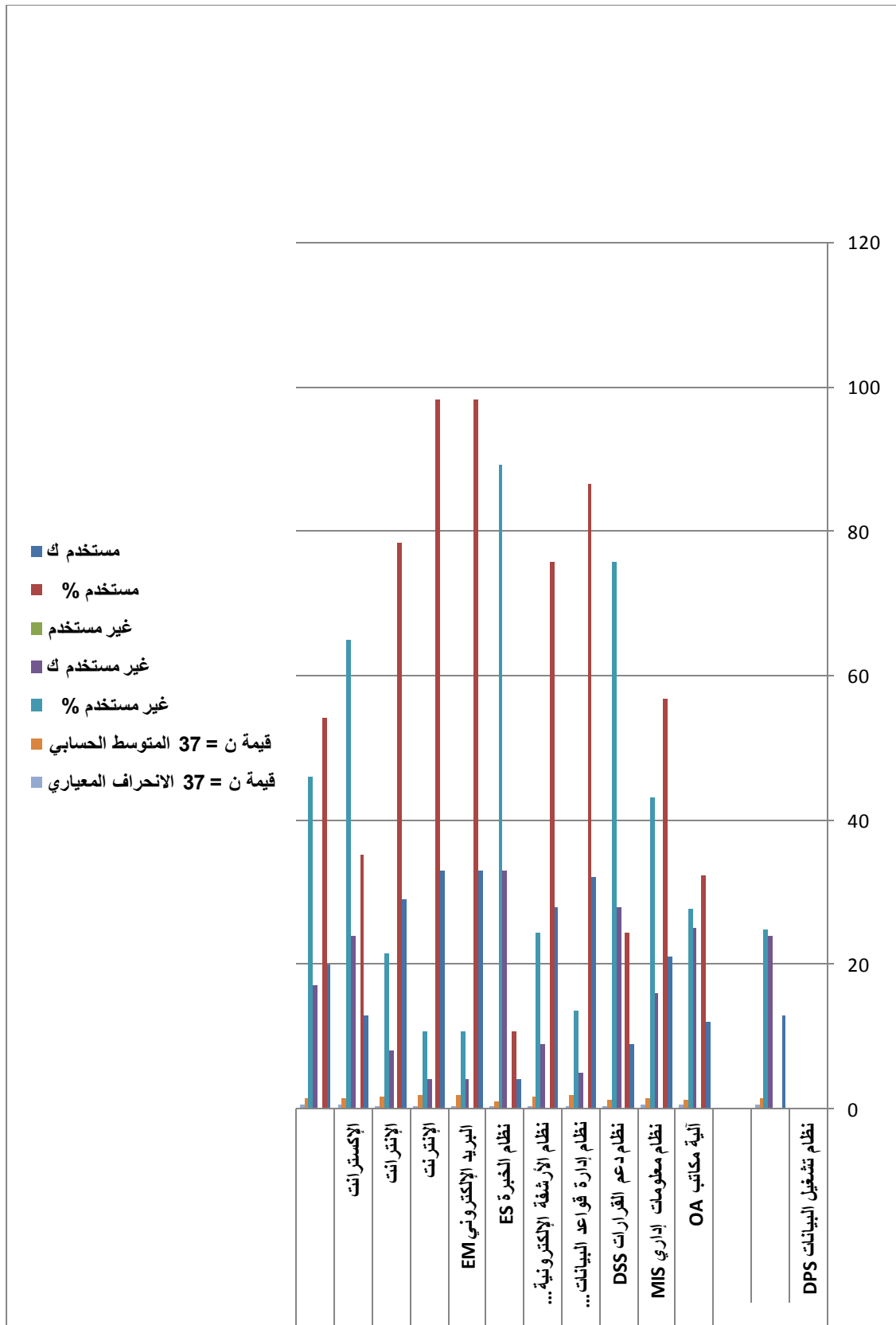
شكل بياني رقم (11) : يمثل عدد السنوات التي قضاها أفراد العينة في مهنة الأرشيف

يوضح الجدول رقم (12) والشكل البياني رقم (11) توزيع أفراد العينة حسب سنوات الخبرة، أن أكثر من 25,2% يحوزون على خبرة مهنية من خمس سنوات إلى عشرون سنة، وهي تعبر عن الاستقرار الوظيفي الذي يتمتع به الموظفين في دائرة الأرشييف فهم لا ينتقلون بين المصالح الداخلية للمديرية العامة للمجمع أو ينتقلون إلى العمل خارج الدائرة، وهذا الاستقرار الوظيفي انعكس إيجابا على الأداء الوظيفي لهؤلاء، في حين أن الموظفين الجدد بلغ عددهم ثمانية موظفين بنسبة مئوية قدرها 4,8% وهو ما يوتيح للموظفين الجدد الاحتكاك بأقرنائهم وأخذ التجارب عليهم ونفس المقدار عند الموظفين الذين يحوزون على خبرة مهنية تقدر بخمس وعشرين سنة إلى ثلاثين سنة، ويمكن أن يعتبر هؤلاء مكونين للمختلف الموظفين، وموظف واحد في طريقه للتقاعد من العمل لقضاء أكثر من ثلاثين سنة في العمل في مجال الأرشييف، واخيرا فإن الموظفين الذين يتمتعون بخبرة مهنية أكثر من ثلاثين سنة فيمثلون 1,2% من أفراد العينة وهم عموما من الاطارات المكونة داخل دائرة الأرشييف.

2- المحور التقني:

قيمة ن = 37		غير مستخدم		مستخدم		العبارة	الترتيب
الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	%	ك	%	ك		
0,48	1,35	14,4	24	21,6	36	نظام تشغيل البيانات DPS	1
0,47	1,32	22,8	38	13,2	22	آلية ميكنة المكاتب OA	2
0,50	1,56	19,2	32	16,8	28	نظام معلومات إداري MIS	3
0,43	1,24	26,4	44	9,6	16	نظام دعم القرارات DSS	4
0,34	1,86	12	20	24	40	نظام إدارة قواعد البيانات DBM	5
0,43	1,75	18	30	18	30	نظام الأرشفة الإلكترونية EAR	6
0,31	1,10	31,2	52	4,8	08	نظام الخبرة ES	7
0,31	1,89	1,2	2	34,8	58	البريد الإلكتروني EM	8
0,31	1,89	0,6	1	35,4	59	الإنترنت	9
0,41	1,78	15	25	21	35	الإنترنت	10
0,47	1,35	21	35	15	25	الإكسترانت	11
0,50	1,54	20,4	34	15,6	26	أنظمة إدارة سير المعاملات WF	12
0,41	1,55					مجموع المتوسطات والانحرافات	
%120	60			229,8	383	مجموع التكرار والنسب المئوية لمستخدمي نظم تقنيات المعلومات	
% 120	60	205,8	343			مجموع التكرار والنسب المئوية لغير مستخدمي نظم تقنيات المعلومات	
% 120	60	726		726		المجموع التراكمي للعينة كمؤشر قياس تطبيق في حالة الإجابة ب نعم أو لا	
مجموع %	قيمة ن	المجموع					

جدول رقم ( 12 ) واقع استخدام أنظمة المعلومات في المديرية العامة للمجمع



شكل توضيحي رقم (12) : واقع استخدام أنظمة المعلومات في المديرية العامة للمجمع



عمدنا إلى قياس واقع استخدام عينة الدراسة لأنظمة تقنيات المعلومات بشكل عام والتي تمثل نظم الأرشفة الإلكترونية إحدى تلك التقنيات، وللحصول على مؤشر حقيقي عن ذلك الاستخدام فقد تم اختيار ( 12 ) تقنية كان منها ما هو شائع الاستخدام ويقابله مجموعة من النظم القليل أو النادر استخدامها، وبهذه الطريقة تم تركيب وضبط المؤشر؛ ليتم من خلاله قياس الواقع العام لاستخدام تقنيات المعلومات، حيث تعتبر أعلى قيمة في عدد ك = ( أعلى قيمة في المؤشر، x المؤشر هي 726 وهي ناتج عدد \_ ن \_ ويتم حساب ناتج المجموع بالنسبة والتناسب مع أعلى قيمة.

وقد تم جمع قيم تكرارات الأقسام والمصالح التي استخدمت تلك النظم والمصالح التي لم تستخدم، واتضح أن قراءة استخدام التقنيات في تلك الأقسام والمصالح بلغ 383 من 726 وهي قيمة أعلى من المتوسط الذي هو 363 في حين بلغ مجموع قراءات المصالح والأقسام التي لا تستخدم تلك التقنيات 343 من 726، والنسبة المئوية للمستخدمين 229,8 %، ولغير المستخدمين 205,8 % من النسبة التراكمية الإجمالية ( 120 % ) ويظهر أن استخدام تقنيات المعلومات في المصالح والأقسام أقل مستوى من المتوسط كبيئة معلوماتية ومحصلة إجمالية والشكل رقم (8) يمثل المؤشر بيانياً.

يُلاحظ من خلال الجدول رقم(13) والشكل البياني رقم (12) إذا أردنا قراءتهما بشكل آخر عما سبق وحسب توافر كل تقنية بشكل مستقل لدى عينة الدراسة بأن النسبة الأكبر من إجابات عينة الدراسة تشير إلى استخدام الإنترنت بنسبة البريد الإلكتروني 34,8% والأنترنترنت 35,4% بنسبة في الأقسام والمصالح وهي نسبة متساوية والتي تمثل عدد 44 من عينة الدراسة الذين وافقوا على وجود هذين الاستخدامين في مؤسساتهم، ويعزى ذلك إلى توسع المصالح وأقسام المكونة لدائرة الأرشيف في المجمع التي تسعى إلى إدخال الإعلام الآلي وربطه بشبكات داخلية مع توفير إمكانية الاتصال بشبكة الإنترنت، حيث توجد بين المستخدمين علاقة ارتباط تكاملية فالبريد الإلكتروني غالباً ما يعتمد على الإنترنت اعتماداً شبه كلي ولا يكون هناك بريد إلكتروني في غياب الإنترنت إلا ما ندر .

ويدل على ذلك تقارب نسب إجابات مفردات العينة على هذا الخيار . وقد أتى استخدام نظم إدارة قواعد البيانات في المرتبة الثانية بنسبة قدرها 24% وتكرار قدره 40 من أفراد العينة، وبالطبع، فإن وجود هذا الاستخدام وعدمه مرتبط بوجود قواعد البيانات، ووجود قواعد البيانات هو المحصلة الرئيسة لإدخال تقنية الإعلام الآلي في الجهات كخطوة أولية للتمكن من تطبيق الاستخدامات الأخرى لتقنية المعلومات. تلاه في المرتبة الثالثة استخدام الإنترنت بنسبة قدرها

21 وبتكرار قدره 35، ويرتبط استخدام هذه التقنية بمدى وجود قواعد البيانات والبريد الإلكتروني وبقية التقنيات المعلوماتية الأخرى ووجود الإنترنت بهذه النسبة يعد غير مرضٍ إذا أخذنا في الاعتبار بأن الإنترنت هي القاعدة الرئيسية والحاضن الأهم لتطبيق تقنيات المعلومات في الجهات، والتي منها الأرشفة الإلكترونية التي تعتمد اعتماداً كلياً على الشبكات المحلية (LAN). ثم جاء استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية في المرتبة الرابعة بتكرار 30 ونسبة مقدارها 18% وعلى أي حال فإن هذه النسبة من أفراد العينة قد تتبنى لهذا الاستخدام نظماً جاهزة، أو تقوم هي بإعداد تلك النظم، وفي ظاهر الأمر فإن هذه النسبة قد تكون مرضية أو باعثة للرضى نوعاً ما، ولكن حسب إعتقادي أنها "نسبة مُقنعة"، لما شاهدته من خلال زيارتي الميدانية ومراقبتي المنضبطة وغير المنضبطة لاستخدام الجهات المشاركة في الدراسة لنظم الأرشفة الإلكترونية، حيث إن هناك جهات يوجد بها اسم الأرشفة الإلكترونية وتمتلك النظم وكل المقومات الفنية لسهر على تطبيق المعايير الدولية المتعلقة باستخدام هذه الأنظمة، التي تجعل من الدوائر والمديريات المشكلة للإدارة العامة للمجمع نموذجية على المستوى الإقليمي وحتى على المستوى العالمي حسب اعتقادي.

ولأن دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة الممثلة للمجمع استفادت من بعض الأخطاء حسب بعض الروايات التي استقيتها من ضمن الأحاديث والنقاشات الجانبية مع أفراد العينة وبعض موظفي الجهات من غير عينة الدراسة اتضح لي بأن بعض النظم قد تم اقتنائها في بداية قيام المشروع الخاص برقمنة الرصيد الوثائقي للمجمع بطرق غير علمية وليست مبنية على دراسة واقعية لحاجات تلك الجهات مما أدى إلى فشلها وتعطيلها بالرغم من الامتلاك الكامل لكل المقومات المادية والبشرية للجهة المعنية، وبالرغم من ذلك ففي النهاية يقال بأن الجهة (معينة) تمتلك نظام أرشفة الكترونيًا ولكن إذا تم التمهيد في نوع ذلك الامتلاك وجد أنه امتلاك غير مُفعل ولم يستغل بالطريقة الصحيحة على أقل تقدير، ومن المعروف أن هناك الكثير من الأسباب التي قد تجعل من أشهر وأفضل وأنجح النظم نظمًا فاشلة لا تخدم الغرض الذي أقتنيت من أجله ومن تلك الأسباب رفض التغيير، منح رخصة الاقتناء للممول دون التقيد بدفتر الشروط على أساس المحسوبية وغيره، وخوف العاملين من فقدان وظائفهم وخلافه ولأن الأمر لا يعني الدراسة في خصوصيتها فإني أتخفظ على كل المعلومات التي تعبر عن رأي أصحابها لا غير. وعودًا على الجدول رقم (12)، فقد تلا استخدام الأرشفة الإلكترونية استخدام نظم المعلومات الإدارية في المرتبة الخامسة (MIS) من حيث الترتيب فقد أجابت 28 عينة ونسبة بلغت 16,8

% بالموافقة على وجود هذا النوع من التقنيات لديها، وهذا يعني أن ما يربو على نصف عينة الدراسة يستخدمون هذه النظم، والتي قد يكون من بينها نظم اتصالات إدارية أو نظم محاسبية أو نظم إدارة شؤون الموظفين وخلافه ويعتبر استخدامها مؤشر على توجه المديرية العامة للمجمع نحو استخدام التقنية بشكل أكبر ويعتبر ارتفاع نسبة مستخدمي الأرشفة الإلكترونية مقابل نظم المعلومات الإدارية دليلاً واضحاً على إحساس الجهات بأن اقتناء نظم الأرشفة أهم من اقتناء نظم المعلومات الإدارية الأخرى بالرغم من أهميتها واختزالها الكثير من الإجراءات والأعمال الروتينية. ويليه في المرتبة السادسة أنظمة إدارة سير المعاملات بنسبة مقدارها 15,6% ومن الطبيعي حسب اعتقادي أن تقل نسبة الجهات المطبقة لهذه التقنية، حيث تعتبر تقنية حديثة التطبيق، إضافة إلى اعتبارها مستوى متقدماً من تقنيات المعلومات وما تحتاج إليه من سن للتشريعات ومشروعات كبيرة لإعادة هندسة الإجراءات.

وجاء في المرتبة السابعة و الثامنة على التوالي من حيث التطبيق كل من نظام تشغيل البيانات والإكسترانت بنسبة 18,3% لكل واحد منهما، ونظم تشغيل البيانات من تقنيات المعلومات الشائعة الاستخدام والقديمة نوعاً ما، مما يبرر ظهورها بهذه النسبة المرتفعة بالمقارنة مع باقي التقنيات. وفيما يخص الإكسترانت فإن هذه النسبة تبدو ضعيفة وتوحي بصعوبة تطبيق الأرشفة الإلكترونية المركزية (centralisation) مستقبلاً لتلك الجهات، التي لم تنشئ حتى الآن شبكات من هذا النوع وقد يبرر عدم انتشار هذه الشبكات ندرة الخطوط العالية السعة وضعفها إن وجدت والتي لا يوفرها مزود خدمة الاتصالات الأرضية في الجزائر بشكل واسع، حيث إن تناقل الصور والبيانات الضخمة وذات الأحجام العالية يحتاج لمثل هذه الخطوط والكيابل، وهذا ما نلاحظه في استخدام أنظمة معلومات مختلفة داخل فروع مجمع سونا طراك المنتشرة في مختلف ربوع الوطن.

وتأتي آلية ميكنة المكاتب في المرتبة التاسعة من حيث استخدامها، والتي جاءت وبنسبة مئوية 13,2% من الحجم الكلي لمجتمع عينة الدراسة، وتعتبر هذه النسبة عالية، بالرغم من عدم شهرة هذا النوع، ويبرر ذلك قدمها وأنها أقتنيت مبكراً، مقارنة بالبريد الإلكتروني أو الإنترنت أو باقي الأنظمة التقنية الحديثة. تلا ذلك استخدام نظم دعم القرار DSS بنسبة 9,6% ثم نظام الخبرة ES في المرتبة الأخيرة بنسبة 4,8% وقد يرجع ذلك إلى ضرورة تطور الجهات الإدارية التي تعتمد على نظم دعم القرارات، ونظم الخبرة بالإضافة إلى ما تتميز به من تقنية عالية، وما تحتاج

## الفصل الثالث: نتائج الدراسة الميدانية

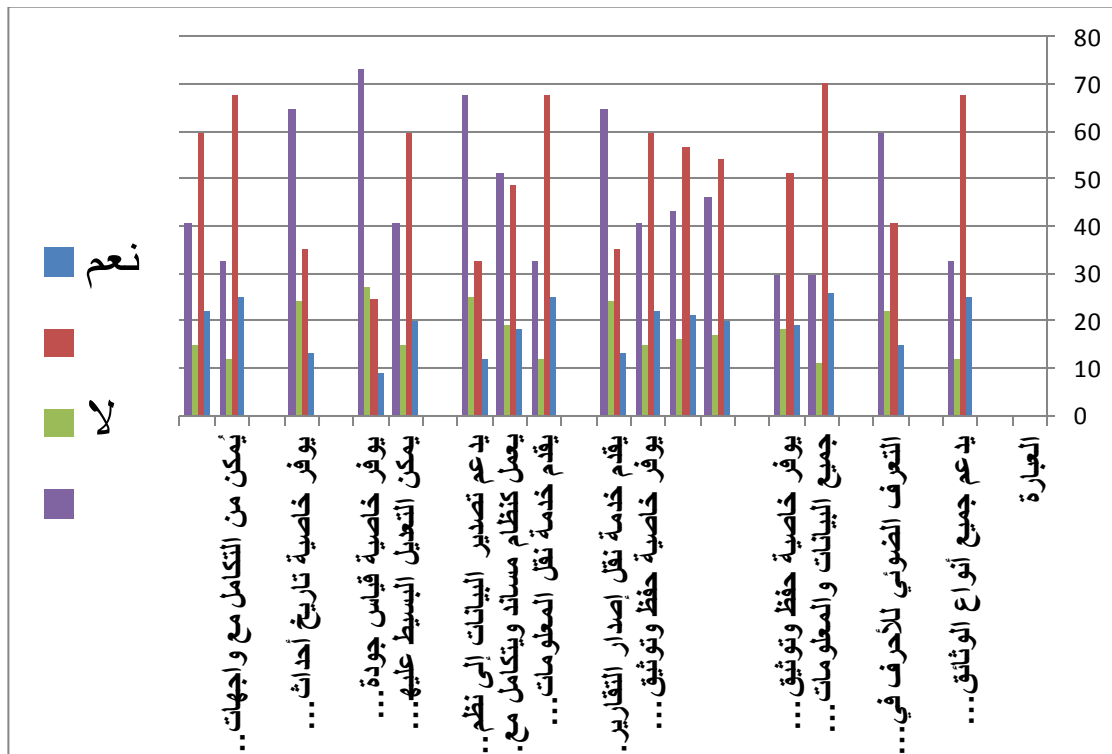
إليه من خبراء في التعامل والتشغيل والصيانة وكل هذه الأسباب تؤدي مجتمعة إلى عدم توافر واقتناء مثل هذه التقنيات بشكل واسع لدى دوائر ومديريات المديرية العامة لمجمع سونا طراك.

المجموع		لا		نعم		العبارة
م ك	م %	ك	%	ك	%	
60	100	12	7,2	48	28,8	يدعم جميع أنواع الوثائق والصور
60	100	32	19,2	28	16,8	التعرف الضوئي للأحرف في الوثيقة (OCR)
60	100	11	6,6	49	29,4	جميع البيانات والمعلومات المتعلقة به محمية بنظام أمني معين في جميع التعاملات الإلكترونية.
60	100	24	14,4	36	21,6	يوفر خاصية حفظ وتوثيق البريد الإلكتروني
60	100	22	13,2	38	22,8	يوفر خاصية حفظ الوثائق الإلكترونية لميكروسوفت أو يس (Ms) ضمن محفوظات الأرشيف الإلكتروني
60	100	21	12,6	39	23,4	يوفر خاصية حفظ وتوثيق الصوت والمشاهد المتحركة والمحادثات، الوسائط المتعددة (MUALTE MEDIA)
60	100	18	10,8	42	25,2	يوفر خاصية حفظ وتوثيق الرسومات الهندسية والمخططات الأوتوكا (otc)
60	100	36	21,6	24	14,4	يقدم خدمة نقل إصدار التقارير ومتابعة الأعمال
60	100	12	7,2	48	28,8	يقدم خدمة نقل المعلومات للعمل خارج المنظومة . (Mobil Claint)
60	100	25	15	35	21	يعمل كنظام مساند ويتكامل مع أنظمة إدارة سير المعاملات (Work Flow) .

## الفصل الثالث: نتائج الدراسة الميدانية

100	60	22,8	38	13,2	22	يدعم تصدير البيانات إلى نظم أخرى.
100	60	13,2	22	22,8	38	يمكن التعديل البسيط عليه لإضافة بعض البرامج البسيطة المساعدة (Add-on)
100	60	26,4	44	9,6	16	يوفر خاصية قياس جودة النظام (Quality Control).
100	60	21,6	36	14,4	24	يوفر خاصية تاريخ أحداث الوثيقة (Process log).
100	60	7,2	12	28,8	48	يُمكن من التكامل مع واجهات أنظمة أخرى ويقدم ضمن بوابة معلومات واحدة من خلال واجهة (Archive Link)

جدول رقم (13): الخصائص التي تتوفر في نظام الأرشيف الإلكتروني (Ayparchiv) المستخدم في دائرة الأرشفة



شكل رقم (13): الخصائص التي تتوفر في نظام الأرشيف الإلكتروني (Aiparchiv) المستخدم في دائرة الأرشفة

عمدنا إلى اختيار الكثير من المواصفات التي يتميز بها النظام للأرشفة الإلكترونية "Ayparchiv" كعوامل تساعد على قياس جودة هذا النظام ، ومدى تطوره؟ وما الإمكانيات التقنية (opstiont) في نظام الأرشفة المعمول به لدى عينة الدراسة؟ ونتج عن تحليل هذا المقياس ( 15 ) جدولاً تم دمجها في الجدول رقم 14 والشكل البياني رقم 13 تجنباً للإطالة وليتمكن القارئ من المعايرة وإجراء المقارنات بسهولة. وقد تم جمع تكرارات الأقسام الإدارية الموافقة على وجود تلك الخصائص في نظمها وتم قسمة الناتج على عددها وهو ( 16 ) خاصية لتعطي مؤشراً عاماً عن مدى تطور هذا النظام، وما الخصائص التقنية لأنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية لدى عينة الدراسة، وجاءت النتيجة لهذا المقياس كالاتي من النسبة المئوية التراكمية لجميع أفراد العينة يرون أن الإمكانيات المشار إليها تتوافر في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية لديهم كما يلي: بلغت النسبة التي تدعم جميع أنواع الوثائق والصور 28,8% ، وهذه الإمكانية أو الميزة قد يكون من الصعوبة تواجدها في جميع النظم ، وخاصة التي تم اقتناؤها قديماً نظراً لاختلاف أنواع الوثائق واحتياج تلك النظم إلى أجهزة إضافية ورخص لنظم مساعدة لها تتطلب تكاليف مادية أكثر. وبلغت نسبة وجود تقنية التعرف الضوئي للأحرف في الوثيقة (OCR) 16,8% وتعتبر هذه النسبة متدنية والسبب حسب اعتقادي كما يظهر هو إنها لا تدعم اللغة العربية بالشكل المطلوب .

وبلغت نسبة وجود حماية لجميع البيانات والمعلومات بنظام أمني معين في جميع التعاملات الإلكترونية 29,4% ، وفي ظني أنها نسبة طبيعية كون الحديث عن منظمات رسمية مع تحفظي على الجزء المتبقي من النسبة والذي يعبر عن عدم الأمان بنسبة 6,6% وقد جاءت نسبة توافر خاصية حفظ وتوثيق البريد الإلكتروني بالنظم 21,6% وبلغت نسبة النظم التي توفر خاصية حفظ الوثائق الإلكترونية لميكروسوفت أوفيس 22,8%، وتعتبر هذه الخاصية أو الإمكانية من أهم المواصفات الواجب توافرها في نظام الأرشفة الحديث ، نظراً لتحول جميع أشكال الوثائق إلى وثائق إلكترونية. ونظراً لشيوع هذا النوع بالذات وهو وثائق ميكروسوفت عالمياً (Ms) ، واستخدامها عربياً ومحل ياً بشكل يكاد الباحث يصفه بالسائد .

وقد أتت نسبة توافر خاصية حفظ وتوثيق الصوت والمشاهد المتحركة والمحادثات بالوسائط المتعددة في تلك النظم 23,4% وجاءت نسبة توافر خاصية حفظ وتوثيق الرسومات الهندسية والمخططات الأوتوكا (OTC) بنسبة 25,2% وليس من الضروري وجود هذه الخاصية في جميع النظم وخصوصاً في الجهات التي لا يوجد من بين وثائقها مخططات أو أعمال هندسية

تستوجب ذلك ، وجاءت نسبة النظم التي تق دم خدمة إصدار التقارير ومتابعة الأعمال 14,4 % وتعتبر هذه الإمكانية ذات أهمية بالغة ويجب النظر بالتفصيل فيما تقدمه من تقارير ونوعية تلك التقارير، وقد بلغت نسبة النظم التي تقدم خدمة نقل المعلومات للعمل خارج المديرية ( Mobil clion ) 28,8 % ويرى الباحث بأنها ميزة نسبية فعدم وجودها لا يقلل من قيمة النظام المستخدم ، ولكن فائدتها لبعض الجهات ذات جدوى عالية ويتحكم في ذلك طبيعة مهام وخصوصية الجهة . وقد جاءت نسبة النظم التي يمكن أن تساند وتتكامل مع أنظمة سير المعلومات ( WORK FLAW ) 21 % من عينة الدراسة وهذه الخاصية من المهم وجودها في النظام المعلومات الإدارية عموماً والأرشفة خصوصاً وذلك ليتم نقل الوثائق آلياً بين الأقسام والإدارات داخل المنظمة أو خارجها وحتى يتسنى لصانع القرار أو الم ستفيد أن يحصل على المعلومة المطلوبة من مكتبه في حال استدعاء الوثيقة الأرشيفية التي يحتاجها . وقد اتضح بأن توافر خاصية تصدير البيانات إلى نظم أخرى بنسبة 13,2 % في نظم الأرشفة لدى عينة الدراسة .

أما ما تعلق بإمكانية التعديل البسيط على النظام لإضافة بعض البرامج البسيطة المساعدة (Add On) فقد جاءت بنسبة مقدارها 8,22 % وجاءت نسبة توافر خاصية قياس جودة النظام (Qwalitey Control) بنسبة 9,6 %

كما أتت نسبة توافر خاصية تاريخ أحداث الوثيقة في النظم (Process Log) بمقدار 14,4 % في حين أن نسبة توافر خاصية التكامل مع واجهات أنظمة أخرى؛ ليُقدم نظام الأرشفة الإلكترونية ضمن بوابة معلومات واحدة من خلال واجهة خاصية التكامل مع أنظمة إدارة المحتوى جاءت بمقدار 28,8 % والإمكانية الأخيرة تعد من الأهمية بمكان ، فالتوجه الجديد لإدارة المنظمات الإدارية والصناعية هو عن طريق البوابات الإلكترونية، وسيتم تفعيل هذا التوجه في سبيل الوصول إلى التعاملات الإلكترونية الكاملة ، والمتكاملة، سواء في نموذج المجمع الإلكتروني الواحد الذي يشمل مختلف فروع سوناطراك المنتشرة في مختلف ربوع الوطن أو على مستوى وزارة الطاقة والمناجم التي تسعى إلى إحداث منظومة الكترونية موحدة . وإذ لم يكن نظام الأرشفة الإلكتروني غير قادر على الاندماج والتكامل مع نظم إدارة المحتوى، فمن الصعب إنجاز جميع الأعمال بشكل إلكتروني.

