

جامعة الجزائر -2-

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات والتوثيق

أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والتوثيق

العنوان:

استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر

دراسة ميدانية على الرصيد الوثائقي لبعض الوزارات

إشراف:

أ/د/ أعراب عبد الحميد

إعداد الطالب:

نمرود بشير

الجزائر 2015 - 2016

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قُلْ إِنَّ صَلَاتِي وَنُسُكِي وَمَحْيَايَ وَمَمَاتِي لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ
﴿١٦٢﴾ لَا شَرِيكَ لَهُ وَبِذَلِكَ أُمِرْتُ وَأَنَا أَوَّلُ الْمُسْلِمِينَ ﴿١٦٣﴾

[الأنعام: ١٦٢-١٦٣]



الجزء الثامن - سورة الأنعام : الآية 162-163

نمرود، بشير

استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر/بشير نمرود. - الجزائر: قسم علم المكتبات والتوثيق، 2016. - 392 ص.؛ جداول + ملاحق؛ 29 سم
أطروحة دكتوراه: علم المكتبات والتوثيق - أرشيف: الجزائر



الكلمات الدالة: الأرشيف. - الأرشفة الإلكترونية. - الأرشيفي. - مهنة الأرشيف

المستخلص:

يدخل هذا الموضوع في إطار تحضير لنيل شهادة الدكتوراه في علم المكتبات والتوثيق، تخصص الأرشيف، تحت عنوان: استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر، ولقد قام الباحث بتقسيم البحث إلى جانبين، نظري وتطبيقي مبتدأً بالمدخل العام للدراسة التي تضمنت إشكالية الأرشفة الإلكترونية مقدما لذلك عشرة تساؤلات أجابت عليها عشرة فرضيات، بالإضافة إلى أهداف الدراسة والمقاربة النظرية لها، أما الجانب النظري فقد تم تقسيمه إلى خمسة فصول أولها تكلم الباحث عن ماهية الأرشيف وكل الألفاظ المصاحبة لها والجانب الذي تخصه، لينتقل بعد ذلك إلى تنظيم التشريع الجزائري للأرشيف الوطني، يصل في الفصل الثالث إلى وظيفة الأرشيف وأخصائي الأرشيف، كما تناول في الفصل الرابع المعالجة الفنية للوثائق الإلكترونية أما في الفصل الخامس فقد تناول الباحث مقارنة بين الوثيقة الورقية والإلكترونية وقضية الحجية؛ وفي الجهة المقابلة نجد الدراسة التطبيقية التي تم تقسيمها إلى خمسة فصول كل فصل يتضمن فرضيتين تم اختبار النتائج فيها بقانون التناسب واختبار كاف تريبع لينتهي البحث باستنتاج عام وفرضية مستقبلية للدراسة

كلمة شكر

أشكر وأحمد الله سبحانه وتعالى على نعمه الظاهرة والباطنة ما علمت منه وما لم أعلم، على توفيقى لإنجاز هذا العمل المتواضع بعبوبه وبمزاياه، فما كان من توفيق فمن الله والخير يأتي كله منه وما كان من سهو أو خطأ فمنى ومن الشيطان والنقص من صفات البشر، والكمال من العلي المقتر

أتقدم بالشكر خير الممنون إلى الوالدين الكريمين على " كل شيء "

أتقدم بالشكر الجزيل إلى المشرف الأستاذ الدكتور عبد الحميد أمراج الذي فتح لي كل الأبواب؛ باب الدراسة، باب التحصيل العلمي، باب النصح والإرشاد، باب الأخلاق الأبوية، باب الصبر علينا لمدة ثمانية سنوات فجزاه الله عنا كل خير ورفع بها درجات وأجزل له الثواب

أتقدم بالشكر الجزيل إلى كل أساتذة وعمال قسم علم المكتبات كل باسمه ومقامه وجهده دون استثناء على الدعم المادي والمعنوي لإنجاز هذا العمل

أتقدم بالشكر الجزيل إلى كل الأساتذة الذين ساعدوا بصفة مباشرة في إنجاز هذا العمل وعلى رأسهم الأساتذة طاهر فضيلة - الأستاذ حمداوي محمد

أتقدم بالشكر الجزيل إلى الباحثين والأساتذة الذين اعتمدت على دراساتهم لإنجاز هذا البحث

أتقدم بالشكر الجزيل إلى موظفي الأرشيف بمختلف وزارات الجزائر على المساعدات التي قدموها لي للقيام بالدراسة الميدانية

أتقدم بالشكر الجزيل للزوجة التي اقتطعت من حقها وجهدها ووقتها لإنجاز هذا العمل

أتقدم بالشكر الجزيل للإخوة على حد سواء على الدعم المادي والمعنوي

الشكر الجزيل لكل من ساهم في إنجاز هذا العمل من قريب أو من بعيد

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
أ - ب	مقدمة الدراسة

المدخل العام للدراسة

04	تمهيد
05	1- أسباب إختيار الموضوع
05	2- أهداف الدراسة
06	3- أهمية الدراسة
07	4- الإشكالية
08	4-1 مشكلة الدراسة
08	4-2 الفرضيات
08	أ- الفرضية العامة
08	ب- الفرضيات الفرعية
09	5- التحديد الإجرائي للمصطلحات وضبط المفاهيم
09	5-1 نظرية الأعمار الثلاثة
09	5-2 نظرية الدورة العمرية للوثيقة
10	5-3 نظرية التواصلية الوثائقية
10	5-4 مفهوم الحقل المعرفي
11	6- المقاربة النظرية
11	6-1 النظرية العلمية
12	6-2 نظرية المعرفة
12	7- المناهج المتبعة والتقنيات المستعملة
12	7-1 تعريف المنهجية
12	7-2 تعريف المنهج:
13	7-3 اختيار المنهج المتبع في الدراسة
14	7-4 المنهج الوصفي
14	7-5 مسح العينة
14	8- متغيرات البحث
14	8-1 المتغيرات المستقلة

14	2-8 المتغيرات التابعة
15	9- الدراسة الإستطلاعية
15	10- اختبار الصدق
15	11- الإستبيان
15	11-1 الأسئلة المغلقة
15	11-2 الأسئلة الاختيارية
15	11-3 الهدف من تطبيق الاستبيان
16	12- ثبات أدوات الدراسة
16	13- عينة البحث
16	13-1 عينة الدراسة
16	أ- تعريف العينة
16	ب- عينة البحث
16	14- مجالات البحث
16	14-1 المجال المكاني
16	14-2 المجال الزمني
16	15- كيفية تفرغ البيانات
17	16- الأدوات الإحصائية المستعملة
17	16-1 النسبة المئوية
17	16-2 اختبار χ^2
18	16-3 القرار الإحصائي
18	17- محاور الإستبيان
19	18- صعوبات الدراسة

الجانب النظري

الفصل الأول: ملخص حول الأرشيف اليدوي

22	تمهيد
23	1- لفظ أرشيف
23	2- تعريف الأرشيف
24	3- تقسيم الأرشيف

25	3-1 تقسيم الأرشيف على أساس الغرض الذي يؤديه
25	3-2 تقسيم الأرشيف على أساس صلته بالتاريخ
25	أ- الأرشيف التاريخي
25	ب- الأرشيف الجاري
25	ت- الأرشيف الوسيط
25	3-2 تقسيم الأرشيف على أساس نوعية الوثائق
25	أ- الأرشيف العام
27	ب- الأرشيف الخاص
27	4- محتويات الأرشيف أو مركز الوثائق
27	4-1 الوثيقة الوحيدة المفردة
28	4-2 الملف أو المحفظة
28	4-3 السجل
28	4-4 الوحدة الأرشيفية المتكاملة أو المتكاملة الأرشيفية
30	4-5 الوديعة الأرشيفية أو المتكاملات المنضمة
30	5- مبادئ تنظيم دار الوثائق (الأرشيف)
31	5-1 مبدأ إحترام وحدة الأرشيف المتكامل
33	5-2 مبدأ الفرز والإعدام
34	أ- تطور فكرة الفرز
34	ب- مسئولية الأرشيفي في عمليات الفرز
35	ت- مكان ووقت الفرز
37	ث- الإعدام بعد الفرز
37	5-3 الترقيم وطريقته
38	6- أداة البحث أو الفهرس
38	6-1 خطوات فهرسة الوثائق
38	6-2 الخطوات التنظيمية
38	أ- دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان أو الإدارة
39	ب- الاستعانة بأية قوائم جرد أو كشوف قديمة
40	6-3 المنهج أو الطريقة
40	6-4 الترتيب أو النظام
40	7- مراحل الفهرسة

40	7-1 قراءة الوثائق
40	7-2 فهم الوثيقة ومعناها والتصرف الوارد بها
40	7-3 تقرير عنوان الوثيقة
41	7-4 وضع التاريخ الميلادي
41	7-5 عمل كشاف الوثيقة
41	8- علاج وترميم الوثائق
41	8-1 حماية الوثائق من عوامل الإتلاف
41	أ- الحماية من الرطوبة والعفونة والجفاف
42	ب- الحماية من تلوث الجو والأتربة
42	ت- الحماية من الحشرات والحيوانات القارضة
43	ث- الوقاية من الضوء الزائد
43	ج- الحماية من الحريق
44	ح- الحماية من السرقة
44	8-2 علاج الوثائق النالفة
44	أ- الإجراءات الأولية
45	ب- الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق
48	ت- القضاء على أسباب التلف
51	ث- ترميم الوثائق المصابة
52	ج- تطور التكنيك في ترميم الورق
53	ح- تصميم حجرة الترميم
54	9- التصوير والميكروفيلم
54	9-1 التصوير المصغر
55	أ- أهداف التصوير الميكروفيلمي
55	ب- مبادئ تصوير الوثائق على ميكروفيلم
55	ت- مميزات الميكروفيلم
55	ث- التدابير اللازمة لعملية التصوير الميكروفيلمي
56	ج- متطلبات التصوير الميكروفيلمي
57	9-2 ميكروفيلم الأمان والميكروفيلم التكميلي
58	أ- ميكروفيلم الأمان
58	ب- الميكروفيلم التكميلي

58	3-9 الميكروفيلم البديل
59	4-9 برنامج التصوير الميكروفيلمي
60	5-9 مبادئ تنفيذ برامج التصوير
60	6-9 العمليات المادية للتصوير الميكروفيلمي:
60	7-9 ترقيم وفهرسة الميكروفيلم
61	8-9 البيانات الرئيسية في فهرس الميكروفيلم
61	9-9 طريقة حفظ الميكروفيلم
62	أ- الأسباب التي جعلت الأرشيفات القومية تصرف النظر عن فكرة قص متساوي للميكروفيلم إلى أشربة
62	ب- مشاكل الميكروفيلم
62	ت- احتياطات الأمان
62	10-9 الإطلاع على الميكروفيلم
64	خلاصة الفصل الأول

الفصل الثاني: تنظيم المشرع الجزائري للأرشيف الوطني

66	تمهيد
67	1- قانون رقم 09.88 المؤرخ في 07 جمادي الثاني عام 1408 الموافق 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني
67	1-1 الباب الأول: أحكام عامة
67	2-1 الباب الثاني: الأرشيف
68	3-1 الباب الثالث: الأرشيف الخاص
68	4-1 الباب الرابع: تحويل وحفظ الأرشيف
69	5-1 الباب الخامس: أحكام جزائية
69	6-1 مواد من قانون العقوبات متعلقة بالأرشيف
70	7-1 الباب السادس: أحكام ختامية
70	2- مرسوم رقم 11.87 المؤرخ في 6 جمادي الأول عام 1407 الموافق 6 يناير 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية
71	1-2 الباب الأول: التسمية - الهدف - المقر
71	2-2 الباب الثاني: التنظيم والعمل
73	3-2 الباب الثالث: أحكام مالية

73	4-2 الباب الرابع: أحكام ختامية
74	3- مرسوم رقم 47.88 المؤرخ في 12 رجب 1408 الموافق لأول مارس سنة 1988 يعدل رقم 11.87 المؤرخ في 6 يناير 1987 المتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية
74	4- مرسوم رقم 45.88 المؤرخ في 1 مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها
77	5- مرسوم تنفيذي رقم 96 - 168 مؤرخ في 13 ماي سنة 1996، يحدد كفاءات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه
78	6- منشور رقم 01 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية
80	7- منشور رقم 2 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية
81	8- منشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف
81	8-1 مفهوم الأرشيف الوطني
82	أ- "الأرشيف الحي" أو "أرشيف الطور الأول"
82	ب- "الأرشيف الوسيط" أو "أرشيف الطور الثاني"
83	8-2 إجراءات ترمي إلى صيانة التراث الأرشيفي
83	أ- الإجراءات المستعجلة
83	ب- إعداد المحلات
83	8-3 ظروف الحفظ
83	8-4 ضرورة تصنيف الوثائق
83	8-5 الإجراءات المتوسطة المدى
83	أ- من الجانب القانوني:
84	ب- من الجانب الهيكلي
84	9- منشور رقم 4 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية
84	9-1 طبيعة الوثائق الأرشيفية
84	9-2 الإطلاع على الوثائق المدفوعة
85	9-3 إعداد القوائم الشاملة المخصصة
85	10- منشور رقم 5 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع
85	10-1 أرصدة الأرشيف للإطلاع
85	10-2 طرق الإطلاع
86	10-3 الترخيصات الممنوحة
86	أ- الترخيصات الممنوحة للمواطنين

86	ب- الترخيصات الممنوحة إلى الأجانب
86	11- منشور رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي
87	11-1 أصناف الأرشيف القابل للإقصاء
87	11-2 كفيات الإقصاء
88	12- منشور رقم 94.7 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962
88	12-1 الإجراءات الملحة على المستوى المركزي
88	12-2 الإجراءات المتخذة على مستوى الولايات
89	12-3 الإجراءات المتخذة على مستوى البلديات
89	13- منشور رقم 95.08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري
89	13-1 مختلف أصناف الأرشيف
89	13-2 الأرشيف الحي أي أرشيف العمر الأول
90	13-3 الأرشيف الوسيط أي أرشيف العمر الثاني
90	13-4 الأرشيف التاريخي أي أرشيف العمر الثالث
90	13-5 حفظ الأرشيف
90	13-6 دفع الأرشيف
90	أ- وضع الوثائق في علب أو في رزم
90	ب- بجدول دفع الأرشيف
91	13-7 فتح الأرشيف للإطلاع
91	14- منشور رقم 96.09 المؤرخ في 20 أوت 1996 خاص بعمل تطهير الأرشيف و تعزيره
93	15- مذكرة رقم 10 المؤرخة في 18 أكتوبر 1998 إلى كل المؤسسات و الإدارات العمومية
94	16- منشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 متعلق بظروف العمل للوثائقيين - الأرشيفيين
95	17- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف
95	17-1 الحماية من الأخطار الصناعية
95	17-2 من السرقة والإتلاف العمدي
96	17-3 الحفظ
96	17-4 كيفية توظيف الأرشيف
96	17-5 الترتيب
96	18- منشور رقم 16 المؤرخ في 02 مارس 1999 متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف
96	18-1 الفائدة والغرض من البناية
97	18-2 الموقع

97	18-3 خصوصية مركز الأرشيف
97	أ- توزيع المساحات
97	ب- المقاييس التقنية للبناء
98	18-4 التكلفة وطاقة التخزين
98	أ- تقييم كتلة الأرشيف
99	ب- تطبيق قاعدة رياضية
99	18-5 الشكل والجمالية
99	18-6 نموذج لبطاقة فنية خاصة بمركز أرشيف متوسط صادر عن مركز الأرشيف الوطني
100	19- مذكرة رقم 18 المؤرخة في 17 مارس 1999 المتعلقة بتنظيم المسابقات والإمتحانات المهنية لسنة 1999
100	20- منشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 المتعلق بتسيير الأرشيف
101	21- منشور رقم 20 المؤرخ في 1 أبريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف
102	22- منشور رقم 21 المؤرخ في 16 جويلية 2001 المتعلق القوائم الشاملة لوثائق الأرشيف
103	23- منشور رقم 23 المؤرخ في 01 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص
103	23-1 تعريف بطاقة التشخيص
103	23-2 الهدف من تعميمها
103	23-3 العناصر المكونة للبطاقة التشخيصية
103	24- منشور رقم 26 حول تبليغ الأرشيف إلى السادة الأمناء العامين للولايات (رؤساء مصالح الأرشيف الولائية)
104	24-1 الأرشيف الجاري
104	24-2 الأرشيف الانتقالي أو المؤقت
104	24-3 الأرشيف النهائي
107	خلاصة الفصل الثاني

الفصل الثالث : وظيفة الأرشيف وأخصائي الأرشيف

109	تمهيد
110	I. المهنة الأرشيفية
110	1- العناصر الأساسية للمهنة
111	2- الإطار الأكاديمي للمهنة
111	3- موقع مهنة الأرشيف على خريطة المعلومات
112	4- مهنة المشتغلين بمرافق المعلومات

112	II. طبيعة عمل الأرشيفي ومسئوليته المهنية
113	1- طبيعة عمل الأرشيفي
113	2- مسؤولية الأرشيفي
113	1-2 مسؤولية الأرشيفي في تطوير ذاته
113	أ- عضوية الجمعيات المهنية
113	ب- التعليم المستمر
114	ت- التحديث
114	ث- المؤتمرات
114	2-2 مسؤولية الأرشيفي تجاه المهنة
114	أ- يقوم بمهامه في الماضي والحاضر من أجل المستقبل
115	ب- يشارك في حقل المعلومات
115	ت- تحديد الوثائق والسجلات ذات القيمة الدائمة
115	ث- القدرة على ترتيب وتنظيم الوثائق وفقاً لمنشأها الأصلي
115	ج- حفظ وحماية الوثائق
115	ح- يساعد على الوصول إلى الوثائق واستخدامها
115	خ- زيادة الوعي بمعلومات الوثائق
115	3-2 مسؤولية الأرشيفي تجاه المجتمع
116	III. الأخلاق المهنية
116	1- تعريف
117	2- الأخلاقيات المهنية للمهنة الأرشيفية
119	3- الدستور الأخلاقي لأمناء الأرشيف والاعتبارات التي يجب مراعاتها فيه
119	4- القواعد الأخلاقية لمجتمعات أمناء الأرشيف
120	1-4 الهدف من إنشاء قانون أخلاقي للمهنة الأرشيفية
120	2-4 تعريف الأرشيفي
121	3-4 بنود القانون الخاص بأخلاقيات المهنة الأرشيفية
121	أ- الحفظ والحماية
121	ب- تقييم المواد
121	ت- المداخل
121	ث- سياسات الجمع (أو الإكتساب)

122	ج- الوصف
122	ح- أمين الأرشيف والمهنة
122	خ- الإمداد بالمعلومات
122	د- السرية وقيود المعلومات
123	ذ- البحث بواسطة الأرشيفيين
123	ر- النقد والشكاوى
125	IV. الدور الجديد للأرشيفيين في المجتمع المعاصر
125	1- النمط السائد لصورة أمين الأرشيف
126	2- التحديات التي تواجه الأرشيف والأرشيفيين وعلم الأرشيف
127	3- المعارف والمهارات الضرورية للمهني المعاصر
128	4- أسباب الحاجة إلى أمناء الأرشيف المحترفين
128	1-4 أهمية التوثيق
128	2-4 الإختيار وتحديد القيمة
128	3-4 الحاجة لمدخل سهل سريع
129	4-4 تعقيد الوثائق الحديثة
129	5-4 إدارة المعلومات
129	5- تأثير التكنولوجيا في العمل الأرشيفي
130	6- تكنولوجيا المعلومات والاتصال مساعدة للرضا الوظيفي للمهنيين في المعلومات
130	V. التعليم الأرشيفي
130	1- العناصر الرئيسية للتعليم الأرشيفي
131	1-1 مهمة وأهداف التعليم الأرشيفي
131	2-1 المنهج
131	أ- المعرفة الرئيسية الخاصة بالأرشيف
133	ب- المعرفة الشاملة
134	1-3 أعضاء المهنة وهيكل عملية التعلم
134	أ- أعضاء المهنة
134	ب- هيكل عملية التعليم
136	2- التعليم الأرشيفي وشبكة المعلومات
138	3- التدريب الأرشيفي

139	3-1 تعريف التدريب
139	أ- التدريب الإداري
139	ب- التدريب الوظيفي
140	ت- التدريب المهني
140	3-2 أهمية التدريب
141	3-3 مراحل العملية التدريبية
141	أ- تحديد الاحتياجات التدريبية
141	ب- تخطيط (تصميم) البرامج التدريبية
143	ت- تنفيذ البرامج التدريبية
143	ث- تقييم البرامج التدريبية
145	3-4 الأساليب التدريبية
145	أ- مفهوم الأسلوب التدريبي
145	ب- أساليب التدريب
146	ت- معايير الاختيار الجيد والاستخدام الملائم للأساليب التدريبية
147	خلاصة الفصل الثالث

الفصل الرابع: المعالجة الفنية للوثائق الإلكترونية

149	تمهيد
150	I. وصف الوثائق الإلكترونية
150	1- الوظيفة الأرشيفية في البيئة الإلكترونية
150	2- التدخل الأرشيفي
151	3- دورة حياة الوثائق الإلكترونية
151	3-1 مرحلة الرأي
151	3-2 وصف الوثائق الإلكترونية
151	4- التقني الدولي العام للوصف الأرشيف (ISAD(G)
151	4-1 حقول التقنين الدولي للوصف الأرشيفي
152	4-2 تفصيل حقول التقنين الدولي للوصف الأرشيفي
156	5- البيانات الواصفة (الميتاداتا)
157	5-1 بناء الوثيقة

158	2-5 سياق
158	3-5 محتوى الوثيقة
158	6- وظائف البيانات الواصفة
159	7- تصنيف البيانات الواصفة
159	1-7 البيانات الواصفة الوصفية
159	2-7 البيانات الواصفة الهيكلية (البنائية)
159	3-7 البيانات الواصفة الإدارية
160	4-7 البيانات الواصفة الأرشيفية
160	5-7 البيانات الواصفة التقنية
160	8- معيار دبلن Dublin Core
161	9- عناصر معيار دبلن ال: 15
168	10- المعيار الدولي لإدارة الوثائق الإلكترونية AS ISO 15489-1,2
168	1-10 المجموعة الأولى - عناصر الوصف
170	2-10 المجموعة الثانية - عناصر إدارة الوثائق
171	3-10 برنامج تحرير Microsoft Word
172	4-10 Adobe Acrobat Document
172	5-10 الصورة Image
173	II. حفظ الوثائق الإلكترونية Recordkeeping
173	1- حفظ الوثائق الإلكترونية
174	2- كيفية حفظ الوثائق الإلكترونية
174	1-2 الحفظ على الخط المباشر: Online
174	2-2 الحفظ على وسيط خارج الخط المباشر: Offline
174	3-2 الحفظ القريب من الخط المباشر Nearline
175	3- اختيار طريقة الحفظ الملائمة
175	4- كيفية اختيار وسيط التخزين
176	5- صيانة الوثائق الإلكترونية في مرحلة الحفظ
176	6- تحديث وسائط الحفظ الإلكترونية
177	III. حفظ الوثائق الإلكترونية للمدى الطويل Preservation For Long-Term
177	1- أنواع وسائط التخزين ومدى ملاءمتها لحفظ الوثائق الإلكترونية للمدى الطويل
178	2- عمر وسائط التخزين الإلكترونية

178	3- تقنيات حفظ الوثائق الإلكترونية
179	3-1 تحويل الوثائق الإلكترونية إلى وثائق ورقية
179	3-2 النقل إلى بيئات البرامج الجديدة Migration
179	3-3 المحاكاة simulations
180	3-4 التحويل إلى صيغة قياسية conversion
182	خلاصة الفصل الرابع

الفصل الخامس: دراسة ملتح خصائص الوثيقة اليدوية والوثيقة الإلكترونية وقضية الحجية

184	تمهيد
185	I. مقارنة بين الوثيقة اليدوية والإلكترونية
185	1- مفهوم الوثيقة
185	2- الوسيط
187	3- العمر
187	4- البنية
188	5- التوقيع
188	5-1 التوقيع اليدوي
188	5-2 التوقيع الإلكتروني
190	6- الحفظ
191	7- مدة الحفظ
192	8- نظرية أعمار الوثيقة
192	9- التخزين
195	10- تقويم الوثائق (فرز واستبعاد الوثائق)
196	11- الاسترجاع
196	11-1 الوثيقة التقليدية
196	11-2 الوثيقة الإلكترونية
197	12- الوثائقي - الأرشيفي - المسئول عن الوثائق
199	I. حجية الوثائق الأرشيفية بالتوقيع
199	1- الكتابة ودورها في الإثبات
200	2- أنواع الوثائق وحجيتها

200	1-2 الوثائق العامة
201	2-2 الوثائق الخاصة
201	3- الحجية القانونية للوثائق التقليدية
201	4- التوقيع اليدوي التقليدي
201	1-4 مفهوم التوقيع اليدوي التقليدي
203	2-4 الشروط الواجب توافرها في التوقيع التقليدي
203	3-4 مكان التوقيع
203	5- التوقيع في الشكل الإلكتروني
203	1-5 مفهوم التوقيع الإلكتروني
203	أ- لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي UNCITRAL
203	ب- القانون المدني الفرنسي
204	ت- القانون الفيدرالي الأمريكي بشأن التجارة الإلكترونية
204	ث- تونس
204	ج- الإمارات العربية المتحدة
204	ح- مصر
205	خ- الجزائر
205	2-5 صور التوقيع الإلكتروني
205	أ- الصورة الأولى: التوقيع بالقلم الإلكتروني Pen- op
206	ب- الصورة الثانية: استخدام البطاقات الممغنطة Cards Smart المقترنة بالرقم السري (PIN)
206	ت- الصورة الثالثة: التوقيع باستخدام الخواص الذاتية
207	ث- الصورة الرابعة: التوقيع الإلكتروني
207	3-5 الشروط الواجب توافرها في التوقيع الإلكتروني
208	4-5 سلطات التوثيق الإلكتروني An Electronic Certifications Authorities
209	6- الشروط القانونية لمزودي خدمات التوثيق
209	1-6 شروط مزودي خدمات التوثيق حسب التوجيه الأوروبي للتوقيعات الإلكترونية
210	2-6 مسئولية مزود خدمات التوثيق الإلكتروني حسب قانون المبادلات والتجارة الإلكترونية التونسي في المادة (22)
210	3-6 واجبات مزود خدمات التوثيق حسب قانون المعاملات والتجارة الإلكترونية الإماراتي
210	أ- خصوصية مزود خدمات التوثيق
210	ب- شروط إقرار ثقة وجدارة النظم
211	ت- محتوى الشهادة

211	ث- المسؤولية حالة الخطأ
211	ج- إخلاء مسؤولية مزود خدمات التوثيق
211	6-4 مسؤولية صاحب شهادة التصديق الإلكتروني حسب القانون الجزائري
211	6-5 شهادة التوثيق الإلكتروني
212	6-6 أنواع شهادات التوثيق الإلكتروني
212	6-7 محتويات شهادة التوثيق الإلكتروني
213	6-8 كيفية الحصول على التوقيع الإلكتروني وإستعماله
213	7- نظام المعاملات الإلكترونية الآمنة (SET) Secure Electronic Transaction
214	8- كيفية تنفيذ معاملة إلكترونية بنظام المعاملات الإلكترونية الآمنة
215	9- التشريعات الخاصة بالتوقيع الإلكتروني
215	9-1 التشريعات الأجنبية
215	أ- لجنة الأمم المتحدة لقانون التجارة الدولية UNCITRAL
215	ب- التوجيه الأوروبي للتوقيعات الإلكترونية
215	ت- الولايات المتحدة الأمريكية
216	ث- فرنسا
216	9-2 التشريعات العربية
216	أ- الجزائر
218	ب- تونس
219	ت- المملكة الأردنية الهاشمية
219	ث- الإمارات العربية المتحدة
219	ج- البحرين
219	ح- مصر
221	خلاصة الفصل الخامس

222	خلاصة الجانب النظري
-----	---------------------

الجانب التطبيقي

الفصل السادس: متطلبات كل من الأرشيف الإلكتروني واليدوي وحاجة كل منهما الآخر

225	I. المحور الأول: متطلبات كل من الأرشيف الإلكتروني والأرشيف الورقي
-----	---

225	تمهيد
226	1- السؤال رقم: (01): الجنس
227	2- السؤال رقم: (02): مضى عليك في مهنة الأرشفة
228	3- السؤال رقم: (03): بطبيعة الحال فتمت بمعالجة الوثائق الأرشيفية في المركز
229	4- السؤال رقم: (04): حسب علمك هل هناك ميزانية خاصة لعملية الأرشفة الإلكترونية؟
230	1-4 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم (04): إذا كانت الإجابة بنعم في رأيك هل هي؟
231	5- السؤال رقم: (05): هل تلقيت تكويماً حول تكنولوجيا المعلومات؟
232	1-5 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم (05): إذا كانت الإجابة "بنعم"؛ طبيعة التكوين؟
233	2-5 السؤال الفرعي رقم 02 للسؤال رقم (05): التكوين الذي تلقيته؟
234	3-5 السؤال الفرعي رقم 03 للسؤال رقم (05): إذا كانت الإجابة بنعم؛ هل ترى أنه؟
235	6- السؤال رقم: (06): هل يتم اشتراط التحكم في تكنولوجيا المعلومات للتوظيف في مصلحة الأرشيف
236	7- السؤال رقم: (07): يستلزم استخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة ميزانية خاصة وعالية لا تقدر على توفيرها كل المؤسسات!
237	8- السؤال رقم: (08): الشبكات المتوفرة في المؤسسة
238	الإستنتاج الخاص بالفرضية الأولى
239	II. المحور الثاني: مبدأ التكامل بين الأرشيف اليدوي والأرشيف الإلكتروني
239	تمهيد
240	1- السؤال رقم: (09): الأرشيف الموجود هو
241	2- السؤال رقم: (10): أيهما يغلب على المركز؟
242	3- السؤال رقم: (11): الأفراد - المؤسسات - يميلون أكثر لاستعمال الوثائق على الشكل:
243	4- السؤال رقم: (12): فيما يخص الوثائق الموجودة في المركز هل هي على شكل؟
244	1-4 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم (12): إذا كانت على شكل ورقي هي عبارة عن:
245	2-4 السؤال الفرعي رقم 02 للسؤال رقم (12): إذا كانت الإجابة بأرشيف: هل هي؟
246	5- السؤال رقم: (13): كل الوثائق التي تطلب من طرف الزبائن - الأفراد - المؤسسات - يتم تقديمها
247	1-5 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم (13): إذا كانت الإجابة ب: "لا" هل يعود ذلك إلى:
248	6- السؤال رقم: (14): من حيث التجهيزات أيهما يستعمل أكثر في تسيير الوثائق الأرشيفية؟
249	7- السؤال رقم: (15): أيهما موجود أكثر في المؤسسة؟
250	8- السؤال رقم: (16): نسبة تقدم الأشغال في عملية الأرشفة الإلكترونية!
251	9- السؤال رقم: (17): بعد الإنتهاء من تحويل الأرشيف من شكله الورقي إلى شكله الإلكتروني!
252	الإستنتاج الخاص بالفرضية الثانية

الفصل السابع: محامل تكنولوجيا المعلومات ومدى الاختلاف في المعالجة العلمية

254	I- المحور الثالث: التكنولوجيات الحديثة تصنع الفارق بين الأرشيف الورقي والإلكتروني
254	تمهيد
255	1- السؤال رقم: (18): تمكن تكنولوجيا المعلومات من التنسيق الواسع والمتعددة في إنجاز البحوث العلمية والأكاديمية بين الموظفين!
256	2- السؤال رقم: (19): لا يمكن استرجاع الوثيقة الورقية في حالة ضياع أو تلف!
257	3- السؤال رقم: (20): الأرشيف الورقي يحتاج إلى بنايات أرشيفية ضخمة مقارنة بالأرشيف الإلكتروني!
258	4- السؤال رقم: (21): يعمل الوعاء الإلكتروني بمبدأ الإقتصاد في الجهد البشري والتركيز على راحة الفرد!
259	5- السؤال رقم: (22): باستخدام الأوعية الحديثة تتحاشى المؤسسة الأمراض الناتجة عن التخزين مثل الحساسية... إلخ!
260	6- السؤال رقم: (23): تضمن أنظمة المعلومات الحديثة التنسيق بين مختلف اللجان والقطاعات!
261	7- السؤال رقم: (24): تساهم تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف في تقدم البحث العلمي بشكل أسرع!
262	8- السؤال رقم: (25): أنت مجبر على إعادة الوثيقة الورقية إلى مكانها في الرف بعد الإنتهاء منها عكس الوثيقة الإلكترونية!
263	9- السؤال رقم: (26): لست مجبراً على النهوض من مكتبك باستخدام التكنولوجيات الحديثة للحصول على الوثيقة التي تريدها !
264	10- السؤال رقم: (27): الوثيقة المطبوعة تتطلب وقت كبير للحصول عليها في الرف مقارنة بالإلكترونية!
265	11- السؤال رقم: (28): كثرة استعمال الوثيقة المطبوعة يؤدي إلى إتلافها وتضررها!
266	الإستنتاج الخاص بالفرضية الثالثة
267	II- المحور الرابع: المعالجة العلمية للوثائق بالنسبة للأرشيف الإلكتروني والورقي
267	تمهيد
268	1- السؤال رقم: (29): العمليات التي تمر بها الأرشفة الإلكترونية !
269	2- السؤال رقم: (30): الوثائق التي تخضع لعملية الأرشفة الإلكترونية!
270	3- السؤال رقم: (31): الوثائق المؤرشفة إلكترونياً هي:
271	4- السؤال رقم: (32): الموظفين الذين يقومون بعملية الأرشفة الإلكترونية!
272	1-4 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم (32): إذا كانت الإجابة ب: "ينتمون إلى المركز" هل تم تكوينهم على الأرشفة الإلكترونية؟
273	2-4 السؤال الفرعي رقم 02 للسؤال رقم (32): إذا كانت الإجابة بنعم هل ترى أن هذا التكوين؟

274	5- السؤال رقم: (33): المعالجة التي تقومون بها تتمثل في:
275	6- السؤال رقم: (34): الوثائق المعالجة غالباً ما تكون
276	7- السؤال رقم: (35): أيهما تفضل في ممارسة مهنة الأرشيف؟
277	8- السؤال رقم: (36): نحتاج عدد كبير من الأرشيفين والمكتبيين في التعامل مع مؤسسة ذات أرشيف في شكله الورقي!
278	9- السؤال رقم: (37): يعتمد الأرشيف الورقي على الموارد البشرية بصورة أساسية!
279	10- السؤال رقم: (38): يعتمد الوعاء الإلكتروني على تكنولوجيا المعلومات بصورة أساسية!
280	11- السؤال رقم: (39): بإمكان التكنولوجيا الحديثة أن تساهم في المعالجة العلمية للوثائق بصورة واسعة وحتى عبر العالم!
281	12- السؤال رقم: (40): الوثائق الإلكترونية المتواجدة في المؤسسة محفوظة على شكل!
282	الإستنتاج الخاص بالفرضية الرابعة

الفصل الثامن: حامل البحث والاستفادة ونظم الحماية بالنسبة لنوعى الأرشيف

284	I- المحور الخامس: عملية الاستفادة والبحث بالنسبة للأرشيف الورقي والإلكتروني
284	تمهيد
285	1- السؤال رقم: (41): طريقة الاستفادة من خدمات المؤسسة تكون عن طريق:
286	2- السؤال رقم: (42): هل للمؤسسة دوريات خاصة بها أو بحوث أو دراسات؟
287	3- السؤال رقم: (43): هل تعتمدون على موقع إلكتروني في تزويد المؤسسة؟
288	3-1 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم: (43): إذا كانت الإجابة بنعم؛ عملية التزويد تكون على شكل؟
289	4- السؤال رقم: (44): الإقتناءات التي يتم التعامل بها عن طريق الموقع الإلكتروني هي ؟
290	5- السؤال رقم: (45): هل تنشر البحوث التي ينجزها الباحثون الذين استفادوا من خدمات المؤسسة في الموقع؟
291	6- السؤال رقم: (46): الوثائق التي يتم نشرها في الموقع:
292	7- السؤال رقم: (47): يمكن توسيع عدد المستفيدين من وثائق المركز عن طريق مميزات الإتاحة الإلكترونية!
293	8- السؤال رقم: (48): باستخدام التكنولوجيات الحديثة - الفرد - المؤسسة - ليس بحاجة إلى أرشيفي يقدم له الوثيقة التي يريد!
294	9- السؤال رقم: (49): إمكانية الإستنساخ الوثيقة الأصل إلى أعداد حسب الطلب مهما كان عددها ونوعها بسبب التكنولوجيا الحديثة!
295	10- السؤال رقم: (50): باستخدام التكنولوجيات الحديثة تتواجد الوثيقة في أي مكان والتي تسهل الاستفادة منها!
296	11- السؤال رقم: (51): إمكانية الإطلاع على الوثيقة في أي وقت من اليوم والأسبوع والساعة

	باستخدام تكنولوجيا المعلومات!
297	12- السؤال رقم: (52): الإطلاع باستخدام التكنولوجيات الحديثة يكون:
298	13- السؤال رقم: (53): الحد من إمكانية القراءة والبحث بالنسبة للمستخدمين في الوثيقة الورقية!
299	الإستنتاج الخاص بالفرضية الخامسة
300	II- المحور السادس: نظم الحماية بالنسبة لكل من الأرشيف الورقي والإلكتروني
300	تمهيد
301	1- السؤال رقم: (54): هل يتوفر المركز على موقع إلكتروني؟
302	1-1 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم: (54): إذا كانت الإجابة بنعم هل هو؟
303	1-1 السؤال الفرعي رقم 02 للسؤال رقم: (54): إذا كانت الإجابة "يقدم خدمات": أنواع التعاملات التي تقومون بها على مستوى الموقع؟
304	2- السؤال رقم: (55): هل يقوم الموقع بخدمة الإتاحة لزوار الموقع؟
305	3- السؤال رقم: (56): أنواع الإتاحة المتوفرة في الموقع الإلكتروني
306	4- السؤال رقم: (57): الحصول على الوثيقة المطلوبة يكون:
307	5- السؤال رقم: (58): الاستفادة من الموقع تكون ل:
308	6- السؤال رقم: (59): الخدمات المقدمة للزبائن - أفراد - مؤسسات - عبر الموقع عبارة عن:
309	7- رقم: (60): تمكن الأوعية الإلكترونية من الحفاظ على الوثيقة الأم أو الأصل وذلك باستخدام عملية النسخ الإلكتروني!
310	8- السؤال رقم: (61): يستخدم البريد الإلكتروني في:
311	9- السؤال رقم: (62): التعامل باستخدام تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة يتم على المستوى؟
312	10- السؤال رقم: (63): أيهما أعلى تكلفة من حيث الحماية؟
313	11- السؤال رقم: (64): تعاني عملية الأرشيف الإلكتروني في تكنولوجيا المعلومات من مشكل القرصنة الإلكترونية!
314	1-11 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم: (64): إذا كانت الإجابة بنعم: هل تعرضتم للقرصنة؟
315	2-11 السؤال الفرعي رقم 02 للسؤال رقم: (64): إذا كانت الإجابة بنعم: تتعامل المؤسسة مع مشكل القرصنة الإلكترونية ب:
317	12- رقم: (65): تتعاملون مع صدقية الوثائق -الإمضاء الرقمي- في شكلها الرقمي!
318	13- السؤال رقم: (66): الأرشيف الورقي معرض لعوامل التلف الطبيعية كعمر الورق، الرطوبة، التآكل، الحشرات، النار...إلخ!
320	الإستنتاج الخاص بالفرضية السادسة

الفصل التاسع: مبدأ الأفضلية ومآمل الحفظ لكل من الأرشيف الإلكتروني واليدوي

322	I- المحور السابع: مميزات كل من الأرشيف الورقي والإلكتروني
322	تمهيد
323	1- السؤال رقم: (67): تساعدني تكنولوجيا المعلومات على التكوين المستمر وذلك عن طريق الإتصال بالآخرين!
324	2- السؤال رقم: (68): الوثائق المطلوبة من طرف الزبائن - أفراد - مؤسسات - غالبا ما تكون:
326	3- السؤال رقم: (69): البحث الوثائقي للزبائن - أفراد - مؤسسات - في المؤسسة يكون عن طريق:
327	4- السؤال رقم: (70): البحث من طرفكم يكون عن طريق:
328	5- سهولة الحصول على المعلومات يستدعي استخدام التكنولوجيات الحديثة بالمقارنة مع الأرشيف الورقي!
329	6- الوثيقة الإلكترونية مرتبطة بالتطور التكنولوجي المتطور باستمرار!
330	7- التكنولوجيات الحديثة تضمن التسيير السهل للوثائق داخل المؤسسات سواء عمومية كانت أو خاصة!
331	8- السؤال رقم: (74): أنت مجبر على التنقل إلى المخزن للحصول على الوثيقة التي تريد في شكلها الورقي!
332	الإستنتاج الخاص بالفرضية السابعة
333	II- المحور الثامن: عملية الحفظ بالنسبة لكل من الأرشيف الورقي والإلكتروني
333	تمهيد
334	1- السؤال رقم: (75): هل تعانون من مشكل التخزين؟
335	2- السؤال رقم: (76): تساعد الأوعية الإلكترونية على الإقتصاد في الجهد والوقت مقارنة بالأرشيف الورقي!
336	3- السؤال رقم: (77): تساهم الأوعية الإلكترونية على الإقتصاد في أماكن الحفظ عكس الأرشيف الورقي!
337	4- السؤال رقم: (78): تمكن التكنولوجيات الحديثة من إنشاء المراكز الأرشيفية الافتراضية!
338	5- السؤال رقم: (79): أيهما يتطلب شروط حفظ أكثر وأصعب؟
339	6- السؤال رقم: (80): بالإمكان الحصول على وثائق إلكترونية مقاومة للحرائق والرطوبة عكس الوثائق الورقية!
340	7- السؤال رقم (81): باستخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة كل أرشيف المؤسسة يمكن استيعابه في غرفة صغيرة!
341	8- السؤال رقم: (82): استعمال الوثيقة المطبوعة يؤدي إلى إمكانية ضياع مكانها في الرف أو التلف نهائيا!
342	الإستنتاج الخاص بالفرضية الثامنة

الفصل العاشر: مصير الأرشيف اليدوي ومخاطر الأرشفة الإلكترونية

344	I- المحور التاسع: مصير الأرشيف الورقي في ظل التطور التكنولوجي
344	تمهيد
345	1- السؤال رقم: (83): هل يحتوي المركز على قاعة مطالعة؟
346	2- السؤال رقم: (84): عدد رواد المركز في رأيك!
347	3- السؤال رقم: (85): يأتي الرواد إلى المركز:
348	4- السؤال رقم: (86): المؤسسات الذين تتعاملون معهم تكون الوثائق المتداولة بينكم وبينهم على شكل:
349	5- السؤال رقم: (87): هل ترى أن استخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف أصبحت أمر ضروري !
350	6- السؤال رقم: (88): هل هناك سياسة متبعة من أجل الأرشفة الإلكترونية للإنتاج الوطني؟
351	7- السؤال رقم: (89): كيف ترى مستقبل الأرشيف في عهد تكنولوجيا المعلومات الحديثة؟
353	8- السؤال رقم: (90): في رأيك مصير بناية الأرشيف في عهد تكنولوجيا المعلومات الحديث!
354	9- السؤال رقم: (91): الأرشيف الإلكتروني حتمية يفرضها العصر الحديث!
355	10- السؤال رقم: (92): الوثائق الجديدة التي ترد إلى المؤسسة يتم حفظها على شكل:
357	11- السؤال رقم: (93): يتحول الأرشيف باستخدام تكنولوجيا المعلومات من أخصائي الوثائق إلى أخصائي المعلومات!
358	الإستنتاج الخاص بالفرضية التاسعة
359	II- المحور العاشر: سلبيات وإيجابيات تكنولوجيا المعلومات بالنسبة للأرشيف الإلكتروني
359	تمهيد
360	1- السؤال رقم: (94): هل ترى أننا نسير نحو الأرشيف الإلكتروني؟
361	2- السؤال رقم: (95): هل ترى أن الأرشيف الإلكتروني في طريقه لتعويض الأرشيف اليدوي؟
363	3- السؤال رقم: (96): تفقد معلومات في كل مرة يتم فيها نقل المعلومات من وعاء إلى وعاء في الأرشيف الإلكتروني!
364	4- السؤال رقم: (97): المؤسسة مضطرة إلى توفير أجهزة القراءة حسب الأوعية التي يتم التخزين فيها في الأرشيف الإلكتروني!
366	5- السؤال رقم: (98): عمر الوعاء الإلكتروني قصير بالمقارنة مع الورق بسبب التطور التكنولوجي السريع!
367	6- السؤال رقم: (99): تحتاج الوثائق الإلكترونية إلى عملية النقل من وعاء إلى وعاء من حين لآخر مقارنة بالوثيقة الورقية!
368	7- السؤال رقم: (100): يمكن استخدام الأرشيف الإلكتروني والأرشيف اليدوي معاً في تسيير الوثائق الأرشيفية!
369	الإستنتاج الخاص بالفرضية العاشرة

370	الإستنتاج العام
376	الفرضيات المستقبلية
378	خاتمة الدراسة
380	البيبلوغرافيا
I	الملاحق

قائمة الجداول

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	يبين وضعية الوثائق ومدد حفظها ومسارها تبعاً لمديرية الأرشيف الوطني	81
02	يبين وضعية الوثائق ومدد حفظها ومسارها حسب مديرية الأرشيف الوطني	105
03	مثل بطاقة وصف الوثائق الأرشيفية حسب المعيار الدولي للوصف الأرشيفي	157
04	يمثل حقوق مشتركة مع حقوق التقنين الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD (G)	174
05	يبين عناصر إدارة الوثائق	175
06	أنواع وسائط الحفظ وسعاتها التخزينية ومدى ملائمتها للحفظ طويل المدى	183
07	يمثل موثوقية صور التوثيق باستخدام التوقع المختلفة	195
08	يمثل وحدات القياس والسعات التخزينية الإلكترونية مقارنة بالعالم المحسوس	200
09	يوضح الأرشيف قديماً وحديثاً	204
10	يبين نسبة الذكور والإناث العاملين في ميدان الأرشيف	232
11	يبين عدد السنوات التي يقضيها الموظفون في مهنة الأرشيف	233
12	يبين مدى استخدام المعالجة العلمية للأرشيف من طرف الموظفين	234
13	يبين موقف المبحوثين حول وجود ميزانية للأرشيف الإلكترونية	235
14	يبين موقف المبحوثين من مدى كفاية الميزانية المخصصة لعملية الأرشيف الإلكترونية	236
15	يبين حالة الموظفين المكلفين بعملية الأرشيف الإلكترونية بالنسبة لتكنولوجيا المعلومات	237
1-15	يبين طبيعة التكوين الذي تعرض المبحوثين له	238
2-15	يبين إجابات المبحوثين فيما يخص مدة التكوين الذي تلقوه	239
3-15	يبين إجابات المبحوثين فيما إذا كان التكوين الذي تلقوه من حيث الكفاية	240
16	يبين إجابات المبحوثين فيما يخص اشتراط التحكم في تكنولوجيا المعلومات أثناء التوظيف	241
17	يبين فيما إذا كانت المؤسسة قادرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات من الناحية المالية	242
18	يبين إجابات المبحوثين فيما يخص أنواع الشبكات المتوفرة	243
19	يبين إجابات المبحوثين حول نوع الرصيد المتواجد بالمؤسسة	247
20	يبين إجابات المبحوثين حول الوثائق المتوفرة من حيث قابلية الإطلاع	248
21	يبين ميول الأفراد المستخدمين للوثائق لنوع حامل المعلومة الذي يفضلون استعماله	249
22	يبين إجابة المبحوثين حول شكل الوثائق الموجودة في المركز	250
1-22	يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق الورقية الموجودة في المركز	251
2-22	يبين إجابة المبحوثين حول طبيعة الأرشيف الموجود في المركز	252
23	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من الوثائق التي يطلبها الزبائن	253
1-23	يبين إجابة المبحوثين حول نظرتهم لعدم تقديم الوثائق للزبائن	254
24	يبين إجابة المبحوثين حول الطرق التي تستعمل في تسيير الوثائق	255
25	يبين إجابة المبحوثين حول توافر الوثائق بكلتا شكلها في المؤسسة	256
26	يبين إجابة المبحوثين حول تقدم الأشغال في عملية الأرشيف الإلكترونية	257

258	يبين إجابة المبحوثين حول نظرتهم إلى الأرشيف الورقي بعد تحويله إلى شكله الإلكتروني	27
262	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية تكنولوجيا المعلومات من التنسيق بينهم	28
263	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية إسترجاع الوثيقة الورقية في حالة الضياع أو التلف	29
264	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من الأرشيف الورقي	30
265	يبين إجابة المبحوثين حول قدرة الوعاء الإلكتروني على الإقتصاد في الزمان والمكان	31
266	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من استخدام الأوعية الحديثة وإيجابياتها	32
267	يبين إجابة المبحوثين حول ضمان أنظمة المعلومات التنسيق	33
268	يبين إجابة المبحوثين حول مساهمة تكنولوجيا المعلومات في دفع عملية البحث العلمي	34
269	يبين إجابة المبحوثين حول إجبارية إعادة الوثيقة الورقية إلى مكانها	35
270	يبين إجابة المبحوثين حول سهولة الحصول على الوثيقة بفضل التكنولوجيات الحديثة	36
271	يبين إجابة المبحوثين حول وقت الحصول على كلا النوعين	37
272	يبين إجابة المبحوثين حول تعرض الوثيقة المطبوعة للتلف لكثرة إستعمالها	38
276	يبين إجابة المبحوثين حول العمليات التي تمر بها الأرشفة الإلكترونية	39
277	يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق التي تخضع لعملية الأرشفة الإلكترونية	40
278	يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق المؤرشفة إلكترونياً	41
279	يبين إجابة المبحوثين حول نظرتهم للذين يقومون بعملية الأرشفة الإلكترونية	42
280	يبين إجابة المبحوثين حول تكوين الموظفين الذين ينتمون للمركز على الأرشفة الإلكترونية	1-42
281	يبين إجابة المبحوثين حول كفاية التكوين ونجاعته	2-42
282	يبين إجابة المبحوثين حول المعالجة التي يقومون بها	43
283	يبين إجابة المبحوثين حول مختلف الوثائق التي يقومون بمعالجتها	44
284	يبين إجابة المبحوثين حول تفضيل الأرشيفيين لإحدى نوعي الأرشيف	45
285	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من التعامل مع مؤسسة ذات أرشيف ورقي	46
286	يبين إجابة المبحوثين حول اعتماد الأرشيف الورقي على الموارد البشرية	47
287	يبين إجابة المبحوثين حول اعتماد الوعاء الإلكتروني على تكنولوجيا المعلومات	48
288	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية التكنولوجيا على المساهمة في المعالجة العلمية للوثائق	49
289	يبين إجابة المبحوثين حول الشكل الذي حفظت عليه الوثائق الإلكترونية	50
293	يبين إجابة المبحوثين حول طريقة الإستفادة من خدمات المؤسسة	51
294	يبين إجابة المبحوثين حول وجود دوريات أو بحوث أو دراسات خاصة بالمؤسسة	52
295	يبين إجابة المبحوثين حول الإعتماد على الموقع الإلكتروني في تزويد المؤسسة	53
296	يبين إجابة المبحوثين حول شكل تزويد المؤسسة من الموقع الإلكتروني	1-53
297	يبين إجابة المبحوثين حول نوع المقتنيات التي تم التعامل بها عن طريق الموقع الإلكتروني	54
298	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من نشر البحوث في الموقع	55
299	يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق التي يتم نشرها في الموقع	56
300	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية توسيع المستفيدين من وثائق المركز بواسطة مميزات الإتاحة	57
301	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من تقديم التكنولوجيا الوثيقة للفرد	58

302	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية إستنساخ الوثيقة الأصل حسب الطلب بفضل التكنولوجيا	59
303	يبين إجابة المبحوثين حول تسهيلات التكنولوجيا للإستفادة من الوثيقة في أي مكان	60
304	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية الإطلاع على الوثيقة في أي وقت بفضل التكنولوجيا	61
305	يبين إجابة المبحوثين حول طريقة الإطلاع على الوثيقة بإستخدام التكنولوجيا	62
306	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية الحد من القراءة والبحث للمستفيدين في الوثيقة الورقية	63
310	يبين إجابة المبحوثين حول توفر المركز على موقع إلكتروني	64
311	يبين إجابة المبحوثين حول قدرة تميز الموقع	1-64
312	يبين إجابة المبحوثين حول نوع التعاملات التي تتم على مستوى الموقع	2-64
313	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من خدمة الإتاحة التي يوفرها الموقع لزواره	65
314	يبين إجابة المبحوثين حول أنواع الإتاحة المتوفرة في الموقع الإلكتروني	66
315	يبين إجابة المبحوثين حول طريقة الحصول على الوثيقة المطلوبة	67
316	يبين إجابة المبحوثين حول المعنيين من الإستفادة من الموقع	68
317	يبين إجابة المبحوثين حول طبيعة الخدمات المقدمة للزبائن عبر الموقع	69
318	يبين إجابة المبحوثين حول تمكن الأوعية الإلكترونية في الحفاظ على الوثيقة الأم	70
319	يبين إجابة المبحوثين حول إستخدامات البريد الإلكتروني	71
320	يبين إجابة المبحوثين حول مستوى التعامل في المؤسسة بواسطة التكنولوجيا	72
321	يبين إجابة المبحوثين حول أعلى تكلفة الحماية لكلتا نوعي الوثيقتين	73
322	يبين إجابة المبحوثين حول مشكل القرصنة الذي تعاني منه عملية الأرشيف الإلكتروني	74
323	يبين إجابة المبحوثين حول مدى تعرضهم للقرصنة	1-74
324	يبين إجابة المبحوثين حول تعاملهم مع مشكل القرصنة الإلكترونية	2-74
326	يبين إجابة المبحوثين حول تعاملهم مع صدقية الوثائق في شكلها الرقمي	75
327	يبين إجابة المبحوثين حول عوامل التلف الطبيعية التي يتعرض لها الأرشيف الورقي	76
332	يبين إجابة المبحوثين حول مساعدة التكنولوجيا على التكوين المستمر	77
333	يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق المطلوبة من طرف الزبائن	78
335	يبين إجابة المبحوثين حول طريقة البحث الوثائقي للزبائن في المؤسسة	79
336	يبين إجابة المبحوثين حول طريقة البحث من طرفهم	80
337	يبين إجابة المبحوثين حول سهولة الحصول على المعلومات	81
338	يبين إجابة المبحوثين حول مدى إرتباط الوثيقة الإلكترونية بالتطور التكنولوجي	82
339	يبين إجابة المبحوثين حول تسهيل التكنولوجيا في تسيير الوثائق داخل المؤسسات	83
340	يبين إجابة المبحوثين حول جربة حصولهم على الوثيقة الورقية بالتنقل إلى المخزن	84
344	يبين إجابة المبحوثين حول معاناتهم من مشكل التخزين	85
345	يبين إجابة المبحوثين حول مساهمة الأوعية الإلكترونية في الإقتصاد في الجهد والوقت	86
346	يبين إجابة المبحوثين حول إقتصادية الأوعية الإلكترونية في أماكن الحفظ	87
347	يبين إجابة المبحوثين حول تمكن التكنولوجيا من إنشاء المراكز الأرشيفية الافتراضية	88
348	يبين إجابة المبحوثين حول أي من الوثائق يتطلب شروط	89

349	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية الحصول على وثائق إلكترونية مقاومة للحرائق والرطوبة	90
350	يبين إجابة المبحوثين حول تمكن الغرفة الصغيرة من إستيعاب كل أرشيف المؤسسة بفضل التكنولوجيا	91
351	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية ضياع أو تلف الوثيقة المطبوعة	92
355	يبين إجابة المبحوثين حول وجود قاعة للمطالعة في المركز	93
356	يبين إجابة المبحوثين حول عدد رواد المركز	94
357	يبين إجابة المبحوثين حول دواعي مجيء الرواد إلى المركز	95
358	يبين إجابة المبحوثين حول شكل الوثائق المتداولة بين المؤسسات	96
359	يبين إجابة المبحوثين حول ضرورة إستخدام التكنولوجيا	97
360	يبين إجابة المبحوثين حول وجود سياسة متبعة من أجل الأرشفة الإلكترونية للإنتاج الوطني	98
361	يبين إجابة المبحوثين حول مستقبل الأرشيفي في عهد التكنولوجيا	99
363	يبين إجابة المبحوثين حول مصير بناية الأرشيف في عهد التكنولوجيا	100
364	يبين إجابة المبحوثين حول الأرشيف الإلكتروني كحتمية فرضها العصر الحديث	101
365	يبين إجابة المبحوثين حول شكل حفظ الوثائق الجديدة الواردة إلى المؤسسة	102
367	يبين إجابة المبحوثين حول تحول الأرشيفي من أخصائي الوثائق إلى أخصائي المعلومات	103
371	يبين إجابة المبحوثين حول سيرنا نحو الأرشيف الإلكتروني	104
372	يبين إجابة المبحوثين حول تعويض الأرشيف الإلكتروني لنظيره الورقي	105
374	يبين إجابة المبحوثين من فقدان المعلومات عند نقل المعلومات من وعاء إلى وعاء إلكتروني آخر	106
375	يبين إجابة المبحوثين حول إضطرار المؤسسة لتوفير أجهزة القراءة للأوعية الإلكترونية التي تم التخزين فيها	107
377	يبين إجابة المبحوثين حول قصر عمر الوعاء الإلكتروني بسبب التطور	108
378	يبين إجابة المبحوثين حول إحتياج الوثائق للنقل من وعاء إلى وعاء من حين لآخر	109
379	يبين مدى إستخدام الأرشيفين (الإلكتروني واليدوي) معا في تسيير الوثائق الأرشيفية	110

قائمة الأشكال

الرقم	عنوان الشكل	الصفحة
01	يمثل موثوقية صور التوثيق باستخدام التوقيح المختلفة	195
02	يبين نسبة الذكور مقارنة مع الإناث في مهنة الأرشيف	232
03	يبين المدة المقضية في مهنة الأرشيف	233
04	يبين مدى قيام الأرشيفيين بمعالجة الوثائق الأرشيفية	234
05	يبين إجابة المبحوثين حول ميزانية الأرشفة الإلكترونية	235
06	يبين موقف المبحوثين من مدى كفاية الميزانية المخصصة لعملية الأرشفة الإلكترونية	236
07	يبين حالة الموظفين المكلفين بعملية الأرشفة الإلكترونية بالنسبة لتكنولوجيا المعلومات	237
1-07	يبين طبيعة التكوين الذي تعرض المبحوثين له	238
2-07	يبين إجابات المبحوثين فيما يخص مدة التكوين الذي تلقوه	239
3-07	يبين إجابات المبحوثين فيما إذا كان التكوين الذي تلقوه من حيث الكفاية	240
08	يبين إجابات المبحوثين فيما يخص اشتراط التحكم في تكنولوجيا المعلومات أثناء التوظيف	241
09	يبين فيما إذا كانت المؤسسة قادرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات من الناحية المالية	242
10	يبين إجابات المبحوثين فيما يخص أنواع الشبكات المتوفرة	243
11	يبين إجابات المبحوثين حول نوع الرصيد المتواجد بالمؤسسة	247
12	يبين إجابات المبحوثين حول الوثائق المتوفرة من حيث قابلية الإطلاع	248
13	يبين ميول الأفراد المستخدمين للوثائق لنوع حامل المعلومة الذي يفضلون استعماله	249
14	يبين إجابة المبحوثين حول شكل الوثائق الموجودة في المركز	250
1-14	يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق الورقية الموجودة في المركز	251
2-14	يبين إجابة المبحوثين حول طبيعة الأرشيف الموجود في المركز	252
15	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من الوثائق التي يطلبها الزبائن	253
1-15	يبين إجابة المبحوثين حول نظرهم لعدم تقديم الوثائق للزبائن	254
16	يبين إجابة المبحوثين حول الطرق التي تستعمل في تسيير الوثائق الأرشيفية	255
17	يبين إجابة المبحوثين حول توافر الوثائق بكلتا شكلها في المؤسسة	256
18	يبين إجابة المبحوثين حول تقدم الأشغال في عملية الأرشفة الإلكترونية	257
19	يبين إجابة المبحوثين حول نظرهم إلى الأرشيف الورقي بعد تحويله إلى شكله الإلكتروني	258
20	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية تكنولوجيا المعلومات من التنسيق بينهم	262
21	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية إسترجاع الوثيقة في حالة الضياع أو التلف	263
22	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من الأرشيف الورقي	264
23	يبين إجابة المبحوثين حول قدرة الوعاء الإلكتروني على الإقتصاد في الزمان والمكان	265
24	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من استخدام الأوعية الحديثة وإيجابياتها	266
25	يبين إجابة المبحوثين حول ضمان أنظمة المعلومات التنسيق بين مختلف اللجان	267
26	يبين مساهمة تكنولوجيا المعلومات في دفع عملية البحث العلمي	268

269	يبين إجابة المبحوثين حول إجبارية إعادة الوثيقة الورقية إلى مكانها	27
270	يبين إجابة المبحوثين حول سهولة الحصول على الوثيقة بفضل التكنولوجيات الحديثة	28
271	يبين إجابة المبحوثين حول وقت الحصول على كلا النوعين	29
272	يبين إجابة المبحوثين حول تعرض الوثيقة المطبوعة للتلف لكثرة إستعمالها	30
276	يبين إجابة المبحوثين حول العمليات التي تمر بها الأرشفة الإلكترونية	31
277	يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق التي تخضع لعملية الأرشفة الإلكترونية	32
278	يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق المؤرشفة إلكترونيا	33
279	يبين إجابة المبحوثين حول نظرتهم للذين يقومون بعملية الأرشفة الإلكترونية	34
280	يبين إجابة المبحوثين حول تكوين الموظفين الذين ينتمون للمركز على الأرشفة الإلكترونية	1-34
281	يبين إجابة المبحوثين حول كفاية التكوين ونجاعته	2-34
282	يبين إجابة المبحوثين حول المعالجة التي يقومون بها	35
283	يبين إجابة المبحوثين حول مختلف الوثائق التي يقومون بمعالجتها	36
284	يبين إجابة المبحوثين حول تفضيل الأرشيفيين لإحدى نوعي الأرشيف	37
285	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من التعامل مع مؤسسة ذات أرشيف وركي	38
286	يبين إجابة المبحوثين حول مدى اعتماد الأرشيف الورقي على الموارد البشرية	39
287	يبين إجابة المبحوثين حول اعتماد الوعاء الإلكتروني على تكنولوجيا المعلومات	40
288	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية التكنولوجيا على المساهمة في المعالجة العلمية للوثائق	41
289	يبين إجابة المبحوثين حول الشكل الذي حفظت عليه الوثائق الإلكترونية	42
293	يبين إجابة المبحوثين حول طريقة الإستفادة من خدمات المؤسسة	43
294	يبين إجابة المبحوثين حول وجود دوريات أو بحوث أو دراسات خاصة بالمؤسسة	44
295	يبين إجابة المبحوثين حول الإعتماد على الموقع الإلكتروني في تزويد المؤسسة	45
296	يبين إجابة المبحوثين حول شكل تزويد المؤسسة من الموقع الإلكتروني	1-45
297	يبين إجابة المبحوثين حول نوع المقتنيات التي تم التعامل بها عن طريق الموقع الإلكتروني	46
298	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من نشر البحوث في الموقع	47
299	يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق التي يتم نشرها في الموقع	48
300	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية توسيع المستفيدين من وثائق المركز بواسطة مميزات الإتاحة	49
301	يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من تقديم التكنولوجيا الوثيقة للفرد	50
302	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية إستنساخ الوثيقة الأصل حسب الطلب بفضل التكنولوجيا	51
303	يبين إجابة المبحوثين حول تسهيلات التكنولوجيا للإستفادة من الوثيقة في أي مكان	52
304	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية الإطلاع على الوثيقة في أي وقت بفضل التكنولوجيا	53
305	يبين إجابة المبحوثين حول طريقة الإطلاع على الوثيقة بإستخدام التكنولوجيا	54
306	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية الحد من القراءة والبحث للمستفيدين في الوثيقة الورقية	55
310	يبين إجابة المبحوثين حول توفر المركز على موقع إلكتروني	56
311	يبين إجابة المبحوثين حول قدرة تميز الموقع	1-56
312	يبين إجابة المبحوثين حول نوع التعاملات التي تتم على مستوى الموقع	2-56

313	يبين موقف المبحوثين من خدمة الإتاحة التي يوفرها الموقع لزواره	57
314	يبين إجابة المبحوثين حول أنواع الإتاحة المتوفرة في الموقع الإلكتروني	58
315	يبين إجابة المبحوثين حول طريقة الحصول على الوثيقة المطلوبة	59
316	يبين إجابة المبحوثين حول المعنيين من الاستفادة من الموقع	60
317	يبين إجابة المبحوثين حول طبيعة الخدمات المقدمة للزبائن عبر الموقع	61
318	يبين إجابة المبحوثين حول تمكن الأوعية الإلكترونية في الحفاظ على الوثيقة الأم	62
319	يبين إجابة المبحوثين حول إستخدامات البريد الإلكتروني	63
320	يبين إجابة المبحوثين حول مستوى التعامل في المؤسسة بواسطة التكنولوجيا	64
321	يبين إجابة المبحوثين حول أعلى تكلفة الحماية لكلتا نوعي الوثيقتين	65
322	يبين إجابة المبحوثين حول مشكل القرصنة الذي تعاني منه عملية الأرشيف الإلكتروني	66
323	يبين إجابة المبحوثين حول مدى تعرضهم للقرصنة	1-66
324	يبين إجابة المبحوثين حول تعاملهم مع مشكل القرصنة الإلكترونية	2-66
326	يبين إجابة المبحوثين حول تعاملهم مع صدقية الوثائق في شكلها الرقمي	67
327	يبين إجابة المبحوثين حول عوامل التلف الطبيعية التي يتعرض لها الأرشيف الورقي	68
332	يبين إجابة المبحوثين حول مساعدة التكنولوجيا على التكوين المستمر	69
333	يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق المطلوبة من طرف الزبائن	70
335	يبين إجابة المبحوثين حول طريقة البحث الوثائقي للزبائن في المؤسسة	71
336	يبين إجابة المبحوثين حول طريقة البحث من طرفهم	72
337	يبين إجابة المبحوثين حول سهولة الحصول على المعلومات بواسطة التكنولوجيا	73
338	يبين إجابة المبحوثين حول مدى إرتباط الوثيقة الإلكترونية بالتطور التكنولوجي	74
339	يبين إجابة المبحوثين حول تسهيل التكنولوجيا في تسيير الوثائق داخل المؤسسات	75
340	يبين إجابة المبحوثين حول جبرية حصولهم على الوثيقة الورقية بالتنقل إلى المخزن	76
344	يبين إجابة المبحوثين حول معاناتهم من مشكل التخزين	77
345	يبين إجابة المبحوثين حول مساهمة الأوعية الإلكترونية في الإقتصاد في الجهد والوقت	78
346	يبين إجابة المبحوثين حول إقتصادية الأوعية الإلكترونية في أماكن الحفظ	79
347	يبين إجابة المبحوثين حول تمكن التكنولوجيا من إنشاء المراكز الأرشيفية الافتراضية	80
348	يبين إجابة المبحوثين حول أي من الوثائق يتطلب شروط	81
349	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية الحصول على وثائق إلكترونية مقاومة للحرائق والرطوبة	82
350	يبين إجابة المبحوثين حول تمكن الغرفة الصغيرة من إستيعاب كل أرشيف المؤسسة بفضل التكنولوجيا	83
351	يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية ضياع أو تلف الوثيقة المطبوعة	84
355	يبين إجابة المبحوثين حول وجود قاعة للمطالعة في المركز	85
356	يبين إجابة المبحوثين حول عدد رواد المركز	86
357	يبين إجابة المبحوثين حول دواعي مجيء الرواد إلى المركز	87
358	يبين إجابة المبحوثين حول شكل الوثائق المتداولة بين المؤسسات	88
359	يبين إجابة المبحوثين حول ضرورة إستخدام التكنولوجيا في الأرشيف	89

360	يبين إجابة المبحوثين حول وجود سياسة متبعة من أجل الأرشفة الإلكترونية للإنتاج الوطني	90
361	يبين إجابة المبحوثين حول مستقبل الأرشيفي في عهد التكنولوجيا	91
363	يبين إجابة المبحوثين حول مصير بناية الأرشيف في عهد التكنولوجيا	92
364	يبين إجابة المبحوثين حول الأرشيف الإلكتروني كحتمية فرضها العصر الحديث	93
365	يبين إجابة المبحوثين حول شكل حفظ الوثائق الجديدة الواردة إلى المؤسسة	94
367	يبين إجابة المبحوثين حول تحول الأرشيفي من أخصائي الوثائق إلى أخصائي المعلومات	95
371	يبين إجابة المبحوثين حول سيرنا نحو الأرشيف الإلكتروني	96
372	يبين إجابة المبحوثين حول تعويض الأرشيف الإلكتروني لنظيره الورقي	97
374	يبين إجابة المبحوثين من فقدان المعلومات عند نقل المعلومات من وعاء إلى وعاء إلكتروني آخر	98
375	يبين إجابة المبحوثين حول إضطرار المؤسسة لتوفير أجهزة القراءة للأوعية الإلكترونية التي تم التخزين فيها	99
377	يبين إجابة المبحوثين حول قصر عمر الوعاء الإلكتروني بسبب التطور	100
378	يبين إجابة المبحوثين حول إحتياج الوثائق للنقل من وعاء إلى وعاء من حين لآخر	101
379	يبين مدى إستخدام الأرشيفين (الإلكتروني واليدوي) معا في تسيير الوثائق الأرشيفية	102

مقدمة الدراسة

مقدمة الدراسة:

بعد الإطلاع على مختلف البحوث التي تم القيام بها في الجزائر في ما يخص الأرشيف بصفة عامة واستخدام تكنولوجيا المعلومات خاصة الإعلام الآلي وكل ما يحيط به بصفة خاصة في ميدان الأرشيف على المستوى المحلي ونقصد هنا الجزائر وعلى المستوى العربي حيث بقيت الدراسة في هذا الميدان مجرد مقالات مبعثرة هنا وهناك بالرغم من أن ميدان علم المكتبات والتوثيق كان من أولى الميادين التي أدخلت هذه التكنولوجيا في خدماتها غير أن ميدان الأرشيف وبالرغم من أنه تابع في الأصل إلى الميدان السابق الذكر وهو علم المكتبات والتوثيق أو علم المعلومات كما يطلق عليه في العصر الحالي لم يستفد بالقدر الكافي من هذه الأخيرة في الجزائر. وإنه ليس ببعيد عن اليوم كانت بعض المصطلحات تبدو غريبة عنا أصبحت الآن واضحة الدلالة والمعنى وواقع معاش وملموس، نذكر من ذلك الحكومة الإلكترونية، المكتبة الافتراضية، الجامعة الافتراضية إلى غير ذلك من الأسماء التي اكتسبت صفة الإلكترونية أو الافتراضية؛ فلم يبق مجالاً من مجالات الحياة إلا وغزاها الإعلام الآلي بكل توابعه وهذا راجع لمتطلبات هذا العصر الذي يتسم بالسرعة وأهمية المعلومة في الوقت المحدد واللازم لذلك من أجل اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب، ولا نكاد نجد مجالاً من مجالات الحياة إلا ونجدها تحتوي على رصيد من الأرشيف سواء كانت هذه الأخيرة مؤسسة عمومية أو خاصة، إقتصادية، صناعية، اجتماعية، أو حتى في البيت فكل نوع من هذه الأنواع يحتاج إلى إدارة حكيمة لرصيد الأرشيفي من أجل وضع خطة للإستمرار والتقدم ومواجهة المشاكل المحتملة وتجنب الأخطاء السابقة، هذا وبعد دخول العالم فيما يسمى المجتمع المعلوماتي الذي أصبح العالم من خلاله قرية صغيرة استحالت على المؤسسات العمومية منها والخاصة أن تعيش في معزل عن التغيرات الحادثة في العالم بل على العكس عليها أن تكون على دراية كاملة بكل صغيرة وكبيرة تحدث في العالم.

كما يجب الإشارة هنا وبعد اكتشاف الإنترنت أصبح التبادل بين المؤسسات في العالم عن طريق هذا الوسيط (الإنترنت) ممكناً ومتاحاً بل الأكثر استعمالاً عالمياً ومن هنا كان استعماله في مجال الأرشيف أمراً ضرورياً كذلك لأنه لا يمكن استعمال تكنولوجيا جد متطورة في مجال معين بينما لا نستعملها أو نغيبها في جانب آخر من جوانب هذه المؤسسة.

من هذه الفكرة ومن هذه الحتمية التي فرضتها تعاملات العصر الحديث جاءت فكرة ضرورة استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف أو ما يصطلح عليه اليوم بالأرشيف الإلكتروني الذي يهدف إلى الإستغناء عن الطابع التقليدي للأرشيف في ما يخص الخدمات التي يقوم بها في هذا المجال من بحث واسترجاع، والتخلي عن التبادل الذي يتم في الشكل المطبوع وذلك من أجل حماية هذا الأخير من التلف والضياع خاصة وأن بعض الوثائق التي لا توجد منها إلا نسخة واحدة أو نسخ قليلة، بالتالي فهي معرضة لكل مخاطر التلف مثل الحرائق التمزيق، السرقة، التآكل، بفعل التقادم والرطوبة، التحلل... إلخ، فالأرشيف في صيغته الجديدة يمكن من تعويض هذه الوثائق بوثائق إلكترونية تتمكن من خلالها من إجراء العمليات التي نود القيام بها على هذه الوثيقة كما نتمكن كذلك من حفظ الوثيقة الأصل أي الوثيقة في شكلها المطبوع هذا من جهة، ومن جهة أخرى نتخلص من مشاكل التخزين التي يعاني منها مجال الأرشيف بالإضافة إلى إقتصاد في المساحة المخصصة لهذا الغرض وهذا كله يعود للخصائص التي تتميز بها الوسائل المستعملة في هذه التكنولوجيا من قدرة غير منتهية على الإستعاب والتخزين ومن قدرة على الاسترجاع والسرعة في تنفيذ العمليات المتعلقة بالبحث والإدارة لهذه الوثائق.

لكن قبل الوصول إلى الأرشيف الإلكتروني هناك عدة مراحل تمر بها القطعة الأرشيفية قبل أن توصل إلى المرحلة النهائية والتي تكون فيها قابلة للإستعمال وتبدأ من عملية الفرز والإقصاء والمسح وإنجاز القواعد الخاصة لكل تخصص والمميز للمؤسسة التي ينتمي إليها الرصيد، لكن هذه العملية تتخللها عدة مخاطر حيث تُفقد معلومات في كل مرة أثناء عملية الهجرة من وسيط إلى وسيط وهذا ما

يجعل صحة وكمال المعلومة في خطر ومن هنا كان لزاما علينا مناقشة الإيجابيات والسلبيات المتعلقة بهذه العملية (الأرشفة الإلكترونية) ولإنجاز هذه الدراسة قسمنا هذا العمل إلى ثلاثة جوانب:

جانب تمهيدي اسباب اختيار الموضوع، أهداف الدراسة، أهمية الدراسة، تحديد المصطلحات وضبط المفاهيم، المقاربة النظرية الإشكالية، الفرضيات،... إلخ.

جانب نظري سنضمنه الفصول المتعلقة بهذا الموضوع وهي خمسة فصول: الفصل الأول يتمحور حول إعطاء ملامح حول الأرشيف،

الفصل الثاني: تنظيم المشرع الجزائري للأرشيف الوطني، الفصل الثالث: وظيفة الأرشيف وأخصائي الأرشيف، الفصل الرابع: المعالجة

الفنية للوثائق الإلكترونية، الفصل الخامس: دراسة ملامح خصائص الوثيقة اليدوية والوثيقة الإلكترونية وقضية الحجية.

أما الجانب التطبيقي فقد خدمته عشر فرضيات تم دراسة واختبار الدراسة النظرية في الواقع على بعض المؤسسات الوزارية بالجزائر

المدخل العام للدراسة

تمهيد

- 1- أسباب إختيار الموضوع
- 2- أهداف الدراسة
- 3- أهمية الدراسة
- 4- الإشكالية
- 5- مشكلة البحث
- 6- الفرضيات
- 7- التحديد الإجرائي للمصطلحات وضبط المفاهيم
- 8- المقاربة النظرية
- 9- المناهج المتبعة والتقنيات المستعملة
- 10- متغيرات البحث
- 11- الدراسة الإستطلاعية
- 12- إختبار الصدق
- 13- الإستبيان
- 14- ثبات أدوات الدراسة
- 15- عينة البحث
- 16- مجالات البحث
- 17- كيفية تفريغ البيانات
- 18- الأدوات الإحصائية المستعملة
- 19- محاور الإستبيان
- 20- صعوبات الدراسة

تمهيد:

يعتبر الإطار المنهجي لأي بحث عملي من الضروريات التي يجب أن يتضمنها العمل العلمي، فهو يمكّن القارئ من الوقوف على موضوع البحث المطروح للدراسة والأدوات الإمبريقية التي تم استعمالها في البحث كما يضع الباحث في نفس الوقت في الطريق الصحيح ويحميه من الإنحراف أو الخروج على الموضوع، فبتحديد الإشكالية المناسبة للدراسة ولموضوع البحث يتمكن الباحث من طرح الفرضيات التي يراها حلاً للمشكلة التي يعالجها وبعد ذلك يقوم باختيار الأدوات العلمية التي يراها مناسبة من أجل اختبار فرضياته، كما أن اختيار المنهج اللازم للدراسة يجعل الباحث يوفر ما يحتاجه هذا الأخير لضمان العمل الناجع للمنهج المختار، كما لا ننسى أن أهداف الدراسة وأهميتها هي المقنع الرئيسي في عملية تمويل البحوث من طرف الدولة أو المؤسسات الخاصة، إلى غير ذلك مما يحتويه الإطار المنهجي من عناصر، فتلخيصاً لما قلناه سابقاً يعتبر الإطار المنهجي الدليل الذي يرافق الباحث ويحميه من الإنحراف عن الموضوع، وفي موضوعنا استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشفة بالجزائر تم ضبط كل التدابير اللازمة للقيم بهذه الدراسة في هذا الفصل.

1- أسباب اختيار الموضوع:

- إن القيام بأي دراسة أو بحث يقتضي توفر مبررات ذهنية وعقلية وإدراكية للقيام به من أجل توفير اللازم لذلك ولا يخلو بحثنا" استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف" من هذه الأسباب والمبررات ونذكر منها:
- ✓ من الأسباب التي دفعني لدراسة هذا الموضوع الحساس في الأول هو دراستي في الجامعة والتربصات الميدانية التي قمت بها، وإكمال دراسة ما بعد التدرج، تبلورت في رأسي فكرة معالجة وتنظيم الرصيد الوثائقي بطريقة لائقة وإخراجه في حلة لائقة وسهلة واقتصادية
 - ✓ طبيعة الموضوع الذي يعتبر من المواضيع الحديثة التي لها ارتباط وثيق بتكنولوجيا المعلومات وهي علا علاقة لصيقة باحتياجات البشر والتي يعتبر الأرشيف واحد منها كونه يعطي انطبعا صحيحا عن الذاكرة الوطنية
 - ✓ لكونه موضوع عالمي ويمس مختلف المجتمعات الإنسانية.
 - ✓ الاهتمام المتزايد بقضية الأرشيف ومدى مساهمته في حل الكثير من القضايا العالمية العالقة
 - ✓ دراسة كيفية استفادة الأرشيف من التكنولوجيات الحديثة
 - ✓ دراسة إيجابيات وسلبيات تكنولوجيا المعلومات على الأرشيف
 - ✓ الوقوف على مزايا وعيوب الأرشيف الإلكترونية

2- أهداف الدراسة:

- لكل بحث علمي أهداف معنية يريد من خلالها بلوغ غايته المنشودة، فلا يمكن دراسة أي موضوع بدون وضع مجموعة من الأهداف وذلك لإحداث التقدم العلمي والاجتماعي، ونذكر أهم أهداف هذه الدراسة وهي كالاتي:
- ✓ من أجل تحقيق هدف علمي محض للمساهمة في تطوير المجتمع الجزائري.
 - ✓ محاولة دراسة موضوع اسخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر تهدف إلى النهوض بقطاع الأرشيف في الجزائر.
 - ✓ محاولة إعطاء نظرة عامة عن واقع الأرشيف الجزائري وعن ما يجري فيه وعن ما يتعلق به من وظائف وأهداف وأدوار.
 - ✓ محاولة الكشف عن الأسباب الخفية لواقع الأرشيف.
 - ✓ الإحساس بالخطورة الاجتماعية والثقافية للظاهرة.
 - ✓ الإجابة على انشغالات وتساؤلات الأساتذة والباحثين والمهتمين.
 - ✓ الكشف عن الأسباب الحقيقية التي تقف وراء تدهور الأرشيف بالجزائر
 - ✓ تحسيس القائمين على القطاع العام والخاص بضرورة الالتفات أكثر إلى قطاع الأرشيف لما له من تأثير على رقي المجتمعات وتقدمها ومواكبة التطورات العالمية التي تفرضها الثورة المعلوماتية في العالم أجمع.
 - ✓ التعرف على طبيعة الأرشيف الإلكتروني.
 - ✓ معرفة ما هو مصير الأرشيف اليدوي في ظل التطور التكنولوجي الهائل.
 - ✓ التعرف على الإيجابيات والسلبيات التي تكتسي الأرشيف الإلكتروني.
 - ✓ محاولة إضافة مرجع في ميدان الأرشيف والمعروفة بندرتها.
 - ✓ المقارنة بين الأرشيف الإلكتروني والأرشيف اليدوي.

✓ تهدف هذه الدراسة إلى وضع خطة وبرنامج واضح يبين كيفية إدخال تكنولوجيا المعلومات الحديثة في ميدان الأرشفة في الجزائر.

✓ معرفة مصير الرصيد الأرشيفي المطبوع (التقليدي) في ظل الأرشفة الإلكترونية.

✓ الوقوف على التأثير الذي تركه هذه الأخيرة (تكنولوجيا المعلومات) على الهياكل والمنشآت الأرشيفية.

✓ معرفة انعكاسات تطبيق التكنولوجيا الحديثة على الخدمات بما في ذلك إنجاز البحوث، تبادل الوثائق... إلخ.

✓ معرفة دور الأرشيفي أو الوثائقي في ظل هذه التكنولوجيا الحديثة.

3- أهمية الدراسة:

تعتبر هذه الدراسة من بين الدراسات التي تتناول موضوعا متعلقا بانعكاسات ثورة تكنولوجيا المعلومات على ميدان البحث العلمي وميدان المكتبات والتوثيق، وعليه فإن هذه الدراسة تحاول جمع المعلومات عن عمليات استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف من طرف المؤسسات والهيئات في إدارة رصيدها الأرشيفي، ومقارنة ذلك مع الاستعمال التقليدي أي المطبوع؛ فهذه الدراسة في الأصل ستلقي الضوء على الواقع الحقيقي في تسير الأرشيف وذلك بالتعرف على المستوى الذي وصل إليه استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال الأرشيف من جهة وتوضيح أو محاولة التنبؤ بمصير استخدام الشكل التقليدي أي المطبوع كما لا تتوقف الدراسة عند عملية التبادل الوثائقي فقط بل تتعدى إلى معرفة تأثير تكنولوجيا الحديثة على المنشآت الخاصة بالأرشفة والمخازن المخصصة لذلك وأنظمة الحماية والوقاية من الأخطار ومن بين العناصر المهمة في الدراسة نذكر:

✓ إن كل التغيرات الواقعة على المستوى العالمي والحاصلة في مختلف المجتمعات كافية لوجوب التفكير في وضع إستراتيجية محكمة توفر لها جميع الإمكانيات المادية والمالية وتوفير الشروط والدروس قصد تعبئة كافة الموارد المتاحة واستقطاب الكفاءات الوطنية.

✓ توضيح مستوى وحالة الأرشيف في الجزائر.

✓ محاولة معرفة الأسباب الحقيقية وراء تدني خدمة الأرشيف في الجزائر.

✓ محاولة إيجاد حلول من أجل النهوض بمستوى الأرشيف الجزائري إلى مصاف أرشيفات الدول المتطورة.

✓ تحسين المستوى الإنتاجي للأرشيفي والأرشيف وكذا الخدمة الأرشيفية.

✓ تحسين عملية البحث العلمي كما ونوعا من خلال تحسين عملية الإتاحة.

✓ مساهمة الأرشيف في تحسين واقع المجتمع الجزائري بحل المشاكل التي يتخبط فيها وذلك بمعرفة المعوقات التي يعاني منها القطاع والعاملون فيه

✓ الوقوف على الصورة الحقيقية لواقع الأرشيف في المؤسسات العمومية الجزائرية.

✓ محاولة لفت انتباه المسؤولين لأهمية هذا القطاع كأهمية القطاعات الأخرى وذلك بتوفير الشروط اللازمة لممارسة مهنة الأرشيف

وكذلك تحسين خدمة الأرشيف وذلك لما له من أهمية في صناعة الذاكرة الوطنية وتجنب الانفصام الحاصل فيها؛ ذاكرة وطنية

موجودة لكنها غير معروفة في عقلها المجتمعي

4- الإشكالية:

إن نمو عدد الوثائق والأوراق والسجلات والملفات يضيع (40 %) يوميا من وقت الموظف في البحث عن المعلومات كما أن عدد الوثائق في المؤسسات والهيئات ينمو بمعدل (25 %) سنويا؛ وتكاليف أماكن الحفظ تنمو بمعدل (12%) سنويا؛ ويحتاج إلى مساحات وغرف كبيرة للحفظ؛ بالإضافة إلى ذلك يحتاج إلى وقت طويل لاسترجاع المعلومات؛ وهي ليست بأمان من الضياع أو التلف أو السرقة؛ وتزداد الوثائق الورقية في عددها زيادة هائلة نتيجة لزيادة النشاط في المؤسسات العمومية والخاصة، كما أن زيادة عمر المؤسسة ينتج عنه أعدادا أكثر من تلك الوثائق نتيجة للزيادة المطردة في إنتاج واستخدام الوثائق، ومع استخدام النظم اليدوية التقليدية في حفظ واسترجاع وتداول تلك الوثائق وما بها من معلومات، أدى هذا إلى ظهور العديد من المشاكل التي تقف حائلا أمام الحفظ وتطبيق النظم العملية لإدارة الملفات والوثائق واستخراج كافة المعلومات التي يمكن أن يتطلبها نظام العمل في المؤسسة، ومن هذه المشاكل ما يلي : المكان حيث يحتاج حفظ الملفات الورقية إلى مكان كبير وحيز ضخم لوضع معدات الحفظ المناسبة للملفات وغالبا ما يكون هذا المكان غير متوافر في معظم المؤسسات مما يؤدي إلى تكديس هذه الملفات وبالتالي صعوبة حفظها، وأيضا استرجاعها وتداولها، وحتى في حالة توفير المكان الكبير فإنه قد يكون غير مناسب لحفظ تلك الملفات مثل اختيار أسفل المؤسسة، وما بها من الرطوبة العالية؛ يأتي في المرتبة الثانية الوقت فالنظام اليدوي بطيء حيث يحتاج الحصول على الوثيقة أو السجل إلى فترة زمنية طويلة للبحث عنه والحصول عليه، وخاصة في حالة تكديس الوثائق والملفات وعدم توافر المكان المناسب، مع عدم توافر نظام حفظ واسترجاع جيد من عمليات التصنيف والفهرسة والتكشيف؛ وفي المرتبة الثالثة نجد العاملون حيث ونتيجة لصعوبة الحصول على الملفات والسجلات، واحتمالات فقدانها وتلفها، فإن ذلك لا يساعد الإدارة والعاملون فيها على القيام بالأنشطة المختلفة من تسيير إجراءات العمل اليومية من تخطيط ورقابة واتخاذ قرارات، وبالتالي يعود على المؤسسة بالخسارة في الوقت والمجهود؛ أمام النسبة للنقل والتداول فنظرا لعدم توفير معدات نقل الملفات والوثائق، بما يتناسب مع شكلها وحالتها المادية وما تحتويه من بيانات هامة، وحيث يصعب نقل الملفات والمستندات وتداولها من مكان حفظها إلى أماكن عملها لا عن طريق أشخاص لا يقدرون أهمية تلك الملفات والمستندات وكيفية التعامل معها، مما يؤثر بالتالي على حركة سير العمل، بل وعلى الملفات والمستندات نفسها، وما يمكن أن تتعرض له من تلف أو ضياع وتداخل فيما بينها.

ولقد طرأت على مختلف المجالات منذ العقد الأخير من القرن المنصرم تطورات جذرية بسبب ظهور التقنيات الحديثة والتكنولوجيا الشبكية التي وحدت العالم وربطت أجزاء المؤسسات والبلدان مهما تباعدت، ولم يكن قطاع الأرشيف بمنأى عن هذا التحول وهذا التطور بل كان الأكثر استفادة باعتباره قطاع معلومات محور التكنولوجيا الحديثة، فعرف القطاع ثورة جديدة بعد ثورتي الحرب العالمية الثانية والثورة التقنية الأولى بظهور النظام الأرشيفي المرجع؛ ولقد ظهرت اليوم تقنية "الأرشيف الإلكترونية" وبات العالم يحلم بمجتمع خال من أي ورقة Unless Paper Society وذلك برقمنة الوثائق وخلق الوثيقة الإلكترونية بدل من الوثيقة.

ومن جهة أخرى فإن استخدام النظام الرقمي له فوائد عديدة سواء بالنسبة للمؤسسة أو المتعاملين معها، ويمكن حصرها فيما يلي: الحد من تلف الوثائق الورقية لكثرة الاستعمال، دون حجبتها على المستفيدين منها باستعمالهم الشكل الرقمي للوثيقة؛ وكذا تيسير عمل الأعوان المستغلين للوثائق نظرا لسهولة التنقل بالوثائق عند الحاجة؛ كذلك سهولة البحث عن الوثائق حيث أن الوثائق الورقية تحفظ وترتب بمراكز الأرشيف وفقا للمصدر وحسب نظام التصنيف الوظيفي المعتمد وبالتالي عند البحث على موضوع معين والذي يمكن أن يشمل عدة أطراف متداخلة وجب البحث حسب جميع المصادر المنشئة للوثائق أما بالنسبة للوثائق الرقمية وباستعمال البرمجيات الحديثة فيمكن كتابة موضوع البحث وتكون النتيجة قائمة في جميع الملفات والوثائق المتعلقة بنفس الموضوع برغم اختلاف

مصادرها وتصنيفها؛ بالإضافة إلى ربح الوقت فعند تحول الوثائق من الشكل الورقي إلى الشكل الرقمي يمكن للمستفيد استرجاعها في أقل وقت ممكن، مع إمكانية تعامل العديد من الأطراف مع نفس الوثيقة وفي نفس الوقت؛ وتمكن كذلك من استغلال الرصيد البشري في الأعمال التقنية بدلا من التعامل مع المستفيدين بجلب الوثائق المطلوبة وإرجاعها إلى أماكنها؛ وريح الفضاءات، فالنسخ الإلكترونية لا تتطلب فضاءات شاسعة للحفاظ فمجرد قرص ليزري يمكن أن يحفظ كمية هامة من الملفات والوثائق ولا يتطلب خزنه سوى بعض المليمترات من أماكن الحفظ؛ إمكانية التعامل عن بعد مع المؤسسات تسهلا للمستفيدين من خدماتها؛ الإقلال من استعمال واستهلاك الورق ومن ثم ربح الأموال الضخمة المرصودة بالميزانية لشراء الورق واستغلاله في أشياء أخرى.

1-4 مشكلة الدراسة:

بين مشاكل النظام اليدوي الورقي وإجراءات الأرشيف الإلكتروني يبقى كل من المسؤولين عن المؤسسات الأرشيفية والعاملين في قطاع الأرشيف في حيرة من أمرهم والمشكلة البحثية التي تطرح نفسها اليوم ما مدى استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر؟ ولقد تفرعت من هذا التساؤل العام عشرة أسئلة

التساؤلات الفرعية:

- 1- ما هي متطلبات التي يستلزمها كل من الأرشيف الإلكتروني والأرشيف اليدوي؟
- 2- هل يعتمد الأرشيف الإلكتروني في بداية تكوينه على الأرشيف اليدوي -الورقي-؟
- 3- هل يعود الفرق بين الأرشيف الإلكتروني والورقي إلى تكنولوجيا المعلومات؟
- 4- ما مدى الاختلاف في المعالجة العلمية لكل من الأرشيف اليدوي والإلكتروني؟
- 5- ما هو الفرق بين الأرشيف اليدوي والإلكتروني فيما يخص عمليتي البحث والاستفادة
- 6- فيما يكمن الاختلاف في نظم الحماية بين نوعي الأرشيف اليدوي والإلكتروني؟
- 7- أين تكمن أفضلية الأرشيف الإلكتروني على الأرشيف اليدوي؟
- 8- ما مدى اعتماد الأرشيف الإلكتروني في عملية الحفظ على تكنولوجيا المعلومات مقارنة بالأرشيف اليدوي؟
- 9- ما مصير الأرشيف الورقي في ظل تكنولوجيا المعلومات؟
- 10- ما هي المخاطر التي تكتنف عملية الأرشيف الإلكترونية؟

2-4 الفرضيات:

أ. الفرضية العامة:

وللإجابة على التساؤل العام طرحت الفرضية العامة والتي صيغتها:

الأرشيف الجزائري على غرار أرشيفات دول العالم يستخدم تكنولوجيا المعلومات في التعامل مع الرصيد الوثائقي

ب. الفرضيات الفرعية:

وللتفصيل أكثر في الفرضية العامة تم تقسيمها من وجهة تدخل الطالب إلى عشرة فرضيات تجيب على التساؤلات الفرعية هذه صيغتها

الفرضية الأولى:

هناك متطلبات يستلزمها الأرشيف الإلكتروني غير التي يتطلبها الورقي

الفرضية الثانية:

يعتمد الأرشيف الإلكتروني على الأرشيف اليدوي في بداية تكوينه

الفرضية الثالثة:

تصنع التكنولوجيات الحديثة الفارق بين الأرشيف الورقي والإلكتروني

الفرضية الرابعة:

تختلف المعالجة العلمية للوثائق في الأرشيف الإلكتروني عن نظيرتها في الأرشيف اليدوي

الفرضية الخامسة:

هناك فرق بين نوعي الأرشيف في عملية الإستفادة والبحث

الفرضية السادسة:

نظم الحماية التي يحتاجها الأرشيف الإلكتروني تختلف عن التي يحتاجها الأرشيف الورقي

الفرضية السابعة:

للأرشيف الإلكتروني ميزات متعددة تجعله يفضل على الأرشيف الورقي

الفرضية الثامنة:

يعتمد الأرشيف الإلكتروني في عملية الحفظ على تكنولوجيا المعلومات مقارنة بالأرشيف الورقي

الفرضية التاسعة:

مصير الأرشيف الورقي غير معروف في ظل التطور التكنولوجي

الفرضية العاشرة:

تبقى تكنولوجيا المعلومات بقدر ما هي جيدة؛ الخطر في الوقت ذاته الذي يهدد الأرشيف

5- التحديد الإجرائي للمصطلحات ضبط المفاهيم:

5-1 نظرية الأعمار الثلاثة:

مع ظهور الأرشيف الوسيط بأمريكا أصدر العالم " تشالينبيرغ " Tchelingbirg أول كتاب أظهر فيه فلسفة لحفظ الأرشيف سماها

نظرية الأعمار الثلاثة فقد قسم عمر الأرشيف إلى ثلاثة:

العمر الأول: ويتضمن الأرشيف الذي يقل فيه عمر الأرشيف عن 5 سنوات، ويحفظ فيه الأرشيف في الإدارات للاستعمال الدائم

كأرشيف جاري

العمر الثاني: وهو الذي يكون فيه عمر الأرشيف بين 5 سنوات و 15 سنة ويحفظ في مركز للحفظ المؤقت كأرشيف وسيط للاستعمال

المناسباتي

العمر الثالث: وهو الأرشيف الذي يفوق الـ 15 سنة وفيه يفرز الأرشيف.

5-2 نظرية الدورة العمرية للوثيقة:

عندما ظهرت خلال الستينات نظرية "الأعمار الثلاثة" للوثيقة على يد العالم "تشيلنبارك"، كانت الوثيقة آنذاك تمر بمراحل ثلاثة هي النشطة

والشبه نشطة والتاريخية أو النهائية، غير أن التقنية الحديثة اليوم والتي خلقت الوثيقة الإلكترونية، جعلت الإداري والتقني يشاركان في إنشاء

الوثيقة قبل تداولها وبالتالي فهي مرحلة عمرية بأكملها قبل الفترة النشطة، وهو ما جعل الباحث الكندي "فيليب بانتان" يستنبط عمرا رابع

لوثيقة يسميه بمرحلة "الإنشاء" للوثيقة من قبل التقني والإداري لغايات عملية مشروعة ووفق أنماط عملية متداولة في المؤسسة، ثم تمر الوثيقة إلى مرحلة التداول المكتنف، ثم مرحلة التداول المنخفض، بعد ذلك يتم تقييم قيمتها العلمية والتاريخية ليتم تقرير مصيرها سواء للحفظ النهائي أي للعمر الرابع لها أو إتلافها؛ وحسب هذه النظرية الجديدة، نظرية الدورة العمرية ذات الأربع مراحل فإن الوثيقة خلال المرحلة الأولى (الإنشاء)، والمرحلة الثانية (التداول المكتنف) تكون تحت مسؤولية منشئها (الإداري والتقني)، ولا يتدخل الأرشيفي إلا في الناحية التنظيمية من حيث التصنيف والترتيب وذلك لغاية حسن حفظها وسهولة استرجاعها عند الحاجة؛ وتدخل مسؤولية الأرشيفي بالكامل إثر تنقل الوثيقة إلى مرحلة التداول المنخفض وهي المرحلة الثالثة، حيث يسهر على حفظها كما هو الشأن بالنسبة لمرحلة الحفظ الوسيط بالنسبة للأرشفة الكلاسيكية، أما المرحلة الرابعة والأخيرة للوثيقة الإلكترونية والتي هي مرحلة الحفظ النهائي والتاريخي للوثيقة بعد تقييمها، فإن ذلك يقتصر على الأرشيفي المختص فقط وهو الداري بعلوم الأرشفة النهائية والتاريخية، وبالتالي فإن "باننان" قد حدد الفوارق المهنية بين أخصائيي الوثائق الإدارية وأخصائيي الوثائق الأرشيفية من جهة أخرى .

3-5 نظرية التواصلية الوثائقية:

فرضت التقنية الحديثة للمعلومات والتي أوجبت الأرشفة الإلكترونية اختصاصات مهنية وثائقية جديدة، وغيّرت من مفهوم الأرشفة خاصة في المرحلة الشبه نشطة أو الوسيطة، حيث أصبح الإداري والتقني هما أيضا شريكان للأرشيفي في التصرف في الوثيقة، بل سحب منه بعض الجوانب التقنية في المعالجة للوثيقة، وبات الأرشيفي مهددا بترك مكانه لهما وربما في كل المراحل، حيث لا يرى التقني موجبا لتحويل الوثيقة الإلكترونية من مكتب العمل إلى مكان للحفظ الوسيط، ويعتبر أن الوثيقة لا يجب أن يعالجها غيره في كل المراحل إذ تبقى في نفس المكان الذي به نشأت وحفظت أثناء نشاطها الأول، وبذلك يكون هذا المفهوم "الإلكتروني" الجديد للأرشفة قد غير مفهوم التحويل إلى الأرشيف الوسيط حسب المفهوم القديم؛ وإذا كان الأرشيفي في الأرشفة التقليدية القديمة هو المؤهل الوحيد لتقييم الوثيقة الأرشيفية وتحديد عمرها الوسيط والنهائي بحفظها الدائم، فإنه اليوم قد دخل الثنائي الإداري والتقني على الخط ليشركاه هذه المهمة بل قد ينفردا بها وحدهما ويعفيا الأرشيفي منها، وعلى أية حال فإن الحكم النهائي في المسألة مازال مبكرا حيث لم تصل الوثيقة الإلكترونية بعد على مرحلتها العمرية النهائية بحكم حداتها أولا، كما أن الإداري لم يشك من قلة الفضاء في مكتبه لتحويل الوثيقة الإلكترونية. الخ، ومتى كانت هذه التغيرات المفاهيمية للأرشفة، فإنه وحسب "باننان" أ يتم التواصل بين مختلف الأطراف الثلاثة: الإداري والتقني والأرشيفي ليقوموا بالمهام بتواصل وهو ما سماها بنظرية "التواصلية الوثائقية"، حيث يؤكد على ضرورة أن يتواصل الأرشيفي مع التقني لمعرفة كل المراحل التقنية والإدارية للوثيقة، ومختلف مراحل النظام المعلوماتي للمؤسسة والشراكة المتوازنة في المسؤولية بين العناصر الثلاثة المذكورة وذلك منذ لحظة إنشاء الوثيقة وقبل صياغة نظام معالجتها وصولا إلى فترة خزنها واستخدامها كوثيقة أرشيفية؛ فالسبب الذي أظهر هذه النظرية إذن هو إقصاء الأرشيفي من مراحل تصميم مناهج العمل في الوثيقة الإلكترونية من فهرسة وتصنيف وتكشيف وكذلك عملا على دمج مجالات اختصاص الوثائق الإدارية الجارية والوثائق الأرشيفية من جهة أخرى، وعدم التجزئة بخصوص الوثيقة أو المسؤولية، وكذلك العمل على إشراك الأرشيفي في مختلف مراحل معالجة الوثيقة.

4-5 مفهوم الحقل المعرفي:

هو مصطلح مستعار من الكهرومغناطيس للدلالة على وجود عالم مستقطب، أين تحدث تفاعلات بين أفراد ينتمون إلى نفس المحيط لكن يحملون توجهات ومواقف مختلفة.

يستعمل بورديو **Bourdieu** هذا المصطلح لدراسة أوضاع ثقافية واجتماعية مختلفة تنتمي إلى نفس العام، فهو يدرس الحقل الديني أو الحقل المعرفي⁽¹⁾.

(1) - طوطاوي زوليخة، المرجع نفسه، ص12.

إن من خصائص الحقل أن يظهر على هيئة فضاء بنيوي من المكانات وتتحد مميزات المنتجين من خلال المكان الذي يحتلون، ووضعيتهم في علاقات الإنتاج وكذلك من خلال فضاء من العلاقات الموضوعية⁽¹⁾.

هناك قوانين عامة تحكم الحقل على اختلاف أنواعه: كالحقل الفلسفي والحقل الديني، وتعتبر هذه القوانين، قوانين عمل ثابتة⁽²⁾.

6- المقاربة النظرية:

6-1 النظرية العلمية

تُعد النظرية العلمية بمثابة نظام معرفي، وهي أشمل تركيب للظواهر والقوانين والمستنبطة من خلال سيرورة البحث، ويحتوي التنظير على قسط من التجريد والاستنباط. وتقوم النظرية العلمية بإلغاء الأحكام القيمة وهدفها توسيع المعرفة وتعميقها وهي بالمقابل تعكس الواقع وتساهم في ربط كل المعارف المكتسبة، فهي بمثابة نظام أفكار خاص بميدان معرفي ما، ولقد أدت محاولات الكثير من علماء الاجتماع على إعداد نظريات سوسيولوجية⁽³⁾.

وإذا نظرنا إلى العلاقة الموجودة بين النظرية العلمية والجانب الميداني، حيث أنها زيادة على ذلك تعد ترتيب للواقع حيث أنها مجال خصب يستمد منه الباحث العلمي أدوات لبحثه الميداني.

تساعد النظرية العلمية في الاختيار الأمثل للمفاهيم المفيدة وإعداد نماذج للملاحظة وهذا في المرحلة الأولى. وفي المرحلة الثانية تصبح منبعا للتساؤلات المرتبطة بالإجابات التي يبحث عنها وفروض البحث.

وفي المرحلة الأخيرة تصبح قادرة على إمداد الباحث بعناصر للإجابة حيث يبدأ بفرضية بحث ثم تتحول إلى فرضية عمل وتصبح في مرحلة أخيرة فرضية نظرية⁽⁴⁾.

وعليه يمكن القول بأن النظرية العلمية مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالجانب الإمبريقي للدراسة، وذلك كله أن طريق تحديد المفاهيم وصياغة التساؤلات ووضع فرضيات البحث واختبارها بمنهجية منظمة حيث تكون في بداية الأمر فروض بحث ثم تتحول إلى فروض عمل من خلال تجربتها في ميدان الدراسة، وتصبح في الأخير عبارة عن فروض نظرية وهذا للعلاقة الوطيدة التي تقع بين النظرية والجانب التطبيقي وهي علاقة تفاعلية.

يعتبر موضوع بحثنا المتواضع موضوع حساس وحيوي وهام جداً لما يشغله من أهمية في المجتمعات والدول، حيث أن دراسة استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر - فرع العلوم الإنسانية والاجتماعية- صعب جداً لما يحويه من غموض وأبعاد، حيث تطرقت بعض الدراسات السابقة للأرشيف في الجزائر وطرحت عدة تساؤلات وركزت كل دراسة على بعد من الأبعاد المختلفة.

ومن خلال هذه الدراسة سنتطرق إلى إشكالية استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر، ومحاولة الوقوف على واقع الأرشيف اليدوي ونسبة تقدم مشروع الأرشيف الإلكترونية، وكذا واقع الحال في ميدان الأرشيف - الأرشيفي - بالإضافة إلى ذلك التطرق للوظيفة الأرشيفية، والإطلاع على مزايا وعيوب كل من الأرشيف الإلكتروني والأرشيف اليدوي؛ وترتبط نتائج الدراسة بعلاقتها بالتنمية المحلية والوطنية للبحث العلمي والتسيير الإداري للمؤسسات الجزائرية

ومن أجل محاولة التغيير إلى الأفضل يجب الاستجابة للمستجدات العالمية التي تتجه نحو الأرشيف الإلكترونية، والأرشيف الإلكتروني الذي أصبح يكتسي طابع العالمية ويفرض نفسه كبديل للأرشيف اليدوي

(1) - طوطاوي زولبيخة، المرجع نفسه، ص12.

(2) - طوطاوي زولبيخة، المرجع نفسه، ص12.

(3) - مغربي عبد الغني، "دروس نقدية في تحليل النظريات السوسيولوجية"، مجموعة من المحاضرات لطلبة ما بعد التدرج، محاضرة، تأملات حول التنظير في علم الاجتماع، جامعة الجزائر، الجزائر، 2009/2008.

(4) - مغربي عبد الغني، "علاقة النظرية بالبحث الميداني"، مجموعة من المحاضرات لطلبة ما بعد التدرج، محاضرة، تأملات حول التنظير في علم الاجتماع، جامعة الجزائر، الجزائر، 2009/2008.

6-2 نظرية المعرفة:

كما اعتمدنا في هذه الدراسة على **نظرية المعرفة** من خلال **نظرية ابن خلدون**؛ فقد عالج ابن خلدون ووضع الأسس النظرية للمعرفة ذات مصدرين ويقول أن الإدراك على نوعين: إدراك بالظاهر وهو بالحواس وإدراك بالباطن وهو بالقوة الدماغية وقد كان موقع النظرية الخلدونية للمعرفة من منظومة الفكر الفلسفي الإسلامي حتى القرن (14)، قدم إيديولوجيا فكرية كاملة لمنهج اجتماعي إسلامي قابل للتطبيق، فإنه لم يهدف للتحرر من الفلسفة أو الدين، بل التحرر من قيود الجبرية لكي يعطي منطلقا للحرية والمسؤولية والواقعية⁽¹⁾.

فقد أراد ابن خلدون أن يحدد موقع الفكر من الوجود، وذهب لدراسة العلاقات التي تربط الفكر والواقع في عملية المعرفة فتحضع الفكر للواقع وتُقبل الواقع بقوالب الفكر ولم يستعمل الفكر بمعناه الفلسفي بل بمعناه الاجتماعي من أجل فائدة المجتمع، فعن ذلك الفكر تنشأ العلوم والصنائع والاستنتاجات الهامة للظواهر الخفية⁽²⁾.

7- المناهج المتبعة والتقنيات المستعملة:

7-1 تعريف المنهجية: يعتبر هذا المصطلح من أكثر المصطلحات التي اختلف العلماء أشد اختلاف في تعريفها حتى وصل بهم الاختلاف إلى التناقض، كون هذه الأخيرة تلعب دورا مهما جدا في توجيه البحث العلمي، وتقف من الأهمية بمكان في مصداقية النتائج التي يتوصل إليها البحث العلمي. وهنا نذكر تجدر بنا الإشارة إلى تقديم بعض التعاريف يمكن من خلالها فهم معنى المنهجية. فيذكر رابح تركي المنهجية بأنها "الطريقة التي يسلكها العلماء في بحوثهم. ولما كانت هذه البحوث مختلفة وجب أن تكون طرائقها مختلفة" (1984:22).

أما **المعجم الفلسفي** فقد اعتبر المنهجية "قسما من أقسام المنطق تبحث في مناهج كل العلوم، إذ أنها تعمل على البحث في الأسس العامة، التي تبرهن على صحة النظريات دون التعرض إلى مضمونها أو إجراءات البحث" (ماهر عبد القادر محمد علي، 1999:18).

من خلال التعاريف السابقة نلاحظ الاختلاف البين بينها، حيث يعتبرها واحد طريقة والآخر علم بحد ذاته. ومنه نخلص إلى التعريف التالي للمنهجية من جهة نظر الباحث " المنهجية هي علم قائم بحد ذاته له موضوعه ومنهجه ومفاهيمه، يهتم بالدراسة النظرية الإستيمولوجية للأسس والمبادئ التي يقوم على أساسها الجانب التطبيقي للعلم، أي الدراسة التجريدية لمنطق التفكير العلمي المتبع في كل المناهج العلمية في دراسة الظواهر في كل التخصصات للبرهنة على مدى صحة النظريات العلمية، دون التعرض للأدوات والتقنيات والإجراءات، كما يهتم بالدراسة التطبيقية للعلم أي الدراسة التجريبية الملموسة للطرق والإجراءات والتقنيات والوسائل والأدوات والمقاييس والوسائل والاختبارات والإحصائيات، ومدى قدرتها ونجاعتها ودقتها، في قياس طبيعة الظواهر المدروسة، ومدى علاقة بصحة وصدق وثبات النتائج العلمية، التي تم التوصل إليها في أي علم من العلوم المختلفة، وذلك من أجل دحض أو إثبات أو تقويم النتائج العلمية.

7-2 تعريف المنهج: اختلف الباحثون حول تحديد المعنى الاصطلاحي للمنهج عموما، وكلمة منهج ما هي إلا الترجمة العربية للكلمة الفرنسية (Méthode) والتي تقابلها بالإنجليزية (Méthod) وهما كلمتان مأخوذتان من الأصل اليوناني (Méthodos) الذي يتألف من مقطعين: Méta بمعنى بعدو Hodos بمعنى طريق، والذي يدل من الناحية الاشتقاقية على معنى السير تبعا لطريق محدد، وهي نفس الدلالة الاشتقاقية للكلمة العربية المنهج والتي يقصد بها الطريق الواضح المحدد.

المنهج هو مجموع الطرق المتبعة في تحقيق كل عملية من العمليات المتعددة التي يتضمنها البحث، بالإضافة إلى الأدوات والمقاييس والاختبارات والإحصاءات والأساليب والتقنيات التي تحتاج كل طريقة منها لطريقة معينة لدراسة مشكلة بحثية، من الناحيتين النظرية والتطبيقية.

(1) - بدوي فاطمة ، علم اجتماع المعرفة بين الفكر الخلدوني والفكر الغربي، منشورات جروس برس، بيروت، بدون سنة، ص35،31.

(2) - بدوي فاطمة ، المرجع نفسه، ص45.

7-3 اختيار المنهج المتبع في الدراسة:

من خلال المشكلة المطروحة للبحث، والتي تحاول أن تقف على مختلف الجوانب المحيطة بالعملية الأرشيفية ابتداءً من الإطلاع على حالة الرصيد الوثائقي وحالته والمعالجة العلمية له، وكذا حفظه والعاملين في هذا المجال وحالمهم وطبيعتهم وصولاً إلى عملية التعريف بهذا الرصيد وتبليغه للمهمين به من مواطنين عاديين أو مختصين باحثين أو مسؤولين، فإن هذه الدراسة عبارة عن عملية أولاً مسحية تقييمية ثم تليها عملية تفسيرية تقويمية ومما سبق تبين لنا أن الموضوع المطروح للدراسة من خلال متغيراته ومن خلال الخصائص التي يتميز بها المنهج الوصفي، فإن هذا الأخير يصلح بصفة مباشرة على للدراسة التي سنجرىها فيما استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر.

وكون الدراسة التي نستهدفها بالبحث تتميز بمجتمع إحصائي كبير والذي يتمثل في الرصيد الوثائقي الجزائري أو بالأحرى كل الأرشيف الجزائري واستحالة دراسته كلياً نظراً لإمكانياتنا المادية المحدودة جداً، والوقت الذي يجري فيه هذا البحث. كان لزاماً علينا أن نحدد بدرجة أدق للمتغيرات التي ندرسها كما كان علينا دراسة عينة من المجتمع الإحصائي الكلي، والتي ستكون قصدية بحتة وذلك ب:

- اختيار عينة المؤسسات الوزارية كونها تمثل هرم التسيير .

- استهداف المؤسسات الوزارية عن غيرها من المؤسسات كونها تتوفر على الإمكانيات المادية والبشرية لذلك.

- استهداف المؤسسات الوزارية لأننا نلتمس وجود أو انطلاق عملية الأرشفة الإلكترونية بها.

- استهداف المؤسسات الوزارية كونها مركز اتخاذ القرار الذي ينسحب على باقي المؤسسات الفرعية في القطر الوطني

- استهدفنا الوزارات لأنه يمكن حصرها والإحاطة بها (المديرية العامة للأرشيف بكل وزارة)

إن تصورنا وتنظيمنا للبحث يتم عن طريق المناهج، لأنها هي من تحدد طبيعة الموضوع المدروس؛ والمنهج هو الطريقة الموضوعية التي يسلكها الباحث في دراسة ظاهرة معينة " إذ أن المناهج المكتملة تساعد الباحث على خلق اتصال مع الواقع الذي يعيشه الفاعلين الاجتماعيين "(1). والمنهج هو أداة كافية وعامة أكثر من أن تكون أداة اتصال بين كل العلوم (2) وهدف المنهج هو أنه يساعد على توضيح الاتجاه التطبيقي للموس للبحث مهما كانت العراقيل التي تواجهها المنهجية من جهة، أين تقوم المنهجية بتحليل وتعديل الإجراءات المنطقية، واقتراح اتجاهات إستيمولوجية محددة من أجل التطبيق العلمي لمنطق البرهنة ومن جهة أخرى فحص سيرورة إنتاج الأهداف العلمية (3).

إن أي بحث علمي يتم علينا إتباع منهج عمل وفق مقاييس يفرضها الموضوع وانطلاقاً من هذا اعتمادنا على المنهج الكمي مدعماً بالمنهج الكيفي.

فالمنهج الكمي كما يقول " ريمون بودون " أكثر وتضمن بذلك جزءاً ولو يسيراً من الفصل المنهجي (4).

والمنهج الكمي أيضاً يستخدم لمعالجة بيانات بعد تكميمها، تنتهي بجدول تحوي أرقاماً، يحاول الباحث فهمها والنظر إلى ما بين البيانات الرقمية من علاقات، وبذلك يستطيع القيام بعملية التحليل والتفسير، وعليه يتضح أن الباحث الذي يستخدم الأسلوب الكمي يتعامل مع أرقام (5).

وقد استعملنا هذا المنهج عن طريق الاستمارة للإقتراب أكثر من الموضوعية والدقة، ومن خلال تعاملنا مع الأرقام والنسب الموجودة في شكل جداول إحصائية ثم تحليلها بأسلوب رياضي وتكميم المعطيات المتحصل عليها.

كما استعملنا المنهج الكيفي في تحليلنا للجدول الإحصائية.

(1) - Quivy Raymond et Lucan Campenhanldt, Manuel de recherche en sciences sociales, Paris, 1988, P59.

(2) - De Bruyne Paul , Jaque Herman, "Dynamique de la recherche en science social", Edition 4^{eme}, presse universitaire de France, Paris, 1974, P 24.

(3) - De Bruyne Paul , Jaque Hermann, OP.CIT, P 27.

(4) - Boudon Raymond ,Les méthodes en sociologie ,9ed, P.U.F, Paris, 2004,P 25.

(5). الساعاتي حسن ، تصاميم البحوث الاجتماعية نسق منهجي جديد ، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت ، 1982، ص 180، 181.

" والتحليل الكيفي هو التحليل الذي لا يهتم بلغة الأرقام في تفسير المضامين بل يركز على إبراز ما تتميز به الأشياء من خصائص وصفات تميزها عن بعضها البعض وإجراء المقارنات بينهما لإظهار هذه الفروقات، والقيام بنقد الحقائق، وصياغة النتائج بأسلوب كيفي، أي من خلال التعبير عنها بكلمات وألفاظ " (1).

" والمنهج الكيفي هو عبارة عن تكملة للجانب الكمي، كون هذه العلاقة تسمح بترجمة المعطيات والنتائج المتحصل عليها (2). ويرى "موريس أنجرس": " أنه مجموعة من الإجراءات لتكييف الظواهر الاجتماعية " (3).

كما اعتمدنا على **المنهج الإحصائي** وهو " يهدف إلى قياس الظاهرة موضوع الدراسة، وكذلك الأمر حينما يتم استعمال المؤشرات والنسب والمتوسطات " (4).

وهذا المنهج يدخل ضمن المنهج الكمي ويستعمل من طرف الباحثين في حال وجود إستمارة أو وجود جداول إحصائية تحتاج إلى تحليل عن طريقه.

وأیضا اعتمدت دراستنا على **المنهج الوصفي التحليلي** حيث يهدف هذا المنهج إلى وصف وتحليل موقف أو مجال اهتمام معين و" عبارة عن طريقة يعتمد عليها الباحث في الحصول على معلومات دقيقة، تصور الواقع الاجتماعي وتساهم في تحليل ظواهره ".

4-7 المنهج الوصفي: يعتبر المنهج الوصفي من أكثر مناهج البحث استخداما وخاصة في مجال البحوث التربوية والنفسية والاجتماعية والرياضية، ويهتم البحث الوصفي بجمع أوصاف دقيقة علمية للظاهرة المدروسة ووصف الوضع الراهن وتفسيره، وكذلك تحديد الممارسات الشائعة والتعرف على الآراء والمعتقدات والاتجاهات عند الأفراد والجماعات، وطرائقها في النمو والتطور كما يهدف أيضا إلى دراسة العلاقات القائمة بين الظواهر المختلفة.

كما تتضمن الدراسة الوصفية الإجابة عن السؤال **ماذا؟** أي ما هي طبيعة الظاهرة موضوع البحث، ويتطلب ذلك تحليل الظاهرة والتعرف على العلاقات بين مكوناتها، والآراء حولها والاتجاهات نحوها، كذلك العمليات التي تتضمنها والآثار المترتبة عنها. ولا يقتصر البحث الوصفي على جمع البيانات وتبويبها، وإنما يمتد إلى ما هو أبعد من ذلك لأنه يتضمن قدرا من التفسير لهذه البيانات والتعرف على العلاقات بين مكوناتها، والآراء حولها والاتجاهات نحوها، كذلك العمليات التي تتضمنها والآثار المترتبة عنها.

ويعرفه **محمد زيان عمر** بأنه " المسح الشامل للظواهر الموجودة في جماعة معينة، وفي مكان معين ووقت محدد، بحيث يقوم الباحث بالكشف ووصف الأوضاع القائمة والاستعانة بما صل إليه في التخطيط للمستقبل "

5-7 مسح العينة: المسح الذي تتم فيه دراسة بعض مفردات المجتمع، ويراعى في اختيارها أن تتوفر فيها جميع خصائص مجتمع البحث حتى يمكن تعميم النتائج على باقي أفراد المجتمع.

8- متغيرات البحث:

1-8 المتغيرات المستقلة:

هي تلك المتغيرات التي يتناولها الباحث بالتجريب في الدراسات العلمية المختلفة، أو هي تلك الموضوعات التي تدور حولها التجارب البحثية. و في هذا البحث الذي نحن بصدد القيام به، المتغير المستقل هو **استخدام تكنولوجيا المعلومات**

2-8 المتغيرات التابعة:

هي تلك المتغيرات التي لا تخضع لتحكم الباحث ن و يمكن التعبير عنها بالبيانات أو النتائج المحصل عليها من خلال التجربة.

(1). نوال محمد عمر، مناهج البحث الاجتماعي والإعلامي، مكتبة أنجلو مصرية، القاهرة، 1986، ص 134.

(2) - Boudon Raymond , OP.CIT , P 31.

(3) - Angers Maurice, Initiation pratique a la méthodologie des science humaines, éd Casbah université, Alger, 1997, P221.

(4) - Combessie Jean -Claude, La méthode en sociologie, éd Casbah université, Alger, 1998, P10.

وفي هذا البحث لدينا المتغير التابع الأرشيف.

9- الدراسة الاستطلاعية:

من خلال المطالعة في المجالات العلمية الأجنبية، وخاصة الإنترنت تجلّى لنا مدى أهمية الأرشفة الإلكترونية في تطور ورقي الشعوب، كما لاحظنا أن استخدام تكنولوجيا المعلومات قد شمل كل مناحي الحياة المحيطة بالبشر ولا يمكن للأرشيف أن ينأى بنفسه عن ذلك كما أنه أقرب القطاعات وأحوجها لتكنولوجيا المعلومات، ولقد اكتسحت هذه الفلسفة العالم برمتها، ولذا حاولنا أن نجعل هذا الموضوع تحت مجهر البحث العلمي والذي يقتضي دراسة تطبيقية له ومعرفة ما هو الخلل في بلدنا الجزائر الذي يحول دون تطبيق أو البدء في الأرشفة الإلكترونية بالرغم من أهميتها التي أثبتتها العالم أجمع، حيث بحثنا عن مكان للقيام بالدراسة التطبيقية أي العينة المستهدفة بالدراسة، أين وقع الإختبار على المؤسسات الوزارية لعدة اعتبارات منها القرب، إمكانية الحصول على العينة المطلوبة، المعرفة السابقة بالمكان... إلخ

10- اختبار الصدق:

يعد الإختبار صادقا إذا كان يقيس فعلا ما أعد لقياسه، أما إذا أعد الإختبار لقياس سلوك وقاس غيره لا تطلق عليه صفة الصدق، وللصدق أنواع عديدة منها: الصدق الفرضي وصدق المحتوى و الصدق الذاتي. ويركز أيضا أنه يمكن حساب درجة الصدق عن طريق حساب نسب الإتفاق بين المحكمين، فكلما زاد عدد المحكمين الذين يوافقون على صلاحية الأداة أو الأسلوب لتحقيق أهداف هذه الدراسة دل ذلك على أن نسب الصدق الظاهري عالية. حيث قمنا بعرض الاستبيان (الاستمارة) على ذكاترة في الاختصاص وتم إجراء بعض التعديل بما يناسب موضوع البحث والتعديلات التي اقترحوها.

كما قمنا بدراسة أولية على أدوات الدراسة حيث وزعنا الاستبيان على عينة تتكون من 10 أرشيفين، ومن خلال المناقشة مع هؤلاء الأرشيفين وجدنا أن 90% من هؤلاء الموظفين وجدوا معظم العبارات المدونة في الاستمارة واضحة ومفهومة ولذلك تأكدنا من الصدق الظاهري للاستمارة.

11- الاستبيان :

الاستبيان هو عبارة عن قائمة من الأسئلة التي من خلالها نستطيع إثبات أو نفي فرضيات البحث، و يستعمل كثيرا في بحوث العلوم الاجتماعية، وفي دراستنا هذه قمنا بوضع مجموعة من الأسئلة موجهة إلى الأرشيفين للإجابة عنها، تتعلق بواقع الأرشيف بصفة عامة والوظيفة الأرشيفية والأرشيفي ومن ثم واقع الأرشفة الإلكترونية في الجزائر. وهذه الاستمارة وضعت من أجل إثبات أو نفي فرضيات البحث والإجابة على تساؤلات الإشكالية.

وقد تم تحكيم الاستمارة من طرف ذكاترة من قسم علم المكتبات والتوثيق، بالإضافة إلى أساتذة في الإدارة وعلوم التسيير وبعد تعديل وحذف بعض الأسئلة وضعت الاستمارة بشكلها الأخير. حيث كان عدد أسئلته 124 سؤال ليصبح بعد تعديله من طرف الخبراء 100 سؤال، بإضافة إلى أسئلة فرعية؛ والاستبيان هو مجموعة أسئلة مرتبطة بطريقة منهجية تم وضعها في استمارة توجه على الأشخاص المستجوبين، وهذا للحصول على الأجوبة الواردة فيها، واعتمدنا على نوعين من الأسئلة :

1-11 الأسئلة المغلقة: وفيها يحدد الباحث إجاباته لتؤكد أفكارا أو تنفيها، حيث تكون الإجابة في معظم الأحيان محددة بـ "نعم" أو "لا".

2-11 الأسئلة الاختيارية: هذا النوع من الأسئلة يحتوي على فرعين من الاختيارات، الأول يكون اقتراحات محددة والثاني تكون فيه الحرية للمستجوب بالإدلاء برأيه الخاص.

3-11 الهدف من تطبيق الاستبيان:

- تزويد الدراسة الميدانية بمعلومات وأفكار تزيد من مصداقية البحث.

- تأكيد أو نفي الفرضيات مما يساعده على الإجابة عن الإشكالية.

- معرفة مستوى التفاوت أو التقارب.

12- ثبات أدوات الدراسة:

يقصد بالثبات مدى الدقة والاتساق أو استقرار نتائج الاختبار فيما لو طبق على عينة من الأفراد في مناسبتين مختلفتين، على أن نتحصل على نفس النتائج تقريبا.

و قمنا بحساب ثبات الاستبيان عن طريق حساب معامل الثبات الذي يمثل الارتباط الذاتي للاستبيان؛ وهناك طرق عديدة لحسابه كما بينتها "البهي فؤاد السيد":

✓ طريقة إعادة الإختبار.

✓ طريقة التجزئة النصفية.

✓ طريقة الصور المتكافئة.

وقد اتبعنا في حساب ثبات الاستبيان بطريقة إعادة الاختبار على مجموعة من الموظفين تمثلت في 10 أرشيفين بفواصل زمني قدره 08 أيام بين التوزيع الأول، حيث كان معامل الارتباط (R)، $r = 0.94$ وهي دالة إحصائية، عند مستوى دلالة 0.05 بمقدار ثقة يمثل 94%

13- عينة البحث:

تتكون الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية في سنة 2014 من 28 وزارة، أخذناها كلها بما يعادل 76 أرشيفي للوقوف على الجوانب المحيطة بالأرشيف والأرشفة الإلكترونية فكانت العينة المدروسة 76 أرشيفي بما في ذلك الذكور والإناث منهم.

13-1 عينة الدراسة:

أ. تعريف العينة:

العينة هي النموذج الذي من خلاله يعمل الباحثون على بناء تجاربهم وهي مستخرجة من المجتمع الأصلي الذي يجري فيه البحث، والعينة القصدية هي إحدى العينات التي تدرس مجتمع إحصائي يستحيل على الباحث دراسته بصورة كلية فيلجأ لدراسة جزء منه شريطة أن تكون هذه العينة تمثل المجتمع الإحصائي، بالإضافة إلى ذلك يجب أن يكون المجتمع الإحصائي يتصف بالتجانس.

ب. عينة البحث:

يتمثل المجتمع الإحصائي في دراستنا كل الرصيد الوثائقي الموجود الجزائر في كل المؤسسات ولما كان من المستحيل دراسة المجتمع الإحصائي بأكمله كان لزاما علينا أن ندرس عينة منه، ولما كان كذلك دراسة 10% من المجتمع الكلي غير ممكن، استهدفنا بالدراسة الوزارات الجزائرية فكانت العينة المبحوثة تقدر ب: 76 أرشيفي بماته الوزارات.

14- مجالات البحث:

14-1 المجال المكاني: لقد تم توزيع استمارات الإستبيان في وزارة السكن والعمران، وزارة الصيد البحري والموارد المائية، وزارة الثقافة، وزارة الداخلية، الأرشيف الوطني... إلخ

14-2 المجال الزمني: تم توزيع الاستمارات الاستطلاعية (نسبة 10% من الاستبيان) في شهر جانفي ابتداء 2014 بعد استرجاعه تم تعديل الأسئلة غير المفهومة والتي تحتاج التعديل؛ بعد ذلك تم توزيع الاستبيان النهائي في شهر مارس حتى سبتمبر من نفس السنة.

15- كيفية تفرغ البيانات:

تم تفرغ البيانات على جداول تحتوي على الإجابة والتكرار والنسبة كما تم تحليل النتائج حسب طبيعة السؤال المطروح مراعين في ذلك عوامل عدة لها علاقة بالموضوع والتي تساعدنا في إعطاء تفسيرات للأجوبة المحصل عليها استناداً إلى المعلومات النظرية.

16- الأدوات الإحصائية المستعملة:

قمنا بتوزيع 80 استمارة تم استرجاع 76 كما قمنا بإلغاء الإستمارات التي لا تصلح. بعد عملية تجميع الاستبيان تم الاستعانة بنظام **SPSS** لمعالجة النتائج المتحصل عليها كما تم اختبار الفرضيات باستعمال χ^2 الذي يثبت وجود دلالة إحصائية من عدمها بين نتائج الدراسة وارتأينا أن نعالج كل جدول على حدا للإطلاع بالتفصيل على كل سؤال.

1-16 النسبة المئوية:

تستعمل للمقارنة بين النتائج تبعا للنسبة الكلية:

$$\begin{array}{l} \text{المجموع الكلي} \leftarrow 100\% \\ \text{التكرار المتحصل عليه} \leftarrow \text{س} \% \\ \text{س} = \frac{\text{التكرار المتحصل عليه}}{100 * \text{المجموع الكلي}} \end{array}$$

قانون النسبة المئوية:

المجموع الكلي: مجموع وحدات العينة

التكرار المتحصل عليه: عدد الوحدات العينة الذين اختاروا إجابة معينة من ضمن المجموع العام

س: يمثل نسبة عدد وحدات العينة الذين اختاروا إجابة معينة بالنسبة للنسبة الإجمالية

100%: النسبة الإجمالية للعينة ككل

2-16 اختبار χ^2 :

يتكون هذا القانون من:

التكرارات المشاهدة: وهي التكرارات التي نتحصل عليها بعد توزيع الاستبيان ونرمز إليها في الدراسة ب: **تك مش**.

التكرارات المتوقعة: وهو مجموع التكرارات يقسم على عدد الإجابات بالتساوي ونرمز إليها في الدراسة ب: **تك مت**.

جدول χ^2 يحتوي هذا الجدول على:

χ^2 المجدولة: وهي قيمة ثابتة نقارنها مع χ^2 المحسوبة اتخاذ القرار الإحصائي ونرمز إليها في الدراسة ب: χ^2 مج.

χ^2 المحسوبة: وهي القيمة التي نتحصل من خلال تطبيق قانون χ^2 ونرمز إليه بالرمز χ^2 مج

درجة الحرية: وقانونها هو (ن-1)، حيث ن هي عدد الإجابات المقترحة ونرمز إليه في دراستنا بالرمز **df**.

مستوى الدلالة: نقوم بمقارنة النتائج عندها والغالب من الباحثين يستعملون مستوى دلالة 0.05 أو 0.01 واستعملنا 005 في

دراستنا، ونرمز إليه بالرمز α

$$\chi^2 = \frac{(\text{التكرار المشاهد} - \text{التكرار المتوقع})^2}{\text{التكرار المتوقع}}$$

قانون: χ^2 :

16-3 القرار الإحصائي:

بعد الحصول على نتائج χ^2 المحسوبة نقوم بمقارنتها ب χ^2 الجدولة فإذا:

- كانت χ^2 المحسوبة أكبر من χ^2 الجدولة فإننا نقبل الفرضية البديلة H_1 التي تقول بن الفرق في النتائج يعود للفروق بين الفئتين أي توجد دلالة إحصائية.

- كانت χ^2 المحسوبة أقل من χ^2 الجدولة فإننا نقبل الفرضية الصفرية H_0 التي تقول بأنه لا توجد فروق بين النتائج وإنما يعود ذلك إلى عامل الصدفة.

17- محاور الاستبيان:

لقد قسم الاستبيان إلى عشرة محاور :

المحور الأول: متطلبات كل من الأرشيف الإلكتروني والأرشيف الورقي

يتضمن الأسئلة من السؤال 01 إلى السؤال 08

المحور الثاني: مبدأ التكامل بين الأرشيف اليدوي والأرشيف الإلكتروني

يتضمن الأسئلة من السؤال 09 إلى السؤال 17

المحور الثالث: التكنولوجيات الحديثة تصنع الفارق بين الأرشيف الورقي والإلكتروني

يتضمن الأسئلة من السؤال 18 إلى السؤال 28

المحور الرابع: المعالجة العلمية للوثائق بالنسبة للأرشيف الإلكتروني والورقي

يتضمن الأسئلة من السؤال 29 إلى السؤال 40

المحور الخامس: عملية الاستفادة والبحث بالنسبة للأرشيف الورقي والإلكتروني

يتضمن الأسئلة من السؤال 41 إلى السؤال 53

المحور السادس: نظم الحماية بالنسبة لكل من الأرشيف الورقي والإلكتروني

يتضمن الأسئلة من السؤال 54 إلى السؤال 66

المحور السابع: مميزات كل من الأرشيف الورقي والإلكتروني

يتضمن الأسئلة من السؤال 67 إلى السؤال 74

المحور الثامن: عملية الحفظ بالنسبة لكل من الأرشيف الورقي والإلكتروني

يتضمن الأسئلة من السؤال 75 إلى السؤال 82

المحور التاسع: مصير الأرشيف الورقي في ظل التطور التكنولوجي

يتضمن الأسئلة من السؤال 83 إلى السؤال 93

المحور العاشر: سلبيات وإيجابيات تكنولوجيا المعلومات بالنسبة للأرشيف الإلكتروني

يتضمن الأسئلة من السؤال 94 إلى السؤال 100

18- صعوبات الدراسة:

في الأساس لا يوجد بحث علمي بدون أن تكون له صعوبات إما صعوبات نظرية أم صعوبات ميدانية، خاصة إذا تعلقت الدراسة بموضوع جد حساس على علاقة بمركز اتخاذ القرار وأمن الدول والمجتمعات والأفراد، حيث تمحورت هذه الدراسة على واقع الأرشيف – الرصيد الوثائقي – الجزائري وكل الجوانب المحيطة بالموضوع والمقارنة بين الأرشيف اليدوي والأرشيف الإلكتروني وما هي الصعوبات التي تقف أما عملية تطبيق الأرشيف الإلكتروني؛ فلا نحن اهتمامنا بالأرشيف اليدوي ولا قمنا بأرشفته إلكترونياً ومن الصعوبات التي صادفتنا في الدراسة هي:

- 1- عملية الاتصال بالمبشرين كونهم يعملون داخل الوزارات.
- 2- رفض بعض الموظفين استلام الاستبيان بسبب التشديدات الأمنية والتعليمات الداخلية
- 3- رفض بعض الأرشيفيين الإجابة على الستمارة لخوفهم أنها عملية إطاحة بهم أو اختبارهم
- 4- صعوبة الدخول للوزارات ومنعنا عدة مرات بالرغم من وجود رخصة البحث الممنوحة من طرف القسم
- 5- تعذر إجراء الدراسة على بعض الوزارات لمنعنا من ذلك ويتعلق الأمر بوزارة الدفاع، الصحة
- 6- التحقيقات اليومية من طرف أمن الوزارة والاستفسار عن البحث والجهات التي أعمل لها
- 7- صعوبة استرجاع الاستبيان الذي وصلت مدته في بعض الأحيان إلى ستة أشهر
- 8- محاولة بض المؤسسات الوزارية الاحتفاظ بالعمل وإسناده إليها
- 9- رفض بعض المؤسسات الوزارية إجراء البحث كون العملية من أسرار الدولة
- 10- الصعوبة في تحديد الموضوع كون الموضوع متشعب وتدخل فيه كثير من الأطراف الدولة، السياسة، المجتمع... إلخ.

الجانب النظري

الفصل الأول: ملحق حول الأرشيف اليدوي

تمهيد

- 1- لفظ وتعريف الأرشيف
 - 2- تعريف الأرشيف
 - 3- تقسيم الأرشيف
 - 4- محتويات الأرشيف أو مركز الوثائق
 - 5- مبادئ تنظيم مركز الوثائق (الأرشيف)
 - 6- أحاطة البحث أو الفهرس
 - 7- مراحل الفهرسة
 - 8- علاج وترميم الوثائق
 - 9- التصوير والميكروفيلم
 - 10- ترقيم وفهرسة الميكروفيلم
 - 11- البيانات الرئيسية في فهرسة الميكروفيلم
 - 12- طريقة حفظ الميكروفيلم
 - 13- الإطلاع على الميكروفيلم
- خلاصة الفصل الأول

تمهيد:

لابد وقبل التطرق إلى عملية استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشفة التعرف على محور الدراسة وهو كلمة أو لفظ أرشفة التي تشعب دلالاتها بين الوثيقة الأرشفية فهي تشير إلى الرصيد الوثائقي كما تشير إلى بناية الأرشفة، كما تستخدم أحيانا للدلالة على علم الأرشفة.

إن الأرشفة الإلكترونية قائمة في إحدى أسسها وجوانبها على الأرشفة اليدوي - الورقي في كثير من الأحيان -، وبالتالي وجب معرفة الخلفية التي شكلت المصدر في عملية الأرشفة الإلكترونية، وما عملية المعالجة العلمية الإلكترونية للوثائق، كمبدأ تنظيم الوثائق التقليدية كالفهرسة اليدوية، مبدأ الفرز والإعدام، الترميم وطريقته، أداة البحث في الوثائق، أو الفهرس، علاج وترقيم الوثائق، حماية الوثائق من عوامل الإتلاف، علاج الوثائق التالفة، الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق، القضاء على أسباب التلف، ترميم الوثائق المصابة، ترميم المجلد، ترميم الرق، ترميم البردي، ترميم الورق، تصميم حجرة الترميم، التصوير والميكروفيلم؛ إلا الأرضية التي بنيت عليها الأرشفة الإلكترونية، حيث بعدما كانت تتم هذه العملية بشكل يدوي، أصبحت تتم بشكل رقمي إلكتروني باستخدام تكنولوجيا المعلومات.

سنتطرق كذلك في هذا الفصل إلى جزئية التصوير بالميكروفيلم، وطريقة حفظه، كما سنتعرض إلى كيفية الإطلاع عليه.

1- لفظ أرشيف:

يجب قبل تعريف الأرشيف أن نعرف معنى كلمة أرشيف التي إشتق منها إسم هذا العلم، ذلك أن كلمة أرشيف شائعة ومتداولة، ومع ذلك لا يسهل تعريفها علميا دقيقا، وربما يساعد على تحديد معناها معرفة أصلها اللغوي وإشتقاقها، والمعاني المختلفة التي استعملت فيها خلال العصور.

وكلمة " أرشيف " مشتقة من كلمة يونانية هي Arbé أرخ، وقد عرفت في قاموس أكسفورد الإنجليزي: أولا: بالمكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية الهامة:

ثانيا: بالوثيقة التاريخية المحفوظة، وكذلك كانت تطلق على الوظيفة والمناصب الرئيسية Magistracy⁽¹⁾.

وأطلقت هذه الكلمة كذلك على الوثائق المتجمعة والمتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة، كما دخلت هذه الكلمة على اللاتينية Archium، ثم إنتقلت إلى اللغات الأوربية الحديثة، فهي في الإنجليزية Archives، وإن كان الإنجليزي يعبرون عنها في بعض الأحيان بكلمة Public Record، وفي الفرنسية Archives والألمانية Archi، وفي الإيطالية Archivio كذلك فقد دخلت إلى جميع لغات العالم ومنها العربية⁽²⁾.

ومنذ العصر الوسيط بدأ يتحدد معنى الكلمة بإطلاقها على الوثائق القديمة التي لها أهمية خاصة، ويتسع في الوقت نفسه مدلولها بإطلاقها على المؤلفات التاريخية.

وكما أن لفظ أرشيف ينطق على المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق أو المؤلفات، وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية والصفة الرسمية، فإنه كذلك يعني مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان⁽³⁾.

ويعني هذا أن الكلمة تطلق على المكان، كما أنها تعني محتوياته من الوثائق المحفوظة، وقد فرق شيلنبرج بين المكان ومحتوياته، بأن استعمل لفظة Archival Instution (المؤسسة الأرشيفية) ليطلقه على المكان الذي تحفظ فيه الوثائق، ولفظ Archives، أطلقه على المواد التي تحفظ داخل هذا المكان⁽⁴⁾.

2- تعريف الأرشيف:

يرى جيرى A.Giry، وهو أحد علماء الأرشيف في فرنسا وأستاذ سابق في Lécole des chartes أن الأرشيف يجب أن يتميز بالصحة⁽⁵⁾ ورأى لانجلو Langlois أن الأرشيف هو الوثائق المختلفة التي تهم الدولة أو إحدى الهيئات أو الأفراد⁽⁶⁾.

ويقول جنكنسون H. Jenkinson أن الأرشيف عبارة عن وثائق تكون جزءًا من المعاملات الرسمية، والتي تحفظ للرجوع إليها بطريقة رسمية عند الحاجة لذلك⁽⁷⁾.

وقد فرق شيلنبرج في تعريفه بين الوثائق الجارية " records " وبين الوثائق التاريخية " Archives " وقال عن الأولى (الوثائق الجارية): " إنها كل الكتب والأوراق والخرائط والصور، وأي مواد تسجيلية أخرى بصرف النظر عن شكلها المادي

¹ - Oxford English Dictionary, art, Archives, Webster's New word Dictionary, art, Archives. Shellenberg, T.R.: Modern Archives Principles Techniques, P2

² - توفيق اسكندر: محاضرات غير منشورة لطلبة دبلوم الدراسات العليا- وثائق سنة 1965.

³ - Giry A. La Grande Encyclopédie, art Archives ; Française.

⁴ - Shellenberg. T.R..Modern Archives, Principles & Techniques ; Chicago ; 1971, P2

⁵ - Giry A. La Grande Encyclopédie, art Archives ; Française.

⁶ - Gilles .R et Gèneviève : les archives privées. Cf. (le manuel D arc)

⁷ - H. Jenkinson . Archives Administration ; Oxford; LONDON, 1966. P :04.

أو خصائصها، قامت بإعدادها أو تلقتها (تسلمتها) أي إدارة عامة أو خاصة، وذلك أثناء متابعتها لواجباتها الشرعية أو لصلتها بإجراءات عملها، وحفظت هذه المواد أو أعدت للحفظ بواسطة هذه الإدارة أو ورثتها الشرعيين كدليل على أداء وظيفتها وسياستها وقراراتها وإجراءات وأعمالها، أوي أنشطة أخرى، أو بسبب قيمة المعلومات التاريخية التي تحتويها تلك المواد، وقال شيلنبرج عن الثانية (الوثائق التاريخية).

" وثائق أي إدارة عامة أو خاصة استحققت الحفظ الدائم للرجوع إليها لأغراض البحث ، وقد حفظت أو اختيرت للحفظ في دار الوثائق " (1).

وأحسن التعاريف الحديثة للأرشفة هو التعريف الذي قال به الأستاذ شارل سامران Charles sameran وكان أستاذا بمدرسة الوثائق بباريس ومديرا الدار الوثائق القومية بها، وأشرف على تأسيس المجلس الدولي لدور الوثائق التابع لهيئة اليونسكو، وعلى إصدار مجلته الدورية المسماة Archivum وتعريفه كما يلي:

" الأرشفة هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث، وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة "

وقد حوى هذا التعريف كثيراً من عناصر التعريفات الأخرى والعديدة كالقدم، والصفة القانونية، والصحة والعام والخاص، ولكنه في الوقت نفسه حوى شرطاً جديداً وهو شرط التنظيم، إذ أن الوثائق المجتمعة دون تنظيم لا يمكن أن يطلق عليها اسم أرشفة بالمعنى العلمي، ودار الوثائق غير المنظمة ليست داراً للأرشفة وإنما هو مخزن للوثائق لا غير ، والفارق بينهم كبير (2).

3- تقسيم الأرشفة: (3)

يمكن تقسيم الأرشفة إلى أنواع على أسس مختلفة، مثل الغرض الذي تؤديه هذه الأرشفات، وصلتها بالحياة، أو بالعصور التاريخية؛ وفي

3-1 تقسيم الأرشفة على أساس الغرض الذي يؤديه: نجد أنه - على سبيل المثال - في العصر الوسيط الأوربي الأرشفات التالية:

أ- الأرشفة الديني، وهو يضم الأرشفة البابوي أو أرشفات الأديرة.

ب- 2- الأرشفة الملكي، خاصة بالبلاط الملكي.

ت- 3- الأرشفة الإقطاعي، وهو يخص أمراء الإقطاع (السادة الإقطاعيين).

ث- 4- أرشفات المدن.

وفي الشرق العربي وجدت أرشفات مماثلة مثل:

ج- أرشفات الولاية: السلاطين والولاة، وإن لم يصلنا منه شيء.

ح- أرشفة الدولة، ديوان الإنشاء، وهو أهم الدواوين العربية.

وتبعاً لكل عصر تزول أنواع من الأرشفة ويحل محلها غيرها، ففي العصر الحديث وجد الأرشفة المركزي، ويتجمع في العاصمة، نتيجة لنشاط الإدارات كالوزارات، والأرشفة الإقليمي في الأقاليم والمحافظات، كذلك الأرشفة البرلماني نتيجة لنشأة المجالس النيابية وازدياد أهميتها، وأيضاً الأرشفة القضائي للمحاكم المختلفة.

3-2 تقسيم الأرشفة على أساس صلته بالتاريخ:

1 - Schellenberg, Op.cit, p16.

2 - توفيق اسكندر: محاضرات غير منشورة لدبلوم الوثائق، سنة 1965.

3 - توفيق اسكندر، المرجع السابق.

أ- الأرشيف التاريخي: وهي الأوراق التي إنتهى استخدامها في الحياة اليومية كلية، وأصبحت قيمتها في الاعتماد عليها في كتابة التاريخ كمصدر هام من مصادره.

وأصبحت أهمية ترجع إلى الاعتماد عليه في البحث التاريخي:

وهذا الأرشيف هو ما يطلق عليه اسم الأرشيف الميت، أي الذي فقد صلته تماما بالحياة اليومية، مثل دار الوثائق التاريخية.

ب- الأرشيف الجاري: وهو الأرشيف الحي الذي مازال يؤدي عملا يوميا، ولم ينته العمل فيه لاستمرار استخدامه في الحياة اليومية، مثل الأوراق التي تتسلمها وتسلمها أرشيفات المصالح الحكومية والهيئات والمؤسسات التي مازالت تؤدي عملها للآن.

ت- الأرشيف الوسيط: وهو الأوراق التي فقدت صلتها بالحياة اليومية، ولكن مازال يرجع إليها عند الحاجة، وتتفاوت نسبة جريان الأرشيف في هذه الحالة فمثلا يمكننا تقسيمه إلى المراتب التالية:

1- أوراق الجزء الأكبر منها جار ويستعمل في الحياة اليومية، والجزء الأصغر منها ميت ويستعمل في أغراض البحث التاريخي، بنسبة $\frac{3}{4}$ جار و $\frac{1}{4}$ ميت كمخازن الحفظ المحلية .

2- أوراق نصفها جار يستعمل يوميا والنصف فقد صلته بالحياة اليومية، مثل مخازن الحفظ المركزية.

3- أوراق الجزء الأصغر منها مازال يؤدي عملا يوميا، ويستخدم عند الحاجة إلى الإطلاع على بيانات أو معلومات للدولة أو الأفراد، والجزء الأكبر منها فقد صلته بالحياة العمومية وأصبح ميتا ويستعمل في البحث التاريخي وبعد مصادر للتاريخ، مثل دار المحفوظات العمومية. وذلك بنسبة $\frac{1}{4}$ جار و $\frac{3}{4}$ ميت .