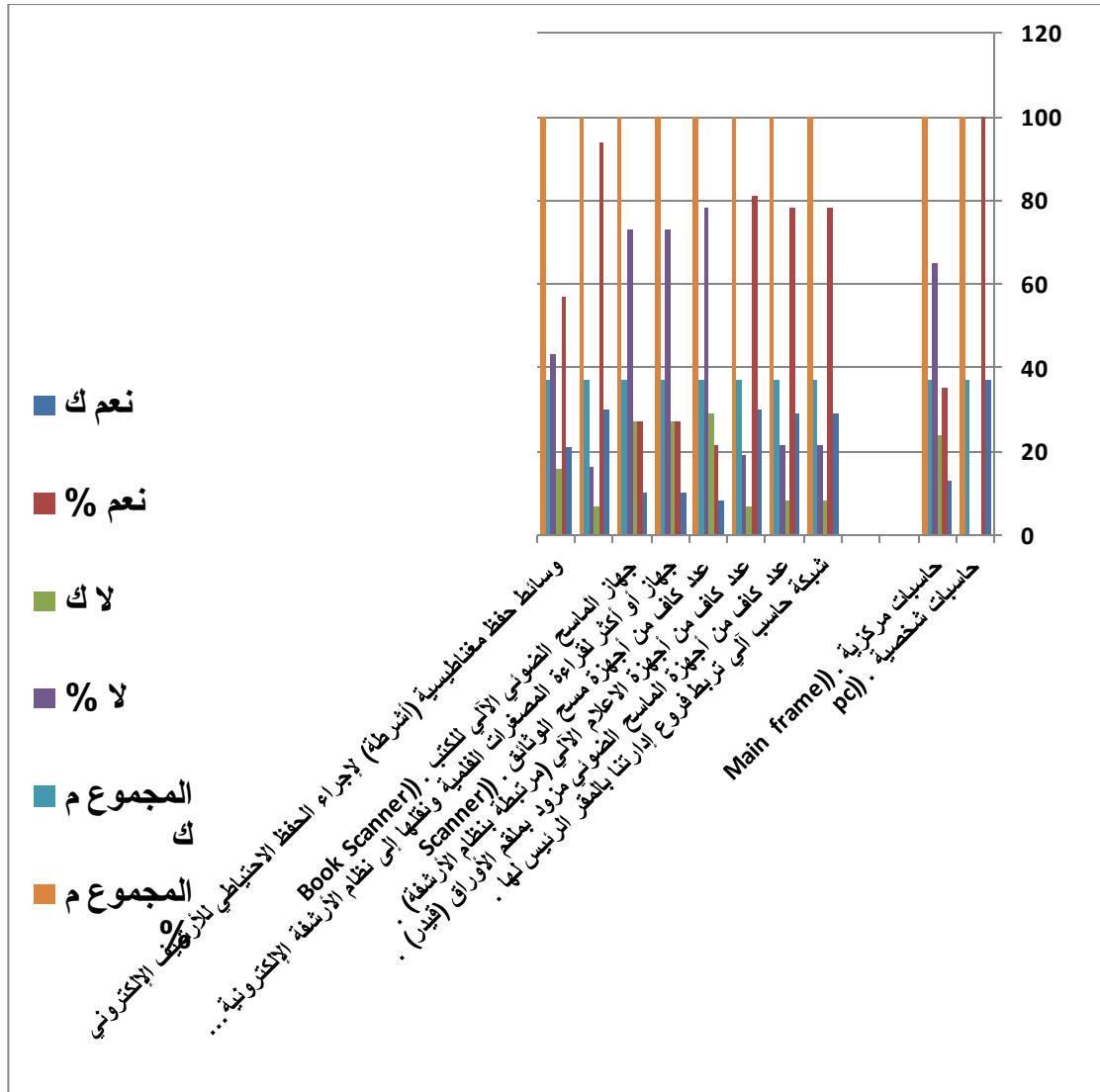
ولم يراعى ترتيب النسب بحسب حجمها لأن طبيعة التحليل تستدعي ذلك.

## الفصل الثالث: نتائج الدراسة الميدانية

المجموع		لا		نعم		العبارة
م ك %	م ك %	ك %	ك %	ك %	ك %	
100	60	36	60	36	60	حاسبات شخصية (pc) .
100	60	24	40	12	20	حاسبات مركزية (Main frame) .
100	60	0,6	1	35,4	59	شبكة حاسب آلي داخلية تربط أقسام الإدارة مع بعضها البعض.
100	60	9	15	27	45	شبكة حاسب آلي تربط فروع إدارتنا بالمقر الرئيس لها.
100	60	9	15	27	45	عدد كاف من أجهزة الماسح الضوئي مزود بملقم الأوراق (قيدر).
100	60	6	10	30	50	عدد كاف من أجهزة الاعلام الآلي (مرتبطة بنظام الأرشفة).
100	60	9	15	27	45	عدد كاف من أجهزة مسح الوثائق . (Scanner)
100	60	27,6	46	8,4	14	جهاز أو أكثر لقراءة المصغرات الفلمية ونقلها إلى نظام الأرشفة الإلكترونية لتحويلها إلى وثائق رقمية
100	60	27,6	46	8,4	14	جهاز الماسح الضوئي الآلي للكتب (Book Scanner) .
100	60	4,2	7	31,8	53	وسائط حفظ ضوئية (Optec Backup) لإجراء الحفظ الاحتياطي للأرشيف الإلكتروني
100	60	12,6	21	23,4	39	وسائط حفظ مغناطيسية (أشرطة) لإجراء الحفظ الاحتياطي للأرشيف الإلكتروني

جدول رقم (14): تجهيزات الأرشفة الإلكترونية في دائرة الأرشفة





الشكل البياني رقم (14) يمثل: تجهيزات الأرشيف الإلكترونية في دائرة الأرشيف

بالنظر إلى الجدول رقم 15 والشكل البياني رقم 14 يتضح أن نسبة وجود أجهزة الحاسب الآلي (pc) لدى مجتمع عينة الدراسة بلغت 36% وهي نسبة متوقعة وخصوصاً إن عينة الدراسة تمثل أهم قطب اقتصادي مركزي في الدولة والمقصود في هذا البند التوافر وليس الاستخدام، وقد طرحت هذا السؤال لتأكيد وقعه أو نفيه. وقد جاءت نسبة وجود الحاسبات المركزية بمقدار 12% فيما أتت نسبة توافر شبكة الإعلام الآلي الداخلية بنسبة مقدارها 35,4% ، ثم أتت نسبة توافر وسائط حفظ ضوئية الاحتياطي للأرشيف الإلكتروني لدى عينة الدراسة بمقدار 27% ونسبة الجهة التي يتوافر لديها عدد كافٍ من أجهزة الإعلام الآلي و مرتبطة بنظام الأرشيف هي 27% في حين إن النسبة المئوية لتوافر شبكة الإعلام الآلي لربط فروع الجهة المبحوثة بالمقر الرئيس لها هي 30% وتبين أن نسبة توافر عدد كافٍ من أجهزة المساح الضوئي المزودة بملقم لدى عينة الدراسة هي نفسها نسبة لتوافر شبكة الإعلام الآلي لربط فروع الجهة المبحوثة بالمقر

الرئيس التي بلغت 27% وجاءت النسبة المئوية لتوافر عدد كافٍ من أجهزة مسح الوثائق "scanner" لدى مجتمع العينة بنفس المقدار 8,4% ، وفيما يخص تجهيز الأرشفة الإلكترونية ونسب توافرها لدى الجهات عينة الدراسة، فقد جاءت وسائط الحفظ المغناطيسية أشد صعوبة لإجراء الحفظ الاحتياطي للأرشيف الإلكتروني بنسبة مئوية قدرها 8,4%، أخيراً كانت النسبة المئوية لتوافر جهاز أو أكثر لقراءة المصغرات الفلمية ونقلها إلى نظام الأرشفة الإلكترونية تحويلها إلى وثائق رقمية هي 31,8%، وجاءت نسبة توافر جهاز الماسح الضوئي الآلي للكتب (Book Scanner) بنفس المقدار 23,4% لإجراء الحفظ .

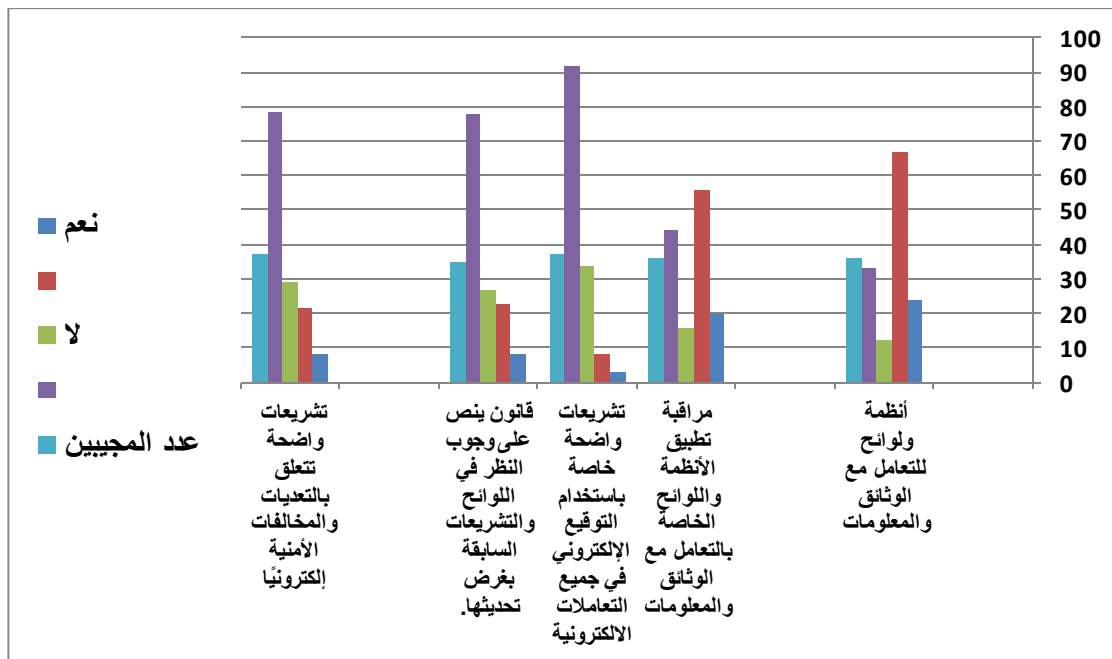
وهي نسب تعبر عن التوافر الملحوظ لمختلف التجهيزات التي تسمح للموظفي الأرشيف داخل الدائرة القيام بوظائفهم بأريحية ينتج عنها عملاً ذا جودة مقبولة يمكن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية من لعب الدور المنتظر منه .

3- المحور التنظيمي:

3-1 الجوانب التشريعية:

العبارة	نعم		لا		عدد المجيبين
	ك	%	ك	%	
أنظمة ولوائح للتعامل مع الوثائق والمعلومات	39	23,01	20	11,8	59
مراقبة تطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بالتعامل مع الوثائق والمعلومات	32	18,88	27	15,93	59
تشريعات واضحة خاصة باستخدام التوقيع الإلكتروني في جميع التعاملات الإلكترونية	16	9,6	44	26,4	60
قانون ينص على وجوب النظر في اللوائح والتشريعات السابقة بغرض تحديثها.	21	12,6	39	23,4	60
تشريعات واضحة تتعلق بالتعديلات والمخالفات الأمنية إلكترونياً	21	12,6	39	23,4	60

جدول رقم (15): يوضح مدى تطبيق الأنظمة التشريعية الخاصة بالأرشفيف



الشكل البياني رقم (15) يوضح: مدى تطبيق الأنظمة التشريعية الخاصة بالأرشفيف

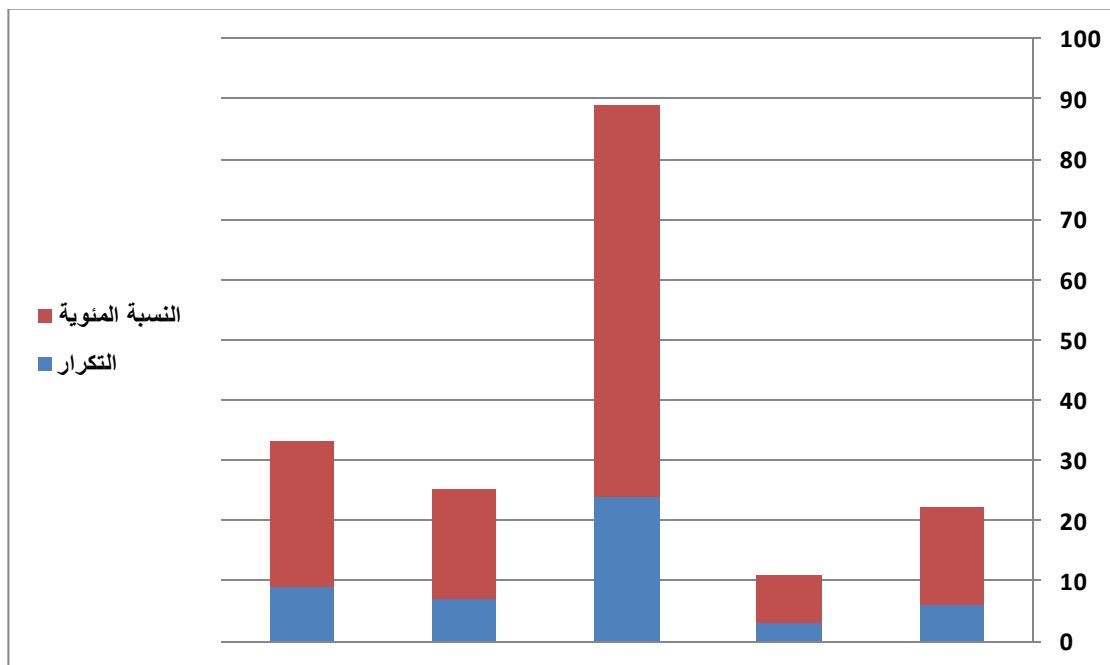
يتضح من الجدول رقم 16 والشكل البياني رقم 15 بأن النسب المئوية لعينة الدراسة الذين وافقوا على وجود العبارات المدرجة ضمن المتغير (الجانب التشريعي) في دائرتهم وأنها معمول بها لديهم كما يلي: أنظمة ولوائح للتعامل مع الوثائق والمعلومات بنسبة 23,01% من عينة الدراسة، فيما كانت نسبة الموافقين على أن هناك مراقبة على تطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة

بالتعامل مع الوثائق والمعلومات بمقدار 18,88% وجاءت الموافقة على أن لدى تلك الجهة تشريعات واضحة خاص باستخدام التوقيع الإلكتروني في جميع التعاملات الإلكترونية بنسبة 9,6% وهي نتيجة متدنية جدًا. ويعود ذلك إلى عدم وجود أنظمة أو تشريعات في الوقت الحالي على مستوى الدولة بصفة عامة؛ لتكون سندًا نظاميًا لهذا الإجراء، كما جاءت الموافقة على وجود قانون ينصح لوجوب النظر في اللوائح والتشريعات السابقة بغرض تحديثها لدى المصالح المبحوثة بنسبة مئوية 12,6% وجاءت نسبة نفسها الموافقين على وجود تشريعات واضحة تتعلق بالتعديات والمخالفات الأمنية إلكترونيًا بنسبة 12,6% من عينة الدراسة، والضعف السائد في نسب تلك الإجابات يدل على الحاجة الماسة في إعادة النظر في الجانب التشريعي الوثائقي عموماً وجانب التشريع للأرشيف الإلكتروني على وجه الخصوص.

وقد تزامن إعداد هذه الدراسة وصدور قانون خاص يبين طرق وأساليب حماية الوثائق الإلكترونية ويحدد أنماط التوقيع الإلكتروني في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية العدد/06/الصادر بتاريخ 2015/02/06 وهو ما يظيف حسب اعتقادي تطويراً للمنظومة القانونية التي تساهم في تحسين الأداء الوظيفي لهذه المهنة في مراكز الأرشيف على اختلاف مسمياتها سواء كانت تابعة للقطاعين العمومي أو الخاص .

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
تشريعات عالمية	1	0,6
تشريعات إقليمية	1	0,6
تشريعات محلية	15	9
تشريعات مهنية	35	21
لا توجد تشريعات	8	4,8
المجموع الكلي	60	%100

جدول رقم (16): يبين أنواع الأنظمة والتشريعات الخاصة بالأرشفة الإلكترونية المعمول بها



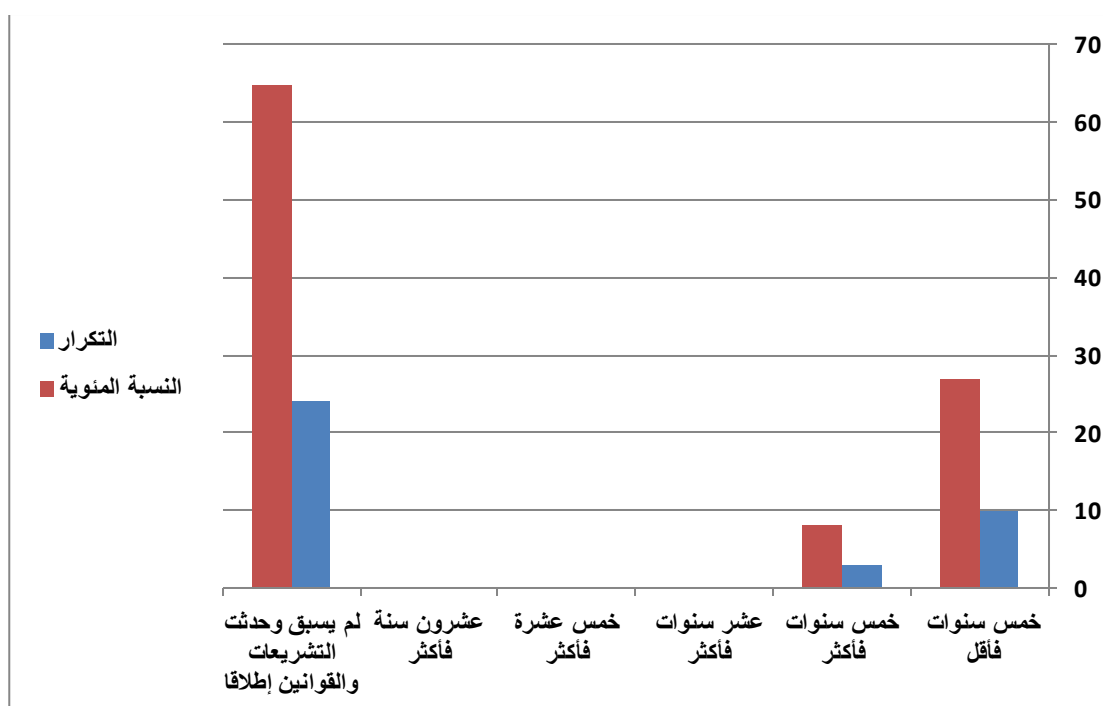
الشكل البياني رقم (16) يوضح : أنواع الأنظمة والتشريعات الخاصة بالأرشفة الإلكترونية المعمول بها

واستكمالاً لمحاولة في استيضاح أكثر لجوانب متغير التشريعات ولمعرفة أنواع التشريعات المعمول بها في الجهة قيد الدراسة، فإن الجدول رقم 17 والشكل البياني رقم 16 يشيران إلى أن التشريعات العالمية قد بلغت نسبة العمل بها 0,6% وهو ما يوضح توجه الإدارة عموماً وجهاز الأرشفة على وجه الخصوص نحو تبني إستراتيجية بمقاييس ومعايير محلية فيما أتت التشريعات الإقليمية بنسبة نفسها 0,6% وهي تعبر عن ضعف التنسيق الإفريقي والعربي على وجه الخصوص في تبني إستراتيجية عمل موحد في ميدان الأرشفة على الرغم من انعقاد العديد

من المؤتمرات من أجل تبني رؤية موحدة في العمل الأرشيفي العربي وجاءت التشريعات المحلية بنسبة 9% وهي النسبة الكبرى بين باقي الخيارات وكان من المفترض أن تكون النسبة أعلى بكثير، ويدل هذا على ضعف التشريع على المستوى الوطني وعلى ضعف الالتزام من قبل دائرة الأرشيف أيضاً، وقد يرجع السبب إلى عدم المعرفة بها أو إلى عدم ملائمة تلك التشريعات للجهة وهو ما يجعل المديرية العامة لمجمع سوناطراك تتبنى تشريعات في غالبها مهنية لسد الفراغ الواضح في المجال، إذ بلغت النسبة المئوية للتشريعات المهنية 21% من عينة الدراسة، وجاء أخيراً خيار لا شيء مما ذكر سابقاً بنسبة مقدارها 4,8%. وتشير هذه النسبة إلى أن هناك بعض المصالح والأقسام مما لا تعلم بوجود أي تشريعات من أي نوع فيما يخص الأرشفة الإلكترونية.

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
خمس سنوات فأقل	19	11,4
خمس سنوات فأكثر	11	6,6
عشر سنوات فأكثر	00	0,0
خمس عشرة فأكثر	00	0,0
عشرون سنة فأكثر	00	0,0
لم يسبق وحدثت التشريعات والقوانين إطلاقاً	30	18
المجموع	60	%100

جدول رقم (17): الفترات الزمنية التي يتم من خلالها تحديث القوانين والتشريعات الأرشيفية المهنية من قبل الإدارة العامة للمجمع



الشكل البياني رقم (17) يمثل: الفترات الزمنية التي يتم من خلالها تحديث القوانين والتشريعات الأرشيفية المهنية من قبل الإدارة العامة للمجمع

فيما يخص تحديث اللوائح والأنظمة والتشريعات الخاصة بالأرشفة والتوثيق عموماً، فإن الجدول رقم 18 والشكل البياني رقم 16 يعكسان ذلك النشاط من خلال إجابات عينة الدراسة على

الخيارات المطروحة في السؤال، حيث اتضح بأن ما نسبته 18 % من عينة الدراسة أقرت بأن الإدارة العامة لم يسبق وأن قامت بتحديث التشريعات والقوانين المنظمة للعمل الأرشيفي إطلاقاً وهذا يشير إلى خطر واضح ينتظر الإدارة المعنية غير مهتمة بهذا الجانب ، فالذي لا يتابع التقدم والتطوير هو حتماً يتخلف ، فيما أجاب ما نسبته 11،4% أنها حدثت اللوائح والتشريعات في أقل من خمس سنوات.

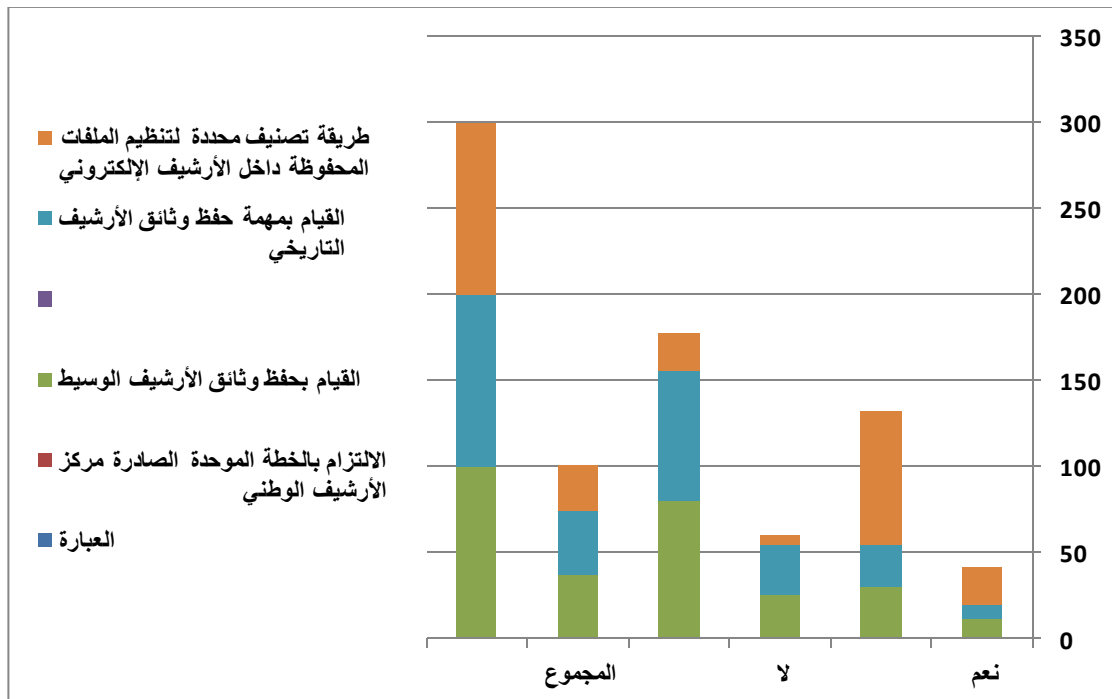
وفي المرتبة الثالثة عبرت ما نسبته 6،6 من عينة الدراسة ان الادارة تقوم بتحديث اللوائح والتشريعات في أكثر من خمس سنوات ، وهذا يعني أن بعض الموظفين لا يولون أهمية بالغة بالقوانين والتشريعات المنظمة للعمل الأرشيفي، لأنهم يكتفون بتلقي التعليمات فقط ولا يتاح لهم المشاركة في تقديم الاقتراحات بهذا الشأن وهذا ما يؤكد الطابع المركزي لمثل هذه القرارات ، لأنه غالباً ما يكون صانع القرار بعيداً عن المشاكل التي يمكن أن تواجه الموظفين أثناء تأديتهم لمهامهم ، وهو ما يستدعي القيام بسن العديد من القوانين واللوائح التنظيمية التي من شأنها تسهيل العمل وتحسين الأداء المهني للموظف خاصة إذا علمنا أن هذا النوع من المؤسسات (مجمع سوناطراك ) لا يعني تحقيقه الكفاية من الجانب التقني والمادي أنه في صدارة الطليعة ، بل يجب أن يتماشى ذلك وتطور نوعي في القوانين والتشريعات واللوائح التنظيمية. خاصة والتطور التقني الذي يعرفه قطاع الأرشفة بعد دخول نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية العمل الميداني، فيما عبرلى ان الادارة لم تقم بتحديث اللوائح والتشريعات.



2-3 الجوانب الفنية:

المجموع		لا		نعم		العبارة
%	ك	%	ك	%	ك	
100	60	28,8	48	7,2	12	الالتزام بالخطة الموحدة الصادرة مركز الأرشيف الوطني
100	60	28,2	47	7,8	13	القيام بحفظ وثائق الأرشيف الوسيط
100	60	29,4	49	6,6	11	القيام بمهمة حفظ وثائق الأرشيف التاريخي
100	60	9	15	27	45	طريقة تصنيف محددة لتنظيم الملفات المحفوظة داخل الأرشيف الإلكتروني

جدول رقم (18): مدى التزام دائرة الأرشيف بتطبيق بعض جوانب التنظيم الفنية



الشكل البياني رقم (18) : مدى التزام دائرة الأرشيف بتطبيق بعض جوانب التنظيمات الفنية

وفي معالجات المحور التنظيمي يتناول الجدول رقم 19 والشكل البياني رقم 18 الجانب الفني في هذا المحور من حيث تنظيم المعلومات، فالأرشفة الإلكترونية تعتمد في عملية الاسترجاع على التنظيم، وقد حاولت هذه الدراسة الحالية قياس هذا الجانب من خلال البنود المدرجة في الجدول المشار إليه، والتي كان الالتزام بالخطة الموحدة لتصنيف وترميز الوثائق الصادرة من المركز الوطني للأرشيف أولها، كونها المرجع التنظيمي الفني الأول أو خطة التصنيف الأولى والأهم، والتي يتحتم الرجوع إليها والعمل بها دون تردد، لما تحويه من نظرة شاملة للوثائق على مستوى الدولة، وقد أفادت الجهات المبحوثة عن مدى التزامها بهذه الخطة بنسب متدنية حيث لم يلتزموا بتطبيق الخطة إلا 7،2% من عينة الدراسة وهذه النسبة ضئيلة جداً ومخيبة للأمل، حيث يعول على هذه الخطة الشيء الكثير في سبيل تنظيم وتطوير الوثائق على مستوى المؤسسات والهيئات الوطنية.