3-3 تقسيم الأرشيف على أساس نوعية الوثائق:

أ- الأرشيف العام:

يفهم من الأرشيف العام، الودائع الأرشيفية التي تمتلكها وتديرها الدولة أو الإدارات أو المؤسسات العامة أي الصادر عن جهات رسمية.

ولعل الصعوبة الفقهية التي تعترضنا في تحديد المعنى الاصطلاحي للأرشيف العام ترجع إلى أن المبادئ القانونية العامة ليست محددة تحديداً دقيقاً أولاً، وقبل محاولة إستخراج مبدأ يتعلق بالأرشيف ودقة مصطلحاته، وكذلك اضطر علماء القانون أن يتحدثوا عن الأوراق أو المكاتب العامة بصفته عقوداً صادرة من السلطة العامة، ويطلق عليها ذلك دون اعتبار للمرسل إليه أو المنتفع في العقود Le destinative⁽¹⁾.

ويعتبر القانون " الأوراق العامة هي كل الأوراق الصادرة من موظف مسئول يشغل وظيفة عامة حكومية، وعلى ذلك يفهم جواز السفر على أنه ورقة عامة، مع أن المراد منه إعطاؤه لأحد الأفراد للاحتفاظ به في أغراض معينة خاصة، ولذلك يعتبر هذا الجواز عند الشخص المستفيد أوراقاً خاصة "

ويمكننا تحديد التعبير عن الأوراق العامة أكثر من ذلك، بقولنا إنها الأوراق الصادرة من السلطة العامة، أو أوراق الدولة، وهي أوراق السيادة والحكم وكذلك أوراق الإدارة، وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة "

وفي نظر علم الأرشيف الحديث يجب التمييز بين طبقتين من الأوراق العامة:

أ-1 أوراق عامة بطبيعتها:⁽²⁾

¹ - بواتيه روبرت هنري: عشرون عاما من التعاون الدولي في ميدان الأرشيف، ترجمة: محمود عباس حمودة، مقال في مجلة اليونسكو للمكتبات في العدد الثالث مايو 1971. ص21.

² - سلوى علي ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1976، ص09.

وهي الصادرة من السلطة العامة وموجهة لخدمة عامة أو لموظف عمومي بحكم عمله في الدولة وهي كل المسودات، والمراسلات الصادرة، والنسخ والمذكرات وهذه هي كلها صدرت من الدولة وموجهة لموظف عام، أو هيئة ليحتفظ بها على أنها دليل إثبات في الأرشيف العام.

وتعني كلمة موظف ليس فقط المعني الضيق الذي يقصد به الموظف العام، الذي يتقاضى أجرا ويقوم بعمل عام وله سلطة عامة، ولكن يعني الشخص الذي خولت له سلطة عامة بالاقتدار كرئيس الجمهورية مثلا، وعلى ذلك تعتبر أوراقا عامة تلك الأوراق التي تتعلق برئيس الجمهورية بمكتبه ومنزله (الخاصة بالدولة) وكذلك أوراق الوزراء ومكاتبهم، والمحافظين ومكاتبهم، وأمناء السر. وكتاب الجلسات ومن في مستواهم، ومجالس الوزارات ومجالس التشريعية (البرلمانات).

أ-2 الأوراق العامة باتجاهاتها:

وهي متنوعة الطابع عن الأوراق العامة بطبيعتها، وذلك لأنها صدرت من جهات متعددة الطابع، ووجهت السلطة العامة، أي أنها استقرت عند أحد الموظفين العامين أو لدى الحكومة وأصبحت أوراقا عامة لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة وهي:

(أ) أوراق تحفظ بواسطة مسئولين عموميين، وخاصة أوراق قلم الكتاب ومحاضر الخبراء المثمنين، وسجلات الموثقين (من يقوم بتوثيق العقود).

وإذا كانت أوراق أقلام الكتاب لا تؤدي إلى مشاكل في طبيعتها العامة فإن الأمر يختلف بالنسبة لسجلات الموثقين، الذين ادعوا فيما مضى أنها ملك لهم ولدراستهم يحتفظون بها ويعتبرونها ملكا خاصا لهم، في حين أنها ملكية عامة ولا يمكن أن تعتبر ملكية خاصة، ولا يمكن اعتبارها ملكية متنقلة يكون الموظفون الحق في إمتلاكها واحداً بعد الآخر..

(ب) أوراق المؤسسات أو الشركات المؤممة أو التي استولت عليها الدولة (أصبحت عامة) وتعتبر أوراقا عامة باتجاهاتها، كذلك الأوراق الخاصة والتي سلمت مع وحداتها الأرشيفية لحفظها سواء في أرشيف المؤسسة الجديدة أو أرشيف الدولة.

(ج) الأوراق التي تأتي من مصادر خاصة وتدخل في الأرشيف العام.

وقد تستولي الدولة على بعض هذه الأوراق نتيجة للقوانين والقرارات القضائية وأخرى عن طريق الهبات والوصايا.

وتعتبر أوراقا عامة- قبل دخولها للأرشيف العام- أرشيفات المؤسسات الدينية التي أصبحت تابعة للدولة، وأرشيفات الأفراد بعد الاستيلاء عليها ومصادرة الممتلكات التي تستولي عليها الدولة لعدم وجود وارث لها.. إلخ ومصير هذه الأوراق وتدوينها في سجل الرصيد في الأرشيف يعطيها طابع الأوراق العامة⁽¹⁾.

ب- الأرشيف الخاص:

يبدو أنه في الإمكان تحديد الأرشيف الخاص بأنه الأوراق الخاصة التي احتفظ بها الأفراد بمحض اختيارهم بصفتهم أفرادا، وليس بصفتهم موظفين رسميين، ومهما كان مكان حفظها

والأرشيف الخاص هو أرشيف صادر عن جهات غير رسمية أي صادر عن أفراد أو هيئات أو شخص معنوي وهو ملك لصاحبه، وقد تغير موقف الأرشيفين تجاه الأوراق الخاصة خلال العصور، ومن بلد لآخر ومن المعروف أن المؤتمر الدولي

¹ - سلوى علي ميلاد، المرجع نفسه، ص 09.

للأرشييف المنعقد بفلورنسا في سنة 1956 قد درس موضوع الأرشييف الخاص، وفي هذا المؤتمر تعددت الآراء حول هذا الموضوع والحلول والمقترحات الخاصة به التي أبدتها كثير من أعضاء هذا المؤتمر من مختلف البلدان.

وقد اهتم عهد ما قبل الثورة الفرنسية بالأرشييفات الخاصة عندما كان يحتوي على أوراق عامة كان منا مناسب الاحتفاظ بحقوق الدولة عليها.

وقد توصلوا إلى إصدار قانون بحق الدولة في الإشراف على الأوراق الخاصة التي يمكن أن تكون لها أهمية قومية، أو تشكل خطراً على أمن الدولة، وتم لهذا التسليم أوراق الوزراء والسفراء للدولة في لحظة وفاة الممتلك، وبعض الوثائق التي أخذتها توجد الآن في المكتبة الأهلية بباريس.

وتنبه مؤرخو القرن التاسع عشر إلى أهمية الأوراق الخاصة للأفراد كمصدر تاريخي لم يكن قد استعمل بعد إلا قليلاً، وقد أشاد المريكز فوغ Vogue بأهمية - ليس فقط - أوراق العائلات النبيلة ولكن أوراق العائلات الصغيرة أيضاً، وتنبأ بالتطور المادي سيأخذ مجراه في القرن العشرين على حساب التاريخ الحداثي أو الإخباري Evenementielle، وأبحاث التاريخ الاقتصادي والاجتماعي والتي ستلقى ضوءاً على التاريخ السياسي التقليدي.

وفي نفس السنة نشر ل: أنجيلا آش ستين Angila H. Stein أول بحث علمي على وحدات الأرشييف الخاصة بفرنسا، ولفتا أنظار ممتلكي الأرشييفات الخاصة إلى واجبهم نحو الحفاظ على الوثائق وتداولها، ودعا منذ هذا الوقت إلى التعاون الوثيق بين ممتلكي الأرشييف الخاص والمؤرخين.

وقام الأرشييفيون بالاهتمام بالأوراق التي تأتي من مصادر أحر غير المصادر الإدارية، وقاموا بعمل علاقات مع مالكي الأوراق الخاصة ذات القيمة التاريخية⁽¹⁾.

والأرشييفات الخاصة هي الأرشييفات العائلية والشخصية للأمرء والموظفين والعلماء والأدباء، وأرشييفات الجمعيات الاجتماعية، والأرشييفات الاقتصادية للمؤسسات الخاصة، والهيئات المصرفية والصناعية والتجارية، وأرشييفات الغرف التجارية⁽²⁾.

4- محتويات الأرشييف أو مركز الوثائق:

مهما اختلفت وتنوعت الأرشييفات، فإن دار الوثائق عادة ما تضم أشكالاً متدرجة من المحتويات أبسطها.

4-1 الوثيقة الوحيدة المفردة: ويطلق عليها Document أو Piece، ومن حيث الشكل في صفحة أو عدة صفحات على هيئة codex أي كراس أو مجلد أو على هيئة دروج من الورق ملتصقة ببعضها البعض، أو من الرفوق الخيطة وقد تصل إلى عدة أمتار أحياناً.

ومن حيث الموضوع فالوثيقة الدبلوماسية الأرشييفية جزء من وحدة أرشييفية متكاملة تحفظ لتأكيد أو لإثبات فعل أو تصرف قانوني، ولكن لا تتم قيمتها إلا بمدى صلتها بالوثائق الأخرى التي توجد بينها ومدى ارتباطها وعلاقتها بها.

وقد دخلت حديثاً في مجال الوثائق - ليس فقط الوثائق المكتوبة وهو المجال التقليدي، ولكن كذلك الوثائق المرئية (الرسومات - الخرائط - الصور - الأفلام) (والوثائق السمعية) اسطوانات - شرائط وغيرها، كذلك كل المطبوعات بجميع أنواعها والتي أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية⁽³⁾.

¹ - Gille. B.et G. P :82.

² - Ibid, PP : 403-430.

³ - Baitier, R.H . P : 28.

2-4 الملف أو المحفظة DOSSIER:

وهو وحدة أكبر في الأشكال المتدرجة، وهو عبارة عن عدة وثائق مفردة جمعت معاً في محفظة ذات أربطة أو داخل دوسيه، ويشترط أن تدور كلها حول موضوع واحد.

3-4 السجل Register أو Registre .

وهو وثائق مدونة في شكل مجلد مخطوط أو مطبوع، دونت هذه الوثائق تباعاً يوماً بعد يوم، وشهراً بعد شهر، وسنة بعد سنة، ويمثل نشاط الإدارة أو الهيئة التي دونت تلك الوثائق في فترة زمنية من حياتها يمثلها هذا السجل. والسجل يحوي صوراً للوثائق والأوامر وغيرها التي صدرت عن الهيئة أو الإدارة أو المؤسسة خلال فترة حياتها. وتصل بعد ذلك إلى مجموع السجلات والوثائق وغيرها الناتج من نشاط إدارة أو هيئة معينة في مدة حياتها وهو ما نطلق عليه الوحدة الأرشيفية المتكاملة.

4-4 الوحدة الأرشيفية المتكاملة أو المتكاملة الأرشيفية Le fonds D'archives .

وهي أهم أشكال دار الوثائق، وقد ظهرت نظرية فكرة الأرشيف المتكامل في منتصف القرن التاسع عشر، وفرضت نفسها شيئاً فشيئاً في نصف القرن التالي.

وكرت تعريفات الوحدة الأرشيفية وتعددت، فقد عرفها جنكسون قائلاً: " إن الوحدة الأرشيفية (بالإنجليزية Archive Group وهي تقابل مصطلح Fond D'archives في الفرنسية) عبارة عن نتج عمل إدارة ما كانت لها حياتها وحدتها العضوية وتكاملها الذاتي، وقادرة على أداء وظيفتها بإستقلال تام دون تدخل لسلطات إضافية أو توسيعية أخرى، مع كل ما يصلها من أعمال (مراسلات) بطريقة طبيعية " (1).

وعرفها مولرونيث وفروين في كتابهم الشهير " Manuel pour le class des Arch " والذي أشارت إليه معظم المراجع الأوربية الحديثة على أنه من أهم وأدق التعريفات التي صدرت عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة وهي:

" الوحدة الأرشيفية المتكاملة عبارة عن مجموعة أو كل الوثائق المكتوبة والمرسومة والمطبوعة التي تتلقاها أو تحررها بصفة رسمية إدارة ما أو موظف من موظفيها، على أن يكون مقدراً لهذه الوثائق أن تبقى مودعة في تلك الإدارة أو لدى هذا الموقف المختص " (2).

وأثناء مناقشة موضوع هذا التعريف، قيل متى تسمى الوحدة الأرشيفية " كل " ؟ وهل هو في الإمكان تسمية الوحدة الأرشيفية " بالمجموعة " أو " كل " ؟ حين يتناول هذا التعبير وحدة أرشيفية تحتوي على بضع وثائق فقط، وكان الرد: أن الوحدة الأرشيفية كل وليست جزءاً، طالما نحن نجهل ما إذا كانت أجزاء أخرى منها محفوظة في أماكن أخرى.

وفي تلك الحالة الأخيرة ينبغي لنا أن تكون بطريقة أو بأخرى مجموعة من هذه الأجزاء ينطبق عليها الوصف، ولكن إذا لم يتبق من الوحدة الأرشيفية سوى قطعة واحدة، فإن هذه القطعة تكون هي الوحدة الأرشيفية التي بقيت من نشاط إدارة ما، وتؤلف هذه القطعة كلا متكاملًا وينبغي أن توصف بهذا الوصف.

¹ - Rantsr R.H. La notion d archives : fonds et document (le manuel d'archivistique) , P : 22.

Jenkinson :P : 84.

² - Muller & Feith & Fruin . Manuel for the arrangement of descript of archives. P: 14

كما تعني المتكاملة أرشيفية أيضا النماذج والتصميمات التي تبدو كثيراً في الملفات (الدوسيهات) وهي وثائق محررة بأمر بعض الإدارات أو بعض الموظفين، أو وصلت إليهم لتمكنهم من توضيح مسائل متعلقة بها، ولا يوجد أي سبب لاستبعاد هذه التصميمات أو الخرائط التوضيحية بعد الوحدة الأرشيفية .

ولكن هناك أشياء أخرى لا يمكن أن تكون جزءاً من الوحدة الأرشيف - وهي ليست فقط العاديات - ومكان حفظها المتاحف، بل أشياء أخرى كقوالب الأختام، مع أنها في الغالب تحفظ في مخازن.

أما لفظ " صفة رسمية officillement " فهي تعني تلك التي تخص الإدارة فقط. أي التي يجررها الموظفون المختصون بصفتهم الرسمية في هذه الإدارة، وليست الخطابات الخاصة الموجهة للموظفين أو الصادرة عنهم بصفتهم الخاصة، وهذه الأخيرة يجب استبعادها عن الوحدة الأرشيفية المتكاملة (1).

ومن هنا نرى أن الوحدة الأرشيفية من الوثائق تخلق من نشاط إدارة ما أو موظف فيها، وهي دائماً انعكاس نشاط تلك الإدارة أو موظفيها أثناء حياتها، كذلك فإن وحدة الوثائق لا تخلق عنوة كما تؤلف مجموعة من المخطوطات التاريخية، وإنما هي كل عضوي أو هي نظام حي يزداد ويتراكم كما بزيادة نشاط الهيئة ويتشكل ويتغير تبعاً لطبيعة الإدارة نفسها والقوانين المنظمة لها. وعلى ذلك فكل وحدة أرشيفية متكاملة لها شخصيتها الخاصة وطابعها المميز وينبغي على الأرشيفي أن يتعلم كيف يميز بينها قبل التفكير في تصنيفها لأن كل وحدة أرشيفية ينبغي أن تعامل بكيفية مختلفة في تقسيمها وتصنيفها تبعاً لميزاتها وخصائصها المعروفة (2).

وكذلك عرف بواتيه Bautier الوحدة الأرشيفية المتكاملة بأنها مجموعة الأوراق أو القطع (الوثائق) ذات الطابع المتعدد والتي جمعها تلقائياً وعضوياً جهاز إداري أو شخص مادي أو معنوي، بحكم وظيفته أو نشاطه؛ وهذا يعني أنه أدخل ضمن الوحدة الأرشيفية محاضر الجلسات وصور الخطابات الصادرة، والأصول وصور الخطابات المتسلمة، وكذلك الوثائق التي تمت نتيجة نشاط داخلي في الإدارة، والمحاميع الموروثة من أجهزة أخرى تكون قد خلفت (ورثت) إدارات قبلها كلية أو جزئية.

ومجال الوحدة الأرشيفية في رأي Bautier ، ليس فقط الوثائق المكتوبة، وهو المجال التقليدي ولكن الوثائق المرئية، كالرسومات والخرائط والصور والأفلام والوثائق السمعية كالأسطوانات والشرائط، وكذلك المطبوعات بجميع أنواعها التي أعدت أو نشرت بواسطة الإدارة المعنية .

ومهما يكن الحال، فإن كل قطعة من القطع المكونة للوحدة الأرشيفية سواء كانت سجلات، أو مجلدات، أو ملفات (دوسيهات) أو وثائق مفردة فهي ما يطلق عليه الوثيقة الأرشيفية Document D'archives، والوحدة الأرشيفية المتكاملة مجموع من هذه الأعضاء تكونت عضوياً وتلقائياً، أما الوثيقة فهي عامل مكون في هذه المجموعة (3).

4-5 الوديعة الأرشيفية أو المتكاملات المنظمة: Depot d'archirea:

وتتكون الوديعة الأرشيفية من وحدات أرشيفية نتجت عن أنشطة عدد من الإدارات معاصرة لبعضها البعض أثناء حياتها وتتبع جهة معينة. كأن تضم معاً الوحدات الأرشيفية المتكاملة لسجلات محاكم معاً لتكون هذه الوحدات المتكاملة ما يسمى وديعة أرشيفية قضائية في فترة تاريخية معينة.

¹ - Muller & Feith & Fruin . Manuel Manuel pour le classement et descrip. Des archives . P: 05

² - Muller & Feith & Fruin . Ibid . P: 05.

³ - Bautier , R.H. : la notion d archives : fonds et documents.cf (le manuel d'archivistique) .PC : 23.

ومثال ذلك أيضا كل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات متعددة تتبع ديوان الإنشاء منذ نشأته إلى نهايته تعتبر وديعة أرشيفية خاصة بديوان الإنشاء.

وكل ما نتج من وحدات أرشيفية لإدارات تتبع ديوان المالية والرزنامة أثناء فترة حياته، مثل سجلات الإيرادات، وأوراق الرزنامة، وسجلات الالتزام، إذا ما ضُمت معا هذه الوحدات فإنها تكون وديعة أرشيفية لديوان المالية في تلك الفترة. ونصل بعد ذلك إلى دار الأرشيف التي تجمع كل هذه الودائع .

وفي الواقع نجد أن دار الوثائق Depots بشرط حفظها مرتبة ليسهل الاستفادة منها.

وهكذا تندرج محتويات دار الوثائق ومسمياتها، من الوثيقة أو القطعة المفردة إلى الدوسيه أو المحفظة إلى السجل إلى الوحدة الأرشيفية المتكاملة إلى الوديعة الأرشيفية إلى الدار نفسها.

5- مبادئ تنظيم مركز الأرشيف (الأرشيف).

ولقد جاء في السياسة الأرشيفية للدول الإفريقية الناطقة الفرنسية من خلال الحلقة الدراسية الإقليمية عن الأرشيف التي نظمتها هيئة اليونسكو والتي انعقدت في الفترة من 15 مارس - 9 أبريل سنة 1971) بمدرسة الأرشيف والوثائق والمكتبات بجامعة دكار، والتي كان من أهم نتائجها ومقترحتها الآتي:

1- القوانين والنظم: تطبيق النظم والقوانين التي تعني بحماية مصادر التراث القومي وإشراف الدولة على الوثائق غير العامة (الخاصة)، وإيجاد هيئة عليا للأرشيف لتقرير السياسة الأرشيفية، كالموظائف والتنظيم والفرز والإعدام والعلاقات بين أقسام الأرشيف.. إلخ.

2- مجالات واختصاصات الأرشيف والسلطة الإدارية التابع لها.

3- التخطيط الفني للأرشيف: بإعطاء رعاية للوثائق منذ نشأتها في الإدارات الحكومية وذلك بعمل دراسات مبدئية بالتعاون مع أرشيفات الدولة وتتضمن تلك الدراسات:

(أ) بيان عن الوثائق المتجمعة سنويًا بالوزارات.

(ب) تكاليف حفظ مصادر المعلومات من الأوراق غير الجارية التداول من حيث المكان والأثاث.

(ج) إعداد خطة لأرشيفات الوسط

(د) فحص الوثائق لإعداد خطط تصنيفها ومدد حفظها وقوائم بالوثائق التي ستعدم.

4- قواعد ونظم العمل بأرشيفات الوسط- نقل واستبعاد الوثائق.

5- مباني وأدوات الأرشيف.

6- التدريب المهني.

7- هيئة الأرشيف.

8- التعاون الإقليمي لتطوير الخدمات الأرشيفي.

إذا بحثنا في كافة الأشكال الأرشيفية السابق التعرض لها (الوثيقة- الملف- السجل- المتكاملة- الوديعة) عن وحدة شاملة تصلح أساسًا للتنظيم في دار الوثائق مثل وحدة المكتبة، فإننا لا نجد سوى الوحدة الأرشيفية المتكاملة Fond D'archives، ويرجع ذلك إلى أن الوحدات الأصغر مثل السجل والملف والوثيقة المفردة أشبه ما تكون بالفصول بالنسبة للكتاب، والمبادئ العامة التي تتحكم في أي تنظيم للوثائق هي المبادئ المتبعة الآن فعلا في كافة دور الوثائق المتفرقة في العالم كله وهي:

(أ) مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل⁽¹⁾ Respect des fonds

(ب) مبدأ الفرز والإعدام Triage et Elimination

(ج) التقييم وطريقته Te Classment et le Cotation

1-5 مبدأ احترام وحدة الأرشيف المتكامل Respect des fonds

إن الاحتفاظ بوحدة الأرشيف المتكامل مبدأ هام جداً، على أساس أن هذه الوحدة ضرورية لفهم الوثائق ككل، كذلك لمعرفة تاريخ المنظمة أو الإدارة التي صدرت عنها هذه الوثائق. وهذا المبدأ يعرف بمبدأ النسبة أو المنشأ أو المحافظة على الصل ويطلق عليه بالفرنسية Principe de la Provenance، وعلى أساس هذا المبدأ يجب أن تصنف الوثائق تبعاً لمصدرها أو للأصل الذي صدرت عنه، كما أنها يجب أن تعكس جميع الأعمال الإدارية التي كان من نتيجتها ظهور هذه الوثائق للوجود، ولذلك يجب التحذير من خطورة استعمال طرق التصنيف الحديثة في المكتبات لتطبيقها على الأرشيف .

ومبدأ المنشأ أو الأصل أو احترام الوحدة الأرشيفية هو المبدأ الأساسي أو الترتيب الأرشيفي في أيامنا هذه في معظم دول أوروبا وأمريكا⁽²⁾.

وعلى ذلك يجب أن تفصل الوحدات الأرشيفية المختلفة داخل الوديعة الأرشيفية إحداها عن الأخرى بعناية تامة، وإذا ما وجدت أكثر من نسخة لوثيقة ما يجب أن تفحص حتى يمكن وضع كل منها في وحدتها الأرشيفية.

وإذا رأينا أنه لا قوائم الجرد ولا الفهارس القديمة و لا العلامات الخارجية للوثيقة ولا أية إشارة أخرى تسمح بتعيين الوحدة الأرشيفية التي تنسب إليها وثيقة ما، فإن مضمون الوثيقة هو الذي يجب أن يقرر هذه النسبة، وإذا ما استنتج من مضمون هذه الوثيقة أنه يمكن أن تنسب لأكثر من وحدة أرشيفية فتودع في إحداها مع عمل إحالة لها في مواضعها الأخرى، وذلك للمحافظة على وحدة الأرشيف المتكامل⁽³⁾.

ويستحسن القضاء على التفكك الخارجي للوحدة الأرشيفية، إن أمكن ذلك دون المساس بالوحدة، وإذا كان من الصعب إعادة تشكيل الوحدة الأرشيفية المفككة، فيمكن إيراد وصف في نفس الفهارس للأجزاء المختلفة لهذه الوحدة الأرشيفية مع الإشارة إلى المكان الذي توجد فيه هذه الوثائق أيا كان هذا المكان. وإذا كانت بعض الوثائق في ملابس خاصة قد أودعت منذ الأصل في وحدة أرشيفية غريبة عنها، فإنه يمكن نقل هذه الوثائق لمواضعها المناسبة في وحدتها مع احترام إكمال الوحدة الأرشيفية⁽⁴⁾.

وإذا كان المبدأ الأساسي والرئيسي لترتيب دار الوثائق مازال هو احترام احترام وحدة الأرشيف المتكامل، فإن هذا يعني كل وثيقة سوف تتبع المصدر الذي صدرت عنه أو منشأها، وكذلك فسوف يحتفظ بها كجزء من مجموعة وثائق تتبع نفس المصدر، وعلى ذلك فإن الوثائق ذات الموضوع الواحد التي صدرت عن إدارات مختلفة سوف تحفظ متفرقة كل يتبع إدارته التي صدر عنها.

وهذا المبدأ يضع أيضاً في الاعتبار الصعوبات التي تعترضنا في حالة المجلدات والوثائق (وثيقة الصلة في الموضوع)⁽⁵⁾.

¹ - H. Jenkinson . Archives Administration. P :85.

² - Evans. Frank : Modern Methods of arrangement ; P :24.

³ - Muller & Feith & Fruin . Manuel pour le classement et descrip. Des archives . P: 16-81.

⁴ - Muller & Feith & Fruin . Manuel I pour le classement et descrip. Des archives . P: 20-22-24 .

⁵ - Evans. Frank : Modern Methods of arrangement of archives ; P :258.

وواقع الأمر أنه من المحال أن نفكك المجلدات المجلدة بغرض الترتيب التاريخي، إذ أننا حينما نفكك الملفات أو المجلدات، فنحن نهدم الصلة الطبيعية للوثائق فيما بينها وبين بعضها⁽¹⁾.

ويسير مع مبدأ إحترام وحدة الأرشيف المتكامل جنباً إلى جنب، مبدأ إحترام النظام المنشئ أو الأصلي أو الأولى respect pour l'ordre Primitire⁽²⁾.

والواقع أن نظام الترتيب يجب أن يكون مؤسساً على التنظيم الأولى للوحدة الأرشيفية ويتفق في خطوطه العريضة مع تنظيم الإدارة التي صدر عنها. وهذه القاعدة أهم من أي قاعدة غيرها لأنها تحوى المبدأ الذي تبنى عليه كل القواعد الأخرى، ويمكننا التساؤل: بناء على أي نظام يجب أن تصنف للوثائق وهناك نوعاً من الأنظمة:

النظام الأول: يبنى على عدد من العناوين أو رؤوس الموضوعات التي تحدد إضطرارياً، وهي عناوين مفتعلة أي ليست عضوية، وهي تتعلق أو تتصل بعناوين رؤوس الموضوعات التي تبدو غالباً في فهرس المكتبات. النظام الثاني:

وفي هذا النظام لا يذكر قط عناوين مقحمة (موضوعة- تحكيمية)، ولكن العناوين فيه تصدر من طابع وتنظيم الوحدة الأرشيفية نفسها للتعريف بأن هذه العناوين متعلقة بفروع المصلحة أو الإدارة التي أتت منها.

وهذان النظامان يختلفان اختلافاً جوهرياً، وليس في أسماء العناوين أو رؤوس الموضوعات فقط كما يبدو ذلك أول الأمر ويجب على ذلك بالضرورة أن نختار واحد منهما.

والنظام الأول لا يمكن أن يطبقه الأرشيفي، لأنه في المكتبة نجد أن كل كتاب يؤلف في موضوع معين ويبحث بالتالي في موضوع خاص، أو على الأقل يمثل وحدة خاصة يمكن أن يصدق عليها رأس موضوع محدد.

أما الوثيقة الأرشيفية، فإنها غالباً ما تتناول عدة مسائل مختلفة، وإذا ما حاولنا أن نجد لها مكاناً في هذا النظام ذي العناوين المقحمة، وسنجد أنفسنا في حيرة لإمكان وضع هذه الوثيقة في عدة أقسام خاصة بهذا النظام ذي العناوين المقحمة⁽³⁾ ولا يوجد للوثائق نوع واحد للوصف يمكن تطبيقه بشكل عام كما هو الحال في فهرس المكتبات، فترتيب أو تنظيم الوثائق (وهو التصنيف في إصطلاح المكتبات) يجب أن يكون وفقاً لتنظيم تلك الوثائق الذي كان متبعاً في مؤسساتها أو الهيئات التي خرجت منها هذه الوثائق، أي بمعنى الاحتفاظ بالنظام الأصلي لتنظيم تلك الوثائق، ولعله يمكن فهم ذلك بطريقة أفضل عندما نعر عن ذلك بصيغة النهى أو النفي بأن نقول: يجب ألا يُعاد تنظيم الوثائق أو السجلات طبقاً - لما يمكن أن يظن في أي وقت - أنه تنظيم تبعاً لمحتوياتها الموضوعية، وهذا في ذاته يعني إحترام النظام المنشئ⁽⁴⁾.

والترتيب المنظم للوثائق الذي أساسه النظم البدائي أو الأولى الذي نظمته الإدارة صاحبة الوثائق، يصل بنا إلى نتائج مرضية، وإذا كان الإداريون - أثناء إعدادهم للوثائق - قد استخدموا وسائل غريبة بالنسبة لنا وهم يجمعون بين موضوعات مختلفة في سجل واحد، فليس في الإمكان اليوم أن تتغلب على هذه العقبة، فإن وحدة هذا السجل العضوية تمنعنا من تفكيكه، وهذه الوحدة بدورها تحدد أوراق الوثائق المتسلمة والإيصالات المتعلقة بهذا السجل، وتساعد على شرح ما فيه، وهكذا نجد أن هذه

¹ Muller & Feith & Fruin . Manuel Manuel pour le classement Des archives ;P : 31.

² - Evans. Frank : Modren Methods of arrangement of archives ; P :258.

³ - Muller & Feith & Fruin . Manuel l pour le classement et Des archives . P: 33-34.

⁴ - Bell, Lionell : The profession al trainig of Archivists ; of (Cuneso Bulliten fo Libraries) Vol xxv, N₀; 1971; P:192-193

الأوراق تفيدنا فائدة عظيمة، أفيد بكثير لا مما لو كنا فككناها بتوزيع الوثائق بين الأرشيفات، أو ترتيبها حسب الموضوع الذي تعالجه أو تتصل به، حيث أن تستطيع أن تمدنا إلا بمعلومات ضئيلة وغير هامة نظرًا لتوزيعها وتفكيكها. ولذلك فإننا لا نستطيع هدم النظام المنشئ هدمًا تامًا، وهو النظام المتعلق بالوحدة الأرشيفية، وإن تحل محله نظامًا للترتيب المنطقي أو الموضوعي الذي يختلف مع طبيعته العضوية، وإذا فعلنا ذلك فسوف نلحق ضررًا لا يمكن إصلاحه في الوحدة الأرشيفية، وهذا الضرر أكبر من الفائدة⁽¹⁾ التي نبحث عنها ونحن نتصرف هذا التصرف. ونخلص من ذلك أن تنظيم الوحدة الأرشيفية يجب أن يرتبط في خطوطه العريضة بالتنظيم الأولى أو البدائي المنشئ للإرادة التي صدر عنها، وفي الواقع أن هذا التنظيم لم يخلق اعتباطًا، وهو شيء لا يحدث بمحض الصدفة، ولكنه الطبيعة المنطقية للتنظيم الإداري لهذه الوثائق في هذه الإدارة. وبهذه الكيفية نجد أن وثائق إدارة ما تعكس بالطبع تكوين هذه الإدارة⁽²⁾.

2-5 مبدأ الفرز والإعدام Triage et Elimination

هذا المبدأ من المبادئ الهامة ذات الحساسية البالغة في تنظيم الأرشيف، ففي الوقت الذي تترك فيه الأوراق مكاتبها الأصلية التي صنعت ورتبت فيها، لتأخذ مكانها النهائي في المحفوظات الأرشيفية، تنشأ عملية هامة وحساسة وهي الفرز Triage وهذه العملية: هي فصل أو فرز الأوراق الجيدة أي ذات الأهمية التاريخية والإدارية معًا عن الأوراق التي ليس لها أهمية تاريخية دائمة والتي سيتخلص منها على أية حال بمرور الوقت، والأوراق ذات القيمة، والصالحة تمثل الوثائق التي ستحفظ إلى مالا نهاية، والتي ستستغل في البحث التاريخي.

ويمكن القول، بحق، أن عملية الفرز هي العملية التي تقع مسئوليتها الكبيرة على عاتق الأرشيفين، لأن الوثيقة التي ستعدم بناء على هذه العملية لا يمكن في أغلب الأحيان تعويضها، فمن المهم إذن عدم إعدام الوثائق إلا لسبب جوهري جدًا. ومن ناحية أخرى فإن هذه العملية لها أهميتها، لأنه إذا قمنا بالاحتفاظ بكثير من الأوراق، فإن هذا سيؤدي بلا شك إلى ازدحام مخازن الأرشيف، وبالتالي فإن ذلك الازدحام سوف يتسبب في أعاقه وإصابة عملية البحث التاريخي بحالة من الشلل، وعليه فإن نظامًا جيدًا للفرز والإعدام هو شرط أساسي لكل عملية حفظ سليمة وصحية للأرشيف.

أ- تطور فكرة الفرز:

لم تكن مشكلة الإعدام بالنسبة للأرشيفي في الأزمنة الماضية موجودة إذ أن مهمته كانت هي الحفاظ على جميع الوثائق في أحسن الحالات وتصنيفها وفهرستها في قوائم خاصة بذلك. وكان الأرشيفي يتلقى في سلبية تامة الأوراق التي قررت الإدارات التخلص منها مثل الملفات التي لا يحتاج إليها في الاستعمال اليومي، ولم يكن يهيمه كثيرًا أن تقوم الإدارات نفسها بإعدام أية أوراق لا ترى هي فيها أهمية إدارية دون النظر لاحتياجات المؤرخ.

¹ - هذه الفائدة في نظم رؤوس الموضوعات المقحمة ترجع إلى أنه يضع أمام الباحث العديد من الوثائق في الموضوع الذي يبحث فيه ولكنه لن يجد بالوثائق والأوراق المتصلة بها والملحقة لها وقت صدورها عن إدارتها- وإن اختلفت معها في الموضوع- ولكنها ذات أهمية بالغة بالنسبة للباحث.

² - Muller & Feith & Fruin . Manuel I pour le classement et Des archives . P: 35-35.

وفي الوقت الحالي، يفكر الأرشيفي في احتياجات المؤرخ الحالية واحتياجاته في الأزمنة القادمة، ويمكنه الاعتراض على إعدام أي وثيقة إدارية أو قضائية لحماية الوحدة الأرشيفية المتكاملة الخاصة، حين تمثل هذه الوحدات الأرشيفية أهمية من الناحية التاريخية بوجه عام.

كما أصبح له الحق في الإشراف على أوراق الإدارات العامة والمؤسسات النصف عامة، ولكن هذا لا يعني بأي حال من الأحوال أن كل وثيقة ناتجة عن إدارة ما يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية، وإذا كانت بعض الوثائق لها أي قيمة إلا بالنسبة للفائدة العملية اليومية للإدارة، وهذه الفائدة العملية في معظم الأحيان محددة بعدد معين من السنين، وهي فترة زمنية طويلة يمكن أن تستخدم فيها هذه الوثائق باعتبارها دليل أو مصدر للمعلومات.

وفي اللحظة التي تترك فيها الوثائق أماكنها (مكاتب الإدارة) الأصلية لتودع في مخازن (ما قبل الحفظ) الأرشيف الوسيط، ويمكننا تقسيمها إلى ثلاثة أقسام وهذا التقسيم هو ما يسمى بالفرز Triage

1- الأوراق التي فقدت كل قيمة لها سابقة وحاضرة ويمكن إعدامها بدون تأخير.

2- الأوراق التي مازال لها أهمية ثانوية للإدارة ولفترة زمنية متراوحة ولكن في نهاية هذه الفترة، يمكن أن تعدم، حيث أن أهميتها التاريخية قد إنتهت.

3- الأوراق التي يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية بغرض البحث التاريخي سواء كانت لها فائدة بالنسبة للإدارة، أو ليس لها هذه الفائدة الإدارية.

ونتيجة لهذا التعريف فإن مسؤولية الفرز تقع على عاتق الإداريين والأرشيفيين بنفس المستوى، فالإداريون يمكنهم الحكم على الفائدة الإدارية للأوراق، والأرشيفيون- بالنسبة لدراساتهم التاريخية- يمكنهم الحكم على ما يجب أن يحتفظ به لعملية البحث التاريخي في المستقبل، والتعاون بين الأرشيفي والإداري هو ما يمثل الصعوبة العملية في هذا الصدد⁽¹⁾.

وتتمثل هذا الصعوبة في توفر الوقت المناسب وملائمته لكل من الأرشيفي والإداري، فضلا عن صعوبة توفير المكان الذي سيتم فيه الفرز [مخزن وسيط] دون أن يشغل هذا المكان جزءًا من الحيز المعد لحفظ أوراق كل منهما.

ب- مسؤولية الأرشيفي في عمليات الفرز:

يجب على الأرشيفي عند القيام بعمليات الإعدام أن يأخذ في اعتباره ثلاثة أمور:

ب-1 **وجهة نظر المستعمل:** الذي يحتج الوثيقة لأغراض إدارية، أو الدفاع عن حقوق تأخذ الأولوية. إذ أن الوثيقة قد وجدت أصلا لهذه الفائدة الإدارية، والتي تنتهي في أغلب الأحيان بسرعة، سواء بالنسبة لانتهاء مدة حفظها القانونية، أو لأن وثائق جديدة قد حلت محل القديمة في تأدية وظيفتها، أو لوفاة الأشخاص المعنية. ويعتبر رأي الإدارة التي خلقت الوثيقة ملزما فيما يتعلق بالتاريخ المدد للحفاظ على الوثيقة من الناحية الإدارية.

ب-2 من وجهة نظر المؤرخ:

يميل المؤرخ إلى اعتبار كل وثيقة، يمكن أن تلقى بعض الأضواء على موضوع بعينه في الدراسات التاريخية في المستقبل والدافع الوحيد لدى المؤرخ الذي من أجله يمكن إعدام الوثائق، هو الخوف من أن يصبح مغمورًا بكمية هائلة من الأوراق، يحتاج فرزها إلى وقت طويل.

¹ - Baudot, M .P : 162.

وتكمن الصعوبة في إختيار الوثائق التي سيتم إعدامها وفقاً لاهتمامات المؤرخ في المشاكل الاجتماعية، والاقتصادية، والسياسية أو القصص التاريخية المحلية أو الدراسات السلالية. وتبعاً لهذا الرأي فإنه سوف يرغب في الحفاظ التام على بعض أنواع من هذه الوثائق أو تلك. كما أن كل ما كتب بخط اليد يمثل بالنسبة له أهمية معينة من وجهة نظر أو أخرى.

ب-3 وجهة نظر الأرشيبي:

وهي مشروطة بمشاكل المكان والهيئة العاملة التي تصطدم بالضرورة بتزايد الواردات من الوثائق، فما الفائدة من نقل مجاميع هامة من الوثائق إلى الأرشيبي إذا كان مخزن الأرشيبي متضخماً إلى أقصى درجة من التكدس. وما الفائدة من تكديس الأوراق إذا كانت الهيئة العاملة غير كافية للتعامل مع هذه الأكوام من الوثائق التي تصل إليها- في أغلب الأحيان- في حالة غير منظمة. ويجب على الأرشيبي ألا يحاول إعدام الوثائق بطريقة عشوائية إجمالية دون ما فرز، أو أن يرفض إستلام الواردات من الوثائق ويترك إلى الإدارات نفسها مهمة الإعدام.

ويجب في حالة قيام الإدارات أو المصالح بإعدام الوثائق، الحصول على تصريح من مدير الأرشيبي القومي بذلك، ويجب أن يكون إشراف الأرشيبي عن طريق مندوبين عنه في الوزارات والمصالح والمؤسسات لهذا الغرض. ويجب على الأرشيبي أن يتدخل في كل مرة تفكر فيها إدارة ما في أن تتخلص من جزء من وثائقها دون علم الأرشيبي، ويجب ألا ينسى أن واجبه يحتم عليه جمع العدد الكبير من الوثائق والحفاظ عليها، وهي الوثائق التي ستكون فيما بعد أساسات للأبحاث التاريخية.

ولا يجب أن تكون مشكلة المكان اللازم والهيئة العامة سبباً في شل حركة الأرشيبي، إذ يجب أن تكون لديه القدرة على إقناع الإدارة أو الهيئة التي تقدم الاعتمادات المالية اللازمة لتوسيع أماكن الحفظ، وإنشاء وظائف جديدة⁽¹⁾ أي زيادة عدد العاملين في الأرشيبي.

ت- مكان ووقت الفرز:

إن مخازن ما قبل الحفظ Pre-archivage - إن وجدت- هي المكان الذي يجب أن نقوم فيه عملية الفرز (مخزن حفظ بالمصلحة مثلاً) (1) مخازن حفظ محلية. (2) مخزن حفظ مركزية، بحيث تصل إلى مخازن الأرشيبي الملفات التي سبق فرزها والتي ستحفظ بصفة نهائية وهذا ما تعنيه " عملية ما قبل الحفظ ".

وغالباً ما ترسل بعض الإدارات محتوياتها إلى مخازن الأرشيبي مباشرة، ودون المرور على مرحلة " ما قبل الحفظ " وتتم عملية الفرز في مخازن الأرشيبي، ولكن هذا الإجراء غير منطقي، لأنه يؤدي إلى إستلام الأرشيبي لملفات ليس منه المفروض أن يحتفظ بها إلى الأبد، ويرجع هذا إلى عدم وجود مخزن وسيط (محلي ثم مركزي) لمرحلة " ما قبل الحفظ ".

وفي بعض الأحيان تبدأ عملية الفرز في مكاتب الإدارة التي تقوم بتسليم المحفوظات قبل عملية التسليم، وهذا إجراء مغر من ناحية السهولة ولكنه يحتاج إلى الدقة، وهذا يعني أن الأرشيبي أو مساعديه يجب عليهم التوجه للمراقبة والإشراف على عملية الفرز في المكان الأصلي نفسه (وتتلاشى هذه الصعوبة عندما يكون في الإدارة التي ستسلم المحفوظات أرشيبي يعمل بها).

ولهذه العملية مخاطر منها أن يتم الفرز بطريقة غير مرضية تماماً، ولكنها تفرض نفسها عملياً في حالات الأكوام المكدسة من الأوراق والوثائق، وعندما يكون الجزء الأصغر منها فقط هو الذي سيحفظ في الأرشيبي نهائياً، وبمعنى آخر ستكون النتيجة الحتمية لذلك أن تملأ مخازن الأرشيبي حتى نهايتها دون أي إستفادة من ناحية البحث التاريخي وعلى حساب الوثائق الأكثر أهمية، في حين أن ما سوف يحتفظ به في الأرشيبي فعلاً يمثل الجزء الأصغر منها.

¹ - Baudot, M .P : 169-17.

وهناك فائدة كبيرة من القيام بعمليات الفرز في أقرب وقت ممكن بعد إستلام الوثائق، حيث يمكن القيام - بدون إبطاء - بعمل ترقيم نهائي للوثائق التي سيحتفظ بها بعد عملية الفرز

ولكن يمكن أن يحدث لأسباب إضطرارية (وخاصة فيما يتعلق بوثائق مازال لها أهمية حالية أو تتعلق بمسائل مازالت حية) أن يكون من الأفضل عدم المساس بها لبضع سنوات⁽¹⁾.

ومهمة دار الوثائق (الأرشيف) هي المحافظة على الوثائق لا إعدامها، ولكن من جهة أخرى لا بد أن نعرف أن مبدأ الفرز والإعدام يرمي إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة عن طريق التخلص من الوثائق غير الهامة إداريًا أو تاريخيًا. ثم إن هذا الإجراء ضروري جدًا، لأن الممكن محدود والأرشيف في ازدياد مستمر، ولا بد من استبعاد الزائد عن الحاجة، وهذه العملية لازمة للوثائق والأرشيفيين أنفسهم، وهي عملية شاقة ودقيقة يصعب تنظيمها وإخضاعها لقواعد آلية ثابتة.

وقد صدرت قوانين في البلاد الأوروبية لتنظيم هذه العملية في القرنين الماضي والحالي، ومن أهمها القانون الذي صدر في فرنسا في 21 يولييه سنة 1936. وقبل صدور هذا القانون، كانت هناك أوراق تعدم لعدم أهميتها الإدارية، الأمر الذي حرم رجال العلم من وثائق ذات أهمية بالغة في الدراسات التاريخية. وقد أكد هذا القانون ضرورة إشراف الأرشيفيين هل الإداريين في هذه العملية وذلك لأن هناك حالات كثيرة من الإعدام للأوراق تمت داخل الإدارات دون موافقة إدارة أرشيف فرنسا⁽²⁾.

ومن البديهي أن مبدأ الفرز والإعدام لا يمكن أن يطبق على الوثائق القديمة أو النادرة، أو على الوثائق التي تكون موضع نزاع أمام القضاء، والوثائق الأصلية مهما كانت تالفة أو مهما كانت القطع المتبقية منها قليلة، فلا ينبغي التخلص منها حتى ولو وجد منها صور أخرى أو وثائق متضمنة لها Vidimus أو نسخ صحيحة.

بصفة عامة لا بد أن نتحاشى إعدام الوثائق السابقة لمنتصف القرن السابع عشر لأن قيمتها ترجع إلى قدمها، ويجب ألا تعدم أية أوراق دون أن نأمن بآراء العارفين⁽³⁾، وهم الأرشيفيون المدربون الذين يجمعون بين الخبرة بأنواع الوثائق، وبين الأهمية التاريخية لها حتى تتفادى ضياع وثائق قد تكون لها أهميتها في خدمة التاريخ.

ث- الإعدام بعد الفرز:

بمجرد عزل الوثائق التي ستعدم، فإنه يجب في جميع الأحوال ألا تخرج من أيدي الإدارة لتقع بين أيدي أفراد يمكن أن يستغلوها استغلالاً سيئاً.

ويجب أن تؤخذ موافقة الأرشيف القومي على جميع إقتراحات الإعدام التي قدمها رؤساء أقسام المحفوظات، ومن الناحية العملية يكون هذا النظام عبئاً ثقيلاً، إذ تحت تطبيقه على كل ورقة أو كل خطاب، وذلك بسبب الأكوام المهولة من الوثائق التي يتقرر إعدامها.

وفي معظم الأحيان، وبالنسبة للأوراق الواردة من الإدارات فإنه يكفي بموافقة الإدارة التي استغنت عنها وقامت بتسليمها ويستمر في عمليات الإعدام بحرقها تحت إشراف ممثل الأرشيف القومي.

وهناك طريق آخر للتخلص من الأوراق المراد إعدامها ببيعها، والوثائق التي يقترح بيعها يجب أن تدون بدقة في جدول يبين المكان المحدد والرزم والسجلات، مدة إنتهاء الحفظ لتلك الوثائق، وإشارة إلى تاريخ إنتهاء الحفظ أي المدة المحددة لحياة الوثيقة، كل ذلك في قائمة الوثائق التي ستعدم. ويجب أن تتم مراجعة هذه القوائم على الوثائق المراد بيعها للتأكد من أن هذه الوثائق

¹ - Baudot, M .I bid : 171.

² - Baudot, M .I bid : 164

³ - Muller & Feith & Fruin . Manuel for the arrangement of descrip of archives. P: .64-63

واردة فعلا في قوائم الإعدام، وأن مدة إنتهاء الحفظ بالنسبة لها قد انقضت، وأنه لا يوجد أي اعتبار تاريخي يمكن أن يكون في صالح الحفاظ على أي من هذه الوثائق.

وتأخذ هذه العملية ترتيبات ومهام دقيقة جدًا حتى لا تضع أي وثيقة يمكن الاستفادة منها تاريخيا.

وتتم عملية البيع عن طريق مناقصة عامة أو عن طريق ممارسة البيع لأكثر العروض بمصاريف مغلقة، أبواسطة البيع بالإئفاق الشخصي بعد عمل إعلان ويتم بواسطة خطابات دورية موجهة إلى تجار الورق، أو بنشرها بالإعلان عنها في جريدة رسمية تختص بهذا النوع من الإعلانات.

ويتحتم أن تكون عملية البيع مقرونة بإزالة معالم ما تحتويه الأوراق المباعة بواسطة التمزيق أو الشطب، ثم توضع في أكوام أو رزم (1).

ومهما يكن من أمر، فإن هناك عوامل كثيرة تحدد الوثيقة التي سيتم حفظها أو التي سوف تعدم، ومنها على سبيل المثال ضيق المكان والفائدة التاريخية وخدمة الدراسات الدبلوماسية وغيرها.

5-3 الترقيم وطريقته:

في ترقيم الوثائق لا يوجد ما يشبه أرقام التصنيف والفهرسة في الكتب، وليس هناك أرقام موضوعية يمكن (على أساسها) تصنيف الوثائق تبعًا لها.

ولعل السبب في ذلك واضح، وهو أن موضوعات الوثائق متعددة، مختلفة الجوانب فالوثيقة الواحدة تحوي عدة موضوعات مختلفة، فلا يمكن حصر موضوعات الوثائق كما تحصر أنواع المعرفة لتصنيف الكتب، لذلك يتعدر وضع أرقام للوثائق.

وفي نفس الوقت لا يمكن أو توضع أرقام مسلسل للوثائق، فقد ترقم السجلات أو المحافظ أو الدوسيهات أو أي وحدة مادية من أشكال الأرشيف بأرقام مسلسل، ولكن، ليس في الإمكان ترقيم وثائق دار كلها ترقيمًا مسلسلًا، والسبب في ذلك أن أي دار وثائق أو أرشيف مهما صغر شأنها تحوي الملايين من الوثائق.

وبناء على احترامًا لمبدأ الوحدة الأرشيفية المتكاملة، فإنه يمكننا أن ترقم كل وحدة أرشيفية بترقيم خاص وعادة ما يكون حرف م الحروف الهجائية من الألف حتى الياء (أ-ي) أو من (A-Z). فإذا ما انتهت الحروف الهجائية يمكن أن نبدأ سلسلة مزدوجة يزدوج فيها الحرف الهجائي أ - ب - ج - د - هـ - .. هكذا. حتى نحصل على أكبر قدر

ممکن من الأرقام تكفي للوحدات أو المتكاملات الأرشيفية

وإذا كانت المتكاملة الأرشيفية تتكون من سجلات ومحافظ، فيمكننا ترقيم السجلات بما يميزها عن المحافظ في داخل المتكاملة الأرشيفية.

ففي الترقيم لا بد من رمز مشترك للوحدة الأرشيفية مع تمييز السجلات من المحافظ، وكذلك لا بد من أرقام مسلسل للسجلات أو المحافظ، ثم أرقام مسلسل للوثائق داخل السجل أو المحفظ (2).

¹ - Baudot, M .P.P : 179-180-181-182.

² - أنظر قوائم تصنيف الأرشيف بفرنسا في كتاب Manuel D'archivistique ص 218 وما بعدها - كذلك قوائم التصنيف في:

6- أداة البحث أو الفهرس:

لا بد لنا من أن نعرف أن فهرس الوثائق، أو أداة البحث بالنسبة للوثائق، يختلف تماما عن فهرس الكتب. وإذا كانت كلمة " فهرسة " تستعمل بالنسبة لأمين المكتبة ورجل الأرشيف على حد السواء، فإنها تختلف من حيث التطبيق عند الاثنين، فالفهرسة في المكتبة (الفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية) دائما تتعلق بمواد موجودة فعلا، وهي الكتب. وهذه الكتب معنونة ومعروفة المؤلف، وإن كانت - في بعض الأحيان - بعض مواد المكتبة تمثل مشكلات خاصة في الفهرسة، مثل المسلسلات والدوريات والحواليات وغيرها، إلا أنه في الغالبية العظمى تكون الفهرسة الوصفية في المكتبات لمواد مفردة ومنفصلة وحدة الكتاب. بينما نجد في مركز الأرشيف أن المواد تفهرس على أساس وحدات جمعت معا، مثل الوحدة الأرشيفية أو مجموعات من الوثائق Series.

والوحدة الأرشيفية أو المجموعة هي الوحدة المماثلة في الأرشيف للكتاب في المكتبة، ولا يجد الأرشيفي - في أغلب الأحيان - عناوين للتعريف بالوثائق، بل يستنبطها (العناوين) من قراءته لتلك الوثائق⁽¹⁾. ففي حالة فهرسة الكتاب فإن الوحدة المادية التي ستفهرس موجودة بالفعل، ألا وهي الكتاب، وهي وحدة يمكن وصفها بسهولة وإعطائها رقما موضوعيا بسهولة أيضا.

أما الوثائق فلها أشكال متعددة، مثل الوحدة الأرشيفية المتكاملة - والسجل والملف والمحفظة والوثيقة. فأي هذه الأشكال يمكن أن تعتبر وحدة مادية للفهرسة؟ فالوحدة المفهرسة في دار الوثائق ليست محددة مقدما مثل الكتاب، بل يجب علينا إيجاد هذه الوحدة المالية وخلقها حتى يمكن وصفها. ويشترك في الوحدة المادية التي سنوجدتها للفهرسة أن يصدق عليها عنوان واحد، بمعنى أنه يجب أن تدور حول الموضوع، وعلى ذلك فإن هذه الوحدة قد تختلف طولاً وقصراً تبعاً للموضوعات، فهي يمكن أن تكون وحدة قصيرة أو متوسطة أو طويلة، تبعاً لعدد الوثائق التي يصدق عليها هذا الموضوع.

6-1 خطوات فهرسة الوثائق:

- ✓ الاهتمام إلى الوحدة المادية التي ستفهرس.
- ✓ إيجاد هذه الوحدة وخلقها، إذ أنها ليست معدة وموجودة لدينا أصلاً.
- ✓ إيجاد عنوان يصدق على هذه الوحدة المادية سواء قصرت أم طالت وعند تنظيم دار الوثائق بقصد إيجاد أداة البحث أو عمل فهرس لها، لا بد لنا من أن نقرر مبادئ معينة.

1- أن كل الوثائق سواء ما يرد للدار أو كانت موجودة فيها أصلاً، تعتبر غير منظمة من وجهة نظر الدار، ما لم تقم الدار بإعداد الفهرس اللازم لها.

1- قبل القيام بأي نوع من أنواع التنظيم يجب الاستعانة بخطوات تمهيدية لإخضاع الوثائق للعملية التنظيمية

6-2 الخطوات التنظيمية:

أ- دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان أو الإدارة: التي أنتجت هذه الوثائق التي تقوم بتنظيمها، ولعل ذلك من أهم الضروريات لمساعدتنا على فهم محتويات تلك الوثائق ومصدرها.

¹ - Shellenberg, T.R: Modren Archives, P : 23.

ويساعد على دراسة تاريخ المنظمة أو الديوان - إلى جانب الوحدة الأرشيفية نفسها - مصادر التاريخ ومراجعة التي يرد فيها ذكر لهذا الديوان أو الإدارة، وهذا ما تم تطبيقه في دراسة تاريخ الوحدة الأرشيفية لمحكمة الباب العالي، وتاريخ المحكمة كهيئة قضائية قبل عمل الفهرس العام لسجلات المحكمة.

وليس ثمة شك في أن تاريخ الديوان أو الإدارة التي صدرت عنها الوثائق يلقي كثيرا من الضوء على نوعية الوثائق وطريقة إخراجها، وسلطة هذه الإدارة في إصدار هذه الوثائق، وغير ذلك مما له أهمية كبيرة في الدراسات الأرشيفية والتاريخية بأنواعها على حد السواء.

ب- الاستعانة بأية قوائم جرد أو كشف قديمة: يجب أن نستعين بقوائم الحصر وكشوف الجرد التي أصدرتها الجهات التي أصدرت هذه الوثائق أو التي آلت إليها ملكية هذه الوثائق بعد إنتهاء حياة الديوان الصادرة عنها تلك الوثائق، لعل ذلك يساعدنا في معرفة محتويات الوحدة الأرشيفية التي تقوم بتنظيمها، وذلك لمعرفة ما أتجه الديوان من وثائق من قبل. وهذه القوائم تساعد في العمل وتسهيله، ولكن لا يمكن الاعتماد عليها كلية، إذ هي دائما تختلف في طبيعتها عن أداة البحث الموجودة، فهي قوائم تكون قد صدرت في الديوان نفسه بغرض التنظيم الحي والحصر للوثائق الناتجة عن نشاط الديوان أو ربما أصدرها أناس غير متخصصين بغرض الحصر لا أكثر.

على أنه إذا لم تساعدنا القوائم القديمة أو العلامات الخارجية للوثيقة، أو أية بيانات أخرى في تعيين مكان الوثيقة، وانتسابها إلى وحدة أرشيفية معينة فإنه ينبغي أن نلجأ إلى مضمون هذه الوثيقة ليحدد لنا ذلك. فإذا ما وضح من مضمون الوثيقة أنها يمكن أن تنتمي إلى أكثر من وحدة أرشيفية، عندئذ تودع الوثيقة في إحداها مع عمل كر إحالة لها في مواضعها الأخرى⁽¹⁾.
الفهرس وأنواعه وأشكاله:

لعل الهدف من الخطوات التمهيدية السابقة، والعملية التنظيمية في الترتيب هو الوصول إلى أداة البحث في موضوعات الوثائق، أي أن تصرفاتها القانونية هذه الأداء هي التي نطق عليها اسم فهرس إصطلاحا، وهذا يعني أن أي فهرس للوثائق لابد وأن يهدي الباحث إلى الموضوعات والتصرفات القانونية الواردة في الوثائق.

ويختلف فهرس الوثائق عن فهرس الكتب في شكله أيضا، فلا يشترط فيه أن يكون على بطاقات، بل ومن الأفضل أن يكون في قوائم لتسهيل عملية الوصف التي قد تحتاج إلى العديد من الأسطر، وكذلك تحديد التقييم الخاص بالوحدة المتكاملة، والسجل، والدوسيه، والوثيقة الذي سبق أن شرناه في الحديث عن التقييم وطريقته.

كذلك فإن فهرس الوثائق متعدد الأشكال فيمكن أن يكون فهرسا مطولا أو متوسطا أو موجزا على عكس فهرس الكتب، ويأتي هذا الطول أو القصر من الوحدة المفهرسة نفسها، والعلاقة بين طول الوحدة المفهرسة وطول الفهرس نفسه علاقة عكسية، فكلما صغرت الوحدة المفهرسة التي تم اختيارها لتكون وحدة يصدق عليها عنوان معين كذا طال الفهرس والعكس صحيح.

فمثلا إذا ما اتخذت الوثيقة الوحدة أو القطعة Piece أساسا للفهرس كان الفهرس أطول ما يمكن، وإذا ما اتخذت الوحدة الأرشيفية المتكاملة أساسا للفهرس - على سبيل الفرض - كان الفهرس أقصر ما يمكن، وإذا ما اتخذت وحدة متوسطة بين هذا وذاك كان الفهرس متوسطا.

¹ - Muller & Feith & Fruin . Manuel pour le classement Des archives . P: .18

6-3 المنهج أو الطريقة:

يقصد بها الوحدة التي ستستخدم أساسا للفهرسة، وهي ما يجب علينا إيجادها لفهرستها، لأنها لا توجد معدة لدينا بالفعل، وهذا هو الوحدة ليست ثابتة أو محددة وكما أن الأرشيبي عليه أن يوجد هذه الوحدة فعلية أيضا أي حدد طولها، فهي قد تكون أطول ما يمكن، أو أقصر ما يمكن وقد تكون وسطا بين الاثنين، علما بأن تحديد طول الوحدة هو الذي يحدد في النهاية طول الفهرس، وهذا ما يسمى بالمنهج في عمل الفهرس.

6-4 الترتيب أو النظام:

ولا يخرج ترتيب الفهارس عن الترتيب الموضوعي Systematic ordre والترتيب الهجائي Aphabtical ordre، ولترتيب الزمني والتاريخي، وإن كان ينبغي أن يرتب فهرس الوحدة الأرشيبية موضوعيا⁽¹⁾.

ويمكننا التفصيل في شرح موضوع الوحدة التي يصدق عليها العنوان، حتى نصل إلى أقل عدد ممكن من الوثائق حسب موضوعاتها، كأن نقسم 10 وثائق أراضي زراعية إلى حدائق وبساتين - أراضي بور - أراضي الرعي... الخ.

وفي الواقع إن الفهرس الموضوعي هو أحسن أنواع فهارس الوثائق، ويمكن أن يكون هناك بالإضافة إلى الفهرس الموضوعي - الفهرس الزمني التاريخي، والفهرس الهجائي. وكل منهم يمكن أن يكون موجزا ومتوسطا وطويلا على النحو سالف الشرح، وعليه يمكن إدار الوثائق البالغة التنظيم أن تضم تسعة فهارس، ثم فهرس للفهارس الهجائية، وآخر للفهارس الزمنية وغيره للموضوعية، ثم فهرس فهارس المركز، وهذا الأخير لا يمكن عمله إلا إذا سبقته هذه الفهارس جميعا، وهو آخر ما تقوم الدار بعمله وأول ما يلجأ إليه الباحث.

ومن البديهي أنه إذا وجد في المركز فهرس متوسط فإنه يغني عن الفهرس الموجز، وكذلك إذا وجد الفهرس المطول فإنه يغني عن غيره من الفهارس.

وإختيار نوع الفهرس، إذا كان موجزا أو متوسطا أو طويلا، يتوقف على عوامل كثيرة، منها إمكانيات العمل في المركز من الهيئة العامة، والميزانية، وأهمية الوحدة الأرشيبية نفسها من وجهة نظر الباحثين والأرشيبيين معا.

7- مراحل الفهرسة:

7-1 قراءة الوثائق: وعادة تتم هذه القراءة من اثنين من الأرشيبيين، وذلك بغرض الاتفاق على قراءة الألفاظ الغير واضحة، والتأكد من سلامة القراءة، خاصة إذا كانت الوثيقة قديمة أو نادرة، لأن الخطوط في تلك الوثائق تكون مختلفة عن طبيعة الخط في العصر الحديث، وغالبا من تكون قراءتها عسيرة.

7-2 فهم الوثيقة ومعناها والتصرف الوارد بها: ومما يساعد على ذلك المعرفة والدراية بعلم الباليوجرافي، والخبرة بالخطوط القديمة، حيث يمكنه قراءة الصعب من الخطوط والتعرف على الاصطلاحات الدارجة في العصر، وكذلك الدراية بعلم الدبلوماسية حيث يمكنه التعرف على التصرف القانوني الوارد بها والفاعل القانوني: خصائص الوثيقة، ومدى صحتها:

7-3 تقرير عنوان الوثيقة: ويسمى عنوان قانوني للوثيقة، وهذا العنوان يجب أن يصدق على موضوع الوثيقة ويلخصها، أي انه يجب وضع التسمية القانونية التي تنطبق على التصرف القانوني الوارد بها. وليس كل ما يرد لدار الوثائق له عنوان، وإذا وجد العنوان فإنه غالبا ما يكون يغر قانوني ولذلك يجب على المختصين في الدار وضع العناوين القانونية المستقاة من تصرفات الوثائق القانونية والملائمة للموضوع.

¹ - Muller & Feith & Fruin . Manuel pour le classement Des archives . P: 29.

ويحتاج هذا- إلى جانب الدراسة القانونية - إلى الدراية والمران على أنواع الوثائق ذاتها.

4-7 وضع التاريخ الميلادي: عادة ما تكون الوثائق مؤرخة بالتاريخ الهجري، وحالياً يحتاج معظم الباحثين إلى التاريخ

الميلادي، ولذلك اتفق على وضع التاريخ الميلاد إلى جانب التاريخ الهجري في العنوان القانوني:

5-7 عمل كشاف الوثيقة: وهو استخراج كل ما جاء في الوثيقة من مفردات مثل أسماء الأعلام والأماكن والوظائف، ليوضع

لها كشاف هجائي، وعن طريق هذا الكشاف نستطيع معرفة مفردات أي وثيقة والتوصل من خلال هذه المفردات إلى محتوياتها من الأعلام والأماكن وغيرها لخدمة الباحثين.

وهناك فرق كبير بين الفهرس والكشاف، فالفهرس بُني على وحدة معينة يمكن أن تطول أو تقصر، أما الكشاف فقد بنى على وحدة واحدة لا تتغير.

8- علاج وترميم الوثائق:

إن الحفظ المادي للوثائق يمثل موضوعين هامين وهما: أولاً الوقاية والحماية من عوامل الإتلاف وثانياً علاج الوثائق التالفة، ويندرج

تحتها الترميم التالف منها، وهذا يعني المنع (الوقاية) أولاً ثم العلاج⁽¹⁾ Prevention et cure

1-8 حماية الوثائق من عوامل الإتلاف⁽²⁾:

لاشك أن الورق والرق والأفلام والأشرطة، كلها مواد رقيقة، معرضة في حفظها لأخطار عديدة تهدد سلامتها وهي

(أ) عوامل طبيعية كيميائية مثل الرطوبة، الجفاف، أشعة الشمس، وجود مادة كبريتية في الجو، الأتربة

(ب) عوامل عضوية حية مثل البكتريا، الفطريات، الحشرات، الحيوانات القارضة، هذا علاوة على أخطار، الغرق، إحتتمالات السرقة.

وكل هذه الأخطار تحتاج إلى إجراءات ملائمة سواء في نطاق بناء المخازن نفسها أو في مجال المعدات الفنية اللازمة لحفظها وهذه الإجراءات هي:

أ- الحماية من الرطوبة والعفونة والجفاف:

ويمكن حماية مواد الأرشيف من الرطوبة الناتجة من الأرض يجعل الأساسات عميقة وجعل المبنى متجدد الهواء، واختيار مواد للبناء مانعة للرطوبة، وفي حالة الأرضي الشديدة فإنه يجب إنشاء مسطح من الخشب أو الحجر، يوضع فوق الأرض الرخوة تحت الأساس، أو إقامة مبان ذات أعمدة بدون بدروم، وهذا ما يؤيد فكرة تعاون المهندس المعماري مع الأرشيفي في بناء مخازن الأرشيف.

أما الرطوبة الناتجة عن تسرب مياه الأمطار، فإن على المهندس المعماري أن يقيم الأسقف بعناية فائقة، بحيث لا تكون من نوع الأسقف المسطحة بل تقام الأسطح بطريقة فنية لا تحتجز فيها المياه حتى لا تتسرب إلى المباني وخاصة في الأجواء الرطبة جداً، وفي المناطق التي تسقط فيها الأمطار والثلوج.

أما عن رطوبة الجو فإن التجارب التي أجريت في بلاد مختلفة وخاصة في إنجلترا قد أظهرت أنه في الحالات التي تكون فيها نسبة الرطوبة أكثر من 60% فإن العفونة تتكاثر إذا كانت درجة الحرارة منخفضة فإن بخار الماء يتركز ويسيل، وعلى العكس فإنه في الحالات التي تبلغ فيها نسبة الرطوبة أقل من 40% فإن الورق والجلد والرق والصبغ يجف ويصبح قابلاً للكسر.

¹ - Duchien, M, : Le Traitement et la restauration des document endommagés, (le manuel d'archivistiques) P :606.

² - سلوى علي ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1976، ص50.

ولذلك فإنه يجب الحفاظ على نسبة رطوبة تبلغ 50 % تقريبا في المخازن، وعلى درجة حرارة متوسطة تبلغ من 17 إلى 18 0 درجة مئوية، مع تفادي حدوث التغيرات المفاجئة في درجات الحرارة والرطوبة، وحتى يمكننا التحكم في نسبة الرطوبة فإنه كمبدأ عام يجب أن تحتوي كل صالة مخزن على جهاز قياس رطوبة الجو Hygromètre والي يجب أن يرجع إليه بصفة منتظمة. والحصول على النتيجة المرجوة، فإن أول الشروط هو التهوية الجيدة عن طريق أجهزة التهوية وتنقية الهواء، وفي المناخ الشديد الرطوبة يجب عمل نظام صناعي لإزالة الرطوبة، وعلى العكس الترطيب في المناخ الشديد الجفاف، أوكل ذلك بأجهزة مخصصة لتلك الأغراض.

وللإقلال من تأثير الرطوبة الزائدة فإنه يجب العناية بأن يتسرب الهواء بطلاقه بين الوثائق ذات الوجهين (وهذا أحد أسباب منع استخدام الممرات المسدودة داخل المخازن) وعدم وضع رزم أو دوسيهات بحيث تلامس حوائط المخازن مباشرة واستخدام لمنع الرطوبة. ومبيدات للحشرات الناتجة عنها تكون كافية في الحالات العادية.

وتساعد الرطوبة على تكاثر الفطريات (العفونة) على الوثائق، فيلى جانب علاج الوثائق نفسها، فإنه يجب تطهير الأماكن المحفوظة فيها وصيانتها من الفطريات وفي حالات إنتشار وتكاثر الفطريات تعالج بمقاومتها بكلور النفتالين في جميع العناصر الخشبية للمخازن، وإذا استدعت الحالة فإنه يستمر في عملية تطهير بواسطة " البخ " بمواد مضادة للحشرات⁽¹⁾.

ب- الحماية من تلوث الجو والأتربة:

إن الهواء المحيط بنا يحمل دائما الأتربة، وفي المناطق الصناعية تلوث الجو بالأتربة يتضاعف بسبب وجود كميات كبيرة من ثاني أكسيد الكبريت في الجو، وهذا الغاز له تأثير على العناصر المعدنية التي تدخل في تكوين الورق، وتساعد على تكون حامض الكبريتيك، وبالتالي القضاء على الورق والمداد معا.

والتغلب على هذا التلوث فإن الطريقة الفعالة معماري، هي تنقية الهواء الخارجي بواسطة فلترات من الصوف الزجاج، ولهذا فإن التهوية بواسطة فتح النوافذ مرفوضة عموماً في البلاد الصناعية، ويمكن التجاوز من ذلك في فصل الصيف.

ويجب إزالة الأتربة بصفة مستمرة، لا بطريق مسحها " وإنما بواسطة شفتها بآلات مخصصة لهذا الغرض، ذلك لأن مسح الأتربة لا يزيلها تماما. وإنما يغير اتجاهها ومكانها فقط.

وحفظ الوثائق في صناديق مغلقة يحميها بطريقة فعالة من التراب، وكذلك من تأثير التلوث الجوي، ولتجنب خروج التراب من الأرضيات الخرسانية (الأسمنت)، وهي أتربة تتفاعل مع الأتربة الخارجية وتكون مجموعة أتربة شديدة التلوث فإن أرضيات المخازن يجب أن تغطي إجباريا بكساء من مشمع الأرضية أو الجوخ المصنوع من البلاستيك.

ت- الحماية من الحشرات والحيوانات القارضة:

إن محاربة الحشرات، مثل سوس الخشب والصرابير والسلك والخنفساء الخ تدخل قبل كل شيء في مجال التطهير (سنذكره فيما بعد).

أما من الناحية المعمارية، فإنه يكون من المناسب عزل المبنى عن الأرض وتجنب الثوب أو الشقوق في الجدران، حتى لا تعيش فلول الحشرات وتكاثر، كما يجب معالجة الأخشاب بمواد مضادة للحشرات. على أن تتخذ إجراءات الوقاية بالطرق التقليدية مثل المصايد ضد القوارض بأنواعها، وفي الحالات التي تظهر فيها الفئران في المخازن فمن الضروري الاستعانة بجهات علمية متخصصة لمقاومتها والإجهاز عليها.

¹ - سيأتي هذا الموضوع مفصلا عند حديثنا عن (علاج الوثائق التالفة).

ث- الوقاية من الضوء الزائد:

إن الأشعة الزرقاء والبنفسجية وفوق البنفسجية لضوء الشمس والقمر لها تأثير شديد على الأوراق والأحبار. وقد أثبتت التجارب أن كمية ضوء الشمس المسموح بدخوله مخازن الأرشفة يجب ألا تتعدى 50 وحدة إضاءة في ساعات الشمس القصوى، وعلى ذلك يجب الوقاية من ضوء الشمس والقمر الشديدين. ولكي تتوفر هذه الوقاية يجب أن تكون الفتحات في المبنى قليلة الأتساع بعض الشيء، ومصممة بحيث لاتصل أشعة الشمس في أي حالة من الحالات مباشرة إلى الوثائق، كما يجب تجنب الفتحات على الواجهات الجنوبية⁽¹⁾.

وهناك رأي خاص لمينوج الأمريكي يقول فيه " المكان المثالي للتخزين من وجهة النظر هذه، هو مكان بلا نوافذ، يضاء وقت الحاجة بمصابيح كهربائية قليلة الفولت ولكن ذات ضوء مناسب، وإذا لم يكن من الممكن تقليل الضوء بهذه الطريقة ينبغي أن تجهز جميع النوافذ بطلائها بمادة غير شفافة أو بإنزال ستائر ثقيلة تحد من شدة الضوء وتفرقه حتى لا يكون مركزًا، كذلك يجب أن تحفظ الوثائق في أوعية مغلقة (محافظ تغلق) إذ أن الزجاج العادي لا يحمي الأوراق من الأشعة المتلفة إلا قليلاً⁽²⁾.

وفي جميع الحالات فإن نسبة الأسطح الزجاجية بالنسبة لمجموع سطح الواجهات يجب ألا يتعدى 10 / 1 بالنسبة للواجهات الشرقية و 3 / 10 للواجهات الشمالية.

وإذا كان رأي مينوج هو بناء مخازن محرومة تماما من الإضاءة الطبيعية على أن تتم عملية التهوية بواسطة (مراوح)، فإن هناك رأياً مخالفاً يقول إن هذا الحل غير مرض إذ أن دور ضوء الشمس بكميات معقولة لا يمكن إغفاله، كما أن التجارب أثبتت أن المخازن المظلمة تتعرض أكثر لخطر العفونة عن المخازن المفتوحة⁽³⁾.