وفيما يخص قيام الدائرة بحفظ وثائق الأرشيف الوسيط الذي يُعنى بحفظ الوثائق التي تنطبق عليها مدد الحفظ من (5-15) عاماً فقد أجاب بنعم ما نسبته 7،8% من عينة الدراسة وهي نسبة ضئيلة تعبر عن عدم اكتراث المبحوثين من أفراد العينة بأهمية هذا النوع من الوثائق، لكن وأثناء الحديث الجانبي الذي أجرته مع بعضهم اتضح أن الوثائق المقصود بها لا تعتبر مهمة فهي في مجملها يستغنى عنها في نهاية الأرشيف الحي أي بعد مرور 5 سنوات عنها وتتشكل في الغالب من كشوف رواتب العمال وبعض المخططات التي ينقضي أجلها بانتهاء صلاحيتها

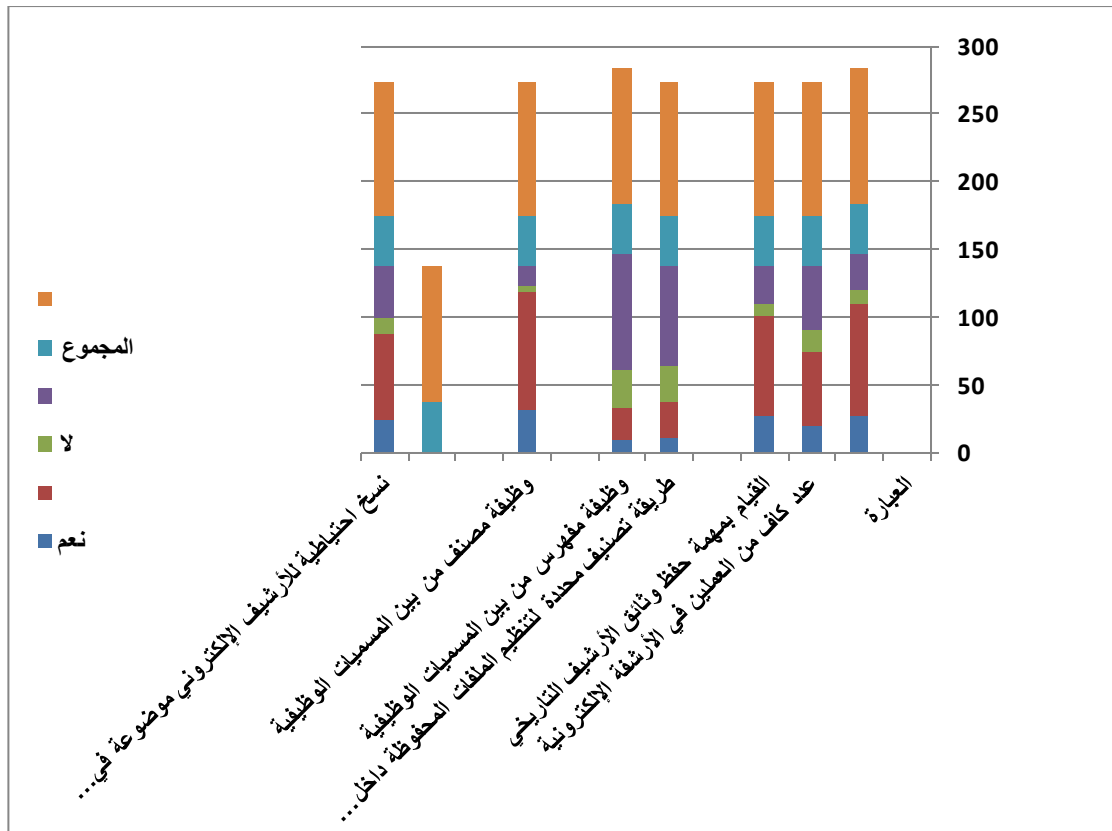
أما قيام الدائرة بحفظ الوثائق التي تصبح من وثائق الأرشيف الوطني، وهي الوثائق التي يتحتم حفظها حفظاً دائماً على مستوى الأرشيف الوطني، فقد بلغت نسبة الاهتمام بها من قبل أفراد العينة 6،6% وهذه النسبة تعبر عن السياسة التي تتبعها الجهة من أجل الحرص على تزويد هيئة الأرشيف الوطني بكل الوثائق التي يمكن أن تكون وسيلة هامة لدولة في معرفة ما جرى ويجري في هذه المؤسسة (مجمع سوناطراك) وأما ما تعلق بامتلاك الجهة للمعايير الواجب توفرها في أنظمة الأرشفة الإلكترونية فقد أجاب أفراد العينة بالموافقة عن توافر طريقة تصنيف محددة لتنظيم الملفات المحفوظة داخل نظام الأرشيف الإلكتروني ما نسبته 27% من عينة الدراسة وتعتبر هذه من الحثيات المهمة، فإذا لم تكن لدى أي جهة طريقة تصنيف موثقة ورقياً ومن ثم مدرجة في النظام، فإن عملية الأرشفة الإلكترونية هي عملية تخزين إلكتروني للوثائق وليس حفظاً منطقياً.

**3-3 الجوانب الإدارية :**

**3-3-1 التخطيط والتنظيم الإداري :**

المجموع		لا		نعم		العبرة
%	ك	%	ك	%	ك	
100	60	13,2	22	22,8	38	خطة توظيف عدد من المؤهلين لمواكبة الحاجات المستقبلية للتطورات التقنية والمعلوماتية
100	60	15,6	26	20,4	34	عدد كاف من العاملين في الأرشفة الإلكترونية
100	60	13,2	22	22,8	38	القيام بمهمة حفظ وثائق الأرشيف التاريخي
100	60	22,8	38	13,2	22	طريقة تصنيف محددة لتنظيم الملفات المحفوظة داخل الأرشيف الإلكتروني
100	60	24	40	12	20	وظيفة مفهرس من بين المسميات الوظيفية
100	60	10,2	17	25,8	43	وظيفة مصنف من بين المسميات الوظيفية
100	60	10,2	17	25,8	43	وسائط الحفظ والخدمات (serveur) موضوعة في مناطق آمنة
100	60	15	25	21	35	نسخ احتياطية للأرشيف الإلكتروني موضوعة في أماكن جغرافية مختلفة داخل وخارج المؤسسة الأم

جدول رقم (19): مدى التزام الجهات بتطبيق بعض المتطلبات الإدارية



الشكل البياني رقم (19): يمثل مدى التزام الجهات بتطبيق بعض المتطلبات الإدارية

وفيما يتعلق بالجانب الإداري ضمن المحور التنظيمي؛ فإن الجدول رقم 20 والشكل البياني رقم 19 يوضحان أبرز معالم هذا الجانب من خلال النسب المئوية التي حازتها البنود المعدة لقياس هذا الجانب، حيث أكد 22,8% من أفراد العينة أن دائرة الأرشيف تعتمد على خطة لتوظيف المؤهلين لسد الحاجة التقنية وهو ما يجسد توجه الجهة المعنية لتبني سياسة في التوظيف تقوم على تخصيص ومناصب تقنية في كل دورة توظيف يكون فيها للتخصصات التقنية حصة الأسد من (الإعلام الآلي) وقد أكد أفراد العينة على توفر عدد كاف ممن لديهم القدرة على القيام بمهام الأرشفة الإلكترونية بما قدره بنسبة 20,4% وهو ما يعبر عن الاكتفاء البشري الذي يعتبر أحد المقومات التي تراهن عليه (دائرة الأرشيف) في كسب التحدي للقيام بمشروع الأرشفة الإلكترونية للرصيد الوثائقي فيما كان توافر موظف محدد مهمته القيام بعملية الحفظ الاحتياطي ومتابعته بنسبة مئوية قدرها 22,8% من العينة، وهو ما يجسد حرص الدائرة على المحافظة على الرصيد وحفظه من أي مخاطر محتملة سواء كانت فنية أو غيرها، وتوافرت وظيفة مفهرس من بين المسميات الوظيفية لدى الجهات بنسبة مئوية قدرها 12% وهذا يؤكد صحة ما جاء في الجدول السابق من تدنٍ في نسبة الاهتمام بالجانب الفني التنظيمي. وعن توافر وظيفة مصنف من

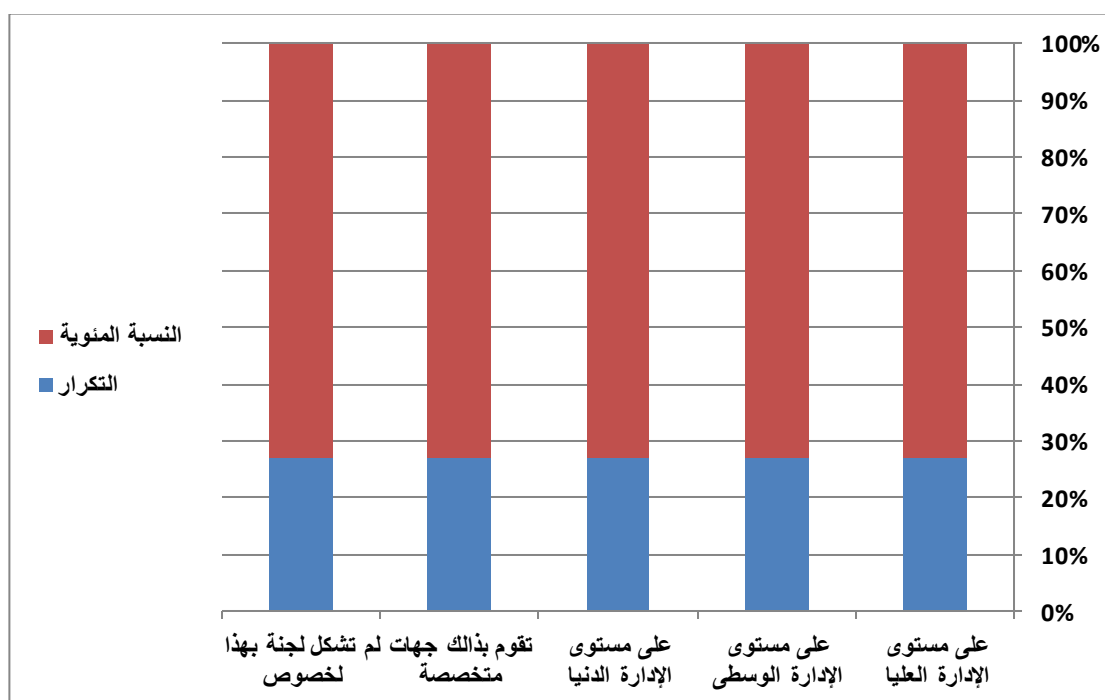
بين المسميات الوظيفية لدى الجهة، فقد أتت بنسبة مئوية قدرها 25,8 % وعن وضع وسائط الحفظ و أجهزة الخادم (savoure) الخاصة بالأرشفة الإلكترونية في مناطق آمنة جدًا أجاب بنعم ما نسبته 25,8 % من أفراد العينة وهذا يعني أن ما نسبته 10,2% موضوعة في أماكن غير آمنة مما يعرضها للمخاطر الأمنية الطبيعية والبشرية وقد شاهدت أثناء زيارتي تواجد بعض الأجهزة في أماكن خطيرة لدى بعض المصالح مثل الممرات والمداخل بدون حراسة .

أما فيما يتعلق بالاحتفاظ بنسخ احتياطياً في أماكن جغرافية مختلفة داخل وخارج المؤسسة الأم أو الجهة فقد كانت نسبة الالتزام بذلك حسب تعبير أفراد العينة 21% وفي ذلك أيضاً خطورة قصوى على الجهة التي لم تلتزم بذلك كون مثل هذا الإهمال في تطبيق هذا المعيار أو الإجراء يعد مخاطرة جسيمة قد تدفع الدائرة ثمناً لها خسارة أرشيفها ووثائقها في لحظة واحدة لا سمح الله.

## الفصل الثالث: نتائج الدراسة الميدانية

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
على مستوى الإدارة العليا	20	12
على مستوى الإدارة الوسطى	14	8,4
على مستوى الإدارة الدنيا	5	03
تقوم بذلك جهات متخصصة	7	4,2
لم تشكل لجنة بهذا الخصوص	14	8,4
المجموع	60	100

جدول رقم (20): مدى أهمية مستوى اللجان التي كلفت بوضع أولويات وخطط للانتقال إلى نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية



الشكل البياني رقم (20): يمثل مدى أهمية مستوى اللجان التي كلفت بوضع أولويات وخطط للانتقال إلى نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

يتبين من الجدول رقم 21 والشكل البياني رقم 20 مدى الاهتمام بجانب التخطيط للأرشفة الإلكترونية من خلال النسب الواردة فيه والتي تجيب على السؤال: هل شكلت لجنة بهذا الخصوص وإذ كانت الإجابة (نعم) فما أهمية مستوى اللجان على عملية الانتقال إلى مشروع الأرشفة الإلكترونية، وقد اتضح بأن ما نسبته 12% من أفراد العينة أجابوا أن إسناد المهمة للإدارة العليا من شأنه أن يعطي دفعا حقيقيا للمشروع خاصة وأن هذا النوع من اللجان بإمكانه

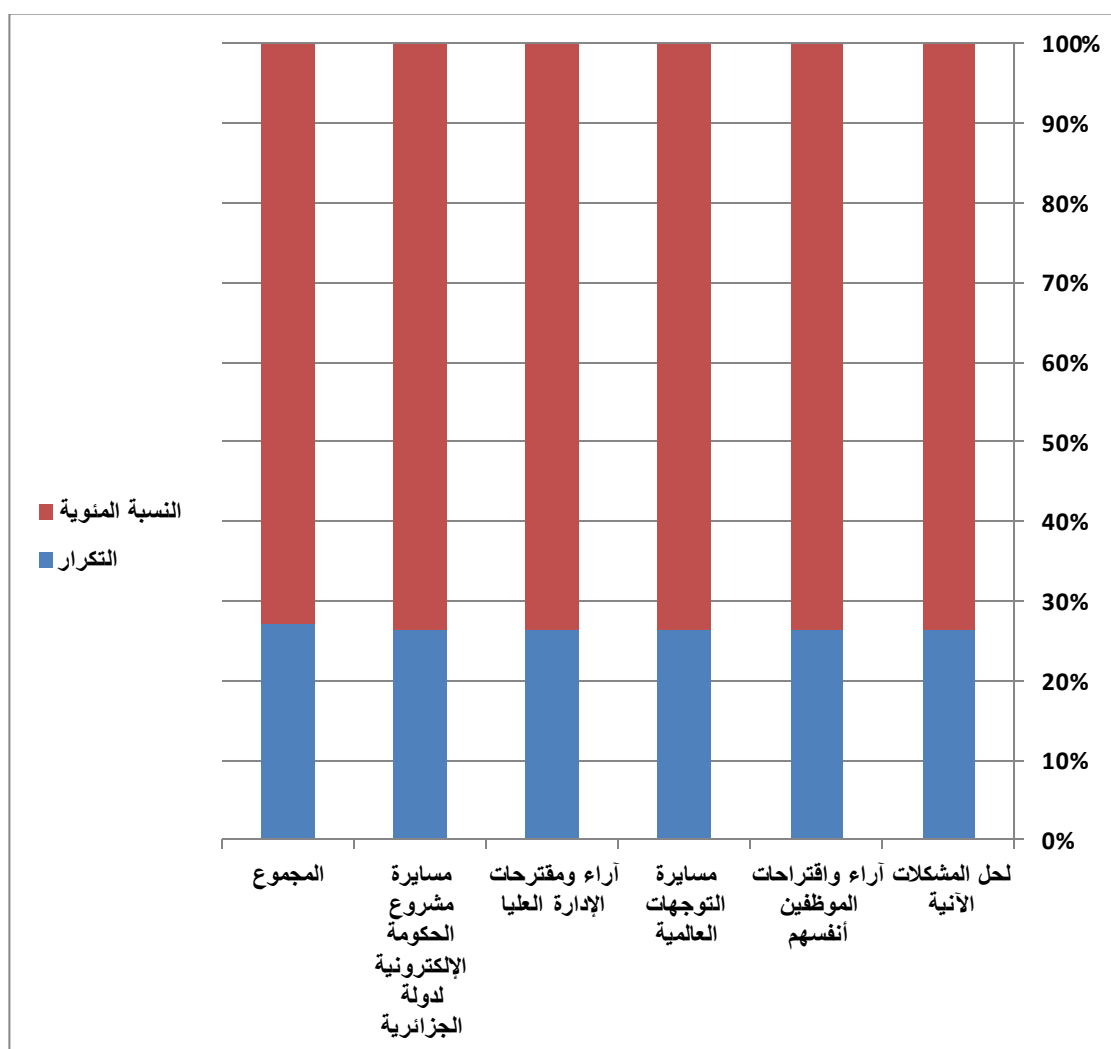
كسب جميع المؤهلات المادية والتقنية لتنفيذ المشروع والسهر على تطبيقه ، في حين أن نسبة 8،4% أن إسناد المهمة للجهات المتخصصة أو الإدارة المتوسطة يكفي لتنفيذ وإعداد المشروع لأن نوع هذه اللجان في نظرهم يزيد من قرب عملية المتابعة وتكون في الغالب (اللجان) مشكلة من تقنيين ومتخصصين قد يكون له الأثر الكبير في نوعية العمل بصفة عامة.

في حين أن نسبة 4،2% من أفراد العينة يرون أن عملية الإعداد لهذا المشروع بإمكان الإدارة الدنيا الإشراف عليه لأنه من المشاريع البسيطة في الأعمال الإدارية ولأن كل الأمور واضحة ولا تستدعي كل هذا الإشراف على كل ما سبق. في حين ان نسبة 8،4% أجابوا انه لم تشكل لجنة لهذا الخصوص فإما ان يكون هؤلاء بعيدين عن دوائر صنع القرار من الموظفين ذوي المستوى المحدود الذين لا يعرفون ما يحدث في المستويات الأولى ويقومون بعملية إدخال البيانات والوثائق للنظام المخصص لعملية التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية .

## الفصل الثالث: نتائج الدراسة الميدانية

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
حل المشكلات الآنية	23	13,8
آراء واقتراحات الموظفين أنفسهم	07	4,2
مسايرة التوجهات العالمية	06	3,6
آراء ومقترحات الإدارة العليا	10	06
مسايرة مشروع الحكومة الإلكترونية لدولة الجزائرية	14	8,4
المجموع	37	100

جدول رقم (21) أهم الدوافع من وراء تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية داخل دائرة الأرشيف



الشكل البياني رقم (21): يمثل أهم الدوافع من وراء تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية داخل دائرة الأرشيف

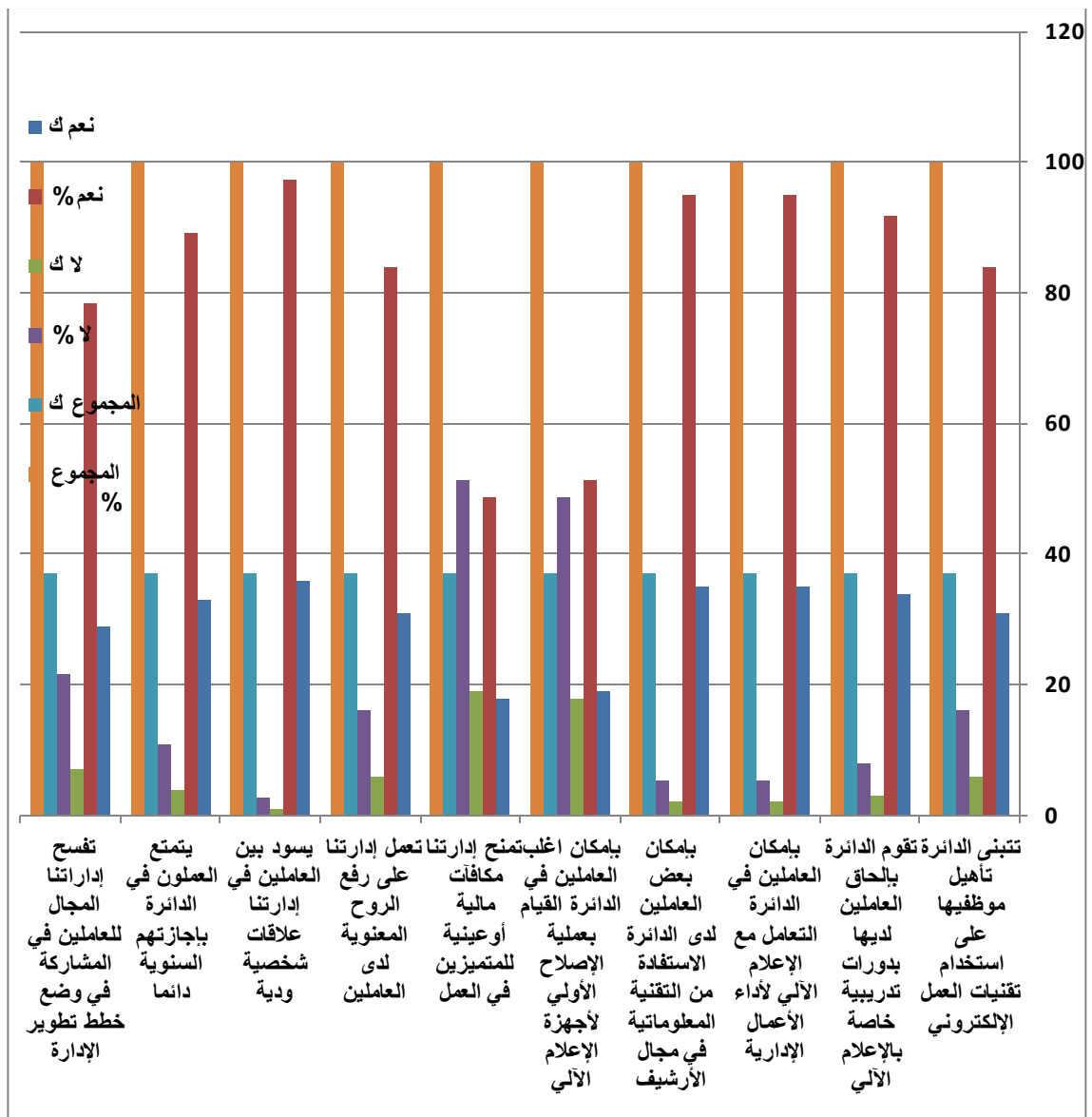


وفيما يتعلق بالدوافع أو الأهداف من وراء تطبيق الأرشفة الإلكترونية كجزء من الجانب الإداري، فقد اتضح من الجدول رقم 22 والشكل البياني رقم (21) بأن 13,8% من العينة يرون بأن أهم الأهداف لتطبيق الأرشفة الإلكترونية هو لحل المشكلات الآنية، لأن العمليات الإدارية المعقدة التي تقوم بها مختلف المصالح المكونة للإدارة العامة لمجمع سوناطراك، بالإضافة للعدد الكبير من الرزم الأرشيفية التي تنتج بشكل دوري لا يمكن حلها إلى بواسطة نظام أرشيف إلكتروني يزيد من سعة الإستيعاب ويسهل الحصول على الوثائق بسرعة كبيرة، ثم جاء في المرتبة الثانية مسايرة مشروع الحكومة الإلكترونية لدولة الجزائرية بنسبة 8,4% من عينة الدراسة، فالدولة الجزائرية ومنذ مطلع الألفية اتجهت نحو مشروع الحكومة الإلكترونية بداية بقطاع الخدمات (التأمينات الاجتماعية، البريد والمواصلات، قطاع البنوك والمالية....)، ثم الانتقال إلى قطاع العدالة، و الداخلية والجماعات المحلية، وما يحسب للدولة الجزائرية في هذا الشأن وإن عرفة العملية تأخيرا مقارنة مع بقية الدول الأخرى، فإن كل الإمكانيات التقنية المسخر هي محلية وبخبرات وطنية لم تكلف الدولة إمكانيات مادية كبيرة، وضمنت السرية والأمان في العملية وإن كان ما سبق لا يدخل مجال دراستنا، إلى أن اعتبار سوناطراك من جملة القطاعات المهمة للدولة الجزائرية وجب التطرق لهذه النقاط، وفي المرتبة الثالثة آراء ومقترحات الإدارة العليا بنسبة 6% في الجهة ذاتها كأحد الدوافع أو الأسباب لتطبيق الأرشفة الإلكترونية، أما آراء ومقترحات الموظفين فقد عبر عنه بنسبة مئوية قدرها 4,2% من إجمالي أفراد العينة، وفي المرتبة الرابعة مسايرة التوجهات العالمية بنسبة مئوية قدرها 3,6% وحسب اعتقادي ان هذه النسبة غير منطقية لأن الموظفين يرون بأن الجهة المعنية بعيدة عن المستوى الذي وصل إليه مختلف الشركات العالمية، الناشطة في نفس المجال.

**4 - المحور البشري:**

المجموع		لا		نعم		العبرة
%	ك	%	ك	%	ك	
100	60	6,6	11	29,4	49	تتبنى الدائرة تأهيل موظفيها على استخدام تقنيات العمل الإلكتروني
100	60	4,8	08	31,2	52	تقوم الدائرة بإلحاق العاملين لديها بدورات تدريبية خاصة بالإعلام الآلي
100	60	4,2	07	31,8	53	بإمكان العاملين في الدائرة التعامل مع الإعلام الآلي لأداء الأعمال الإدارية
100	60	4,2	07	31,8	53	بإمكان بعض العاملين لدى الدائرة الاستفادة من التقنية المعلوماتية في مجال الأرشيف
100	60	16,8	28	19,2	32	بإمكان اغلب العاملين في الدائرة القيام بعملية الإصلاح الأولي لأجهزة الإعلام الآلي
100	60	19,2	32	16,8	28	تمنح إدارتنا مكافآت مالية أو عينية للمتميزين في العمل
100	60	6,6	11	29,4	49	تعمل إدارتنا على رفع الروح المعنوية لدى العاملين
100	60	3,6	06	32,4	54	يسود بين العاملين في إدارتنا علاقات شخصية ودية
100	60	5,4	09	30,6	51	يتمتع العاملون في الدائرة بإجازتهم السنوية دائما
100	60	7,8	13	28,2	47	تفسح إدارتنا المجال للعاملين في المشاركة في وضع خطط تطوير الإدارة

جدول رقم (22): يوضح واقع العاملين في دائرة الأرشيف المكلفين بالرشفة الإلكترونية:



الشكل البياني رقم (22): يبين واقع العاملين في دائرة الأرشيف المكلفين بالرشفة الإلكترونية: بالنظر إلى الجدول رقم 23 والشكل البياني رقم 22 والذي يصف المحور البشري يتضح أن تبني الدائرة لخطط تأهيل منسوبيها على استخدام تقنيات العمل إلكترونيا جاءت بنسبة مئوية قدرها 29,4%، بينما جاءت نسبة إجابات أفراد العينة فيما يتعلق بإلحاق الموظفين لدى الدائرة بدورات تدريبية متخصصة في الإعلام الألي بمقدار 31,2%، وأنت نسبة إجابات أفراد العينة فيما يتعلق بإمكانيات العاملين فيها التعامل مع الإعلام الألي لأداء الأعمال الإدارية بمقدار 31,8%، فيما كانت نسبة أفراد العينة التي ترى بأنه بإمكان العاملين فيها الاستفادة من مزايا التقنية المعلوماتية في مجال الأرشفة الإلكترونية بمقدار 31,8% وعن صيانة أجهزة

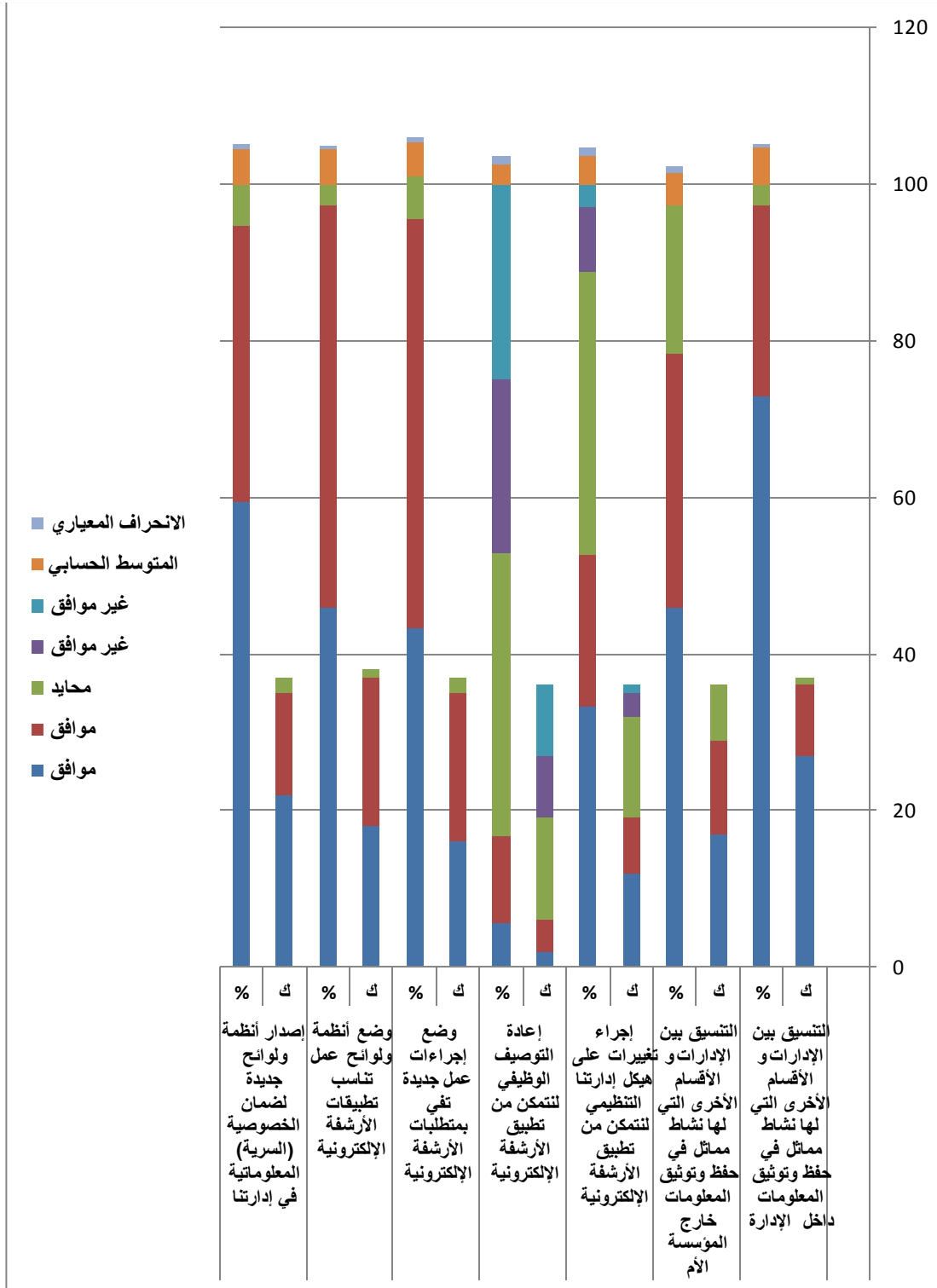
الإعلام الآلي ويقصد بها مستوى الخط الأول أو الصيانة البسيطة فقد إجابة أفراد العينة بأن أغلب العاملين لدى (الجهة المعنية) القيام بهذا المستوى من الصيانة بنسبة مئوية مقدارها، 19,2% وفيما يخص التحفيز كأحد أهم العوامل المؤثرة في واقع الطاقة البشرية، فقد بلغت نسبة أفراد العينة التي ترى أن الإدارة المعنية تمنح العاملين المتميزين لديها 16,8% وبلغت نسبة أفراد العينة التي ترى أن الإدارة تعمل على رفع الروح المعنوية للعاملين لديها 29,4% وبلغت نسبة أفراد العينة التي ترى أن الإدارة تسود فيها العلاقات الودية بين الموظفين 32,4% وبلغت نسبة أفراد العينة التي ترى أن الإدارة يتمتع فيها العاملون فيها بإجازاتهم السنوية 30,6% أما إجابات أفراد العينة فيما يتعلق بالسماح للعاملين بالمشاركة في رسم الخطط التطويرية فقد بلغت ما نسبته 28,2% من إجمالي العينة، وهو ما يوضح توجه الدائرة لتبني سياسة ديمقراطية تقوم على إشراك العاملين في صياغة القرارات التي تخص توجه الجهة المعنية ويعتبر العنصر الأخير من أهم العناصر التي تساعد على رفع الروح المعنوية لدى العاملين وجذب اهتمامهم من خلال إشراكهم في التخطيط وتبني أفكارهم ودعمها، وتعتبر جميع النسب المئوية في هذا المحور إيجابية بوجه عام.

**5- محور المتطلبات :**

الانحراف المعياري	المتوسط الحسابي	غير موافق	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة	العبارة
0,61	4,75	0	0	01	13	46	ك
		0	0	0,6	7,8	27,6	%
0,94	5,21	0	0	13	19	28	ك
		0	0	7,8	11,4	16,8	%
1,40	3,21	1	8	19	13	19	ك
		0,6	4,8	11,4	7,8	11,4	%
1,30	2,60	13	11	19	9	8	ك
		7,8	6,6	11,4	5,4	4,8	%
0,60	4,42	0	0	8	29	23	ك
		0	0	4,8	17,4	13,8	%
0,60	4,83	0	0	3	29	28	ك
		0	0	1,8	17,4	16,8	%
0,70	4,56	0	0	3	18	39	ك
		0	0	1,8	10,8	23,4	%

جدول رقم (23): مدى توافر المتطلبات الإدارية والتنظيمية لإقامة مشروع الأرشفة الإلكترونية

على مستوى دائرة الأرشيف



الشكل البياني رقم (23): يمثل مدى توافر المتطلبات الإدارية والتنظيمية لإقامة مشروع الأرشفة الإلكترونية على مستوى دائرة الأرشيف

هناك متطلبات أساسية لكل مشروع يراد تنفيذه، منها المادية والمنطقية وقد حاولت تلخيص أهم المتطلبات الإدارية والتنظيمية في مجموعة من النقاط، وأدرجت ضمن أسئلة الاستبانة وبالنظر إلى الجدول رقم 24 والشكل البياني رقم 23 ومن خلال النسب المئوية والتكرارات والمتوسطات الحسابية والانحراف المعياري لكل متوسط عن القيمة الأصلية له يتضح مدى موافقة عينة الدراسة على ضرورة توافر تلك المتطلبات لتطبيق الأرشفة الإلكترونية داخل دائرة الأرشيف، وقد جاء المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب التنسيق بين الجهة المبحوثة ومختلف الجهات المكمل لها في النشاط داخل المؤسسة الأم (مجمع سونا طراك) بمقدار (4,75) وبانحراف معياري قدره 0,61، فيما كان المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب التنسيق بين الجهة المبحوثة والجهات المكمل لها في النشاط داخل المؤسسة الأم بمقدار (5,21) وبانحراف معياري قدره (0,94)، وكان المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب إجراء تغيير على الهيكل التنظيمي لدائرة الأرشيف؛ لتتمكن من تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمقدار (3,21) وبانحراف معياري قدره (1,40)، في حين أتى المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب إجراء إعادة التوصيف؛ الوظيفي للجهات؛ لتتمكن من تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمقدار (2,60) وبانحراف معياري قدره (1,30) وبدل هذا على عدم الموافقة وهذا يعكس قناعة المجيبين بعدم ضرورة إعادة التوصيف للوظائف الحالية من أجل تطبيق الأرشفة الإلكترونية، وأتى المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب وضع إجراءات عمل جديدة للجهات؛ لتتمكن من تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمقدار (4,42) وبانحراف معياري قدره (0,60).

وهو يعني الموافقة بشدة على ضرورة القيام بهذا الإجراء ليتواءم مع تطبيق الأرشفة الإلكترونية، وجاء المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب وضع أنظمة ولوائح عمل جديدة في الجهة؛ لتتناسب تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمقدار (4,83) وبانحراف معياري قدره (0,60) وجاء المتوسط الحسابي لمدى الموافقة على ضرورة توافر متطلب وضع أنظمة ولوائح عمل جديدة لضمان السرية المعلوماتية في أثناء تطبيق الأرشفة الإلكترونية بمقدار (4,83) وبانحراف معياري قدره (0,60) وأخيراً فإن المتوسط الحسابي لكامل المحور يقدر (4,56) وبانحراف معياري (0,70) ويشير إلى وقوعه في الخلية الرابعة موافق (التي تبدأ من (3,40) ونهايتها أقل من أو تساوي (4,20)، حيث يعكس موافقة إجمالي أفراد العينة على ضرورة توافر جميع هذه المتطلبات بالنسب المشار إليها في الجدول أعلاه.

6 محور معوقات تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

جدول رقم (24) يوضح المعوقات التي تحد من نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في دائرة الأرشيف

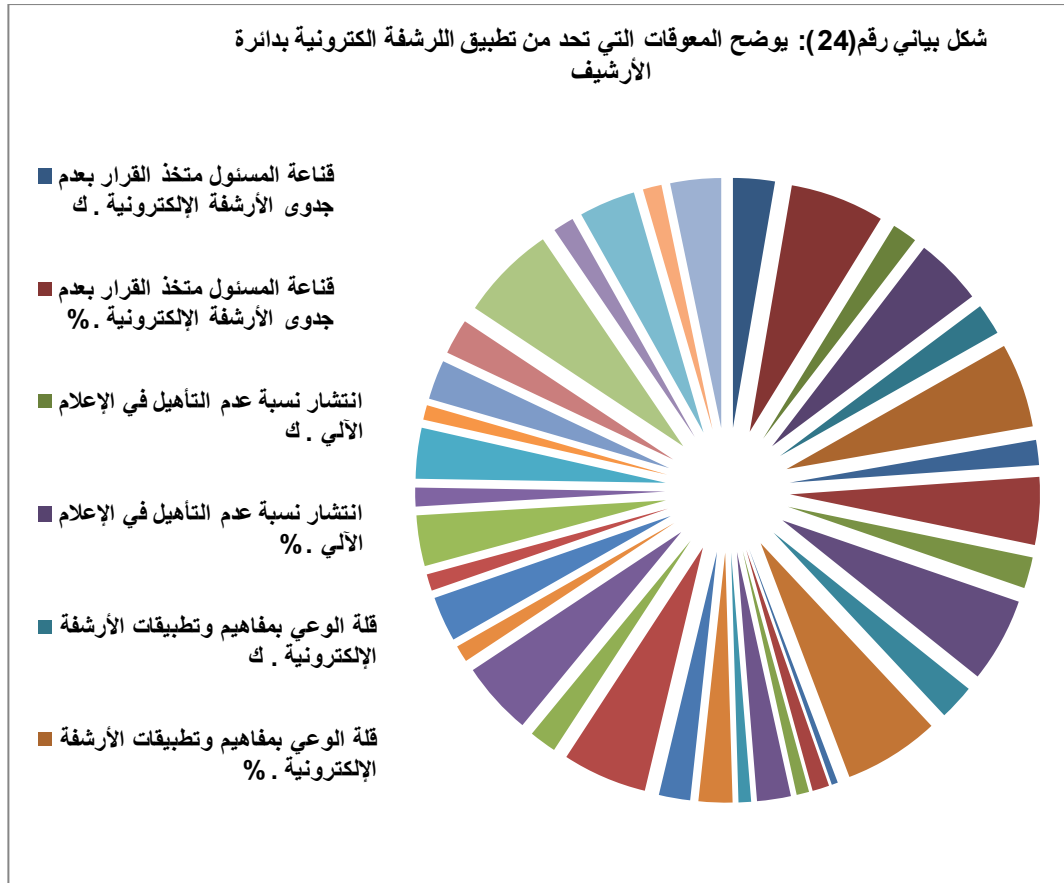
العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
قناعة المسئول متخذ القرار بعدم جدوى الأرشفة الإلكترونية.	ك	26	16	9	8	4,27	1,01
	%	15,6	9,6	5,4	4,8	0,6	
انتشار نسبة عدم التأهيل في الإعلام الآلي.	ك	19	23	8	10	3,98	0,98
	%	11,4	13,8	4,8	6	0	
قلة الوعي بمفاهيم وتطبيقات الأرشفة الإلكترونية.	ك	23	28	1	8	4,27	0,76
	%	13,8	16,8	0,6	4,8	0	
عدم توافر التشريعات القانونية اللازمة لإعمال الأرشفة والتوثيق	ك	20	28	12	0	4,13	1,71
	%	12	16,8	7,2	0	0	
عدم توافر الثقة في التعاملات الإلكترونية	ك	21	19	11	8	4,08	1,01
	%	12,6	11,4	6,6	4,8	0,6	
عدم توافر خطة وطنية شاملة تعمم على كل المؤسسات الوطنية في جانب الأرشفة الإلكترونية	ك	23	18	11	07	4,13	1,03
	%	13,8	10,8	6,6	4,2	0,6	
قلة البرمجيات المتعلقة بتطبيقات الأرشفة الإلكترونية .	ك	08	12	14	16	2,81	1,18
	%	4,8	7,2	8,4	9,6	6	
اعتماد التعامل مع نظم الأرشفة الإلكترونية على اللغات الأجنبية	ك	11	18	11	11	3,27	1,26
	%	6,6	10,8	6,6	6,6	5,4	
ارتفاع تكاليف الاستعانة بخبراء تقنية المعلومات الذين لديهم المعرفة في تطبيقات الأرشفة الإلكترونية	ك	11	21	16	11	3,15	1,04
	%	6,6	12,6	9,6	6,6	0,6	
قصور مناهج التعليم الرسمية في التعامل مع المتطلبات الجديدة لعصر المعلومات	ك	21	18	13	8	4,10	0,90
	%	12,6	10,8	7,8	4,8	0	



## الفصل الثالث: نتائج الدراسة الميدانية

تابع: للجدول رقم (24) يوضح المعوقات التي تحد من نظام التسيير الإلكتروني للوثائق في دائرة الأرشفة

العبارة	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري
عدم توافر البحوث والدراسات التي تتناول الأبعاد المختلفة لتطبيقات الرشفة الإلكترونية	ك	19	14	7	1	3,94	1,02
	%	11,4	8,4	4,2	0,6		
عدم توافر البنية التحتية للشبكة المحل (LAN).	ك	13	7	15	10	3,13	1,45
	%	7,8	4,2	9	6		
عدم توافر البنية التحتية للشبكة الواسعة (LAW)	ك	13	10	10	9	3,51	1,26
	%	7,8	6	6	5,4		
خوف الموظفين من الاستغناء عنهم وفق أدانهم لوظائفهم التقليدية. لوظائفهم التقليدية.	ك	15	10	14	5	3,43	1,25
	%	9	6	8,4	3		
قلة الكفاءات الوطنية القادرة على التعامل مع تقنيات المعلومات عمومًا.	ك	12	9	12	5	3,54	17,1
	%	7,2	5,4	7,2	3		
العوائق المالية.	ك	24	21	1	7	4,16	1,09
	%	14,4	12,6	0,6	4,2		
العوائق الفنية.	ك	17	22	10	1	3,78	1,08
	%	10,2	13,8	6	0,6		
العوائق التنظيمية	ك	15	27	10	0	4,00	0,78
	%	9	16,2	6	0		
<b>المجموع</b>	<b>مدى الموافقة = 3,78</b>					<b>3,78</b>	<b>1,05</b>



للتعرف إلى معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية في دائرة الأرشيف التابعة للإدارة العامة لمجمع سوناطراك من وجه نظر المجيبين، فقد تم حساب التوزيع التكراري، والوسط الحسابي، والانحراف المعياري، باستخدام مقياس خماسي، يتدرج من غير موافق بشدة، إلى موافق بشدة.

ويتبين من الجدول رقم 25 والشكل البياني رقم 24 موافقة عينة الدراسة على وجود المعوقات التالية، وهي: قناعة المسئول متخذ القرار بجدوى الأرشفة الإلكترونية بوسط حسابي 4،27 وانحراف معياري 1،01 وتعتبر قناعة متخذ القرار ضرورية للبدء في أي مشروع، والمجيبون يوافقون بشدة على هذا العائق لمعرفتهم بأن من شأنه أن يؤجل أو يلغي مشروعاً مهماً كتطبيق الأرشفة الإلكترونية في المنظمة، وقد ترجع عدم القناعة لدى المسئول إلى التمسك بالعقلية القديمة، أو مقاومة التغيير أو الخوف من التجربة والجهل بالتقنية، أو لأسباب نفسية أخرى. وجاء العائق انتشار نسبة أمية الإعلام الآلي بوسط حسابي (3،98) وانحراف معياري 0،98، وتشير هذه النتيجة إلى وجود هذا العائق ولكن بنسبة أقل مما كنت أتوقع، حيث توقعت بأن تكون النسبة أعلى من هذا الرقم، نظراً لما يُردد كثيراً حول هذه النقطة. وربما يرجع ذلك إلى انتشار التقنية وتعدد استخداماتها والتقدم الملحوظ في هذا المجال وخصوصاً في السنوات القليلة الماضية، ولأن

موظفي سوناپراك عادة ما يكونون من ضمن المتفوقين من المعاهد المتخصصة ( كالمعهد الوطني للإعلام الآلي، المعهد العالي لتسيير ، المعهد الوطني العالي للمحروقات ... وغيره ) من المعاهد والمدارس الوطنية المتخصصة التي تعتبر خزان التوظيف الحقيقي للمجمع عوما ولدائرة الأرشيف على وجه الخصوص.

وقد أتى البند بقلة الوعي بمفاهيم وتطبيقات الأرشفة الإلكترونية بنسبة موافقة أعلى من سابقه بالرغم من ارتباطهما ظاهرياً ببعضهما البعض، ويفسر ذلك أن الأخير أكثر عمقاً وتخصّصاً وقد جاء بوسط حسابي ( 4,27 ) وانحراف معياري ( 0,76 )، حيث يعتبر ضمن الخلية موافق بشدة، وأما (العائق) عدم توافر التشريعات القانونية اللازمة لأعمال الأرشفة والتوثيق فجاء بوسط حسابي ( 4,13 ) وانحراف معياري ( 1,71 ) وترجم نسبة الموافقة على هذا العائق في هذا المحور ما جاء في الجدولين (18) و(19) من المحور الثالث: التنظيم ي/الجانب التشريعي، حيث تبين في تلك الجداول تدني نسب وجود تشريعات وثائقية عموماً وتشريعات للأرشفة الإلكترونية خصوصاً، ثم أتى العائق عدم توافر الثقة في التعاملات الإلكترونية بوسط حسابي ( 4,08 ) وانحراف معياري ( 1,01 ) ، و عدم توافر خطة وطنية شاملة تعمم على كل المؤسسات الوطنية في القطاعين العمومي أو الاقتصادي في جانب الأرشفة الإلكترونية وهي خطة أصبحت ضرورة حتمية إذا ما أرادت هذه المؤسسات مسايرة التطورات الحاصلة في المجال بوسط حسابي (4,13)، وانحراف معياري (1,3)، تلاهما ارتفاع تكاليف الاستعانة بخبراء تقنية المعلومات اللذين لديهم المعرفة في تطبيقات الأرشفة الإلكترونية بوسط حسابي 3,15 وانحراف معياري (1,04) وقصور مناهج التعليم الرسمية في التعامل مع المتطلبات الجديدة بوسط حسابي 4,10 وانحراف معياري ( 0,90 ) ، وعدم توافر البحوث والدراسات التي تتناول الأبعاد المختلفة لتطبيقات الأرشفة الإلكترونية بوسط حسابي ( 3,94 ) وانحراف معياري ( 1,02 ) ، وأتى عدم توافر البنية التحتية بوسط حسابي 3,51 وانحراف معياري 1,26 للشبكة الواسعة (L A W، ثم خوف الموظفين من الاستغناء عنهم وفقدانهم لوظائفهم التقليدية بوسط حسابي ( 3,43 ) وانحراف معياري ( 1,25 ) ، قلة الكفايات الوطنية القادرة على التعامل مع تقنيات المعلومات بوسط حسابي 3,54 وانحراف معياري 1,71، العوائق المالية بوسط حسابي ( 4,16 ) وانحراف معياري ( 1,09 ) ، العوائق الفنية بوسط حسابي (3,78) وانحراف معياري (1,08) العوائق التنظيمية بوسط حسابي (4,0) وانحراف معياري (0,78) وقد تراوحت الإجابات على وجود جميع المعوقات المذكورة آنفاً ما بين الموافقة إلى الموافقة بشدة، وذلك على حسب ما جاءت به نتائج

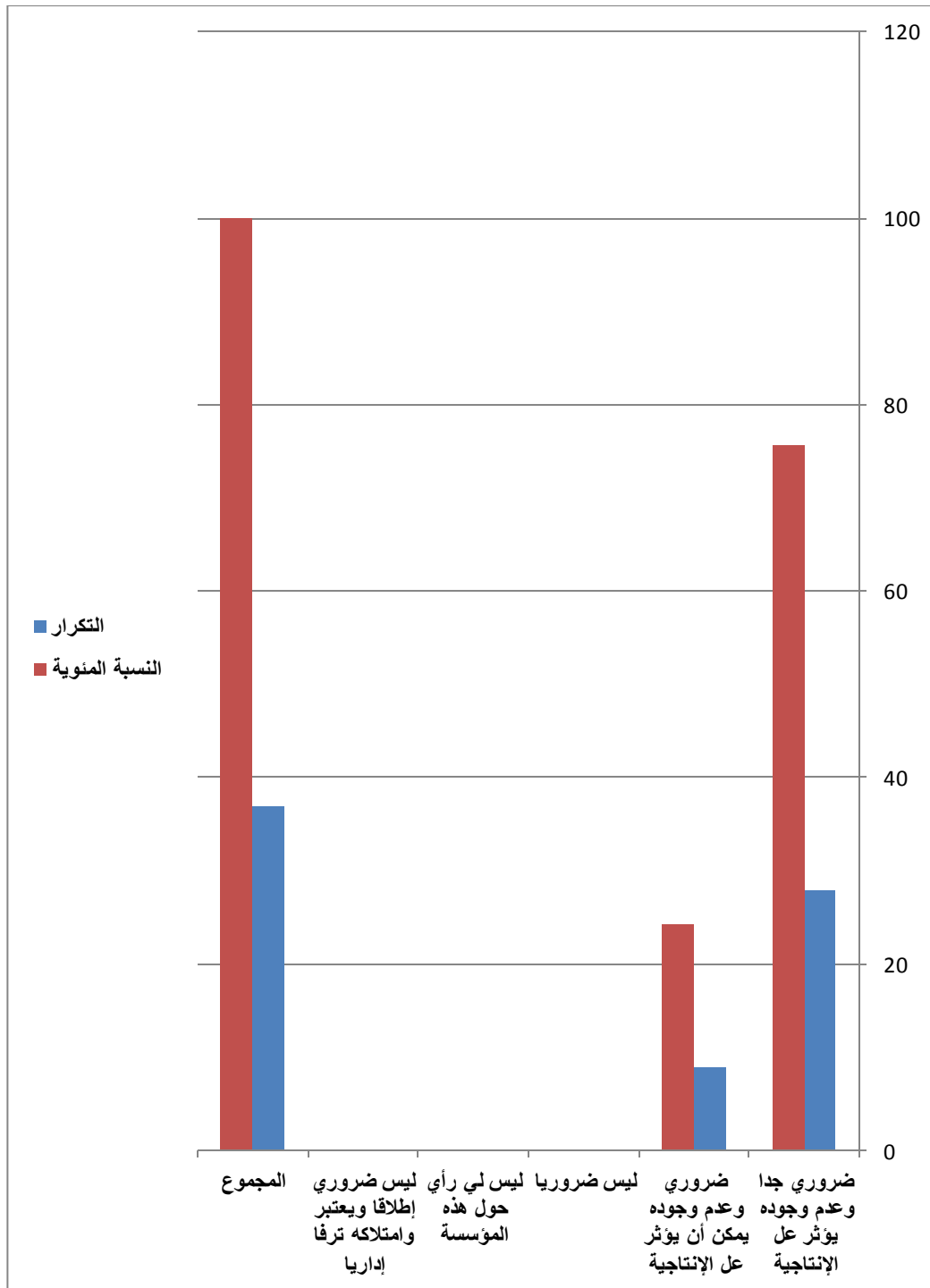
## الفصل الثالث: نتائج الدراسة الميدانية

الاستبانة من النسب والمتوسطات الموضحة أمام كل عائق، وهذه النتيجة توضح مدى الصعوبات والمحددات التي تعترض تطبيق الأرشفة الإلكترونية ومشروعاتها. ويتبين في ذات السياق بأن هناك انقسامًا واضحًا بين عينة الدراسة من خلال ارتفاع عدد المحايدين على الوجود من عدمه للمعوقات الثلاثة التالية: قلة البرمجيات المتعلقة بتطبيقات الأرشفة الإلكترونية، حيث جاء بوسط حسابي (2,81) وانحراف معياري (1,18)، ثم اعتماد التعامل مع نظم الأرشفة الإلكترونية على اللغات الأجنبية بوسط حسابي 3,27 وعدم توافر البنية التحتية لشبكة المحلية (LAN) بوسط حسابي (3,13) وانحراف معياري (1,45) وهذا يعني بأن المجيبين من أفراد العينة لا يستطيعون الجزم بأن تلك النقاط أو الفقرات تعتبر عوائق حقيقية أمام تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية داخل دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة بمجمع سوناطراك.

### 1-6 أهمية التسيير الإلكتروني للوثائق :

الخيارات	التكرار	النسبة المئوية
ضروري جدا وعدم وجوده يؤثر على الإنتاجية	46	27,6
ضروري وعدم وجوده يمكن أن يؤثر على الإنتاجية	14	8,4
ليس ضروريا	0	0
ليس لي رأي حول هذه المؤسسة	0	0
ليس ضروري إطلاقا ويعتبر امتلاكه ترفا إداريا	0	0
المجموع	60	100

جدول رقم (25): رأي أفراد العينة حول أهمية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق



شكل بياني رقم (25): يوضح رأي أفراد العينة حول أهمية الأرشفة الإلكترونية

يتبين من الجدول رقم 26 والشكل البياني رقم 25 وجهات نظر أفراد العينة في دائرة الأرشيف تجاه أهمية الأرشفة الإلكترونية من خلال سؤالهم عن آرائهم في امتلاك الدائرة لتلك النظم ومقوماتها، حيث انحصرت آراؤهم في اثنين فقط من الخيارات المطروحة عليهم، بنسبة 27,6% من عينة الدراسة يرون بأن امتلاك نظم ومقومات الأرشفة الإلكترونية وتطبيقها ضروري جداً وعدم وجودها يؤثر سلباً على الإنتاجية، فيما جاءت نسبة من يرون بأن امتلاك نظم ومقومات الأرشفة الإلكترونية وتطبيقها ضرورة وعدم وجودها يمكن أن يؤثر على الإنتاجية بواقع 8,4% من عينة الدراسة، وأهملت الخيارات الثلاثة الأخرى من قبل المجيبين، فنسبة الموافقين عليها (0,0%) لاقتناعهم بضرورة امتلاك تلك التقنية. والرأي السابق هو لأفراد العينة الذين لهم الكثير من الخبرة والتجربة والتأهيل على مختلف المستويات، ولو لم تحتل الأرشفة الإلكترونية هذه المكانة من الأهمية بمكان لديهم لما اتفقوا بالإجماع على ضرورتها، وفي واقع الأمر، فإن النتيجة السابقة تعتبر ملفتة للنظر وحرية بالاهتمام. وإذ كان هذا العدد من أفراد العينة أشاروا بأن الأرشفة الإلكترونية ضرورة فإن هذه النتيجة تبشر بمستقبل مزدهر في مجال تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية داخل هذا النوع من المؤسسات، كون الجميع اتفقوا على أهميتها وضرورة استخدامها.

# النتائج والاقتراحات

### النتائج والاقتراحات

#### تمهيد:

حاولنا من خلال هذه الدراسة التعرف على واقع تسيير الأرشيف الإلكتروني في دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك ، ومدى تطبيقها، وتوافر متطلباتها، وما المعوقات التي تحد من التطبيق، ولتحقيق هذه الأهداف فقد تم جمع المعلومات ومعالجتها بالطرق والأساليب العلمية والمنهجية كما أشير إلى ذلك في فصل الإجراءات المنهجية، وقد توصلت الدراسة إلى عدد من النتائج ، والتوصيات سيتم عرضها فيما يلي.

من المعلومات التي استقينها من الميدان و التي حاولنا أن تكون معبرة بشكل أو بآخر عن مدى تطبيق مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق في دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك لاستخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق , و من منطلق الفرضيات التي شكلت أساس دراستنا يمكن استخلاص النتائج التالية:

فيما يخص الفرضية العامة الخاصة باستخدام دائرة الأرشيف لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية لتسيير وثائقها الأرشيفية، نلاحظ توفر الهيئة المعنية على الإمكانيات اللازمة لتطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية.

و اعتمادا على المقابلة التي أجريناها مع السيد رئيس مصلحة أنظمة المعلومات والشبكات حول أهم الوثائق التي تخضع لعملية الرقمنة وكيفية تطبيق نظام التسيير الإلكتروني فإن السيد رئيس قسم الإعلام الآلي ، الذي ساعدنا كثيرا في فهم و تبين كيفية عمل النظام وتداول المعلومات و الوثائق بين العاملين من مختلف المصالح .

فمن خلال الملاحظة بالمشاركة و التي ساعدتنا في الوصول إلى الكثير من الحقائق, و المقابلة التي أجريناها مع السيد رئيس مصلحة أنظمة المعلومات والشبكات بالمصلحة فقد تبين لنا أن الإمكانيات اللازمة للقيام بتطبيق النظام هي متوفرة لتحسين من الأداء المهني سواء كانت بشرية أو مادية أو مالية , وحتى تنظيمية مع نقص ملحوظ في الإطار القانوني للإنجاز , كما انه تم الاعتماد على دراسة مسبقة للتطبيق.



### 1- النتائج :

نستنتج من خلال النتائج المتحصل عليها على ضوء الفرضيات أنه يوجد تطبيق فعلي للنظام, و هناك فكرة تستدعي تطويره الفعلي وتعتمد بالدرجة الأولى على وعي المسؤولين و الهيئات العليا بأهمية اعتماد هذا النظام و العمل به والنتائج التالية وضحت ما تضمنته الدراسة الميدانية بشكل عام:

1- كشفت الدراسة الحالية أن التسيير الالكتروني للوثائق يطبق في دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك بنسبة (75,5%)

2- تشير الدراسة الحالية إلى أن 76% من أفراد مجتمع الدراسة أكد أن دائرة الأرشيف تعتمد على قدراتها الذاتية في تكوين الموظفين وتأهيلهم للعمل في مجال الأرشيف الإلكترونية

3- أوضحت النتائج أن استخدام تقنيات المعلومات في دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك بوصفها بيئة معلوماتية فوق مستوى المتوسط

4- أظهرت الدراسة أن هناك حاجة ماسة لإعادة النظر في الجانب التشريعي الوثائقي عمومًا، وفيما يخص الوثيقة والأرشيف الإلكترونية على وجه الخصوص حل المشكلات الآنية هو أهم الدوافع لتطبيق الأرشيف الإلكترونية على مستوى دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك.