وإذا كان أمامنا من مبنى قديم ملء بالنوافذ الكبيرة ولا يمكن التقليل من المساحات الزجاجية فيه، فإنه يجب على الأقل محاولة الإقلال من ضوء الشمس لمنع الأشعة القوية ذات الأثر الضار. ومن المعلوم أن الزجاج الأصفر أو المدهون بذلك اللون، أو البرتقالي له فاعلية في هذه الحالة، أما استعمال نوافذ ذات زجاج موزع للحرارة فإن تأثيره سيكون في توزيع الضوء فقط. ولكنه لن يقلل منه.

ج- الحماية من الحريق:

إن تعميم إستعمال الحديد في البناء، وإختفاء استعمال المواد الملتهبة العادية في التدفئة والإضاءة قد قلل كثيرا من خطر الحريق، ولكن هذا الخطر موجود في أي وقت ويجب الاحتياط له، وذلك فإن حماية الأرشفة من النيران تقسم إلى ثلاثة أقسام: (المنع - الإكتشاف - الإطفاء)

ج-1 أقسام حماية الأرشفة من الحريق:

القسم الأول منع الحريق: ولمنع قيام الحريق أو وصوله للأرشفة يجب عمل إجراءات وقائين: إجراء معماري وإجراء تنظيمي إداري.

فمن الناحية المعمارية: فإنه يجب ألا تكون المخازن مجاورة لأي أماكن خطرة، كذلك يجب أن يكون المبنى مزودا بالاحتياطات التقليدية، مثل عزل ممرات (مواسير) التدفئة تماما كما يجب ألا يكون الحفظ والتخزين على أرفف ترتكز على جدران أن تجاور

¹ - Duchien, M : les bâtiment et installation des archives, of (le manuel d'archivistiques), P P: 578-579-580

² - Minogue Adelaide : The Rpaire and Preservation of reccord, P : 11.

³ - Duchien, M : les bâtiment et installation des archives, of (le manuel d'archivistiques), P p : 5.81

ممرات التدفئة، والعمل على عزل أكشاك المصاعد والسلالم بواسطة أبواب حديدية غير قابلة للاشتعال وغلق (عزل) قاعات المخازن بواسطة حوائط وأبواب غير قابلة للاشتعال مع توفير أجهزة أمن كافية للتوصيلات الكهربائية.

ومن الناحية التنظيمية الإدارية: فإنه من الضروري السهر على ملاحظة وسائل الأمان السابق ذكرها ومنع التدخين أو استعمال النار لأي غرض في المخازن وإنهاء الإضاءة الكهربائية بمجرد ترك الموظفين لصالة المخزن لا يتسبب في ذلك عمل " ماس " كهربائي أثناء غياب موظفي المخزن، وتراقب أجهزة التدفئة في فصل الشتاء، كما يجب أن يتم تفتيش دوري للمخزن بصفة منتظمة من القسم المختص، للوقاية من الحريق، وضرورة عمل سلم طوارئ خارجي لمبنى المخزن في الناحية المقابلة تماما للسلم الداخلي.

القسم الثاني إكتشاف الحريق: رغم الاحتياطات المتخذة في هذا السبيل، فإنه يجب توقع إمكانية حدوث هذا الخطر، كذلك فإن معظم المخازن الأرشيفية الكبرى مزودة بنظام كشف أتوماتيكي يعمل إما بواسطة إرتفاع درجة الحرارة، أو بواسطة إنتشار الدخان وغاز بقايا الإحتراق (ثاني أكسيد الكربون)

ويفضل استخدام أجهزة الكشف التي تعمل عن طريق إنتشار الدخان والغاز في مخازن الأرشيف، عن تلك التي تعمل بإرتفاع درجة الحرارة، حيث يحدث إحتراق رزمة واحدة من الورق، درجة حرارة بسيطة، في بداية أمر الحريق بينما يسبب إحتراق تلك الرزمة كمية كبيرة من الدخان والغازات، مما يساعد على سرعة وسهولة إكتشاف أمر الحريق.

القسم الثالث إطفاء الحريق: يجب إطفاء الحريق فوراً، إذا ما تبين نشوبه دون إنتظار وصول رجال المطافئ الذين يجب أن يتم أخطارهم تلفونيا، في نفس اللحظة، إذا كان نظام الإنذار لم يخبرهم أتوماتيكياً. ويجب البدء في تشغيل أنابيب الإطفاء فوراً، وأنسب أنابيب الإطفاء للأرشيف هي التي تحتوي على المساحيق المضادة للحريق أو غاز الكربونيك، إذ أنها ذات مفعول سطحي وفعال، أما إذا إنتشرت الكارثة فإن الماء فقط هو أنجح الوسائل لإطفائها.

وفي المخازن الهامة، يجب أن تأخذ في اعتبارنا في مرحلة البناء (مثل بعض مخازن أمريكا) عمل معدات تسمح بإرسال غاز الكربونيك تحت ضغط قوي في المخازن التي تندلع فيها النيران، بعد غلق المنافذ أتوماتيكياً. وهذا يتطلب تقسيم أو تقليل حجم المخازن إلى حجرات صغيرة تحتوي على نسبة هواء قليلة، وتشغيل كامل لإجراءات الغلق الأوتوماتيكية.

ح- الحماية من السرقة: تتم حماية مخازن الأرشيف من السرقة بواسطة إجراءات معمارية (شبكة حديدية أو وجهات معدية على فتحات البدروم، وحجرات قوية محكمة الغلق الوثائق الثمينة) وأجهزة أخطار متخصصة من نوع خاص في حالة كسر أي أبواب أو أقفال.

وعند إقامة معارض للوثائق الثمينة والنادرة المغرية على السرقة، فإنه يجب تنظيم عملية الحراسة تنظيمًا دقيقًا. كذلك تغلق جميع الأبواب التي توصل إلى المخازن سواء من الخارج أو من أماكن أخرى. وتحتم كل وثيقة (قطعة) ختمًا تنظيميًا بالدار. ومهما يكن من أمر- فإن كل نوع من الوثائق له طريقة تناسبه في الحفاظ عليه ضد أنواع السرقات المختلفة⁽¹⁾.

8-2 علاج الوثائق التالفة:

أ- الإجراءات الأولية: يجب اتخاذ بعض الإجراءات عندما نكتشف تلف الوثائق لسبب ما:

¹ - Duchien, M : les bâtiment et installation des archives, of (le manuel d'archivistiques), P P: 582-583.

✓ هو إبعاد تلك الوثائق عن عوامل الضرر، ويتضمن ذلك في أغلب الأحيان نقل الوثائق من المكان الموجود فيه، ولما كان ذلك يتعلق بوثائق مصابة بالفعل، فإن عملية النقل يجب ان تكون دقيقة، ويجب علينا اتخاذ الحيطة أثناء عملية النقل حتى لا يتزايد عدد الوثائق التالفة نتيجة لهذه العملية. (سيما إذا تعلق الأمر بوثائق قرصتها الحشرات أو أصابها الحريق).

✓ يجب الحرص على ألا تتعرض الوثائق الأخرى السليمة لحظر العدوى بدورها (خاصة في حالات الإصابة بقرضة الحشرات أو ثقب الفطريات).

✓ يستحسن التعرف بدقة على طبيعة التلف أو الضرر حتى يمكن تحديد طريقة العلاج المناسبة له، أي التشخيص قبل بدء العلاج.

✓ وفي هذه المرحلة- ماعدا الآلات التي يكون عامل التلف فيها واضحا مثل الحرائق أو الحشرات التي أخذت حية على الأوراق- فإنه يجب الاستعانة بالأقسام المتخصصة لتشخيص العلاج المناسب، إذ يختلف نوع العلاج من حشرة إلى أخرى، حيث أن نوع العلاج الذي يطبق على بعض الحشرات ليس هو ما يطبق على غيرها. وكذلك بالنسبة لبعض أنواع العفونة على الأوراق، إذ تختلف تأثيرها الضار باختلاف نوع الورق⁽¹⁾، ولذلك فإنه من الممكن الاستفادة من خبرات وزارة الزراعة (قسم الحشرات) في هذا المجال، فضلا عن المعامل الكيميائية المتخصصة لخدمة العلاج.

ب- الأسباب الرئيسية لتلف الوثائق:

تنوع أسباب تلف الوثائق فهي إما عوامل ميكانيكية كالتمزق الإرادي واللاإرادي، وعوامل ميكروعضوية كالفطريات وأسنان القوارض، وعوامل طبيعية كيميائية مثل حموضة الأوراق والأحبار والهواء، والضوء الشمسي والقمري والنار والماء.

ب-1 العوامل الميكانيكية:

في حالة إصابة الوثائق لأسباب ميكانيكية، فإنه يكفي مبدئيا بوقف عمل الوثيقة وتداولها، لإيقاف إستمرار عامل التلف بالنسبة لها واستبعاده، وإن كان الأمر ليس بهذه البساطة من حيث التنفيذ؛ فإذا ما كانت هذه الوثيقة مصابة (مثلا ببقعة الحشرات)، وكذلك فإنه عند بلوغ مرحلة معينة من التلف، فإن الوثيقة تكون قد قضى عليها تلقائيا بسبب الرقة المتناهية لمواد الوثائق المصابة (على سبيل المثال وثيقة ثقتها الحشرات حازونيا، فإنها تظل ضعيفة حتى بعد القضاء على اليرقات).

وعلى وجه العموم فإن بعض العوامل الميكانيكية للتلف هي أسهل العوامل من ناحية التعرف والاستبعاد؛ ومن بين هذه العوامل الحشرات، وفصائل الحيوانات القارضة (الفئران- الجرذان بأنواعها التي تلتهم الأوراق والكرتون والجلد) أما عن الحشرات التي يتعرض لها الأرشفة فهي كثيرة ومختلفة الأنواع ولذلك يجب التعرف عليها قبل مقاومتها حتى نصل إلى وسيلة ناجحة لعلاج الوثائق منها، وهذه الأنواع هي:

1- السمك الفضي (نوع من العث): وهو نوع من الحشرات عديم التطور أو التشكل أثناء حياته، بمعنى أنه في جميع أطواره ذو شكل محدد، وهو دائما بدون أجنحة، وذو شكل مستطيل ينتهي بالذيل ولونه رمادي فضي وتحركه لا بسبب حركة فرفرية (يعني أنه يزحف سريعا)، ومن هذا جاءت تسميته، وغذاؤه المفضل هو الصمغ والنشا والطلاء، ولهذا فهو يهاجم دائما السجلات الملصقة والمجلدة بمادة صمغية، وكذلك يهاجم الرزم أو يثقب خلالها ثقب طولية في جميع الاتجاهات⁽²⁾.

¹ - Duchien, M : les bâtiment et installation des archives, of (le manuel d'archivistiques), P P: 607-908

² - Duchien, M, : Le Traitement et la restauration des document endommagés, (le manuel d'archivistiques) P :607-608.

ويزاول هذا النوع من الحشرات نشاطه في السجلات دون ما إزعاج، اللهم إلا إذا تعرضت هذه السجلات لأيدي الباحثين سواء في التاريخ أو الوثائق، كذلك فإن هذه السجلات لا تلقى أي نوع من العلاج والتبخير الواجب والضروري لها في تلك الحالات.

2- الصراصير: وهي حشرات تميل إلى السواد وغير لامعة وجسمها بيضاوي ويصل طولها من 2-3 سم، ولها شعيرات أمام رأسها، وحتى تحرب من الضوء فإنها تجري وتعيش في الأماكن المظلمة والدافئة الرطبة وهي تلتهم الصمغ والنشاء، وتقضي أولا على أماكن اللصق في الورق.

3- قمل الكتب: وهي حشرات صغيرة ذات لون أزرق يميل إلى الرمادي وجسمها بيضاوي منتفخ ويبلغ طولها من 2-3 مليمتر، وتعيش في الأماكن المظلمة والرطبة، وتهاجم الكتب والسجلات خاصة، وتلتهم الصمغ بشرائه.

4- سوس الخشب: وهي حشرة تمر بمراحل متعاقبة وعديدة أولها اليرقة بيضاء ذات رأس أسمر، ومنحنية على شكل نصف دائرة، وطولها 2-3 مليمتر، ثم تكون شرنقة حمراء صلبة متحركة، تبقى في الأوراق التي تهاجمها ويخرج من الشرنقة نوع من الحشرات ذو الأجنحة المغمورة (مثل الخنافس) وهي صغيرة وسمراء بيضاوية وأجنحتها لامعة، ويوجد من هذه الحشرة أنواع عديدة ولكن تشترك كل الأنواع في نوع الخسائر المتسببة عن اليرقة التي تحفر ممرات عميقة خلال الخشب والكرتون والورق، وأثناء حفرها تفرز مادة لاصقة تقوى جوانب تلك الثقوب، ويمكننا معرفة عمق تلك الممرات بالنظر خلال الثقب ويمكن التعرف عليها من شكلها الحلزوني.

5- أنواع أخرى من الديدان والسوس: توجد غالبا في المناخ الاستوائي، وهي تلتهم كل أنواع السيليلوز (المادة الكيميائية للألياف) سواء سيليلوز الأخشاب أو الورق أو الكرتون أو القماش وهي تحفر أروقة عميقة يمكن رؤيتها بصعوبة من الخارج إذ أن معظم أنواع السوس صغيرة الحجم من 5-8 مليمتر

وفي حالة اليرقة - الشرنقة المفتوحة- تكون على شكل حشرة بيضاء شفافة ذات شكل طويل ولها رأس كبير مستدير، وشعيرات وفي حالة البلوغ فإنها تكون سوداء أو قائمة لامعة ذات أجنحة طويلة شفافة.

6- الخنافس: وهي كالشرنقة القائمة وطولها من 1-2 سم وهي تهاجم الأخشاب خاصة وتحفر يرقتها أروقة عميقة فيها، ويحدث نشاطها هذا صوتا مميزا أو نوعا من الأزيز يسمع بوضوح، كما أنها تخلف وراءها أكواما صغيرة من مخلفات نشارة الخشب (النشارة) التي تتراكم في ثقوب تلك الأروقة⁽¹⁾.

وعند رؤيتنا لمخلفات نشر الخشب يمكننا التأكد من وجود هذا النوع من الحشرات، ولذلك ينبغي حفظ الوثائق بأنواعها في دواليب من الحديد أو المعدن، وإن كان من الواجب تنظيفها وتبخيرها قبل حفظها في تلك الدواليب بعد نقلها من الرفوف الخشبية، إذ أنها محملة بالحشرات والعدوى، فالسجل الواحد المصاب يؤدي إلى إصابة غيره وهكذا على التوالي، وسوف يزداد الحال سواء إذا كانت معظم هذه السجلات تحمل في طياتها أنواعا من الحشرات.

وفي الأجواء الاستوائية على الخصوص نجد أن تلف أنواع مختلفة من الورق يكون مرجعه للحشرات التي تأكل النشا والحشرات القارضة، ولعل التبخير الجيد أصبح الطريقة المقبولة للسيطرة على هذه الآفات، وإذا ما كانت جميع أنواع الحشرات التي تعيش

¹ - Duchien, M, : Le Traitement et la restauration des document endommagés, (le manuel d'archivistiques) P :609.

على الوثائق لا يمكن القضاء عليها قضاء تاماً، ففي الإمكان تلافي عودة هذه الآفات مرة أخرى، وذلك بالعناية اللازمة والنظافة، وتبخير الوثائق بمجرد دخولها إلى مبنى الأرشيف حتى لا تنتقل أي عدوى الوثائق المودعة في المحازن⁽¹⁾.

ب-2 العوامل الميكروعضوية:

وهذه العوامل تتطور وتنمو في ظروف وشروط خاصة على حساب معظم الأجسام العضوية، ولعل أكثرها خطورة على الأرشيف هي الفطريات الدقيقة والتي توجد جراثيمها بصفة دائمة في الجو، وعندما تسمح الحرارة والرطوبة بذلك فإن هذه الجراثيم تتكاثر بأن تمتص هيدرات الكربون من الورق، فيغطي الورق ببقع ذات لون بنفسجي أو أخضر، كذلك نوع من الذهب القطني (العفن) مما يتسبب في تلف الورق، كذلك الحال بالنسبة للجلد والرق والخشب فإنها تعاني أيضا من مفعول هذه الفطريات التي تهاجم الأرشيف.

ب-3 عوامل طبيعية كيميائية:

من بين هذه العوامل: نذكر في أول الأمر الماء، الذي يضعف نسيج الورق ويحلل الأصماغ، التي أساسها النشاء محولا ذلك أكوام الأوراق إلى كتلة متماسكة كذلك فهو يربط ويلين الجلد والرق، ويزيل بعض الأحبار، كما أن وجوده يساعد على تكوين الميكروبات العضوية، ويمكن القول بأن الرطوبة هي العدو الأول والعام للأرشيف.

وفي مجال هذه العوامل لا بد أن نذكر النار، فهي ليست أقل خطورة من غيرها، ولها تأثير على معظم مواد الأرشيف سواء بالإصابة المباشرة، أو بالجفاف نتيجة لجفاف الجو بعد الحريق.

كذلك فإن ضوء الشمس والقمر يثير عوامل كيميائية في معظم المواد العضوية، وفي الورق بالذات فإنه يتسبب في ظهور صدأ السيليلوز الذي يجعل الورق لونه أصفر ومائلا للتقصف، وكذلك فإن له تأثيرا مماثلا على المداد ويتسبب في إزالة ألوانه⁽²⁾.

ومن المعروف أيضا، أن الأوراق المعرضة للضوء يبهت لونها وتفقد قوتها، بدرجة تختلف باختلاف نوعية الورق الذي يقاوم هذا النوع من التلف، والأوراق المصنوعة من ألياف خشبية معينة مثل ورق طبع الجرائد مثلا، والتي تحتوي على كميات ضئيلة من الحديد والسيليلوز الذي لم تتم تنقيته تنقية كافية، تتعرض أكثر من غيرها للتلف من الضوء، وهي بدلا من أن يصفر لونها فإنه يتحول إلى اللون البني أو الأبيض، وذلك عند تعرضها للضوء ويصح ذلك تفتت عام للورق، وبتزايد بمرور الوقت، ولذلك ينبغي حفظ جميع الأوراق بعيدا عن الضوء قدر المستطاع⁽³⁾.

ونحن بصدد العوامل الطبيعية الكيميائية، فلا ننسى الهواء الجوي الذي يحتوي بنسب متفاوتة (نسبة أعلى في المدن الصناعية عنها في القرى، وأقوى في الجو الرطب عنها في الجو الجاف) على غازات ملوثة، وهذه الغازات لها تأثير على الأوراق إذ أنها تحولها إلى حامض السولفوريك، وتتسبب في الفتك بالأوراق والقضاء عليها وتساعد على تلف المعادن (المشابك المعدنية- والدبابيس المستعملة في لصق الوثائق).

وتحتوي الأوراق والأحبار على عناصر حمضية هي نفسها تسبب التلف للأوراق، ولعل هذا يكون أكثر ووضوحا في الوثائق المدونة بالأحبار المكونة من سولفات الحديد والشبه الحديدية، التي تتحول إلى حامض التنيك أو التانين والسولفيك وتتسلط على الأوراق حتى تكون سببا في تكوّن الثقوب بها وبالتالي هلاكها تدريجيا⁽⁴⁾.

¹ - Minogue A. Rpaire and preservation of records, P: 16.

² - Duchien, M, : Le Traitement et la restauration des document endommagés, (le manuel d'archivistiques) P : 610.

³ - Minogue A. Repaire and preservation of records, P: 10.

⁴ - Duchien, M, : Le Traitement et la restauration des document endommagés,

وإذا كان المداد الكربوني لا يبهت، فإن غيره من أنواع المداد الأخرى ليس له هذه الخاصية (الثبات)، فالمداد المصنوع من الحديد الأصفر العادي مثلاً يبهت بدرجة كبيرة تصعب معه قراءته، لأنه يصغر ويمتزج بالورق نفسه فلا يظهر لونه⁽¹⁾.

كما أن، الجمهور نفسه، الذي له الحق في استخدام الوثائق، يكون في أغلب الأحيان هو السبب في تقطيعها عرضياً دون ما قصد وإتلافها، فالقذارة والعرق يتراكم بقعا من بقايا الحوامض، وهي تسبب بدورها تلف الورق، كذلك فإن الصفحات قد تتمزق وتضيع، أو تترك عرضة لأشعة الشمس الضارة، على أيدي غير المبالين من القراء، لذلك ينبغي عمل برنامج للقراء لإحاطتهم علماً بطبيعة وإمكانيات مداد الوثائق، وذلك حتى يراعى الجمهور في استخدامها وقت الإطلاع المحافظة عليها واحترامها⁽²⁾؛ إذ أن طبيعة الوثائق الدقيقة تجعل استحابتها للظروف السيئة مثل الحرارة والرطوبة والتلوث الجوي والحفظ السيئ وسوء استعمال الجمهور لها - ممكنة للغاية وإذا ما أتلفت وثيقة وهلكت فإن شاهداً تاريخياً له قيمته قد ذهب إلى الأبد⁽³⁾.

ت- القضاء على أسباب التلف:

لعل مراكز الوثائق والحفظ في أشد الحاجة إلى معرفة طرق القضاء على أسباب تلف الوثائق، وهي الأسباب التي تعرضنا لها سابقاً.

ت-1 الحشرات: تختلف مقاومة أنواع الحشرات التي تلهم الأرشفة كل حسب نوعه، ولعل أول الإجراءات العلاجية - بدون شك- مهما كان نوع الحشرة، هو عزل الرزم أو السجلات المصابة لإيقاف خطر العدوى؛ إلا أنه من الصعوبة بمكان الوصول إلى الحشرات التي تسكن في داخل الخشب أو داخل السجلات والرزم بالغازات والأبخرة الخائفة تحت ضغط شديد حتى تدخل هذه الأبخرة في أصغر الثقوب التي تسكنها اليرقات؛ هذا، وقد تطور استعمال الغازات التبخير وتحدد في استعمال غازين فقط برومير الميثيل وأكسيد الإيثيلين.

وقد كان هذا الأخير يشكل خطراً للانفجار قديماً، ولكن هذه الأخطار قد اختفت عملياً منذ أن خلطت بغاز الكربونيك والأزوت أما بالنسبة لأجهزة التعقيم الخاصة بتطهير الأرشفة، فيجب أن تكون قوتها على الأقل واحد متر مكعب، وبالنسبة للمخازن الكبيرة 3 متر مكعب⁽⁴⁾.

وفي العادة يتم علاج الوثائق في خزانات فارغة من الصلب تهيأ لهذه الغاية، وهناك نوعاً من الخزانات، وكل منها سعته 27 قدم مربع لمعالجة 60 قدم مربع من الوثائق في المرة الواحدة، ويتم تبخير الوثائق فيه دون إخراجها من محافظها التي وصلت بها للأرشفة، ولذلك حتى يتفادى بذل أي مجهود آخر في سبيل إعادة ترتيبها، ولذلك لتفادي فقد أي وثيقة منها.

وبعد وضع الوثائق في الخزان يغلق الباب ويترد الهواء الموجود، ويسمع بمرور حوالي عشرة أرتال من إيثيلين ثاني أكسيد الكربون المبخر في الخزان وهذا الغاز المبخر يحتوي على 10% من أكسيد الإيثيلين و 90% من ثاني أكسيد الكربون في وزنه، وهو من المواد التي تقتل الحشرات والقرضة دون أن تسبب أي تلف للوثائق.

وتحفظ الوثائق في هذا الجو (داخل الخزان) ثلاث ساعات، وبعد ذلك يضخ الغاز لطرده" ومع أن الدواء المبخر ليس قابلاً للاشتعال وإنما سام في التنفس (في استخدامه بهذا التركيز) لذلك ينبغي إخراج الغازات التي تخلفت عن التنجيم من هواء الحجرة وذلك بواسطة مروحة شافطة، ويسمح بإدخال الهواء إلى الخزان بحيث يكون الهواء متجدداً، وعندئذ يتم إخراج الوثائق من

¹ - Minogue A. P: 26.

² - Minogue A. Op.cit, PP :14-18.

³ - Hodson J.H. The administration of archivess, P : 84.

⁴ - Duchien, M, : Le Traitement et la restauration des document endommagés P : 611.

الحزان، وتخزينها بثقة تامة، لأنه لا يمكن أن يلحق بها أي أذى من الحشرات في مخازنها، هذا إذا كانت المخازن نظيفة أصلاً وخالية من الحشرات، لأن الحشرات الكبيرة واليرقات وحتى البيض يكون قد مضى عليها تماماً بعملية التطهير السابقة كما أن هناك طرق التبخير بأجهزة غير غالية التكاليف نسبياً، وسهلة في تركيبها إذ أن كل ما يطلب هو صندوق كبير يغلق إغلاقاً محكماً ومحاطاً بالمعدن، ويحضر لهذا الصندوق الذي تكون سعته 6x3x3 قدم 8/1 كيلو من خليط بنسبة 3 أجزاء من ديكلو ويد الاثيلين إلى جزء واحد من تتراكلوريد الكربون لتطهير الوثائق، وسوف يعطي ذلك تبخيراً مناسباً لمدة 24 ساعة⁽¹⁾. ولا ينبغي حزم الوثائق حزماً محكماً عند التبخير بهذه الطريقة، بل يجب ترك فراغ بينها حتى يتخلل غاز التطهير كل ثناياها، كما تعزل الوثائق التي تم تبخيرها وتطهيرها لمدة ثلاثة أسابيع تقريباً، تكون فيها موضع رعاية وملاحظة إذ قد يعاد تبخيرها إن لزم الأمر لقتل الحشرات التي تكون قد تكاثرت (فقتست). حديثاً، وفي الوقت الذي لا تكون الوثائق موجودة فيه على الأرفف، فإنه يجب تنظيفها (الأرفف) تنظيفاً جيداً وبخها بمادة البيتروم (مبيد حشري) لمنع إعادة الإصابة بالحشرات إذ ما أعيدت إلى أماكنها مرة أخرى.

كما يمكن بسط فلوريد الصوديوم أو حامض البوريك على ظهر الأرفف أو الدواليب للوقاية وكوسيلة مؤقتة - ليس إلا - للسيطرة والتحكم في غازات الحشرات في الحالات العاجلة وإلى أن تتم تهيئة وسيلة مناسبة للتبخير، وهذه الطريقة، لن يكون لها أثر على الحشرات التي تلحق الضرر بالوثائق، بل سوف تعين فقط على منع هذه الحشرات من الانتشار. ويجب أن يوضع في الاعتبار أثناء كل هذه الخطوات، أن فلوريد الصوديوم - بينما هو الأكثر فاعلية - فإنه أيضاً الأكثر سمية، ولذلك يجب استعماله بحذر شديد⁽²⁾.

وحيث أن أجهزة التعقيم آلات باهظة التكاليف فإن هناك حلاً محبذاً للإقلال من هذا التكاليف، وهو شراء جهاز تعقيم متحرك ومركب على عربة صغيرة بتكاليف مشتركة بين مخازن الأرشفة العديدة والمتجاورة، أما الحشرات التي تعيش في الهواء الطلق خاصة قمل الكتب والصراصير، فإنه من السهل الوصول إليها، ويكتفي عادة بالأدوية المضادة للحشرات (المبيدات الحشرية) الموجودة في الأسواق مثل الجامكسان وال د.د.ت وغيرها.

أما بالنسبة للسوس فإن له مشاكله الخاصة، نظراً لاختراقه المادة التي يعيش فيها ومقاومته العلاج من ناحية أخرى، ولوجوده - ليس فقط في الأوراق ولكن في أخشاب البناء نفسها وحتى في الأرضيات، والوثائق المصابة بالسوس تعالج في جهاز تطهير، في مدة علاج أطول من غيرها من الحشرات الأخرى وتعالج الأخشاب بكلورونفتالين أو نبتاكاورالفينول وال د.د.ت ويذاب كل ذلك في البترول، وكإجراء وقائي ترش الوثائق المجاورة للوثائق الموبوءة أو المصابة بعناية بال د.د.ت أو الجامكسان، ويمكن أيضاً أن تمر على جهاز التطهير، وتنظف صالة المخزن تنظيفاً دقيقاً ويرش بصفة دورية بكميات كبيرة من المبيدات الحشرية. وفي الحالات الخطيرة، فإنه يجب أن تستمر عملية تطهير كاملة للمكان بواسطة شركة أو معهد متخصص في التبخير، وذلك بعد أن تغلق الأبواب والشبابيك غلقاً محكماً⁽³⁾.

ت-2 الفطريات: معظم الفطريات يمكن القضاء عليها بعلاجها بتطهير الوثائق بأكسيد الاثيلين، إذ أن هذا المحلول ضد الفطريات والحشرات بوجه عام.

¹ - Minogue A. Repaire and preservation of records, P P: 16-17.

² - Minogue A. Repaire and preservation of records, P: 14.

³ - Duchien, M, : Le Traitement et la restauration des document endommagés P P: 611 -612.

ويمكن كذلك علاج الأوراق المصابة بالفطريات بواسطة أبخره كحوليه، حامض التمليك بمحلول 30 % بوزن 250 جرام مكعب بدرجة حرارة تبلغ 30 درجة مئوية، ويمكن تنفيذ ذلك في أجهزة التعقيم بدون أية مشاكل، ولكن يجب عدم إغفال أن بعض الفطريات (وخاصة فطر الخشب وهو أكثرها إنتشارا للأسف) شديد المقاومة للغاية، وتتكاثر هذه الفطريات بعد العلاج أيضا وفي الوقت الذي يظن فيه أنه قد تم الإجهاز عليها.

ويجب استعمال المحاليل المضادة للفطريات على الورق بحرص شديد لرقته.

وكما هي الحال بالنسبة للحشرات، فإنه يجب إتمام علاج الوثائق المصابة بالفطريات بعلاج المكان الموجودة فيه.

أما الأخشاب فإنها تدهن أو تطلى بمواد مضادة للفطريات من طراز بنتاكلورفينول الصودا، والمنتجات التي أساسها القطران تعتبر أيضا ذات أثر فعال ولكن رائحتها الشديدة النفاذة تجعلها قليلة الاستعمال، لاسيما في الأماكن التي يتواجد بها الموظفون.

ت-3 الماء: تختفي المياه من الوثائق المصابة بالبلل بواسطة التجفيف، ولكن يجب الحذر أثناء العلاج لمنع التكوينات الميكانيكية مثل الانتفاخات والتشققات من ناحية، ومنع تطور العضويات الدقيقة التي تتكاثر في الأجواء الحارة الرطبة.

ويجب الحرص على أن يتم التجفيف في مكان جيد التهوية، وأفضل الطرق هي وضع الوثائق المبللة على حصير للتجفيف، وبوضع هذه الحصر، في تيار هواء دافئ وقد تستعمل أحيانا مصابيح ذات أشعة فوق البنفسجية في بعض المخازن، ولكن استعمال هذه المصابيح مدة طويلة قد يسبب إخطارا على صبغة المداد.

وفي حالة المجلدات الملتصقة التي من الصعب فكها بعملية التجفيف (مثل السجلات) فإنه يبدأ بوضع أوراق النشاف بين الأوراق المبللة وبعضها، ويتم تغييرها كلما استدعى الأمر ذلك، ثم يستمر في التجفيف بوضع المجلد واقفا والصفحات مفتوحة وغير ملتصقة في مكان دافئ جاف هادئ. وبالنسبة للوثائق التي حولتها الرطوبة إلى كتلة ملتصقة من الصمغ المتحلل بالماء، فإن فكها يجب أن يكون دقيقا للغاية وبحرص شديد.

وإذا لم تكن الرطوبة قد قضت على ألياف السيلولوز واحتفظ الورق بصلاية كافية، فإنه يمكن الاستمرار في عملية ترطيب خفيفة بواسطة بخار الماء ثم تركها بعد ذلك تجف في مكان جاف وهادئ. وتكرار هذه العملية فإن ذلك يفكك الألياف ويساعد على عملية الفك وتتم هذه العملية بمشروط طويل، ولكن على العكس إذا كانت الأوراق مصابة بشديدة بالرطوبة، فإنه لا يمكن أن نلجأ إلا لعملية فصل " الملازم " بواسطة تلك الآلة مجموعة، مجموعة مع إعادة تجميعها مرة أخرى.

ت-4 حموضة الهواء: إن حموضة الهواء والأوراق والأحبار لا يمكن القضاء عليها إلا بواسطة طرق دقيقة إلى حد ما، بسبب رقة الورق. ولعلاجها بفاعلية فإنه يجب أولا قياسها، وتوجد آلات قياس كيميائية خاصة لهذا الغرض، وهي تبين كمية الحموضة تبعا لتغير اللون.

وللتخلص من الحموضة في الأوراق فهناك طرق عديدة، ولكن لا تخلو إحداها من العيوب وأشهر الطرق هي طريقة " بارو Barrow " ويمكن استعمالها إذا تأكدنا من أن حبر الوثيقة ثابت بدرجة كافية ويمكن التأكد من ذلك بترطيب عينة من الكتابة ترطيبا خفيفا؛ وهذه الطريقة هي غمر الوثيقة مدة 20 دقيقة في حمامين متتاليين، الأول من هيدرات الكالسيوم بمحلول 15 % والثاني بيكربونات الكالسيوم 15 %، ولكن الوثائق الرقيقة لا تتحمل هذا الغمر المزدوج لمدة 20 دقيقة.

وهناك طرق تستعمل فيها مواد كربونات الكالسيوم والمغنيزيوم على شكل محاليل مائية، ومساوي هذه الطريقة هي نفس مساوي طريقة " بارو " في عدم تحمل الأوراق لها. كما أن هناك طريقة تستعمل في بلاد أوربا الشرقية وهي سحق كربونات الكالسيوم

إلى بودرة ووضعها تحت ضغط لمدة 12 ساعة وميزتها في عدم غمر الوثائق في حمام سائل، وإن كانت فاعليتها لم تثبت بعد مثل طريقة " بارو Barrow " (1).

ث- ترميم الوثائق المصابة:

في كثير من الأحيان يعتبر نقل الوثائق المصابة وإبعادها عن عوامل التلف كافياً لحمايتها (2)، وحتى هذا الإجراء البسيط لا يعمل به في معظم أرشيفاتنا إذ تظل الوثائق والسجلات على ما هي عليه حتى تأتي عليها الحشرات وغيرها من العوامل المسببة للتلف السابق ذكرها، ثم تندثر في نهاية الأمر أو تبلى.

وللأسف توجد حالات يكون فيها التلف خطيراً، بحيث لا يمكن حفظ الوثيقة كما هي عليه من التلف أو نقلها بعيداً عن عامل التلف فقط بدون اتخاذ إجراءات تقوية وحماية لها وهذا هو موضوع فنيات الترميم، وإذا كانت المشكلة بالنسبة لفرنسا- وهي البلد المتقدم جداً في دراسة الأرشفة بالنسبة لنا- هو قلة عدد المرممين في الأرشفات، فإن المشكلة في الوطن العربي أبعد من ذلك بكثير، وتمثل في عدم وجود الآلات الكافية، والمرممين والإمكانات المادية والدراسة الفنية اللازمة لذلك العمل.

ث-1 ترميم المجلدات reliuers: (الجلود المصنوعة منها تجليد السجلات).

إن ترميم المجلدات (السجلات مثلاً) القديمة جب أن يجمع بين الجمال والمتانة، فنستبدل أجزاء الجلد المصابة بأجزاء جديدة من نفس النوع مع إخفاء أماكن الوصل بين القلم والجديد بقدر الإمكان. وهذه العمليات دقيقة جداً تتطلب - ليس فقط- مهارة فائقة من جانب اللاصق المرمم، ولكن أيضاً معرفة بتاريخ المادة الملتصقة. وبمجرد إنتهاء عملية الترميم فإنه يتم الحفظ على المجلد باستعمال الشمع الطبيعي ومضادات الحشرات.

ث-2 ترميم الرق: لعل السبب الأكثر انتشاراً لتلف الرق هو الرطوبة، التي تسبب التعفن الذي ينتشر على هيئة بقع على سطح الوثيقة، وبعد التخلص من ثوب الفطريات وفقاً للطرق المبينة سابقاً، فإن الرق يفرش بفرشاة بركة ويوضع مسطحاً بين لوحين من الخشب.

✓ من الضروري لتنفيذ عملية التسطیح أن يرطب الرق عندما يكون مثيراً أو مجعداً وتتم هذه العملية بالمسح الرقيق على الوثيقة من الناحيتين بواسطة اسفنجة طبيعية، ويستعمل الماء مزوداً به محلول مادة مضادة للطفيليات والفطريات؛ وفي حالة البقع تستعمل مواد مذوية البقع مثل محلول مائي من هيبوكلوريك الصوديوم أو ماء أكسوجين مذاب، ويوضع بركة بقطعه من القطن، ويجب التأكد من أن المادة المزيل للبقع لن تزيل لون المداد.

✓ بعد الانتهاء من جميع هذه العمليات يأتي دور لصق الرق إذا كان ممزقاً وتسوى الأطراف التي ستلصق بواسطة مشرط جراحي، وتشطف جوانبها ويستعمل صمغ نشوى مضافاً إليه مادة ضد الفطريات والطفيليات ثم يوضع تحت ضغط جسم نظيف وناعم (الرخام- الخشب)، وتتبع نفس الطريقة ملء الثقوب في الرق.

✓ يجب أن يكون الرق المستعمل الجديد من نفس سمك الرق الذي يراد ترميمه، و بقطعه تطابق الثقب، ثم يملأ هذا الثقب وتشطف الجوانب (الحوائي)، وتتطلب هذه العمليات دقة ومهارة فنية يدوية وخبرة طويلة (3).

¹ - Duchien, M, : Le Traitement et la restauration des document endommagés P P: 613-614.

² - Duchien, M, : OP.Cit. P : 614.

³ - Minogue A. Repaire and preservation of records, P P: 21-52.

Duchien, M, : Le Traitement et la restauration des document endommagés P P: 615-616.

ث-3 ترميم البردى: يرمم عادة البردى بقماش موسلين الحرير، أو الورق الياباني، بعد وضعه في مادة صمغية في شفافية البلور، ويحتاج البردى في ترميمه لتكنيات حرفية ودقيقة للغاية.

ث-4 ترميم الورق: لعل ترميم الوثائق الورقية بطبيعة الحال يكون الجزء الأكبر من أعمال الترميم في مخازن الأرشفة عموماً، ويتطلب ذلك:

1- إما تقوية الأوراق المصابة فقط عندما تكون هذه الأوراق مازالت في حالة مرضية

2- أو تقوية الأوراق من جميع أسطحها إذا كانت الحسائر قد تسببت في تدهور حالتها.

2- وأخيراً في الحالات الخطيرة بتغيير المادة الرئيسية بمادة جديدة، والوثيقة المرمة يجب أن تكون لها قوة إحتمال كبيرة مع مرونة كاملة، كذلك فإن أي طريقة للترميم تشكل أخطاراً على الوثيقة يجب أن تستبعد، وإلا إنتفت الغاية من الترميم.

ج- تطور التكنيك في ترميم الورق:

ج-1 الطريقة الأولى: كانت طرق ترميم الورق التقليدية قديماً عبارة عن إعادة لص التمزقات وملئ الثقوب بواسطة أوراق لم يسبق استعمالها من قبل وبنفس سمك الورقة المرمة؛ وكانت صعوبة تلك الطريقة تتركز في الحصول على صمغ غير قابل للتأثر بالرطوبة وتنفيذ عمليات القطع واللصق بدقة كافية؛ وبعد إنتهاء العملية يصبح الورق متيناً من جديد، ولكن ليس هناك ما يحميه من التلف في المستقبل.

ج-2 الطريقة الثانية: طريقة الترميم بمحلول مائي من الجيلاتين مزوداً بمادة لا تتأثر بالمياه ومواد ضد الطفيليات والحشرات، وهناك طريقة مشابهة وهي طريقة (الحماية بالطلاء) الذي أساسه الاستيون، ويوضع بواسطة فرشاة على الوثيقة المراد ترميمها، وكل من هذه الطرق لها مساوئها ومميزاتها⁽¹⁾.

ج-3 الطريقة الثالثة: لقد حدث تقدم فعال عندما أصبح التفكير في تقوية الورق المرمر بأوراق رقيقة وشفافة من طراز ذو ألياف طويلة، دون لصقه بمادة لها تأثير كيميائي، وقد كانت الصعوبة في إختيار مادة اللصق هذه، وكانت في بادئ الأمر صمغ العجينة مضافاً إليه مواد كحولية ومواد ضد الفطريات ولكن مدة الحماية للوثائق المرمة بهذه الطريقة كانت لا تتعدى من عشرين إلى ثلاثين عام، وأصبحت غير عملية.

ج-4 الترقيق الساخن: (التسطيح): نفذ بارو Barrow الأمريكي في سنة 1938 طريقة يعتمد فيها على لصق ورق التقوية على الورق المرمر بواسطة مادة اسينات السيليلوز بتسخينها 0 150 - 0 310، ويتم ذلك في جهاز سماء laminator أي الآلة التي تصفح الورق وتسطحه بعد ترميمه، وهو مكون من مسطحين ساخنين توضع بينها الوثيقة مثل "السندوتش" بين ورقتين من اسينات السيليلوز وورقتين من أوراق التقوية، ويبقى الحال كذلك مدة 30 ثانية، تمر الوثيقة بعدها بين عجلتين للتأكد من اللصق التام للمجموعة كلها، وعند خروجه من الجهاز يكون هذا "السندوس" وحدة واحدة حيث أن اسينات السيليلوز تكون قد لصقت بشدة أوراق التقوية والأوراق الأصلية.

وهذه الطريقة أثبتت نتائج تدعو للإعجاب، وهي طريقة بسيطة وعملية ولا تثير أي مشاكل حقيقية إلا في حالات الوثائق التالفة جداً (التمزقات الواقعة والأوراق المحروقة)؛ وفي هذه الحالة الأخيرة يكون من الضروري قبل دخول الوثيقة في "الليماناتور" باهظ التكاليف ولكنه عظيم الفائدة، وهذه الطريقة مستعملة في جميع بلاد العالم.

¹ - لمن يرغب الاستزادة في موضوع ترميم وطرقه وأساليبه المختلفة يرجع إلى مقال الترميم في كتاب Manuel D archivis ، ص: 617.

ج-5 الطريقة الهندية: فقد استعمل مسيو كاثبالا الهندي طريقة تعرف الآن باسم الطريقة الهندية، وتسمح هذه الطريقة باستعمال نفس مواد الليماناتور (أوراق تقوية- اسنيات سيليلوز) ولكنه لا يستعمل الحرارة في لصق تلك المواد، ولكن يستعمل محلول بارد وهو الاسيتون، وتتطلب هذه العملية مهارة يدوية فائقة خصوصا لمنع تكون كتل صغيرة من المواد. ويتم العمل على سطح أملس وصلب كالزجاج أو الرخام وبعد وضع الاسيتون يمرر بين عجل من الكاوتشوك للتأكد من اللصق التام.

ج-5 الطريقة الفرنسية: اخترع أستاذ فرنسي جهازاً يسمح بتنفيذ نفس العملية بطريقة ميكانيكية وجهازه يتكون من صحن كبير به اسيتون يمر فيه السندوتش " ثم سحبه اسطوانات من البلاستيك، وعند خروجه يسحب بين عجلتين من الكاوتشوك، وهذه الطريقة هي المستعملة الآن في فرنسا.

ج-6 طريقة البلاستيك: وهي من الطرق التي يجب الابتعاد عنها، هي تغطية الوثيقة على الساخن بطبقة من البلاستيك تعتمد على كلوريد البوليفينيك (الذي انتشر استعماله بسبب استعمال البلاستيك نفسه في كل شيء الآن)؛ وهذه الطريقة لا تدخل أي عامل تقوية للورق مثل طريقة بارو أو الطريقة الهندية، وكذلك يجب ألا يعاد لصق الوثائق الممزقة وتقويتها بأشرطة لاصقة تحتوي على مواد صناعية، إذ أنها تجف وتصفر لونها وفي حالة رفعها، فإنها تنزع معها سطح الأوراق المراد ترميمها⁽¹⁾.

خلاصة:

إن جميع الطرق الناجحة للترميم باهظة التكاليف نسبياً وتتطلب وقتاً طويلاً وجهداً وأيدي عاملة متخصصة؛ فضلاً عن أن معالجة الوثائق بوسائل غير سليمة وترميمات سريعة قد تسبب إضراراً أكثر من تلك التي سببتها العوامل الطبيعية للتلف⁽²⁾. ولقد أخذ المجلس الدولي للأرشيف بالاتفاق مع منظمة اليونسكو على عاتقه مسئولية إعداد كتيبات موجزة عن العمل في الأرشيف طبقاً للمناخ السائد في الدول الاستوائية، وسوف تقوم هذه الكتيبات الموجزة بتسهيل عملية تنظيم الأرشيف في الدول التي حصلت على استقلالها حديثاً، ولديها خبرات محدودة في مجال الأرشيف بحيث تتمكن من صيانة الوثائق من التلف ومعرفة المبادئ الأساسية لتصنيفها وحفظها⁽³⁾.

ج- تصميم حجرة الترميم

إذا كنا بصدد الحديث عن تصميم خاص لحجرة الترميم، فإن أول ما يشترط في هذه الغرفة أن تكون واسعة بقدر الإمكان، وتختلف المقاييس في هذا الشأن اختلافاً مناسباً للغرض الذي تؤديه هذه الغرفة، إذ يمكن أن تتم عمليات الإصلاح والترميم في المكتبات العامة مثلاً في الشرفات الخاصة به.

ولذلك فإن فعالية الحجرة تعتمد بدرجة كبيرة على شكلها وإتساعها، كذلك على مواضع النوافذ والأبواب بها، ومستلزمات الحرارة والتسخين وما إلى ذلك.

طالما كان حجم الغرفة له أهمية خاصة، فإنه يمكننا القول بأن الحجم الملائم لغرفة الترميم هو 500 قدم مربع، وما يزيد عن هذا الحجم يعتبر زائداً عن الحاجة.

أما من حيث محتوياتها، فإنه يجب أن تحتوي حجرة الإصلاح والترميم على المستلزمات ولتجهيزات التقليدية لترميم الورق والرق، والترميم بواسطة الترقيق أو التسطيح (أجهزة خاصة بذلك ومواد مستعملة في طريقة بارو)، وأيضاً كل ما يتعلق بترميم الخرائط

¹ - Duchien, M : Le Traitement et la restauration des document endommagés P P: 614-619.

Miuehne .A. Repaire & preswotiou of records .P : 24-25.

² - Duchien, M, P : 62.

³ - بوتيه، روبرت هنري: عشرون عاما من التعاون الدولي في ميدان الأرشيف، ترجمة: محمود عباس حمودة، فقال في مجلة اليونسكو للمكتبات، العدد الثالث مايو سنة 1971، ص: 61.

الكبيرة، ومستلزمات التجليد، كما يجب أن تضم الحجرة المواد المطلوبة لكل هذه الأغراض، بكميات كثيرة بحيث تحتوي على فائض من هذه المواد للإحلال سريعاً محل المواد التي تنفذ أثناء العمل⁽¹⁾.

وعادة ما يعمل في هذه الحجرة مرمم واحد، ولكن إذا كانت حجرة الترميم سوف تصمم بالاتساع المطلوب، (على سبيل المثال في دار ستنشأ حديثاً) فإنه من المعقول أن يعين مرمم آخر للمعاونة في عمليات الترميم. ومن حيث الإضاءة، يجب أن تكون الحجرة مضاءة جيداً، خاصة عند مكان عمل المرمم ومناضد الإصلاح والترميم، فمثلاً حجرة ترميم (محفوظات سومرست) بإجلترا مساحتها 520 قدم و بها 9 لمبات فلورسنت طول الواحدة خمسة أقدام ، وموضوعة فوق أماكن العمل المختلفة في الغرفة؛ هذا إلى جانب الضوء الطبيعي الذي يشمل الحجرة، حتى أنه في الصيف يجب تخفيف هذا الضوء الساطع بواسطة ستائر معدنية ذات أضلاع- يمكن استعمالها لإدخال القدر المطلوب- من الضوء على النوافذ، كذلك تستعمل ستائر أسطوانية لتوضع على الإضاءة الموجودة في سقف الحجرة.

ومن حيث التهوية، فينبغي أن تكون كافية، مع منع التيارات الهوائية خاصة في مستوى العمل المناضد، كما يجب أن تكون النوافذ الموجودة في الحجرة مصممة وبحيث تمنع دخول الحشرات الطائرة و النطاطة نهائياً.

ونحتاج في غرفة الترميم إلى أماكن قوية بوفرة توضع في أماكن العمل بطريقة فنية، مثلاً مكان للموقد، وآخر لجهاز تسخين الماء، ومكان لقدر الغراء، وآخر الغلايات، كما تكون مناضد الترميم موضوعة على مدرج أو بنش أعلى من مستوى أرضية الحجرة، ومكان لمصباح مستقل ذي زوايا متوازية، ومكان لآلة التصفيح Samisnator؛ ولعل أهم مكان في حجرة الترميم هو منضدة الترميم، فمكاتها وأبعادها تحتاج إلى إعتبرات دقيقة، ولعله من المناسب والمفيد للمرمم أن يعمل واقفاً إلى منضدة العمل. وعلى ذلك فيجب أن تكون المنضدة على إرتفاع 3 أقدام، ومن الأفضل أن تزود المناضد بفجوات لأرجل وركب المرممين وقواعد لراحة القدم تحت البنش الزجاجي أو الفورمايكا، حيثما يمكن للمرمم أن يعمل جالساً على مقعد بدونه ظهر⁽²⁾.

وتجهيزات بنش الترميم تحتاج إلى تفكير وتنظيم حتى تكون هذه المستلزمات والمواد قريبة بقدر الإمكان ليد المرمم. ومنضدة الترميم في محفوظات سومرست مصمم ليتسع لإثنين من المرممين بطول 18 قدم مقسمة إلى ثلاث أماكن 6 قدم لكل، وكل مرمم له جهاز تسخين الماء، وبالوعة أو مغسل و لوح زجاجي، ومكانين قويين. وبين هذين المكانين من التجهيزات توجد فجوة أو منطقة فارغة إتساعها 6 أقدام تحتوي على أدوات وكميات من الورق للعمل، والرق والحريير الخفيف وغيره.

أما عن سطح البنش أو المنضدة الخاصة بالترميم، فيستحسن أن يكون من الفورمايكا أو الخشب الصلد الناعم، حيث حققا شكلاً ممتازاً من ناحية المظهر ونتائج طيبة في عمليات الترميم⁽³⁾.

9- التصوير والميكروفيلم:

9-1 التصوير المصغر:

هو طريقة لحفظ الوثائق في شكل مغاير لشكلها الأصلي، وهو أحد البدائل التي يمكن الاستعانة بها في مجال الأرشفة والوثائق. وتعتبر عملية التصوير على ميكروفيلم عملية فنية، لعمل نسخ مصورة صغيرة الحجم جدا للقراءة بدون تكبير (طبعتها على ورق حساس للتكبير مثلاً)، علماً بأنه إذا تم عمل صور ميكروفيلمية للوثائق، فإنه من الضروري استعمال جهاز قارئ لهذه الأفلام لتكبير الصورة لتكون مناسبة للقراءة على شاشة خاصة للعرض.

¹ - Hodson J. H. The Administration of Archives, P : 156.

² -Hodson J. H. Ibid, p156.

³ - Hodson J. H.,Ibid, P : 157.

أ- أهداف التصوير الميكروفيلمي:

- ✓ الإقلال من حجمها الأصلي.
- ✓ لتأكيد أهمية بقائها وقيمتها الدائمة (1).
- ✓ ويعتبر الميكروفيلم من الأدوات أو المواد التي إذا ما استخدمت في الأرشيف، فإن استخدامها يزيد من كفاءة تنظيم الأرشيف، حيث يحتل الميكروفيلم مركزاً له أهمية عظيمة في التنظيم، ولعل أهم ميزة أساسية له هو الإقلال المحسوس في حجم المحفوظات، وحسبنا أن تعلم أن الأرشيف الذي يحتوي على حوالي 70.000 وثيقة يتطلب في المتوسط خمس ملفات تشغل أربعة أدرج، وأن نفس هذه المادة إذا ما صورت على ميكروفيلم لا تشغل أكثر من درجتين مساحتها 40 x 60 سم، وهذا ما يوضح لنا إمكانيات الاقتصاد في الحيز والمكان، الذي يمكن الحصول عليه عن طريق التصوير الميكروفيلمي (2).

ب- مبادئ تصوير الوثائق على ميكروفيلم:

- أولاً:** يجب أن تكون الوثائق المراد تصويرها ميكروفيلمياً، ذات قيمة تعادل تكاليف تصويرها، وذلك لأن تكاليف التصوير مرتفعة الثمن بدرجة كبيرة.
- ثانياً:** يجب أن تكون المصغرات الفيلمية ذات شأن عظيم يعادل تكاليف حفظ الوثائق في شكلها الأصلي.
- ثالثاً:** يجب أن تتوفر في الوثائق المراد تصويرها على ميكروفيلم مميزات مادية تجعلها ناسبة للتصوير (سلامتها- ونظافتها - صلاحيتها للتصوير).
- رابعاً:** طالما كان أحد أهداف التصوير على ميكروفيلم هو الإقلال من الحجم (حجم حفظ الوثائق)، فإنه يراعى أن تكون الوثائق التي ستصور ميكروفيلمياً ذات أحجام ومجموعات كبيرة في شكلها الأصلي (3).

ت- مميزات الميكروفيلم:

- ✓ الإقلال من حجم المحفوظات.
- ✓ يقدم لنا أرشيفات آمان (على هيئة ميكروفيلم آمان)، فضلاً عن أرشيفات الاستشارة، وهي ميكروفيلم الاستشارة، المعد لتداول الجمهور وإستعماله، وهذا بطبيعة الحال يساعد على المحافظة على الوثائق الأصلية.
- ✓ يمكننا الميكروفيلم من الحصول على كلشبهات تسمح بإعادة طبع (إخراج) عدة نسخ من الوثيقة الواحدة.
- ✓ عن طريق الميكروفيلم، تتلافى تداول الوثائق الأصلية، وبالتالي تتلافى إتلافها.
- ✓ استبعاد أو إعدام جميع الأوراق التي لا يتطلب القانون حفظها.
- ✓ ميكنة- بفضل آلات مناسبة خاصة- عمليات تخزين واسترجاع الوثائق الأرشيفية (4).

ث- التدابير اللازمة لعملية التصوير الميكروفيلمي:

- ✓ الوثائق التي ستصور على ميكروفيلم يجب أن تكون مرتبة ترتيباً يجعلها سهلة التصوير، بحيث ترتب طبقاً لحظة أو طريقة واضحة، إما عن طريق ترقيمها، أو ترتيبها هجائياً أو تاريخياً، أو طبقاً لحظة محددة تماماً من التصنيف، لأن الوثائق المرتبة يمكن

¹ - Shellenberg .Modern Archives , P : 186.

² - Continolo, G. Comment organiser le Class. Et les Archives, P : 225.

³ - Shellenberg .Modern Archives , P : 106.

⁴ - Continolo, G, P : 225.

العثور عليها بسهولة بالرجوع إلى خطة التنظيم والترتيب المتبعة فيها، وعندما يكون ترتيب الوثائق ليس بسيطاً، فإنها يجب أن تنشر وتفهرس، قبل أن تصور على أفلام.

وهناك خطة لفهرسة (الوثائق) نشرت عام 1943 في أمريكا تحت عنوان التصوير الميكروفيلمي للمحفوظات ، و ظهرت لها طبعة مراجعة سنة 1955.

✓ يجب أن تصور الوثائق بطريقة سليمة، بحيث تلتقط النسخ المصورة كل التفاصيل الهامة للوثيقة الأصلية، التي يمكن أن يحتاج إليها للاحتتمالات المرجعية المستقبلية

✓ من الناحية الفنية فإنه يجب أن تكون كمية الأفلام وعملية إنتاجها، ذات خاصية معينة، حتى تكون النسخ المصورة لها قوة للتحمل بنسبة 100% عن الورق العادي. كما يجب أن تكون النسخ المصورة بديلاً كافياً عن الوثائق الأصلية في كل استعمالاتها الرسمية.

والتصوير الميكروفيلمي كما رأينا يعد من وسائل إنقاص حجم الوثائق الأصلية، حيث تزيد كميتها وأحجامها نتيجة التوسع وزيادة الأنشطة الحكومية كما أنه يعتبر من البدائل الحديثة؛ وإذا ما استعمل التصوير الميكروفيلمي استعمالاً يتسم بحسن التمييز، يمكنه أن يقدم حلاً مادياً لمشكلات الحفظ في الإدارات⁽¹⁾، حيث أنه تكتيك في حديث يناسب مراكز الأرشيف الحديثة أو الأرشيفات الحديثة.

والميكروفيلم، في جميع الأحوال، ليس إلا نوعاً معيناً من المستندات التصويرية (الوثائق المصورة) ويدخل بذلك في نطاق " الوثائق والمستندات السمعية البصرية " وقد إنتشر الميكروفيلم إنتشاراً واسعاً في الأرشيفات بوجه عام، وخاصة إذا اتخذنا في اعتبارنا أن الميكروفيلم في نظر الأرشيفيين هو بديل للمستند الأصلي.

ج- متطلبات التصوير الميكروفيلمي:

ج-1 وضع خطة العمل:

إن التطور التكنولوجي السريع، وإستمرار ظهور معدات جديدة في الأسواق " يجعل من ضرب الخيال استخدام تعريف غير متغير " لمعدات نموذجية " من معامل الميكروفيلم في الأرشيفات؛ ويمكن عمل قائمة عامة بالمعدات التي يجب توافرها وفقاً لأهمية برنامج العمل في كل أرشيف؛ والسؤال الذي يجب أن يطرح هو معرفة ما إذا كان يجب تزويد جميع مخازن الأرشيف بمعامل تمكنها من تنفيذ جميع عمليات التصوير وعمل اللقطات والتصوير والطبع على الورق؛ ويبدو من الخبرة الطويلة في هذا المجال أن مخازن الأرشيف الصغيرة يمكنها الاكتفاء بسهولة بمعامل التقاط الصور فقط، ويمكن تنفيذ عمليات التكبير والإنتاج والفرز سواء بواسطة شركات تجارية، أو بواسطة معمل تابع لمخزن أرشيف قريب يكون أكثر أهمية. وتشارك عدة أرشيفات في معمل أو ورشة واحدة بنسب معينة بينهم.

ونظراً لأهمية الشديدة في أن يطبع من الميكروفيلم ثلاثة نسخ أو نسختين على الأقل، نسخة لكي تحفظ كإجراء أمن وضمناً، والثانية لكي يطلع عليها الجمهور، والثالثة لعملية الطبع على الورق، فإنه من الضروري أن تزود المعامل بأكثر عدد ممكن من الأفلام المعدة لالتقاط الصور، وذلك لتسهيل وسرعة عمل نسخ من الأفلام.

ج-2 التركيبات أو المعدات الحديثة للميكروفيلم في الأرشيف:

¹ -Shellenberg.T.R .Modern Archives, principales and techniques, Chicago,1971 P : 107.

أما بخصوص آلات التصوير (الكاميرات) التي ستقوم بعملية التقاط الصور، فإنه من المفيد أن يكون في إمكانها تصوير مستندات ذات أحجام كبيرة مثل الخرائط، وإحصائيات السكان... الخ. أما المستندات ذات الأحجام الكبيرة جدًا فإنه لا يجب اللجوء إلى الميكروفيلم، ولكن يستحسن اللجوء إلى التصوير العادي بواسطة عدسات كبيرة. وتتميز الأرشيفات المتقدمة بوجود آلة تصوير لهذا النوع بالذات⁽¹⁾، ذات حجم 60X60، ولكن إرتفاع سعر هذه الآلة يقلل بلا شك من إمكانية إنتشارها. ومن المفيد أيضا أن يحتوي كل مخزن أرشيف علاوة على الكاميرا الخاصة بالميكروفيلم - آلة تصوير متنقلة، وذلك لتصوير الوثائق في أماكنها الأصلية مثل المتكاملات الأرشيفية الخاصة. وعادة ما تستخدم في الأرشيفات، أفلام مقاس 35 مليمتر ذات الثقوب (المثقوبة) أو بدون ثقوب، وقد إنتشر استخدام الأفلام غير المثقوبة منذ عدة سنوات⁽²⁾.

وبوجه عام فإن التركيبات أو المعدات الحديثة للميكروفيلم في الأرشيف تتكون من وحدتين على الأقل:

✓ الأجهزة الرئيسية:

1- آلة التقاط الصور (تصوير).

2- جهاز قارئ Reader، يسمح بعرض الفيلم مكبرًا بحيث يجعل القراءة ممكنة.

✓ الأجهزة التكميلية:

1- جهاز إنتاج الأفلام الأتوماتيكي، وهذا الجهاز لا يفسد إلا إذا استخدم بكيفية عنيفة تستهلكه، ولذلك فإن ثمنه مرتفعًا.

2- جهاز تكبير للصور، وذلك حينما تكون عملية التكبير لازمة وضرورية في الأرشيف.

✓ اعتبارات اختيار الجهاز المناسب

1- مساحات الوثائق التي يعمل لها ميكروفيلم.

2- نسب التخفيض المطلوب في الحجم.

3- عدد الوثائق التي يعمل لها ميكروفيلم يوميًا، وبالتالي سرعة الجهاز.

4- ثمن شراء الأجهزة، ومقدار استغلالها والعائد منها⁽³⁾.

لذلك توجد مسألة حساسة بخصوص تشغيل المعامل التصويرية في مخازن الأرشيف ألا وهي مسألة العاملين المتخصصين، إذ يفضل أن يكون العاملين في معامل التصوير من الفنيين المدربين، وفي معظم الأرشيفات الأوروبية الإقليمية - وعندما لا يوجد عامل تصوير متخصص أو موظف فني - فإنه يستعان بأحد الموظفين ذوي الخبرة الإشراف على معمل التصوير وتشغيله، ولا تنكر أن بعض هؤلاء العاملين غير المتخصصين يصبحون فنيين ممتازون، ويقومون بعملهم على أكمل وجه؛ ومع ذلك يجب التنبيه إلى أنه - إذا أردنا أن يتم التصوير الميكروفيلمي على الوجه السلمي المرجو منه - يجب تزويد جميع معامل التصوير بالأرشيفات بموظف فني متخصص واحد على الأقل⁽⁴⁾.

9-2 ميكروفيلم الأمان والميكروفيلم التكميلي:

يجب التفرقة الأساسية بين ميكروفيلم الأمان والتكميلي، حتى نتبين الغرض من كل منهما

¹ - تسمى هذه الآلة . Banc Optique Bouzard B.H.E

² - Duchien : Le microfilm (of manuel d' Arch).

³ - Continolo, G. Comment organiser le Class. Et les Archives, P : 226-227.

⁴ - Duchien : Le microfilm (of manuel D' Arch). P : 520.

أ- ميكروفيلم الأمان: عبارة عن النسخ الفلمية التي تؤخذ الوثائق بغرض الاحتفاظ بصورة من الوثائق في حالة إختفاء الأصول أو ضياعها. (ويعني هذا التعريف أن يحتفظ بالفيلم في مخزن آخر مستقل، وإذا أمكن في بلد آخر غير البلد الموجود فيه المستند الأصلي) أو لمنع الفحص المباشر أو كثرة التنازل للأصول الرقيقة الضعيفة.

ب- الميكروفيلم التكميلي: الغرض منه هو تكملة مجاميع وديعة أرشيفية Depot D'archives أو وحدات أرشيفية منظمة بحيث تتيح للقارئ أو المطلع فرصة الإطلاع على وثائق (على شكل أفلام) يحفظ أصلها في مكان آخر. وبعد هذين التعريفين يجب أن نلاحظ أن كل فيلم تكميلي هو بالضرورة فيلم أمان بالنسبة لمخازن المحفوظ فيها الأصول؛ ولكن هناك تفرقة إضافية لازمة وهي كيف يمكننا في الواقع أن نتحدث عن (الأمان) إذا كان الفيلم يتعرض للجمهور، أي أن الفيلم يتداول بكل ما في ذلك من مخاطرة بالنسبة للفيلم؟

وقد تمكنت بعض الأرشيفات بفرنسا من عمل نسختين من جميع أفلام الأمان، بحيث تكون نسخة هي فعلا للأمان والنسخة الأخرى للتداول، كما يدرسون أيضا إمكانية عمل نسخة ثالثة تخصص فقط للطبع على الورق الحساس وغيره.

ويتم تنفيذ التصوير لأفلام الأمان وأفلام التكملة معا، وكقاعدة عامة فإن كل معمل يجب أن يقسم نشاطه بالتساوي تقريبا بين هذين النوعين من الأفلام، ولنعلم أن كمية ميكروفيلم التكملة أكثر من أفلام الأمان وذلك بسبب إستفادة دائمة ومباشرة. ولإمكان تنفيذ برامج أفلام تكميلية وأفلام أمان في نفس الوقت - كما هو المفروض - فإنه يجب تزويد معامل التصوير الهامة بجهازين لتصوير الوثائق تعمل في نفس الوقت وبالتالي تزويدها بعاملين متخصصين للقيام بعمليات التصوير. (كما هو الحال في الأرشيفات القومية التي يوجد بها أربعة أجهزة للتصوير 35 مم) أما في الأرشيفات الإقليمية فإنه يتم تصوير أفلام التكملة وأفلام الأمان الواحدة تلو الأخرى. وإن كان يبدو من الضروري والمستحسن أن يتم تصوير كل نوع على حدة بجهاز مستقل.

9-3 الميكروفيلم البديل:

لعله من الملاحظ بعد عرضنا لأنواع الميكروفيلم للجزء السابق أننا لم نتعرض لموضوع الميكروفيلم البديل، وهو القسم الثالث للتعريف التقليدي للميكروفيلم "أمان- تكميلي- بديل" ويقصد بهذا التعبير أي تعبير البديل هو عملية تصوير الوثائق والمستندات ثم إعدام الأصول بعد ذلك، ويصبح الميكروفيلم في هذه الحالة ليس نسخة ثانية مطابقة للأصول فقط، ولكن بديلا للوثيقة الأصلية؛ وعدم التعرض للميكروفيلم البديل أثناء الحديث عن ميكروفيلم الأمان والتكميلي - الحقيقة - لأن البديل له مشاكله الخاصة من الناحيتين التطبيقية والنظرية معًا، والتي تجعله موضوع دراسة منفردة.

ومن الناحية النظرية يمكننا أن نتساءل إلى أي مدى تعتبر الصورة بديلا عن الأصل؟ (حيث أن الميكروفيلم ليس في النهاية سوى نوع من التصوير) وهذا الموضوع من الناحية القانونية لم يفصل فيه بطريقة واضحة ومحددة، ففي بعض الحالات تعتبر المحاكم الصور كالوثائق الأصلية من الناحية القانونية، أما في حالات أخرى لا تعطى الصورة أي قيمة إثباتية؛ ولعله لهذه الأسباب فإنه يتحتم علينا الحذر بحيث لا نلجأ إلى الميكروفيلم البديل إلا في حالات الوثائق التي ليس لحفظها أي أهمية من الناحية القانونية.

أما بالنسبة لتطبيق نظام ميكروفيلم البديل على الوثائق ذات الأهمية التاريخية، فأمامه صعوبات جادة وخطيرة، مثل إهتمام المؤرخ والوثائقي بالأصل اهتمامًا كبيرًا، وعدم تمتع الصورة بالميزات الخارجية للوثيقة وغير ذلك من أسباب، هي التي جعلت أرشيفات فرنسا تمتع من استخدامها حتى الآن؛ ولذلك نرى استحالة تطبيق ميكروفيلم البديل بالنسبة للوثائق التاريخية الهامة والتي يستفاد منها في البحث التاريخي والوثائقي، بل ويمنع ذلك منعا باتًا.

ومهما يكن من أمر - فإنه حتى يمكن إعدام وثيقة أو مستند بإرتياح واطمئنان، وعدم بقاء فقط إلا ميكروفيلم لها، فإن هذا الميكروفيلم يجب أن يكون من السهل الإطلاع عليه كالأصل تماما، وهذا يتطلب تصنيفًا دقيقًا، لكل وثيقة ستصور؛ ولا يسمح بأي تداخل في الأوراق أو خلل في تنظيم شريط الميكروفيلم، وعلى ذلك فإنه قبل أي عملية تصوير ميكروفيلم بديل - يجب أن تقوم عملية تصنيف حساسة ودقيقة تتطلب ساعات طويلة؛ وهذه الصعوبة في الحقيقة - لا تنطبق على بعض أصناف الوثائق الأرشيفية والتي تتم عملية التصنيف فيها بطريقة أوتوماتيكية مثل الفيشات الطبية بالمدارس وتراخيص القيادة والسيارات والمجموعات الصحفية، ولكنها تنشأ في هذه الحالات الأخيرة صعوبة أخرى وهي الوقت الذي يتطلبه عمل التصوير الميكروفيلمي بمعناها الصحيح؛ وإذا لم تستخدم في هذه الحالات كاميرات تصوير أوتوماتيكية - وهي مرتفعة التكاليف والتمن وتطلب وثائق مفردة ذات طبيعة وتكوين سليم للغاية - فإن التصوير الميكروفيلمي لعدد 200 وثيقة يتطلب في المتوسط ساعة عمل كاملة يضاف إليها الوقت اللازم للتحميص والتصنيف وغير ذلك... الخ. وبهذا الحساب للوقت فإن شهرًا طويلًا ستكون لازمة لتصوير مخزن كبير نوعا ما. علما بأنه لكي يكون الميكروفيلم البديل ذات فائدة فإنه يجب أن ينفذ في كميات كبيرة من الوثائق، وإلا فإن المساحة والمكان سوف لا تتناسب مع الوقت الضائع والتكاليف المدفوعة.

وإذا كانت معامل التصدير في مخازن أرشيفات فرنسا مازالت بعيدة حتى الآن عن إمكان حصولها على المعدات التي تسمح بعملية التصوير الميكروفيلمي البديل والهيئة العاملة الفنية المناسبة لها، فإن الحالة في الوطن العربي أسوأ بكثير حيث لم تقم حتى الآن دار الوثائق التاريخية أو دار المحفوظات أو أي أرشيف مصلحي ذو أهمية بالتصوير الميكروفيلمي الأمان أو التكميلي حتى يمكننا الحديث عن ميكروفيلم البديل.

ويبقى أن نقول إنه من وجهة نظر المؤرخ والوثائقي فإن الميكروفيلم بوجه عام لا يمكن بأي حال من الأحوال أن يقوم مقام التعامل المباشر بالوثيقة الأصلية من حيث مادتها وخطها وحجمها، وهذه كلها عوامل ذات فائدة كبيرة في الدراسة التحليلية المميزات الخارجية للوثائق.

9-4 برنامج التصوير الميكروفيلمي:

عادة ما تقوم كل ورشة أو معمل تصوير ميكروفيلمي بالضرورة بنوعين من العمليات:

النوع الأول هو العمليات التي تخضع لبرنامج منظم موضوع م ن قبل الوثائق المعدة للتصوير

النوع الآخر هو العمليات التي تفرض نفسها يوما بيوم نتيجة لضرورات أو مصالح الإدارة؛ ولهذا السبب فإنه يجب تزويد كل معمل تصوير بجهازين التصوير على الأقل بحيث لا يتوقف تنفيذ البرنامج المنظم للميكروفيلم نتيجة للمتطلبات اليومية للإدارة؛ وإن كان هذا رأيا نظريا إلى حد كبير تعترضه صعوبات مادية وتنفيذية وغيرها؛ ولكن ما هي المناسبات والضرورات التي تُفرض لتصوير ميكروفيلمي خارج عن برنامج العمل المخطط؟

✓ بالنسبة للمعامل الإقليمية (أرشيفات الأقاليم) يحدث هذا الخروج عن البرنامج عندما يطلب أحد الشخصيات الهامة أو المسئولة بالمصلحة سرعة تصوير مستندات هامة للعمل أو غيره ويكون الرفض في هذه الحالة نوعا من سوء التصرف إلا في حالة الاستحالة المادية للتنفيذ، فإن عمليات التصوير تتم على حساب البرنامج الموضوع.

✓ يحدث الخروج عن البرنامج المعد في حالة الطلبات التجارية أي عندما يكون معمل التصوير من النوع الذي يتعامل مع الجمهور.

- ✓ كذلك في حالة اشتراط الأرشيفات بتصوير أو إعداد ميكروفيلم لكل مادة قبل أن تخرج من مخزنها الأصلي لكي تعرض في مكان آخر أو معرض خاص مثلا، وهذا كنوع من الأمان.
- ✓ يجب الأخذ في الاعتبار المناسبات الغير عادية والتي تأتي بطريقة غير متوقعة مثل عمل ميكروفيلم وثيقة خاصة بمناسبة زيارة صاحبها، أو مستند سيباع علنيًا، أو لوثائق سيتم إعارتها لمعرض ما أو لوثائق عليها توقعات هامة وقد تتعرض لحظر الاختفاء أو التلف...إلخ.

ملاحظة:

- ✓ وبصرف النظر عن هذه الظروف المتنوعة، فإن برنامج الميكروفيلم يجب أن يكون نتيجة لتخطيط طويل ودقيق حاليا، وذلك لعدم تشتيت الجهود وضياعتها، وعدم التفكك في تنفيذ المشروع أو إخراج الأفلام.
- ✓ كقاعدة عامة يجب أن يخضع برنامج العمل في كل معمل التصوير الميكروفيلمي لموافقة الجهة التابعة له أو إدارة الأرشيفات المختصة به.

9-5 مبادئ تنفيذ برامج التصوير:

- 1- تعطى أولوية التصوير الميكروفيلمي للوحدات الأرشيفية المتكاملة Fond d' archives التي تمثل مصدرًا وثائقيا هامًا.
- 2- محاولة إعادة البناء أو التكوين- بواسطة التصوير الميكروفيلمي- الوحدات الأرشيفية المتكاملة المشتتة أو المبعثرة.
- 3- محاولة سد الفجوات أيضا لغياب بعض الوثائق في مجموعاتها. ليحل الميكروفيلم محل الوثائق الغير موجودة والتي تشكل فجوة من المجموعة.

ملاحظة:

بوجه عام فإنه لا يُعمل ميكروفيلم في الأرشيفات الفرنسية إلا العناصر الكاملة (سواء كانت رزم- أو محافظ أو سجلات) ولا يتم تصوير الوثائق المفردة (فيما عدا الخاصة بالطلبات التي تنفذ لحساب الجمهور أو الإدارات)، ويسمح بالخروج عن هذه القاعدة في حالة تصوير ملف داخل رزمة، أو وثيقة مفردة واحدة في سجل أو رزمة، وذلك إذا كانت باقي المجموعة أو عناصرها لا تم بأي حال من الأحوال مخزن الأرشيف الذي تتم لحسابه عملية التصوير الميكروفيلمي.

9-6 العمليات المادية للتصوير الميكروفيلمي:

لعلنا نعلم جيدا أنه لا يمكن الاستفادة من عملية التصوير الميكروفيلمي إلا بالنسبة للوثائق المصنفة تصنيفا جيدا وسليما، ولعله من المستحيل محاولة عمل ميكروفيلم لرزم غير منظمة حيث أن الميكروفيلم الناتج عن ذلك سيكون بالتالي غير معد للاستعمال وينتفي الغرض من إنشائه. ولذلك فإن أول العمليات المادية التي يجب القيام بها هي التصنيف الجيد والدقيق الوحدة الأرشيفية المتكاملة، أو لذلك في وثائق الأرشيف. لبطاقات أو جزازات يدون فيها جميع الإيضاحات.

9-7 ترقيم وفهرسة الميكروفيلم:

يشكل ترقيم وفهرسة الميكروفيلم مشاكل خاصة، تنتج عن الطبيعة المزدوجة الميكروفيلم نفسه. والمشكلة هي: هل يتم ترقيم وفهرسة الأفلام نفسها أو يتم فقط ترقيمها للتعرف على الوثائق الأصلية التي هي صورة لها؟ وفي الأرشيف القومي بباريس يعتبرون ميكروفيلم الأمان ببساطة- انعكاسا للوثائق الأصلية التي صورت، ولهذا فإن أفلام الأمان لا تحمل أرقاما خاصة بها، وإنما تدخل فقط تحت أرقام المادة الأصلية التي صورت فعلا.

أما بالنسبة للميكروفيلم التكميلي، فيكون منه مجموعة تقسم إلى عدد من الأقسام الداخلية تماثل عدد الوحدات الأرشيفية المصورة، فإذا رمزنا لمجموعة الميكروفيلم التكميلي مثلا بحروف (م ت) فإن م.ت/1 تمثل الوحدة الأرشيفية المتكاملة الأولى التي تتم عمل ميكروفيلم تكميلي لها . و م.ت/2 للمتكاملة الثانية... الخ.

و داخل كل من هذه الأقسام الداخلية ل (م.ت)، فإن التقييم يطابق ترقيم الوثائق الأصلية المصورة.

وما يتم في الأرشيفات الإقليمية هو عكس ذلك حيث يعطى لمجموعة الأفلام بأنواعها رمز م 10 مثلا وتعطى الأفلام في هذا النظام أرقاما فردية. وتقسّم هذه المجموعة إلى خمس أقسام داخلية م 1/10 لميكروفيلم التكملة، و م 2/10 لميكروفيلم الأمان، و م 3/10 لميكروفيلم البديل (إن وجد)، و م 4/10 للميكروفيلم التسجيلي (أي الكتب والمقالات المطبوعة والتي لا يمكن اعتبارها وثائق أرشيفية) و م 5/10 للميكروفيلم الذي يليه وهكذا.

وفي داخل كل من هذه المجموعات الداخلية توجد وحدة ترقيم الميكروفيلم مطابقة لوحدة المادة المصورة مثلا م 50/1/10 يمثل ميكروفيلم للمادة رقم 50 المصورة كميكروفيلم التكملة.

والقاعدة الهامة هي التطابق بين الوحدات التي تم عمل ميكروفيلم لها ووحدات الميكروفيلم نفسه.

وفي حالة وجود مادة صورت على ميكروفيلم في أكثر من فيلم أو شريط، فإن هذه الأشرطة يفرق بينها بواسطة بيان بالرمز، فإذا كان يرمز للمادة بحرف ب يفرق بينها هكذا ب1-ب2-ب3، بين قوسين وتوضع بعد ترقيم الفيلم نفسه.

9-8 البيانات الرئيسية في فهرس الميكروفيلم:

(أ) بيان بالرقم صحيحًا، مع تحليل للوثيقة المصور لها الميكروفيلم. وإذا كانت الوثيقة قد تم نشرها، وبجتها في مكان آخر مطبوع، فإن تحليل الفهرس لها يكون موجزًا قصيرًا، والعكس إذا لم تكن الوثيقة قد نشرت من قبل وقام بنشرها آخرون، فيجب عمل تحليل مفصل لها في فهرس الميكروفيلم، لإتاحة الفرصة لاستخدام الميكروفيلم في جميع الاحتياجات والحالات المطلوبة. وفي الحالتين يبين الفهرس إذا كان الميكروفيلم قد تم بالنسبة للمادة الأصلية بالكامل أو بالنسبة لجزء فقط منها.

(ب) لكل مادة مصورة على ميكروفيلم من حيث خصائص الفيلم المصور نفسه : طوله (وبالتالي عدد المجالات أو الأشرطة) نوع الفيلم (إيجابي أو سلبي) وتاريخ تنفيذ الفيلم⁽¹⁾.

9-9 طريقة حفظ الميكروفيلم:

هناك وسيلتان لحفظ أفلام الميكروفيلم في أرشيفات فرنسا وهي: الاحتفاظ بما على شكل شرائط مقاس 23 سم أو الاحتفاظ بما ملفوفة على عجلات.

وفي الأرشيفات القومية تحفظ أفلام " الاستشارة " (وهي المعدة لتداول الجمهور) في أفلام ملفوفة طولها 30 مترا على أسطوانة (بكرة) من البلاستيك وهي المفضلة على الأسطوانات المعدنية، الأكثر ضعفا وأكثر تكلفة؛ ويشذ عن هذه القاعدة ميكروفيلم متحف التاريخ الفرنسي ومجموعة الأختام في الأرشيفات القومية؛ حيث استخدمت شرائط فيلمية طولها 23 سم نظرا للطلبات التصوير الكثيرة على الورق؛ أما ميكروفيلم الأمان فيحفظ في اسطوانات (بكرات) طولها 120 مترا ونواتها أي مركزها من مادة بلاستيكية، وتوضع كل أسطوانة (بكرة) في علبة معدنية مغلبة بشريط لاصق (في حالة أفلام الأمان)، أو في علب من الكرتون (في حالة أفلام الاستشارة)، وتوضع العلب في أثاث معدني خاص ذي أدراج.

أما في الأرشيفات الإقليمية حيث ينفذ مبدأ المطابقة بين وحدات الميكروفيلم ووحدات الأرشيف المصورة، فإن الأفلام الملفوفة على أسطوانات تكون ذات أطوال متغيرة وفقا لعدد الصور التي يحتوي عليها؛ كمبدأ عام فإنه يجب قص كل لفافة فيلمية يقل طولها عن 5 متر إلى أشرطة متساوية طولها 23 سم،

¹ - Duchien : Le microfilm (of manuel D' Arch). P : 527.

أ- الأسباب التي جعلت الأرشفات القومية تصرف النظر عن فكرة قص متساوي للميكروفيلم إلى أشرطة:

- ✓ الخوف من المخاطرة بتصنيفها في أدرج
 - ✓ وطول الوقت اللازم لعمليات القص
 - ✓ طول الوقت للصق ورق سميك لكتابة البيانات على جزء من الشرائط الفيلمية
 - ✓ طول وقت عملية الفهرسة المنفصلة لكل شريط
 - ✓ إستحالة الحصول على نسخ مطابقة كاملة وإستحالة التصوير على الورق من الأشرطة الفيلمية.
- أما الأفلام فتحفظ لفائف الأفلام في الأرشفات الإقليمية بنفس الطريقة التي تحفظ بها في الأرشفات القومية، أي على " بكرات" ذات نواة بلاستيك، ويحذر من حفظ اللفائف دون نواة صلبة، حتى لا تتعرض الأفلام للتشقق. والقليل من المتكاملات المنضمة أو الوديعة الأرشيفية Depot D'archives الفرنسية بها مبنى أو مكان معد خصيصا لحفظ الميكروفيلم. وعامة بوضع الأثاث المخصص لحفظ الميكروفيلم في بهو من صالات المخزن، أو في صالة قريبة من معمل التصوير، أما ميكروفيلم الأمان الخاص بكل وديعة أرشيفية فيسلم في الغالب لوديعة أرشيفية خاصة بإقليم آخر أو أرشيف آخر.
- وبفضل عمل مخزن مركزي لميكروفيلم الأمان يحتوي على مخازن تحت الأرض في إمكانها إستقبال 12000.000 متر من الأفلام، ويكون هذا المخزن نقي الهواء ومعد بدرجة حرارة ورطوبة دائمة مستمرة؛ وخارج المخزن (فوق سطح الأرض) يعد معمل للتكبير، وإخراج الصور، وغسل وإعادة البكرات في مجاميع على فترات زمنية.

ب- مشاكل الميكروفيلم:

المشكلة الخطيرة هي الاحتياطات المادية التي تتطلبها المحافظة على الميكروفيلم إذ أن المادة الأساسية للأفلام وشرائط الأفلام الحساسة يمكن أن تتعرض لمختلف أخطار القدم مثل التشقق والانتفاخات والكسر وفك اللصق؛ كما أن الاستقرار الكيميائي للأفلام نفسه موضوع يجب وضعه في الاعتبار.

ت- احتياطات الأمان:

ولكل هذه الأسباب، فإنه يوصى بأن لا توضع الأفلام في الأرشيف إلا بعد غسلها طويلا بالماء الجاري، أما بخصوص درجة الحرارة المفضلة في مخازن الأفلام فتحلّف الآراء بين من 4⁰ إلى 10⁰ إلى 14⁰ و 18⁰ إلى 20⁰، وكذلك بالنسبة للرطوبة فإن متوسط درجة الرطوبة من 40 إلى 60% هي الأفضل⁽¹⁾.

وفي جميع الأحوال فإنه من الضروري أيضا القيام بفحص من حين لآخر والغسيل على فترات إذا كنا نرغب في الاحتفاظ بالأفلام أطول وقت ممكن.

9-10 الإطلاع على الميكروفيلم:

لعل المشكلة الأساسية في هذا الموضوع هي المعدات اللازمة لذلك. إذ أن سهولة الرجوع إلى الفيلم للدراسة والبحث، وكذلك سلامة الأفلام تعتمد قبل كل شيء على إختيار أجهزة للقراءة⁽²⁾، ويجب أن نذكر من جديد أن ميكروفيلم الأمان يجب ألا يتداول بين المطلعين نهائيا. وعلى العكس فإن ميكروفيلم الاستشارة يتداول ويسمح بالإطلاع عليه بدلا من الوثائق الأصلية

¹ - Duchien : Le microfilm (of manuel D' Arch),P : 529.

² - سلوى علي ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1976، ص104.

المطابقة له. كما أنه يسمح بتداول أو الإطلاع على نماذج لقراءة الميكروفيلم التكميلي بنفس شروط الإطلاع على الوثائق الأصلية التي تمثلها.

وبوجه عام فإن كل الأرشيفات يجب أن تزود بجهاز قارئ للميكروفيلم واحد على الأقل، حتى إذا لم يكن هذا الأرشيف يمتلك معمل تصوير ميكروفيلمي (أي يقوم بالتصوير في معامل خارجه) وفي الأرشيفات الكبيرة يزيد العدد كما تخصص أماكن للإطلاع على الميكروفيلم.

ونحن بصدد موضوع الإطلاع يجب التنبيه إلى العناية وصيانة أجهزة القراءة صيانة دقيقة ودائمة مستمرة، كما يجب توعية المطلعين ومستعملي الميكروفيلم بمسئوليتهم أثناء تداول الأفلام عن طريق التنبيه وعمل اللافتات الخاصة في قاعة الإطلاع حتى لا تتعرض الأفلام للتلف نتيجة التداول الغير سليم.

خلاصة الفصل الأول:

لقد ساهم الأرشيف اليدوي بقدر كبير من الحفاظ على ذاكرة الأفراد بصفة خاصة والمجتمعات والدول بصفة عامة والإنسانية بصفة أعم، لعدة قرون سواء كان هذا الرصيد الوثائقي خاصاً أو عاماً، بل إن بعض الأرشيف الذي اعتبر فيما بعد أرشيفاً ملكاً للدولة كانت قد حافظت عليه بعض الأسر جد عن جد وكابر عن كابر لمئات السنين.

فلولا هذه الوسائل التي وإن كانت تبدو الآن سخيصة وكلاسيكية وأصبحنا ننعثها بكل النعوت المشينة ما استطاعت الإنسانية الوصول إلى ماوصلت إليه الآن من تقدم ورفي وازدهار في الحياة المدنية.

عبر مر الأزمنة التي تعاقبت عليها عدة حضارات في مناطق جغرافية من المعمورة ساهمت الوثيقة الأرشيفية التقليدية في نقل الإرث الحضاري والثقافي بين الأجيال، سواء كانت هذه الوثائق والمخطوطات ألواح مسمارية التي وجدت فيها معادلات رياضية من الدرجة الثالثة، أو جلد الحيوانات، أو بردي أو رق ومهما كانت أداة الكتابة كذلك (مسمار، ريش، أقلام خشبية، أصباغ... إلخ)، وكانت كل حضارة بائدة تساهم في بناء الحضارة القائمة من خلال الإعتماد على ما توصلت إليه سلفتها وذلك عن طريق ترجمة مخطوطات تلك الحضارة، ولم تنكر ذلك أي حضارة وذلك بكل ما يتعلق بمناحي الحياة لتلك الشعوب، إن على المستوى الزراعي، الصناعي، التجاري، العادات والتقاليد، والمجال الحربي.

إن ميزة حب البقاء التي أودعها الله في الكائنات الحية بشتى أنواعها وأشكالها ساهمت في تطور علم الأرشيف من لغة الأصوات، إلى لغة الرسومات، فالكتابة... إلخ.

بعد التطرق إلى الجانب التجريدي الفلسفي للأرشيف التقليدي سنتقل الآن إلى الجانب الفكري التنظيمي الذي يضمن التسيير الحسن لهذه الوثائق والحفاظ على أمنها واستمراريتها ونقصد بذلك الشق القانوني للوثيقة على المستوى المحلي وهذا ما سنراه في الفصل الثاني الذي سيتعرض لتنظيم المشرع الجزائري للأرشيف الوطني

الفصل الثاني: تنظيم المشرع الجزائري للأرشيف الوطني

تمهيد:

- 1- قانون رقم 09.88 المؤرخ في 07 جمادى الثاني عام 1408 الموافق 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني
- 2- مرسوم رقم 11.87 المؤرخ في 6 جمادى الأول عام 1407 الموافق 6 يناير 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية
- 3- مرسوم رقم 47.88 المؤرخ في 12 رجب 1408 الموافق لأول مارس سنة 1988 يعدل رقم 11.87 المؤرخ في 6 يناير 1987 المتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية
- 4- مرسوم رقم 45.88 المؤرخ في 1 مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها
- 5- مرسوم تنفيذي رقم 96 - 168 مؤرخ في 13 ماي سنة 1996، يحدد كيفية تسيير الأرشيف القضائي وحفظه.
- 6- منشور رقم 01 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية
- 7- منشور رقم 2 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في مصالح الإدارية
- 8- منشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف
- 9- منشور رقم 4 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية
- 10- منشور رقم 5 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع
- 11- منشور رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحفظ بعض أصداف الأرشيف الولائي
- 12- منشور رقم 94.7 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962
- 13- منشور رقم 95.08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري
- 14- منشور رقم 96.09 المؤرخ في 20 أوت 1996 خاص بعمل تطهير الأرشيف و تعزيزه
- 15- مذكرة رقم 10 المؤرخة في 18 أكتوبر 1998 إلى كل المؤسسات و الإدارات العمومية
- 16- منشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 متعلق بظروف العمل للوثائقيين - الأرشيفيين
- 17- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمطاب الأرشيف
- 18- منشور رقم 16 المؤرخ في 02 مارس 1999 متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف
- 19- مذكرة رقم 18 المؤرخة في 17 مارس 1999 المتعلقة بتنظيم المسابقات والإمتحانات الممنية لسنة 1999
- 20- منشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 المتعلق بتسيير الأرشيف
- 21- منشور رقم 20 المؤرخ في 1 أبريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف
- 22- منشور رقم 21 المؤرخ في 16 جويلية 2001 المتعلق القوائم الشاملة لوثائق الأرشيف
- 23- منشور رقم 23 المؤرخ في 01 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التخصيص
- 24- منشور رقم 26 حول تبليغ الأرشيف إلى السادة الأمراء العاملين للولايات (رؤساء مصالح الأرشيف الولائية)

خلاصة الفصل الثاني

تمهيد:

نركز عند إعداد مشروع مسودة قانون كانت أو نهائي أو حتى أبسط قانون داخلي على أن يتصل هذا المشروع بالقطاع الذي يؤثر فيه بطريقة مباشرة أو غير مباشرة حيث يساهم هذا الأخير في عملية الصياغة النهائية لذلك القانون والتي يبرز من خلالها موضوعه وتخصصه؛ على العموم يجدر بالعاملين على صيغة القانون الأخذ بالحسبان في قطاع الأرشيف ما يلي:

خصائص ومميزات محيط نظام الأرشيف وكذا نوعية الرصيد (طبيعته، حجمه، أهميته .. الخ) الاهتمام بالإدارة (تاريخها، تطورها)؛ المعايير التي ينبغي أن نعتمد عليها عند إعداد مشروع تمهيدي متعلق بالأرشيف؛ نوعية المستفيدين بالتحديد؛ مدى نجاعة هذه القوانين؛ إمكانية تطبيقها في الواقع؛ مدى استجابة هذه القوانين للتطورات الحاصلة في المعمورة ونقصد بذلك التطور الرهيب لتكنولوجيا المعلومات التي أدخلت علينا مصطلح الأرشيف الإلكتروني، الإمضاء الإلكتروني، الحكومة الإلكترونية... الخ؛ وهنا نقول ما مدى مساهمة القانون الجزائري الخاص بالأرشيف للتطورات الحاصلة في قطاع المعلومات والتي لها علاقة مباشرة بالأرشيف؟ وهذا ما سنعرفه في هذا الفصل

1- قانون رقم 09.88 المؤرخ في 07 جمادى الثاني عام 1408 الموافق 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور المادتان 151 و 154 منه
- وبمقتضى الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم،
- وبمقتضى الأمر رقم 71-36 المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3 يونيو سنة 1971 والمتضمن احداث المؤسسة الوطنية للوثائق،
- وبمقتضى القانون رقم 84-16 المؤرخ في اول شوال عام 1404 الموافق 30 يونيو سنة 1984 والمتعلق بالأملاك الوطنية ولا سيما المادة 16 منه،
- وبناء على ما اقره المجلس الشعبي الوطني، يصدر القانون التالي نصه

1-1 الباب الأول: أحكام عامة

المادة 1: يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني وتنظيمه.

المادة 2: إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن إخبارا مهما يكن 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.

المادة 3: يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستسلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين والمعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة .

المادة 4: إن إنشاء صندوق الأرشيف، وحفظ الوثائق الأرشيفية، يكون منظما للفائدة العامة.

1-2 الباب الثاني: الأرشيف

المادة 5: يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات، الدولة، والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية

المادة 6: يكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم .

إذا ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيون أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت.

المادة 7: تلتزم الهيئات المذكورة في المادة 3 من هذا القانون مباشرة أعمالها تحت تعليمات المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني وتوجيهاتها وبعملية إعداد الوثائق للحفظ المؤقت .

المادة 8: عند انتهاء مدة استعمالها من طرف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون، تكون الوثائق المنتجة أو المستلمة موضع فرز لاختيار ذات الفائدة الأرشيفية، تكون الوثائق المخصصة للإقضاء وكيفية الإقضاء محددة بالاشتراك مع الهيئة المعنية والمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

تدفع الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية وجوبا للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

المادة 9: إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون، يتم لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية يتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الاجل القانوني للحفظ.

المادة 10: يتم فتح الأرشيف العمومي للاطلاع بحرية ومجانا بعد 25 سنة من انتاجه غير انه ومن اجل حماية السيادة الوطنية، والنظام العام وشرف العائلات فإن الاطلاع على بعض الوثائق لا يتم الا بعد انقضاء الاجل المحدد على النحو التالي :

- 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة امام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

- 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تم امن الدولة، او الدفاع الوطني، وستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

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

المادة 11: يتم الاطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد.

1-3 الباب الثالث: الأرشيف الخاص

المادة 12: يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يجوزها الاشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية.

المادة 13: يجب على كل مالك أو حائز لوثائق خاصة لها، أو قابلة أن تكون لها، أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو إجتماعي أو ثقافي، أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني .

المادة 14: تصنف الوثائق الخاصة التي تمثل أرشيفية باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها . تعمل الدولة على دعم وحماية وحفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة، وبإمكانها أخذ نسخة.

المادة 15: يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضعه بارادته، بصفة مؤقتة أو نهائية لدى مؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، الحق في اخذ نسخة مجانا اثناء الايداع و الاطلاع عليه بحرية في حالة اذا كان ايداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك أو الحائز طلب السحب. فتح الأرشيف الخاص لاطلاع يكون بترخيص من المالك أو الحائز.

المادة 16: لا يمكن لمالك حائز الأرشيف أن يصدره أو ينقل الملكية أو الانتفاع أو الحيازة إلى شخص ذا جنسية أجنبية بدون موافقة كتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

المادة 17: تحتفظ الدولة بحق الرعاية لأغراض الصيانة في حالة ما اذا كانت ظروف الحفظ تعرض الأرشيف الخاص الى أخطار التلف والتخريب يبقي هذا الأرشيف مع ذلك ملكا للمواطن الذي بإمكانه طلب الاسترداد اذا أثبت أن شروط الأمن كافية لحفظه.

المادة 18: لا يحق لهيئات القانون الخاص المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون ان تقدم على اتلاف ارشيفها بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

1-4 الباب الرابع: تحويل وحفظ الأرشيف

المادة 19: إن مهمة مؤسسة الأرشيف الوطني هي :

استلام وحفظ وتصنيف وفتح الأرشيف إلى السلطات والهيئات والباحثين وإلى كل شخص يقدم طلبا. يحدد إنشاء وصلاحيات وتنظيم سير مؤسسة الأرشيف الوطني و إجراءات الإطلاع عن طريق التنظيم

المادة 20: تسهر المؤسسة المكلفة بالأرشيف وهيئاتها على تأسيس التراث الأرشيفي الوطني بإمكانها الحصول على تبرعات، ووصايا الأرشيف.

وبإمكان المؤسسة المكلفة بالأرشيف وهيئاتها اقتناء وثائق تمثل فائدة أرشيفية داخل التراب الوطني أو خارجه.

المادة 21: ينشأ مجلس أعلى للأرشيف و يكلف بما يلي :

- تحضير واقتراح السياسة الأرشيفية.

- التوجيه والتخطيط والمتابعة والعمل على تنفيذ السياسة الأرشيفية.

يحدد تشكيل وتنظيم وتسيير المجلس الأعلى للأرشيف الوطني عن طريق التنظيم.

المادة 22: تضمن الدولة حماية التراث الأرشيفي وحفظه وتسييره. تلتزم الهيئات المذكورة في المادة 3 من هذا القانون بالمحافظة على سلامة وترتيب الأرشيف الذي بحوزتها.

المادة 23: تلتزم المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني بالسماح بالإطلاع عن الأرشيف لأغراض البحث.

1-5 الباب الخامس: أحكام جزائية

المادة 24: يعاقب اعوان الادارة المكلفون بجمع أو حفظ الوثائق الأرشيفية أو الأرشيف والذين يبلغون المعلومات خلافا لأحكام هذا القانون أو نصوصه التطبيقية، بالعقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات.

المادة 25: يعاقب حسب العقوبة المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من اتلف أو خرب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية المسلمة الى الوديع العمومي بصفته هذه. ويعاقب وفقا للمادتين 15 و 216 من قانون العقوبات كل من ارتكب تزويرا أو تزيفا في الوثائق الأرشيفية.

المادة 26: إذا كان التلف أو التخريب أو الاختلاس مسهلا بواسطة إهمال الوديع العمومي فالعقوبة المستحقة هي تلك المنصوص عليها في المادة 159 من قانون العقوبات.

المادة 27: يعاقب كل من قام عمدا أو حاول القيام بتخريب أو اتلاف الوثائق الخاصة التي تحتوي على اهمية أرشيفية بالحبس من شهرين الى سنة (1) وبغرامة من 2000 دج الى 20.000 دج بجوز الحكم بمصادرة الوثائق.

المادة 28: يعاقب الحبس من شهرين إلى سنة وبغرامة من 2000 دج الى 20.000 دج كل من خالف أو حاول مخالفة أحكام المادة 15 من هذا القانون.

1-6 مواد من قانون العقوبات متعلقة بالأرشيف:

المادة 158: يعاقب بالسجن من 5 إلى 10 سنوات كل من يتلف أو يشوه أو يبدد أو ينتزع عمدا أوراقا أو سجلات أو عقود أو سندات محفوظة في المحفوظات أو أقلام الكتاب أو المستودعات العمومية أو مسلمة إلى أمين عمومي بهذه الصفة. وإذا وقع الإتلاف والتشويه أو التبديد أو الانتزاع من الأمين العمومي أو بطريقة العنف ضد الأشخاص فيمكن السجن من 10 سنوات إلى 20 سنة.

المادة 159: يعاقب الأمين العمومي بالحبس من 6 أشهر إلى سنتين إذا كان الإتلاف أو التشويه أو التبديد أو الانتزاع قد وقع نتيجة إهماله.

المادة 409: فيما عدا الحالات المنصوص عليها في المادة 158 كل من أحرق أو خرب عمدا بأي طريقة كانت سجلات أو نسخا أو عقودا أصلية للسلطات العمومية أو سندات أو أوراقا مالية سفاتج (كمبيلات) أو أوراقا تجارية أو مصرفية تتضمن أو

تنشئ التزامات أو تصرفات أو إبراء منها يعاقب بالسجن المؤقت من 5 إلى 10 سنوات إذا كانت المستندات المخربة من عقود السلطة العمومية أو من الأوراق التجارية أو المصرفية وبالحبس من سنتين إلى 5 سنوات وبغرامة من 500 إلى 3000 د.ج إذا تعلق الأمر بأية مستندات أخرى.

المادة 410: وتطبق العقوبات المقررة في المادة 409 وفقا للتقسيم المنصوص عليه في المادة المذكورة على كل من خرب أو سرق أو أخفى أو خبأ أو زيف عمدا مستندا عاما أو خاصا من شأنه تسهيل البحث عن الجنايات أو الجنح أو اكتشاف الأدلة ضد مرتكبها أو معاقبتهم وذلك ما لم يكن الفعل جريمة أشد.

المادة 228: يعاقب بالحبس من 6 أشهر إلى سنتين وبغرامة من 600 إلى 6000 د.ج وبإحدى هاتين العقوبتين، ما لم يكون الفعل جريمة أشد، كل من حرر عمدا إقرارا أو شهادة تثبت وقائع غير صحيحة ماديا.

2- زور أو غير بأي طريقة كانت إقرارا أو شهادة صحيحة أصلا.

3- اتعمل عمدا إقرارا أو شهادة غير صحيحة أو مزورة.

1-7 الباب السادس: أحكام ختامية:

المادة 29 : تلغى احكام الأمر رقم 36-71 المؤرخ في 3 يونيو 1971 و كل الاحكام المخالفة لهذا القانون.

المادة 30 : ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

2- مرسوم رقم 11.87 المؤرخ في 6 جمادي الأول عام 1407 الموافق 6 يناير 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية¹

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على تقرير وزير الثقافة و السياحة

- وبناء على الدستور ، لاسيما المادتان 111-152 منه ،

- وبمقتضى القانون رقم 48-16 المؤرخ في 1 شوال عام 1404 الموافق 30 يونيو سنة 1984 والمتعلق بالأماكن الوطنية،

- وبمقتضى الأمر رقم 67-24 المؤرخ في 18 يناير 1967 و المتضمن القانون البلدي، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 69-88 المؤرخ 07 ربيع الأول عام 1389 الموافق 23 مايو 1969 والمتضمن قانون الولاية، المعدل

والمتمم

- وبمقتضى الأمر رقم 71-36 المؤرخ في 10 ربيع الثاني 1391 الموافق 03 يونيو سنة 1971 والمتضمن إحداث مؤسسة

الوثائق الوطنية

- وبمقتضى المرسوم 77-67 المؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1397 الموافق 20 مارس سنة 1977 المتعلق بالمحفوظات

الوطنية يرسم مايلي:

¹ - رئاسة الجمهورية، الجريدة الرسمية، حرر بالجزائر في 06 جمادي الأول عام 1407 الموافق 6 يناير 1987 الشاذلي بن جديد

2-1 الباب الأول : التسمية - الهدف - المقر

المادة 01: تنشأ مؤسسة عمومية ذات طابع إداري وصبغة علمية وثقافية، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية وتسمى مركز المحفوظات الوطنية وتدعى في صلب النص " المركز " .

المادة 02: يوضع المركز تحت وصاية الوزير المكلف بالثقافة.

المادة 03: يكون مقر المركز في مدينة الجزائر ويمكن إحداث فروع له في أي مكان آخر من التراب الوطني بقرار يتخذه الوزير الوصي .

المادة 04: تتمثل مهمة المركز في المحافظة على التراث الوثائقي الوطني واستغلاله وتبليغه للجمهور .

وفي هذا الإطار يتكفل بما يلي :

01. يعد بالتعاون مع الهياكل المعنية المدونة وأطر الترتيب وإجراءات إلغاء المحفوظات وتسليمها،

02. يكون الفهرس الوثائقي الوطني،

03. يحث على تسليم محفوظات المؤسسات والهيئات التابعة للدولة،

04. يمارس طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها حق الشفاعة أو المطالبة بالأوراق والوثائق التي يتكون منها رصيد المحفوظات الوطنية كيفما كانت وأينما وجدت ولأي حقبة زمنية تنتمي،

05. يتخذ جميع التدابير لاكتساب تقنيات الترميم واستنساخ واستعمال الإعلام الآلي،

06. يشتري مصادر وثائقية وينقلها ويعيرها ويتبادلها،

07. يرتب المحفوظات الخاصة ذات الأهمية التاريخية، ويساعد على إيداعها طواعية،

08. يصدر مجلة دورية، ودراسات وفيية، ومجموعات وثائق ومصادر بحث،

09. يشارك في إنجاز عمليات التكوين التي تتصل بأعماله،

10. يراقب مسك المحفوظات الموجودة في مستوى أجهزة الدولة والجماعات المحلية ويسيرها،

11. يساعد مختلف الهياكل في مجال المحفوظات بناء على طلبها وتبعا لوسائل المركز وإمكانياته.

2-2 الباب الثاني: التنظيم والعمل

المادة 05: يدير المركز مدير و يشرف عليه مجلس توجيه.

المادة 06: يعين المدير بمرسوم يصدر بناء على اقتراح الوزير المكلف بالثقافة وتنتهي مهامه بالطريقة نفسها.

المادة 07: يساعد المدير كاتب عام ورؤساء أقسام يعينهم الوزير الوصي بقرار بناء على اقتراح مدير المركز.

التنظيم الداخلي للمركز يضبط بقرار من الوزير الوصي .

المادة 08: المدير هو المسؤول عن سير المركز مع مراعاة اختصاصات مجلس التوجيه، وبهذه الصفة يقوم ما يلي :

- يمثل المركز في جميع أعمال الحياة المدنية، و يمارس السلطة السلمية على جميع المستخدمين،

- يعد التقارير التي يعرضها على مجلس التوجيه ليتداول في شأنها،

- يرسل مداولات مجلس التوجيه إلى السلطة الوصية لتوافق عليها،

- ينفذ نتائج مداولات مجلس التوجيه بعد موافقة السلطة الوصية عليها،

- يمكنه أن يفوض إمضاءه إلى مساعديه الرئيسيين في حدود اختصاصاته،

- يتولى كتابة مجلس التوجيه،
 - يكون المنسق في المركز، ويعد الميزانية ويلتزم بالنفقات ويأمر بصرفها،
 - يبرم جميع الصفقات ولعقود والاتفاقات.
- المادة 09:** يتكون مجلس التوجيه من :
- الوزير المكلف بالثقافة أو ممثله رئيسا،
 - ممثل حزب جبهة التحرير الوطني ،
 - ممثل وزير الأول،
 - ممثل وزير المالية،
 - ممثل وزير الداخلية و الجماعات المحلية،
 - ممثل وزير الشؤون الخارجية،
 - ممثل وزير العدل،
 - ممثل وزير الدفاع الوطني،
 - ممثل وزير التخطيط،
 - ممثل وزير التعليم العالي،
 - مدير المركز الوطني للدراسات التاريخية،
- و يشارك مدير المركز و العون المحاسب مشاركة استشارية في اجتماعات المجلس.
- يمكن مجلس التوجيه أن يستعين بأي شخص من شأنه أن يفيد في مداولاته.
- المادة 10:** يجتمع مجلس التوجيه وجوبا مرتين (02) ويمكنه أن يجتمع في دورة غير عادية بطلب من رئيسه أو من مدير المركز أو ثلث أعضاءه.
- يُعد الرئيس جدول الأعمال بناء على اقتراح مدير المركز وترسل الاستدعاءات قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويمكن تقليص هذه المدة في الدورة غير العادية لكن دون أن تقل عن ثمانية أيام.
- المادة 11:** إن مداولات مجلس التوجيه لا تكون سارية المفعول إلا إذا حضرها نصف عدد أعضائه على الأقل، إذا لم يبلغ النصاب، يعقد اجتماع آخر خلال خمسة عشر (15) يوما الموالية للتاريخ المقرر مسبقا وفي هذه الحالة، تصح مداولاته مهما يكن عدد أعضائه الحاضرين، يتم تسجيل المداولات في محاضر ثم في دفتر خاص يوقع عليه الرئيس وكاتب الجلسة.
- يصادق على النتائج بالأغلبية وفي حالة تعدد الأصوات يكون صوت الرئيس هو الأرجح.
- المادة 12:** يدرس مجلس التوجيه المسائل التالية :
- تنظيم المركز، وعمله، ونظامه الداخلي،
 - برامج العمل السنوية والمتعددة السنوات وحصيالات نشاط السنة المنصرمة،
 - البرامج السنوية والمتعددة السنوات الخاصة بالاستثمارات والقروض،

- الشروط العامة لإبرام الاتفاقات والصفقات والمعاملات التجارية التي يلتزم بها المركز،
- الجداول التقديرية للإيرادات والنفقات،
- الحسابات السنوية،
- قبول الهبات والوصايا وتوجيهها.

المادة 13 : تعرض مداورات مجلس التوجيه على السلطة الوصية لتوافق عليها خلال الشهر الذي يلي مصادقته عليها

2-3 الباب الثالث: أحكام مالية

المادة 14: تمسك محاسبة المركز حسب الشكل الإداري طبقا لقواعد المحاسبة العمومية، وتسنّد الكتابات المحاسبة وتداول الأموال لعون محاسب يعينه أو يعتمده وزير المالية.

المادة 15: يخضع المركز للرقابة المالية التي تمارسها الدولة.

المادة 16: تشتمل إيرادات المركز على ما يأتي :

- الإعانات التي تقدمها الدولة والجماعات المحلية والهيئات العمومية،
- القروض،
- الهبات ولوصايا،
- الموارد المرتبطة بنشاطات المركز.

المادة 17 : تشتمل نفقات المركز على ما يأتي:

- نفقات التسيير،
- نفقات التجهيز،
- جميع النفقات الأخرى المرتبطة بنشاطات المركز.

المادة 18: تقدم ميزانية المركز في شكل فصول وبنود وتعرض على السلطة الوصية ووزير المالية للموافقة عليها بعد مصادقة مجلس التوجيه عليها.

المادة 19: يقدم الحسابات الإدارية وحسابات التسيير إلى مجلس التوجيه ليصادق عليها، ثم ترسل إلى الوزير الوصي ووزير المالية، ومجلس المحاسبة حسب الشروط التي ينص عليها التنظيم المعمول به.

2-4 الباب الرابع: أحكام ختامية

المادة 20 : تلغى جميع أحكام السابقة المخالفة لأحكام هذا المرسوم، لاسيما المواد من 4 إلى 9 ومن 12 إلى 20 ومن 29 إلى 31 من المرسوم رقم 77-67 المؤرخ في 20 مارس سنة 1977 المذكورة أعلاه.

المادة 21 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

3- مرسوم رقم 47.88 المؤرخ في 12 رجب 1408 الموافق لأول مارس سنة 1988 يعدل رقم 11.87 المؤرخ في 6 يناير 1987 المتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية¹

إن رئيس الجمهورية

- وبناء على الدستور لاسيما المواد 15 و32 و 10-111 و 152 منه،
 - وبمقتضى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني،
 - بمقتضى المرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 06 جمادى الأولى عام 1407 الموافق 6 يناير سنة 1987 والمتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية،
 - بمقتضى المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق 1 مارس 1988 و المتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها. يرسم ما يلي
- المادة 01:** تعدل المواد 2 و3 و6 و7 و9 من المرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 6 يناير 1987 المذكور أعلاه.

المادة 02: يوضع المركز تحت وصاية الأمين العام لرئاسة الجمهورية.

المادة 03: يكون مقر المركز في مدينة الجزائر يمكن أن تحدث فروع للمركز، إن دعت الحاجة في أي مكان من التراب الوطني بقرار يتخذه الأمين العام لرئاسة الجمهورية.

المادة 04: يعين مدير المركز بمرسوم وتنتهي مهامه بالكيفية نفسها.

المادة 05: يساعد المدير كاتب عام ورؤساء أقسام تعينهم السلطة الوصية بناء على اقتراح المدير العام للأرشيف الوطني، يحدد الأمين العام لرئاسة الجمهورية بقرار تنظيم الداخلي في المركز.

المادة 06: يتكون المجلس التوجيه من :

- الأمين العام لرئاسة الجمهورية أو ممثله رئيسا،

- ممثل وزير الثقافة والسياحة،

- المدير العام للأرشيف الوطني (الباقى بدون تغيير)

المادة 07: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

4- مرسوم رقم 45.88 المؤرخ في 1 مارس 1988 يتضمن إحداث المديرية العامة للأرشيف الوطني ويحدد اختصاصاتها²

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على تقرير الأمين العام لرئاسة الجمهورية،
- وبناء على الدستور لاسيما المواد 15 و32 و 10-111 و 152 منه،
- وبمقتضى القانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني،

¹ - رئاسة الجمهورية، الجريدة الرسمية، حرر بالجزائر في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988 الشاذلي بن جديد

² - رئاسة الجمهورية، الجريدة الرسمية، حرر بالجزائر في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988 الشاذلي بن جديد

- وبمقتضى المرسوم رقم 88-46 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق لأول مارس سنة 1988 والمتعلق بالمجلس الأعلى للأرشيف الوطني،

وبمقتضى المرسوم رقم 88-47 المؤرخ في 12 رجب عام 1408 الموافق لأول مارس سنة 1988 الذي يعدل المرسوم رقم 87-11 المؤرخ في 6 يناير سنة 1987 والمتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية، يرسم ما يلي

المادة 01: تحدث المديرية العامة للأرشيف الوطني و توضع تحت سلطة الأمين العام لرئاسة الجمهورية.

المادة 02: تتمثل مهمة المديرية العامة للأرشيف الوطني فيما يلي :

1. تطبق السياسة الوثائقية الوطنية في إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشيف الوطني،
2. تعد مخططات العمل و برامج السنوية و المتعددة السنوات في ميدان الأرشيف الوطني وتنفيذها،
3. تعد برامج تكوين مستخدمي الأرشيف الوطني وتحسين مستواهم وتطبيقها،
4. تعد النصوص التنظيمية والتقنية الضرورية لتنظيم العمل الوثائقي وتقررها،
5. تمثل الجزائر في أشغال الهيئات الدولية المتخصصة وتبدي رأيها في الاتفاقيات الدولية في مجال الوثائق،
6. تقوم بأي عمل تنشيط وتوعية من شأنه أن يرفع قيمة الممتلكات الوثائقية الوطنية،
7. تتولى تقويم الأعمال المباشرة في مجال الأرشيف و تعد حصيلتها،

المادة 03: تتولى المديرية العامة للأرشيف الوطني على الخصوص ما يأتي:

- تعد بالتعاون مع الهياكل المعنية مدونات الترتيب و نطاقه و إجراءات إتلاف الوثائق أو إدراجها ضمن الأرشيف الوطني،
- تتخذ جميع التدابير لاقتناء تقنيات الإصلاح و الاستنساخ و الإعلام،
- ترتب الأرشيف الخاص الذي له أهمية تاريخية وتشجع على التبرع به،
- تراقب طبقا للتنظيم الجاري به العمل حفظ الأرشيف الموجود في مختلف أجهزة الدولة والجماعات المحلية وتسييره.

المادة 04 : تتكون المديرية العامة للأرشيف الوطني من ثلاث مديريات:

1. مديرية مقاييس الأرشيف وتقنيات تسييره، وتكلف بضبط مقاييس الوثائق الإدارية وتحديد مقاييس الأرشيف وطرق تسييره،
2. مديرية التفتيش ، وتكلف برقابة عمليات تسيير الأرشيف في أجهزة الدولة والحزب والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية،
3. مديرية المبادلات والتطوير، وتكلف بإعادة تكوين الممتلكات الوثائقية الوطنية والمبادلات مع المنظمات والهيئات الدولية المتخصصة والعلاقات بالجمهور.

المادة 05: تشمل مديرية مقاييس الأرشيف وتقنيات تسييره على مديرتين فرعيتين :

1. المديرية الفرعية للمقاييس، وتكلف بضبط مقاييس الوثائق الإدارية، وتحديد المقاييس التقنية لفرز الأرشيف وإتلافه وإدراجه وترتيبه وتبليغه.
2. المديرية الفرعية لتقنيات التسيير، وتكلف بإعادة القواعد التي تمكن من توحيد الوثائق في كامل التراب الوطني وطرق تسييرها.

المادة 06: تشتمل مديرية التفيتش على مديرتين فرعيتين :

1. **المديرية الفرعية للبرمجة والتكوين،** وتكلف بتحديد برنامج رقابة حفظ الأرشيف وتتابع تطبيقه وتقدر الاحتياجات إلى مستخدمي الأرشيف على الصعيد الوطني وتنفذ أعمال التكوين وتحسين المستوى لتوفير هذه الاحتياجات.
2. **المديرية الفرعية للتليخيص،** وتكلف بتقويم أعمال الرقابة وتقديم التقارير وحصيلات وحفظ إحصائيات رصيد الأرشيف واستغلاله.

المادة 07: تزود المديرية العامة للأرشيف الوطني قصد الاضطلاع بمهامها الرقابية بسلك مفتشي الأرشيف يحدد قانونه الأساسي طبقا للتنظيم الجاري به العمل.

المادة 08: يعين مفتشو الأرشيف حسب الحاجة لدى الهيئات الآتية:

- المؤسسات التابعة للدولة والحزب والمنظمات الجماهيرية،
- الوزارات فيما يخص الإدارة المركزية والهيئات التابعة لوصايتها،
- الولايات بالنسبة إلى الجماعات المحلية والهيئات والمؤسسات المحلية.

المادة 09: تشتمل مديرية المبادلات والتطوير على مديرتين فرعيتين:

1. **المديرية الفرعية للمبادلات،** وتكلف بالعلاقات مع المنظمات والهيئات الدولية المتخصصة في مجال الأرشيف، وأعمال إسترجاع الوثائق الوطنية الموجودة في الخارج، وحماية الأرشيف الذي يملكه الخواص.
2. **المديرية الفرعية للتطوير،** وتكلف بتسليم الرخص المختلفة، ومعالجة التظلمات والشكاوي، وإصدار مجلة الأرشيف الوطني، وتطور التنشيط العلمي والثقافي بتنظيم المعارض والملتقيات ... إلخ.

المادة 10: يعين بمرسوم المدير العام والمديرون ونواب المديرين في المديرية العامة للأرشيف الوطني.

المادة 11: تمارس المديرية العامة للأرشيف الوطني سلطات الرقابة على تسيير مركز الأرشيف الوطني، وتقدم تقارير للأمين العام لرئاسة الجمهورية عن جميع جوانب إدارة المركز و صيانة الأرشيف.

المادة 12: تساعد المدير العام للأرشيف الوطني لجنة علمية تقنية تعطي رأيا في تدابير تنفيذ توجيهات المجلس الأعلى للأرشيف الوطني على الصعيد العلمي و التقني.

المادة 13: يرأس اللجنة العلمية التقنية المدير العام للأرشيف الوطني :

- مديري المديرية العامة للأرشيف الوطني،،
- مدير مركز الأرشيف الوطني،،
- شخصين (2) يختاران بسبب اختصاصهما في المجال الإداري أو الوثائقي يعينهما الأمين العام لرئاسة الجمهورية بناء على اقتراح المدير العام.

المادة 14: تجتمع اللجنة العلمية التقنية كل ثلاثة أشهر بناء على استدعاء من رئيسها كما تجتمع في دورة غير عادية كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

المادة 15: تزود المديرية العامة للأرشيف الوطني، لضمان التنسيق مع مديرية الإدارة العامة في رئاسة الجمهورية بمكتب للوسائل العامة يتولى ما يأتي :

- تقدير حاجة المديرية العامة للأرشيف الوطني إلى الوسائل والمستخدمين،،

- اقتراح أي إجراء من شأنه أن يسهل عمل المديرية العامة للأرشيف الوطني.
- السهر على تطبيق المقررات المتخذة في مجال تسيير الوسائل البشرية و المادية في المديرية العامة للأرشيف الوطني.
- المادة 16:** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.
- 5- مرسوم تنفيذي رقم 96 - 168 مؤرخ في 13 ماي سنة 1996،** يحدد كفاءات تسيير الأرشيف القضائي وحفظه.
- المادة 01:** يحدد هذا المرسوم قواعد حفظ الأرشيف القضائي وكفاءات إيداع بعض الوثائق القضائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، ويضبط القواعد التي يتم بمقتضاها إتلافها عند انقضاء مدة استعمالها أو حفظها.
- المادة 02:** يتكون الأرشيف القضائي من مجموعة الوثائق التي أنتجتها المصالح القضائية أو استلمتها في إطار ممارسة أعمالها.
- المادة 03:** يحدد وزير العدل والسلطة الوصية على المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، بقرار، طبيعة الوثائق المذكورة في المادة 2 أعلاه ومدة حفظها عند الجهات القضائية وأجال إتلافها أو أجال إيداعها لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.
- المادة 04:** في حالة إتلاف وثيقة ما حسب مفهوم المادة 3 أعلاه تحفظ نسخة منها لدى الجهة القضائية المعنية.
- المادة 05:** مسؤولو كتابات ضبط الجهات القضائية التابعة للأرشيف عن حفظ وثائق الأرشيف التابعة للجهات القضائية التي ينتمون إليها.
- المادة 06:** تحدد لجان في المحكمة العليا والمجلس القضائية والمحاكم و تتولى ما يأتي :
 - التعرف على الوثائق وفرزها.
 - فرز الوثائق المطلوب إتلافها.
 - تنظيم عملية إيداع بعض الوثائق لدى مراكز الفرز الاولي للأرشيف.
 - الإشراف على إيداع وثائق الأرشيف التي لا جدوى من استعمالها العادي لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.
 - تباشر هذه اللجان أعمالها طبقا للشروط و الكفاءات المحددة في القرار المذكور في المادة 3 أعلاه.
- المادة 07:** تتكون اللجنة التي تحدث في المحكمة العليا من الأشخاص الآتية صفاتهم :
 - الرئيس الأول للمحكمة العليا أو ممثله، رئيسا.
 - النائب العام لدى المحكمة العليا أو ممثله.
 - ممثل الإدارة المركزية في وزارة العدل.
 - ممثل المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.
 - مسؤول عن كتابة الضبط في المحكمة العليا.
- المادة 08:** تتكون اللجنة التي تحدث في المجلس القضائي من الأشخاص الآتية صفاتهم :
 - رئيس المجلس القضائي أو ممثله، رئيسا.
 - النائب العام لدى المجلس القضائي أو ممثله.
 - ممثل الأرشيف في الولاية.
 - المسؤول عن كتابة الضبط في المجلس القضائي.
- المادة 09:** تتكون اللجنة التي تحدث في المحكمة من الأشخاص الآتية صفاتهم :
 - رئيس المحكمة أو ممثله، رئيسا .
 - وكيل الجمهورية أو ممثله .
 - رئيس المجلس الشعبي البلدي أو ممثله في البلدية التي يقع فيها مقر المحكمة.

- ممثل الأرشيف في الولاية.

- المسؤول عن كتابة الضبط في المحكمة .

ويجوز لرئيس اللجنة أن يستعين بأي شخص يرى مساهمته مفيدة.

المادة 10: يترتب على إيداع الوثائق أو اتلافها وفق ما قرره اللجنة المختصة، تحرير محضر يحفظ في مصلحة أرشيف الجهة القضائية المعنية و ترسل نسخة منه إلى وزارة العدل .

المادة 11: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

6- منشور رقم 01 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف الإدارات المركزية¹

لقد قامت المؤسسة الوطنية للأرشيف، منذ صدور القانون رقم : 08-09، المؤرخ في 26 جانفي 1988، والمتعلق بالأرشيف الوطني، بوضع مخطط عمل استعجالي يهدف إلى صيانة التراث الأرشيفي على مستوى الإدارات المركزية.

ولقد تم صياغة هذا المخطط بالتعاون مع المشرفين على الأرشيف في مختلف الوزارات، وذلك خلال جلسات عمل عديدة ضمت إدارات المؤسسة الوطنية للأرشيف، والمسؤولين عن الأرشيف في الإدارات المركزية.

ويتمثل موضوع جلسات العمل هذه، في دراسة ثلاثة مراحل أساسية تندرج في مخطط العمل الاستعجالي.

وتكمن المرحلة الأولى في إبلاغ هؤلاء المسؤولين عن الأهداف المنوطة من القانون الخاص بالأرشيف الوطني كما سمحت أيضا للمؤسسة الوطنية للأرشيف بإجراء فحص أولي حول وضعية الأرشيف وتسييره على مستوى الإدارات المركزية والتي تتميز بما يلي:

- عدم استقرار موظفي الأرشيف،

- عدم تساوي هياكل الأرشيف،

- الظروف غير اللائمة لحفظ الوثائق والتي ترجع أساسا إلى الانتقالات المتعددة للوزارات وإعادة هيكلتها.

وبعد الانتهاء من هذا الفحص تم القيام بإحصاء نوعية الوثائق المنتجة من طرف الوزارات، ذلك من خلال جلسات عمل خصصت

لهذا الغرض، كما تم عرض تجربة إحدى الوزارات التي قامت بإعداد إحصاء كامل للوثائق المنتجة أو تلك المستلمة في إطار نشاطاتها.

أما في المرحلة الثالثة فسوف تتطرق اللجنة إلى إعداد القوائم الشاملة للوثائق المنتجة في مختلف القطاعات، والتي تحدد فيها مدد استعمالها.

وتحقيقا لهذا الغرض عينت لجنة خاصة متكونة من ممثلي الوزارات وإدارات المديرية العامة للأرشيف الوطني بهدف دراسة الإمكانيات

والوسائل التي من شأنها تمكين وضع القائمة الوطنية الشاملة للوثائق المنتجة. ونظرا لصعوبة هذا العمل وأهميته في نفس الوقت تم الاتفاق

في مرحلة أولى على دراسة الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف كافة الوزارات وتم التطرق في مرحلة ثانية إلى دراسة القوائم الخاصة بكل قطاع، قبل وضع القائمة الوطنية الشاملة.

وبعد أن انتهت هذه اللجنة من دراسة مجمل الوثائق الوزارية، ارتأت المؤسسة الوطنية للأرشيف نشر هذه التعليمات علما بأنها تشكل

الأداة التنظيمية الأولى المتعلقة بمدد استعمال الوثائق. كما يمكن لمختلف الوزارات الإداء بآرائها فيما يخص التساؤلات والصعوبات التي

قد تحول دون تنفيذ هذا المنشور، و ليس الهدف من هذه التعليمات تصفية النزاعات القائمة حول تنظيم وتسيير الأرشيف في الإدارات

المركزية، بل أن هدفها الرئيسي تنظيم الوثائق المنتجة منذ سنة 1962.

تعد مرحلة معاينة الوثائق المشتركة والمنتجة من طرف كافة الوزارات، وتصنيفها ودفعها وإلغائها، وإعداد عينات لها، مرحلة هامة من

مراحل وضع القائمة الوطنية الشاملة للوثائق المنتجة.

¹ - مركز الأرشيف الوطني، المدير العام للأرشيف الوطني محمد طويلى، الجزائر

لذلك يبدو هذا الاهتمام واضحا للأهداف المرجوة من وضع القائمة، نظرا لانشغال السلطات الوطنية في أعلى مستوى، خاصة بعد صدور القانون الخاص بالأرشيف الوطني.

وتبقى المديرية العامة للأرشيف الوطني رهن إشارة مجمل الإدارات المركزية، إذا طلبت هذه الأخيرة المساعدة في تنظيم مصالحتها المكلفة بمهمة تسيير الأرشيف.

جدول رقم (01): يبين وضعية الوثائق ومدد حفظها ومسارها تبعا لمديرية الأرشيف الوطني

عنوان الوثيقة	الوصف	مدد الحفظ (سنويا) في المكاتب ومستودعات الحفظ	القيمة التاريخية	ملاحظات
السلف الإداري لعمال الإدارة المركزية	مدونة العقود الصادرة عن	35	نعم	للدفع
	اللجنات المناوبة الأعضاء	05	لا	للإقضاء
	طلب التوظيف	01	لا	حفظ عينة
	مناشير متعلقة بمهنة الموظفين	/	نعم	للدفع
	مدونة النصوص القانونية، المتعلقة بمهنة العمال	/	نعم	للدفع
	مراسلات مختلفة	02	لا	للإقضاء
	سجل التعداد	02	لا	للإقضاء
	وضع التعداد	02	لا	للإقضاء
	سجل العطل	01	لا	للإقضاء
	جدول المداولة	01	لا	للإقضاء
إلى غاية التعديل	ملفات العمال الإدارية بطارات المؤسسات الوصائية	35	نعم	للدفع
	مدونة النصوص القانونية	/	نعم	للدفع
	مراسلات	02	لا	للإقضاء
	مناشير متعلقة بمهنة الموظفين	/	نعم	للدفع
	مناشير تفسيرية	/	نعم	للدفع
	كشف التعيين المرقم	05	لا	للإقضاء
	بطاقة التعرف على المؤسسة	05	لا	للإقضاء
	ملف التفتيش	03	لا	للإقضاء
	السجل المتداول	05	لا	للإقضاء
	سجل التكاليف الطبية	01	لا	للإقضاء
بعد التعديل	سجل التعويض اليومي	15	لا	للإقضاء
	بطاقة معلومات المستفيد من الضمان الاجتماعي	15	لا	للإقضاء
	الملف الطبي	01	لا	للإقضاء
	حافضة التعويض (التعاضدية)	01	لا	للإقضاء
	حافضة التعويض	01	لا	للإقضاء
	سجل	10	نعم	حفظ عينة
	سجل	10	نعم	حفظ عينة
	دفتر الصندوق	10	نعم	حفظ عينة
	دفتر يومي	10	نعم	حفظ عينة

أولا - وثائق إدارة		سجل		دفتر العمليات							
الحصر		حافطة الإثبات و الحوالات		وثائق اثبات المصاريف							
حفظ عينة	نعم	10	10								
حفظ عينة	نعم	10	10								
ثانيا - وثائق المحاسبة											
						الإدارة المركزية		التمويل والصيانة		ميزانية التسيير	
						حفظ عينة	نعم	10	07	الفواتير	
						للدفع	نعم	10	07	كشف مصاريف المهام و الحوالات	
						للدفع	نعم	10	07	حوالات	
						للدفع	نعم	10	07	الإدارة المركزية	
						للدفع	نعم	10	07	الإدارة المركزية	
						للدفع	نعم	10	10	سجل الالتزامات	
						للدفع	نعم	20	10	سجل المصاريف	
						للدفع	نعم	20	10	حوالات	
						للدفع	نعم	20	10	كشف تسديد الاجور	
						للدفع	نعم	15	35	الملفات الحسابية للموظفين العاملين	
						للدفع	نعم	15	35	الملفات الحسابية للموظفين المعزلين	
						للدفع	نعم	10	10	ملف	
ثالثا وثائق ميزانية المجهز											
						للدفع	نعم	10	02	ملف محاسبة	
						للدفع	نعم	10	02	سجل	
						للدفع	نعم	10	03	سجل	
						للدفع	نعم	10	03	سجل	
						للدفع	نعم	10	03	سجل	
رابعا الوثائق المتعلقة بالميزانيات											
						للدفع	نعم	10	05	القروض المخصصة	
						للدفع	نعم	10	02	للمؤسسات المختصة	
						للدفع	نعم	10	02	تقدير الميزانية	
						للدفع	نعم	10	02	تنفيذ الميزانية	
						للدفع	نعم	10	02	إنجازها المدراء	
						للدفع	نعم	10	02	إنجازها الحاسبون	
						للدفع	نعم	10	02	محمل ميزانيات المصالح	
للدفع	نعم	10	02	غير الممرزة							

7- منشور رقم 2 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية¹

تشهد مؤسسة الأرشيف الوطني منذ أكثر من سداسي مضي عملية دفع أرصدة أرشيفية هامة تعتبر جزءا من التراث الوثائقي الوطني.

يتعلق الأمر بقطاعات إستراتيجية تتمثل في وزارة الدفاع الوطني، و رئاسة الجمهورية ونظرا لتوفر كل شروط استلام الوثائق وحفظها واستغلالها في مركز الأرشيف الوطني مهما كانت أهميتها فلا بد من التعجيل في دفع أرشيف الإدارات المركزية.

¹ - مركز الأرشيف الوطني، المدير العام للأرشيف الوطني محمد طويبي، الجزائر

امتثالا للإجراءات المتخذة مع مختلف الوزارات، وكذا المخطط الإستراتيجي الهادف إلى صيانة التراث الوثائقي في الإدارات المركزية، والذي تم ضبطه بمشاركة المسؤولين المكلفين بالأرشيف على مستوى الإدارات المركزية سوف تخص الدفع الأولى الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية، والتي أدرجت فيما نسميه **بالأرصدة المغلقة** والتميزة بما يلي :

➤ مجمل الوثائق الخاصة بموضوع واحد.

➤ الوثائق التي استنفدت موضوعها.

➤ الوثائق المنتجة من قبل هيئة تم حلها، أو نتيجة لنشاط إداري منتظم قد توقف.

تتمثل مكونات الأرصدة المغلقة على سبيل المثال من مراسلات، ملفات، محاضر - اجتماعات، ومحاضرات.

قبل الشروع في عملية الدفع يستوجب القيام بعمل أولى يتمثل في كشف الوثائق و تصنيفها من طرف المصالح المسيرة لهذا الرصيد، بالتعاون مع المسؤولين على الأرشيف في الإدارات المركزية، مما سيخفف من حجم الوثائق، بتوفير مساحات إضافية داخل الوزارات حتى تتمكن من تسيير الوثائق الجارية.

نرجو من مصالحكم أن تتصل بالمديرية العامة للأرشيف الوطني قصد التعرف على طرق و كيفية الدفع.

8- منشور رقم 3 المؤرخ في 2 فبراير 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف¹

إن الأحكام الواردة في المادة 07 من القانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني تلزم الدولة والجماعات المحلية مثلها مثل سائر المؤسسات على إخضاع وثائقها للحفظ المؤقت.

يهدف المنشور في إطار هذا القانون إلى إعطاء تفسير موحد لمفهوم الأرشيف، هذا من جهة والتذكير بالإجراءات الممكنة اتخاذها لصيانة التراث الوثائقي وحمايته من جهة أخرى والذي قد يتعرض إلى تلف خطير في غياب مساهمة المسؤولين شخصيا على جميع المستويات سواء المركزية أو المحلية.

8-1 مفهوم الأرشيف الوطني:

أحدثت أحكام القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والخاص بالأرشيف الوطني لاسيما الأحكام الواردة في المواد 2 و 3 تعريفا دقيقا عن "وثائق الأرشيف" و "الأرشيف" في آن واحد، بالتمييز بين المفهومين.

وحسب تعريف المادة 2 ووثائق الأرشيف عبارة عن "وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو وعائها المادي أنتجها أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أثناء ممارسة نشاطها". أما المادة 3 فتعرف "الأرشيف" أنها "مجموعة وثائق معروفة بفوائدها وقيمتها. سواء أكانت محفوظة لدى مالكها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة".

كما يعالج هذا المنشور وثائق الأرشيف حسبما ورد في المادة 2 من القانون المذكور سابقا والذي يفترض تسييره احترام قواعد خاصة به.

لقد سبق فعلا أن تبين من خلال المنشور رقم 1 المؤرخ 8 نوفمبر 1971 وبغرض تسهيل التسيير الوثائقي أن هناك تمييز بين ثلاثة أنواع وهي كالتالي:

➤ "أرشيف الطور الأول" أو "الأرشيف الحي"

➤ "أرشيف الطور الثاني" أو "الأرشيف الوسيط"

¹ - مركز الأرشيف الوطني، المدير العام للأرشيف الوطني محمد طويلى، الجزائر

➤ "أرشيف الطور الثالث" أو "الأرشيف التاريخي"

لما كان النوع الثالث من صلاحية المؤسسات المعنية بحفظ الأرشيف التاريخي فقط ، فسوف تقتصر التعليم على تعريف النوعين الأولين المرتبطين مباشرة بمجمل وثائق الأرشيف التابعة للمؤسسات والهيئات العمومية.

أ- "الأرشيف الحي" أو "أرشيف الطور الأول" :

هي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد إلى حد ما في مختلف الهيئات والمؤسسات، وقد تناولت النصوص المذكورة سابقا تعريف هذه الوثائق التي مازالت مصالحتها تستعملها وتطالعها يوميا عند الحاجة، على سبيل المثال هناك شؤون في طور البحث أو ملفات لم يتم دراستها، وشؤون لا زالت في انتظار الحسم، وملفات تم تصنيفها على مستوى الموظفين حيث مازالت في إطار التحليل أو على مستوى الأمانات وملفات الموظفين ، إلى آخر ذلك.

تشكل هذه الوثائق ما نسميه "بالأرشيف الحي" وتتأرجح مدد حفظها على مستوى المصالح المختصة لدراستها من سنتين (وأحيانا أدنى من ذلك، إذ بعض الأسابيع تكفي) حتى عشر سنوات، وكذلك هو الحال مثلا بالنسبة لملفات الموظفين التي تبقى محفوظة حوالي أربعين سنة ما يعادل مدة مسلك مهني، كما تعد الإشارة لذلك في المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 الذي ينظم تسيير الوثائق المشتركة المنتجة على مستوى الإدارات المركزية.

ولكن رغم القصر النسبي لمدد إبقاء الوثائق على مستوى المصالح التي تنتجها أو تستلمها و تحفظها . تشهد المرحلة الأولى لتكوين الأرشيف استعمالا وافرا له سواء للمطالعة أو لإضافة معلومات مكتملة. وفي هذه الفترة بالذات قد تتعرض الملفات إلى إهمال يترتب عنه انعكاس وخيم حيث يؤدي عدم احترام قواعد التصنيف فعلا إلى تأخير يعكس السير الحسن للعمل.

يدل هذا على الأهمية التي يجب إعطاؤها لشروط تصنيف الملفات وحفظها، لاسيما في هذه المرحلة التمهيدية لأنها تعد مرحلة حاسمة بالنسبة لمستقبل الوثائق كمصدر إعلامي وعلى جميع المسؤولين في أي مستوى كانوا أن يسهروا شخصيا على إجراء مراقبة من وقت لآخر وتحصين حفظ الملفات في مصالحتهم الخاصة بهم. أما المديرية العامة للأرشيف الوطني فسوف تقوم بتوفير المساعدة عند الحاجة حسب الإمكانيات التي تتوفر لديها لتحقيق هذا المسعى.

ب- "الأرشيف الوسيط" أو "أرشيف الطور الثاني" :

يعد هذا النوع أكثر أهمية، فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف قطاعات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها منذ 1962 إلى السنوات الاثنتين أو الثلاثة الأخيرة، وهي أكثر الوثائق حجما مما يجعلها على وجه الخصوص أكبر مصدر انشغال بالنسبة للمسيرين لأنها تطرح مشكل الصيانة، علاوة على مشاكل التصنيف والحفظ، وبالفعل نلاحظ أن أرشيف الطور الأول يتعرض إلى تلف طفيف خلال ترحيله الذي يلي التحويل الإداري لأن هذا النوع من الأرشيف مرتبط ارتباطا مباشرا بالمصالح التي تعمل به في حين توحى مثل هذه الترحيلات على ضعف "أرشيف الطور الثاني" ليس لسبب الضياع الذي يتعرض إليه فحسب بل أيضا التلف الذي يكون ضحيته.

لا شك أن الصعوبات المحيطة بمختلف الإدارات والمؤسسات العمومية حين تكلفها بهذا النوع من الأرشيف هي حقيقية ولكن هذا لا يفسر انعدام التنظيم الإداري كما لاحظنا ذلك في بعض الإدارات المركزية وبعض المصالح المحلية.

وهذا ما يجعل الوضع متناقضا تماما مع الأوامر الصادرة عن أعلى الهيئات في بلادنا، التي تحث على أكثر صرامة في معالجة التراث العام وصيانته.

8-2 إجراءات ترمى إلى صيانة التراث الأرشيفي :

إن المعلومات التي توفرت بعد الاجتماعات التي ضمت ممثلي الوزارات والولايات لتؤكد على ضرورة الانشغال بحالة الأرشيف. ذلك أن البعض من الإدارات المركزية و المحلية بذلت جهودا لا بأس بها وأولت أهمية للأرشيف وأبدت اعتبارا حتميا لصيانته ومعالجته بعكس الكثير من بين هذه الإدارات التي لم تعني بأهمية الأرشيف. لذلك تقدر تحديد بعض الإجراءات، بعضها مستعجل ضروري والبعض الآخر يمكن اتخاذه على المدى القصير.

أ- الإجراءات المستعجلة :

تتناول هذه الإجراءات قرار تهيئة بعض المحلات من جهة وتوفير الظروف من جهة أخرى لصيانة كومات الوثائق "المتراكمة" في أماكن وبيلة أحيانا وأخيرا ضرورة إجراء "تصنيف" إذ يعد مرحلة تمهد لكل عمل أرشيفي.

ب- إعداد المحلات :

بالرغم من كون الوضع الحالي ليس مواتيا للقيام بمصاريف هامة. وعليه فالأمر ليس القيام بأعمال إنجاز المحلات، بالعكس المطلوب هو إعداد المخازن الموجودة حاليا (كالمستودعات والمرائب سابقا) لاستقبال الأرشيف على رفوف معدنية. والمطلوب أيضا هو توجيه عمليات التهيئة هذه على أساس إحترام مقاييس الحفظ كالأمن والإنارة إلخ ...

8-3 ظروف الحفظ :

لقد تأكد خلال الاجتماعات المذكورة سابقا أن هناك كميات هائلة من الأرشيف قد "تركت" في أماكنها التي كانت تشغلها وذلك بعد الترحيل الإداري ويعتبر هذا خرقا للقانون المتعلق بالأرشيف فوثائق الأرشيف مادامت لم تصبح أرشيفا ولم تدفع إلى المؤسسة التي تكلفه، هي جزء لا يتجزأ من تراث المؤسسة أو الهيئة المنتجة.

لذلك نحث مرارا المسؤولين المعنيين بإتحاد جميع الإجراءات الضرورية لاسترداد هذا النوع من الوثائق وإدماجه في أرصدة الأرشيف التي في حوزتهم كما نحثهم على إبعاد كلما يلزم لحماية الوثائق "المتراكمة" من الأماكن الرديئة ، حيث تتعرض إلى أخطار الحرائق وتسرب المياه وهجوم الرمال (في المناطق الصحراوية) والقوارض.

8-4 ضرورة تصنيف الوثائق :

لقد نبه عدد كبير من ممثلي الوزارات والولايات إلى أن كميات هامة من الوثائق أصبحت غير صالحة للاستغلال لأنها "متراكمة" تراكما مختلطا عشوائيا، تغيب فيه خطة للتصنيف، وفي محلات حولت أغراض استعمالها. ولكن الكثير يجهل أن هذه الوثائق عبارة عن رصيد هائل للمعلومات يحتوي على مصادر إعلامية هامة قد يتم خسارتها على حساب التسيير والتاريخ. إن إنقاذ هذا الموروث الذي لا بد أن يصبح من الآن فصاعدا جزءا من الانشغالات المستمرة لكل المسيرين المهتمين بمضاعفة درجة تدخل المؤسسات والهيئات التابعة لهم ولا يتم ذلك إلا بوجود عمل صارم مع ترتيب و تصنيف و تائقهم.

8-5 الإجراءات المتوسطة المدى:

تهدف إلى تعزيز ظروف حفظ الأرشيف من الجانب القانوني والهيكلية.

أ- من الجانب القانوني:

هناك مشاريع نصوص مختلفة ذات طابع تنظيمي حاليا في طور الصياغة قصد التكفل الأنجع بظروف تطوير الأرشيف الوطني الذي لا يزال معدل تزايدده في تضاعف مستمر.

ومن شأن هذه النصوص بالإضافة إلى قواعد الحفظ وحماية الأرشيف، أن تسمح بإعداد قوائم شاملة تتناول تفاصيل حفظ الوثائق المشتركة للإدارات المركزية التي هي موضوع المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 سبتمبر 1990 الصادر عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

وهي تهدف أخيرا إلى إعادة الاعتبار إلى مهمة الأرشيفي الذي طالما تعرض منصبه إلى نقص قيمته وأصبح غير مرغوب فيه.

ب- من الجانب الهيكلي:

علاوة على مركز الأرشيف الوطني الذي أحدث سنة 1987 والذي حدد نصه مهام وإجراءات تسييره، يتوقع إحداث أجهزة أخرى توضع سواء تحت إشراف المديرية العامة للأرشيف الوطني كمركز التصنيف الوسيط للإدارات الموجودة في العاصمة أو تحت إشراف السادة الولاية بخصوص أرشيف الجماعات المحلية في إطار تنظيم الشبكة الوطنية للأرشيف. تلكم هي الإجراءات الحالية المهيئ اتخاذها بوضع تنظيم عقلائي للأرشيف وإدماجه الطبيعي في جهاز التسيير والإنتاج وفي نفس الوقت نقوم بتعزيز وسائل حفظ التراث الوثائقي لحاجيات التنمية وكتابة التاريخ.

وسأبقى على يقيني بأنكم لن تدخروا شخصا أي جهد لتجسيد أهداف كهذه وتحقيقها.

9- منشور رقم 4 المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية¹

يزود قرار 10 جوان 1991 المتعلق بإنشاء مركز للحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية المنشور بالجريدة الرسمية تحت رقم 35 ل 24 جويلية 1991، هذه الإدارات بمصلحة مشتركة تساعد مختلف الوزارات بالتكفل بوثائقهم الأرشيفية. هذه المبادرة صدرت نتيجة انشغال مؤسسة الأرشيف الوطني في المساهمة في حل المشاكل الناتجة عن تراكم وثائق الأرشيف التي هي في تزايد دائم ضمن الإدارات العمومية والتي هي ملزمة طبقا للمادة 07 من القانون رقم 09 ل 26 جانفي 1988 المتعلق بالوثائق الوطنية بالحفظ المؤقت للأرشيف تحت رعاية وتوجيهات المؤسسة السابقة الذكر.

9-1 طبيعة الوثائق الأرشيفية:

قسم المنشور رقم 03 المؤرخ في 02 فيفري 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، هذه الوثائق الأرشيفية إلى صنفين متميزين الأولى تخص "الطور الأول" أو الأرشيف الحي الذي يكون استعمالها شبه دائم مما يبرر بقائها على مستوى المصلحة المنتجة التي تضمن ترتيبها وحفظها على مستوى محلات الحفظ المؤقت المهيئة على مستوى الإدارة المركزية المعنية. أما الوثائق الأرشيفية المسماة بوثائق "الطور الثاني" أو "الأرشيف الوسيط" فهي عكس الوثائق السابقة الذكر لأن استعمالها في الإدارة المعنية غير ضروري ويصبح الإطلاع عليها نادرا وهذا يؤدي دفعها إلى مركز الحفظ المؤقت للأرشيف.

9-2 الإطلاع على الوثائق المدفوعة:

في مرحلة الحفظ المؤقت للأرشيف، الوثائق المدفوعة للمركز المذكور، تبقى تحت تصرف الإدارات التي تدفع وثائقها ولها الحق في الإطلاع عليها عند الحاجة والضرورة طول مدة الحفظ المحدد من طرف القائمة الشاملة للوثائق، وحافطة الدفع لكل إدارة مركزية وهذا مع احترام قواعد التبليغ الأرشيفي (الإطلاع في عين المكان أو نقل وثيقة الأرشيف من مؤسسة إلى أخرى).

¹ - مركز الأرشيف الوطني، المدير العام للأرشيف الوطني محمد طويلى، الجزائر

9-3 إعداد القوائم الشاملة المخصصة:

أمام الاهتمام الصارم في تسيير وثائق الأرشيف تطلب الإدارات المساعدة من مركز الحفظ المؤقت للأرشيف، فهي ملزمة على تطبيق المادة 03 لقرار 10 جوان 1991 على إعداد القائمة الشاملة المخصصة وهذا بالتعاون مع المديرية العامة للأرشيف الوطني.

وفي الواقع على أساس المعلومات الموجودة في كل قائمة شاملة لاسيما المتعلقة بمدة الحفظ، تتخذ إجراءات من طرف مركز الحفظ المؤقت للأرشيف فيما يخص الحفظ، الفرز وتحويل هذه الوثائق إلى مركز الأرشيف الوطني للحفظ الدائم أو الحذف عند انقضاء المدة المحددة.