5- إصدار أنظمة ولوائح جديدة لضمان الخصوصية ( السرية) المعلوماتية أمر ضروري وحتمي

6- اتضح بأن 24,3% في دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك لا تعتمد أي تشريعات داخلية خاصة بالأرشيف الإلكترونية.

7- أجمعت الغالبية العظمى من مفردات عينة الدراسة أن امتلاك المديرية العامة لمجمع سوناطراك لنظم ومقومات التسيير الالكتروني يعتبر ضروري جداً وعدم وجوده يؤثر على الإنتاجية.

8- يعتبر ارتفاع نسبة مستخدمي التسيير الالكتروني مقابل نظم المعلومات الإدارية الأخرى دليلاً واضحاً على إحساس الجهة بأن اقتناء نظم الأرشيف أهم لديها من

اقتناء نظم المعلومات الإدارية الأخرى بالرغم من أهمية الأخيرة ، واختزالها للكثير من الإجراءات والأعمال الروتينية.

9- يُستخدم البريد الإلكتروني والإنترنت في دائرة الأرسيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك بنسبة 92,2 % من قبل مجتمع الدراسة .

10- تتوفر التجهيزات التقنية التسيير الإلكتروني بنسبة عامة 66%

11- تنتشر أجهزة الإعلام الآلي بنسبة 100 % لدى المديرية العامة لمجمع سوناطراك

12- بلغت نسبة أجهزة الماسح الضوئي المزودة بملمق المديرية العامة لمجمع سوناطراك نسبة 87,4 % ونسبة الجهات التي يتوافر لديها عدد كافٍ من أجهزة الإعلام الآلي ومرتبطة بنظام الأرشفة هي 81,1 %، وجاءت النسبة المئوية لتوافر عدد كافٍ من أجهزة م سح الوثائق (Scanner) لدى مجتمع العينة بمقدار 83,8 %

13 إمكانات التسيير الإلكتروني و المواصفات المستخدمة لدى عينة الدراسة متواضعة، بالرغم من أن القراءات لبعض البنود في الاستبانة الراجعة تدل على نسب وجود المواصفة بمقدار مرتفع، وقد لاحظت ذلك من خلال الزيارات الميدانية التي قمت بها إلى المديرية العامة لمجمع سوناطراك ع نة الدراسة .وإجمالاً فإن النسبة العامة لتوافر تلك الإمكانيات في نظم مجتمع الدراسة هي 65,4 %

14- أوضحت الدراسة بأن هناك تنازعاً واضحاً للمسئولية، وتشتتاً في أعمال التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بين الكثير من المصالح والأقسام التي ليس لبعضها علاقة مباشرة بالأرشفة، وربما سبب ذلك الارتباط الفني التقني الصرف، والذي هو على حساب الجانب الفني التنظيمي للمعلومات.

15. هناك تطور ملحوظ ولكنه بطيء في جانب الوثائق والمحفوظات أو الأرشيفات في دائرة الأرسيف ، ويبرهن على ذلك أن ما نسبته 24,3 % من مراكز الوثائق والمحفوظات من عينة الدراسة أنشئت بداية من الفترة 200-2001 ، وهذا يعكس مدى تفاعل والتزام المديرية العامة للمجمع بالتشريعات الصادرة من مركز

الأرشيف الوطني، بخصوص إنشاء إدارة مستقلة للوثائق والمحفوظات في كل هيئة أو مؤسسة عمومية كانت أو خاصة.

16. ليس هناك أي نوع من أنواع التعاون والاتصال الرسمي فيما بين عينة الدراسة (دائرة الأرشيف)، أو بينها وبين الجهات الأخرى (المؤسسات الاقتصادية الأخرى) تتناقل الخبرات والدروس المستفادة والأمر متروك للعلاقات الشخصية إن وجدت، وهذه النتيجة تحصلت عليها من خلال المقابلة غير المنضبطة والملاحظة.

17. من أهم المتطلبات الواجب توافرها التنسيق بين مختلف المصالح داخل الدائرة وبين الدائرة والفروع المماثلة لها في النشاط داخل المؤسسة الواحدة وكذلك المماثلة في خارج المؤسسة

18. أعداد الموظفين العاملين في قطاع الأرشفة الإلكترونية تتفاوت بين المصالح في عينة الدراسة، حسب التشكيلات والهياكل الإدارى والتنظيمية.

19- تفاوت مؤهلات الموظفين من مستوى فوق الثانوي وحتى الدكتوراة، والنقص الملحوظ في المستوى الأكاديمي ويدل على إهمال المؤهل العلمي وعدم اعتماده معيارًا حقيقياً للترشيح لمثل تلك المناصب القيادية والإدارية العليا والمهمة والاعتماد على معايير أخرى.

20 - ضعف اهتمام مديري المصالح الإدارية عينة الدراسة بالتدرب في مجال

الأرشفة الإلكترونية بالرغم من دخول الأخيرة تحت مسؤولياتهم الإدارية

21 . نسبة حماية جميع البيانات والمعلومات بنظام أمني في جميع التعاملات الإلكترونية لنظم الأرشفة الإلكترونية هي 92,9 %، وهذا يدل على نقصاً لأمان النظم ومن ثم على الجهة تطوير سبل الحماية والأمان حتى تصل إلى 100% وهو المعيار في نظم الحماية العالمية .

22- لم تحظ تقنية المستخدمة باستعمال اللغة العربية، بالرغم مما يزعمه مسوقو ووكلاء شركات النظم، وهذا رأي الكثير من المبحوثين من خلال تجاربهم، فاللغة لا تشكل عائقاً أثناء عملية الاستخدام بينما يتجلى ذلك في عملية التعامل مع الهيئات

الرسمية كالوزارة الوصية والمركز الوطني للأرشفة الذي يفرض احيانا التعامل باللغة الأم.

23 - توضع وسائط الحفظ وأجهزة الخادم(السايفور)الخاصة بالأرشفة الإلكترونية في مناطق غير آمنة إذ أن ما نسبة 13% منها موضوعة في أماكن تعرضها للمخاطر الأمنية الطبيعية والبشرية وقد شاهدت لدى بعض المصالح تواجد تلك الأجهزة في أماكن خطيرة جداً،مثل الممرات والمداخل وبدون حراسة.

### 2- الاقتراحات

نستنتج ان من خلال النتائج المتحصل عليها على ضوء الفرضيات أنه يوجد تطبيق فعلي للنظام, و هناك أفكار تستدعي تطويره الفعلي في آجال مستقبلية , حيث أن هذه العملية تعتمد بالدرجة الأولى على وعي المسؤولين و الهيئات العليا بأهمية اعتماد هذا النظام و العمل به، كما نستنتج وعي لدى المسؤولين على أهمية هذا المشروع.

لأن تطبيق مشروع التسيير الإلكتروني يحتاج إلى توفير إمكانيات مادية و مالية و بشرية مع توفير الإطار القانوني للتطبيق, مع الأخذ بعين الاعتبار الوثائق المراد إخضاعها لعملية التسيير الإلكتروني و التجهيزات الواجب توفرها لهذه العملية منذ بدايتها, و من خلال المعاينة الميدانية التي قمنا بها و النتائج التي توصلنا إليها حاولنا اقتراح نموذج, والذي اعتمدنا فيه خطوات علمية و تنظيمية لتجسيد التطبيق الفعلي للنظام داخل الوحدة, وذلك من خلال اعتماد الخطوات التالية:

أولى خطوات تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق هي:

#### 1-2 اهتمام الهيئات العليا لمجمع سوناطراك :

ونعني به الوعي الكامل و الاطلاع الواسع بمدى أهمية تطبيق وتوفير كل الامكانيات داخل الدائرة من قبل المسؤولين في الإدارة العليا بإنجاز مشروع GED المتعلقة خلال إقامة و حضور الملتقيات الخاصة بالتسيير الإلكتروني.

#### 2-2 الامكانيات المادية:

و المتمثلة في التجهيزات التي يجب ان توفر لإنجاز المشروع, مثل الحواسيب ذات الجودة العالية و جهاز الماسح الضوئي على اختلاف أنواعه , ونخص بالذكر هنا المساحات الكبيرة لاستعمالها في رقمنة المخططات بالإضافة إلى أدوات تجهيز المعلومات على الأقراص الضوئية و الطباعة.

كما انه يجب ان تتصف عناصر برمجيات التسيير الإلكتروني للوثائق ب:

- مخططات الترتيب لتعيين طريقة تصنيف و تنظيم الوثائق وإحجامها.

- تسيير الكلمات المفتاحية.

- البحث من خلال النصوص الفائقة

- إدارة الوثائق السرية.

### 3-2 الإمكانيات البشرية :

و نعني بها مضاعفة اليد العاملة المؤهلة بدائرة الأرشيف في المجال من تقنيين و مهندسين في الإعلام الآلي ووثائقين وأرشيفيين بالإضافة إلى مختصين في الإدارة و التسيير وذلك من خلال لجان عليا ترأس هذه المجموعات لضمان إنجاز العمل بأكبر دقة ممكنة.

### 4-2 الامكانيات المالية

:والمتمثلة في الميزانية التي يجب توفيرها لتغطية تكاليف المشروع من كل الجوانب من خلال تخصيص ميزانية مستقلة عن ميزانية المجمع خاصة بالمشروع فقط.

### 5-2 الإطار القانوني :

ويتضمن القوانين و التشريعات التنظيمية التي يسير من خلالها المشروع كضمان للحقوق والواجبات و مدة الإنجاز ,سواء تعلق بالوثائق أو من خلال العقود المبرمة مع الجهة المعنية بتركيب النظام أدا كانت شركة خاصة... الخ.

### 6-2 المحيط الخارجي :

و هو الذي يحيط بمصلحة التوثيق و الذي يمكن أن يساهم في إتمام المشروع بصورة فعالة من خلال الاجتماعات و الجلسات التي تعقد في هذا الإطار و المساهمة في إيجاد الحلول و تطبيقها في الميدان خاصة فيما يتعلق بالوثائق المراد العمل عليها و التجهيزات والكفاءات... الخ.

### 7-2 إنشاء الشبكة :

ويتعلق الأمر هنا بالشبكة المحلية Arbanete و شبكة الإنترنت Anternet ضرورة توفيرهما معا وبما أن الدائرة المعنية بها شبكة محلية محدودة التوسع ضرورة توسيع نطاقها على كامل مصالح هذه الأخيرة و كما سبقت الإشارة إلى أن تستخدم لأغراض التسلية, ضرورة استغلالها في الاطلاع على تجارب الدول و

الفروع الأخرى لشركة سوناپراك التي سبقت لتطبيق النظام وكذا لتداول المعلومات والوثائق عن طريق البريد الإلكتروني.

### 3-سلسلة المعالجة في نظام التسيير الإلكتروني:

#### 3-1-تحديد الوثائق:

أي نوع الوثائق المراد رقمتها و تسييرها إلكترونيا حيث يتم تحديد الوثائق التقنية في مصلحة التوثيق بالوحدة حسب احتياجات و اولويات الوحدة مع تأسيس المجموعة المرسله للرقمنة وتتبع هذه العملية مباشرة ومراقبة نوعية الانتاج المرقمن و تحويله نحو نظام آلي للاضطلاع سواء عن طريق موزع الانترنت أو الانترنت أو الوسائط المتعددة.

#### 3-2التجميع والرقمنة :

من خلال رقمنة الوثائق بأجهزة المسح أو الحصول على الملفات من الانظمة الآلية.

#### 3-3 تكشيف الوثائق :

وهي العملية التي من خلالها يتم وصف الوثائق حيث يبين فيها كل الصفات المتعلقة بشكل الوثيقة و محتواها مما يسهل عملية استرجاعها مع رقمنة وسائل البحث و ربطها بقاعدة البيانات, واستنادا إلى ما جاء في المعاينة الميدانية فإن المصلحة بها كشاف ورقي , إذ يكفي رقمته ليصبح كشاف آلي.

#### 3-4التصنيف والترتيب :

بعد إدخال الوثائق في النظام ,ترتب بطريقة يسهل الوصول إليها والاستعانة بها مع مراعاة طرق الترتيب والتصنيف داخل المصلحة خاصة و إنها لا تعتمد على تصنيف خاص بها إلا ما تركته المؤسسة اليابانية و الإيطالية.

#### 3-5البحث و الاستخدام :

بعد الرقمنة ,التصنيف و التخزين في الذاكرة الإلكترونية توضع الوثائق في شكلها الجديد في متناول المستفيدين من خلال عدة طرق سواء عبر الخط المباشر, المنطق البوليني أو البحث في النص الكامل.

### 3-6 التحويل :

أي إمكانية صياغة الوثائق أو تحويلها إلى الوسائط الإلكترونية المتعددة أو عن بعد ومن وسائط التخزين في نظام GED:

-القرص الصلب و القرص الضوئي والرقمي. أقراص متنوعة - CDI , DVD. حيث يجب اختيار أوعية التخزين التي توفر ضمان استرجاع وإتاحة المعلومات المخزنة بسهولة مع المحافظة على الشكل و المضمون و هنا يجب التركيز على مدة حياة الوعاء و قدرته على التخزين.

### 4-حماية النظام:

و هنا يمكن وضع أساس لبناء النظام و لكن يبقى مشكل حمايته من المخاطر التي قد يتعرض لها سواء من المحيط الخارجي المتعلقة بتجهيزات الحاسوب أو طريق الوصول إلى الوثائق و الأوعية المحفوظة بها المعلومات كالفيروسات باعتبارها أكبر خطر إضافة إلى المخاطر التي قد تصيب العتاد و الأجهزة.

كما ان هذه المعلومات قد تتعرض للتخريب و التزوير ما دامت متاحة للاستعمال المشترك. لدى لابد من اتخاذ اجراءات وقائية من خلال تتبع أثار الفيروسات بالنسبة للجهاز والعتاد ,أما بالنسبة للوثائق فمن الضروري استخدام التوقيع الإلكتروني للحفاظ على النصوص الأصلية من التزوير كما يمكن اعتماد التشفير فيما يخص المعلومات الهامة و السرية كالاتفاقيات ووقائع المؤتمرات و المناقصات من خلال إتباع احد أنواع التشفير بالإضافة إلى تأمين البريد الإلكتروني وذلك من خلال تغيير كلمة السر من فترة لأخرى.

كما يجب أخذ النقاط التالية بعين الاعتبار ومنها

1. يجب تجميع الأعمال الخاصة بالتسيير الإلكتروني تحت سقف إداري واحد
2. على المركز الوطني للأرشيف إعادة النظر في الجانب التشريعي الوثائقي عموماً(النصوص التشريعية والتنظيمية)،وأن يعمل جاهداً لإصدار تشريعات واضحة وجليّة بخصوص الوثيقة والأرشفة الإلكترونية في



- الجزائر ، وقد تجسد ذلك من خلال القانون الصادر في الجريدة الرسمية - رقم 06 الصادرة في 10-02-2015 الذي يحدد كيفية التعامل مع الوثيقة الإلكترونية ، وحجيتها القانونية ، وطريقة التوقيع الإلكتروني وأن تعمم، ويُلزم الجميع بالعمل داخل إطارها.
3. أن تقوم الجهات بالتنسيق السريع لاعتماد إجراءات عمل شاملة وموحدة، بخصوص الوثائق وأنواعها، ومحاولة الانتقال إلى مفهوم الإدارة الإلكترونية.
4. الإسراع في تطبيق العمل بالأرشفة الإلكترونية؛ لأن أي تأخير يعتبر خسارة محققة، مع الإشارة إلى ضبط الخطوات، والتوثيق لكل مرحلة توثيقاً تفصيلياً، ووضع آلية واضحة قبل الانتقال الكلي إلى العمل الإلكتروني الكامل
5. يجب التأكد من جودة وأفضلية نظام الأرشفة الإلكترونية الذي سيتم اقتناؤه سواء كان مدمجاً في نظام آخر، أو كان مستقلاً بذاته ، ويجب تطبيق المعايير التقويمية التي أشرت إلى بعضها في الفصل الثاني من دراستي
6. يجب أن لا يعول كثيراً على سمعة النظام وقوة الانتشار في السوق والأخذ في الاعتبار أن ما يناسب جهة أو منظمة قد لا يناسب جهة أخرى تختلف عنها في الحجم و المهام.
7. ينبغي قبل اقتناء أو تطبيق النظام الجديد، تهيئة المحيط التنظيمي وبيئة العمل الملائمة.
8. يجب دراسة جميع أنواع الملفات بدقة متناهية، وفرز الأوراق التي يجب أن تخضع للمسح الضوئي من عدمه، وتقرير سياسة إجرائية واضحة للإتلاف من خلال لجان تشارك فيها الجهات المنشئة لتلك الوثائق، ومراعاة التشريعات الوطنية في ذلك
9. تطوير الأرشفة التقليدي وعدم هجره أو إهماله، حتى يتبين مدى فاعلية وصمود الأرشفة الإلكتروني وأن يعتبر الشكل الإلكتروني مسانداً وليس

بديلاً، وأن يحتفظ بالنسخة الورقية من الأرشيف للرجوع إليها عند الحاجة ولحجبتها القانونية الثابتة.

10. القيام بمراقبة جودة الملفات المرقمة بصفة دورية

11. اقتناء آخر نسخة من البرنامج HypArchiv(v9.X) التي تحتوي على عدة وحدات جديدة بما فيهم وحدة web access والتي هي واجهة البحث على الوثائق التي بإمكانهم وضع البرنامج على الشبكة المحلية أو إدماجه في البوابة افلكترونية لتسهيل عملية البحث ، والإطلاع على الوثائق الأرشيفية المرقمة .

12. استعمال المقياس المعمول به في الأرشيف ( ISO 15984. ISO 14641 ) .

13. يجب تبني إستراتيجية مباشرة من أجل توجيه وتعريف القائمين على دائرة الأرشيف ، بضرورة الإسراع في المصادقة على المشروع الخاص بتفعيل وتطوير أنظمة الأرشيف الإلكتروني المحلية الصنع بخبرات وطنية والتي يمكن أن تكون بديل مثالي عن الأنظمة المستوردة ، التي تكلف المؤسسة إمكانيات ماليا كبيرا يمكن أن تخصص لأغراض أخرى ، وتكون سوناطراك رائدة الشركات العربية والإفريقية في الاعتماد على الذات من أجل بناء منظومة إدارية الكترونية منافسة لشركات الغربية في نفس المجال.

و هكذا نكون قد لخصنا أهم النقاط و المراحل الأساسية التي يمكن إتباعها في تجسيد نظام التسيير الالكتروني للوثائق الأرشيفية داخل دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك .

خاتمة

### خاتمة :

حاولنا من خلال هذه الدراسة تسليط الضوء على جانب مهم من مواضيع الإدارة الإلكترونية ، ويتعلق الأمر بالتسيير الإلكتروني للوثائق الرشيافية الذي يعتبر من مواضع الساعة ، وهو نتاج التحولات السريعة الذي عرفه قطاع المعلومات وقطاع الأرشفة على وجه الخصوص ، حيث أصبحنا نعيش في عالم افتراضي يطغى بشكل رهيب على معظم القطاعات ، وهذه التكنولوجيا فرضت نفسها وأصبحت تشكل وسيلة هامة لإيجاد الحلول الملائمة في تنظيم وتسيير الوثائق الأرشيافية.

ومن اهم هذه التكنولوجيات ، نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الذي تلجأ إليه عديد المؤسسات الاقتصادية والإدارية لتحسين أنماط التسيير والفوز برهان المنافسة، أمام تحديات فرضتها الأزمة المالية والاقتصادية التي عرفها ويعرفها العالم من حين لآخر والمؤسسات الاقتصادية الجزائرية ومنها مجمع سوناطراك لم تستثنى من انعكاسات الأزمة الاقتصادية العالمية ، وهي تطمح دائما الى تحسين وضعها العام وخاصة الإداري منه بالجوء إلى احدث التكنولوجيات الحديثة .

انطلاقا من دراسة نموذج واقعي وهو نظام التسيير الإلكتروني للوثائق المعتمد لدى شركة سوناطراك ، وما نتج عنه من من أثر ايجابي أو سلبي بعد تطبيقه في الميدان فقد حاولنا من خلال ذلك إبراز النتائج الايجابية المترتبة عن تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق على مستوى دائرة الأرشفة التابعة للإدارة العامة لمجمع سوناطراك .

إن تطبيق هذا النظام سمح بتحسين مختلف الطرق التسيير الإدارية وبالتالي إحداث تقنيات تمكن من تحقيق النجاعة والجودة و المردودية في تنظيم وإدارة الوثائق الأرشيافية هذا فيما يخص مجمع سوناطراك ، أما فيما يخص المستفيدين فقد سمح هذا النظام إعادة تنشيط الذاكرة الإدارية لمجمع سوناطراك في ظروف حسنة وبصفة عقلانية .

لقد أصبح بمقدور المؤسسات الجزائرية -اليوم- أن تتحدى الزخم التكنولوجي الهائل الذي يعيشه العالم، من خلال استثمار الاتاحة التكنولوجية الحديثة بما يتناسب ونشاطاتها ووظائفها بإسراع وتيرة النمو والإنتاج من خلال تحسين وسائل العمل، ويبقى نجاح أداء هذه التقنيات مرهون بمدى التوفيق في خلق الجو المناسب لإحلالها في المؤسسة. ومطالبة بإنتاج التكنولوجيا وتطوير ذاتها حتى تتحقق لها الريادة في محيطها الذي تنشط فيه، ولكن إلى ذلك الحين لابد أن يكون هناك رشد ووعي لكيفية اختيار التكنولوجيا المناسبة.

فحتى تتحقق لها حرية اختيار أكثر أنواع التكنولوجيا ملائمة لها يجب أن تتوفر على المعلومات الضرورية والكافية عن البدائل التكنولوجية المختلفة، ثم معرفة التعديلات التي أُدخلت عليها ومدى نجاحها في التطبيق العملي، كما يجب أن تستكشف الأماكن التي نجحت فيها وأسباب ذلك النجاح أو الفشل ومدى ملائمة هذه التكنولوجيا مع ظروف البيئة المحلية وطبيعة التعديلات المطلوبة لتحقيق هذه الملائمة، بالإضافة إلى عامل هام جداً يتعلق بالمعلومات الخاصة بالحجم الأدنى للمشروع ومشكلات الصيانة... إلى غير ذلك من المعلومات التي تمكنها من دخول سوق التكنولوجيا.

واختيار التكنولوجيا يتطلب بالضرورة إدارة عملية قادرة على الاختيار الأمثل من خلال تفعيل آلية اليقظة لمواجهة الشركات المنافسة، ومعاينة الفرص الجديدة الأساسية لمصادر التكنولوجيا وتحديد مدى حرية الاختيار الاستراتيجي الملائم والمتعلق بأوضاع السوق الحالية والمرتبقة، وتحديد فرص الإنتاج المتاحة والمتعلقة بالتكنولوجيا المختلفة.

ويعدّ التدريب جزء لا يتجزأ من عملية نقل واكتساب التكنولوجيا، فالاعتماد الدائم والمستمر على التكنولوجيا الأجنبية يؤدي إلى تقليل إمكان تكييفها مع الظروف المحلية؛ لأنه قد يكون من المقبول استيراد الآلات والمواد الأولية والمعرفة، لكنه من غير المقبول اقتصادياً ولا اجتماعياً استيراد اليد العاملة الفنية. ويستلزم تنمية القوى العاملة السير في اتجاهين متكاملين هما التعليم والتدريب.

إن الهدف الأساسي لنقل التكنولوجيا ومعيار نجاحها يتمثل في تحقيق وضع أفضل في المستقبل، يمكّن المؤسسة المستوردة للتكنولوجيا من الاستغناء تدريجياً عن الاستيراد وتحقيق الاعتماد على الذات. ويعني هذا التحول من النقل الأفقي للتكنولوجيا إلى النقل الرأسى لها.

ويتضح من نتائج هذا البحث أنه لا يمكن استثمار تقنية التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات في المؤسسة دون تحديد هدف محدد وواضح في الأمد القصير والأمد الطويل، هذا الهدف هو التحول تدريجياً من الاعتماد على النظم التقليدية في الحصول على المعلومات... اللازمة؛ إلى نظم متكاملة للمعلومات تكون أكثر تحقيقاً للنجاعة والفعالية.

كما أن تتبع الخطوات العلمية في إدخال واستثمار تقنية التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات يعدّ مؤشراً على الموضوعية التي يجب أن تتوفر في إدخال مثل هذه المشاريع.

ثم أن هذه التقنية لا بد لها من متابعة ومراقبة مستمرة، سواء من حيث الأداء العادي للنظام، أو من حيث التحديث والتطوير والتكيف مع المستجدات الأخرى.

وفي الأخير نأمل من خلال هذا الدراسة أننا قد وفقنا في تبين أهمّ النقاط الأساسية لنظام التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات GEIDE، وأهمّ تطبيقاته في دائرة الأرشيف التابعة لمجمع سوناطراك؛ ونكون قد نقلنا تجربة ميدانية لهذا النظام للمجتمع الأكاديمي.

# قائمة المراجع

## الكتب باللغة العربية

### أ - القواميس:

- 1- ابن منظور: لسان العرب مج 4 ، دبت، دار الفكر ، بيروت ، ص 212.
- 2- عبد المعطي، ياسر يوسف، لشر، تريسا: معجم علوم المكتبات والمعلومات، الكويت، مجلس النشر العلمي، 2003.
- 3- سيد حسب الله و أحمد محمد الشامي: الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات و المعلومات و الحاسبات : عربي-انجليزي ، القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 2001.3 مج..
- 4- مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني المغيث: معجم قانون تكنولوجيات الإعلام والاتصال، الجزائر، مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني، 2008.
5. Encyclopédie Universalis. Vo1.15.-Paris : UEF, 1968. Dictionnaire des Archives :de l'archivage aux système d'information.- Paris :Afnor, 1991-p65.
- Dictionnaire encyclopédique des sciences de l'information et de la communication / sous la dir. de Bernard Lamizet, Ahmed Silem.-Paris: ed. Marketing S.A. , 1997.- 590

### ب – الكتب باللغة العربية :

#### 1 المراجع باللغة العربية:

- 1- أحمد بدر محمد فتحي عبد الهادي المكتبات الجامعية -دراسات في المكتبات البحثية والأكاديمية، القاهرة :دار غريب، ص 122.
- 2- الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف . القاهرة : دار الثقافة العلمية ، 2002 ص122 .
- 3- الياس ناصف ، العقد الإلكتروني، منشورات الحلبي الحقوقية ، الطبعة الأولى ، أبحاث في القانون وتقنية المعلومات ، شعاع للنشر والعلوم ، الطبعة الأولى ، 2007ص.
- 4- النواسية، غالب عوض: خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2000، ص135
- 5- الشامي أحمد محمد: إدارة المحفوظات : تنظيمها ورفع كفاية العالمين فيها. القاهرة : دار الكتاب العربي للطباعة. والنشر. ص 56



- 6- الساعاتي، حسن. علم الاجتماع الصناعي. القاهرة: دار النهضة العربية، 1991، ص
- 7- بو عبد الله غنية: التكنولوجيا الحديثة في الأرشفة، الجزائر، الأرشفة الوطني الجزائري، 2008.
- 8- بكر، القباني محمد. نظرية المؤسسات العامة المهنية في القانون الإداري. ط 1. القاهرة: دار النهضة العربية. 1962 ص 46 .
- 9- بكر، القباني محمد. نظرية المؤسسات العامة المهنية في القانون الإداري. ط 1. القاهرة: دار النهضة العربية. 1962 ص 46 .
- 10- براهيم جوادي، طارق دامو: خطوات إدارة مشروع نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في أرشفة المؤسسات، دراسة ميدانية في دائرة أرشفة المديرية العامة لشركة سوناطراك، الجزائر، دن، 2004، ص 79.
- 11- بعلي، محمد الصغير. القانون الإداري : التنظيم الإداري . الجزائر : دار العلوم للنشر والتوزيع، 2002 ص 09 .
- 12- حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات و علم المعلومات . - ط 2. - القاهرة: دار غريب 1995 .-
- 13- حامد الشافعي. دياب إدارة الملكية الجامعية : أسها النظرية وتطبيقاتها العلمية. القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر والتوزيع . 1994 ص 40
- 14- دياب . حامد الشافعي . إدارة المكتبات الجامعية أسسها النظرية وتطبيقاتها العلمية القاهرة: دار غريب لطباعة والنشر والتوزيع، بيروت ص 7.
- 15- دخموش العربي. اقتصاد المؤسسة. قسنطينة: ديوان المطبوعات الجامعية، 2001 ص 03
- 16- محمد نبهان سويلم: تحليل وتصميم نظم المعلومات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 1996، ص 11
- 17- موريس انجرس : المنهجية في العلوم الاجتماعية: ترجمة مجمد طه، دار النشر عين مليلة الجزائر ، ط 2- ص 43
- 18- محمود علم الدين: تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيري، القاهرة، العربي للنشر والتوزيع، 1990، ص 32.
- 19- مالك ، محمد محبوب ادارة الوثائق الارشيفية ، ط 2. بيروت: دار الجبل. ، 1992 ص 15
- 20- محمد، جمال برعي. التخطيط للتدريب في مجالات التنمية . القاهرة : مكتبة القاهرة الحديثة ، . 1968 . ص 35
- 21- محمد محمد الهادي. ادارة الاعمال المكتبية المعاصرة : الاصول العملية و تطبيقات المعلومات و تكنولوجياياتها القاهرة: المكتبة الاكاديمية ، 1996 ، ص 38 .
- 22- محي الدين ، الأزهرى . الإدارة من وجهة نظر المنظمة. القاهرة : دار الفكر العربي، 1979 ص 12
- 23- مصطفى القاضي يوسف: إتجاهات ومفاهيم تربوية ونفسية حديثة جدة : دار النشر (دن) ص 203 .