10- منشور رقم 5 المؤرخ في 18 مارس 1992 المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع¹

القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني حدد في مادته 10 الإطلاع على الأرشيف بعد انقضاء الأجل المحدد إلى:

- 50 سنة للقضايا المطروحة أمام القضاة وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.
- 60 سنة بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة، أو الدفاع الوطني ستحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.
- 100 سنة بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.
- تحدد الفقرة الأولى من هاته المادة أن " يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد 25 سنة من إنتاجه".
- أما بشأن الأرشيف العمومي، كما أشير إليه في المادة 11 من هذا القانون "يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد".
- هذا المنشور الذي يدخل في إطار تطبيق قانون الأرشيف يهدف إلى تعريف بعض أرصدة الأرشيف والتي لها أهمية مؤكدة في البحث وكتابة لتاريخ كما يحدد طرق الإطلاع عليه طبقا للفقرة الثانية من المادة 11 للقانون المذكور أعلاه والتي تشترط، من جهة أخرى، أن "إجراءات الإطلاع محددة عن طريق التنظيم".

10-1 أرصدة الأرشيف للإطلاع:

على الرغم من إجراءات القانون رقم 88-90 المؤرخ 26 يناير 1988 ولاسيما الموجودة في المادتين 10 و11، يمكن تبليغ الأرشيف الذي بحوزة المصالح الأرشيفية للدولة وولايات والبلديات وتابع للأرصدة التالية:

- أرشيف ما قبل 1830 وكذا الذي يرجع تاريخه إلى العهد الاستعماري.
- أرشيف الحكومة المؤقتة للجمهورية الجزائرية.
- أرشيف المجلس الوطني للثورة الجزائرية.
- أرشيف جيش التحرير الوطني

10-2 طرق الإطلاع:

الأرشيف التابع للأرصدة المذكورة أعلاه يمكن الإطلاع عليه في مركز الأرشيف الوطني من قبل أي شخص الذي يحمل الجنسية الجزائرية و المتحصل على بطاقة الدخول لذلك المركز.

تمنح هاته البطاقة بعد طلب مرفق بالوثائق التي تثبت عن:

- صفة باحث، معلم أو طالب (شهادة جامعية أو نسخة البطاقة المهنية).

¹ - مركز الأرشيف الوطني، المدير العام للأرشيف الوطني محمد طويلى، الجزائر

- الجنسية الجزائرية (نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف).
- شهادة الإقامة
- صورتين شمسييتين
- الإطلاع على الأرشيف يكون بالمركز فقط

10-3 الترخيصات الممنوحة:

يمكن أن تمنح ترخيصات للمواطنين الذين لم تتوفر فيهم الشروط المذكورة أعلاه و من جهة أخرى إلى الباحثين الأجانب

أ- الترخيصات الممنوحة للمواطنين:

تسلم الترخيصات بصفة استثنائية بعد طلب يرسل إلى مدير مركز الأرشيف الوطني مرفق بالوثائق التالية:

- نسخة طبق الأصل لبطاقة التعريف الوطنية
- شهادة الإقامة

إضافة لهذا فإن المعني بالأمر يجب أن يعطى إلى مركز الأرشيف الوطني كل التوضيحات حول البحث الذي يريد أن ينجزه.

ب- الترخيصات الممنوحة إلى الأجانب:

يمكن تسليمها إلى الباحثين الأجانب بعد الطلب الذي يرسل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عبر قناة وزارة الشؤون الخارجية بعد تأشيرة إجبارية من القنصلية المعنية وذكر موضوع البحث والأرشيف المراد الإطلاع عليه.

ت- ترخيصات حول شروط الإطلاع :

كل طلب يلخص لشروط الإطلاع للأرشيف العمومي والتي حددت مدة تبليغها إبتداء من 25 سنة بعد إنتاجها، قد تخضع لقرار المديرية العامة للأرشيف الوطني بعد استشارة السلطة التي دفعت الأرشيف أو التي تحتفظ به.

تحتوي الترخيصات المذكورة أعلاه على :

➤ هوية وعنوان الباحث

➤ موضوع البحث

➤ قائمة الوثائق التي يمكن للإطلاع عليها

بالإضافة فإن الترخيص يجب أن يوضح إذا كان نسخ الوثائق مسموح مع تحديد إجراءات هذه العملية

تستطيع المديرية العامة للأرشيف الوطني بعد موافقة السلطة التي دفعت الأرشيف أو التي تحتفظ به، أن تمنح ترخيصا عاما أو جزئيا للإطلاع على بعض أرصدة الأرشيف العمومي.

11- منشور رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي¹

يهدف هذا المنشور إلى تحديد أصناف الأرشيف الولائي الممكن حذفه و ضبط كفاءات إتلافه.

ويستجيب في الوقت نفسه إلى المطالب الملحة الصادرة عن عدة ولايات التي مازالت تشكو من مشاكل ندرة المحلات المخصصة لحفظ الأرشيف.

¹ - مركز الأرشيف الوطني، حرر بالجزائر في 26 سبتمبر 1994 المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر

1-11 أصناف الأرشيف القابل للإقصاء:

يحدد القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني في مادته الثامنة، فقرة 2 الإطار القانوني لإقصاء الأرشيف.

تكون الوثائق المخصصة للإقصاء و كفيات الإقصاء محددة بالاشتراك مع الهيئة المعنية و المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني . قامت في هذا الإطار عدة ولايات بإجراء اتصال مع المديرية العامة للأرشيف الوطني تطلب منها تسريحا رسميا بخصوص ما قد تؤول إليه نهائيا ملفات كثيرة ذات الطابع التنظيمي و التي تركد في المحلات بدون فائدة تذكر، منها ملفات جوازات السفر و بطاقات التعريف.

ولما كانت المديرية العامة للأرشيف الوطني تشاطر الولايات انشغالها فإنها تعترف طوعا من جهتها أن حفظ الملفات ذات الطابع التنظيمي حفظا مطولا لا مبرر له، ما دامت مدة صلاحية الوثائق المسلمة للمواطنين قد انقضى أجلها.

وعليه، فإن المديرية العامة للأرشيف الوطني طبقا للأحكام التشريعية المذكورة أعلاه، و في إطار الصلاحيات الموكلة لها في المرسوم رقم 88-45 المؤرخ في أول مارس 1988، لاسيما مواده الثانية و الثالثة، التي تسرح بإقصاء الملفات ذات الطابع التنظيمي والآتي ذكرها :

أ - بطاقات التعريف الوطنية : من سنة 1963 إلى سنة 1980،

ب - جوازات سفر عادية : من سنة 1963 إلى سنة 1982،

ج - جوازات سفر الحج : من سنة 1963 إلى سنة 1990،

د - تسريح بمغادرة التراب الوطني : من سنة 1963 إلى سنة 1979،

هـ - رخصة الصيد : من سنة 1963 إلى سنة 1992،

و - لجان سحب رخصة السيارة : من سنة 1963 إلى سنة 1988،

ز - بطاقات تسجيل السيارات : من سنة 1963 إلى سنة 1973،

ح - أي مستند منسوخ زائد أصبح غير مستعمل.

غير أن المديرية العامة للأرشيف الوطني تمنع منعاً باتاً إقصاء الأرشيف الخاص بالفترة الاستعمارية مهما كانت طبيعته، و كذا إقصاء أي وثيقة أخرى خاصة بمرحلة الاستقلال و التي لم نخصى أي نوع منها أعلاه.

11-2 كفيات الإقصاء:

ينبغي التعرف على الملفات المسموح إقصاؤها و تمييزها عن باقي أنواع الأرشيف حتى نتفادي إلغاء ملفات عن غير قصد. لذلك سوف يتم ضبط قائمة الوثائق القابلة للحذف وتحديد طبيعة الملفات و عدد الرزم و السنوات المعتمدة.

لهذا الغرض، سوف تعين لجنة بمقتضى قرار ولائي تظم ممثلاً للأمن الولائي و ممثلاً لمصلحة الحماية المدنية بالإضافة إلى المسؤولين المعنيين في الولاية و يترأسها الأمين العام للولاية.

كما سيتم ضبط محضر إقصاء يوقع عليه كل أعضاء اللجنة و يكون الاحتفاظ بملف إثبات سنوي إجبارياً، كدليل على أنواع الأرشيف المقترح إقصاؤه.

وفيما يخص العملية المادية للإقصاء يمكن إتباع منهج من بين منهاجين التاليين :

➤ سواء الحرق الكامل بإضرام نار مراقبة أو باستعمال فرن صناعي.

➤ أو تسليم الملفات القابلة للإقضاء إلى وحدات الورق المقوى و التغليف و في هذه الحالة تكون اللجنة حاضرة خلال عملية تهيئة الوثائق للطحن.

ويتعين إرسال نسخ مطابقة للأصل عن محضر الإقضاء إلى كل من الوزارة الوصية و المديرية العامة للأرشيف الوطني. إن المديرية العامة للأرشيف الوطني تدعو جميع المسؤولين المعنيين للالتزام الكامل بتعليمات هذا المنشور الذي سوف يعم توزيعه على المصالح الولائية و الدوائر و البلديات و حتى المؤسسات، و الأجهزة المحلية قصد تذكير الجميع بأنه يمنع منعاً باتاً إقضاء الأرشيف دون تسريح كتابي.

12- منشور رقم 94.7 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962¹

إن الهدف من هذا المنشور هو اقتراح عدد من الإجراءات المستعجلة قصد إنقاذ الأرشيف العائد إلى الفترة الاستعمارية، تركز على المادتين الثامنة والتاسعة من القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني. فقبل استقلال بلادنا قامت الإدارة الاستعمارية بترحيل مائتي ألف رزمة مما حرمانا من جزء كبير من ذاكرتنا التاريخية و عرقل عمل الجهاز الإداري. واليوم، أصبح ما تبقى لدينا من الأرشيف مهدداً بخطر الضياع ناهيك عن الإتلاف الهجمي. و تبين ملاحظة هذا الأمر خلال زيارات التفقد التي أجراها ممثلو مؤسسة الأرشيف الوطني سواء على المستوى المركزي أو الجهوي أو المحلي. علاوة على ذلك كانت التقارير التي وصلتنا من مختلف مصالح الأرشيف بمثابة ناقوس أقتعنا بضرورة القيام بعمل مستعجل. وعليه، فقد آن الأوان لاتخاذ عدد من الإجراءات لحفظ هذه الوثائق في مأمّن و صيانة القليل من تلك الذاكرة المتبقية رغم ضياع الأرشيف و إلغاء بعضه منذ سنة 1962.

ويندرج هذا العمل في إطار برنامج التطهير الشامل لقطاع الأرشيف في بلادنا. و هو برنامج قد اعتمده مجمل المؤسسات التي حضرت اليوم الوطني لتسيير الأرشيف الإداري الذي عقدته المديرية العامة للأرشيف الوطني بتاريخ 16 أبريل 1994.

12-1 الإجراءات الملحة على المستوى المركزي:

إن الوزارات والمؤسسات والهيئات الوطنية والمركزية ملزمة بدفع الأرشيف المنتج ما قبل 1962 إلى مركز الأرشيف الوطني والكائن بشارع حسان بن نعمان، حي البساتين بئر الخادم (ص. ب 38 بئر الخادم).

وقبل كل شيء يهيب الأرشيف و يضم بأحكام في رزم تبلغ سمكها حوالي خمسة عشر سنتمترًا أو يستحسن وضعها في علب أرشيف تحمل كل منها معلومات عن الهيئة الدافعة والرقم التسلسلي مع تفادي أية إشارة أخرى.

سوف تعد جداول دفع تحوي تعريفي سطحي لفحوى الرزم أو علب الأرشيف متبوعة بملخص والتواريخ القصوى، ترسل إلى مركز الأرشيف الوطني لبرمجة استقبال المدفوعات.

12-2 الإجراءات المتخذة على مستوى الولايات:

حسب التشريع لا يخضع الأرشيف الصادر قبل 1962 والموجود على مستوى الولايات إلى التقسيم الولائي الحالي ذلك لأنه يعد مصدرا تاريخيا مشتركا لمناطق مختلفة تشمل عدة ولايات.

وعلمًا بأن هذا الأرشيف، أو بالأحرى ما تبقى من الوثائق التي نجت من الترحال إلى فرنسا أو من الإتلاف بعد 1962، صدر عن الهياكل الاستعمارية المنعدمة حاليا ونذكر منها: العمالات و نيابة العمالات والدوائر والبلديات المختلطة ومكاتب الشؤون الأهلية والشركات التجارية والصناعية والمنجمية والبنوك والممتلكات الاستعمارية.

¹ - مركز الأرشيف الوطني، حرر بالجزائر في 02 أكتوبر 1994 المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم مجاجة، الجزائر

وقد تم جمع بعض هذا الأرشيف في المستودعات الولائية غير أن هناك مصادر أخرى مبعثرة منا وهناك وقد تكون عرضة لأخطار شتى.

وعليه تكون الولايات ملزمة بإجراء تمهيط بمعنى الكلمة لجمع كل الأرصدة المذكورة و لا يتسنى ذلك إلا بعد معاينة المحلات التي كانت فيما سبق تأوي الهياكل (أو البنايات) الاستعمارية.

وكإجراء تقني، يتم التعرف على الأرصدة و تهيئها في نفس الظروف المقترحة أعلاه على الإدارة المركزية. أما نص الوحدات التصنيفية، فيذكر رمز الولاية متبوعا بعنوانها (01 - ولاية أدرار).

أخيرا، ولما كانت معظم الولايات تفتقر إلى الوسائل الضرورية لتسيير أرشيفها تسييرا محكما، نلح كثيرا و ندعوها إلى مباشرة دفع الأرصدة الخاصة بالفترة الاستعمارية و مراعاة الشروط التي تم ذكرها آنفا.

وعند الحاجة، سيقوم مركز الأرشيف الوطني التصوير المصغر لهذا الأرشيف مما سيزود الولاية بمصادر تاريخية ومحلية في عين المكان.

12-3 الإجراءات المتخذة على مستوى البلديات:

ورثت البلديات عن الدوائر الاستعمارية الأرشيف لاسيما الأرصدة الناتجة عن البلديات المختلطة وبلديات السلطة المطلقة والنقابات البلدية ومصالحة الشؤون الأهلية

ويقع على جميع الولايات مهام جمع الأرشيف وإنقاذه على مستوى البلديات علما بأن هذه الأخيرة تمثل مأوى لجميع الأخطار، فقد تفتشت في محلاتها ظاهرة الإتلاف الهجمي للوثائق منذ 1962.

ثم يضم الأرشيف في رزم أو يوضع في علب تحمل معلومات عن البلديات الدافعة باعتماد الرموز البريدية الحالية لا أكثر، وتجمع الرزم في مقر الولاية - الأم، قصد دفعها لمركز الأرشيف الوطني

إننا في أمس الحاجة إلى مساهمة جميع المؤسسات لتأدية هذه المهمة السامية الهادفة إلى إنقاذ تراثنا الأرشيفي في أقرب الآجال.

كما أن المديرية العامة للأرشيف الوطني تعي كثيرا أهمية هذا العمل و ما سترتب عنه من مجهودات إضافية. ولكن معرفة تاريخنا معرفة موضوعية ، علما بأن الأرشيف يشكل مادة لا غنى عنها التي يجب إنقاذها للأجيال الصاعدة.

13-1 منشور رقم 95.08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري¹

لي الشرف أن أذكركم بجملة من القواعد العامة الواجب مراعاتها في تسيير الأرشيف الإداري على مستوى كل المؤسسات، طبقا للأحكام المنصوص عليها في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 الخاص بالأرشيف الوطني.

13-1 مختلف أصناف الأرشيف:

ينقسم الأرشيف إلى ثلاثة أصناف متميزة حسب جيله أي مدة وجوده.

13-2 الأرشيف الحي أي أرشيف العمر الأول:

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

¹ - مركز الأرشيف الوطني، حرر في الجزائر في 27 جانفي 1995 المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر

13-3 الأرشيف الوسيط أي أرشيف العمر الثاني:

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

13-4 الأرشيف التاريخي أي أرشيف العمر الثالث:

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

13-5 حفظ الأرشيف:

لما كان أرشيف العمر الأول أو العمر الثاني إذا ما وجد، يحفظ في محلات المصالح المختلفة و الكائنة في مقر المصالح، ينبغي اتخاذ عدد من الإجراءات التالية :

1. توفير محلات ملائمة متوسطة الرطوبة و الجفاف و تزويدها بالرفوف الحديدية و التي تتوفر فيها شروط أمنية لوقاية الوثائق من الأخطار كالحرائق و الفيضانات و القواضم و الحشرات و غيرها.
2. تعيين مسؤول يكلف دائما أو مؤقتا حسب أهمية الأرشيف بالإجراءات التالية :
استلام و تصنيف الوثائق، لف الوثائق في رزم، ترقيم الرزم، تحضير حافظة الدفع.

13-6 دفع الأرشيف:

يتم دفع أرشيف العمر الثالث و بعض أرشيف العمر الثاني إلى مصلحة الأرشيف حسب الكيفيات التالية :

أ- وضع الوثائق في علب أو في رزم :

1. بعد حذف الاستثمارات الشاغرة و النسخ تصنف الوثائق حسب الملفات المتعلقة بنفس الموضوع. و تجمع الوثائق حسب المكاتب أو المصالح مع مراعاة واحدة من بين الطرق التصنيفية التالية : الطريقة الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو الألفا عددية أو الجغرافية أو المنهجية.
2. وضع الوثائق في علب أو رزم بعد أن تغطي عدة ملفات بورق الصر ثم تحزم كل رزمة على حدى جيدا.
3. يبلغ متوسط سعة الرزمة 10 إلى 15 سم، و تعطى هذه المقادير كمعلومة إضافية إذ يستحسن استعمال العلب ذات سعة 10 سم.
4. ترقيم العلب أو الرزم التي تنتمي إلى نفس الدفع من 1 إلى س و الاعتناء بإظهار الرقم بوضوح في أعلى حافة العلب.
5. يستأنف الترقيم التسلسلي في كل دفع جديد من 1 إلى س، وحتى يتسنى التمييز بين مختلف الدفعات، سوف توافي مصلحة الأرشيف الهيئات الدافعة بالرقم الخاص بكل دفعة.

ب- بجدول دفع الأرشيف:

1. ينسخ جدول الدفع إلى ثلاثة نسخ، في استمارات خاصة توفرها مصلحة الأرشيف و ترجع أحد النسخ بعد مراجعتها و التوقيع عليها إلى المصلحة الدافعة لاحقا.
2. ينبغي إرسال جدول الدفع إلى مصلحة الأرشيف قبل إجراء عملية الدفع و يحدد المسؤول عن الأرشيف بعد اتخاذ تدابير، تاريخ الدفع و الكيفيات التطبيقية المرتبطة بذلك.

3. تحرر الجدول تحريرا جيدا. و يذكر في الصفحة الأولى اسم الوزارة الوصية و المديرية و المصلحة أو الهيئة الدافعة، مع الإشارة إلى عدد العلب أو الرزم، أما الصفحة الثانية فتحتوي على المعلومات الدقيقة التالية :
- أ. الرقم التسلسلي للرزم المصنفة من 1 إلى س مع استعمال أوراق مدرجة بالنسبة للدفع التي يتعدى عددها 25 وحدة.
- ب. اختصار محتوى و طبيعة كل رزمة في جملة أو جملتين.
- ت. ذكر تاريخ الوثائق الموجودة في الرزم. مثلا : 1964-1966، وتشير سنة 1964 إلى تاريخ أول وثيقة أما سنة 1966 فهي تاريخ آخر وثيقة.
- ث. الإشارة إلى أجل حفظ الأرشيف أي ذلك التاريخ الذي تصبح فيه الوثيقة لا تكتسي أية أهمية بالنسبة للمصلحة الدافعة، و يمكن بذلك أن يحتمل حذفها بما أنها عديمة القيمة التاريخية.
- مثلا : إذا كانت الوثيقة مؤرخة في سنة 1975 و تستلزم حفظا مدته عشرون سنة، فيصبح آخر أجل لحفظها سنة 1995.
- هناك إجراءات استثنائية خصصت لبعض أصناف الأرشيف مثل السجلات و البطاقات و المخططات و الأشرطة المغناطيسية و الأسطوانات، إلخ، و على مصلحة الأرشيف النظر في كل حالة تعرض عليها و تبقى رهن إشارة جميع المصالح لتقدم النصائح و المساعدة لاسيما خلال الدفع الأولى.
- 7-13 فتح الأرشيف للإطلاع:**

يحق للهيئة الدافعة أن تقدم طلبا كلما اقتضت مصلحة عملها ذلك، للإطلاع على أرشيفها و لذلك عليها أن توفر المراجع المشار لها في جدول الدفع الذي يبقى في حوزتها. و عليه ينبغي على المصلحة الاحتفاظ و حسب الترتيب الزمني، بنسخة من الجدول الذي عاد إليها بعد إتمام إجراءات الدفع.

ونرجو من السادة المسؤولين في مختلف المؤسسات الإشراف شخصيا على احترام القواعد المنصوص عليها أعلاه، من أجل صيانة تراثنا الإداري و التاريخي و الثقافي التي لا تحفي أهميته و غنى ثروته على أحد، إننا اليوم أمام كتابة تاريخنا الذي يبقى شغلنا الشاغل ، و التسيير الجيد للأرشيف سيضمن لا محالة حسن سير المؤسسات.

14- منشور رقم 96.09 المؤرخ في 20 أوت 1996 خاص بعمل تطهير الأرشيف و تعزيزه¹

إن المديرية العامة للأرشيف الوطني قد سجلت ضمن برنامج عملها العام لسنة 1996 مبدأ عقد يومين دراسيين حول الأرشيف، يخصص أولهما - يوم 21 أفريل 1996 - لأصحاب القرار بينما يوجه الثاني يوم - 30 جوان 1996 - لصالح أمناء المحفوظات العاملين بجل المؤسسات.

وكان من شأن هذين المواعدين أن يمكننا مؤسساتنا من اتخاذ جملة من التدابير بهدف تطهير قطاع الأرشيف على ضوء نتائج أشغال الملتقى الوطني حول تسيير الأرشيف - الذي نظمته المديرية العامة للأرشيف الوطني يومي 23 و 24 مارس 1996 - و لكن للأسف اضطرت مؤسساتنا إلى تأجيل المواعدين لظروف عمل داخلية.

والهدف من هذا المنشور هو إيفاءكم عن طريق البريد بجزء من الوثائق العمل التي تم تحضيرها، والتي كان مقررا توزيعها خلال الملتقيين مع إلحاحنا على ضرورة تنفيذ جميع الإجراءات التي من شأنها تطهير قطاع الأرشيف.

وفيما يلي قائمة للوثائق الموضوعة تحت تصرفكم :

1. برنامج نشاطات مؤسسة الأرشيف الوطني لسنة 1996

¹ - مركز الأرشيف الوطني، الجزائر في 20 أوت 1996 المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكرم بجاجة، الجزائر

2. حوصلة أعمال الملتقى الوطني حول تسيير الأرشيف الذي نظّمته المديرية العامة للأرشيف الوطني يومي 23 و 24 مارس 1996 (وثيقة باللغتين العربية و الفرنسية)،

3. إقتراحات أدلى بها إطار سامي متقاعد لإثراء التفكير حول صيانة و تسيير الأرشيف

4. مخطط تنمية الأرشيف الوطني 1996 – 2000 باللغة الوطنية (أما النص الفرنسي فهو تحت الطباعة).

لقد تجلّى لنا خلال زيارات المعاينة في الميدان التي قمنا بها أثناء السنتين الفارطتين، و عبر التقارير التي قدمها أمناء المحفوظات في مجمل المؤسسات حول مدى تنفيذ مخطط الإصلاح لسنتي 1994 – 1995، وكذلك ضمن المناقشات المسجلة أثناء الملتقى الوطني المنعقد يومي 23 – 24 مارس 1996، أن عملا ضخما لا يزال ينتظر التنفيذ رغم الجهود المعتبرة التي بدلت من طرف بعض الوزارات و الولايات.

من بين المشاكل التي بقيت عالقة في معظم المؤسسات نذكر من بينها :

- تجاهل ولامبالاة بعض المسؤولين بل و احتقارهم اتجاه مسألة الأرشيف هذا ما يشكل العائق الرئيسي.
- غياب مصالح الأرشيف في أغلب الوزارات، بل أن بعضها عند تحضير الهياكل التنظيمية الجديدة قام بإلغاء الهيئات المخصصة للأرشيف التي كانت موجودة سابقا،
- تبعثر متنامي للأرشيف في القبوات الرطبة دون أن ننسى النزاعات القائمة بين الوزارات بسببها،
- عدم استقرار الإطارات وحتي الموظفين المنفذين،.
- قلة الكفاءة وأحيانا انعدامها عند الموظفين المعينين في مصالح الأرشيف،.
- غياب أو قلة المناصب المالية المخصصة للوثائقيين أمناء المحفوظات، فبعض المؤسسات لم تبذل أي جهد لإدراج هذه المناصب ضمن برنامج عام 1996، بالرغم من توصياتنا في هذا الموضوع،.
- غالبا ما نفتقر محلات الأرشيف إلى شروط الحفظ، علاوة على أنها مكتظة لا تحتمل أرصدة إضافية،.
- قلة الإعتمادات المخصصة لبناء المراكز الولائية للأرشيف التي تمت برمجتها،.
- العراقيل البيروقراطية التي تعطل تسجيل مراكز الأرشيف الجديدة،.
- تحايل البعض بل ورفضهم تسليم الأرشيف التاريخي إلى مركز الأرشيف الوطني رغم أن القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني يلزم جميع المؤسسات على دفع هذه الوثائق (المادة 8 – الفقرة الأخيرة تؤكد "وجوبا").

وحتى نصلح هذه الحالة المتقهقرة ندعوكم أيها السادة أصحاب القرار وأمناء المحفوظات على حد سواء إلى اتخاذ جميع التدابير اللازمة التي من شأنها تطهير قطاع الأرشيف ورفعها إلى مستوى متطلبات عصرنا. ولا يمكن أن نصبو إلى نمو بلادنا ونحن نتجاهل قطاعا حساسا كهذا ونتركه وراءنا وهو قطاع سيادة وطنية.

في حوزتنا الحد الأدنى من الوسائل لنصلح هذه الوضعية، علينا أن ننجح فقط في عقلنه تصرف البعض في احتقارهم للأرشيف، وإبطال هذا السلوك الذي لا يزل موجودا والذي لا يمكن أن يقبل، وأن اقتضى الأمر فسوف تلجأ المديرية العامة للأرشيف الوطني إلى المطالبة بتطبيق الأحكام الجزائية الواردة في القانون المذكور أعلاه وبالضبط مواده من 24 إلى 28.

يمكننا من خلال ما ورد في المخطط التنموي للأرشيف الوطني 1996 – 2000 (إليك نسخة منه بأسلوب أعيد تركيبه)، وضع الملامح الشاملة للنشاطات المبرمجة حتى سنة 2000. وسوف يتم في المستقبل توزيع منشور يحوض في التفاصيل الدقيقة حول صيغ تنفيذ المخطط، برفقة النسخة النهائية المطبوعة باللغتين العربية و الفرنسية. ونكرر ثانية وأخيرا، دعوتنا لجميع أصحاب القرار وأمناء المحفوظات المشاركة في هذه المهمة النبيلة التي تهدف إلى تحسين تسيير مؤسساتنا (عندما نحقق تسيير جيدا لوثائقنا) وفي نفس الوقت تأمين أداة وثائقية للمستقبل ضرورة لكتابة تاريخنا كتابة موضوعية محفوفة بالسكينة.

15- مذكرة رقم 10 المؤرخة في 18 أكتوبر 1998 إلى كل المؤسسات والإدارات العمومية¹

الموضوع: زيارات ميدانية لتقييم إنجازات المخطط التنموي الخاص بالأرشيف الوطني 1996-2000

بعد القيام بمجموعة من النشاطات الوطنية و الدولية، و تنظيم لقاءات مباشرة مع كل مسؤولي المصالح الأرشيفية و الأرشيفيين المتواجدين في الميدان عبر التراب الوطني، تشرع المديرية العامة للأرشيف الوطني في حملة وطنية للتفتيش تشمل كل مصالح الأرشيف للمؤسسات والقطاعات والإدارات العمومية، وذلك ابتداء من الشهر الحالي إلى غاية جوان 1999. تهدف هذه الزيارات الميدانية – الإطلاع عن كثب و في عين المكان على الوضعية الحقيقية للأرشيف والعمل على تشخيصها، وإيجاد الحلول المشتركة الملائمة لحفظ هذا التراث الأرشيفي الوطني، وتذليل كل الصعوبات التي قد تعترض سبل تنظيمه وإستثماره لفائدة الإدارة و البحث العلمي.

ويمكن حصر وتنظيم هذه الزيارات كآلاتي :

أ- الإدارات المركزية، و ولايات الوسط وجنوب البلاد.

يتكفل بهذه الزيارات

- السيد المدير العام للأرشيف الوطني شخصيا

- والسيد عمر حاشي محافظ رئيسي بمركز الأرشيف الجهوي لمحافظة الجزائر الكبرى

ب- ولايات الغرب و الجنوب الغربي للبلاد

- السيد فؤاد سوفي محافظ رئيسي بمركز الأرشيف الجهوي لولاية وهران

- و السيد راجي الكبير المكلف بالتفتيش بالمديرية العامة للأرشيف الوطني.

ج- ولايات الشرق والجنوب الشرقي للبلاد

- السيد عمر ميموني محافظ بمركز الأرشيف الجهوي لولاية قسنطينة

- ومساعدته السيد بن شريف عبد الكريم، رئيس مكتب بنفس المركز.

وحتى تتمكن المديرية العامة للأرشيف الوطني من تحقيق هذه الأهداف، الرجاء من جميع المسؤولين المؤسسات والإدارات العمومية تقديم يد المساعدة، كما نطلب من جهة أخرى الدعم التقني من طرف السيد وزير المحافظ للجزائر الكبرى والسادة ولاة ولاية وهران وقسنطينة، كل واحد منهم فيما يخص تنقلات محافظي مراكز الأرشيف الجهوية التابعة لوصايتهم .

¹ - مركز الأرشيف الوطني، الجزائر في 18 أكتوبر 1998 المديرية العامة للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر

16- منشور رقم 12 المؤرخ في 14 ديسمبر 1998 متعلق بظروف العمل للوثائقيين - الأرشيفيين¹

إن توظيف الوثائقيين - الأرشيفيين من طرف الإدارات المركزية و كذا المصالح الخارجية للدولة والجماعة المحلية، يدل على المكانة المرموقة التي يحتلها الأرشيف في تسيير الحياة الإدارية والعلمية والثقافية في بلادنا. إن هذا الجهد الذي يمكن اعتباره بأصح تعبير مفخرة، أثر نوعا ما على تقاليد العمل وذلك بإدخال مناهج وطرق جديدة في تسيير الأرشيف.

إن التكفل بهذه الثروة الوطنية من طرف إطارات مكونة بجامعاتنا لدليل على الأهمية التي تدلي بها أعلى سلطات الدولة فيما يخص أرشيفها.

مهام هذه الإطارات أينما عينت هي حماية ومعالجة الأرشيف بصفة ديناميكية كون الأرشيف مصدر معلومات لتسيير القضايا الجارية وثروة ثقافية وتاريخية وطنية.

لاحظنا في أغلب الحالات أن مكانة و دور هذه الإطارات مفهوم بصفة جيدة، إلا أن بعض القطاعات تجاهلت الوظيفة الحقيقية للوثائقي - الأرشيفي و همشتها عن باقي الخدمات الإدارية.

وبالفعل لقد وصلني أن بعض الإدارات تستخدم المختصون في الأرشيف في وظائف غير التي تكونوا فيها وعينوا من أجلها، فنقص المستخدمون الإداريون لا يبرر إطلاقا اتخاذ مثل هذه القرارات المؤسفة للغاية.

إن عودة الوثائقيين - الأرشيفيين إلى المهام التي عينوا من أجلها أمر موصى به.

كما لاحظنا أنه بالرغم من بعض الأضرار والمخاطر التي يتعرض لها الوثائقيين - الأرشيفيين، عين البعض منهم بمحلات غير لائقة ومضرة للصحة بحجة أن هذه المخازن هي الأماكن المخصصة لحفظ الأرشيف (في ظروف سيئة).

ففي هذا المجال ألح على أن هذه المحلات لا بد أن تصان أولا وتنظف ثم تخصص بصفة نهائية لحفظ الأرشيف ولا يكون لها أي اتجاه آخر ثانية، خاصة إذا اعتبرنا الجانب الأمني.

وعلى كل لا يسمح إطلاقا تعيين موظفون بهذه الأماكن بصفة دائمة، فمعالجة الأرشيف تتم داخل المكاتب وليس بمخازن الأرشيف.

ومما سبق ذكره أكرر مرة أخرى أنه نظرا لتكوينهم و شهاداتهم الجامعية و اختصاصهم لا يمكن في أي حال من الأحوال تكليف الوثائقيين - الأرشيفيين بمهام غير التي عينوا من أجلها، إن هذا النوع من تغيير الاتجاه يمنع منعا باتا ولا بد أن تصحح هذه التجاوزات.

وبما أن الوثائقيين - الأرشيفيين ينتمون إلى سلك التأطير فمن الملزم أن تخصص لهم مكاتب نظامية كباقي الإطارات الأخرى على حد سواء، ومن غير المسموح في أي حال من الأحوال تعيينهم بأماكن مضرة لا تصلح حتى لحفظ الأرشيف.

إن المديرية العامة للأرشيف الوطني تلح على أن الإجراءات المنصوص أعلاه أن تؤخذ بعين الاعتبار وتطبق من طرف جميع المؤسسات بغرض تحسين مردود الوثائقيين - الأرشيفيين الشباب.

¹ - مركز الأرشيف الوطني، 14 ديسمبر 1998، المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر

17- منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 متعلق بمحلات الأرشيف¹

نحلب من جديد انتباه جميع مسؤولي المؤسسات العمومية و الجماعات المحلية، إلى الضرورة القانونية التي تفرض عليهم توفير العناية الكاملة لشروط حفظ الأرشيف تحت مسؤوليتهم.

تهدف السياسة المنتهجة من قبل المديرية العامة للأرشيف الوطني في الوقت الحالي إلى تشجيع المؤسسات وخاصة منها الولايات في بناء بنايات مخصصة لحفظ الأرشيف.

وفي انتظار توفير دار الذاكرة الوطنية لدى كل ولاية ينبغي على الأقل توفير الشروط اللازمة لحفظ هذا الجزء من الرصيد الأرشيفي الوطني أينما وجد.

كل إدارة مركزية وولاية وكل بلدية وحتى المؤسسات العمومية الاقتصادية مطلوبة بتوفير محلات مجهزة خصيصا لاستقبال الأرشيف العمومي وفي أحسن ظروف أمنية.

يجب أن تجهز هذه المحلات برفوف معدنية (استعمال الرفوف الخشبية ممنوع منعاً باتاً)، كما يجب أن تخصص هذه المحلات لاستقبال الأرشيف بصفة تصريح على أن تتوفر على شروط الآتية:

• المبدأ العام

يجب على المحلات المخصصة للأرشيف أن تتوافق و الشروط الأمنية و الصحية المطلوبة كما يجب أن تحاط هذه الأخيرة بكل الوسائل التي تحميها من خطر الحرائق و تسرب المياه و السرقة.

• المقاييس العامة

وحدة القياس المستعملة في تقييم قاعة مخصصة للأرشيف هي المتر الخطي الذي يمثل حمولة رف طوله مترا واحدا و الذي يناسب بدوره 10 حزم من الأرشيف (لا يتعدى سمك الواحدة 10 سنتم) أي 50 كلغ في المجموع أي حوالي متر مكعب (1m3).

كما يجب أن يتوفر مخزن الأرشيف على ممر للتنقل عرضه حوالي مترا و عشرون سم (20م1) و ممر للتحرك عرضه ثمانون سم (0.80).

يحدد علو الرفوف المعدنية بمترين و عشرون سم (20م2).

درجة الحرارة المنصوص عليها لا تفوق 18 ° و الرطوبة النسبية تكون ما بين 50 و 60 %.

17-1 الحماية من الأخطار الصناعية:

- أن يجهز محل الأرشيف برفوف معدنية،،
 - أن يتوفر على شبكة كهربائية في أحسن الظروف للاستعمال،،
 - أن يكون بعيدا كل البعد عن شبكة صرف المياه أو بالأحرى تكون المناعة في أقصى حدودها،،
 - توفير مطفأة ذات مسحوق جاف بمدخل مخازن الأرشيف،،
 - القيام بصيانة المحلات خلال كل فصل من فصول السنة، باستخدام مواد التعقيم و التطهير،،
- وفي الأخير يجب التحكم في تسرب أشعة الشمس و ذلك باستعمال ستائر على النوافذ.

17-2 من السرقة والإتلاف العمدي:

- يمنع منعاً باتاً دخول أشخاص أجنب عن المصلحة للمخزن و غلق أبواب المخازن أمر إجباري،،

¹ - مركز الأرشيف الوطني، المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة حرر بالجزائر في 19 ديسمبر 1998، الجزائر

➤ يجب استعمال الصرامة في مراقبة الدخول للمخازن.

17-3 الحفظ

يجب اجتناب اقتناء الرفوف المعدنية من نوع الرديني التي غالبا ما نجدها في أسواقنا لأن استعمالها يكون بمثابة خطر على الوثائق والموظفين في نفس الوقت.

ولذا نفضل استعمال رفوف ذات أنابيب ملساء، كما يجب اجتناب وضع الحزم على بعضها البعض أثناء الترتيب حتى لو سمح لنا ذلك بريح المكان.

17-4 كيفية توظيف الأرشيف:

أحسن طريقة لتغليف الوثائق هي وضعها في علب للأرشيف حتى وإن وجدناها لا تتوافق في أغلب الحالات مع شروط الجودة المطلوبة كما يجب في كل الحالات إجتناّب تكديس الوثائق داخل العلب.

يمكن استعمال الورق الذي يسهل مناله بأسواقنا شريطة أن لا يتعدى سمك الحزمة 15 سم وهذا المقياس يسهل على الموظفين كيفية التعامل مع الحزم أثناء ترتيبها ونقلها بالإضافة إلى أنه يجب تمزق الحزم عندما تكون سميكة أو ثقيلة.

17-5 الترتيب

وهنا يجب الإشارة إلى أن القصد من هذه العملية هو الترتيب المادي للوثائق و ليس العملية الفكرية التي يتم من جرائها تصنيف الوثائق حسب مخطط معين و التي تعتبر عملية فكرية.

مهما كان عدد مخازن الأرشيف التي تتوفر عليها المصلحة (قاعة - قاعتان - أو ثلاثة قاعات) المرجح هنا هو استعمال الترقيم التسلسلي والذي يعني ترتيب الحزم الواحدة تلو الأخرى حسب دفعها.

يكون ترقيم الحزم من رقم 1 إلى ما لا نهاية مع ذكر في كل مرة رقم الدفعة (الدفعة 1 - الدفعة 2 - الدفعة 3 الخ...).

تفرض هذه الطريقة فتح سجل دفع ومتابعة مستمرة إلى جانب خلق فهرسين يكون الأول على شبكة بطاقات إشارية والثاني على شكل بطاقات شاملة أو إستخلاصية.

ومهما كان الأمر يجب تجنب تخصيص فضاءات لمختلف المصالح داخل المخازن. و سوف يتم نشر إجراءات إضافية على شكل منشورات في المستقبل.

ملاحظة هامة يجب التكفل بالتوزيع العام لكل التعليمات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني.

18- منشور رقم 16 المؤرخ في 02 مارس 1999 متعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف¹

في الوقت الذي تفكر أو تشرع عدد من المؤسسات - و على الخصوص بعض الولايات - في بناء أو تهيئة مراكز للأرشيف يبدو ضروريا تدقيق المعايير الأساسية التي يجب أن يخضع لها إعداد أي برنامج بناء أو تهيئة : الفائدة - الموقع الجغرافي - الخصوصية و المقاييس التقنية - التكلفة و طاقة التخزين - الشكل والجمالية.

إن موضوع هذا المنشور هو التذكير بهذه المقاييس و الحث على احترامها.

18-1 الفائدة والغرض من البناية

باعتبار أن الأرشيف هي تلك الأوعية الحاملة للمعلومات التي تحفظ قصد الرجوع إليها مستقبلا فإن تشييد بناية خاصة بالأرشيف لا بد أن تتوافق و عدة متطلبات:

¹ - مركز الأرشيف الوطني، حرر بالجزائر في 2 مارس 1999 المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة ، الجزائر

- حفظ الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات والإدارات العمومية والمؤسسات المختلفة في مكان واحد،
- ضمان حماية قصوى للوثائق المحفوظة،
- تخصيص مكان واحد للإطلاع على الأرشيف،
- الحصول على مكان مميز للذاكرة.

18-2 الموقع

تنتج الوثائق و تستعمل وتجمع من قبل مختلف المصالح الإدارية في إطار نشاطاتها اليومية. ينجر عن هذا التراكم مشاكل الحيز المكاني وصيانة الوثائق التي لا يمكن ماديا الاحتفاظ بها في المكاتب، وهذا ما يلزم إيجاد / في حد الإمكان / محلات سهلة المسلك حيث نضمن يقينا أحسن الظروف لحفظ الوثائق وإمكانية الإطلاع عليها بسرعة كلما دعت معالجة القضايا ذلك.

من ناحية أخرى، يجب توفير الوصول إلى الأرشيف دون مشاكل البحث عن المكان أو بعد المسافات و تبعثر المصادر لمستعملي الأرشيف (مسيرين-إداريين-باحثين-مواطنين) وأخذ المعلومات الضرورية للسير الحسن لعملهم والمادة لدراساتهم العلمية أو لإثبات حقوقهم و الدفاع عنها إلخ ...

إن هذه الشروط مجمعة تؤدي إلى ضرورة تموقع بناية الأرشيف في ملتقى الحاجيات و تمنيات مستفيديه و ممونيه لذا يجب اجتناب الأماكن البعيدة أو النائية عند اختيار أرضية البناء.

18-3 خصوصية مركز الأرشيف

أ- توزيع المساحات

للاستجابة للأهداف والوظائف المنوطة بها (الحفظ، الصيانة، الحماية، المعالجة، التنظيم، الترتيب، الإطلاع على الوثائق) يجب أن تحتوي بناية الأرشيف أربع مساحات:

* **مساحة الحفظ** : وهي مخازن الأرشيف، 70 % من المساحة الإجمالية المبنية.

* **مساحة الإدارة** : محلات مخصصة لتسيير المركز، مكاتب المسؤول والمستخدمين العلميين، والمستخدمين الإداريين، إلخ... 10 % من المساحة الإجمالية المبنية.

* **مساحة مفتوحة للجمهور**: محلات مخصصة للإطلاع وعرض أرصدة الأرشيف المفتوحة للجمهور، 10 % من المساحة الإجمالية المبنية

إنه من الملزم عزل محلات الحفظ من خلال هندسة البناية عن الأماكن المخصصة للجمهور، يجب أن تكون المساحات المخصصة للورشات والمخابر سهلة الإيصال بالمخازن من جهة، وبالإدارة من جهة أخرى؛ أما المكاتب المرصودة للإدارة يجب أن تكون سهلة الوصول للجمهور؛ وفي نفس الوقت مصممة بشكل يسمح لمستخدمي المركز الوصول دون مشاكل إلى المساحات التقنية ومخازن الحفظ على حد سواء، من الأفضل أن تتوسط المحلات الإدارية الأماكن المفتوحة للجمهور والأماكن التي يمنع من الوصول إليها.

ب- المقاييس التقنية للبناء:

إن مخازن الأرشيف معدة لاستقبال ولفترات طويلة، بل وحتى بصفة أبدية، كميات معتبرة من الوحدات الأرشيفية (حزم، علب، سجلات،...) والتي تعد حمولات قارة لا بد أن تستجيب لها مقاومة أرضية قوية تقدر بـ 1.100 كلغ/م².

يتكون الأرشيف من حوامل معلومات هشة نسبيا تستلزم الحماية من مخاطر مختلفة تهددها : شدة أو انخفاض الحرارة أو مقياس الرطوبة، الإشعاع الشمسي، الغبار، الرمل، الفيضان، تسرب المياه، القوارض، الحشرات، الطفيليات، إلخ... وتصور المشروع يحمي الأرشيف من هذه الأخطار ب :

- توجيه البناية بكيفية تمكنها اجتناب فائض الشمس والرياح الغالبة،
- مساحة قصوى للمخزن الواحد لا تتجاوز 200م² : مساحة تمكن التحكم البشري فيها، خصوصا في حالة حدوث كوارث
- علو تحت سقف المخازن : 50،02م ، مع ارتفاع الرفوف إلى 20،02م،
- عزل بواسطة الهندسة والمواد المستعملة، قاعات الحفظ من شدة الحرارة (المقياس 18°)، والرطوبة (المقياس 50 إلى 60 %)
- فتحات (مستعملة كمنافذ) لا تتعدى 50 سم عرض و متر واحد ارتفاع، مفسحة الواحدة عن الأخرى ب 2م على الأكثر، أي 10 % من مساحة كل واجهة..،
- احتمال استعمال زجاجات خاصة مرشحة داخل هذه الفتحات (زيادة على المرشحات المضادة للغبار أو المضادة للرمل في مناطق الرياح و كثبان الرمل)،
- أرضيات من بلاط (أو مصب في عين المكان) أو من مواد اصطناعية غير قابلة للانحراف (مع اجتناب مطلق للأرضيات المكونة من التربة أو الإسمنت أو مواد أخرى مولدة للغبار)،
- أبواب حديدية قاطعة للنار مقاومة على الأقل لدرجة حرارة من 1000c° في مدخل كل قاعة،
- تجهيزات كهربائية و قنوات مختلفة محمية تمام الحماية و موثوق بها،
- بناية خالية من أي ثغرة أو فتحة تمكن الجرذان من التسرب و التكاثر،
- إدماج معايير مقاومة الزلازل في برنامج البناء.
- التجهيز والتنظيم سيكاملان إجراءات الوقاية ب :
- أجهزة تدفئة أو أجهزة تكييف الهواء للمحافظة على درجات حرارة و رطوبة ملائمة للمقاييس المطلوبة،
- جهاز إنذار و تحسس لمصادر النيران أو لحضور بشري غير مرغوب فيه،
- احتياط من الرمل لإخماد النيران.

18-4 التكلفة وطاقة التخزين

إن هذين المؤشرين مرتبطين أشد الارتباط بما أن كل منهما يؤثر على الآخر. هناك ثلاث مناهج تمكننا من تحديد الكلفة المالية وسعة التخزين بدقة.

أ- تقييم كتلة الأرشيف: المتواجدة في المكاتب و محلات المؤسسة الواحدة و تقدير الحاجيات في المستقبل مع ضرب هذه الكتلة ك² أو 3 حسب الوتيرة السنوية لإنتاج الأرشيف. تقسم هذه الكتلة الإجمالية المستنتجة (ك² أو 3) على 60 (علبة أو حزمة) لاستنتاج المساحة الإجمالية للمخازن الضرورية لحفظ الأرشيف.

$$1م2 = 60 \text{ علبة أو حزمة} - \text{إذا : ك}2 \text{ (أو 3) = عدد م}2 \\ \hline 60$$

(المساحة الإجمالية للمخازن).

ب- تطبيق قاعدة رياضية: لتقييم طاقة التخزين لمركز أرشيف انطلاقا من الإعتمادات المالية الممنوحة للمشروع :
(س.دج x 70 %) x 60 علبة أو حزمة = عدد العلب أو الحزمات.
سعر الم 2

- س. دج = الإعتمادات بالدينار سعر الم 2 = معدل سعر الم 2 المبني
- 70 % = المساحة الإجمالية للمخازن (البقي 30 % = كمناطق الأشغال المهنية والعمومية).
- 60 علبة أو حزمة = معدل سعة التخزين في الم 2.
- عدد العلب والحزم = مجموع سعة التخزين لمركز الأرشيف.
- ج- تقدير معدل كلفة الاستثمار اللازم لحفظ علبة أو حزمة واحدة :
سعر الم 2 المبني + 40 % = س.دج للعلبة أو الحزمة الواحدة.

60 علبة

ملاحظة : يجب إضافة 40 % للسعر المستنتج للأخذ بعين الاعتبار 30 % من المساحة المخصصة لمناطق الأشغال المهنية والعمومية.

18-5 الشكل والجمالية

إن الأشكال الهندسية لبناية الأرشيف تتباين حسب الأرضية المتوفرة و النسيج العمراني الذي سوف تندمج فيه و إرادة مخترعي المشروع : شكل - عارضة أفقية - شكل البرج الواحد - شكل U - أما الجمالية فعليها قدر الإمكان أن تستلهم من تاريخنا و تقاليدنا على المستوى المحلي

إنه من الإيجابية المطلقة على المؤسسات التي تريد أن تنشأ لنفسها مراكز أرشيف، الاعتماد على المقاييس و الأنماط المذكورة في هذا المنشور خلال تحضير برامج البناء، حتى تكون للمجهود، الحليق بالثناء، المتمثل في تخطيط عملية كهذه مر دودية سواء من الناحية المالية أو من ناحية النخاعة التقنية. تبقى المديرية العامة الأرشيف الوطني في كامل الاستعداد لتقديم مساهمتها ومساعدتها في إنجاز برامج البناء لكل المؤسسات و على الخصوص الجماعات المحلية.

في النهاية أرجوا من فضلكم أن تضمنوا التوزيع الواسع لهذا المنشور خاصة نحو مكاتب الدراسة المحتمل التماسها في إنجاز مشاريع بناء مراكز أرشيف.

18-6 نموذج لبطاقة فنية خاصة بمركز أرشيف متوسط صادر عن مركز الأرشيف الوطني

- الحمولة : 6000م خطي أو 60.000 علبة أو حزمة بسمك 10 سم
- المساحة الإجمالية المبنية : (بما فيها كل المستويات) = 1500 م²
- المساحة الإجمالية لمخازن الحفظ (70 %) = خمس مخازن ب 200 م² 1000 م²
- المساحة المخصصة للإدارة (10 %) = (مكاتب للإداريين و العلميين إلخ...) = 150 م²
- مساحة المحلات التقنية (10%) = 150 م²
- (ورشات و مخابر التجليد و الترميم و النسخ و الميكروفيلم و الإعلام الآلي و الفرز و الإتلاف ...)
- - مساحة المحلات المفتوحة للجمهور (10%) = (قاعة المطالعة، مكتبة، بهو العرض) 150م²

- مسالك و ملحقات = 50 م2

19- مذكرة رقم 18 المؤرخة في 17 مارس 1999 المتعلقة بتنظيم المسابقات والإمتحانات المهنية لسنة 1999¹

لي الشرف أن أذكر حضرتكم بأن المديرية العامة للأرشيف الوطني تنظم في شهر سبتمبر 1999 مسابقات وامتحانات مهنية للتوظيف أو الترقية في سلك الوثائقيين الأرشيفيين.

لهذا الغرض، المطلوب من كافة المؤسسات والإدارات العمومية إفادتنا بالمعلومات التالية:

1. عدد المناصب الشاغرة لتوظيف حاملي شهادة الليسانس في علم المكتبات والأرشيف عن طريق المسابقة الوطنية ،
2. قائمة الموظفين الراغبين للمشاركة في الامتحانات المهنية قصد الترقية ، وبغض النظر عن وجود مناصب شاغرة بالنسبة إليهم نظرا لإمكانية تحويل مناصبهم الأصلية في حالة نجاحهم.

الرجاء إرسال هذه المعلومات في أقرب وقت ممكن لتسهيل عمليات تنظيم المسابقات و الامتحانات المهنية.

20- منشور رقم 19 المؤرخ في 20 أوت 2000 المتعلق بتسيير الأرشيف²

تتميز وضعية الأرشيف الوطني بعدم التوازن الظاهر بين الجهود المبذولة من طرف السلطات العمومية لصالح هذا القطاع الإستراتيجي والوضع المقلق الذي آل إليه أرشيف بعض الإدارات والمؤسسات، وكذا بعض الهيئات العمومية.

بحيث، وبالرغم من بعض النتائج المشجعة التي أحرزتها بعض المؤسسات، التي حققت قفزات ملموسة في ميدان تنظيم الأرشيف، تبقى مؤسسات أخرى سواء على مستوى المركزي أو المحلي، لا تولي أهمية كافية ولا تبذل الجهود اللازمة في هذا الميدان، حارمة بذلك الذاكرة الوطنية من مصادر معلومات ثمينة، ومخلة حتى بفعالية سيرها، لما للأرشيف من فضائل وإسهام في ضمان السير العادي للإدارة أو المؤسسة.

والأخطر من هذا، أنه لوحظ عند بعض المؤسسات تقهقر مقلق في مستوى التكفل بالأرشيف. بحيث أن النظرة القديمة لمفهوم تسيير الأرشيف تشكل عائقا كبيرا لاستمرارية العمل الإداري للدولة ومخالفة للتشريع المعمول به، لاسيما القانون 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988، والمتعلق بالأرشيف الوطني.

نتج هذا الوضع عن الإهمال المتكرر الملاحظ في بعض الإدارات والمؤسسات، حيث تسود فكرة خاطئة وباطلة حول الأرشيف، في حين أنه من المؤكد أن الأرشيف يمثل رمزا أساسيا للسيادة الوطنية.

ولا حاجة للتذكير هنا أن مسؤولية الإدارات والمؤسسات في حفظ ورعاية الأرشيف، بمقتضى التشريع الوطني، تبدأ مند نشأة الوثائق ولا تنقضي إلا حين تحديد مآلها التاريخي، وفق توجيهات مؤسسة الأرشيف الوطني. وينجز عن هذه السيورة الطويلة، التي تمثل فترة حياة الوثائق، مسؤولية وصائية في كل مستويات التنظيم.

إن الوضع المقلق للأرشيف في بعض المؤسسات، هو حقيقة تستدعي اتخاذ تدابير تقويمية عاجلة، لا يمكنها الانتظار.

وعلى هذا الأساس، ينهى إلى علم كل الحائزين والمنتجين للأرشيف العمومي أن رعاية الأرشيف وحفظه يبقى واجبا ذا بعد وطني، لا يمكن، من الآن فصاعدا، أن يعتريه أي نقص أو تفریط مهما كان قطاع النشاط.

وأمام الأخطار الحقيقية لضياح الأرشيف، أصبح من الضروري أن يدرج تسييره، الذي هو الدليل القاطع لديمومة المؤسسات، ضمن الآليات الأولوية لسير الإدارة أو المؤسسة. كما هو من الضروري على كل منتجي الأرشيف العمومي تنسيق جهودهم

¹ - مركز الأرشيف الوطني، حرر بالجزائر في 17 مارس 1999 المديرية العامة للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر

² - رئاسة الجمهورية، الجزائر في 20 أوت 2000 الأمين العام لرئاسة الجمهورية محمد كمال العلمي ، الجزائر

مع مؤسسة الأرشيف الوطني، المكلفة بتطبيق ومتابعة السياسة الأرشيفية الوطنية. ولقد أعدت مؤسسة الأرشيف الوطني تقارير تشخيصية، دقيقة ومفصلة، لمستوى التكفل بالأرشيف للعديد من الهيئات الوطنية، تبعتها توصيات تقنية قلما راعتها وأخذت بها هذه الأخيرة.

وهكذا وقع إتلاف لبعض الوثائق خارج الإطار القانوني والنظامي، مما قد يلقي المسؤولية على عاتق مرتكبيه. ويجب القول هنا أن غياب الهياكل المكلفة بتسيير الأرشيف في بعض المؤسسات هو عامل آخر يساهم في تمييع المسؤوليات، مما يستدعي الأخذ في الحسبان مستقبلا، إحداث هيئات عضوية متجانسة في الهياكل التنظيمية للوزارات، يعهد الإشراف عليها إلى أرشيفيين ذوي الاختصاص. وعليه، فإن كل الهيئات الوطنية المعنية مدعوة إلى تجسيد على أرض الواقع كل الآليات والتوجيهات التي تملها مؤسسة الأرشيف الوطني في مجال تسيير الأرشيف.

ومن الضروري بمكان الاحترام الدقيق والتعريف الواسع بالتشريع المعمول به، لاسيما في ميدان الحفظ المؤقت للأرشيف، الذي يجب العمل على إسراع وتيرته وتعميمه من خلال تسيير صارم يوكل إلى مختصين في الأرشيف.

كما أن احترام الترتيبات التنظيمية التي وضعتها مؤسسة الأرشيف الوطني يعد مطلباً آخر ينبغي تحقيقه، مع تشجيع، كلما استدعى الأمر لذلك، كل المبادرات الرامية إلى صياغة نصوص خاصة حسب مميزات كل قطاع. كما أنه من الضروري أن تتاح للمصالح المكلفة بتسيير الأرشيف الظروف والوسائل الملائمة، لاسيما فيما يخص فضاءات التخزين، هذه الأخيرة التي تعرف نقصاً مزمناً، يترتب عنه في غالب الأحيان ضياع للوثائق، أو تكديسها في أحسن الأحوال، هذا ما يعيق بدوره ترتيبها واستغلالها المستقبلي.

فينبغي إدراج تسيير الأرشيف ضمن الأنشطة العادية. كما يجب من جهة أخرى، أن يمثل أحد المقتضيات الحديثة لنهوض إدارتنا ومؤسساتنا.

والمطلوب من الجميع السعي إلى الحفاظ على الذاكرة الرسمية للدولة الجزائرية، من خلال وضع آليات تسيير فعالة وحديثة، كفيلة بأن تعطي لهذا القطاع بعده الحقيقي، لأنه يساهم في تشييد دولة القانون.

لذا أنا أدعوكم إلى اتخاذ كل التدابير الضرورية، وتزويد مصالحكم المعنية بالتعليمات الوجيهة، حتى يتم تطبيق مضمون هذا المنشور تطبيقاً صارماً.

وتبقى المديرية العامة للأرشيف الوطني وكذا مركز الأرشيف الوطني رهن تصرف الإدارات والمؤسسات العمومية لتتقدم كل مساعدة تقنية عند الاقتضاء.

21- منشور رقم 20 المؤرخ في 1 أفريل 2001 المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف¹

إضافة إلى المنشور رقم 06-94 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 والخاص بحذف بعض أنواع الأرشيف الولائي، يشرفني أن أحيطكم علماً بقرارنا تمديد مدد إقصاء الملفات ذات الطابع التنظيمي على النحو التالي:

- أ- بطاقات التعريف الوطنية : إلى غاية 1988 (كحد أقصى)
- ب- جوازات سفر عادية : إلى غاية 1990 (كحد أقصى)
- ت- جوازات سفر الحج : إلى غاية 1996 (كحد أقصى)
- ث- تسريح بمغادرة التراب الوطني: إلى غاية 1979 (كحد أقصى)

¹ - مركز الأرشيف الوطني، المدير العام للأرشيف الوطني بالنيابة بومدين العرساوي، 1 أفريل 2001، الجزائر

ج- رخصة الصيد (الملفات المرفوضة) : إلى غاية 1998 (كحد أقصى)

ح- لجان سحب رخص سياقة السيارات : إلى غاية 1994 (كحد أقصى)

خ- طاقات تسجيل السيارات : إلى غاية 79 (كحد أقصى)

مع الإشارة إلى وجوب مواصلة الالتزام الكامل بإجراءات الحذف المنصوص عليها في المنشور رقم 06-94 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994.

22- منشور رقم 21 المؤرخ في 16 جويلية 2001 بخصوص القوائم الشاملة لوثائق الأرشيف¹

إن نتائج مهمات التفتيش والتقييم التي قامت بها المصالح المعنية لدى المديرية العامة للأرشيف الوطني، أظهرت وجود نقائص خطيرة في عملية التكفل بوثائق الأرشيف.

إن هذه الوضعية الناتجة عن كل من الفهم الخاطئ لمهمة الأرشيف وما ترتب عنه من تمهيش وإهمال من طرف العديد من مسؤولي الإدارات والهيئات العمومية وكذا النظرة المركزية التي ميزت نشاط مؤسسة الأرشيف الوطني لوقت طويل وما أنجر عنها من إهمال لأحد العناصر الأساسية في عملية تسيير الأرشيف و التي هي الحذف مما ساعد على تعقيد عملية المحافظة على الأرشيف لاسيما بفعل التراكم الهائل للوثائق والتي قد تكون مجردة من أي قيمة تذكر، في الوقت الذي تتميز فيه إمكانيات الحفظ بمحدودية كبيرة.

وعليه وقصد معالجة هذا المشكل العويص تعتزم المديرية العامة للأرشيف الوطني إعادة بعث عملية ضبط وإعداد القوائم الشاملة لوثائق الأرشيف بشكل سوف يسمح بتزويد كل الإدارات المركزية في مرحلة أولى، وكافة منتجي وثائق الأرشيف في مرحلة ثانية، بكل شروط وآليات حفظ، وحذف الوثائق.

إن هذه العملية التي شرعت فيها منذ سنوات مضت على مستوى كل من الإدارات المركزية، الجماعات المحلية وكذا بعض الهيئات العمومية، مثل البنوك، و المؤسسات الإستشفائية، لم تعرف للأسف المتابعة المرجوة.

وعليه يرحى من كافة هاته الهيئات إعادة تفعيل مشاريعها القديمة، مع إدخال كل التعديلات اللازمة عليها. أما بالنسبة للهيئات التي لم تقوم بإعداد هذه القوائم، عليها إنجازها حسب النموذج المرفق.

والجدير بالإشارة هو أن هذه العملية لا تعني مصالح الأرشيف فقط، بل كافة إطارات و مستخدمي الهياكل المنتجة والمستلمة لوثائق الأرشيف داخل الهيئة المعنية.

يستحسن أن توقع كافة مشاريع القوائم الشاملة للوثائق من طرف مسؤول سامي في الإدارة المركزية، أو المحلية قبل أن ترسل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني للمصادقة عليها من طرف لجنة مختصة.

وفي الأخير تبقى المديرية العامة للأرشيف الوطني تحت تصرف كافة قطاعات النشاط لكل طلب مساعدة في هذا المجال.

جدول رقم (02): يبين وضعية الوثائق ومدد حفظها ومسارها حسب مديرية الأرشيف الوطني

الهياكل	مدد الحفظ	القيمة التاريخية نعم - لا	الملاحظات
عنوان الوثيقة	وصفها	على مستوى الهياكل المنتجة والمستلمة للوثائق	على مستوى الحفظ المؤقت

¹ - مركز الأرشيف الوطني، المدير العام للأرشيف الوطني بالنيابة بومدين العرساوي، 16 جويلية 2001، الجزائر

23- منشور رقم 23 المؤرخ في 01 جويلية 2003 الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص¹

أمام طلبات الباحثين الكثيرة على مستوى مصالح الأرشيف للإطلاع و استغلال المعلومة الموجودة في الأرصدة التي يعود تاريخها إلى ما قبل الاستقلال أو السنوات الأولى للاستقلال ، واجهتنا مشكلة تلبية هذه الرغبات نظرا لعدم التحكم في الأرصدة من جهة وغياب بحث يعرف بمحتوى هذه الأرصدة من جهة أخرى.

ولإيجاد حل نهائي لهذا المشكل سعت مؤسسة الأرشيف الوطني من خلال تجربتها إلى إعداد بطاقة تشخيصية انطلاقا من واقع عايشه الأرشيف. و قد نظم في هذا السياق يوما دراسيا تحسيسيا بأهمية التقنيين و توحيد طريقة العمل. وعليه تم إعداد هذا المنشور لإعطاء الصبغة الرسمية و التنظيمية لهذه البطاقة و تعميمها على جميع المصالح المعنية كبداية لفتح الأرصدة أمام الباحثين.

23-1 تعريف بطاقة التشخيص

فهذه البطاقة لها صبغة تعريفية أعدت لغرض تطبيقي و ليس لطابع نظري ، من مواصفاتها الأولية إعطاء نتائج ملموسة.

23-2 الهدف من تعميمها:

إرساء قواعد أساسية للتعريف بالوثائق و بمضمونها و بذلك يمكن:

- ✓ التعريف بمحتوى الأرصدة ،
- ✓ وضع بين أيدي الباحثين أداة بحث أولية،
- ✓ التحكم في الفائص الوثائقي،
- ✓ توحيد طريقة الوصف في المصالح الأرشيفية،
- ✓ إعداد وسائل بحث على نمط موحد.

23-3 العناصر المكونة للبطاقة التشخيصية:

- أ- الرقم التسلسلي للعبة ،
 - ب- ملخص محتوى اللعبة ،
 - ت- ذكر التاريخ الأدنى و الأقصى للوحدة ،
 - ث- طبيعة الوثائق إذا كانت تقارير ، مذكرات و غيرها ،
 - ج- الملاحظات وتتضمن كل ما يكون مهم ولا يمكن إدراجه في الخانات السابقة.
- وحتى تصدر تقنيات أخرى في مجال الأرشيف، في سياق التقنين الدولي الخاص بالأرشيف، لا بد من العمل على تبسيط الطرق والأساليب و توحيدها. و عليه نطلب منكم اتخاذ كل الإجراءات اللازمة لتطبيق هذه البطاقة التشخيصية على مستوى كل مصالح الأرشيف التابعة لإدارتكم حتى تتمكن من إنهاء الأرصدة الموروثة.

24- منشور رقم 26 حول تبليغ الأرشيف إلى السادة الأمناء العاميين للولايات (رؤساء مصالح الأرشيف الولائية)²

من المعلوم أن الأرشيف ينقسم إلى 3 أقسام :

¹ - مركز الأرشيف الوطني، عبد المجيد شيخي، 01 جويلية 2003، الجزائر

² - مركز الأرشيف الوطني، عبد المجيد شيخي، [د.ت.]، الجزائر

24-1 الأرشيف الجاري: وهو ذلك الذي ينتج و يبقى مدة من الزمن عند منتجه (إدارات أو مؤسسات حتى الخاصة منها). وهذا النوع من الأرشيف يبقى تحت مسؤولية منتجه المباشرين، ويقع عليهم عبأ ترتيبه و تصنيفه حسب الحاجة و التوزيع الذي يترؤونه هذا مع جرد أطر و قواعد عصرية تعتمد في هذا الشأن.

24-2 الأرشيف الانتقالي أو المؤقت: وهو صنف من الأرشيف تقل الحاجة المباشرة إليه و لا يرجع إليه سوى عند الضرورة، وهذا النوع من الأرشيف يبقى تحت مسؤولية منتجه و لكنه ينتقل إلى مكان مخصص له عند المنتجين و تحت درابتهم و لا يستعمل إلا بمعرفتهم.

24-3 الأرشيف النهائي: وهو صنف من الأرشيف يكتسي طابعا خاصا، و بهذه الصفة تخصص له إجراءات و ترتيبات من حيث التنظيم و التصنيف و الاستعمال و يطلق عليه عادة اسم " الأرشيف التاريخي " .

ومن المعلوم أيضا أن لهذه الأصناف الثلاثة أعمار و مدد تنتقل خلالها من طور إلى طور، إن كتب لها البقاء إلى الطور النهائي وهو الأرشيف التاريخي، و هذه المدد أو الأعمار تحددها وثيقة هامة تحضر من طرف مؤسسة الأرشيف الوطني بمساعدة و مساهمة الإدارات و المؤسسات المنتجة للأرشيف منذ الطور الجاري، و هذه الوثيقة، " جدول تسيير الأرشيف " هي التي تحدد مدة انتقال الأرشيف من الطور الأول إلى الطور الثاني إلى الثالث في النهاية، و هي بهذه الصفة تحدد عمر الوثيقة في المستقبل و متى يجب أن تنتقل من طور إلى طور وكذلك متى تقتضي مدة صلاحيتها نهائيا فتصبح عبأ على الإدارة فيجب إذن إقصاءها نهائيا من التعامل وإتلافها لانتهاء مهمتها.

وبما أن الوثيقة الأرشيفية بهذا المعنى هي كائن حي وذلك نظرا للأهمية القصوى التي تكتسبها في تنظيم الدولة والمجتمع ومعرفة مسار الإدارة إثباتا لديمومة الدولة، فإن العناية بها أصبحت من الضرورات الكبرى، لذلك تخصص عناية فائقة لإعداد جميع الوثائق المسهلة للترتيب والحفظ والمعالجة وكذلك للتبليغ للباحثين و الطالبين لها لحاجة ما سواء لإثبات حق أو لتحديد نسب أو لمعرفة الماضي.

و في ميدان التبليغ بالذات هناك قواعد عامة لا بد من التذكير بها منها ما نصت عليه القوانين و اللوائح الإدارية و منها ما يتعلق بحسن المعاملة واللياقة والأخلاق الحسنة :

1. إن جميع وثائق الدولة قابلة للإطلاع عليها بكل حرية، و لكل مواطن الحق في الإطلاع على الوثائق و الأرشيف في الأماكن التي تخزن فيها، هذا الحق من الحقوق الدستورية المكفولة.

2. إن حق الإطلاع مكفول للمواطن بالدرجة الأولى و للأجنبي حسب شروط سيأتي ذكرها.

لكن تطبيق المبدأ العام يخضع لضوابط مختلفة تتعلق ب :

1. طبيعة الوثيقة،

2. ظروف الإطلاع في حد ذاتها،

3. الاستعمال من طرف الراغب في الإطلاع

وهذه الجوانب تطرح مسؤولية الجهة المسؤولة عن الأرشيف سواء كانت قانونية أم أخلاقية، وكذلك مسؤولية الراغب في الإطلاع، لذلك تصدي المشروع إلى هذه المسائل الهامة و ذلك بتحديد حرية الإطلاع و برر ذلك إلى المسائل التي تتعلق أساسا بحرية الآخرين و كذلك بحق المجتمع والدولة في حماية مصالحها العليا التي هي في الأساس المصالح العليا للأمة، ولا يقل

أي جانب من هذه الجوانب أهمية عن الجوانب الأخرى لأنها تتعلق أساسا باستقرار المجتمع و حق الجميع في العيش في سكينه وأمان بعيدا عما قد تحدثه الوثائق و الأرشيف في حياة الناس و حياة الدولة من اضطراب.

هذا الذي يفسر حرص المشرع على تحديد آجال معينة لتبليغ الوثائق والأرشيف لطالبيها مع التمييز بين البحث العلمي وحب الإطلاع، ومع ذلك تبقى هذه الآجال نسبية حسب الطلب والغرض من الطلب و طبيعة الوثيقة الأرشيفية. فقد شدد المشرع على الأرشيف المتعلق بالأشخاص حماية لهم سواء كان ذلك بالنسبة لخالقهم المدنية أو لخالقهم الصحية، يضاف إلى ذلك كل ما يتعلق بتاريخ الجزائر وعبث المستعمر بالأرشيف الجزائري وما كان منه في تشويه التاريخ مما يتوجب حذرا شديدا.

1. بالنسبة للتبليغ كمجرد إطلاع مع كل الضمانات التي يجب أن تكفل.

2. و بالنسبة للاستعمال مع كل الضمانات أيضا.

و بناء على ما تقدم فإنه من الضروري توضيح مسألة التبليغ خاصة بالنسبة للجماعات المحلية و خاصة منها تلك التي توجد في حوزتها وثائق أرشيفية تاريخية، و في هذا الصدد يجب التذكير بأطوار الوثيقة الأرشيفية.

1. أما أرشيف الطور الأول أي الأرشيف الحي فإنه تحت مسؤولية الإدارة التي أنتجته و لها أن تسمح بالإطلاع عليه أو أن تمنع ذلك.

2. أما أرشيف الطور الثاني أو الأرشيف الوسيط أو المؤقت فإنه و إن انتقل إلى مركز الحفظ المؤقت يبقى تحت مسؤولية الجهة المنتجة له، فإذا كان المركز مسيرا من طرف جهة أخرى غير الجهة المنتجة (مثل مركز الأرشيف المؤقت للإدارات المركزية فهو تحت تصرف سلطة الأرشيف الوطني و لكنه يستشير الجهة المنتجة قبل التبليغ) فإنه يبقى تحت تصرف مسؤوليتها من حيث الإطلاع والتبليغ.

3. أما أرشيف الطور الثالث أي الأرشيف التاريخي، فإنه مهما كان المكان الذي يوجد فيه فهو تحت مسؤولية الأرشيف الوطني والأرشيف الوطني وحده من حيث التبليغ والإطلاع على حد سواء، فإذا كانت الظروف الحفظ والتسيير تقتضي حاليا بقاء الأرشيف التاريخي تحت رعاية الجماعات المحلية وكثيرا من المؤسسات والإدارات المركزية والمصالح الخارجية للوزارات، فإن موضوع التبليغ والإطلاع فصل فيه القانون، إذا لا يجوز لأي كان ما عدا المدير العام للأرشيف الوطني أن يرخص أو يمنع تبليغا لوثيقة أرشيفية تاريخية أو إطلاعا عليها.

فالوثيقة الأرشيفية التاريخية التي دخلت الطور الثالث هي وثائق أرشيفية نهائية يقع على الأرشيف الوطني ترتيبها حسب إطار التصنيف الذي وضعه و يقع عليه أيضا عبأ تقرير ما إذا كان قابلا للإطلاع أم لا، مما يتوجب على المصالح المركزية و المصالح المحلية بغض النظر عن القطاع الذي تنتمي إليه. و تدخل في هذا الإطار أرشيفات مصالح الأمن والدفاع والقضاء ووزارة الخارجية، إذ يتوجب عليها توجيه كل طلبات الترخيص بالإطلاع للمديرية العامة للأرشيف الوطني التي تمنح الترخيص أو ترفضه بالتشاور دائما مع المصلحة المعنية التي يطلب منها إبداء الرأي في الترخيص أم عدمه.

إن هذه الترتيبات هي ترتيبات قانونية وتنظيمية وتتعلق أساسا بالوثائق التاريخية التي تعود إلى العهد الاستعماري و التي لم تفتح بعد للإطلاع العام، كما أنها تعني بوثائق الثورة المباركة و التي هي الآن في طور الإعداد و المعالجة إلى أن يبيث في مسألة فتحها للإطلاع.

و لقد سلكت مؤسسة الأرشيف الوطني في مسألة الترخيص طريقة مرنة تسهلا لعمل الباحثين و ذلك بالتعامل مع كل وثيقة على حدة مع ترخيص التصوير أو عدم التصوير حسب الوثيقة.

و في هذا الصدد سترسل مؤسسة الأرشيف الوطني في القريب العاجل نموذجاً لاستمارة الترخيص تسهيلاً لعمل مصالح الأرشيف على أن ترسل هذه الاستمارات إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني عن طريق الفاكس و سييث في الطلبات بأقصى سرعة، و تتضمن الرخصة السماح بالتصوير أم لا و كذلك عدد الصور المرخص بها.

إن طلب الترخيص ليس القاعدة المطلقة بالنسبة للتبليغ والإطلاع، إذ يبقى لمسؤول مصلحة الأرشيف وبعد رأي مسؤوله المباشر إذا اقتضى الأمر أن يرخص في الوثائق التي لا تثير شكوكاً أو مشاكل ولا يوجه للمديرية العامة إلا ما يتطلب الحسم فيه.

أما بالنسبة للأجانب فإن التعامل معهم ذو شقين :

1. الزوار الذين ليس لهم دراسة معينة بل أكثر ما يحركهم هو حب الإطلاع فإن طلبتهم تكون عادة بسيطة و تتعلق بالإطلاع على جرائد قديمة أو غير ذلك من وثائق ليست من السرية بمكان، فهؤلاء يسمح لهم بالإطلاع في حدود المعقول كما يمكن أن يصور لهم مقال في جريدة قديمة.

2. الدارسين والباحثين وهؤلاء من المفروض أن طلباتهم تقدم عن طريق سفاراتنا بالخارج وتصل إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني قبل أن ينتقل الباحث إلى الجزائر، فإذا جاء فإنه من المفروض أن يكون حاملاً لرخصة الإطلاع، وستسهر المديرية العامة للأرشيف الوطني على أن يحترم هذا الإجراء بتحسيس ممثلياتنا الدبلوماسية في الخارج وإرسال الاستمارات إليها حتى تكون على بينة من الأمر.

هذا هو الإجراء العادي، وقد يصل الباحث دون أن يكون قد تقدم بطلبه إلى سفارة الجزائر في بلده أو قد لا تكون للجزائر سفارة في بلده الأصلي، ففي هذه الحالة يوجه الباحث إلى المديرية العامة للأرشيف الوطني التي ستدرس وضعيته وتسلم له ترخيصاً بالإطلاع والبحث أم لا.

هذه هي القواعد العامة والإجراءات المطلوبة تطبيقها فيما يتعلق بالتبليغ و إني أحرص كل الحرص على أن تطبق تسهيلاً للعمل وتوطيداً للعلاقات مع جمهور الباحثين والراغبين في الإطلاع، وسترسل إليكم قريباً لائحة تتضمن القواعد الواجب تطبيقها في قاعات المطالعة والتي تحدد حقوق وواجبات الباحث.

خلاصة الفصل الثاني:

من خلال ما سبق التطرق إليه حول النصوص التنظيمية المتعلقة بالأرشيف الوطني الجزائري تتضح لنا عدة حقائق مخرجة في نظرنا للذاكرة الوطنية ويتجلى مدى القطيعة الحاصلة بيننا وبين أرشيفنا كمسؤولين أو شعب؛ من الأسئلة التي تطرح نفسها علينا في هذه الخلاصة

لماذا انتظرنا ربع قرن حتى نصدر أول قانون متعلق بالأرشيف الوطني؟

ما مدى اهتمامنا بالرصيد الوثائقي الوطني؟

ما هي الأسباب التي أخرجت صدور قرارات حاسمة وحازمة بخصوص الأرشيف؟

نعرف جيدا اليوم إذا ما تفحصنا الأرشيف الوطني على مستوى البلديات والدوائر والولايات وحت الوزارات والحالة الكارثية التي يتواجد بها، وهو في حالة الإلحساء من طرف الدولة الجزائرية أن السبب الرئيسي في ذلك هو تأخر صدور الحزم القانونية الصارمة التي تجبر المدراء التنفيذيين على معالجة الأرشيف.

صحيح أن بعض القائمين ومن خلال تحليل النتائج قاموا بعدة إجراءات لكنها تبقى متأخرة جدا بالنسبة للمستوى الذي وصل إليه الاهتمام بالأرشيف إذا ما قورن بالدول الأخرى.

صحيح أنه لدينا تاريخ عريق، كما لدينا أرقى وأغرب ثورة، وأطول نضال – أكثر من 130 سنة- في القرن العشرين لكن كم تتذكر الأجيال من هذا النضال الطويل؟

من خلال استطلاع المراسيم والمناشير التي بلغت حوالي أكثر من عشرين منشور من سنة 1988 إلى سنة 2003 لكنها كلها تدور حول أبعديات الأرشيف مثل بناية الأرشيف، التسمية، تصميم بناية أرشيف، الإطلاع على الرصيد الوثائقي للمؤسسات لكن أين هي القوانين المتعلقة بالأرشيف والأرشفة الإلكترونية، الإمضاء الإلكتروني، الحماية الإلكترونية؟

بالرغم من أهمية الأرشيف الإلكتروني الذي يطرح نفسه كبديل للأرشيف اليدوي إلا أن المشرع الجزائري لم يتخذ اي قرار بعد في الأخير وبعد التعرف على الأرشيف اليدوي في الفصل الأول والتطرق للقوانين المنظمة له في الفصل الثاني سنحاول التطرق إلى وظيفة الأرشيف ومن يقوم بها في الفصل الثالث.

الفصل الثالث : وظيفة الأرشيف وأخصائي الأرشيف

تمهيد

I. المهنة الأرشيفية.

1- العناصر الأساسية للمهنة.

2- الإطار الأكاديمي للمهنة.

3- موقع مهنة الأرشيف على خريطة

المعلومات.

4- مهنة المشتغلين بمرافق المعلومات.

II. طبيعة عمل الأرشيفي ومسئوليته

المهنية.

1- طبيعة عمل الأرشيفي.

2- مسؤولية الأرشيفي.

III. الأخلاق المهنية.

1- تعريف.

2- الأخلاقيات المهنية للمهنة الأرشيفية.

3- الدستور الأخلاقي لأمناء الأرشيف

والاعتبارات التي يجب مراعاتها فيه.

4- القواعد الأخلاقية لمجتمعات أمناء الأرشيف.

IV. تعريف الأرشيفي.

V. الدور الجديد للأرشيفيين في المجتمع

المعاصر.

1- النمط السائد لصورة أمين الأرشيف.

2- التحديات التي تواجه الأرشيف والأرشيفيين

وعلم الأرشيف.

3- المعارف والمهارات الضرورية للمهني

المعاصر.

4- أسباب الحاجة إلى أمناء الأرشيف المعترفين

5- تأثير التكنولوجيا في العمل الأرشيفي

6- تكنولوجيا المعلومات والاتصال مساعدة للرضا

الوظيفي للمهنيين في المعلومات

VI. التعليم الأرشيفي.

1- العناصر الرئيسية للتعليم الأرشيفي.

2- التعليم الأرشيفي وشبكة المعلومات.

3- التدريب الأرشيفي.

خلاصة الفصل الثالث

تمهيد:

إن وظيفة الأرشيف قديمة قدم الإنسان، فلقد قام بها البشر منذ نزولهم إلى هذه الأرض وتطورت مع تطور الإنسان عبر التاريخ وفق مراحل متعددة، ففي البداية كان يقوم بها أفراد الأسرة لتبدأ بعد مدة من الزمن تنحصر وتأخذ نوا من الخصوصية حيث نجد رجلا أو امرأة هي أو هو من يعرف شجرة الأنساب، تاريخ المنطقة ويمتلك أوراق أرض العرش والأملاك وهكذا تطورت مهنة الأرشيف لتصل إلى ما وصلت إليه العين.

بقليل من التمحص والتدقيق نرى أن موظف الأرشيف كان له دور الريادة والمحورية في الأسرة أو القبيلة أو العرش أو المنطقة، وحافظ على هذه القيمة منذ التاريخ القديم

لكن ما لمسناه من خلال الدراسة الميدانية التي قمنا فيها بتوزيع استمارة استبيان على موظفي الأرشيف عايشنا الوضع الذي يتعرضون له كل يوم أن الأرشيفي تدنت قيمته التي كان يتمتع بها في الماضي، حيث يتم وضعهم في الطوابق الأرضية حيث لا تتوفر أدنى شروط العمل بها

بالرغم من الوضع المزري الذي يعيشه في مهنته فاجأته تكنولوجيا المعلومات التي أتت معها بغيرم جديد وهو الأرشيف الإلكتروني الذي يشترك في إنجازه كل من التقني، والإداري وقليل الأرشيفي

سنتطرق في هذا الفصل إلى كل ما يتعلق بالوظيفة الأرشيفية والتحديات التي تواجه الأرشيفي في ظل غزو تكنولوجيا المعلومات للحضارة الإنسانية وأصبحت سميتها ومحركها الأساسي.

I. المهنة الأرشيفية:

إذا كانت المعلومات هي سمة من سمات هذا الكون العظيم وإحدى خصائصه ومكوناته الأساسية فإن التعبير عن المعلومات يتم بالتنظيم وما يستتبعه من خدمات مهنية تتعلق ببيث المعلومات كرسائل تؤديها مهنة المعلومات من أجل تواصل الماضي بالحاضر والمستقبل⁽¹⁾.

ولم تحظ مهنة على مدى التاريخ بالاستمرارية الأهمية مثل: " حفظة المعلومات " و "خزنة الوثائق"، وبرزت هذه المهنة منذ عصر الكتابة على الحجر والبردى وسعف النخيل حتى وقتنا هذا في الكتابة على الوسائط المغنطة، ووسائل التسجيل بالليزر، فهي المهنة التي نشأت قبل مهنة الطب وعلاج الإنسان لجسده؛ لأنه فضل علاج الفكر على علاج الجسد⁽²⁾ ويستدل من تاريخ الوثائق على أن مهنة أخصائي الوثائق كانت قد أدركت ومورست بين مد وجذر بطرق مختلفة وعلى إمتداد العصور الزمنية المختلفة، ففي بعض الأحيان كانت تلك المهنة موجهة نحو القيمة الأساسية للسجلات، وفي بعض الأحيان الأخرى كانت تحدها الاضطرابات والثورات. وفي ظل هذه التغيرات فكان ينظر إلى الأرشيفي على أنه يقوم بالتسجيل Archive Register، أو أنه الأرشيفي الذي يقرأ الخطوط Archive Paleographe، وفي بعض الأحيان الأخرى كان الأرشيفيون من المؤرخين Archive Historiographer، ويقومون بشكل نشط بالتوجه نحو القيمة الثانوية للمستندات والوثائق⁽³⁾.

ونظرا للتطور الكبير الذي حدث في مهنة الأرشيفي في الوقت الحاضر، فإننا نلاحظ ظهور الأرشيفي الذي يقوم ببناء المجموعات الأرشيفية Archive Structure، أما بالنسبة للقيام بعمليات التقييم فإننا نجد الأرشيفي الذي يشكل الأرشيفات ويطلب عليه Archive Shaper وأيضًا الأرشيفي المنظم Archive Organizer⁽⁴⁾، وعلى أعتاب القرن الحادي والعشرين أصبح أخصائيو المعلومات الوثائقية يوجهون أنشطتهم المهنية نحو احتياجات المجتمع⁽⁵⁾.

1- العناصر الأساسية للمهنة:

هناك بعض العناصر ومحددات التي تجعل من القائمين بنشاط معين ينتمون إلى مهنة معينة والعناصر الأساسية للمهنة- أي مهنة- بصفة عامة:

أ- توافر الأنشطة والخدمات المفيدة التي تقدم إلى الجمهور بكافة فئاته وذلك من خلال مؤسسات معينة.

ب- توافر قدر من المهارات والخبرات الفنية المتخصصة التي تميز المهنة والتي تستلزم الإعداد الفني للعاملين بها.

ت- توافر الإنتاج الفكري المتخصص الذي يدعم وجود المهنة ويرسخ أصولها.

ث- وجود قواعد أخلاقية وسلوكية تنظم العلاقات بين الأفراد المهنيين وزملائهم والجمهور الذي تقدم له الخدمة.

ج- وجود تجمع للعاملين بالمهنة يتحدث بإسمها ويدافع عنها ويضع أو يقر معايير الأداء والخدمة⁽⁶⁾.

1 - أحمد أنور بدر: الأخلاقيات المهنية في المكتبات وأجهزة المعلومات المعاصرة، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 5، ع 10 (يوليو 1998)، ص: 13.

2 - شوقي سالم: أيها المهني... هل أن الفخر مهنتك (دور أخصائي المعلومات في حفظ وتطوير المعرفة البشرية)، مجلة العربية للمعلومات، مج 9، ع 1، 1988، ص: 100.

3 - مصطفى علي أبو شعيشع: الوثائق والمعلومات، القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002، ص: 19.

4 - هارتمت ويبر: تحديات التدريب الأرشيفي في عصر تكنولوجيا المعلومات، ترجمة: إنصاف عمر مصطفى، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع 10، 1998، ص: 179-180.

5 - هارتمت ويبر: المرجع السابق. ص: 179-180.

6 - مصطفى علي أبو شعيشع: المرجع السابق، ص: 19.

7 - محمد فتحي عبد الهادي: مهنة المكتبات والمعلومات في مصر، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 5، ع 09 (يناير 1998)، ص: 11.

ولاشك أن كل هذه المعايير أو المحددات تتوافر بشكل أو بآخر في مهنة الوثائق والمعلومات.

2- الإطار الأكاديمي للمهنة:

كان الإنسان القديم يستخدم طرق التسجيل البدائي مما حوله في الطبيعة، كورق البردي، أو ألواح الطين، أو ألواح الخشب وغيرها من الوسائط، ثم تطورت أساليب الكتابة والتسجيل إلى الوثائق المخطوطة، ثم اخترعت الطباعة لتسجيل التسجيل الإنساني للمعلومات أكثر سرعة وإنتشاراً، وما نحن نشهد اليوم ثورة جديدة متصل بأساليب تسجيل المعلومات⁽¹⁾. وقد شهدت العالم العربي خلال القرن العشرين نهضة كبيرة في مختلف المجالات أدت إلى تعدد الأرشيفات ومراكز المعلومات، وكان لا بد من وجود أشخاص يتولون العمل بها، ولم يكن هناك إعداد لهؤلاء الأشخاص في العصور القديمة، حيث إقتصرت إعدادهم على الخبرة المكتسبة من العمل الفعلي داخل الأرشيفات.

وكانت الحاجة واضحة إلى تدريب وتعليم هؤلاء الأشخاص ووضع الإطار الأكاديمي والنظري للممارسات المهنية في المجال ومن هنا ظهرت علوم الوثائق، وقد إكتسب هذا المجال الشرعية العلمية والأكاديمية من خلال الكليات التي تقوم على تدريسه لتخريج كوادر متخصصة تتمكن من القيام بأعباء العمل بها على أحسن وجه وتقديم خدمات متميزة للمتقدمين والمستفيدين منها. كما إكتسب الشرعية الاجتماعية مع ظهور الجمعيات المهنية في التخصص، وبهذا فقد تحولت المهنة من مجموعة من الممارسات إلى كيان علمي مستقر يحظى بالاعتراف والشرعية العلمية والشرعية الاجتماعية⁽²⁾.

3- موقع مهنة الأرشيف على خريطة المعلومات:

إذا كانت هناك تسميات تطلق على هذا العصر الذي نعيشه، فلعل تسمية من أبرز هذه التسميات هي أنه " عصر المعلومات أي العصر الذي يعتمد على المعلومات في التقدم والرقي، وفي البحث والتطور وأيضاً في اتخاذ القرارات في مختلف المواقع وعلى كافة المستويات⁽³⁾.

لقد تعددت المؤسسات العلمية والميدانية والمهنية التي تعمل في مجال المعلومات بمفهومها الواسع مثل: الإدارة، الحاسبات، المتاحف، المكتبات، الوثائق⁽⁴⁾... الخ. وهناك أجهزة المعلومات التي تعمل إختزان المعلومات وإسترجاعها بكميات هائلة، وتلك التي تعمل على نقلها من مكان إلى مكان آخر بسرعة كبيرة، وهناك " المصادر والأوعية " التي تسجل المعلومات وتنتجها بكافة صورها، وهناك أيضاً " مؤسسات أو مرافق أو مراكز " المعلومات التي ينام بها عمليات الجمع والتنظيم والتحليل والخدمات المرتبطة بالمعلومات بهدف الانتفاع بها للجيل الحاضر وحفظها للأجيال القادمة. ويقف وراء كل ذلك العنصر البشري بما يمتلك من خواص فريدة وهبها الله له⁽⁵⁾.

ويرتبط عمل أخصائي الأرشيف بعمل بعض المهنيين الآخرين في حقل المعلومات فعلى سبيل المثال يقوم كل موظف الأرشيف وأمين المكتبة بجمع وحفظ وصنع مواد سهلة الوصول من أجل البحث مع وجود فروق مهمة في طريقة الحفظ والجمع ووضع المواد. وكذلك هناك إرتباك بين مدير السجلات وأمين الأرشيف، إلا أن المدير يتحكم في كميات هائلة من السجلات التي يتم إعدام أغلبها في النهاية بينما يختص أمين الأرشيف بكميات قليلة مهمة لفترة طويلة من الزمن.

محمد فتحي عبد الهادي: مهنة المكتبات والمعلومات في مصر، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 7، ع 10 (يوليو 2000)، ص: 34

1 - الجمعية العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات: مختصر الكلمات عن قسم المكتبات والوثائق والمعلومات، 1996، ص: 12.

2 - مصطفى أبو شعيشع: المرجع السابق، ص: 257.

3 - محمد فتحي عبد الهادي: دراسات في الإعداد المهني والبيولوجرافيا والمعلومات، القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، ط 2، 1997، ص: 19.

4 - مصطفى أبو شعيشع: المرجع السابق، ص: 09.

5 - محمد فتحي عبد الهادي: المرجع السابق، ص: 19.

كما يرتبط عمل أمين المتحف مع عمل أمين الأرشيف، مع مراعاة الفرق أن أمين المتحف يجمع ويدرس ويفسر أشياء ثلاثية الأبعاد، بينما يتعامل موظف الأرشيف مع الورق والأفلام والسجلات الإلكترونية. وأخيراً توجد علاقة قوية بين الأرشيفي والمؤرخ، فموظف يجدد ويحفظ ويجعل السجلات والوثائق سهلة الاستخدام، أما المؤرخ فيستخدم الوثائق والسجلات للبحث (1).

وإذا كانت هناك عدة تخصصات لها علاقة بالمعلومات من زاوية أو أخرى فإن تخصص الوثائق والمكتبات هو التخصص الذي يعني بأوعية المعلومات في كل تخصصات العلم والمعرفة وما يرتبط بها. وهو التخصص الذي يعمل على تنمية المعرفة والخبرة والمهارة التي تمكن دارسيه من حصر هذا الرصيد الضخم من أوعية المعلومات وضبط ما يصدر منه أولاً بأول للاقتناء في مراكز المعلومات وتنظيمه فنياً وإسترجاع معلوماته خدمة للباحثين والدارسين (2).

4- مهنة المشتغلين بمرافق المعلومات :

إن مهنة المشتغلين بمرافق المعلومات هي المهنة التي يعمل بها أخصائيو الوثائق والمكتبات والمعلومات على إختلاف فئاتهم ومستوياتهم في مرافق المعلومات بمختلف أنواعها مثل:

✓ مراكز التوثيق والمعلومات.

✓ دور الأرشيف والوثائق.

✓ المتاحف.

✓ المكتبات المدرسية والعامة والجامعية والمتخصصة والقومية.

✓ نظم المعلومات وقواعد البيانات وشبكات المعلومات.

ويدور العمل بصفة عامة في هذه المرافق حول جمع المعلومات وإقتنائها وتنظيمها ومعالجتها وإختزانها وإسترجاعها وإتاحة الإفادة منها بمختلف الطرق والوسائل، وهناك ثلاثة عناصر رئيسية يتكون منها أي مرفق معلومات وهي:

أ. مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة: الورقيات، المسموعات، المرئيات، المصغرات، والممغنطات، المليزرات.

ب. المستفيدون الذين ينتفعون من مرافق المعلومات على إختلاف أعمارهم وثقافتهم وتخصصاتهم.

ت. أخصائيو الوثائق والمكتبات والمعلومات:

✓ والطرف الوسيط في هذه الثلاثية هو أخصائي الوثائق والمكتبات والمعلومات فهو الذي يتعامل مع مصادر المعلومات وهو الذي يتعامل مع المستفيد (3).

II. طبيعة عمل الأرشيفي ومسئوليته المهنية:

ليست هناك مبالغة في القول بأن نجاح العمل في الأرشيف أو فشله يتوقف على نوعية وخبرة وكفاءة موظفه (4).

فالأرشيفي ذو المهنة الجليلة القادرة والقديرة على دفع عجلة التغيير في أي مؤسسة أو هيئة، وبدون تتوقف الحياة بعد فترة، لأنه ترس مهم من تروس عجلة الحضارة البشرية (1)

1 - SSA .So you want to be an Archivists. An over view of the Archiva l Profession. The Society of American Archivists cited [23/11/2003]. Available From world wide web <<http://www.archivists.org/prof.education/edd-arprof.asp>>.

2 - محمد فتحي عبد الهادي: دراسات في الإعداد المهني، ص: 19-20.

3 - محمد فتحي عبد الهادي: أخلاقيات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، ص: 330.

4 - هارتمت وير: المرجع السابق، ص: 179-186.

ولذلك فمهما اختلف نوع الأرشيف ومهما بلغت مجموعاته من إتساع أو قوة فلن يتمكن من توفير الخدمة الرشيدة الفعالة لجمهور المترددين والباحثين ما لم يكن لديه عدد من الموظفين الأكفاء الحريصين على مصلحة العمل الأرشيفي، للوصول به إلى أعلى درجات التفوق والازدهار⁽²⁾.

1- طبيعة عمل الأرشيفي:

إن المهمة الرئيسية لأمين الأرشيف هي تقييم ووصف وحفظ الوثائق والسجلات وجعلها سهلة الاستخدام. فهو يتعامل مع المعلومات المادية المنظمة، ولا يعنيه إذا كانت أوعية المعلومات قديمة أو حديثة أو بها قصور، فليس للأرشيفي دخل، لأنه ليس مديرًا للمعلومات ولكنه مديراً لأوعية المعلومات⁽³⁾.

2- مسؤولية الأرشيفي⁴:

ولذلك فإن الأرشيفي عليه أن يضطلع بالعديد من المسؤوليات والتي تؤهله لأن يؤدي ما عليه من واجبات بكفاءة عالية وهي:

1-2 مسؤولية الأرشيفي في تطوير ذاته:

إن مفهوم الوظيفة العامة اليوم يختلف عنه بالأمس تمام الاختلاف، فالوظيفة اليوم تلتزم بالتطور، وتتصف بالإنفتاح، وتستدعي من صاحبها أن يتطور وينفتح بعمله وعلمه وكفاءته على تلبية حاجاتها، وقضاء متطلباتها وفي الوقت ذاته يزداد حجم العمل ويتعدى بدرجة هائلة، وذلك يستدعي تطوراً مماثلاً في قدرات العاملين.

هذا بالإضافة إلى استخدام التكنولوجيا المعاصرة والتي تتصف هي الأخرى بالتعقيد، مما يستدعي بدوره ضرورة توفير درجة عالية من الكفاءة⁽⁵⁾.

ويعد الفرد مسئولاً- في المقام الأول- عن نفسه، فيما يتعلق بتعليم وتطوير ذاته، حيث تعتمد معظم مجهوداته الدراسية على إرادته وتخطيطه لنفسه وإنطلاقاً من أن التعليم عملية حياتية، وأصل الأرشيفي تعليم وتطوير نفسه ذاتياً ابتداءً من إلتحاقه بمدارس الأرشيف وحتى نهاية حياته المهنية، وتساعد في ذلك كافة المؤسسات المهنية المتخصصة. فالأرشيفي مطالب بمتابعة كل جديد في مجال الوثائق والمعلومات والمجالات ذات الصلة بها، ويمكن تحقيق ذلك من خلال:

أ- عضوية الجمعيات المهنية:

من المتعارف عليه أن التنظيم الذاتي يعتبر أحد الصفات المفتاحية للمهنة، وعضوية الجمعيات المهنية أمر مرغوب فيه من قبل الممارسين لأن هذه العضوية تعطيهم فرص التطور المهني⁽⁶⁾.

ب- التعليم المستمر:

يرتبط التعليم المستمر في معظم المهن بالبحث، أي أن المهنيين يجب أن يقوموا بالبحث العلمي، ذلك لأن المهن الحيوية ستسمر وتزدهر بأولئك الذين يقرأون ويكتبون ويبحثون.

1 - محمد أمين البنهاوي: إدارة العاملين في المكتبات، القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1984، ص: 08.

2 - شوقي سالم: أيتها المهني... هل أن الفخر بمهنتك (دور أخصائي المعلومات في حفظ وتطور المعرفة البشرية)، المجلة العربية للمعلومات، ع 1 مج 9، 1988، ص: 99-105.

3 - هارتمت وير: المرجع السابق، ص: 180.

4 - SSA. So you want to be an Archivists. An over view of the Archival Profession. The Society of American Archivists cited [23/11/2003]. Available From world wide web <<http://www.archivists.org/prof.education/edd-arprof.asp>>.

5 - Berndt Fredriksson: the changing role of archivists in the contemporary Society. Comma. Vol 1/2. 2002. P.38.

6 - أحمد أنور بدر: المرجع السابق، ص: 35-36.

ت- التحديث:

فالتحديث أمر واجب على أمناء الأرشيف؛ ذلك لأن الأداء الضعيف سينعكس على المهنة ذاتها، هذا بالإضافة إلى ضرورة تعاون أمناء الأرشيف فيما بينهم وليس منافسة بعضهم البعض.

ث- المؤتمرات:

للمؤتمرات أهمية لا تنكر في تداول المعلومات في أوساط المتخصصين، فعادة ما تعرضن البحوث المقدمة للمؤتمرات نتائج علمية قبل نشر هذه النتائج في الدوريات بشهور، إضافة إلى أهميتها باعتبارها وسيلة لتجميع المتخصصين معًا في شكل يكفل تبادل الأفكار والمعلومات بطريقة غير رسمية، كذا يمكن القول بأن تلك المؤتمرات تمثل خريطة متجددة دائمًا للتطورات التي تحدث في دراسات أي تخصص علمي⁽¹⁾.

هذا بالإضافة إلى الكفاءة الخاصة التي تجعل الأرشيفي يجتاز الاختبارات والتدريبات وهي التي تمكنه من اتخاذ قرارات مهمة تفيد المجتمع أو المؤسسة التي يعمل بها، وعلى ذلك فإن المجتمع يستطيع أن يطمئن على تراثه الأرشيفي؛ لأن الأرشيفي لن يسيء استخدام الحرية الممنوحة له في اتخاذ القرارات فهذه الحرية ممنوحة له من خلال المفاهيم التشريعية المحددة والقوانين المنظمة للعمل الأرشيفي؛ وذلك لأن هناك إتفاقًا على المبادئ الأرشيفية الرئيسية⁽²⁾.

2-2 مسؤولية الأرشيفي تجاه المهنة:

إن الواجب الأساسي لأمين الوثائق والسجلات (الأرشيفي) هو العمل على حفظ وصيانة الوثائق والسجلات في المقام، ثم العمل على إتاحة تداولها في سهولة ويسر بين جميع المستفيدين والمستفيدات في المقام الثاني. وهذا ما أكده جينكسون، فهو يرى أن أولى مسؤوليات أمين الوثائق والسجلات هي العناية بما في عهده من وثائق وسجلات ومستندات، والعمل على تنظيمها بطريقة مناسبة ولائقة، ولكن ينبغي عليه ألا ينسى أن كل هدفه ومبلغ عرضه ليس مجرد ضرب من العناية بالوثائق والسجلات كغاية في حد ذاتها بل عليه أن يضع في متناول جميع المستفيدين كافة أوعية المعلومات الوثائقية التي قد يكونون بحاجة إليها⁽³⁾.

✓ كما حدد مجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين مجموعة من المسؤوليات المهنية لأمناء الأرشيف، وعلى الأرشيفي أن ينفذ كل أو بعض هذه المسؤوليات⁽⁴⁾.

أ- يقوم بمهامه في الماضي والحاضر من أجل المستقبل:

إن للأرشيفيين مسؤوليات رئيسية في تحديد نوعية الوثائق وكيفية حفظها وصيانتها، فعملهم يضمن الوصول إلى احتياجات المنظمة من لوثائق من أجل التوثيق أو لغرض قانوني أو لأغراض أخرى كتدعيم نقل المعلومات الثقافية والتاريخية أو لأغراض البحث الأخرى.

¹ - أحمد أنور بدر: المرجع السابق، ص: 35.

² - هارتمت وير: المرجع السابق، ص: 181.

³ - هادسون ج.ه: مهنة حفظ أوعية المعلومات الوثائقية، ترجمة: مصطفى أبو شعيشع، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع 2 (يوليو 1994)، ص: 187.

⁴ - Bruce Dearstyn: "The Archival Profession " Meeting Critical Institutional and Social nee" Academy of Certified Archivists.

Update March 7,2003 [cited 12/1/2004] Available from world wide web< <http://www.cetifiedarchivists.org/index.html>>.

ب- يشارك في حقل المعلومات:

إن أمناء الأرشيف هم المهنيون في حقل المعلومات، ويعملون بشكل حميم مع مجموعة من المهنيين والتي تجمع بينهم صفات مشتركة وهم: أمناء المكتبات، مديرو السجلات، أخصائيو مصادر المعلومات، أخصائيو تكنولوجيا المعلومات.

ت- تحديد الوثائق والسجلات ذات القيمة الدائمة:

إن العمود الفقري للعمل الأرشيفي هو التعرف المنظم على الوثائق ذات القيمة الدائمة والتي يجب حفظها. ويقوم بهذا العمل من خلال دراسة الوثائق التي انتجتها المؤسسات، كما يقوم بتحليل وتقييم مجموعات الوثائق من أجل التحقق من قيمتها، ويتوقع البحث والاستخدامات الأخرى.

ث- القدرة على ترتيب وتنظيم الوثائق وفقاً لمنشأها الأصلي:

لدى أمناء الأرشيف القدرة على تحديد الترتيب الأصلي والحفاظ على الوثائق وفقاً لمنشأها الأصلي كلما أمكن. وعندما يصعب التعرف على منشأها الأصلي فيتم ترتيبها بالترتيب الذي يعكس منشأها الأصلي وخصوصاً للوظائف والأنشطة الفردية أو للمنظمة أو للمكاتب التي أنشأت الوثائق، هذا الترتيب الذي يساعد.

ج- حفظ وحماية الوثائق:

تتضمن مسؤولية العمل الأرشيفي مسؤولياته تجاه صيانة وحراسة الوثائق من أجل ضمان الحفاظ عليها وصلاحياتها للاستخدام وذلك باعتباره الأمين القيم على هذه الوثائق. وقد أكد ذلك Sir Hilary Jenkinson حينما تعرض إلى أحد مسؤوليات الأرشيفي تجاه المهنة وهي عملية الصيانة⁽¹⁾، وأوضح أنها عملية مهمة وأساسية وأنها واحدة من المهام الأرشيفية الرئيسية لأنها مرتبطة بأسلوب إتاحة السجلات للمستفيد، وأن عدد السجلات يزداد مع حاجة المواطن في المجتمعات الديمقراطية، وعلى الجانب الآخر نجد أن حفظ وتنظيم التراث الأرشيفي متلازم ومرتب مع بعضه البعض، حيث أننا إذا اعتنينا بأسلوب حفظ السجلات سوف نضمن تنظيمها.

ح- يساعد على الوصول إلى الوثائق واستخدامها:

يشجع أمناء الأرشيف الأشخاص للتعامل مع الوثائق الأرشيفية وذلك من خلال إنشاء وتوفير وسائل الإيجاد (الفهارس والكشافات) وخدمات الاسترجاع لكل الباحثين الزائرين لمخازن الأرشيف، أو من خلال توفير خدمات الوصول إلى المعلومات عن طريق التليفون أو الخطابات أو الفاكس أو البريد أو عبر مواقع الإنترنت.

خ- زيادة الوعي بمعلومات الوثائق:

يعمل أمناء الأرشيف على زيادة الوعي والاستخدام البحث للوثائق الأرشيفية، على سبيل المثال، دعم المعارض وإعداد الوثائق في مجموعات لاستخدامها في المدارس⁽²⁾.

2-3 مسؤولية الأرشيفي تجاه المجتمع:

إن للأرشيفي دورًا لا بد وأن يلعبه في المجتمع شأن في ذلك أي مهني آخر، وبصفة عامة يحدد القانون هذا الدور، كما تحدده أيضا قواعد ولوائح وأنظمة المؤسسات أو الأجهزة التي يعمل بها، وينص القانون على مجموعة من التعهدات الواجبة والملزومة والتي

¹ - هارتمت ووير: المرجع السابق، ص: 183.

² - Bruce Dearstyne: The Archival Profession. Op.cit.

يتعين على الأرشيفي مراعاتها والتقيدها واحترامها، حيث أن أي إخلال بها أو إنحراف عنها سوف يشكل مخاطر وتجاوزات قانونية خطيرة.

فينبغي على الأرشيفي التقيده بالقواعد التي يحددها المجتمع سواء كان حفظ السجلات لأغراض محاسبية، أو لأغراض حماية حقوق الأفراد، ويكون مسئولاً أمام المجتمع عن حفظ وصيانة التراث الوقائي⁽¹⁾.

كما أنه مسئول عن حفظ الأدلة والقرائن الشاهدة على نشاط مؤسسة ما من المؤسسات في المجتمع . وبهذه الطريقة يكون أخصائي المعلومات الوثائقية (الأرشيفي) مسئولاً مسؤولية مباشرة عن نقل الذاكرة الاجتماعية إلى الأجيال القادمة، وإلى جانب الإدارة الناجحة والفعالة للسجلات، فإن المجتمع يعهد للأرشيفي بمهمة إختيار و إنتقاء السجلات التي سوف يتم تحريرها عبر العصور⁽²⁾.

وإذا كانت المعلومات هي سلعة العصر ورأسماله، وإذا كانت هذه السلعة تنفرد بالتضاعف مع الاستخدام (دون إستهلاك للرصيد الأصلي بطبيعة الحال)، وإذا كان دور أخصائي المعلومات بتركز في مضاعفة استخدام المعلومات، فإنهم يسهمون - إذا هبئ لهم للدور وتهيئوا له - في مضاعفة ثروة أمتهم، وعندما يغدو المجتمع غنياً بالمعلومات فإن سائر الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية تحفل بتفاعلات إيجابية، الأمر الذي تشهد له وقائع التطبيق العملي⁽³⁾.

III. الأخلاق المهنية:

1- تعريف: إذا كانت دراسة الأخلاقيات في مهن المعلومات تعد دراسة فرعية من دراسة الاخلاقيات بصفة عامة فليس هناك إتفاق على التعريف المحدد لمصطلح الأخلاقيات، فالبعض يستخدم المصطلح بطريقة عامة لتعني الحق أو العدل أو السلوك السليم.

ويرى البعض أن الأخلاقيات مجموعة من القواعد السلوكية التي تضبط نسيج المجتمع نحو الخير والصواب في مواجهة الشر والخطأ. ويتحدد الصواب عادة في شكل القواعد القانونية، ومعنى ذلك أن السلوك الأخلاقي يجب أن يكون قانونياً وشرعياً في ذلك الوقت، أي أن ذلك يعني بالطبع أن أولئك الذين سيلتزمون بنصوص القانون سيكونون بالضرورة ملتزمين بالقواعد السلوكية الأخلاقية، ويذهب البعض إلى أنه يمكن تعريف مصطلح الأخلاقيات بأنه نظام من المبادئ الأخلاقية التي تحدد السلوك الصواب والسلوك الخطأ وذلك بالنسبة لمجتمع أو أمة أو جماعة معينة⁽⁴⁾.

وقد ركزت هذه التعريفات على مفهوم الأخلاق بصفة عامة، أما الهلالي فقد تطرق في تعريفه عن الأخلاق إلى أخلاقيات العاملين في مؤسسات المعلومات فذكر أن الأخلاق هي الأساس أو الركيزة الأولى التي يقام عليها ببيان مهنة العاملين في مؤسسات المعلومات، وأن القواعد والقوانين الخاصة بالأخلاق المهنية أو السلوك المهني تسهم إسهاماً كبير في توليد الكرامة المهنية وممارسة الواجبات وفقاً لمبادئ وقواعد مقننة ومتفق عليها من قبل العاملين بالمهنة⁽⁵⁾.

1 - مصطفى أبو شعيشع: المرجع السابق، ص: 18.

2 - نفس المرجع، ص: 19.

3 - حسني الشيمي: دور أخصائي المكتبات والمعلومات من الحراسة على مضاعفة القيمة، مؤتمر خمسون عاما على تخصص المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر " تحديات الواقع وآفاق المستقبل"، القاهرة: جامعة القاهرة، 2-4 أكتوبر 2001، ص: 17.

4 - أحمد أنور بدر: الأخلاقيات المهنية في المكتبات وأجهزة المعلومات المعاصرة، ص: 14.

5 - محمد مجاهد الهلالي: بحوث ودراسات في المعلومات والمكتبات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996، ص: 65-66.

وأضاف "بدر" ⁽¹⁾ أنها تخدم غرضين بالنسبة لأعضاء المهنة، فهي من ناحية توفر حماية أفضل للأعضاء كما أنها من ناحية أخرى توفر خدمة أفضل للجمهور المستفيد من خدمات المعلومات.

وفي الوقت الحاضر أدى استخدام الحاسوب والاتصالات عن بعد وشبكات المعلومات إلى ظهور مشكلات جديدة تحتاج إلى معرفة طبيعتها في سياق الأخلاق العامة من أجل التوصل إلى القواعد الملائمة التي توفر التعامل معها بأسلوب صحيح ⁽²⁾.

2- الأخلاقيات المهنية للمهنة للأرشيفية:

إنه مع نمو وازدهار مهنة من المهن مثل مهنة الوثائق والمعلومات فإن الحاجة إلى وضع تنظيم للممارسات والقيم تصبح ضرورية؛ لأن مثل ذلك التنظيم يهدف في الأساس إلى تحسين مستوى وسمعة هذه المهنة. وليس ذلك هو الهدف فحسب؛ وإنما يميل ذلك التنظيم عادة إلى إحكام قبضته على أولئك الذين تحركهم دوافع الأنانية والبطش بالآخرين.. وقد ساعدت أنظمة السلوك بالفعل في بلورة المثل العليا والمقاصد النبيلة في مجالات كالطب والقانون والهندسة وغيرها من المهن ⁽³⁾.

وتحتاج المهنة الأرشيفية للقواعد الأخلاقية (السلوك المهني) لعدة أسباب ⁽⁴⁾.

1. تكوين أعضاء جدد المهنة على مستوى متقدم من السلوك وذلك في معظم مناطق العمل الأرشيفي الحساسة.
2. تذكير الخبراء الأرشيفيين بمسئولياتهم، ومطالباتهم بالمحافظة على المعايير المتقدمة للسلوك في أعمالهم، وأن يقوموا بنشر تلك المعايير للآخرين.

3. تعليم الأشخاص الذين لهم علاقة بالأرشيف (المانحين لبعض المواد الأرشيفية- الباحثين- المديرين....) العمل الأرشيفي وتشجيعهم لكي يتوقعوا المعايير المتقدمة.

4. تتضمن القواعد الأخلاقية والمسئوليات الأخلاقية والقانونية، ويفترض أن الأرشيفيين يطيعوا القوانين وخاصة تلك التي تؤثر في مجالات المعرفة الخاصة بهم، كما يفترض أنهم يعملون وفقاً لمبادئ السلوك الأخلاقي.

5. وبالإضافة إلى المسئوليات الأخلاقية والقانونية فإنه يوجد مخاوف خاصة بالمهنة والغرض من القواعد الأخلاقية هو التصريح بتلك المخاوف وإرشاد وتوجيه أمناء الأرشيف، وتشير القواعد إلى الطرق التي من الممكن أن تحقق التوازن مع المنفعة الذاتية، كما تطالب بأفضل المعايير للسلوك المهني وأفضل الأداء في جميع إدارات الأرشيف.

ورغم وجود العديد من الجمعيات المهنية للمكتبات والمعلومات في البلاد العربية إلا أن هذه الجمعيات لم تهتم بوضع معايير للسلوك المهني للعاملين في مؤسسات ومرافق المعلومات ⁽⁵⁾.

ولذلك فقد دعى عبد المجيد الرفاعي المفكرين والباحثين في حفل المعلومات لتحديد ضوابط أخلاقية لمجتمع المعلومات للوصول إلى ميثاق الشرف العربي لأخلاق مجتمع المعلومات ⁽⁶⁾؛ ولاسيما وأن هذه المسألة تعد إحدى تحديات القرن الحادي والعشرين.

1 - أحمد أنور بدر: المرجع السابق، ص: 14.

2 - محمد فتحي عبد الهادي: أخلاقيات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، ص: 34.

3 - محمد أمين البنهاوي: المرجع السابق، ص: 84.

4 - SAA. A Code of ethics for Archivists with commentary. The Society of American Archivists [Cited 1/7/2004] Available from world wide web < <http://www.archivists.org/governance/handbook/app-ethhies.asp> cod >.

5 - محمد فتحي عبد الهادي: أخلاقيات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، ص: 39.

6 - عبد المجيد الرفاعي: مشروع ميثاق شرف عربي لأخلاق مجتمع المعلومات: مجلة النادي العربي- أب 2001، تاريخ الإطلاع < 2004/3/22 >

متاح في: <http://www.arabein/areen/29/document> I.htm

ويأتي هذا البحث ليفتح باب الحوار والنقاش وتبادل الآراء البناءة حول مسألة أخلاق مجتمع المعلومات إنطلاقاً من البيئة الثقافية العربية وخصوصية مجتمعاتنا العربية، وذلك نظراً للأهمية الأخرى التي تتمتع بها تلك المسألة والضرورة الملحة للوصول إلى تصورات عربية موحدة يتم من خلال الاتفاق على صياغة ميثاق الشرف العربي لأخلاق مجتمع المعلومات.

ويمكن إيجاز أخلاق مجتمع المعلومات بأنها: أخلاق رجل المعلومات، وعند صياغة ميثاق شرف فإن قوته في مجتمع ما أكبر بكثير من قوة القانون لأنه الأساس الذي سيحدد تصرفات الناس دون إجبار ودون أي إلزام قانوني.

فاليوم يواجه العرب تحديات الانتقال إلى مجتمع المعلومات، وهي تحديات كبيرة ذات جوانب اقتصادية وعلمية وتقنية وثقافية عديدة، إلا أن الأهم قبل ذلك كله هو التحديات الأخلاقية التي تدعونا جميعاً إلى مواجهة مشكلاتنا المشتركة بروح المسؤولية الجماعية، وعلى رأس هذه المسؤوليات أن نعزز وجودنا العربي في مجتمع المعلومات العالمي، وأن نعمل بشكل مشترك في كل مجال من المجالات المتعلقة بالانتقال إلى مجتمع المعلومات، وأن نحول استخدامنا للشبكة من مشكلة تقنية وعلمية إلى أداة تساهم في تحقيق المصلحة العليا المشتركة للعرب في عصر المعلومات متكافلين متضامنين، والحرص على بناء إستراتيجيات عربية مشتركة في شتى المجالات بما يحقق إزالة العقبات أمام العرب والتي تعيق مشاركتهم الفعالة في مجتمع المعلومات العالمي.

إن هذه المسؤولية الأخلاقية الجماعية لا تنطلق فقط من الواجب الأخلاقي وإنما أيضاً من المصلحة العليا المشتركة للعرب جميعاً: ولذلك فإن ميثاق الشرف العربي يجب أن يعتمد على عدد من المبادئ والأسس الأخلاقية كأساس مشترك أهمها⁽¹⁾.

1. يشكل تعدد اللغات والثقافات في دائرة المعلومات العالمية ميزة أخلاقية وعلمية وثقافية مهمة لا بد من المحافظة عليها وتنميتها ضماناً لتنوع وتكامل دائرة المعلومات الدولية، وللحفاظ على التراث الثقافي للبشرية، وحرصاً على تماسك وتطور المشهد الثقافي الدولي.

2. إن دعم التعاون العالمي في مجال تبادل المعلومات ليس مسألة نظرية تطرح في المنتديات والمؤتمرات العالمية، بل هي مسؤولية أخلاقية جماعية يتوجب على البلدان المتقدمة دعمها من خلال إتاحة المعلومات العلمية وعدم حجبها عن الدول النامية، ومن خلال دعم ورعاية برامج مخصصة للنمو العالمي المتوازن في مجال المعلومات وتكنولوجيا المعلومات.

3. اعتماد معايير أخلاقية للكتابة في الإنترنت، وتكريس أسس جديدة لحماية دائرة المعلومات العالمية من التلوث.

4. إن حماية حق الملكية الفكرية من أهم المشكلات الأخلاقية التي يواجهها مجتمع المعلومات العربي، وهو حق لا يمكن تجاوزه أو إختراقه أو الاعتداء عليه؛ ذلك أنه الأساس في أية تنمية مستقبلية للعمل الفكري والإبداعي والبرمجي المنظم في عالم المعلومات الرقمي الجديد، وهو يخص شرائح واسعة من هذا المجتمع (الكتاب - المبرمجون - الناشر - المكتبات - الأرشيف الإلكتروني).

5. إن الحفاظ على الخصوصية من أهم المبادئ الأخلاقية لمجتمع المعلومات وإن ضمان وجود شبكة عالمية آمنة تحافظ على خصوصية مستخدميها يظل هدفاً أعلى لبناء شبكة متماسكة ومستقرة.

6. إن الحفاظ على شبكة المعلومات العالمية من التلوث بالنصوص والمشاهد المسيئة للمجتمع يشكل هماً مشتركاً لجميع مستخدمي الشبكة وهم بذلك يتحملون المسؤولية الأخلاقية الجماعية للحفاظ على الشبكة نظيفة ومفيدة للمجتمع.

7. تعد شبكة الإنترنت مجتمعاً عالمياً مشتركاً لكل سكان الأرض، وأن من يبدأ بثقب هذا القارب المشترك إنما يسيء لنفسه بقدر إساءته إلى الآخرين، فكما أنه يستطيع أن يجرب مواقع الآخرين أو يتعدى على ملكياتهم أو يتجسس عليهم، كذلك يستطيع الآخرون أن يقوموا بالشيء نفسه. ولذلك يتحمل المشتركون جميعاً مسؤولية أخلاقية جماعية، وهذه المسؤولية

¹ - عبد المجيد الرفاعي، أخلاقيات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، المرجع السابق، ص: 39.

لا تنحصر فقط بالامتناع عن إيذاء الشبكة بل ويمنع من يحاول ذلك من خلال نشر الوعي حول الأهمية الأخلاقية للسلوك الشخصي والجماعي في شبكة الإنترنت.

8. من أهم المبادئ الأخلاقية لمجتمع المعلومات الرقمي العالمي المتصل بالشبكة تحويل هذه الأداة الجديدة للمجتمع الجديد إلى أداة للحوار والتفاهم والعمل والعلم والتبادل الاقتصادي والمعرفي بما يحقق الفائدة المشتركة للجميع.

3- الدستور الأخلاقي لأمناء الأرشيف والاعتبارات التي يجب مراعاتها فيه:

وإذا انتقلنا من ميثاق الشرف العربي لأخلاق مجتمع المعلومات إلى الدستور الأخلاقي لأمن الأرشيف باعتبار أنهم المكون الأساسي لمجتمع المعلومات فإننا نجد أن مهنة المعلومات والأرشيف تفتقد إلى دستور أخلاقياتها يكون الغرض منه تقديم القواعد المرشدة لأخصائي المعلومات بالنسبة لمسئولياتهم وأوليات عملهم، وبعث الروح لديهم بمثاليات المهنة وتدعيم رسالتها⁽¹⁾. وفيما يلي بعض الاعتبارات التي يجب مراعاتها في مثل هذا الدستور:

1. أن تكون القواعد واضحة ومختصرة وقابلة للتطبيق.
2. أن توضح القواعد الالتزامات المهنية نحو زملاء المهنة ونحو المهنة نفسها والمستفيدين من الخدمات، والمؤسسات التابعة لها مرافق المعلومات⁽²⁾.
3. يجب أن يحدد لنا دستور المهنة حدود السلوك المقبول، فالطريقة الوحيدة للحكم على مهنة معينة هو سلوك أعضاء المهنة وأن المهنة يمكن أن تنجح وتزدهر عن طريق سمعتها التي تتصل بحفاظها على قيم عديدة كالثقة والاحترام والكفاءة والكرامة⁽³⁾.
4. أن يكون التعليم المستمر شرطاً ضمن الدستور الأخلاقي للمهنة، باعتباره أساساً لملاحقة تطورات المهنة وتقديم خدمات أفضل وهو ما تسعى إليه أي مهنة⁽⁴⁾.
5. النشر المهني باعتباره أداة مهمة للتعريف بمشكلات المهنة ومن ثم طرح سبيل معالجتها وكذا تطويرها لتقديم خدمات أفضل وهو الهدف الذي تسعى إليه كل المهن⁽⁵⁾.
- ✓ وبالرغم من ذلك فإنه ليس بالقانون وحدة تسود العدالة والسلوك الأخلاقي، فهذه لا تحقق بقوة تطبيق القانون، لكن العدالة والسلوك القيم تتحقق بواسطة الرجال أو الأمم الذين لديهم فضائل وأخلاقيات تتجاوز المصالح الخاصة... وتتصرف بما تمليه عليها أحكام الدين والقيم المتعارف عليها في مجتمع معين⁽⁶⁾.

4- القواعد الأخلاقية لمجتمعات أمناء الأرشيف:

لقد وضعت عدد من مجتمعات أمناء الأرشيف دستور أخلاقي (قواعد أخلاقية) لأعضائها ومن هذه المجتمعات:

- مجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين⁽⁷⁾ - مجتمع أمناء الأرشيف الاستراليين⁽⁸⁾ - مجتمع أمناء الأرشيف في نيوزيلاندا⁽¹⁾.

1 - أحمد أنور بدر: المرجع السابق، ص: 32.

2 - محمد فتحي عبد الهادي: أخلاقيات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، ص: 39.

3 - أحمد أنور بدر: المرجع السابق، ص: 33..

4 - هاني محي الدين عطية: تسويق الذات: رؤية جديدة لأخصائي المكتبات والمعلومات في الوطن العربي، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 7، ع 14 (يوليو 2000)، ص: 21.

5 - نفس المرجع، ص: 24.

6 - أحمد أنور بدر: المرجع السابق، ص: 15-16.

7 - SSA. A Code of Ethics for Archivists With commentary. The society of American Archivists [cited 1/7/2004] Available from world wide web <<http://www.archivists.org/governance/handbook/app-ethics.asp> code >.

8 - ASA. Code of ethics for Australian Society. Australian Society Archivists. [3/7/2004] Available from world wide web<<http://www.archivists.org.au/about/ethics.html>>.

- مجتمع أمناء الأرشيف في جنوب إفريقيا⁽²⁾.

1-4 الهدف من إنشاء قانون أخلاقي للمهنة الأرشيفية:

لقد أجمعت قوانين الأخلاق المهنية في كل من إستراليا⁽³⁾، ونيوزيلاندا⁽⁴⁾ وأمريكا⁽⁵⁾ على نفس الأهداف والتي يمكن تلخيصهما فيما يلي:

1. إنشاء والحفاظ على معايير الممارسة الأرشيفية والسلوك المهني والأخلاقي بين أمناء الأرشيف.
 2. إنشاء معايير للسلوك، مع وجود عدم بنود لتذكير أمناء الأرشيف بمسئولياتهم.
 3. مساعدة وتوجيه أمناء الأرشيف إلى الأوضاع والأفعال الغير مهنية أو الغير أخلاقية.
 4. أن يزود القانون بالتوجيهات حول قضايا ومشاكل السلوك المهني، وحل النزاعات بين القوانين الأخلاقية والاعتبارات الشخصية.
 5. صمم القانون لمساعدة أفراد المهنة أن يقيموا ويحللوا أوضاعهم وسلوكهم.
 6. توضيح قضايا ومخالف الأرشيف إلى المجتمع.
- أما قانون الأخلاقيات لأمناء الأرشيف في جنوب أفريقيا لم يحدد الهدف من القانون وإنما ذكر بنوده مباشرة.
- #### 2-4 تعريف الأرشيفي:

لقد عرفت مجتمعات أمناء الأرشيف - سألقة الذكر - الأرشيفي على أنه الشخص المسئول مهنيًا عن إدارة الوثائق، ويقوم بإختيار الوثائق والتحكم فيها، ووصف وحفظ الوثائق ذات القيمة الدائمة وإتاحتها إلى المنظمة أو الجمهور. وأضاف قانون الأخلاقيات لمجتمع أمناء الأرشيف في جنوب إفريقيا⁽⁶⁾ أن الأرشيفي هو الذي يربط بين منشئ الوثائق ومستخدم المعلومات، كما أن معرفة أمين الأرشيف المهنية وكفاءته هما أمران مهمان في الإدارة الفعالة للوثائق. كما أضاف قانون الأخلاقيات لمجتمع الأرشيف الأمريكيين⁽⁷⁾ أن أمين الأرشيف يؤدي مسؤولياته وفقا للتفويض القانوني أو وفقا للسياسة الخاصة بالمؤسسة التي يعمل بها.

وقد أضاف مجتمع أمناء الأرشيف في نيوزيلاندا عددًا من المبادئ الواجب إتباعها من قبل أمناء الأرشيف⁽⁸⁾ وأهم هذه المبادئ هي:

1. لمسئولية الرئيسية لأمناء الأرشيف هي إدارة الوثائق ومساعدة المستفيدين.
2. الالتزام بأخلاقيات الأعمال العامة والممارسات المهنية.

¹ - NZSA. Code of ethics .New Zealand Society or Archavists [cited 13/8/2004] Available from world wide web <<http://www.archavists.org.nz/ethics.html>>.

² - SAS. Professional Cod of South Africa Archavists. South Africa society Archavists .last up date on 14 December 2001 [cited 12/7/2004] Available from world wide web <<http://www.archives.org.za/code.html>>.

³ - ASA. Code of ethics for Australian society. Society of Australian Archavists .last update 14 July 1999 [cited 3/7/2004] Available from world wide web <<http://www.archavists.org.au/about/ethics.htm> preamle>.

⁴ - NZSA. Code of ethics. New Zealand Society of Aechavists . [cited 13/8/2004] Available from world wide web <<http://www.archavists.org.nz/submissons.html>>.

⁵ - SSA. A code of Ethics for Archavist with commentary.op.cit.

⁶ - SAS. Professional code for South Africa Archivist. Opt.cit

⁷ - SAA. A code of Ethics for Archivists with Commentary. Op. Cit.

⁸ - NZSA. Code of Ethics. Op. Cit.

3. الإطلاع على أحدث التطورات في مهنتهم وفي المجالات المتعلقة بها من أجل الحصول على الكفاءة والمعرفة في مجال تخصصهم.

4. يبحث أمناء الأرشيف عن التميز والتحسين المستمر في مبادئهم وممارساتهم المهنية، وبذل كل مجهود للحفاظ على أعلى معايير ممكنة للسلوك وترقيتها.

5. تقديم الخدمات الأساسية المجانية.

3-4 بنود القانون:¹

كان هناك عدد من البنود الأساسية والتي إشتملت عليها جميع قوانين الأخلاقيات المهنية في المجتمعات سالفه الذكر، وهناك بنود أخرى تكرر ورودها في مجتمع أو أكثر وفيما يلي عرض لهذه البنود:

أ- الحفظ والحماية:²

أن يكون لدى أمين الأرشيف واجب أخلاقي لحفظ المعلومات عن الماضي والحاضر من أجل المستقبل، على أن يتم حفظ الوثائق في المخازن المناسبة.

يجب أن يحاول أمين الأرشيف زيادة الوسائل التي تضمن الحفظ المادي للوثائق مع توخي الحذر لأسباب تلف السجلات والوثائق مثل الحريق، السرقة، الحرارة، الرطوبة، الحشرات.

ب- تقييم المواد:

إن أمين الأرشيف هو وكيل المستقبل في تحديد تراثه من الماضي ولذلك يجب أن يكون قراره عادلا خاليا من الانحيازات السياسية أو الشخصية.

أن يحترم أمناء الأرشيف الوحدة والهيكل العضويين للسجلات، ويمنعوا أي تشتيت لمجموعات السجلات ما لم يتم إجبارهم بالظروف الإدارية أو لظروف أخرى بعيدة عن سيطرتهم.

وقد ورد ذكر البندين السابقين في جميع القوانين الأخلاقية محل الدراسة⁽³⁾.

ت- المداخل:

وقد شرح قانون الأخلاقيات لمجتمع أمناء الأرشيف في إستراليا هذا البند بأنه يجب أن يقدم أمناء الأرشيف خدماتهم أو إستشاراتهم بخصوص السجلات التي تحت تصرفهم دون التمييز في المعاملة⁽⁴⁾.

ث- سياسات الجمع (أو الإكتساب):

يرتب أمناء الأرشيف نقل السجلات والحصول على المواد التسجيلية ذات القيمة الدائمة⁵. وذلك وفقا لأغراض مؤسساتهم والسياسات المحددة.

يجب أن لا يتنافس أمناء الأرشيف لإكتساب المواد ذات القيمة الدائمة عندما تكون هذه المنافسة سببا لتعرض هذه المواد للخطر أو عدم الأمان، بل يجب عليهم أن يتعاونوا من أجل المحافظة على المواد في المخازن لاستخدامها بشكل فعال.

¹ -NZSA. Code of Ethics. Op. Cit.

² -SAS. Professional code for south Africa Archavists. Op. Cit

³ - SAA. A code of Ethics for Archavists with commentary.op. Cit,-ASA code of ethies for Australian Society. Op. Cit.

⁴ - ASA. Code of Ethics for Australian society. Op. Cit.

⁵ -SAS. Professional code for south Africa Archavists. Op. Cit

وقد تم التعليق على هذا البند بشيء من التفصيل في قانون الأخلاقيات المهنية لمجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين فأضاف: إن المؤسسات مستقلة، وأنه يوجد دائما مجال للمنافسة الشرعية في مجال سياسات الجمع ولكن إذا كانت هناك عروض من مانحين لبعض مواد ليست في مجال سياسة الجمع بالمؤسسة، فينبغي على أمين الأرشيف أن يخبر المانح بالمؤسسة الأكثر ملائمة لتلك المواد، وأن لا يقدم معلومات خاطئة للمانحين أو التشكيك بأي حال من الأحوال في المؤسسات الأخرى أو أمناء الأرشيف الآخرين لأن ذلك يعتبر سلوك غير مهني.

ج- الوصف:

لم يرد ذكر هذا البند في القوانين الأخلاقية لمجتمعات أمناء الأرشيف في كل من جنوب أفريقيا وإستراليا، أما في نيوزيلاندا فقد تم دمج الترتيب والوصف في بند واحد والذي أوضع أن مهمة أمناء الأرشيف هي ترتيب ووصف السجلات وفقا لأساسيات صحيحة مع إحترام الوحدة والهيكلة العضويين لسجلات وإنشاء وسائل الإيجاد الدقيقة لتحقيق أكبر إفادة للمستفيدين. وقد أكد ذلك قانون الأخلاقيات المهنية لمجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين وأضاف أن الوصف يعتبرها مسؤولية الرئيسية لأمناء الأرشيف والمستوى المناسب للسيطرة الفكرية والتي يجب أن تنشأ على جميع مقتنيات الأرشيف، فعندما تتزايد الوثائق لابد من إعداد قائمة جرد وصفية لها، كما أكد القانون على أن أمناء الأرشيف ليست إقتناء وحفظ المواد فقط، بل العمل أيضا على تسهيل استعمالها من خلال وسائل الإيجاد، وأدلة المخزن، والتقارير المناسبة والتي تشجع الباحثين داخل وخارج المنظمة.

ح- أمين الأرشيف والمهنة:

يتقاسم أمناء الأرشيف المعرفة والخبرة مع الآخرين من أمناء الأرشيف خلال الجمعيات المهنية والأنشطة المتعاونة، ويساعدون الآخرين على النمو المهني من ذوي التدريب والخبرة الأقل؛ ويلتزم أمناء الأرشيف بأداب المهنة وذلك بالإطلاع المستمر على معايير السلوك الجيد، ومتابعة أعلى مستوى ممكن من إدارة مؤسساتهم ومجموعاتهم؛ وقد تكرر ذكر هذا البلد في قوانين الأخلاقيات المهنية لمجتمعات أمناء الأرشيف في كل من أمريكا، استراليا، جنوب إفريقيا، نيوزيلاندا.

خ- الإمداد بالمعلومات:

يجب أن يكون أمين الأرشيف مهذبًا ومفيدًا في جميع الأوقات في مساعدة الباحثين وإجابة إستفساراتهم. لا يجب أن يمنع أمين الأرشيف المعلومات التي بحث فيها أو إكتشفها من الباحثين أو زملاء المهنة. - الإبقاء على سجل للمحفوظات لضمان أن المعلومات لا تفقد عند نقلها من جيل إلى جيل. - يجب أن يكون أمين الأرشيف متجاوبًا مع مستخدمي الوثائق ويشجع إهتماماتهم. ولم يرد ذكر هذا البند إلا في قانون الأخلاقيات المهنية لأمناء الأرشيف في جنوب أفريقيا.

د- السرية وقيد المعلومات:

يجب أن يحترم أمناء الأرشيف خصوصية الأفراد الذين خلفوا المواد التوثيقية ذات القيمة الدائمة، فهم يتعاملون مع مواد تشتمل في حناياها على معلومات سرية والتي لا ينبغي عليهم الكشف عنها، وعدم استخدامها بصفة خاصة في أبحاثهم، وهذا ما صرح به القانون الأخلاقي لمجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين.

ويؤكد القانون الأخلاقي لمجتمع أمناء الأرشيف الأستراليين على عدم إستخدام أي معلومات سرية بدون الإذن أو مجرد أن هذه المقتنيات تحت تصرفه.

ذ- البحث بواسطة الأرشيفيين:

إن أمناء الأرشيف قد ينشغلون بالبحث، النشر، مراجعة كتابات العلماء الآخرين مثلهم في ذلك مثل أعضاء مجتمع العلماء. وإذا استخدم أمناء الأرشيف مقتنيات مؤسساتهم للبحث والنشر الخاص بهم فإن هذا الإجراء يجب أن يقر من قبل الرؤساء ويكون ذلك معروفاً للآخرين وللمستخدمين لنفس المقتنيات⁽¹⁾.

وقد نص على هذا البند في قانون الأخلاقيات المهنية لمجتمع أمناء الأرشيف الاستراليين ولكن تحت مسمى البحث الخاص، كما ورد ذكر هذا البند أيضاً ضمن دستور المجتمع الأمريكي للأرشيفيين⁽²⁾ والذي شرح هذا البند بشيء من التفصيل فذكر: إذا قام أمناء الأرشيف فعلاً بالبحث في مؤسساتهم، فهناك احتمالات لتعارض المصالح، وفي هذه الحالة قد يمتنع عن إظهار أحد المواد الخاصة ببحثه إلى باحثين آخرين، ومن ناحية أخرى، فقد يكون هو الشخص الأفضل لإجراء البحث في المكان الذي يمثله من مقتنيات المؤسسة. وأفضل طريقة لحل هذه النزاعات هو الإعلان عن دور أمين الأرشيف كباحث. وأمناء الأرشيف لا يتم إجبارهم على الكشف عن تفاصيل عملهم أو ثمار بحثهم لأي باحث آخر، وفي جميع الأحوال فلا بد من الحصول على تصريح من رؤسائهم من أجل إجراء هذا البحث.

ر- النقد والشكاوى:

يجب أن يتجنب أمناء الأرشيف النقد المستمر لزملائهم أو لمؤسساتهم، وعليهم أن يرسلون الشكاوى سواء من السلوك المهني أو الأخلاقي إلى الأفراد أو المؤسسات المنوطة بذلك؛ وقد أجمع على ذلك قانون الأخلاقيات في كل من إستراليا، نيوزيلاندا، أمريكا؛ وفي هذا الصدد فقد أنشأ مجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين عدداً من اللجان وهي:

ر-1 لجنة للأخلاقيات وتوجيهات السلوك المهني⁽³⁾.

و هذه اللجنة حول الاستفسارات والشكاوى الخاصة بقانون الأخلاقيات لأمناء الأرشيف. ودور هذه اللجنة هو التوسط في النزاعات أو تقديم التوصيات—في بعض الحالات—إلى اللجنة التنفيذية لمجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين.

ر-2 لجنة الأخلاقيات وإجراءات السلوك المهني لعرض النصيحة وتفسير قانون الأخلاقيات⁽⁴⁾.

وتختص هذه اللجنة بإستقبال الاستفسارات حول تفسير قانون الأخلاقيات المهنية لأمناء الأرشيف الأمريكيين سواء من الأفراد أو المؤسسات.

ر-3 لجنة الأخلاقيات وإجراءات السلوك المهني لتوسط النزاع الأخلاقي⁽⁵⁾.

وهذه اللجنة تعمل على زيادة دعم أعضاء مجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين، وتشجيع الالتزام بالقانون، كما تستقبل هذه اللجنة النزاعات المزعومة لقانون الأخلاقيات المهنية

¹ - ASA. Code of Ethics for Australian Society. Op. Cit.

² - SAA. A code of Ethics for Archivists with commentary. Op. Cit.

³ - SAA. Code of Ethics for archivists with commentary . Guideline for inquiries and complaint Regarding the code of Ethics for Archivists. Society of American Archivist [cited 1/7/2004] Available from world wide web <http://www.archivists.org/governance/handbook/app-ethics.asp_guidelines>.

⁴ - SAA. Procedures for offering Advice and Interpretation of the code for # Ethics. Society of American Archivists [cited 1/7/2004] Available from world wide web http://www.archivists.org/governance/handbook/app#ethics_procedures1

⁵ - SAA. A code of ethics for Archivists with commentary. Procedures for Mediating ethical disputes Society of American Archivists. [cited 1/7/2004] Available from world wide web <<http://www.archivist.org/governance/handbook/app-ethics.asp#procedures2>>.

- ر-4 لجنة الأخلاقيات وإجراءات السلوك لأصدار التصريحات العامة بخصوص الاختلافات والسلوك⁽¹⁾.
- إن مجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين (SAA) كمنظمة مهنية يجب عليه أن يتخذ موقفا عاما في القضية الرئيسية لآداب المهنة وسلوكها، وإذا ظهر جدل عام أو إذا إنتبه مجلس مجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين إلى وجود مخالفة خطيرة لأخلاقيات العمل الأرشيفي، فإن لجنة الأخلاقيات وإجراءات السلوك ترشح خطة عمل إلى مجلس مجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين.
- مما سبق يتضح لنا أنه لا بد من توافر عدد من المقومات الأخلاقية لأمناء الأرشيف والتي يمكن إنجازها فيما يلي:
1. أن يكون لدى الأرشيفيين واجب أخلاقي لحفظ المعلومات عن الماضي والحاضر من أجل المستقبل لأنه وكيل المستقبل في تحديد تراثه من الماضي ولذلك يجب أن يكون قراره خالياً من الإنحيازات السياسية أو الشخصية.
 2. إن مهمة أمناء الأرشيف ليست إقتناء وحفظ المواد فقط بل العمل أيضا على تسهيل استعمالها ن خلال وسائل الإيجاد وأدلة المخزن، هذا بالإضافة إلى ضرورة الإبقاء على سجل للمحفوظات لضمان عدم فقد المعلومات عند نقلها من جيل إلى جيل.
 3. حماية الوثائق والسجلات من الأسباب التي تسبب ضررها مثل الحريق، السرقة، الحرارة، الرطوبة... وذلك من خلال وسائل الحماية لها.
 4. الالتزام بآداب المهنة وذلك بالإطلاع المستمر على معايير السلوك الجيد.
 5. يجب أن يتبادل أمناء الأرشيف المعرفة والخبرة مع زملاء المهنة خلال الجمعيات المهنية والمؤتمرات العلمية والأنشطة المتعاونة، ومساعدة الزملاء الجدد في المهنة على النمو المهني.
 6. إحترام سرية المعلومات التي في حوزتهم، وعدم إستخدام هذه المعلومات بصفة خاصة في أبحاثهم مجرد أنها تحت تصرفهم.
 7. إذا قام أمناء الأرشيف بإجراء بحوث في المؤسسات التي يعملون بها، فيجب أن يتم الإعلان عن دور أمين الأرشيف كباحث حتى لا يكون هناك تعارض بين دوره كأمين أرشيف ودوره كباحث، ولذلك يجب عليه عم الامتناع عن إظهار المواد الخاصة ببحثه إلى باحثين آخرين.
 8. الإطلاع على أحدث التطورات في مهنتهم وفي المجالات المتعلقة من أجل الحصول على المعرفة والكفاءة في مجال تخصصهم.
 9. النشر المهني في الدوريات للمهنيين إلى جانب الأكاديميين وذلك من أجل إلقاء الضوء على المشكلات التي يعاني منها المهنيين، مما يساعد الأكاديميين على تحليل المشكلات ومناقشتها ومحاولة وضع الحلول لها، وذلك من أجل إحداث المزج بين الجانبين العلمي والعملية حتى لا نجعل المهنة في عزله عما يدور في المجال الأكاديمي.
- ومع الالتزام بالمقومات الأخلاقية السابقة فإننا نحظى بأرشيبي يتصف ب:
1. الالتزام بالأخلاقيات المهنية.
 2. الإلمام بأحدث التطورات في المهنة .

¹ - SAA. A code of Ethics for Archivists with commentary. Procedures for SAA. Issuing public statements Regarding Ethics and conduct . Society of American Archivists [cited 1/7/2004] Available from world wide web <<http://www.archivists.org/governance/handbook/app-ethics.Aspx#procedures3>>.

3. البحث الدائم عن التميز والتحسين المستمر في المبادئ والممارسات المهنية، وبذل كل مجهود للحفاظ على معايير السلوك المهني الأخلاقي.

4. مساعدة الباحثين وإجابة إستفساراتهم على أن يكون مفيداً ومهدباً في جميع الأوقات.

5. لا يمنع المعلومات التي بحث فيها أو إكتشفها من الباحثين أو زملاء المهنة.

IV. الدور الجديد للأرشيفيين في المجتمع المعاصر:

إن الإيمان بقدسية هذه المهنة وأهميتها في حفظ وتطوير الحضارة البشرية و أحد العناصر الأساسية لنجاح عمل أخصائي المعلومات أو أمين الوثائق، ويقينه بأنه يحمل في حناياه مهنة هامة لا تساويها أي مهنة من الأهمية، ولا يخفى على أي شخص أن تطور الدول المتقدمة يعود في الأساس إلى تقدم مهنة المعلومات واحتلالها مكاناً بارزاً وأساسياً وسط المهن المختلفة وقيامها بدورها بفخر واعتزاز وإقتدار كامل⁽¹⁾.

1- النمط السائد لصورة أمين الأرشيف.

لعله من الغريب أن نتطرق إلى الحديث عن وضع أمين الوثائق وأخصائي المعلومات في وقت أصبح من المفترض فيه أن ينال الريادة دون مجهود، فإذا كان الوضع محل تساؤل خلال القرنين التاسع عشر والعشرين فذلك لظروف خارجة عن الإرادة، لعل من أهمها الحروب الأهلية والعالمية التي جعلت الريادة لفئات مثل المهندسين والأطباء، ولكن مع إستقرار الدول وإستقرار الأمور ظهرت فئات أخرى أخذت زمام الريادة مثل القانونيين والمحاسبين ثم مازالت فئات أخرى كثيرة تتقدم تارة وتتوارى تارة أخرى وفق احتياجات سوق العمل.

ولقد كان من المتوقع أنه في ظل دخول عصر صناعة المعلومات أن يأخذ أخصائيو المعلومات وأمناء الوثائق موقع الريادة بطبيعة عملهم، إلا أن هذا لم يحدث. فلماذا لم يحصل أمناء الأرشيف وأخصائيو المعلومات على موقعهم الصحيح في عصر تنسم فيه المعلومات بأنها أهم مكون حضاري لهذا القرن والقرن القادم على حد سواء⁽²⁾.

إن مجتمع المعلومات الحديث هو هذا الذي فيه حافظ المعلومات وممارستها هو عصب جميع العمليات فيه، ومع ذلك تجد دائماً أن الأرشيفيين هم الفئات المساعدة التي تحتل الجانب المساند للفئات لصناعة القرار.

وما يظهر في المحيط الذي يعيش فيه أمين الأرشيف من عدم التقدير لا يجب أن يمنعه من أخذ زمام المبادرة في إظهار تخصصه، فوضعية أمين الأرشيف وأخصائي المعلومات ربما لا تكون هي سبب المشكلة، ولكن الطريقة التي يظهر بها نفسه مع نقص الثقة في النفس، والفكرة المفروضة عليه والتي تحدد مدى قدراته هي عوامل أساسية وجديرة في ترديه إلى الخلف، إن هذا هو التحدي المهني المسيطر على الذات وهو قلب المشكلة⁽³⁾.

إن بعض الأرشيفيين لا يكونون التقدير لذاتهم وإنهم يفتقدون الاحترام تجاه مهنتهم وأهميتها، وفي الحقيقة أن الأمرين متصلان، فكما هو واضح لكي نقنع الآخرين بالدور الحيوي الذي يستطيع أمناء الأرشيف أن يقوموا به أو ما يجب أن يؤديه، يجب علينا أولاً أن نؤمن بأن ما نفعله مهم في حد ذاته⁽⁴⁾.

1 - شوقي سالم: المرجع السابق، ص: 99.

2 - هاني يحي الدين عطية: المرجع السابق، ص: 13.

3 - نفس المرجع: ص: 13.

4 - نفس المرجع: ص: 14.

إنها ليست مهنة الضعفاء أو مهنة العجزة أو مهنة الخزنة، وإما هي مهنة المهن وقلب المعرفة البشرية وتمثل التنظيم الحضاري ومفتاح الوصول إلى كل شيء... إنه لفخر لكل من يعمل في هذه المهنة الإحساس بأنه من منظمي الحضارة البشرية وناقلي العلم عبر الأجيال المتعاقبة ومسؤولي بزوغ الحضارة في كل آن وعصر⁽¹⁾.

2- التحديات التي تواجه الأرشيف والأرشيفيين وعلم الأرشيف.

لقد أثرت البيئة الإلكترونية التي تدعمها شبكت وتكنولوجيا الاتصال والمعلومات على الدور المنوط بالمهنيين في المعلومات في الحاضر والمستقبل... وذلك لأن البيئة الإلكترونية قد يسرت لاختصاصي المعلومات إدارة أفضل لخدمات المعلومات⁽²⁾.

ولقد ساهمت عدة عوامل- في خمسينيات القرن العشرين- في تنمية الدور الذي يلعبه الأرشيف في المجتمع المعاصر ومنها تطور التقنيات الحديثة الذي سهل استخدام الأرشيف خاصة عن طريق الاستنساخ الآلي والمصغرات الفيلمية. وقد أحدثت إنتشار الإعلامية والتخزين الآلي للوثائق وكذلك الاتصال عن بعد ثورة كبيرة في مجال هذا إلى جانب " الانفجار المعلوماتي " والنمو المطرد لحجم الوثائق⁽³⁾.