- 24- محمد نبهان سويلم: تحليل وتصميم نظم المعلومات، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 1996، ص11.
- 25- منير محمد الجنيهي ، الوسائل المعتمدة فى التوقيع الإلكتروني ، دار الفكر الجامعي ،2004.
- 26- منير محمد الجنيهي ، التوقيع الإلكتروني وحجته فى الإثبات ، دار الفكر الجامعي ،2004
- 27- طرطار أحمد، تقنيات المحاسبة العامة فى المؤسسة الجزائرية، ديوان المطبوعات الجامعية . 1999 . ص16 .
- 28- صخري، عمر . اقتصاد المؤسسة. الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ،2006. ص24
- 29- عبد الله أنيس الطباع . علم المكتبات : الإدارة والتنظيم - بيروت : دار الكتاب . باح، ص35
- 30- عبد الفتاح، محمد سعيد. الإدارة العامة . الإسكندرية : المكتب المصري الحديث للطباعة و النشر، 1971 ص56 .
- 31- على، محمد فؤاد . التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية ،بيروت . دار النهضة العربية، 1981 . ص07 .
- 32- عبد الكريم بجاجة : المهنة الأرشيفية أفاق وتحديات -، ط1 ،دبي، دار العربية لنشر والتوزيع ، 2014 . ص122
- 33- عماد الصباغ: نظم المعلومات ماهيتها ومكوناتها، عمان، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2000، ص13 . 34- علي، حمدى فؤاد. التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية ،بيروت: دار النهضة ص العربية، 1981.
- 35- عبد الفتاح بيومي الحجازي ، النظام القانوني للتوقيع الإلكتروني ، دار الكتب القانونية ، المحلة الكبرى ، القاهرة ، 2007
- 36- عصام عبد الفتاح مطر ، التجارة الإلكترونية فى التشريعات العربية والأجنبية ، دار الجامعة الجديدة للنشر ، الإسكندرية ، 2006.
- 37- علي، حمدى فؤاد. التنظيم والإدارة الحديثة: الأصول العلمية والعملية ،بيروت: دار النهضة ، العربية، 1981، ص122
- 38- عمر عيسى الفقى ، وسائل الاتصال الحديثة وحجتها فى الإثبات ، المكتبة القانونية ، بيروت ، 2009
- 39- عدون ناصري. الإدارة واقتصاد المؤسسة. الجزائر :دار المحمدية العامة . 1998 ص09
- 40- قندليجي عامر، إيمان السامراني: قواعد وشبكات المعلومات المحسوبة فى المكتبات ومراكز المعلومات، عمان، دار الفكر، 2000، ص39.
- 30- ورت وليم ترجمة الخزامي عبد الحكم أحمد : تطور نظرية الإدارة ، القاهرة: ايتراك للطباعة والنشر والتوزيع، 2001 . ص8.

## المراجع باللغة الأجنبية

- 1-André Deweze, Yves Daniel : -l'informatique documentaire-, 4<sup>e</sup> ed, Paris , Masson , 1997 , P242.
- 2-Bertalanffy Ludwig Von; trad.J.B.Charbol.- Théorie générale des systèmes .-Paris: DUNOD, 1973
- 3-Bodin Bruno :- La Gestion Electronique des document-, Paris, Dunod, 1992,P361
- 4-Carol Couture ,-Les Fonctio de l'archivistique contemporaine ,-Québec: Presse de l'université du Québec,2003.-p13
- 5-Dartevelle, Raymond et Hildesheimer, Françoise.~ Les Archives aux sources de l'histoire des entreprises. Paris: Les éditions de l'épargne, 1995.p.l6.
- 6-érard Ermisse.-Construction et! ou aménagement des bâtiments et locaux d'archives . France Saie-Belaisch. Paris: PIAF, 20 II P 17
- 7- Gerard, Dupoirier : -Technique et management des documents électroniques-, technologie de la GED, Paris, Hermes, 1995,P18
- 8-Guerid,Djamel .-l'expérience Algérienne: la modernisation à l'épreuve de la société .- Alger: casbah ,éditions, 200
- 9-Gareau, André. Guide de gestion des archives d'entreprise (extrait). Québec: Archives Nationales du Québec 2003.
- 10-Michel Roberge.- La classification universelle des documents administratifs.Pacotièrè: Documentor, 1985.p.76

## مقالات وتقارير باللغة العربية

- 1- كريكّة، سهام: التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات مج. 59 ع ص 36
- 2- نابتي، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات، مج. 2. ع. 1. ص 88
- 3- حامد الشافعي دياب . بعض الاتجاهات الحديثة في الإدارة المكتبات الجامعية، الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع1 القاهرة 200 ، ص23.
- 4- هشام عبد الله. عباس: ضبط الجودة في المكتبات ومراكز المعلومات باستخدام مفهوم إدارة الجودة الشاملة. كتاب الوقائع المؤتمر العربي الثاني عشرة للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات لعنوان المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة بني وتقنيات، الشارقة جامعة الشارقة، . 2003 ص43

5- نابتي، محمد الصالح: مهام الأرشيف الوطني . مجلة المكتبات والمعلومات ،مج.2. ع.2003 ، 1 ص. 24.

6- غراممي وهيبة: دروس وحدة تكنولوجيا المعلومات، السنة الثالثة ليسانس، الجزائر، 2005.

7- لعبيدي: تقديم التسيير الإلكتروني للوثائق، الجزائر، الأرشيف الوطني الجزائري، 2008

8- فتحي عبد الهادي محمد: النشر الإلكتروني وتأثيره على مجتمع المكتبات والمعلومات، آمال المؤتمر، أبحاث ودراسات المؤتمر العلمي الثاني لمركز بحوث ونظم وخدمات المعلومات بالتعاون مع قسم المكتبات والوثائق والمعلومات، ص168

9- عنكوش نبيل، غانم نذير: محاضرات في التسيير الإلكتروني للوثائق، جامعة منتوري قسنطينة

الندوة العربية حول التكوين الجامعي في مجال علم المكتبات و المعلومات. مجلة علم المكتبات .

ع.2، الجزائر: جامعة الجزائر ، 2002

10- درواز، كمال: الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات و المعلومات. مج . ع.2. 2003. 1. 33ص

11- نابتي ، محمد الصالح. مراكز الارشيف و دورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني . مجلة

المكتبات و المعلومات ،مج.2. ع.1. ص.8 .

12- فوضيل م: حفظ الوثائق الإلكترونية، الجزائر، الأرشيف الوطني الجزائري، 2008.

13- غينشيا ،كلير، مينو، ميشال. علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق: مدخل عام : مطبعة المنظمة

العربية للتربية. والثقافة والعلوم 1987 . ، ص87 .

14- المركز الوطني للوثائق التربوية: دليل المكتبة المركزية، التسيير الإلكتروني للوثائق، ط2، 2006، ص36.

### المقالات والدراسات باللغة الأجنبية

1-Christine Pétilat : -l'Archivage électronique en France-, le nouveau contexte de

l'administration, culture et recherche, 2004, n°103, P14.

2-Taylor, Hugh A. - Les services d'archives et la notion d'utilisateur: une étude RAMP/•.-

Paris :UNESCO ,programme général

d'information et UNISIT, 1984;p69.- cite par Lucie Pagée

3-Isoufi, Fouad; - Management de l'archive, système d'infonnation et culture d'entreprise

- in: Actes des journées d'études: les archives dans les systèmes d'information de l'entreprise en Algérie, 2007;p33

- 4-Babali Samir Hakim .- la prise en charge des archives au niveau de l'entreprise Algérienne: SONATRACH .in : Actes des journées d'études: les archives dans les systèmes le cas de d'information de l'entreprise en Algérie, 2007.y.119
- 5-Rhoads James B.-le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information: une étude RAMP. -Paris - UNISIST et programme général d'information, 1991 ,p 37
- 6-Ibrahim ,walid. Les Fonctions dans la gestion des documents d'archivistes et des archives, nO 228/2012-2-4.- p 238-243. archives In: la Gazette des
- 7-Mimouni , Omar. les instruments des recherches :l'expérience des Archives regionales De constantine. Pratique Algériennes des recherches de recherches. N°7 Alges ;Publication des Archives National , 1997.P.70.
- 8-Association des Archivistes Français.- Les Archives dites économiques: Archives d'entreprise et d'établissement bancaires industriels et commerciaux. In :*Manuel d'archivistique: Théorie et pratique des archives publiques en France*. Paris: S.E.V.P.E.N, 1991.p.421.
- 9-Philippe, Martin , -Evolution récente des logiciels de gestion Intégrée d'Archives. In « documentaliste et science de l'information, 2003, vol.40 N° 3 p 218-219
- Charles ,Dallar.- Les Acquis et les discipline archivistique/.-In Archives. Vol 25,N" 01, p3.29,1994
- 10-Jean, Favier et Daniele Neirinck (dir).- La pratique Archivistique Française .-Paris : Archives Nationales,1993.p586
- 11-Babali Samir Hakim.- la prise en charge des archives au niveau de l'entreprise Algérienne : le cas de SONATRACH\_ . In : Actes des journées d'études : les archives dans les systèmes d'informatoin de l'entreprise en Algérie, 2007. \_ P 119.
- 12-Rhoads James B.- le role de l'administration des archives et de la gestion des documents courats dans les systèmes nationaux d'information : une étude RAMP.- Paris- UNISIST et programme général d'information, 1991 , P 37
- 13-Benoit, Doessant,- Nouvelles des archives : les archives historiques du groupe total : aux sources de l'histoire pétrolière/Doessant Benoit ( responsable des archives historiques) .- Association des archivistes Français, 2009.- ( In entreprise et histoire, 2009, n 55, pages 146-148.
- 14-OULMAN Malika : Application de le gestion électronique des documents aux archives de la Direction Générale de Sonatrach, Mémoire de Licence, université d'Alger, 1998, p25.

- 15-HADID Ahcen: -**la gestion électronique de document-, conduite de projet et préalable incontournable**, in upstream news, publication trimestrielle de l'Activité amont de sonatrach, n°5, octobre 2009, p26.
- 16-Rhoads James B.- **le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systèmes nationaux d'information** : une étude RAMP.- Paris-UNISIST et programme général d'information, 1991 , P 37.
- 17-Babali Samir Hakim.- **la prise en charge des archives au niveau de l'entreprise Algérienne : le cas de SONATRACH**. In : Actes des journées d'études : les archives dans les systèmes d'informatoin de l'entreprise en Algérie, 2007.\_ P 119.
- 18-Couture, Carol.\_ **Les Fonctions de l'archivistique contemporain**.- Québec: presse de l'université du Québec, 2003-P 12
- 19-Aversa, E.- **Organizational Effectiveness in libraries** : A review and some suggestion ,-(In DrexellibraryQuarterly, Vo1.17, 1981 cite par Lucie Pagée ).-p27-45.-
- 20-Roussel, stéphanie.- **le champ normatif de l'archivage électronique**,- (In.la gazette des archives) N°228/2012-4; P70.71
- 21-Carol Couture , -**Les Fonction de l'archivistique contemporaine** ,- Québec: Presse de l'université du Québec, 2003.-p13
- 22-Gareau, André. **Guide de gestion des archives d'entreprise (extrait)**. Québec: Archives Nationales du Québec, 2003.P65
- 23-Hadidi, Ahcen.- **( chef de département documentation et archives, division production SONATRACH)**- conduite de projet et préalable incontournable-. In : UPSTAREAM NEWS 5 OCT 2009 techniquetechnologie)..-p27
- 24-Fillieux, Véronique.- **Les Archives d'entreprise**.-[s.l] : Academia Bruylant, 2006. .Vol.1.- (coll. Publication des archives de l'université.p132
- 25- Michel, Jean.- **Pratique du management de j'information**: Analyse de la valeur et 123résolution de problème.- Paris: ADBS éd.,p.
- 26- préf. Gagnon, Arguin, Louis et Jacque, Grimad.- **La Gestion d'un centre d'archives** Dominique Maurel.-. Québec: Presse de l'université du Québec, 2003.- (coll.Gestion de l'information),p87
- 27-Association des archivistes Français.\_ **Qu'est-ce qu'un Archiviste**.\_
- 28-Mimouni- Omar- **La chaîne Des clpération de traitement Scientifique Des A ichurés**. P116

29-Yassmina Bouaziz :- la Gestion électronique du document (GED) appliqué aux archives de la direction générale de Sonatrach-, P125.

## الرسائل الجامعية

1- بوربيعة، كمال: تجسيد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق بمصلحة أرشيف المجلس

الشعبي الوطني - رسالة ماجستير: جامعة الجزائر. 2004.

2- سمية كثير - دراسة تقييمية لنوعية الخدمات ومدى رضا المستخدمين منها- دراسة تطبيقية

لمركز الرشيف الوطني - مذكرة ماجستير - جامعة الجزائر ، معهد علم المكتبات والمعلومات -

2010

1. Akbal Mehenni.- Contribution à l'étude de l'évolution des systèmes d'information scientifique formalisés archives algériens durant la période coloniale (1848-1962):

lecadu Département d'Alger. Mém. de magistère: Alger: Université d'Alger, Institut de Bibliothéconomie, 1987.

2. Dahmane, Madjid.- Contribution à l'étude des systèmes d'Information Scientifique et technique: Approche théorique et étude de cas de l'Algérie.Th. de doctorat en Science

del'information et de la Communication: Bordeaux:ISIC Université Bordeaux, 1990.

3. Dilomana, Kone.- Conception d'un système de gestion de l'information documentaire au sein de la Caisse Nationale de Sécurité Social de Burkina Faso. Mém. de fin d'études

pour l'obtention d'un diplôme Supérieur en Sciences del'Information et de la Communication, option archives: Dakar: Université Cheikh

Anta Diop de Dakar, 2003

4..MOUDJEB, Ahmed.- Contribution à la mise en place d'un système de gestion de documents administratifs étude de cas: la wilaya d'Alger Mém. de magistère: Alger:

Université d'Alger, Institut de Bibliothéconomie, 2001

5.Bouharat, Sofiane.- Pour une politique des acquisitions des archives historiquesaux Centre des Archives Nationales )Mém. de magistère: Alger: Université d'Alger, Institut de

Bibliothéconomie, 2000.

## الويبوغرافيا

تاريخ زيارة الموقع 02/18 /2005 ، المجلس الدولي للأرشيف، <http://www.ica.org>

تاريخ زيارة الموقع 11-03-2015 <http://www.arabcin.net/areen/24/press.htm>

WWW.total.dz Total en Algérie : un engagement à long terme.- 2/ 05/ 2014, 11 h : 10 mn

[www.aproged.org](http://www.aproged.org) (consult le 12-05-2012).

[www.aproged.org](http://www.aproged.org) (consult le 12-05-2012).

تاريخ زيارة الموقع 22/01/2015 <http://www.ul.edu.lb/francais/facultr.htm>

تاريخ زيارة الموقع 23/ 3/2001 <http://www.cybraians.info>

site web : <http://archiviste.org> le 18/ 12/ 2013 à 9 h 18 min.

## منشورات وقوانين :

1- المنشورة رقم 95-08 بتاريخ 24 جانفي 1995 المنشورة من طرف الكمديرية العامة

للأرشيف الوطني

2- المنشورة رقم 301 المتعلقة بتسيير الأرشيف المنشورة من طرف للأرشيف الوطني بتاريخ

2003 أوت

3- المنشورة رقم 37 بتاريخ 27 اكتوبر 2010 ، حول إعداد جداول تسيير وثائق الأرشيف



4- التعليم رقم 03/0/2003 الخاصة بأرشفيف الطور الثاني والمنجزة من طرف "مشروع الأرشيف الإلكتروني" التابع للمديرية العامة لنظم المعلومات وانجاز المنشورات .

5- التعليم رقم 103/2013: 28/13 المتعلقة بدفع الأرشيف قبل الإحالة على التقاعد. والمنشورة من قبل قسم الأرشيف المركزي

6- التعليم . المؤرخة 2009/05/09 المتعلقة الخاصة بتنظيم الملفات

7- التعليم الخاصة بتسيير المراسلات رقم 124/901 / والمنجزة من طرف "مشروع الأرشيف الإلكتروني" التابع للمديرية العامة لنظم المعلومات وانجاز المنشورات - مجمع سوناطراك -

8 - العدد رقم 06 للجريدة الرسمية ، الصادر بتاريخ 2015/02/10

9- القانون النموذجي بشأن التوقيعات الإلكترونية الصادر عن لجنة الأمم المتحدة لقانون

التجارة الدولي (الأونيسترال) سنة 2001

الملحق الأول  
قائمة الاستثمارات

## وزارة العليم العالى والبء العلمى

### الموضوع : اسءماره اسءءىان

الساده مسؤولى ، وموظفى دائره الأرشىف - بمءمع سوناىراك ، المءءرمىن السلام علىكم  
ورءمة الله وبرءائه يسرنى أن أقدم لكم هذه الاسءبانه لإءراء دراسة حول  
الءسىىر الإلكءرونى للواءق الأرشىفىة بالمؤسساء الاقءصاءىة  
دراسة لواءق الءسىىر الإلكءرونى للواءق الأرشىفىة بدائرة الأرشىف - مءمع سوناىراك  
الءزائر العاصمة.

وذلك لنىل شهاده دءءوره علوم فى علم المءءبائ من معهد علم المءءبائ والءواءق - ءامعه  
الءزائر- 2- والءى أمل من ءلالها الءوصل إلى نءاءء إىءابىة يمكن أن ءسهم بمشىئة الله فى  
عملىة ءطبىق مفهوم الأرشفة الإلكءرونىة فى المؤسساء الوطنىة بمءءالف أنواءها ، وبالءبع  
سىكون فى ءفضلكم بالإءابه علىها بكل واقعىة الأءر الكبىر فى ءءقىق الدراسة لأهدافها .  
وسىءم اسءءءام هذه الاسءبانه لأءراض البءء العلمى (فءقء) وسءءاط ءمىع المءلوماء فىها  
بسرىة ءامه ، علما بأن الإءابه لا ءءطلب أكءر من وضع علامه (x) أمام العبارة الءى  
ءرونها مناسبه.

وأمل ءوضىء عنواءكم فى الءقل الموءوء فى نهائة هذه الاسءبانه إذا رءبءم فى ءزوىءكم  
بملاء للدراسة والنءاءء الءى ءوصلء لها. وأطمء بءزوىءى بأىة مءلوماء ءرون أنها قد  
ءقىء هذه الدراسة وءصوصا إذ اوءءء وءاءق أو لواءء ءشرىعىة أو ءنءظىمىة فىما ىءص  
الموضوع.

وءبلوا أءىب ءءىاءى وءقءىرى ، ونشكر ءعاونكم سلفاً.....

المشرف:

أء أءراب عبء الءمىء

الباءء:

بلعباس عبء الءمىء

الهاءف : 0772 50 66 95

برىء إلكءرونى / [midoudreat@gmail.com](mailto:midoudreat@gmail.com)

الموسم الءامعى : 2015/2014

## البيانات عامة

أولاً : البيانات الخاصة (الفرع، القسم، الإدارة)

1- اسم (الفرع )

.....  
2- الاسم الذي يطلق على القسم (الإدارة)

.....  
3- تاريخ الإنشاء سنة ( )

4- عدد الموظفين في القسم/ المصلحة ( )

5- اسم المدير

6- اسم الوظيفة

.....  
7- المؤهل العلمي

.....  
8- العمر ( )

9- عدد الدورات في مجال الإعلام الآلي ( )

10- عدد الدورات في الأرشفة الإلكترونية ( )

11- عدد سنوات الخبرة ( ) سنة

12- رقم هاتف مدير القسم/المصلحة

أنواع نظم المعلومات المستخدمة في الإدارة:  
13- حدد استخدامات تقنية المعلومات في إدارتك بوضع علامة (x)

نظام تشغيل البيانات DPS	نظام الخبرة ES
آلية (ميكنة) المكاتب OA	البريد الإلكتروني E-MAIL
نظام معلومات إداري MIS	الإنترنت INTERNET
نظام دعم القرارات DSS	الإنترنت (شبكة محلية)
نظام إدارة قاعدة بيانات DBMS	الأكسترانت EXTRANET
نظام أرشفة إلكترونية E- ARCHIVES	أنظمة إدارة سير المعاملات WORK FLWO

أمام كل نوع مستخدم في إدارتك من القائمة التالية:

الاختيار		14- من الامكانيات المتوفرة في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية المستخدمة (الموجودة في إدارتك) Hyparchiv أنه:
لا	نعم	
		يدعم جميع أنواع الوثائق والصور
		التعرف الضوئي للأحرف في الوثيقة (OCR)
		جميع البيانات والمعلومات المتعلقة به محمية بنظام أمني معين في جميع التعاملات الإلكترونية.
		يوفر خاصية حفظ وتوثيق البريد الإلكتروني
		يوفر خاصية حفظ الوثائق الإلكترونية لميكروسوفت أو يس (Ms) ضمن محفوظات الأرشيف الإلكتروني
		يوفر خاصية حفظ وتوثيق الصوت والمشاهد المتحركة والمحادثات، الوسائط المتعدد (MUALTE MEDIA)
		يوفر خاصية حفظ وتوثيق الرسومات الهندسية والمخططات الأوتوكا (otc)
		يقدم خدمة نقل إصدار التقارير ومتابعة الأعمال
		يقدم خدمة نقل المعلومات للعمل خارج المنظومة (Mobil Claint) .
		يعمل كنظام مساند ويتكامل مع أنظمة إدارة سير المعاملات (Work Flow) .
		يدعم تصدير البيانات إلى نظم أخرى.
		يمكن التعديل البسيط عليها لإضافة بعض البرامج البسيطة المساعدة (Add-on)
		يوفر خاصية قياس جودة النظام (Quality Control) .
		يوفر خاصية تاريخ أحداث الوثيقة (Process log) .

	يُمكن من التكامل مع واجهات أنظمة أخرى ويقدم ضمن بوابة معلومات واحدة من خلال واجهة (Archive Link)
	يعمل كنظام مساند ومتكامل مع أنظمة إدارة المحتوى . Contant Mangmant (Systems – cms )
	خواص أخرى أذكرها: ..... ..... ..... .....

### ثانيا المحور التقني :التقنية من البرمجيات (SOFTWARE) .والعتاد (HAREWAR)

إذا كان هناك نظام أرشفة إلكترونية مستخدم بدائرة الأرشيف التابعة للمجمع فيرجى تحديد الخاصية الفعالة التي يتميز بها النظام المستخدم عن بقية الأنظمة الأخرى من القائمة أدناه باستخدام علامة (x) وفي حالة عدم ذكر خاصية فيرجى إيضاح ذلك بإضافة خواص أخرى تميزه.

من فضلك ضع علامة (x) في الاختيار الذي تراه مناسباً أمام كل عبارة مما يلي حسب ما هو موجود في إدارتكم.

الاختيار		15- ما تجهيزات الأرشفة الإلكترونية التي تمتلكها إدارتكم ؟
لا	نعم	
		حاسبات شخصية (pc) .
		حاسبات مركزية (Main frame) .
		شبكة حاسب آلي داخلية تربط أقسام الإدارة مع بعضها البعض.
		شبكة حاسب آلي تربط فروع إدارتنا بالمقر الرئيس لها.
		عدد كاف من أجهزة الماسح الضوئي مزود بملقم الأوراق (قيدر).
		عدد كاف من أجهزة الاعلام الآلي (مرتبطة بنظام الأرشفة).
		عدد كاف من أجهزة مسح الوثائق (Scanner) .
		جهاز أو أكثر لقراءة المصغرات الفلمية ونقلها إلى نظام الأرشفة الإلكترونية لتحويلها إلى وثائق رقمية
		جهاز الماسح الضوئي الآلي للكتب (Book Scanner) .
		وسائط حفظ ضوئية (Optec Backup) لإجراء الحفظ الاحتياطي للأرشيف الإلكتروني
		وسائط حفظ مغناطيسية (أشرطة) لإجراء الحفظ الاحتياطي للأرشيف الإلكتروني

### ثالثا المحور التنظيمي:

من فضلك ضع علامة (x) في الاختيار الذي تراه مناسبًا أمام كل عبارة مما يلي حسب ما هو موجود في إدارتكم، فيما يخص الجوانب (التشريعية - الفنية - والإدارية)

الاختيار		16- هل توجد في إدارتكم الجوانب التشريعية
لا	نعم	
		أنظمة ولوائح للتعامل مع الوثائق والمعلومات
		مراقبة تطبيق الأنظمة واللوائح الخاصة بالتعامل مع الوثائق والمعلومات
		تشريعات واضحة خاصة باستخدام التوقيع الإلكتروني في جميع التعاملات الإلكترونية
		قانون ينص على وجوب النظر في اللوائح والتشريعات السابقة بغرض تحديثها.
		تشريعات واضحة تتعلق بالتعديلات والمخالفات الأمنية إلكترونيًا

الاختيار		17- هل توجد في إدارتكم الجوانب الفنية التالية ؟
لا	نعم	
		التزام بالخطة الموحدة لتصنيف وترميز الوثائق الصادرة من الأرشيف الوطني.
		طريقة تصنيف محددة لتنظيم الملفات المحفوظة داخل الأرشيف الإلكتروني
		التزام بحقل الرمز العمودي ضمن حقول فهرسة الوثائق في نظام الأرشيف الإلكتروني (bar code).
		القيام بمهمة حفظ وثنائق الأرشيف الوسيط (*) <sup>1</sup> .
		القيام بمهمة حفظ وثنائق الأرشيف الوطني (*) <sup>2</sup> .

18- هل توجد في إدارتكم الجوانب الإدارية التالية ؟

لا	نعم	العبارة
		خطة لتوظيف عدد من المؤهلين لمواكبة الحاة المستقبلية وفقًا للتطورات التقنية والمعلوماتية
		عدد كافٍ من العاملين للقيام بمهام الأرشيف الإلكترونية
		موظف محدد مهمته القيام بعملية الحفظ الاحتياطي للأرشيف الإلكتروني

<sup>1</sup> الأرشيف الوسيط: هي الوثائق التي ينص القانون على ترحيلها من الحفظ على مستوى الفرع إلى حفظها على مستوى الإدارة العامة.

<sup>2</sup> (\*) الأرشيف الوطني: هي الوثائق التي ينص القانون على ترحيلها من الحفظ على مستوى المؤسسة الأم (المجمع) إلى المركز الوطني للأرشيف

		دورياً (Backup)
		وظيفة مفهرس من بين المسميات الوظيفية
		وظيفة مصنف من بين المسميات الوظيفية
		وسائط الحفظ والخدمات (السيرفرات) -موضوعة في مناطق آمنة جدًا.
		نسخ احتياطية للأرشيف الإلكتروني (Backup) في أماكن جغرافية مختلفة داخل وخارج المؤسسة الأم (المجمع)

رابعاً: المحور البشري:

ما واقع العاملين في مختلف المصالح والقسام التابعة لدائرة الأرشيف؟

الاختيار		فيما يلي عبارات تتصل بالتدريب والتأهيل والتحفيز من فضلك ضع علامة في الاختيار الذي تراه مناسباً أمام كل عبارة حسب ما هو موجود في إدارتكم
لا	نعم	
		تتبنى إدارتنا خطة لتأهيل منسوبيها على استخدام تقنيات العمل إلكترونياً.
		تقوم إدارتنا بإلحاق العاملين لديها بدورات تدريبية متخصصة في الإعلام الآلي
		بإمكان بعض العاملين في إدارتنا التعامل مع الإعلام الآلي في المؤسسة لأداء الأعمال الإدارية عامة
		بإمكان بعض العاملين في إدارتنا الاستفادة من مزايا التقنية المعلوماتية في مجال الأرشيف
		بإمكان أغلب العاملين لدينا القيام بالصيانة الأولية لأجهزة الإعلام الآلي.
		تمنح إدارتنا مكافآت مالية أو عينية للمتميزين في العمل.
		تعمل إدارتنا على رفع الروح المعنوية لدى العاملين.
		يسود بين العاملين بإدارتنا علاقات شخصية ودية.
		يتمتع العاملون بإدارتنا بإجازاتهم السنوية دائماً.
		تفسح إدارتنا المجال للعاملين فيها للمشاركة في رسم الخطط التطويرية للإدارة

خامساً: محور المتطلبات

من فضلك ضع علامة (x) في الاختيار الذي تراه مناسباً أمام كل عبارة مما يلي

الاختيار		ما المتطلبات الإدارية والتنظيمية التي ترون أنها ضرورية لتطبيق التسيير الإلكتروني للوثائق في دائرة الأرشيف
لا	نعم	
		التنسيق بين إدارتنا والإدارات /الأقسام الأخرى التي لها نشاط مماثل في حفظ وتوثيق المعلومات داخل المؤسسة الأم
		التنسيق بين إدارتنا والإدارات /الفروع /الأقسام الأخرى التي لها نشاط مماثل في حفظ وتوثيق المعلومات خارج المؤسسة الأم
		إجراء تغييرات على هيكل إدارتنا التنظيمي لنتمكن من تطبيق الأرشيف الإلكتروني
		إعادة التوصيف الوظيفي لنتمكن من تطبيق الأرشيف الإلكتروني



		وضع إجراءات عمل جديدة تفي بمتطلبات الأرشفة الإلكترونية
		وضع أنظمة ولوائح عمل تناسب تطبيقات الأرشفة الإلكترونية
		إصدار أنظمة ولوائح جديدة لضمان الخصوصية (السرية) المعلوماتية في إدارتنا

من فضلك حدد الإجابة التي تعبر عن رأيك بوضع علامة (x) في الحقل المناسب أمام كل عبارة مما يلي

غير موافق بشدة	غير موافق	محايد	موافق	موافق بشدة	ما مدى موافقتك على أن المعوقات التالية تحد من تطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية داخل مجمع سونا طراك
					قناعة المسؤول متخذ القرار بعدم جدوى الأرشفة الإلكترونية.
					انتشار نسبة عدم التأهيل في الإعلام الألي.
					قلة الوعي بمفاهيم وتطبيقات الأرشفة الإلكترونية.
					عدم توافر التشريعات القانونية اللازمة لإعمال الأرشفة والتوثيق
					عدم توافر الثقة في التعاملات الإلكترونية
					عدم توافر خطة وطنية شاملة تعمم على كل المؤسسات الوطنية في جانب الأرشفة الإلكترونية
					قلة البرمجيات المتعلقة بتطبيقات الأرشفة الإلكترونية.
					اعتماد التعامل مع نظم الأرشفة الإلكترونية على اللغات الأجنبية
					ارتفاع تكاليف الاستعانة بخبراء تقنية المعلومات الذين لديهم المعرفة في تطبيقات الأرشفة الإلكترونية
					قصور مناهج التعليم الرسمية في التعامل مع المتطلبات الجديدة لعصر المعلومات
					عدم توافر البحوث والدراسات التي تتناول الأبعاد المختلفة لتطبيقات الأرشفة الإلكترونية
					عدم توافر البنية التحتية للشبكة المحل (LAN)
					عدم توافر البنية التحتية للشبكة الواسعة (LAW)

					خوف الموظفين من الإستغناء عنهم وفق أدايمهم لوظائفهم التقليدية. لوظائفهم التقليدية.
					قلة الكفاءات الوطنية القادرة على التعامل مع تقنيات المعلومات عمومًا.
					العوائق المالية.
					العوائق الفنية.
					العوائق التنظيمية

من فضلك أجب على الأسئلة التالية بوضع علامة (x) أمام الخيارات المناسبة حسب الواقع في (الفروع / والمجمع)

- ماهي أنواع الأنظمة والتشريعات الخاصة بنظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية

المعمول بها في إدارتكم ؟ (أكثر من

اجابة).....

.....

.....

- تشريعات عالمية -       -تشريعات إقليمية.       -تشريعات محلية.
- تشريعات مهنية -       -لاشي مما ذكر سابقا.

23 - ما الفترات الزمنية التي يتم خلالها تحديث اللوائح والتشريعات الخاصة بالأرشفة

والتوثيق في إدارتكم (اختر واحدة من الإجابات أدناه)

- خمس سنوات فأقل -       . خمس سنوات فأكثر.
- عشر سنوات فأكثر -       . خمس عشرة سنة فأكثر.
- عشرون سنة فأكثر.
- لم يسبق أن حدثت القوانين والتشريعات الخاصة بالأرشفة والتوثيق في إدارتنا إطلاقاً.

24 - ما أهم الدوافع لتطبيق نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية في إدارتكم ؟

(إجابة واحدة فقط)

- لحل المشكلات الآنية -       -أراء واقتراحات الموظفين
- أنفسهم.

- مسايرة التوجهات العالمية       - أراء ومقترحات الإدارة العليا.

- مسايرة الخطط الوطنية للدولة بشأن توطين وتطبيق تقنيات المعلومات.

25 - هل شكّلت لجنة لوضع أولويات و خطط إدارية للانتقال إلى نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية في إدارتكم ؟ (إذا كانت الإجابة (نعم-) فحدد مستوى هذه اللجنة (باختيار واحدة من الإجابات أدناه)

- على مستوى الإدارة العليا- .  على مستوى الإدارة الوسطى.
- على مستوى الإدارة الدنيا  تقوم بذلك جهات متخصصة.
- لم تشكل أي لجنة بهذا الخصوص.

26 - ما رأيك حيال امتلاك المؤسسات الوطنية(الاقتصادية) لنظم ومقومات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية ؟ (اختر واحدة من الإجابات أدناه)

- ضروري جداً وعدم وجودها يؤثر على الإنتاجية.
- ضرورة وعدم وجوده يمكن أن يؤثر على الإنتاجية.
- ليس ضرورياً . -  ليس ضرورياً إطلاقاً ويعتبر امتلاكه ترفاً إدارياً.
- ليس لي رأي حول هذه المسألة.

من فضلك سجل في هذه المساحة ما ترغب في إضافته(معلومات ، رأي ، اقتراحات ، ملاحظات).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

مع الشكر الجزيل لتعاونكم . والله ولي التوفيق

ملاحظة : تكرم بتسجيل عنوانك إذا رغبت أن يتم تزويدك بملخص ونتائج الدراسة إن

شاء الله

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# الملحق الثاني

القوانين المنشورة في الجريدة الرسمية

- وبمقتضى الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 75-59 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون التجاري، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 84-17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 88-01 المؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1408 الموافق 12 يناير سنة 1988 والمتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية،

- وبمقتضى القانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق 15 غشت سنة 1990 والمتعلق بالحاسبة العمومية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 2000-03 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1421 الموافق 5 غشت سنة 2000 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد وبالمواصلات السلكية واللاسلكية، المعدل،

- وبمقتضى الأمر رقم 03-03 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 19 يوليو سنة 2003 والمتعلق بالمنافسة، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 04-02 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004 الذي يحدد القواعد المطبقة على الممارسات التجارية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 04-04 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004 والمتعلق بالتقييس،

- وبمقتضى القانون رقم 04-08 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق 14 غشت سنة 2004 والمتعلق بشروط ممارسة الأنشطة التجارية، المعدل والمتمم،

ويمكن جهة الحكم التي تنظر في قضايا الجرح أن تلجأ إلى نفس الآلية لتلقي تصريحات متهم محبوس إذا وافق المعني والنيابة العامة على ذلك.

**المادة 16 :** يتم الاستجواب أو السماع أو المواجهة باستعمال آلية المحادثة المرئية عن بعد بمقر المحكمة الأقرب من مكان إقامة الشخص المطلوب تلقي تصريحاته، بحضور وكيل الجمهورية المختص إقليميا وأمين الضبط.

يتحقق وكيل الجمهورية من هوية الشخص الذي يتم سماعه ويحرر محضرا عن ذلك.

إذا كان الشخص المسموع محبوسا، تتم المحادثة المرئية عن بعد من المؤسسة العقابية التي يوجد فيها المحبوس وفقا للكييفيات المحددة في الفقرة السابقة مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في المادة 14 من هذا القانون.

## الفصل الخامس

### الأحكام الجزائية

**المادة 17 :** يعاقب بالحبس من سنة (1) إلى خمس (5) سنوات وبغرامة تتراوح بين 100.000 دج إلى 500.000 دج كل شخص يستعمل بطريقة غير قانونية العناصر الشخصية المتصلة بإنشاء توقيع إلكتروني يتعلق بتوقيع شخص آخر.

**المادة 18 :** يعاقب بالحبس من سنة (1) إلى خمس (5) سنوات وبغرامة تتراوح بين 100.000 دج إلى 500.000 دج كل شخص حائز شهادة إلكترونية يواصل استعمالها رغم علمه بانتهاء مدة صلاحيتها أو إلغائها.

**المادة 19 :** ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015.

### عبد العزيز بوتفليقة



**قانون رقم 15 - 04 مؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين.**

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المواد 119 و 120 و 122 و 125 و 126 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 08-09 المؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق 25 فبراير سنة 2008 والمتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية،

- وبمقتضى القانون رقم 09-03 المؤرخ في 29 صفر عام 1430 الموافق 25 فبراير سنة 2009 والمتعلق بحماية المستهلك وقمع الغش،

- وبمقتضى القانون رقم 09-04 المؤرخ في 14 شعبان عام 1430 الموافق 5 غشت سنة 2009 والمتضمن القواعد الخاصة للوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال ومكافحتها،

- وبعد رأي مجلس الدولة،

- وبعد مصادقة البرلمان،

**يصدر القانون الآتي نصه :**

## **الباب الأول**

### **أحكام عامة**

#### **الفصل الأول**

##### **الموضوع**

**المادة الأولى :** يهدف هذا القانون إلى تحديد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين.

## **الفصل الثاني**

### **التعريف**

**المادة 2 :** يقصد بما يأتي :

**1 - التوقيع الإلكتروني :** بيانات في شكل إلكتروني، مرفقة أو مرتبطة منطقيا ببيانات إلكترونية أخرى، تستعمل كوسيلة توثيق.

**2 - الموقع :** شخص طبيعي يحوز بيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني ويتصرف لحسابه الخاص أو لحساب الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي يمثله.

**3 - بيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني :** بيانات فريدة، مثل الرموز أو مفاتيح التشفير الخاصة، التي يستعملها الموقع لإنشاء التوقيع الإلكتروني.

**4 - آلية إنشاء التوقيع الإلكتروني :** جهاز أو برنامج معلوماتي معد لتطبيق بيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني.

**5 - بيانات التحقق من التوقيع الإلكتروني :** رموز أو مفاتيح التشفير العمومية أو أي بيانات

أخرى، مستعملة من أجل التحقق من التوقيع الإلكتروني.

**6 - آلية التحقق من التوقيع الإلكتروني :** جهاز أو برنامج معلوماتي معد لتطبيق بيانات التحقق من التوقيع الإلكتروني.

**7 - شهادة التصديق الإلكتروني :** وثيقة في شكل إلكتروني تثبت الصلة بين بيانات التحقق من التوقيع الإلكتروني و الموقع.

**8 - مفتاح التشفير الخاص :** هو عبارة عن سلسلة من الأعداد يحوزها حصريا الموقع فقط، وتستخدم لإنشاء التوقيع الإلكتروني، ويرتبط هذا المفتاح بمفتاح تشفير عمومي.

**9 - مفتاح التشفير العمومي :** هو عبارة عن سلسلة من الأعداد تكون موضوعة في متناول الجمهور بهدف تمكينهم من التحقق من الإضاء الإلكتروني، وتدرج في شهادة التصديق الإلكتروني.

**10 - الترخيص :** يعني نظام استغلال خدمات التصديق الإلكتروني الذي يتجسد في الوثيقة الرسمية الممنوحة لمؤدي الخدمات، بطريقة شخصية، تسمح له بالبدا الفعلي في توفير خدماته.

**11 - الطرف الثالث الموثوق :** شخص معنوي يقوم بمنح شهادات تصديق إلكتروني موصوفة، وقد يقدم خدمات أخرى متعلقة بالتصديق الإلكتروني لفائدة المتدخلين في الفرع الحكومي.

**12 - مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني :** شخص طبيعي أو معنوي يقوم بمنح شهادات تصديق إلكتروني موصوفة، وقد يقدم خدمات أخرى في مجال التصديق الإلكتروني.

**13 - المتدخلون في الفرع الحكومي :** المؤسسات والإدارات العمومية والهيئات العمومية المحددة في التشريع المعمول به، والمؤسسات الوطنية المستقلة وسلطات الضبط، والمتدخلون في المبادلات ما بين البنوك، وكذا كل شخص أو كيان ينتمي إلى الفرع الحكومي بحكم طبيعته أو مهامه.

**14 - صاحب شهادة التصديق الإلكتروني :** شخص طبيعي أو معنوي تحصل على شهادة التصديق الإلكتروني من طرف مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أو طرف ثالث موثوق.

**15 - سياسة التصديق الإلكتروني :** مجموع القواعد والإجراءات التنظيمية والتقنية المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين.

**المادة 9 :** بغض النظر عن أحكام المادة 8 أعلاه، لا يمكن تجريد التوقيع الإلكتروني من فعاليته القانونية أو رفضه كدليل أمام القضاء بسبب :

1 - شكله الإلكتروني، أو،

2 - أنه لا يعتمد على شهادة تصديق إلكتروني موصوفة، أو،

3 - أنه لم يتم إنشاؤه بواسطة آلية مؤمنة لإنشاء التوقيع الإلكتروني.

## الفصل الثاني

### آليات إنشاء التوقيع الإلكتروني الموصوف والتحقق منه

**المادة 10 :** يجب أن تكون آلية إنشاء التوقيع الإلكتروني الموصوف مؤمنة.

**المادة 11 :** الآلية المؤمنة لإنشاء التوقيع الإلكتروني هي آلية إنشاء توقيع إلكتروني تتوفر فيها المتطلبات الآتية :

1 - يجب أن تضمن بواسطة الوسائل التقنية والإجراءات المناسبة، على الأقل، ما يأتي :

أ - ألا يمكن عمليا مصادفة البيانات المستخدمة لإنشاء التوقيع الإلكتروني إلا مرة واحدة، وأن يتم ضمان سريتها بكل الوسائل التقنية المتوفرة وقت الاعتماد،

ب - ألا يمكن إيجاد البيانات المستعملة لإنشاء التوقيع الإلكتروني عن طريق الاستنتاج وأن يكون هذا التوقيع محميا من أي تزوير عن طريق الوسائل التقنية المتوفرة وقت الاعتماد،

ج - أن تكون البيانات المستعملة لإنشاء التوقيع الإلكتروني محمية بصفة موثوقة من طرف الموقع الشرعي من أي استعمال من قبل الآخرين.

2 - يجب أن لا تُعدّل البيانات محل التوقيع وأن لا تمنع أن تعرض هذه البيانات على الموقع قبل عملية التوقيع.

**المادة 12 :** يجب أن تكون آلية التحقق من التوقيع الإلكتروني الموصوف موثوقة.

**المادة 13 :** الآلية الموثوقة للتحقق من التوقيع الإلكتروني هي آلية تحقق من التوقيع الإلكتروني تتوفر فيها المتطلبات الآتية :

1 - أن تتوافق البيانات المستعملة للتحقق من التوقيع الإلكتروني مع البيانات المعروضة عند التحقق من التوقيع الإلكتروني،

**16 - التدقيق :** التحقق من مدى المطابقة وفقا لمرجعية ما.

## الفصل الثالث

### مبادئ عامة

**المادة 3 :** دون الإخلال بالتشريع المعمول به، لا يلزم أيًا كان القيام بتصريف قانوني موقّع إلكترونيا.

**المادة 4 :** تحفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا في شكلها الأصلي. ويتم تحديد الكيفيات المتعلقة بحفظ الوثيقة الموقعة إلكترونيا عن طريق التنظيم.

**المادة 5 :** يجب أن تتواجد على التراب الوطني كل البيانات والمعلومات ذات الطابع الشخصي التي تم جمعها من طرف مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني، أو الطرف الثالث الموثوق، أو سلطات التصديق الإلكتروني، وكذلك قواعد البيانات التي تحتويها، ولا يمكن نقلها خارج التراب الوطني إلا في الحالات التي ينص عليها التشريع المعمول به.

## الباب الثاني

### التوقيع الإلكتروني

#### الفصل الأول

### مبادئ الماثلة وعدم التمييز تجاه التوقيع الإلكتروني

**المادة 6 :** يستعمل التوقيع الإلكتروني لتوثيق هوية الموقع وإثبات قبوله مضمون الكتابة في الشكل الإلكتروني.

**المادة 7 :** التوقيع الإلكتروني الموصوف هو التوقيع الإلكتروني الذي تتوفر فيه المتطلبات الآتية:

1 - أن ينشأ على أساس شهادة تصديق إلكتروني موصوفة،

2 - أن يرتبط بالموقع دون سواه،

3 - أن يمكن من تحديد هوية الموقع،

4 - أن يكون مصمما بواسطة آلية مؤمنة خاصة بإنشاء التوقيع الإلكتروني،

5 - أن يكون منشأ بواسطة وسائل تكون تحت التحكم الحصري للموقع،

6 - أن يكون مرتبطا بالبيانات الخاصة به، بحيث يمكن الكشف عن التغييرات اللاحقة بهذه البيانات.

**المادة 8 :** يعتبر التوقيع الإلكتروني الموصوف وحده ماثلا للتوقيع المكتوب، سواء كان لشخص طبيعي أو معنوي.



هـ - بيانات تتعلق بالتحقق من التوقيع الإلكتروني، وتكون موافقة لبيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني،

و- الإشارة إلى بداية و نهاية مدة صلاحية شهادة التصديق الإلكتروني،

ز- رمز تعريف شهادة التصديق الإلكتروني،

ح - التوقيع الإلكتروني الموصوف لمؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أو للطرف الثالث الموثوق الذي يمنح شهادة التصديق الإلكتروني،

ط - حدود استعمال شهادة التصديق الإلكتروني، عند الاقتضاء،

ي - حدود قيمة المعاملات التي قد تستعمل من أجلها شهادة التصديق الإلكتروني، عند الاقتضاء،

ك - الإشارة إلى الوثيقة التي تثبت تمثيل شخص طبيعي أو معنوي آخر، عند الاقتضاء.

## الفصل الثاني

### سلطات التصديق الإلكتروني

#### القسم الأول

#### السلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني

**المادة 16 :** تنشأ لدى الوزير الأول سلطة إدارية مستقلة تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تسمى السلطة الوطنية للتصديق الإلكتروني وتدعى في صلب النص "السلطة".

تسجل الاعتمادات المالية اللازمة لسير السلطة ضمن ميزانية الدولة .

**المادة 17 :** يحدد مقر السلطة عن طريق التنظيم.

**المادة 18 :** تكلف السلطة بترقية استعمال التوقيع والتصديق الإلكترونيين وتطويرهما وضممان موثوقية استعمالهما.

وفي هذا الإطار، تتولّى المهام الآتية :

1 - إعداد سياستها للتصديق الإلكتروني والسهر على تطبيقها، بعد الحصول على الرأي الإيجابي من قبل الهيئة المكلفة بالموافقة،

2 - الموافقة على سياسات التصديق الإلكتروني الصادرة عن السلطتين الحكومية والاقتصادية للتصديق الإلكتروني،

3 - إبرام اتفاقيات الاعتراف المتبادل على المستوى الدولي،

2 - أن يتم التحقق من التوقيع الإلكتروني بصفة مؤكدة وأن تكون نتيجة هذا التحقق معروضة عرضاً صحيحاً،

3 - أن يكون مضمون البيانات الموقعة، إذا اقتضى الأمر، محدد بصفة مؤكدة عند التحقق من التوقيع الإلكتروني،

4 - أن يتم التحقق بصفة مؤكدة من موثوقية وصلاحية شهادة التصديق الإلكتروني المطلوبة عند التحقق من التوقيع الإلكتروني،

5 - أن يتم عرض نتيجة التحقق وهوية الموقع بطريقة واضحة وصحيحة.

**المادة 14 :** يتم التأكد من مطابقة الآلية المؤمنة لإنشاء التوقيع الإلكتروني الموصوف، والآلية الموثوقة للتحقق من التوقيع الإلكتروني الموصوف، مع المتطلبات المنصوص عليها في المادتين 11 و13 أعلاه، من طرف الهيئة الوطنية المكلفة باعتماد آليات إنشاء التوقيع الإلكتروني والتحقق منه.

## الباب الثالث

### التصديق الإلكتروني

#### الفصل الأول

#### شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة

**المادة 15 :** شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة هي شهادة تصديق إلكتروني تتوفر فيها المتطلبات الآتية :

1 - أن تمنح من قبل طرف ثالث موثوق أو من قبل مؤدي خدمات تصديق إلكتروني، طبقاً لسياسة التصديق الإلكتروني الموافق عليها،

2 - أن تمنح للموقع دون سواه،

3 - يجب أن تتضمن على الخصوص :

أ - إشارة تدلّ على أنه تم منح هذه الشهادة على أساس أنها شهادة تصديق إلكتروني موصوفة،

ب - تحديد هوية الطرف الثالث الموثوق أو مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني المرخص له المصدر لشهادة التصديق الإلكتروني وكذا البلد الذي يقيم فيه،

ج - اسم الموقع أو الاسم المستعار الذي يسمح بتحديد هويته،

د - إمكانية إدراج صفة خاصة للموقع عند الاقتضاء، وذلك حسب الغرض من استعمال شهادة التصديق الإلكتروني،

**المادة 25 :** يعد مجلس السلطة نظامه الداخلي الذي ينشر في الجريدة الرسمية.

### القسم الثاني

#### السلطة الحكومية للتصديق الإلكتروني

**المادة 26 :** تنشأ لدى الوزير المكلف بالبريد وتكنولوجيايات الإعلام والاتصال سلطة حكومية للتصديق الإلكتروني تتمتع بالاستقلال المالي والشخصية المعنوية.

**المادة 27 :** تحدد طبيعة هذه السلطة الحكومية للتصديق الإلكتروني وتشكيلها وتنظيمها وسيرها عن طريق التنظيم.

**المادة 28 :** تكلف السلطة الحكومية للتصديق الإلكتروني بمتابعة ومراقبة نشاط التصديق الإلكتروني للأطراف الثالثة الموثوقة، وكذلك توفير خدمات التصديق الإلكتروني لفائدة المتدخلين في الفرع الحكومي.

وفي هذا الإطار، تتولى المهام الآتية :

1 - إعداد سياستها للتصديق الإلكتروني وعرضها على السلطة للموافقة عليها والسهر على تطبيقها،

2 - الموافقة على سياسات التصديق الصادرة عن الأطراف الثالثة الموثوقة والسهر على تطبيقها،

3 - الاحتفاظ بشهادات التصديق الإلكترونية المنتهية صلاحيتها، والبيانات المرتبطة بمنحها من قبل الطرف الثالث الموثوق، بغرض تسليمها إلى السلطات القضائية المختصة، عند الاقتضاء، طبقا للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها،

4 - نشر شهادة التصديق الإلكتروني للمفتاح العمومي للسلطة،

5 - إرسال كل المعلومات المتعلقة بنشاط التصديق الإلكتروني إلى السلطة دوريا أو بناء على طلب منها،

6 - القيام بعملية التدقيق على مستوى الطرف الثالث الموثوق، عن طريق الهيئة الحكومية المكلفة بالتدقيق، طبقا لسياسة التصديق.

### القسم الثالث

#### السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني

**المادة 29 :** تعين السلطة المكلفة بضبط البريد والمواصلات السلكية واللاسلكية في مفهوم هذا القانون، سلطة اقتصادية للتصديق الإلكتروني.

4 - اقتراح مشاريع تمهيدية لنصوص تشريعية أو تنظيمية تتعلق بالتوقيع الإلكتروني أو التصديق الإلكتروني على الوزير الأول،

5 - القيام بعمليات التدقيق على مستوى السلطتين الحكومية والاقتصادية للتصديق الإلكتروني، عن طريق الهيئة الحكومية المكلفة بالتدقيق.

تم استشارة السلطة عند إعداد أي مشروع نص تشريعي أو تنظيمي ذي صلة بالتوقيع أو التصديق الإلكترونيين.

**المادة 19 :** تتشكل السلطة من مجلس ومصالح تقنية وإدارية.

يتشكل مجلس السلطة من خمسة (5) أعضاء من بينهم الرئيس، يعينهم رئيس الجمهورية على أساس كفاءاتهم، لا سيما في مجال العلوم التقنية المتعلقة بتكنولوجيايات الإعلام والاتصال، وفي مجال قانون تكنولوجيايات الإعلام والاتصال، وفي اقتصاد تكنولوجيايات الإعلام والاتصال.

يتمتع المجلس بجميع الصلاحيات اللازمة لأداء مهام السلطة، وبهذه الصفة يمكن المجلس أن يستعين بأي كفاءة من شأنها أن تساعد في أشغاله.

تحدد عهدة أعضاء مجلس السلطة بأربع (4) سنوات قابلة للتجديد مرة (1) واحدة.

**المادة 20 :** يسيّر المصالح التقنية والإدارية للسلطة مدير عام يعينه رئيس الجمهورية، بناء على اقتراح من الوزير الأول.

يحدد تنظيم هذه المصالح وسيرها ومهامها عن طريق التنظيم.

**المادة 21 :** تتنافى وظيفة عضو مجلس السلطة ومديرها العام مع أي وظيفة عمومية أخرى، أو وظيفة في القطاع الخاص، أو مهنة حرة أو أي عهدة انتخابية، وكذا كل إشهار أو دعم، أو كل امتلاك مباشر أو غير مباشر لمصالح في شركات تعمل في قطاع تكنولوجيايات الإعلام والاتصال.

**المادة 22 :** رئيس مجلس السلطة هو الأمر بالصرف، ويمكنه تفويض هذه الصلاحية للمدير العام.

**المادة 23 :** يتخذ المجلس قراراته بالأغلبية، وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

**المادة 24 :** يحدد نظام الرواتب الخاص برئيس مجلس السلطة وأعضائها ومديرها العام عن طريق التنظيم.

13 - إجراء كل مراقبة طبقا لسياسة التصديق الإلكتروني ودفتر الشروط الذي يحدد شروط وكيفيات تأدية خدمات التصديق الإلكتروني،

14 - إصدار التقارير والإحصائيات العمومية وكذا تقرير سنوي يتضمن وصف نشاطاتها مع احترام مبدأ السرية.

تقوم السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني بتبليغ النيابة العامة بكل فعل ذي طابع جزائي يكتشف بمناسبة تأدية مهامها.

## القسم الرابع

### طرق الطعن

**المادة 31:** تكون القرارات المتخذة من طرف السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني قابلة للطعن أمام السلطة في أجل شهر واحد (1) ابتداء من تاريخ تبليغها ولا يكون لهذا الطعن أثر موقوف.

**المادة 32:** تكون القرارات المتخذة من طرف السلطة قابلة للطعن أمام مجلس الدولة في أجل شهر واحد (1) ابتداء من تاريخ تبليغها ولا يكون لهذا الطعن أثر موقوف.

## الفصل الثالث

### النظام القانوني لتأدية خدمات التصديق الإلكتروني

#### القسم الأول

#### مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني

#### الفرع الأول

#### شهادة التأهيل والترخيص

**المادة 33:** يخضع نشاط تأدية خدمات التصديق الإلكتروني إلى ترخيص تمنحه السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني.

**المادة 34:** يجب على كل طالب ترخيص لتأدية خدمة التصديق الإلكتروني أن يستوفي الشروط الآتية:

- أن يكون خاضعا للقانون الجزائري للشخص المعنوي أو الجنسية الجزائرية للشخص الطبيعي،

- أن يتمتع بقدرة مالية كافية،

- أن يتمتع بمؤهلات وخبرة ثابتة في ميدان تكنولوجيات الإعلام والاتصال للشخص الطبيعي أو المسير للشخص المعنوي،

**المادة 30:** تكلف السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني بمتابعة ومراقبة مؤديي خدمات التصديق الإلكتروني الذين يقدمون خدمات التوقيع والتصديق الإلكترونيين لصالح الجمهور.

وفي هذا الإطار، تتولى المهام الآتية:

1 - إعداد سياستها للتصديق الإلكتروني وعرضها على السلطة للموافقة عليها والسهر على تطبيقها،

2 - منح التراخيص لمؤديي خدمات التصديق الإلكتروني بعد موافقة السلطة،

3 - الموافقة على سياسات التصديق الصادرة عن مؤديي خدمات التصديق الإلكتروني والسهر على تطبيقها،

4 - الاحتفاظ بشهادات التصديق الإلكترونية المنتهية صلاحيتها، والبيانات المرتبطة بمنحها من طرف مؤديي خدمات التصديق الإلكتروني بغرض تسليمها إلى السلطات القضائية المختصة، عند الاقتضاء، طبقا للأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها،

5 - نشر شهادة التصديق الإلكتروني للمفتاح العمومي للسلطة،

6 - اتخاذ التدابير اللازمة لضمان استمرارية الخدمات في حالة عجز مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني عن تقديم خدماته،

7 - إرسال كل المعلومات المتعلقة بنشاط التصديق الإلكتروني إلى السلطة دوريا أو بناء على طلب منها،

8 - التحقق من مطابقة طالبي التراخيص مع سياسة التصديق الإلكتروني بنفسها أو عن طريق مكاتب تدقيق معتمدة،

9 - السهر على وجود منافسة فعلية ونزيهة باتخاذ كل التدابير اللازمة لترقية أو استعادة المنافسة بين مؤديي خدمات التصديق الإلكتروني،

10 - التحكيم في النزاعات القائمة بين مؤديي خدمات التصديق الإلكتروني فيما بينهم أو مع المستعملين طبقا للتشريع المعمول به،

11 - مطالبة مؤديي خدمات التصديق الإلكتروني أو كل شخص معني بأي وثيقة أو معلومة تساعدها في تأدية المهام المخولة لها بموجب هذا القانون،

12 - إعداد دفتر الشروط الذي يحدد شروط وكيفيات تأدية خدمات التصديق الإلكتروني وعرضه على السلطة للموافقة عليه،

**المادة 42:** يجب على مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات المتعلقة بشهادات التصديق الإلكتروني الممنوحة.

**المادة 43:** لا يمكن مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني جمع البيانات الشخصية للمعني، إلا بعد موافقته الصريحة.

ولا يمكن مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أن يجمع إلا البيانات الشخصية الضرورية لمنح وحفظ شهادة التصديق الإلكتروني، ولا يمكن استعمال هذه البيانات لأغراض أخرى.

**المادة 44:** يجب على مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني، قبل منح شهادة التصديق الإلكتروني، أن يتحقق من تكامل بيانات الإنشاء مع بيانات التحقق من التوقيع.

يمنح مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني شهادة أو أكثر لكل شخص يقدم طلبا وذلك بعد التحقق من هويته، وعند الاقتضاء، التحقق من صفاته الخاصة.

وفيما يخص الأشخاص المعنوية، يحتفظ مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني بسجل يدون فيه هوية وصفة الممثل القانوني للشخص المعنوي المستعمل للتوقيع المتعلق بشهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة، بحيث يمكن تحديد هوية الشخص الطبيعي عند كل استعمال لهذا التوقيع الإلكتروني.

**المادة 45:** يلغي مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني شهادة التصديق الإلكتروني في الأجل المحددة في سياسة التصديق، بناء على طلب صاحب شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة الذي سبق تحديد هويته.

ويلغي مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أيضا شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة عندما يتبين:

1 - أنه قد تم منحها بناء على معلومات خاطئة أو مزورة، أو إذا أصبحت المعلومات الواردة في شهادة التصديق الإلكتروني غير مطابقة للواقع، أو إذا تم انتهاك سرية بيانات إنشاء التوقيع،

2 - أنها لم تصبح مطابقة لسياسة التصديق،

3 - أنه تم إعلام مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني بوفاة الشخص الطبيعي أو بحل الشخص المعنوي صاحب شهادة التصديق الإلكتروني.

يجب على مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني إخطار صاحب شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة بإلغاء هذه الأخيرة مع تسبب ذلك.

- أن لا يكون قد سبق الحكم عليه في جناية أو جناحة تتنافى مع نشاط تأدية خدمات التصديق الإلكتروني.

**المادة 35:** تمنح شهادة التأهيل قبل الحصول على الترخيص لمدة سنة واحدة (1) قابلة للتجديد مرة واحدة، وتمنح لكل شخص طبيعي أو معنوي لتهيئة كل الوسائل اللازمة لتأدية خدمات التصديق الإلكتروني.

وفي هذه الحالة، يتم تبليغ الشهادة في أجل أقصاه ستون (60) يوما ابتداء من تاريخ استلام الطلب المثبت بإشعار بالاستلام.

لا يمكن حامل هذه الشهادة تأدية خدمات التصديق الإلكتروني، إلا بعد الحصول على الترخيص.

**المادة 36:** يمنح الترخيص إلى صاحب شهادة التأهيل ويتم تبليغه في أجل أقصاه ستون (60) يوما ابتداء من تاريخ استلام طلب الترخيص المثبت بإشعار بالاستلام.

**المادة 37:** يجب أن يكون رفض منح شهادة التأهيل والترخيص مسببا، ويتم تبليغه مقابل إشعار بالاستلام.

**المادة 38:** يرفق الترخيص بدفتر شروط يحدد شروط وكيفيات تأدية خدمات التصديق الإلكتروني، وكذا توقيع شهادة التصديق الإلكتروني الخاصة بمؤدي الخدمات، من طرف السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني.

**المادة 39:** تمنح شهادة التأهيل والترخيص بصفة شخصية، ولا يمكن التنازل عنهما للغير.

**المادة 40:** يمنح الترخيص لمدة خمس (5) سنوات، ويتم تجديده عند انتهاء صلاحيته وفقا للشروط المحددة في دفتر الأعباء، الذي يحدد شروط وكيفيات تأدية خدمات التصديق الإلكتروني.

يخضع الترخيص لدفع مقابل مالي يحدد مبلغه عن طريق التنظيم.

## الفرع الثاني

### تأدية خدمات التصديق الإلكتروني

**المادة 41:** يكلف مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني بتسجيل وإصدار ومنح وإلغاء ونشر وحفظ شهادات التصديق الإلكتروني، وفقا لسياسة التصديق الإلكتروني الخاصة به، التي وافقت عليها السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني.

**المادة 52 :** تتم مراقبة مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني من قبل السلطة الاقتصادية، لا سيما من خلال عمليات تدقيق دورية ومراقبات فجائية طبقا لسياسة التصديق للسلطة الاقتصادية ولدفتر الأعباء الذي يحدد شروط وكيفيات تأدية خدمات التصديق الإلكتروني.

### القسم الثاني

## مسؤولية مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني وصاحب شهادة التصديق الإلكتروني

### الفرع الأول

## واجبات مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني ومسؤوليته

**المادة 53 :** يكون مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني الذي سلم شهادة تصديق إلكتروني موصوفة، مسؤولا عن الضرر الذي يلحق بأي هيئة أو شخص طبيعي أو معنوي، اعتمد على شهادة التصديق الإلكتروني هذه، وذلك فيما يخص :

1 - صحة جميع المعلومات الواردة في شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة، في التاريخ الذي منحت فيه، ووجود جميع البيانات الواجب توفرها في شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة ضمن هذه الشهادة،

2 - التأكد عند منح شهادة التصديق الإلكتروني، أن الموقع الذي تم تحديد هويته في شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة، يحوز كل بيانات إنشاء التوقيع الموافقة لبيانات التحقق من التوقيع المقدمة و/ أو المحددة في شهادة التصديق الإلكتروني،

3 - التأكد من إمكانية استعمال بيانات إنشاء التوقيع، والتحقق منه بصفة متكاملة.

إلا في حالة ما إذا قدم مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني ما يثبت أنه لم يرتكب أي إهمال.

**المادة 54 :** يكون مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني الذي سلم شهادة تصديق إلكتروني موصوفة، مسؤولا عن الضرر الناتج عن عدم إلغاء شهادة التصديق الإلكتروني هذه، والذي يلحق بأي هيئة أو شخص طبيعي أو معنوي اعتمدوا على تلك الشهادة، إلا إذا قدم مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني ما يثبت أنه لم يرتكب أي إهمال.

**المادة 55 :** يمكن مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني أن يشير، في شهادة التصديق الإلكتروني

يجب على مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني تبليغ صاحب شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة بانتهاء مدة صلاحيتها، في الأجل المحددة في سياسة التصديق.

يعتبر إلغاء شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة نهائيا.

**المادة 46 :** يتخذ مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني، التدابير اللازمة من أجل الرد على طلب الإلغاء وفقا لسياسته للتصديق التي وافقت عليها السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني.

يحتج بالإلغاء تجاه الغير ابتداء من تاريخ النشر، وفقا لسياسة التصديق الإلكتروني لمؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني.

**المادة 47 :** يجب على مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني تحويل المعلومات المتعلقة بشهادات التصديق الإلكتروني الموصوفة بعد انتهاء صلاحيتها، إلى السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني من أجل حفظها.

**المادة 48 :** لا يمكن مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني حفظ أو نسخ بيانات إنشاء توقيع الشخص الذي منحت له شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة.

**المادة 49 :** يجب على مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني تطبيق التعريفات الخاصة بالخدمات الممنوحة وفقا لمبادئ تحديد التعريفات المعتمدة من طرف السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني، والمحددة عن طريق التنظيم.

**المادة 50 :** يقدم مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني خدماته في إطار مبدئي الشفافية وعدم التمييز.

لا يمكن مؤيدي خدمات التصديق الإلكتروني رفض تقديم خدماته بدون سبب وجيه.

### الفرع الثالث

## الرقابة والتدقيق

**المادة 51 :** تقوم السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني، أو مكتب التدقيق المعتمد، وفقا لسياسة التصديق الإلكتروني للسلطة الاقتصادية ودفتر الأعباء الذي يحدد شروط وكيفيات تأدية خدمات التصديق الإلكتروني، بإنجاز تدقيق تقييمي، بناء على طلب من صاحب شهادة التأهيل قبل منح ترخيص تقديم خدمات التصديق الإلكتروني.

## الفرع الثاني

### مسؤولية صاحب شهادة التصديق الإلكتروني

**المادة 61 :** يعتبر صاحب شهادة التصديق الإلكتروني فور التوقيع عليها المسؤول الوحيد عن سرية بيانات إنشاء التوقيع.

وفي حالة الشك في الحفاظ على سرية بيانات إنشاء التوقيع، أو في حالة ما إذا أصبحت هذه البيانات غير مطابقة للمعلومات المتضمنة في شهادة التصديق الإلكتروني، فإنه يجب على صاحب الشهادة أن يعمل على إلغائها من طرف مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني.

لا يجوز لصاحب شهادة التصديق الإلكتروني عند انتهاء صلاحيتها أو عند إلغائها استعمال بيانات إنشاء التوقيع الموافقة لها من أجل توقيع أو تصديق هذه البيانات نفسها من طرف مؤد آخر لخدمات التصديق الإلكتروني.

**المادة 62 :** لا يجوز لصاحب شهادة التصديق الإلكتروني استعمال شهادة لأغراض أخرى غير تلك التي منحت من أجلها.

## الفصل الرابع

### الاعتراف المتبادل

**المادة 63 :** تكون لشهادات التصديق الإلكتروني التي يمنحها مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني المقيم في بلد أجنبي، نفس قيمة الشهادات الممنوحة من طرف مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني المقيم في الجزائر، بشرط أن يكون مؤدي الخدمات الأجنبي هذا قد تصرف في إطار اتفاقية للاعتراف المتبادل أبرمتها السلطة.

## الباب الرابع

### العقوبات

### الفصل الأول

#### العقوبات المالية والإدارية

**المادة 64 :** في حالة عدم احترام مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أحكام دفتر الأعباء أو سياسة التصديق الإلكتروني الخاصة به والموافق عليها من طرف السلطة الاقتصادية، تطبق عليه هذه السلطة عقوبة مالية يتراوح مبلغها بين مائتي ألف دينار (200.000 دج) وخمسة ملايين دينار (5.000.000 دج)، حسب تصنيف الأخطاء المنصوص عليه في دفتر الأعباء الخاص بمؤدي الخدمات، وتعزده بالامتثال لالتزاماته في

الموصوفة، إلى الحدود المفروضة على استعمالها، بشرط أن تكون هذه الإشارة واضحة ومفهومة من طرف الغير. وفي هذه الحالة، لا يكون مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني مسؤولاً عن الضرر الناتج عن استعمال شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة، عند تجاوز الحدود المفروضة على استعمالها.

**المادة 56 :** يمكن مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني، أن يشير، في شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة، إلى الحد الأقصى لقيمة المعاملات التي يمكن أن تستعمل في حدودها هذه الشهادة، بشرط أن تكون هذه الإشارة واضحة ومفهومة من طرف الغير. وفي هذه الحالة، لا يكون مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني مسؤولاً عن الضرر الناتج عن تجاوز ذلك الحد الأقصى.

**المادة 57 :** لا يكون مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني مسؤولاً عن الضرر الناتج عن عدم احترام صاحب شهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة لشروط استعمال بيانات إنشاء التوقيع الإلكتروني.

**المادة 58 :** يجب على مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني، إعلام السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني، في الأجل المحددة في سياسة التصديق لهذه السلطة، برغبته في وقف نشاطاته المتعلقة بتأدية خدمات التصديق الإلكتروني أو بأي فعل قد يؤدي إلى ذلك.

وفي هذه الحالة، يلتزم مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني بأحكام سياسة التصديق للسلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني المتعلقة باستمرارية الخدمة.

يترتب على وقف النشاط سحب الترخيص.

**المادة 59 :** يجب على مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني الذي يوقف نشاطه لأسباب خارجة عن إرادته أن يعلم السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني بذلك فوراً، وتقوم هذه الأخيرة بإلغاء شهادته للتصديق الإلكتروني الموصوفة بعد تقدير الأسباب المقدمة.

وفي هذه الحالة، يتخذ مؤدي الخدمات التدابير اللازمة، والمنصوص عليها في سياسة التصديق الإلكتروني للسلطة الاقتصادية، من أجل حفظ المعلومات المرتبطة بشهادة التصديق الإلكتروني الموصوفة الممنوحة له.

**المادة 60 :** يتعين على مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أن يكتتب عقود التأمين المنصوص عليها في سياسة التصديق الإلكتروني للسلطة الاقتصادية.

**المادة 69 :** يعاقب بالحبس من شهرين (2) إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من عشرين ألف دينار (20.000 دج) إلى مائتي ألف دينار (200.000 دج) أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل من يخل عمدا بالتزام تحديد هوية طالب شهادة تصديق إلكتروني موصوفة.

**المادة 70 :** يعاقب بالحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى سنتين (2) وبغرامة من مائتي ألف دينار (200.000 دج) إلى مليون دينار (1.000.000 دج) أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أدخل بأحكام المادة 42 من هذا القانون.

**المادة 71 :** يعاقب بالحبس من ستة (6) أشهر إلى ثلاث (3) سنوات، وبغرامة من مائتي ألف دينار (200.000 دج) إلى مليون دينار (1.000.000 دج) أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أدخل بأحكام المادة 43 من هذا القانون.

**المادة 72 :** يعاقب بالحبس من سنة (1) واحدة إلى ثلاث (3) سنوات، وبغرامة من مائتي ألف دينار (200.000 دج) إلى مليوني دينار (2.000.000 دج) أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل من يؤدي خدمات التصديق الإلكتروني للجمهور دون ترخيص أو كل مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني يستأنف أو يواصل نشاطه بالرغم من سحب ترخيصه.

تصادر التجهيزات التي استعملت لارتكاب الجريمة طبقا للتشريع المعمول به.

**المادة 73 :** يعاقب بالحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى سنتين (2) وبغرامة من عشرين ألف دينار (20.000 دج) إلى مائتي ألف دينار (200.000 دج) أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل شخص مكلف بالتدقيق يقوم بكشف معلومات سرية اطلع عليها أثناء قيامه بالتدقيق .

**المادة 74 :** يعاقب بغرامة من ألفي دينار (2.000 دج) إلى مائتي ألف دينار (200.000 دج) كل شخص يستعمل شهادته للتصديق الإلكتروني الموصوفة لغير الأغراض التي منحت من أجلها.

**المادة 75 :** يعاقب الشخص المعنوي الذي ارتكب إحدى الجرائم المنصوص عليها في هذا الفصل بغرامة تعادل خمس (5) مرات الحد الأقصى للغرامة المنصوص عليها بالنسبة للشخص الطبيعي.

مدة تتراوح بين ثمانية (8) أيام وثلاثين (30) يوما، حسب الحالة. وتبلغ المآخذ المتخذة ضد مؤدي الخدمات، حتى يتسنى له تقديم مبرراته الكتابية ضمن الأجل المذكورة سابقا.

وفي حالة عدم امتثال مؤدي الخدمات للأعدار، تتخذ ضده السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني قرار سحب الترخيص الممنوح له وإلغاء شهادته، حسب الحالة، بعد موافقة السلطة.

تحدد كفاءات تحصيل المبالغ المتعلقة بالعقوبة المالية المنصوص عليها في الفقرة الأولى من هذه المادة عن طريق التنظيم.

**المادة 65 :** في حالة انتهاك مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني للمقتضيات التي يتطلبها الدفاع الوطني والأمن العمومي، تقوم السلطة الاقتصادية للتصديق الإلكتروني بالسحب الفوري للترخيص، وذلك بعد موافقة السلطة.

وتكون تجهيزات مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني محل تدابير تحفظية طبقا للتشريع المعمول به، وذلك دون الإخلال بالمتابعات الجزائية.

## الفصل الثاني

### أحكام جزائية

**المادة 66 :** يعاقب بالحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من عشرين ألف دينار (20.000 دج) إلى مائتي ألف دينار (200.000 دج) أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل من أدلى بإقرارات كاذبة للحصول على شهادة تصديق إلكتروني موصوفة.

**المادة 67 :** يعاقب بالحبس من شهرين (2) إلى سنة (1) واحدة وبغرامة من مائتي ألف دينار (200.000 دج) إلى مليون دينار (1.000.000 دج)، أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أدخل بالتزام إعلام السلطة الاقتصادية بالتوقف عن نشاطه في الأجل المحددة في المادتين 58 و 59 من هذا القانون.

**المادة 68 :** يعاقب بالحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من مليون دينار (1.000.000 دج) إلى خمسة ملايين دينار (5.000.000 دج)، أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل من يقوم بحيازة أو إفشاء أو استعمال بيانات إنشاء توقيع إلكتروني موصوف خاصة بالغير.

**الباب الخامس****أحكام انتقالية و ختامية**

**المادة 76 :** يتعين على الهيئات التي تستعمل التوقيع والتصديق الإلكترونيين عند تاريخ إصدار هذا القانون، أن تطابق نشاطها مع مقتضيات هذا القانون، حسب الكيفيات التي تحددها السلطة ووفق توجيهاتها.

**المادة 77 :** تبقى شهادات التصديق الإلكتروني التي أصدرتها الهيئات المستعملة للتوقيع والتصديق الإلكترونيين قبل إصدار هذا القانون، صالحة إلى غاية تاريخ انتهاء صلاحيتها في حدود الأجل القصوى التي تحددها السلطة.

**المادة 78 :** توكل مهام الهيئة المكلفة بالاعتماد المنصوص عليها في المادة 14 من هذا القانون إلى المصالح المختصة في هذا المجال لفترة انتقالية تدوم إلى حين إنشاء الهيئة المكلفة بهذه المهمة، على أن لا تتجاوز هذه المدة خمس (5) سنوات ابتداء من تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية.

**المادة 79 :** توكل مهام تدقيق السلطة، والسلطتين الاقتصادية والحكومية، والطرف الثالث الموثوق، وكذلك

مؤدبي خدمات التصديق الإلكتروني إلى المصالح المختصة في هذا المجال التي تحدد عن طريق التنظيم لفترة انتقالية إلى حين إنشاء الهيئة المكلفة بهذه المهمة، على أن لا تتجاوز هذه المدة خمس (5) سنوات ابتداء من تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية.

**المادة 80 :** توكل مهمة هيئة الموافقة المنصوص عليها في النقطة الأولى من المادة 18 من هذا القانون، إلى مجلس السلطة لفترة انتقالية تدوم إلى حين إنشاء الهيئة المكلفة بهذه المهمة، على أن لا تتجاوز هذه المدة خمس (5) سنوات ابتداء من تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية.

**المادة 81 :** تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون.

**المادة 82 :** ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015.

**عبد العزيز بوتفليقة**

## مراسيم تنظيمية

توزيع الاعتمادات المخصصة لميزانية التكاليف المشتركة من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2014،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-53 المؤرخ في 6 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 6 فبراير سنة 2014 والمتضمن توزيع الاعتمادات المخصصة لوزيرة التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة من ميزانية التسيير بموجب قانون المالية لسنة 2014،

**يرسم ما يأتي :**

**المادة الأولى :** يحدث في جدول ميزانية تسيير وزارة التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة، باب رقمه 37-13 وعنوانه "مخصص لفائدة الهلال الأحمر الجزائري بعنوان العمل التضامني إزاء الشعب الليبي".

**المادة 2 :** يلغى من ميزانية سنة 2014 اعتماد قدره خمسون مليون دينار (50.000.000 دج) مقيّد في ميزانية التكاليف المشتركة وفي الباب رقم 37-91 "نفقات محتملة - احتياطي مجمع".

**مرسوم رئاسي رقم 14-392 مؤرخ في 8 ربيع الأول عام 1436 الموافق 30 ديسمبر سنة 2014، يتضمن إحداث باب وتحويل امتداد إلى ميزانية تسيير وزارة التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة.**

إنّ رئيس الجمهورية،

- بناء على تقرير وزير المالية،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادّتان 77-8 و125 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84-17 المؤرخ في 8 شوال عام 1404 الموافق 7 يوليو سنة 1984 والمتعلق بقوانين المالية، المعدّل والمتّم،

- وبمقتضى القانون رقم 13-08 المؤرخ في 27 صفر عام 1435 الموافق 30 ديسمبر سنة 2013 والمتضمن قانون المالية لسنة 2014،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 6 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 6 فبراير سنة 2014 والمتضمن



الملحق الرابع

دفتر الشروط

دفتر الشروط

دفتـر الشـروط الخاص ببداية البناء لمعيار خاص بنظام التسيير الإلكتروني  
للوثائق مقترح من قبل المديرية العامة - لمجمع سوناطراك - :

ودفتـر الشـروط كما هو موضح من قبل مديرية التسويق التابعة للإدارة العامة  
للمجمع يتمثل فيما يلي:

المعيار الأساسي: ويقصد به الشروط أو المواصفات الواجب توافرها في أي نظام  
أرشفة يتم اختياره وهي:

1- أن يدعم النظام التعامل مع أكبر عدد من أنواع قواعد البيانات مثل  
ORACLE-SQL-SYBASE وغيرها

2- أن يتناسب سعره مع قيمة الفائدة المرجوة منه حسب دراسات التكلفة.

3- النظر مليا في خدمات ما بعد البيع، والدعم الفني، والصيانة، والتركيب.

4- أن يكون مبنياً على تقنية الشبكات.

5- أن يلبي حاجات المنشأة ويقدم حلاً جذرياً لمشكلات المؤسسة.

6- أن يأخذ في الاعتبار تطبيقات الأعمال الإلكترونية والحكومة الإلكترونية

7- الشركة الراعية أو المزود(الوكيل) مع رقتها وتقييمها من خلال النقاط

التالية : المركز المالي ، قوتها ، اسمها ، عمرها ، التزامها تجاه العملاء السابقين) .

8- أن لا يحتاج العاملون إلى الكثير من التدريب على النظام.

9- أن يدعم اللغة الرسمية في الدولة، ويفضل أن يكون ثنائي اللغة .

10- أن يدعم العمل على الشبكات

11- أن يدعم العمل في بيئة الخادم SERVER باستخدام إحدى الشبكات . من  
جهاز العميل

12- أن يدعم الدخول عن بعد على جهاز الخادم

13- أن يوفر خاصية نقل المعلومات للعمل خارج المنظومة MOBILE  
CLAIND

14- أن يدعم تصدير البيانات إلى نظم أخرى.

15- أن يدعم البروتوكولات العالمية المشهورة، مثل : HTTP,HTTPS .

- 16- أن يدعم خاصية مراحل سير العمل، أو سير الإجراءات WORK FLOW وأن يعمل كنظام مساند، ومتكامل، مع تلك الأنظمة .
- 17- أن يدعم التكامل مع واجهات أنظمة أخرى، ويُقدم ضمن بوابة معلومات واحدة من خلال واجهة ARCHIVE LINK .
- 19- أن يتمتع بالقدرة على إيجاد وسائل الحماية، والأمن للمعلومات على جميع المستويات (الوثيقة – المجلد – المرحلة وسير العمل – المستخدمين).
- 20- أن يدعم خاصية التقارير بجميع أنواعها وخصوصاً تقارير تأريخ أحداث الوثيقة DOCUMENT HISTORY . وأن يقدم خدمة إصدارها ومتابعة الأعمال
- 21- أن يوفر خاصية تأريخ أحداث الوثيقة OUDIT LOG .
- 22 - أن يوفر خاصية قياس جودة النظام QUALITY CONTROL
- 23 - أن يمتلك محركاً قوياً للبحث وطرقاً سهلة للوصول والنفاز للمعلومة.
- 24 - أن يقدم خيارات واسعة من حقول البحث والاسترجاع، وأن توجد به خاصية إضافة وتعديل الحقول حسب الحاجة.
- 25 - أن يتوافر به خاصية البريد الإلكتروني ما أمكن ذلك وأن يدعم أرشفة وفهرسة رسائل البريد الإلكتروني تلقائياً واسترجاعها كوثائق إلكترونية، وأن يدعم الإرسال لجميع أنواع الملفات ولجميع المستخدمين حتى لو لم يكونوا مستخدمين لنظام الأرشفة نفسه.
- 25 - أن يدعم استخدام (الفاكس مودم)، وأن يُمكن من حفظ وتخزين الفاكسات الواردة، والصادرة، وتحويلها إلى وثائق أرشيفية تسترجع حين الرغبة.
- 26 - أن يكون لديها القدرة على التعامل مع جميع أنواع الملفات.
- 27 - أن يكون سهل التطوير والتخصيص من خلال أدوات تطوير النظام ، وقادراً على التكيف والتعديل حسب احتياجات كل منظمة، وكل قسم، وإمكانية التحكم في المظهر الخارجي وعرض الأعمدة و(الأيقونات) حسب الرغبة.

28- سهولة الواجهات، وأن تقدم أدوات إدارة النظام من خلال بيئة رسومية سهلة الاستخدام.

29 - إمكانية التعديل البسيط عليه لإضافة بعض البرامج الصغيرة

المساعدة، مايكرو بروقرام MICRO BROGRAM

30 - أن يدعم البرامج المساعدة للأرشيف مثل برامج الصور والرسومات.

31 - أن يدعم مخططات الخرائط الرقمية OTC و ( أدوبي أكروبات)، وبرامج التصوير الضوئي مثل FUJITSU-CANNON وأن يوفر خاصية حفظ وتوثيق واسترجاع وثائق تلك البرامج.

32 - أن يدعم العمل في بيئة النوافذ وأن يوفر خاصية تسمح بالربط مع أي تطبيق يعمل تحت نظام التشغيل WINDOWS .

33 - أن يوفر خاصية حفظ الوثائق الإلكترونية لميكروسوفت أوفيس MC ضمن محفوظات الأرشيف الإلكتروني Windows .

34 - أن يدعم مسح والتقاط وحفظ أو عية المعلومات لجميع أنواع وأحجام ومقاسات الوثائق الورقية من البطاقة الصغيرة إلى الرسومات الهندسية الكبيرة ، والوثائق الإلكترونية بشتى أنواعها، والصور الفوتوغرافية والشرائح الفلمية (س لايدات) ، فلم الأشعه الميكر وفلم، المايكروفيش، فلم الصور الفتوغرافية ، ملفات الصوت ، ملفات الفيديو، الاستثمارات/النماذج (الفورمات) الإلكترونية، البريد الإلكتروني ، تسجيلات الرد الآلي للهاتف، العمليات الإلكترونية، حسب حاجة الجهة المستفيدة.

35 - أن يقوم بعرض الوثائق الملونة، والأبيض والأسود حسب طبيعتها عند الالتقاط.

36 - عرض المستندات بصورة تفصيلية، أو على هيئة مصغرات.

37 - أن يحتوي على آلية دائمة للاسترجاع التلقائي للبيانات التالفة.

38 - إمكانية تصدير المعلومات من قاعدة بيانات إلى قاعدة بيانات أخرى.

39 - إمكانية الطباعة أو الإرسال بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس، للمعلومات أو الوثائق المطلوبة

- 40 - أن لاتقل مساحة حقول الفهرسة عن ( ٢٠ ) حرفاً للحقل الواحد.
- 41 - البحث بواسطة أي حقل من حقول الفهرسة ، البحث الهيكلي عن طريق تصنيف المستندات، وتفريعاتها بشكل شجري أو هرمي.
- 42 - أن يدعم استخدام أكبر عدد من وسائط الحفظ الضوئية والمغناطيسية،  
CD,DVD,HD,JUKEBOX,WORM MO,DATA TAIB .
- 44 - أن يوفر إمكانية الحفظ الاحتياطي للأرشيف الإلكتروني على وسائط  
حفظ متعددة BACKUP
- 45 - وجود مرجع تقني، ومرجع للمستخدم، بشكل مطبوع ، وآخر بشكل رقمي  
يحتويان على جميع التفاصيل الدقيقة الخاصة بالنظام.

# الملحق السادس

قائمة المحكمين

## قائمة محكمي الاستمارة

اللقب والاسم	مسمى الوظيفة
أ- عبدون عبد الكريم	مدير الشبكات وأنظمة المعلومات - مجمع سوناطراك
شاشة فارس	دكتور محاضر - جامعة سطيف
علاوة فوزي	دكتور محاضر - جامعة سطيف
بوزبرة خليفة	أستاذ التعليم العالي جامعة أبو القاسم سعد الله
بوداود ابراهيم	أستاذ مساعد جامعة أبو القاسم سعد الله
غزال عبد الرزاق	دكتور محاضر "أ" - جامعة المسيلة
قادري رحمونة	مدير أنظمة المعلومات - اتصالات الجزائر
تسعديت سعاد	دكتور محاضر "أ" - جامعة المسيلة
مهني عمار	دكتور محاضر أ - جامعة المسيلة