وقد شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات عميقة وشاملة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، ذلك أن التطورات الحديثة عبر شبكات الإنترنت أتاحت الفرصة لربط أجزاء المؤسسة مهما تباعدت المسافات بينها بنظام عمل متكامل موحد وذلك بالاعتماد على التطورات الحديثة في طرق إنشاء السجلات الإلكترونية وحفظها وتبادلها، وسهولة نقل الرسائل والوثائق والبرمجيات إلى أية نقطة متصلة بالشبكة في أي مكان في العالم مما دفع أعدادا متزايدة من المؤسسات العامة والخاصة إلى العمل عبر شبكات الاتصال الدولية بشكل كامل⁽⁴⁾.

ومن البديهي أن إنتشار هذه الطريقة الجديدة في العمل سيؤدي فورا إلى ظهور وثائق إلكترونية تنتجها المؤسسة العامة أو الخاصة خلال عملها دون أن يتوفر أي مقابل ورقي لها، ذلك أن العمل بأكمله يجري في بيئة إلكترونية بحتة.

كل ذلك أدى على وضع الأرشيفيين في مواجهة تحديات كبرى:

✓ فهل يمكن لأي أرشيف وطني أن يهمل الوثائق الإلكترونية التي تنتجها المؤسسة العامة أو الخاصة بحجة عدم وجود مقابل ورقي لها ؟

✓ ما الطريقة لحفظ الوثائق الإلكترونية بطريقة آمنة تمنع أية محاولة للتشويه أو التزوير أو التخريب المتعمد ؟

✓ كيف يمكن معالجة الوثائق الإلكترونية، وكيف يمكن إسترجاعها بسهولة بهدف إطلاع المستفيدين عليها ؟

✓ هل الطرق القديمة لحفظ الوثائق أكثر أمنا من طرق الحفظ الإلكترونية ؟

وغنى عن البيان أن الإجابة على هذه الأسئلة تشكل ملامح المهمات الجديدة الملقاة على عاتق الأرشيفيين في القرن الحادي والعشرين⁽⁵⁾.

1 - شوقي سالم: المرجع السابق، ص: 102.

2 - أحمد أنور بدر: تعليم المهنيين في المعلومات في بيئة الكترونية والتطلعات العربية والمستقبلية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 7، ع 13 (يناير 2000)، ص: 37.

3 - المنصف الفخاخ: المفهوم الحديث للأرشيف، الندوة العلمية عن دور تنظيم الوثائق في تطوير الإدارة 10-12 ديسمبر 1995، صنعاء: الجمهورية اليمنية، ص: 02.

4 - بشار عباس: تكنولوجيا المعلومات والإنترنت واتجاهات تقنيات حفظ وإسترجاع الوثائق " الوثيقة الإلكترونية " - أمن الوثائق وبنيتها وتقنيات الحفظ والاسترجاع - تاريخ الإطلاع > 2004/04/18 < متاح في:

وهذا بالتالي تطلب وجود أرشيفي يمتلك مهارات خاصة من أجل التعامل مع هذا الانجاز المعلوماتي، فالدور الذي يلعبه الأرشيفيون أصبح أكثر حزمًا وخاصة مع تزايد الاحتياج للمعلومة من جميع أنواع المستخدمين، وهذا من شأنه أن يؤثر على تحول حالة الأرشيف في المجتمع المعاصر لتعكس تطور الأرشفة كعلم مستقبل داخل الإطار العام لعلوم المعلومات⁽¹⁾؛ وهذا يفرض على الأرشيفيين تغيير منهجهم لمواجهة متطلبات المجتمع المعاصر من خلال:

1. أن يجعل أرشيفه لا مركزياً من خلال التعريف بموقعه على شبكة الإنترنت، لأن ذلك سيجعله في مقدمة المهنيين في مجال المعلومات.
2. على الأرشيفي أن يتعاون مع أرشيفات القطاع الخاص من خلال إتاحة سلطة الإشراف عليها، بالإضافة إلى ضرورة وجود تعاون بين الأرشيفات العامة والخاصة.
3. يجب أن يجعل الأرشيفي وثائقه متاحة في شكل منظم عند تقديمها للمستخدمين.
4. يجب أن يعمل الأرشيفيون مع مصممي النظم في إدارات الوثائق الجارية.
5. أن يكون الأرشيفي على إتصال دائم بزملائه على المستوى الدولي لأن هذا الإتصال سيمكنه من معرفة أي تطور في المعايير بمجرد حدوثها⁽²⁾.

3- المعارف والمهارات الضرورية للمهني المعاصر.

لم يعد المهني المعاصر يستطيع القيام بجميع الوظائف في العصر الإلكتروني نظراً للنمو السريع للمعلومات المتاحة عبر شبكة الإنترنت ولذلك لا بد من إعداد مهني له أدوار أوسع وأرحب خصوصاً في المجالات التكنولوجية... وبسبب هذا النمو فإن الحاجة تزداد إلى أخصائي المعلومات⁽³⁾.

فالمهارات التقليدية في مجالات الفهرسة والتصنيف والتكشيف ستستمر الحاجة إليها ولكن هناك تنوعاً في الأدوار Diversification فسيحتاج الأرشيف إلى أمين نظم system Archives لإدارة نظم الحاسبات، كما يحتاج الأرشيف إلى قدرات إتصالية عن بعد Tele communication لإدارة نظم الاتصالات⁽⁴⁾.

ولذلك فلا بد من تغيير دور أخصائي الوثائق والمعلومات في ظل التغيرات في بيئة المعلومات وتكنولوجياها. فدور الأخصائيين سوف يزداد أهمية إذا هو تغير وتطور، ففي ظل زيادة البرمجيات المصممة للمستخدم النهائي تزداد الحاجة إلى أخصائي معلومات يستطيعون فرز وتقييم وتزكية هذه البرمجيات وتعليم استخدامها، وكلما زادت هذه البرمجيات تنوعاً زادت الحاجة إلى مهارات التقييم والتدريب من جانب الأخصائيين⁽⁵⁾.

ومن الملاحظ أيضاً إتساع سوق العمل وتنوع الفرص المتاحة أمام الخريجين، فقد كانت السوق التقليدية لهم حتى وقت قريب تتمثل في الوحدات الأرشيفية ومراكز المعلومات. أما في الوقت الراهن فإن هناك سوقاً متنوعة تنمو وتتسع، هذه السوق تعتمد على إدارة مصادر المعلومات والسياسات والخدمات والمنتجات المعلوماتية وصناعة المعلومات والطرق السريعة للمعلومات⁽⁶⁾.

¹ - Jose Bernal & Rive Fernandez: The Archival profession comma. Vol 1/2 .2001 pp.43-46.

² - Le Kaukau Maisis : The Archivists in the New Milinnium. IN : Ica . The Profile of Archivists - Promotion of Awrness. VOI XIV (2002) pp. 119-124

³ - أحمد أنور بدر: تعليم المهنيين في المعلومات في بيئة إلكترونية والتطلعات العربية والمستقبلية، ص: 44.

⁴ - أحمد أنور بدر: تعليم المهنيين في المعلومات في بيئة إلكترونية والتطلعات العربية والمستقبلية، نفس المرجع، ص: 44.

⁵ - ثروت يوسف الغلبان: تعليم المكتبات والمعلومات في مصر. الموقف عند نهاية القرن، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 7، ع 14 (يوليو 2000)، ص: 93.

⁶ - ثروت يوسف الغلبان: تعليم المكتبات والمعلومات في مصر. الموقف عند نهاية القرن، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، نفس المرجع، ص: 94.

ويرى بعض الخبراء والباحثين أن الأرشيف الإلكتروني سيزيد الطلب على إختصاص المعلومات من أصحاب الخبرة والمعرفة الواسعة للقيام بالمهام الآتية:

1. إستشاري معلومات يعمل على مساعدة المستفيدين وتوجيههم إلى بنوك ومصادر معلومات أكثر أستجابة لاحتياجاتهم.
2. تدريب المستفيدين على إستخدام المصادر والنظم الإلكترونية.
3. تحليل المعلومات وتقديمها للمستفيدين.
4. إنشاء ملفات بحث وتقديمها عند الطلب للباحثين والدارسين.
5. إنشاء ملفات معلومات شخصية وتقديمها عند الحاجة.
6. البحث عن مصادر غير معروفة للمستفيد وتقديم نتائج بحث.
7. مساعدة المستفيد في إستثمار شبكة الإنترنت وقدراتها

ومثل هذه المهام تتطلب إعدادًا خاصًا لإكتساب مهارات معينة في مواجهة التطورات السريعة والمذهلة في تكنولوجيا المعلومات والاتصال، وتقديم خدمات شاملة متجددة تتماشى مع روح العصر وثورة المعلومات⁽¹⁾.

وبالتالي فقد ظهرت الحاجة إلى أمناء الأرشيف المحترفين الذين يمتلكون المهارات المتقدمة بدرجة كبيرة على أساس التعليم والخبرة والغنى النظري والعملية، فهم خبراء في أصول الإدارة، والاتصال، وتحديد المصادر، التسويق، ويتمتعون بالمهارة نفاذ البصيرة ويستعملون مهاراتهم المهنية في التغيير وفي تحدي الأوضاع⁽²⁾.

4- أسباب الحاجة إلى أمناء الأرشيف المحترفين:

في الحقيقة أن أمناء الأرشيف المحترفين أساسيون للأعمال في الحكومة وفي التعليم وفي الواقع في جميع أجزاء المجتمع لعدة أسباب:

4-1 أهمية التوثيق:

فهم خبراء في توثيق المؤسسات وحفظ الثقافة والمحافظة على الوثائق التاريخية وتعريفها، وتحديدتها بوجه عام.

4-2 الإختيار وتحديد القيمة:

يستطيع أمناء الأرشيف إدراك كيفية إختيار المعلومات ذات القيمة الحقيقية بين الكميات الكبيرة من الوثائق والتي يتم إنشاؤها باستمرار.

4-3 الحاجة لمدخل سهل سريع:

إنهم يستطيعون الإمداد (التزويد) بالمدخل بكل ما يتضمنه هذا المصطلح من: وصف الوثائق الأرشيفية كي يتعرف الأشخاص عليها وتصل إليهم، التزويد بالمدخل الإلكتروني والمتضمنة على شبكة الإنترنت، ينصح الأشخاص ويرشدتهم إلى الوثائق الملائمة لحاجاتهم المعلوماتية.

¹ - محمد محمود مكاي، البيئة الرقمية بين سلبات الواقع وآمال المستقبل. Cybrarian Journal. ع 3 (سبتمبر 2004) تاريخ الإطلاع <2004/04/18> متاح في: www.cybrarian.info/journal/no3/digitize.htm.

² - ثروت يوسف الغلبان: المرجع السابق، ص: 93.

Bruce Dearsteyne . The Archival Profession." Meeting Critical Institution and Social need" Academy of Certified Archivists.

Update March7, 2003 [cited 12/1/2004] Available from world wide web < <http://www.certifiedarchivistis.org/index.Htm>>

4-4 تعقيد الوثائق الحديثة:

يدرك أمناء الأرشيف المحترفون العلاقة المتبادلة المعقدة بين الوثائق التقليدية الملموسة (الورق غالبًا) وبين الوثائق الإلكترونية، ويمكن استخدام إستراتيجيات المحافظة والصيانة لكل منهما، كما أنه على وعي بكيفية الحفاظ على كلا النوعين من الوثائق لضمان استخدامها الاستخدام الأفضل.

5-4 إدارة المعلومات:

إنهم يشتركون مع الآخرين من مهني المعلومات لضمان التخطيط المسبق لنظم المعلومات الإلكترونية من أجل الحفاظ على المعلومات ذات القيمة الدائمة⁽¹⁾.

5- تأثير التكنولوجيا في العمل الأرشيفي:

بظهور الحاسبات الآلية والوسائط الإلكترونية اتجه الأرشيفي إلى الوسائل الأوتوماتيكية والسجلات الإلكترونية وأنظمة التخزين المصورة، والوسائل المسموعة والمرئية كمحاولات مشكلات التخزين والحفظ.

فوظيفة الأرشيفي تميل دائمًا نحو استخدام التقنيات الحديثة، ويرجع ذلك إلى أن معظم الوثائق الأرشيفية والسجلات غالبًا ما تكون نادرة وفريدة؛ وذلك لأن أصول الوثائق لا يوجد لها بديل في حالة فقدانها أو تلفها، وعليه فلا بد أن تتم حمايتها من المخاطر التي ربما تتعرض لها، كما أن إمكانية جعل الوثائق الأصلية مناسبة للاستخدام جعلت الأرشيفي يلجأ إلى أسلوب التصوير الضوئي ثم بعد ذلك إلى نسخها، وهذه الوسائل أصبحت متاحة بطريقة اقتصادية وهذه الطريقة توفر نسخًا عديدة يمكن نشرها وجعلها متاحة في جميع أنحاء العالم دون اللجوء إلى إستخدام الأصول بغرض حمايتها⁽²⁾.

فالمهنة الأرشيفية هي مهنة متغيرة باستمرار، تنمو وتحسن، ويدرك المهنيون بما أنهم في حاجة إلى مواصلة النماء والتعلم الذاتي لأنفسهم حتى يمكن أن تواكب برامجهم التغيرات في حقل المعلومات . وفيما يلي بعض الأمثلة التي غيرت طريقة العمل الأرشيفي والتي تم تنفيذها من خلال أمناء الأرشيفي الأمريكيين⁽³⁾. وهي : -

أ. الإلتباه المتواصل للابتكار، حيث تم التعرف على الوثائق الإلكترونية وإدارتها لمواجهة متطلبات الحفظ، وضمان إتاحتها، وإمكانية الوصول إليها باستمرار.

ب. تطوير الحفظ بإنشاء توثيق أفضل للمجموعات الصغيرة.

ت. المشاركة مع مديري السجلات والمجموعات المهنية الأخرى في تصميم البرامج لتحسين إدارة مصادر المعلومات.

ث. التعاون مع المجموعات المهنية الأخرى في القضايا التي تتعلق ببنية تحتية معلوماتية وطنية، الإنترنت، مواقع على الإنترنت.

ج. الإطلاع على الخدمات المرجعية على الويب، وتطوير الصفحات الرئيسية ومواقع الإنترنت، وعمل فهرس ونسخ رقمية للوثائق المتاحة عبر الإنترنت.

ح. تطوير التوجيهات حول التعليم الأرشيفي متضمنًا فرص التعليم المستمر للمهنيين في الحقل.

¹ - Bruce Dearstyne . The Archival Profession . op.cit.

² - هارنغتون وبيير : المرجع السابق، ص: 183-183.

³ - Bruce Dearstyne . The Archival Profession . op.cit.

6- تكنولوجيا المعلومات والاتصال مساعدة للرضا الوظيفي للمهنيين في المعلومات:

سوف تتيح التكنولوجيا الجديدة للموثقين والمهنيين في المعلومات التعبير عن هويتهم برضا وظيفي وإجتماعي ملحوظ، والمقارنة في ذلك واضحة بين صورة الموثق التقليدية المرتبطة بالفهرس التقليدي المتهاك القديم وبين اختصاصي المعلومات الذي يشغل الأقراس المليزة على الحاسبات المصغرة.

وإذا كان لتكنولوجيا المعلومات والاتصال هذه الأهمية بالنسبة لتطوير التعليم في مجال إعداد المتخصصين في المعلومات، ولكن يجب أن يكون لدينا وعي بالصعوبات التي تفرضها التكنولوجيات الجديدة على أولئك الذين لا يريدون تغيير عاداتهم، فمعظم المتخصصين في المعلومات بعيدون عن السيطرة الكاملة عن هذه الأدوات الجديدة، كما أن بعض الإجراءات الخاصة بالمعلومات والتوثيق مازالت تعتمد على المهارات التي وضعت في القرن التاسع عشر⁽¹⁾.

وبعد دراسة المهنة الأرشيفية والأرشفيون ومسئولياتهم ودورهم في المجتمع المعاصر ، فإننا نستخلص النتائج الآتية:

1. هناك عدد من العناصر الأساسية والتي يجب أن تتوفر في الممارسين المهنة الأرشيفية .
2. إرتباط العمل الأرشيفي بالتخصصات التي لها علاقة بالمعلومات مثل المكتبات والمتاحف ومراكز المعلومات
3. هناك العديد من المسؤوليات التي يجب أن يضطلع بها أمين الأرشيف سواء كانت هذه المسؤولية نحو تطوير ذاته، أو مسؤوليته تجاه المجتمع، أو تجاه المهنة التي يعمل بها.
4. إفتقاد مهنة المعلومات والأرشفة إلى دستور لأخلاقياتها يكون الغرض منه هو تقديم القواعد المرشدة للممارسين وأولويات عملهم، وبعث الروح لديهم للارتقاء بمثاليات المهنة وتدعيم رسالتها.
- ولذلك يجب أن يحدد لنا دستور المهنة حدود السلوك المقبول، فالطريقة الوحيدة للحكم على مهنة معينة هو سلوك أعضائها، وأن المهنة يمكن أن تنجح وتزدهر عن طريق سمعتها التي تتصل بحافظها على قيم عديدة كالثقة والاحترام والكفاءة.
5. الحاجة على قواعد أخلاقية عالمية، فيعتبر النظام الأخلاقي العالمي كسلطة معنوية نهائية تحكم سلوك الناس جميعا، على أن تتلاءم هذه القواعد مع أفكار الحرية والمسؤولية، كما يجب أن تقوم كل مهنة بل وكل فرد بفحص ومراجعة المثاليات المهنية والشخصية للتعرف على مدى العقلانية في هذه القواعد بالنسبة للمصالح الشخصية ومدى ما تتضمنه هذه القيم، والتي لا تتجاوز المصالح الذاتية الضيقة.
- أمام الأرشيفيين تحديات كبرى لا بد من مواجهتها في المجتمع الجديد للمعلومات وذلك من خلال إمتلاك المهارات الخاصة، حيث ظهرت الحاجة على أمناء الأرشيف المحترفين الذين يمتلكون المهارات المتقدمة على أساس التعليم والخبرة والغنى النظري والعملية.

V. التعليم الأرشيفي:

- 1- العناصر الرئيسية للتعليم الأرشيفي:** إن المهنة الأرشيفية تتغير وكذلك الطريقة التي يتعلم بها المهنيين الجدد، كما تؤثر التطورات في علم الأرشيف على محتويات المنهج، علاوة على ذلك فإن معظم التغييرات التي تحدث في الخصائص العامة لمنظمات التعليم المهني والحياة الوظيفية تؤثران على الطرق التعليمية⁽²⁾.

¹ - نارمان إسماعيل متولي: تعليم المهنيين في المعلومات في فرنسا، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع 3، مج 2 (يناير 1995)، ص: 146-167.

² - Theo. Thomassen: Getting your Driving License on The Electronic High way European conference for Archavil Educator and trainers Marburg. September 24th & 25th 2001”reading the vital signs:Archival Training and Education in the 21st century [cited 3/1/2004] Available from world wide web< <http://www.ica.sae.org/papero3..htm>>.

ولقد نمت برامج الدراسات الأرشيفية ونضحت منذ إعلان مجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين (SAA) التوجيهات الخاصة بالتعليم الأرشيفي عام 1994، والتي تحدد معايير برامج التعليم الأرشيفي ويمكننا من خلال هذه التوجيهات التعرف على العناصر الرئيسية للتعليم الأرشيفي فيما يتعلق بالمهمة والمنهج وأعضاء المهنة والبنية التحتية⁽¹⁾.

1-1 مهمة وأهداف التعليم الأرشيفي:

إن أي برنامج للطلاب في الدراسات الأرشيفية يجب أن يحدد مهمته وأهدافه وموضوعاته، ومن أجل التطوير الكامل لبرامج الدراسات الأرشيفية على المستوى الجامعي فلا بد أن يتم تأسيس المناهج لتحقيق الأهداف التالية:

- ✓ تزويد الطلاب بالأساس الجيد في النظرية وعلم المنهج والممارسة في الدراسات الأرشيفية.
- ✓ تقوية هذا الأساس بإعطاء الطلاب الفرصة للحصول على المعرفة من التدريبات الأخرى التي لها علاقة بالدراسات الأرشيفية.
- ✓ يساعد الطلاب في تنمية التفكير النقدي ومهارات صنع القرار للوثائق والسجلات كجزء من الميراث الثقافي الأكبر.
- ✓ يغرس في الطلاب حسن مسؤولياتهم الاجتماعية والمهنية ومعرفة الأبعاد القانونية والأخلاقية لعملهم.
- ✓ يعد الطلاب كي يتصلوا بالبحث العلمي من أجل إثراء وتطوير تدريبهم⁽²⁾.

1-2 المنهج:

ينبغي أن يزود المنهج في الدراسات الأرشيفية الطلاب بأساس صلب في الدراسات الأرشيفية، وأن يركز على النظرية وعلم المنهج والممارسات الأرشيفية بالإضافة إلى التعليم في الحقل الإداري، القانوني، الاقتصادي، التاريخي، دراسات المعلومات، فيما يتعلق بالعمل الأرشيفي.

وفي أثناء دراسة هذه الموضوعات يجب توضيح الطرق التي يمكن أن تساهم بها هذه الحقول في ممارسات المهنة الأرشيفية⁽³⁾. ويمكن تقسيم كم المعرفة التي ينبغي أن يجيدها الطالب كجزء من تعليم الدراسات الأرشيفية إلى معرفة الرئيسية خاصة بالأرشيف ومعرفة شاملة؛ فالأولى تزود بالأساس العلمي والنظري الضروري لأن يعمل كأمين أرشيف محترف والثانية تقدم للطلاب المعرفة في فروع الدراسة الأخرى والتي تمكنهم من الفهم العميق للعمل الأرشيفي.

أ- المعرفة الرئيسية الخاصة بالأرشيف:

إن هوية المهنة ينشأ من كم المعرفة الخاص بها، والمعرفة الرئيسية الخاصة بالأرشيف هي قلب برنامج الدراسات الأرشيفية. وتتضمن المعرفة الرئيسية الخاصة بالأرشيف ثلاثة من النواحي المترابطة للدراسات الأرشيفية وهي:

1-1 معرفة الوظائف الخاصة بالأرشيف:

ينبغي أن يقدم التعليم الأرشيفي المفاهيم الجوهرية التي تخص طبيعة المحفوظات، والسجلات، والوظائف الأرشيفية، تقنيات إجراء الوظائف الأرشيفية (علم المنهج الأرشيفي)⁽⁴⁾.

1 - SAA. Guideline for Graduate programme in archival studies. Op cit.

2 - Ibid.

3 - Ibid.

4 - Ibid.

أ-2 المعرفة المهنية:

ينبغي أن يزود التعليم الأرشيفي الطلاب بفهم الطريقة التي تطورت بها المهنة وتطور الممارسات خلال المهنة، والتعريف بطبيعة المؤسسات الأرشيفية، قيم وأخلاقيات أمناء الأرشيف، مساهمات أمناء الأرشيف في مهن المعلومات المناظرة⁽¹⁾. وهذه المعرفة ينبغي أن تكتمل من خلال المقررات الدراسية التالية:

✓ تاريخ الأرشيف والمهنة الأرشيفية:

ينبغي أن يشتمل برنامج الدراسات الأرشيفية على التطور التاريخي للوثائق والأرشيف في الحضارات المختلفة من العالم القديم والحديث، وأن يشتمل أيضاً على هيكل مجتمع مهنة الأرشيف من منظور عالمي، وأنواع المخازن الأرشيفية، والقوانين واللوائح التي تحكم المحفوظات وتؤثر في العمل الأرشيفي.

✓ الوثائق والذاكرة الثقافية:

تكون الوثائق والسجلات جزءاً مهماً من الذاكرة المكتوبة للأفراد والمجتمع، وتقدم الأساس للسيطرة على الحكومات والمنظمات ولحماية حقوق الأفراد؛ ولهذا فإن المؤسسات الأرشيفية تلعب دوراً كبيراً في المجتمع كما أنها جزء من بنية الذاكرة الثقافية، هذا بالإضافة إلى أن أمناء الأرشيف يعملون بالتعاون مع مهن ومؤسسات أخرى مثل المكتبات والمتاحف والتي تحفظ الذاكرة الثقافية ولذلك فينبغي أن يفهم الطلاب العلاقة الوثيقة بين المحفوظات والحراس الآخرين للميراث الثقافي والطرق التي تساهم بها السجلات والمحفوظات في هذا الميراث.

✓ الأخلاقيات والقيم:

تؤسس المهنة الأرشيفية نظامها للأخلاق والقيم على مسؤوليات أمناء الأرشيف في الحفظ والحماية، وإتاحة السجلات والوثائق ومصادر المعلومات التي تحت مسؤوليتهم.

أ-3 المعرفة السياقية:

يجب أن يكون لدى كل أمناء الأرشيف التفهم الأساسي للبيئة التي أنشأت وحفظت فيها الوثائق، بالإضافة إلى نظرية التكنولوجيا والتدريب وتطبيقها على العمل الأرشيفي؛ وهذه المعرفة ينبغي أن تكتمل من خلال المقررات الدراسية التالية⁽²⁾.

✓ النظم الاجتماعية والثقافية:

إن معرفة النظم الاجتماعية والثقافية مهمة لسببين:

الأول: يجب أن يفهم أمناء الأرشيف الهياكل والنظم المؤسساتية التي تشكل البيئة التي أنشأت أيها الوثائق والسجلات.

الثاني: عمل أمناء الأرشيف داخل بيئة المؤسسة، بالإضافة إلى الإدارة الفعالة للسجلات والوثائق يحتم الفهم السياسي والاجتماعي والفاعلية الاقتصادية داخل المؤسسة

✓ النظم المالية والقانونية:

إن حفظ الوثائق والسجلات لكل من المؤسسات والأفراد تعكس النظم المالية والقانونية التي أنشأت فيها تلك الوثائق كما أنها توضح مسؤولية المؤسسة المالية والقانونية.

¹ - Ibid.

² - Ibid.

✓ الوثائق وإدارة المعلومات:

والتي تتضمن مبادئ إدارة الوثائق والمعلومات خلال دوره حياتها الكاملة منذ إنشائها وحتى إعدامها، ويجب أن يكون لدى أمناء الأرشيف القدرة على تحليل هيكل المؤسسة وصنع القرار فيما يتعلق بنظم حفظ الوثائق.

✓ الوثائق الرقمية ونظم الإدخال:

يجب أن يكون أمناء الأرشيف أكفاء في معرفة الوثائق والسجلات الأرشيفية في أي شكل، والتعرف على تطور أشكال الوسائط الجديدة وأنواع الوثائق. كما ينبغي أن تساعد البرامج التعليمية الطلاب أن يستخدموا ويطوروا نظم الإدخال، وأن يتعرفوا على الحلول التكنولوجية المناسبة لتسهيل العمل الأرشيفي وأن يتدربوا عليها.

ب- المعرفة الشاملة:

إن أمناء الأرشيف - مثل كل المهنيين - يجب أن يعتمدوا على المعرفة، والطبيعة الشاملة للدراسات الأرشيفية تظهر في السجلات والوثائق والبيئات التي أنشأت فيها وتعدد استخداماتها المحتملة، ومن الأدوار الكثيرة التي يشغلها أمناء الأرشيف؛ ولذلك فإنهم في حاجة إلى الإطلاع على النظريات العامة والطرق والممارسات لبعض أو كل هذه الحقول⁽¹⁾.

ب-1 تكنولوجيا المعلومات:

نظرا لتزايد الوثائق في المجتمع الحالي ولائجه إلى الوثائق الالكترونية فإن ذلك تطلب التألف مع شبكة المعلومات، ونظم الاتصالات، والمعدات والبرامج، وجميعها ضرورية لأداء الوظائف الأرشيفية في المؤسسات الكبيرة، كما تطلب أيضاً التفاعل مع الكمبيوتر في تصميم وتطوير النظم الفعالة للمستخدمين، ولذلك فيجب أن يتضمن المنهج الفرص لتطوير المهارات في إدارة قواعد البيانات، تصميم وإنشاء المواقع، المعرفة بمهارات البرمجة الأساسية.

ب-2 الحفظ:

بعد المعرفة الرئيسية الخاصة في قضايا الحفظ، فقد تكون هناك حاجة إلى المعرفة الشاملة المناسبة في تدريبات الحفظ، حيث يجب التعرف على كيفية الحفاظ على المواد في شكلها الأصلي بالوسائل الكيميائية أو المادية، والتحكم في فاعلية علاج الوثائق وتقييم العلاج المناسب سواء لوثيقة أو لمجموعة وثائق.

ب-3 تصميم البحث والتنفيذ:

إن فهم أمناء الأرشيف بتصميم كيفية البحث وتنفيذه أمر مهم لتمكينهم من تقديم الخدمة الفعالة إلى العديد من الباحثين وأن يقوموا بتقييم العمليات الأرشيفية من وجهة نظر المستفيدين.

ب-4 التاريخ:

يساعد التاريخ على فهم البيئة التي أنشأت وحفظت واستخدمت فيها الوثائق والسجلات، كما يعرف بالنظم الثقافية والاجتماعية والاقتصادية والقانونية والسياسية والبيت تشكل المجتمع. كما يساعد أمناء الأرشيف في التعرف على تطور المنظمات ووظائفها بالإضافة إلى أنشطة الأفراد، وفي المساهمة في إختيار أكثر من وصف وتقييم أرشيفي فعال لخدمة المستفيدين.

¹ - SAA. Guideline for programe in Archival Studies. Op. Cit.

ب-5 الإدارة:

ينبغي على أمناء الأرشيف التعرف على كيفية إدارة الموارد، واتخاذ القرارات على أساس تحليل النظم. لذلك فهم في حاجة إلى معرفة المبادئ الجوهرية المتعلقة بإدارة المنظمات، والقيادة الإدارية، إدارة الموارد البشرية، الإدارة المالية.

ب-6 النظرية التنظيمية:

إن دراسة نظريات التطور التنظيمي والإدارة مهمة في التعليم الأرشيفي، لأنها تزود بأدوات لفهم تطور وطبيعة المنظمات التي أنشأت الوثائق، ولمساعدة الطلاب على نجاحهم في المؤسسة التي سيعملون بها كأمناء أرشيف⁽¹⁾.

ب-7 العلوم الإنسانية:

لا بد أن تكون هناك خلفية واسعة في العلوم الإنسانية للمبتدئين في الدراسات الأرشيفية، حيث تساعد هذه العلوم في شرح البيئة التي أنشأت فيها الوثائق، وتتضمن هذه العلوم، علم الاجتماع، الفلسفة، الاقتصاد، المحاسبة، علم النفس، وذلك لأن العديد من مقتضيات المؤسسات الأرشيفية تبعث من القطاعات الاجتماعية.

ب-8 المهن المتحالفة:

إن عمل أمناء الأرشيف والمؤسسات الأرشيفية يتلاقى مع المهن الأخرى المشتركة في التعريف - الحفظ ونشر المعلومات - ومن بين هذه المهن علم المعلومات وعلم المتاحف، والتاريخ الشفوي، والمكتبات.

1-3 أعضاء المهنة وهيكل عملية التعليم**أ- أعضاء المهنة:**

يجب أن يشتمل برنامج الدراسات الأرشيفية على أعضاء المهنة القادرين على تحقيق أهداف البرنامج، كما يجب أن يتميزوا بالخبرة الأرشيفية من خلال العمل في الأرشيفات، الوعي التكنولوجي، الفاعلية في التعليم، النشر المهني والمشاركة النشطة في المنظمات المهنية.

ب- هيكل عملية التعليم:

يتطلب التعليم في الدراسات الأرشيفية إلى عدة أساليب للتوجيه والتعليم. ويعد المنهج أفضل طريقة لتقديم النظرية الأرشيفية والمبادئ الأرشيفية بالإضافة إلى مجالات المعرفة الشاملة؛ كما أن الخبرة العملية ضرورية لاستخدامها في أماكن العمل والتي تمد بدورها بالتعلم التجريبي؛ كما أن البحث العلمي يمكّن الطلاب من إكتشاف أبعاد الحقل الأرشيفي ومن المساهمة بأبحاث في الحقل المهني⁽²⁾.

ب-1 المنهج:

إن المنهج هو العنصر الأساسي للتعليم الأرشيفي، ويتخذ المنهج أشكالاً متعددة مثل المحاضرة - الندوة - شبكة الإنترنت - التعليم عن بعد، وينبغي أن تستخدم المناهج العديد من الأسباب التعليمية.

ب-2 الخبرة العملية:

إن المعرفة المكتسبة في المنهج يتم التعبير عنها خلال التعلم التجريبي في مقر العمل، والتجربة العملية تسمح للطلاب من التأكد من تفهمهم للمبادئ الأرشيفية بتطبيقها في الواقع العملي.

¹ - Ibid.

² - Ibid.

فالخبرة العملية من قبل أمناء الأرشيف في الحقل تزود الطلاب بالملاحظات المنظمة عن مهاراتهم الأرشيفية، وإذا إستفادت المؤسسة المضيفة من الأعمال التي إنجازها الطلاب، فيجب أن تكون الخبرة المقدمة من قبل المؤسسة من خلال مشرف يقوم بإمداد الطلاب بالمعلومات والملاحظات وتقييمهم التقييم المنظم⁽¹⁾.

ب-3 البحث العلمي:

إن البحث العلمي هو عنصر أساسي لمنهج الدراسات الأرشيفية لأنه يحسن من قدرة الطلاب على التفكير في القضايا الأرشيفية وعلى كفاءتهم في التحليل التعلق على أدب المهنة والبحث العلمي المساهمات الأصلية للتزويد بأدب المهنة والذي يساعد على تنشيطها، كما يجب تشجيع البحث الجماعي بين الطلاب في مجال الأرشيف وبين الطلاب في الحقول الأخرى⁽²⁾.

ب-4 تأثير ثورة المعلومات على التعليم الأرشيفي:

إن التغيير والتطور سمة أساسية من سمات المجتمعات الإنسانية بوجه عام، غير أن الدارس لمجال الوثائق والمعلومات يلحظ أنه يمتاز عن بقية المجالات الأخرى بميزتين هما تسارع إيقاع هذا التغيير والتطور، وتعدد مساراته ونواحيه؛ ومن الطبيعي أن يكون مجال الوثائق والمعلومات هو أكثر المجالات تأثراً بالتغيرات الحبيطة في المجتمع، وهو المجتمع الذي أصبح يسمى مجتمع المعلومات⁽³⁾. كما أن التطورات في المعلومات وتكنولوجيا الاتصالات تحدث التطورات السريعة والجذرية في التعليم والتدريب الأرشيفي، وهناك عدد من العوامل المؤثرة في التعليم والتدريب الأرشيفي في ظل هذه التطورات⁽⁴⁾.

✓ دور معلمي الأرشيف:

إن لثورة المعلومات وتكنولوجيا الاتصال تأثير هام على متطلبات الكفاءة المهنية ومن ثم مهمة معلمي الأرشيف. ففي التعليم المهني الحديث، فإن العامل الأساسي هو المدرس نفسه، فالمدرسين الأكفاء لعلوم الأرشيف يمكنهم تعليم المهنيين إذا اتقوا المعرفة المهنية والمهارات المهنية لعصر المعلومات.

فيجب أن يقوموا بتحديث معلوماتهم عن المحفوظات والوظائف الأرشيفية، وتطوير مهاراتهم كمدرسين محترفين، ومن ناحية أخرى يجب استخدام الإعلام المشترك في تعليم مفتوح ومرن، مع تعديل وتطوير أدوات التعليم والتي ناسب أغراضهم⁽⁵⁾. ومن ناحية أخرى، يجب أن يقوموا بتعليم طلابهم كيفية استخدام المعلومات الحديثة وتكنولوجيا الاتصال لتمكينهم أن يدرسوا بشكل مستقل وأن يصبحوا مهنيين أكفاء في البيئة الرقمية⁽⁶⁾.

وبعد تحديد السمات المطلوبة في المدرسين المطلوبين لتدريس المواد الأرشيفية مشكلة في جميع الدول، لأنه يجب على هؤلاء المدرسين الحصول على تدريب عملي ممتاز إلى جانب الخبرة الواسعة في مجال ممارسة الخدمات الأرشيفية.

وهناك الكثير من الدول (لاسيما الولايات المتحدة الأمريكية) قد أظهرت إمكانية الاستفادة من خبرات أخصائي الأرشيف المتدربين في أعمال التدريس لبعض الوقت، كما يتم إلحاق من يتم تدريبهم- من ذوي المستويات المتقدمة في دراسات الوثائق- بتدريس الأرشيف.

وعموماً فيجب أن يؤخذ بكل من الأسلوبين كوسيلة من وسائل التدريب التدريس أو نشر الممارسات والخبرات الجيدة⁽¹⁾.

1 - Theo. Thomassen : op. cit.

2 - SAA. Guideline for Graduate programe in Archival Studies. Op.Cit.

3 - Theo THomassen. Getting your Drivers Licence on the Electronic Highway. Op. Cit.

4 - Ibid.

5 - Ibid.

6 - Ibid.

✓ التعليم عن بعد:

لقد عرف الأستراليون مصطلح التعليم عن بعد على أنه التعليم الذي يحدث عندما لا يتقابل المعلم بالمتعلم وجهها لوجه وذلك من خلال الإتصال السمعي والتعليم بالمراسلة، بالإضافة إلى الحاسبات الآلية المتصلة بالإنترنت. والاتجاه الآن هو استغلال التكنولوجيا الحديثة لتقديم التعليم في المكتبات وعلم المعلومات إلى الجماهير التي تفتقر إلى الوقت أو الموارد المالية التي تمكنهم من الانتقال من أجل الدراسة. ولقد تم عرض موضوع التعليم عن بعد في الولايات المتحدة الأمريكية في قسم الدراسات العليا للمكتبات وعلم المعلومات في جامعة تكساس في أوستن، وقد تم تقديم ثلاث مناهج باستخدام تكنولوجيا التعليم عن بعد في مجال الدراسات الأرشيفية، أحدهم في البحث في الإدارة الأرشيفية واثان في إدارة السجلات.

ومن الأسباب التي دعت للاتجاه لاستخدام التعليم عن بعد:

1. لإرضاء متطلبات سوق العمل، فقد كانت هناك حاجة لإنتاج أعداد أكبر من الخريجين.
2. زيادة عدد الطلاب المتقدم لأقسام الدراسات العليا للمكتبات وعلم المعلومات وذلك في حالة استخدام تكنولوجيا التعليم عن بعد⁽²⁾.

2- التعليم الأرشيفي وشبكة المعلومات:

لقد تزايد إدراك المجتمع لأهمية المعلومات في التنمية الشاملة، والعكس هذه الإدراك انعكاسا إيجابيا على مهنة الوثائق والمعلومات وعلى العاملين بها باعتبار الأرشيفات ومراكز المعلومات مؤسسات اجتماعية وثقافية وعلمية لاغنى عنها في حياة المجتمعات، وباعتبار أخصائي المعلومات وسطاء أو مرشدين يقومون بأدوار غاية في الأهمية لضمان توصيل المعلومات المناسبة للمستفيد المناسب في الوقت المناسب وبالقدر المناسب أيضاً، مستعينين في ذلك بكل ما تفرزه التكنولوجيا الحديثة من أدوات. وفي خطوة إضافية إلى الأمام، جاء استخدام شبكات المعلومات الوطنية والدولية وهو الأمر الذي أتاح تبادل كل شيء له صبغة معلوماتية بصرف النظر عن مكان وجوده، كما أوجدت هذه التكنولوجيا الحديثة وسائل جديدة لنشر أو بث المعلومات تتسم بالفورية⁽³⁾.

وتعتبر الإنترنت في الوقت الراهن أهم المستحدثات التكنولوجية تأثيراً في مجال المعلومات عن طريق مصادر المعلومات المتزايدة التي تتيحها، وعن طريق أدوات الاسترجاعية والاستكشافية المتنوعة⁽⁴⁾.

وتنقسم حاجة الأرشيفين في استخدام الإنترنت بين:

- أ. أمناء الأرشيف يريدون الاتصال بالإنترنت من أجل تحديث معلوماتهم وتحديد الفرص التعليمية.
- ب. هم أيضاً يعتمدون على العلاقات بزملائهم - في المؤتمرات والبريد الإلكتروني - لإجابة الأسئلة وحل المشكلات.
- ت. تلعب الجمعيات المهنية دوراً أساسياً في العمل الأرشيفي بتسهيل هذه المواصلات (الاتصال)، ولكن تحتاج هذه الجمعيات إلى تحسين الاتصال من أجل تعزيز الخدمات لأعضائها، ومساعدة كل شخص في الحقل المهني على زيادة الاهتمام بالوثائق⁽¹⁾.

¹ - Ibid.

² - David B. Gracy /defying Nature? Distance Education for Archival Enterprise in the united states .European conference for Archival Education and Traineres Marburg, September 24th & 28th 2001”Reading The Vital Signs:Archival Training and Education in the 21st century ” (cited 3/7/2004) Available from world wide web > <http://www.ica-sae.org/paper02.htm>.

³ - ثروت يوسف الغلبان: تعليم المكتبات و المعلومات في مصر.92.

⁴ - نفس المرجع، ص: 91.

وهناك العديد من المصادر المتاحة على شبكة الإنترنت لمساعدة أمناء الأرشيف كي يحسنوا معارفهم ومهاراتهم، بعض هذه المصادر لأفراد والبعض الآخر لمنظمات فهي إما لجمعيات مهنية أو لجامعات أو لمؤسسة حكومية.

وقد أدى هذا التعدد إلى عدد من المشاكل:

1. يعبر المستخدمون لشبكة الانترنت عن الإحباط الكبير لأن المصادر متبعثرة في كل أنحاء العالم وليس هناك مدخل واحد للدخول فيه.

2. لا يوجد إتصال كاف بين المواقع الخاصة بالأرشيف.

3. يكرس مزودو المصادر اهتماما غير كاف لتطوير مواقعهم، ويبقى العديد من المستفيدين غير مدركين لما هو متاح.

4. صعوبة الحصول على مصادر موثوق بها، وخاصة للمستجدين في الحقل الأرشيفي.

5. يحتاج القائمين على تطوير المواقع إلى التركيز على المناهج المثالية القابلة للاستعمال والسهولة للوصول إليها.

ومنذ بداية مشروع تطوير التعليم الأرشيفي وشبكة المعلومات، فقد اقترحت لجنة المشروع تصميم مداخل واحد يمكن أن يزود مركز المعلومات القومي بالمصدر الأرشيفية على شبكة الإنترنت ولكن إتضح مؤخرا أنه لا توجد منظمة أرشيفية قادرة على الإبقاء على مثل هذا المدخل خاص بها، وجميع المنظمات الأرشيفية غير مستعدة لأن نعمل معا على مثل هذا المشروع الجوهري المتعاون.

فعلى الرغم من أن التعاون يتسم بالعديد من الفضائل إلا أنه من الصعب تنفيذ أو الإبقاء على مشروع مشترك.

وقد قدم أحد خبراء المهنة الأرشيفية تقريرا أوضح فيه ما يجب أن يفعله أمناء الأرشيف لإعداد أنفسهم ومنظمتهم، وقد ركز التقرير على 63 جمعية مهنية أرشيفية في أمريكا حيث أثبتت دراسات سابقة أن أمناء الأرشيف يعتمدون بشدة على هذه الجمعيات للمساعدة والاتصال.

وفي هذا الإطار فقد كانت إحدى الأولويات القصوى المنبثقة من المشروع هي الحاجة لتحسين الاتصالات بين كل الجمعيات المهنية الأرشيفية. وكانت أهم التوصيات لتحقيق ذلك:-

1. إنشاء قائمة بالجمعيات المهنية الإقليمية والدولية والمحلية.

2. إنشاء قائمة إتصال سهلة لكل الجمعيات المهنية القومية والإقليمية والدولية والمحلية الخاصة بالأرشيف.

3. إنشاء مؤتمر للأرشيف ينظمه مجتمع أمناء الأرشيف الأمريكيين لتشجيع جميع أعضاء الجمعيات المهنية للتقابل مرة على الأقل سنويا.

4. إنشاء دليلا واضحا لكل الجمعيات المهنية الأرشيفية يتضمن المعلومات الأساسية عن الخدمات التي تقدمها وما هي المصادر التي تطورها.

كما تقترح اللجنة أن تعمل كل الجمعيات المهنية على زيادة صحفها الأخبارية، والصحف على الشبكة كما تم الإشارة إلى عدد من الخطوات التي يمكن أن تتبعها الجمعيات الأرشيفية من أجل زيادة فاعلية عمليات البحث وإتاحتها إلى جميع المستفيدين هذا

¹ - Coshre. Connecting the Archival community. Report of the Archival Education and Information. Council of state Historical Record coordinatories. Update March 21, 2003 [cited 4/5/2004] Available from world wide web

<<http://www.coshre.org/reports/webNAExeesumm.htm>>.

بالإضافة إلى الحاجة إلى إنشاء مجموعة واحدة من مصادر المعلومات للمستجدين على الحقل أو لمن يحاول إنشاء برنامج خاص بالأرشيف⁽¹⁾.

وفي إطار الحديث عن أهمية الاتصال فقد أكد " ثيomasين " مدير مدرسة الأرشيف في لاهاي بهولندا على ذلك خلال بحثه المقدم في المؤتمر الأوروبي لمعلمي ومدربي الأرشيف بعنوان "الحصول على رخصتك على الطريق الإلكتروني السريع. التعليم الأرشيفي في العصر الدولي للاتصالات"، وقد أوجز أهمية الاتصال في أنه:

1. يسمح للتعليم الأرشيفي أن يصبح أكثر انفتاحًا ومرونة فيما يتعلق بالمستوى، الخصائص، الزمان، المكان.
2. يسهل التعليم المستمر بالإضافة إلى التعليم المفتوح والتعليم عن بعد.
3. يعمل الاتصال على تحسين التعاون بين مختلف المزودين لمصادر المعلومات، وبغير تفاعل المدرسين والطلاب وذلك بإشراكهم في ترتيبات التدريب المغطاة بالشبكة.
4. يشجع الإنتاج الفكري والتوزيع واستخدام الوسائل التعليمية، ويعمل على إتاحة أفضل الإنتاج للعلم الأرشيفي للمدرسين والكتاب.
5. يمكن أي كون الاتصال الوسيلة الوحيدة للمؤسسات التعليمية الصغيرة لأن تقوم بأعمال واسعة النطاق وتقديم الأنشطة الممتازة دون الحاجة إلى بناء مبنى أكبر.
6. يسهل الاتصال تطور المشروعات للمجموعات العالمية، كما يسهل التعليم الحديث المناسب وبرامج التدريب للمجموعات الصغيرة.
7. يسهل على الجامعات تنفيذ المشروعات، كما يزيد من خبرة مدارس الأرشيف الصغيرة.
8. القدرة على إتصال معلمي الأرشيف هي الحاسمة لنجاحهم، وذلك لأنهم في عصر المعلومات ليسوا فقط نابلي لوسائل المعلومات ولكنهم أيضا منتجون مستخدمون للمعلومات⁽²⁾.

3- التدريب الأرشيفي:

من المعروف أن وثائق أي منظمة تعتبر المصدر الأساسي للحصول على البيانات والمعلومات اللازمة سواء بالنسبة لمتطلبات العمل اليومية أو بالنسبة لاتخاذ القرار أو للتخطيط للمستقبل، ويعني ذلك ضرورة وضع نظم خاصة بالوثائق يمكن بها السيطرة عليها وتصنيفها وفهرستها وسرعة الوصول إلى أي وثيقة عند طلبها ثم الرقابة عليها، ولما كان العنصر البشري هو أساس كل عمل تنظيمي لأن الإنسان هو الذي يضع النظام وهو الذي ينفذه كما أن النظام وضع من أجله⁽³⁾.

وإذا كنا نؤكد باستمرار على أن تنمية الموارد البشرية من أهم الموارد للدول المتقدمة والنامية، غير أن الأمر يزداد أهمية بالنسبة للدول النامية التي تسعى جاهدة نحو تحقيق معدلات تنمية مرتفعة للقضاء على المشكلات الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية التي تواجهها.

ولابد أيضا من التأكيد على أن نجاح أو فشل أداء الأرشيفات يتوقف على كفاءة وفعالية أمناء الأرشيف الذين يقومون على إدارتها.

¹ - Cosh. Connecting the Archival community. Report of The Archival Education .Op. Cit.

² - Ibid.

³ - أبو الفتح حامد عودة: عملية التدريب الإداري في مجال الوثائق الجارية، ندوة إعداد أخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل، 9-10 يوليو، الجيزة: جامعة القاهرة- كلية الآداب، 1990، ص: 01.

لذا يركز هذا الجزء من الدراسة على التدريب كعملية مستمرة بهدف مساعدة أخصائي الوثائق والأرشيف على أداء الأعمال الحالية والمستقبلية بجودة عالية لمواجهة إحتياجات العصر.

فالتدريب مرفق هام من مرافق المعلومات يهدف إلى إعداد العاملين إلى الدرجة المطلوبة من الكفاءة وإلى زيادة الوعي المهني وتوفير القناعة الوظيفية لدى المتدرب، ولاشك أن حسن سير الخدمات وكذلك درجة الرضا الشخصي الموجودة لدى العاملين ترتبط بما يتلقونه من تدريب⁽¹⁾.

وهذا ما تؤكدُهُ آراء مديري الأرشيفات عن كفاءة العاملين الذين تم تدريبهم والذي يوضحه لنا الجدول (40)⁽²⁾، حيث يرى 42.9% من المديرين أن أغلب العاملين زادت كفاءتهم بدرجة كبيرة بعد التدريب، ونفس النسبة يرون أن أغلبهم زادت كفاءتهم بدرجة متوسطة. وهذا يعني زيادة كفاءة العاملين بصفة عامة بعد أن تم تدريبهم.

3-1 تعريف التدريب:

يعرف التدريب على أنه الوسيلة التي يتم بها الربط بين العلم وتغيير السلوك (زيادة القدرات والمهارات في علم محدد) لدى الأفراد، وذلك بتزويدهم بالمعلومات وإعدادهم إعداداً جيداً على أداء مهامهم في مجالات تخصصية مهنية محددة⁽³⁾.

- كما يعرف على أنه رفع مستوى الأداء والكفاءة الإنتاجية لدى الموظفين من خلال تدريبهم وتزويدهم بالمعلومات والمهارات والأساليب المختلفة عن طبيعة العمل المنوط بهم⁽⁴⁾.

في التعريفات السابقة فُقد تم تعريف التدريب بصفة عامة، ولكن هناك من عرف التدريب وفقاً لنوعه، ويتضح لنا من التعريفات التالية أن هناك نوعين من التدريب وهما: التدريب الإداري، وأحياناً يطلق عليه التدريب الوظيفي والتدريب المهني.

أ- التدريب الإداري:

يعتبر التدريب الإداري وظيفة مهمة من وظائف الإدارة هدفها إعطاء نتائج أفضل وإيجابيات أكبر في ميدان العمل الإداري، وتجديد المعلومات وإجراءات العمل لدى العاملين وزيادة الكفاءة الإنتاجية لدى الموظفين وتنمية مهارتهم⁽⁵⁾.

كما أن التدريب الإداري يسهم مع غيره من الفاعليات الإدارية لتطوير الكفاءة الإنتاجية للمنظمات على اختلاف أنواعها، إذ يعد أحد المرتكزات المهمة في إدارة الموارد البشرية في الوقت الراهن، لاسيما أنه نشاط ينطوي عليه تزويد الموارد البشرية في المنظمات بالمعارف والمهارات والقدرات والاتجاهات اللازمة لأداء أعمالهم بكفاءة وفعالية⁽⁶⁾.

ب- التدريب الوظيفي:

إن هذا النوع من التدريب هو تنمية لمهارات الموظفين وسلوكهم الإيجابي خلال فترة العمل، وذلك بقصد تغيير سلوكهم لصالح الإدارة والجمهور على أسس سليمة وأخلاق فاضلة حميدة لخدمة المصلحة العامة.

1 - محمد عبد الحميد معوض: دور الشبكة القومية للمعلومات في التدريب على الاتجاهات الحديثة في علوم المعلومات، ندوة إعداد أخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل، 9-10 يوليو، الجيزة: جامعة القاهرة- كلية الآداب، 1992، ص: 02.

2 - أنظر ملحق رقم (2)، ص: 55.

3 - عبد الغفور عبد الفتاح قاري: برنامج التدريب العملي لموظفي مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية " دراسة تقييمية "، دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج 8، ع 1 (يناير 2003)، ص: 46-84.

4 - محمد عبد الحميد معوض: المرجع السابق، ص: 03.

5 - ذكي راتب غوشة: أخلاقيات الوظيفة في الإدارة العامة.- ط1، عمان. الأردن. 1983. ص: 115.

6 - ليلي حسان الدين: تأثير كل من الأساليب التقليدية والحديثة على فعالية التدريب، المجلة العربية للإدارة، مج 21، ع 1 (يونيو 2001)، ص: 28.

والتدريب الوظيفي يبدأ خلال فترة التجربة وينتهي بإنهاء الخدمة ويجب أن يشترك في برامجه جميع الموظفين سواء أكانوا من العاملين في ميادين الإدارة المختلفة أو في الجمعيات العلمية أو مؤسسات التدريب في الجامعات أو الوزارات أو المؤسسات الحكومية وغير الحكومية⁽¹⁾.

ت- التدريب المهني:

إن أهمية التدريب المهني في مجال المعلومات لا تقل عن أهميته في المجالات الأخرى، ولقد إنقضى الوقت الذي كان فيه القليل من الإرشاد كافيا لاختيار أي أسلوب لمعالجة الوثائق، ويزداد حاليا استخدام مراكز المعلومات لتقنيات وتجهيزات متنوعة تزداد إتقاناً يوماً بعد يوم فتزداد أنشطتها احتياجاً إلى العنصر البشري المدرب⁽²⁾.

وبعد التدريب المهني الشامل للأرشيفي من المتطلبات الأساسية لهذه المهنة، فهو يضيف له القدرة على التعامل مع السجلات وفقاً للقواعد المتعارف عليها لهذه المهنة، لتخزين وحفظ السجلات وتدوينها وتقييمها وكذلك ترتيبها وتجهيزها لمن يستخدمها، وذلك الوصف هو ما يميز هذه المهنة، وذلك الوصف هو ما يميز هذه المهنة في العصر الحالي⁽³⁾.

- ومما سبق يتضح لنا أن برنامج التدريب الوظيفي لا يمكن أن يغطي جميع الأنشطة الأرشيفية وخصوصاً المهام الأساسية لوظيفة الأرشيفي، أما التدريب المهني فهو ينشئ أرشيفي متعدد المهارات والذي يتيح لها الفرصة في الحصول على وظائف متنوعة. ومما لاشك فيه أن التدريب المهني والتدريب الوظيفي كل منهما يكمل الآخر، ومن هذا نجد أن التدريب الوظيفي يعتمد على فهم الوظيفة أما الحرفية المهنية تتطلب تدريباً معيناً⁽⁴⁾.

3-2 أهمية التدريب:

لا يختلف اثنان في أن التدريب أصبح ضرورياً لموظفي مراكز الوثائق والمحفوظات في ظل التحديات التقنية التي يواجهونها يوماً بعد يوم، بالإضافة إلى عدم تأهيل الموظفين أنفسهم بالشهادات والخبرات العلمية. وهذا بالطبع يؤدي إلى انخفاض مستوى الأداء والإنتاج في العمل لدى الموظفين.

ويقول البعض بصدد هذا الموضوع، إن المؤهلات التي يحملها الفرد عند تعيينه بالخدمة لا تكفي لأن تكون ناجحة بكل المقاييس بل يوجد بعض القصور وعليه أن يتعلم الكثير. ولا يمكن للموظف الجديد إدارة عمل متخصص دون معرفة واسعة بالمجال نفسه، فالمهارات الإدارية تحتاج إلى خبرة علمية وعملية⁽⁵⁾.

وبعد التدريب من أهم العناصر الناجحة لقيادة دفعة العمل الإنتاجي خاصة إذا كانت في مجال التقنية وأجهزتها التي بدأت تؤثر كثيراً في أداء عمل الوثائق والمحفوظات. فالسرعة والدقة والوضوح أصبحت سمات رئيسية. في البحث في الوثائق في ظل استخدام أجهزة التقنيات الحديثة. ومراكز الوثائق والمحفوظات بدأت تواجه التحديات في هذا المجال فهي تحتاج إلى تدريب عناصرها من الموظفين ليرتقوا بمهاراتهم إلى المجال التقني في الوثائق والمحفوظات⁽⁶⁾.

1 - زكي راتب غوشة: المرجع السابق، ص: 146.

2 - محمد فتحي عبد الهادي: إعداد وتدريب المكتبيين وأخصائي المعلومات في مصر، ندوة عن إعداد أخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل، 9-10 يونيو 1990، الجيزة: جامعة القاهرة- كلية الآداب، 1990.

3 - هارتمت وير: المرجع السابق، ص: 179-186.

4 - نفس المرجع: ص: 180.

5 - عبد الغفور عبد الفتاح قاري: المرجع السابق: ص: 54-55.

6 - عبد الغفور عبد الفتاح قاري: المرجع السابق: ص: 53-54.

هذا بالإضافة إلى رغبة العاملين أنفسهم في الإشتراك في الدورات التدريبية لتطوير خبراتهم، وهذا ما توضحه الدراسة الميدانية التي أجريت على عينة من العاملين في الأرشيفات أن معظم العاملين في الأرشيفات يفضلون الالتحاق بتلك الدورات، ومعنى ذلك أن هناك رغبة قوية من العاملين في الأرشيفات على اختلاف أنواعها للالتحاق بدورات تدريبية لتطوير خبراتهم ومهارات في مجال العمل الأرشيفي.

كما أن التدريب وتنمية مهارات العاملين يزيد من ثقتهم بأنفسهم ويكسبهم معارف جديدة تمكنهم من إتقان أعمالهم وتؤهلهم للترقية وتحفزهم على الخلق والابتكار⁽¹⁾.

3-3 مراحل العملية التدريبية:

إن منظمات التدريب الإداري الحكومية مطالبة بأن تلعب دوراً مهماً في تنمية وتطوير القوى البشرية في المنظمات الحكومية على نحو فعال وهذا لن يتأتى إلا من خلال التخطيط والتنفيذ التقييم العملي للعملية التدريبية والتي تتحقق من خلال أنشطة تتكامل وتتفاعل فيما بينها لتعمل في اتجاه واحد، وتعاون وتنسيق بين المنظمات التدريبية من ناحية وبين المنظمات الحكومية التي ترغب في تدريب قواها من ناحية أخرى⁽²⁾ وتشتمل العملية التدريبية على أربع مراحل أساسية:

أ- تحديد الاحتياجات التدريبية:

إن الاحتياجات التدريبية تعتبر نقطة البداية الحقيقية فإذا تمت بطريقة سليمة أمكن ضمان نجاح عملية التدريب إلى حد ما⁽³⁾. من أهم الاحتياجات التدريبية هي الحاجة الماسة لتطوير ممارسي المهنة الذين يتطلعون إلى زيادة المعرفة، وإكتساب المهارة والكفاءة من أجل تحسين أدائهم الجيد للخدمات التي يقدمونها، وتنمية الوعي بالتطورات الحديثة وتحسين الأداء من خلال تحديد النظرية والتطبيق⁽⁴⁾.

وينبغي التخطيط لبرامج التدريب من خلال التعرف على الاحتياجات الفعلية للأفراد والمنشآت من خلال نظام الإدارة بالمشاركة والذي يسمح فيه للعاملين بالتعبير عن احتياجاتهم وأفكارهم. وتعتمد فعالية التدريب على مدى إهتمامه بالاحتياجات المستقبلية وبما لديه من إمكانيات في تصميم البرامج وتنفيذها ومدى إشماله على أساليب التقويم والمتابعة الفعالة⁽⁵⁾.

ب- تخطيط (تصميم) البرامج التدريبية:

لا شك أن المستوى الإداري وطبيعة العمل ومستوى استيعاب الموظفين لواجبات عملهم والأنظمة التي تحكمها يؤثر على الخطوات المتعلقة بتصميم برنامج التدريب وليس من المعقول تصميم نفس البرنامج للموظفين من جميع المستويات الإدارية⁽⁶⁾. ولذلك فينبغي أن تكون خطط متكاملة وشاملة للتدريب المهني في مجال الوثائق والأرشيف بحيث تسير الخطة الوطنية في أهدافها، اتجاهات، إمكانياتها، وأن تنسق مع مطالبها المتعددة، ومع قوانينها وتشريعاتها الخاصة بها. وتتضمن خطة التدريب بياناً شاملاً ومفصلاً لإمكانيات التدريب البشرية والمادية وغيرها من التسهيلات (كالمشرفين على التدريب، مؤهلاتهم، المستفيدين من برامج التدريب ومستوياتهم، ميزانية التدريب، أماكن للتدريب، المواد التعليمية وتجهيزاتها، مدة التدريب...)

1 - محمد محمد الهادي: الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق: - ط2، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990، ص: 223.

2 - ليلي حسام الدين: المرجع السابق، ص: 29.

3 - أبو الفتوح حامد عودة: المرجع السابق، ص: 08.

4 - Cowely. John Personnel Management in organization. London: Bingley.1997.p.44.

5 - Ibid. P : 45.

6 - زكي راتب غوشة: المرجع السابق، ص: 147.

هذا بالإضافة إلى بيان مستويات التدريب والمناهج التدريسية والبرامج، وطرق وأساليب التدريب، ومتابعة وتقييم البرامج أثناء التنفيذ. ويعد إختيار أسلوب التدريب من أهم خطوات مرحلة تخطيط البرامج التدريسية حيث أن إختيار الأساليب التدريسية التي سيتم استخدامها في البرنامج التدريبي- في حقيقة الأمر- يعد الإختيار الحقيقي الأول لمهارة تصميم البرنامج التدريبي، لذلك فإن كثير من مشكلات التدريب قد تكمن في هذه الخطوة (1).

وجديد بالذكر أنه عند إختيار أسلوب التدريب المناسب يجب أن يؤخذ في الاعتبار ليس فقط طبيعة البرنامج وأهدافه ولكن أيضا قدرات المدرسين وخبراتهم ومهاراتهم في استخدام الأسلوب المقترح للتدريب فضلا عن خصائص المتدربين واتجاهاتهم نحو الأساليب التدريسية المستخدمة (2).

كما أن هناك ضرورة للاستعانة بالكمبيوتر و الأجهزة والوسائل السمعية والبصرية وغيرها من أساليب التعليم والتعلم الحديثة، هذا ويجب أن تتضمن خطة المنهج الدراسي للموظفين العاملين بالمعلومات وخاصة في الدول النامية مستوى عاليا من التعليم النظري بالإضافة إلى التدريب العملي المناسب (3).

حيث يجب أن تشمل محتويات البرنامج على مواد وموضوعات الدورة إلى الجانبين النظري والعملي ويجب أن يراعى في إختيارها المواد والموضوعات التي تتعلق بالوثائق والمحفوظات في الحياة اليومية مثل: تكس الوثائق والأوراق، التكشيف، التنظيم، الفهرسة، التصنيف، الاسترجاع، الإدارة (4).

كما يجب أن تتواءم محتويات منهج التدريب مع متطلبات المهام الأرشيفية بما يتفق مع متطلبات العمل اليومية، فعند النظر إلى الوثائق الموجودة بالمكاتب الإدارية نجد أن الأرشيفي يواجه أوعية معلومات مختلفة متمثلة في الورق بأنواعها المختلفة ونوع الحبر المستخدم، وكذلك الشرائط سواء العادية أو الممغنطة، وكذلك الوسائط الالكترونية المرئية، وعلى ذلك يجب على الأرشيفي أن يكون ملماً بتركيب أوعية المعلومات المختلفة، وقدره كل نوع على تحمل المعلومات المحملة عليه.

وبذلك يكون قادراً على إعطاء النصيحة في كيفية الحفاظ على كل نوع، وأن يكون ملماً بالمنظمات التي تدار بالأساليب التكنولوجية الحديثة، وأن يكون واعيا بالمشكلات التي ربما تظهر، وأن يكون لديه القدرة على تحديد إحتياجات الأرشيف (5).

كما يجب أن تكون الجوانب التالية واضحة عند تصميم أي مقرر:

1. مناسبة المقرر للمنطقة الجغرافية التي نحن بصدددها.
2. مستوى التدريب (أولى/متقدم...).
3. المجموعة المستهدفة من الدراسة (هل هم مدرسون/مديرون...).
4. لغة التدريس.
5. فترة التدريب.
6. طبيعة محتويات المنهج (أساسي / متخصص) (6).

1 - ليلي حسام الدين: المرجع، ص: 29.

2 - نفس المرجع، ص: 30.

3 - أحمد بدر: التنظيم الوطني للمعلومات، الرياض: دار المريخ للنشر، 1988، ص: 221.

4 - عبد الغفور عبد الفتاح قاري: المرجع السابق، ص: 57.

5 - هارتمت وير: المرجع السابق، ص: 184-185.

6 - أحمد أنور بدر: التنظيم الوطني للمعلومات، ص: 221.

ت- تنفيذ البرامج التدريبية:

فطالما أن الخطط التدريبية محددة واضحة فإنه يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفقا للخطط الموضوعية، ووفقا للموضوعات التدريبية المحددة.

ث- تقييم البرامج التدريبية:

بعد إنتهاء مرحلة التدريب فإن ذلك يعني وجود ثلاث عناصر:

1. برنامج تدريبي.

2. بمتدرب إكتسب خبرة على مستوى معين.

3. عمل يتطلع إلى هذه الخبرة.

ولابد من قياس كل من هذه العناصر ثم قياس مدى التفاعل بينها وهذا ما نسيمة التقييم، ويرتبط التقييم أساسًا بالتخطيط بل أنه مكمل له، ومؤشر هام لمدى فاعلية التخطيط وتجاوبه مع إحتياجات المتدربين والعمل⁽¹⁾.

والتقييم هو وسيلة موضوعية للتحقق من مدى فعالية عملية التخطيط والتنفيذ في الوصول إلى الأهداف المرجوة من انعقاد الدورة، والكشف عن التعديلات اللازم إجراؤها من أجل تحقيق الوصول إلى النتائج المطلوبة⁽²⁾.

هذا بالإضافة إلى أن الاستخدام الكفاء للتدريب يتطلب تقييم فعالية التدريب حيث أن مهمة أية منظمة تدريبية لا تنتهي بتقدم الأنشطة التدريبية وإنما يتجاوز ذلك إلى الحرص على تقييم هذه الأنشطة لتحديد المدى الذي إستطاعت بلوغه في تحقيق أهدافها، لمعرفة نقاط قوتها لمحاولة تدعيمها، ونقاط الضعف لمحاولة تلاقيها، الأمر الذي يساعد على تطوير هذه الأنشطة وتحسينها لزيادة فعاليتها⁽³⁾.

ولذلك يولى مسؤولو إدارة القوى البشرية إهتمامهم بتقييم التدريب باعتباره أحد العناصر المهمة لنجاح العملية التدريبية، ولذلك سنتناول فيما يلي أحد الأساليب العملية في تقييم عملية التدريب باستخدام مصفوفة دونالدديريك باتريك Donald Kirk Patrick وهي تتميز ببساطة وسهولة تطبيقها على مختلف الأنشطة التدريبية وتتكون أساسًا من 4 مستويات للتقييم⁽⁴⁾ وهي:

ث-1 تقييم استجابة المتدرب للبرنامج:

وتتضمن المقاييس والمعايير التي تقيس آراء المتدرب تجاه البرنامج التدريبي حيث يسجل المتدربون في قوائم الاستقصاء التي توزع عليهم بعد مشاركتهم في البرنامج التدريبي انطباعاتهم وأرائهم عن كل من المدربين والمنهج التدريبي والمواد التدريبية والقاعة التي يتدرب فيها، والأبحاث التي يعدها الدارسون أثناء البرنامج التدريبي، والتسهيلات التدريبية، ووسائل الإيضاح التي استخدمت في التدريب وعناصر البرنامج وقيمتها ومدى عمقها، ويساعد تقييم آراء المتدربين معدي ومخطط البرنامج التدريبية في تصميم البرامج في المستقبل⁽⁵⁾.

1 - أبو الفتوح حامد عودة: دليل تنظيم المحفوظات والسكرتارية والأعمال المكتبية، ص: 169-170.

2 - محمد عبد الحميد معوض: المرجع السابق، ص: 05.

3 - ليلي حسام الدين: المرجع السابق، ص: 31.

4 - إيلين ويضا عبد النور: أساليب تقييم التدريب (مقال مترجم)، مجلة الإدارة، مج 23، ع 1 (يوليو 1990)، ص: 109.

5 - نفس المرجع: ص: 109.

ث-2 تقييم تعليم المتدربين:

ويقصد بها تقييم المعلومات والمعرفة والمهارات التي يحصل عليها المتدربون نتيجة لحضورهم البرنامج التدريبي، وفيما يلي تقييم كل عنصر على حدة:

ث-2-1 تقييم المعلومات والمعرفة:

تقييم المعلومات التي استوعبها المتدربون نتيجة حضورهم ومشاركتهم في البرنامج التدريبي وتتضمن نوعية المعلومات والمبادئ والحقائق والقوانين واللوائح والقواعد الخاصة بموضوع التدريب، ويمكن تقييم ما تعلمه واستوعبه المتدربون عن طريق إجراء اختبار لهم قبل وبعد حضورهم البرنامج التدريبي يعلى أن يتم إعداد هذه الاختبارات إعداداً جيداً ودقيقاً بحيث تغطي كافة المعلومات التي تم عرضها في البرنامج التدريبي حتى يمكن الحكم على كفاءة وفعالية البرنامج التدريبي.

ث-2-2 تقييم المهارات:

تقييم المهارات التي إكتسبها المتدربون نتيجة حضورهم البرنامج التدريبي وهي تتطلب مجهوداً أكبر من الجهود الذي يتطلبه تقييم المعلومات إلا أن البيانات والنتائج التي يقدمها هذا النوع من التقييم يعطى مؤشراً دقيقاً وسليماً عن مدى تحقيق هذا البرنامج التدريبي للأهداف الموضوعية، ويتطلب هذا النوع من التقييم تقييم أداء المتدربين في وظائفهم الحالية من خلال إستخدام المهارات الجديدة التي تم إكتسابها حديثاً، أي في البيئة الفعلية للمهارات المكتسبة أو في بيئة مشابهة ومماثلة لها⁽¹⁾.

ث-3 تقييم سلوك المتدرب أثناء أدائه لوظيفته:

وهو يمثل المستوى الثالث لمصفوفة كيرك باتريك ويقصد به تقييم ما يقوم به المتدربون بالفعل من عمل أثناء مزاولتهم لوظيفتهم بعد حضورهم البرنامج التدريبي. ومعرفة مدى إستفادتهم من المعلومات والمعرفة والمهارات والاتجاهات الجديدة التي إكتسبوها حديثاً نتيجة حضورهم ومشاركتهم في البرنامج التدريبي، ولتنفيذ هذه الخطوة ينبغي قياس سلوك المتدربين أثناء مزاولتهم لوظائفهم بعد عودتهم من البرنامج التدريبي أي يتم قياس مقدار التحول الدقيق من عملية التدريب إلى الأداء.

ويعتبر أيضاً هذا النوع من التقييم من أصعب أنواع التقييم حيث يتطلب من القائمين بالتقييم فيه الانتقال إلى أماكن عمل المتدربين وبالتالي مراقبة أدائهم، الأمر الذي يصعب تنفيذه، كما يصعب أيضاً التنبؤ بالوقت الذي يكون التعليم والتدريب ضرورياً، ووقت استخدامه، كما أن هناك بعض المنظمات التي لا تشجع المتدربين على تطبيق ما اكتسبوه من تعليم وتدريب حديثاً في وظائفهم، ولذلك يقترح كيرك باتريك تنفيذ عدة أساليب للتغلب على المعوقات السابقة لعملية التقييم السلوكي وجعله أكثر فاعلية وكفاءة وهذه الأساليب تتلخص في :

أ. إجراء تقييم دوري للمتدرب أثناء أدائه لوظيفته قبل وبعد البرنامج التدريبي.

ب. بإشراك كل من المتدربين ورؤسائهم والمرؤوسين التابعين لهم وزملائهم في عملية التقييم قبل وبعد البرنامج التدريبي.

ت. إجراء تحليل إحصائي لمقارنة الأداء قبل وبعد البرنامج التدريبي وربط التغيرات التي طرأت على الموظف بحجم الاستفادة من البرنامج التدريبي.

ث. القيام بتقييم المتدربين بعد حضورهم البرنامج التدريبي بثلاثة أشهر أو أكثر وذلك لتوفير الفرصة لديهم لتطبيق ما إكتسبوه من معلومات ومهارات وسلوك في مجال عملهم

¹ - نفس المرجع: ص: 110.

والجدير بالذكر إذا ما تم تطبيق هذه الأساليب بدقة يمكن أن يعطى تقييم سلوك المتدربين مؤشرات حقيقية لفعالية وكفاءة البرنامج التدريبي (1).

ث-4 تقييم النتائج التنظيمية:

ويساعد هذا المستوى في تحديد أثر التدريب في إحداث التغيير في الوظائف التنظيمية من حيث خفض التكاليف وإنخفاض معدل دورات العمل وإنخفاض نسبة الغياب ومعدل الشكاوى، كما يساعد المنظمات على قياس التقدم والجودة الإنتاجية بشكل عام نتيجة التدريب.

ومن ثم يعتبر تقييم أثر التدريب على المنظمة جزءاً من تحليل التكلفة والعائد الذي تقوم به المنظمة، ولذلك يمكن عن طريق البيانات والمعلومات التي يقدمها هذا المستوى من التقييم التأكد من أن التدريب قد حقق العائد المطلوب إلا أنه قد يصعب إيجاد إرتباط أو علاقة مباشرة بين التدريب والتطورات التي تطرأ على المنظمة نظراً لوجود عدة عوامل ومتغيرات قد تدخل في هذه العلاقة وبالتالي تؤثر فيها، الأمر الذي يؤدي إلى تعقد عملية التقييم، ولذلك ينبغي على القائمين بالتدريب في هذا المستوى تحديد وتحليل أهداف المنظمة بدقة وربط التغييرات التنظيمية التي طرأت على المنظمة بعد التدريب بعملية التدريب بذاتها وذلك للحكم على أثر التدريب على المنظمة ككل (2).

3-4 الأساليب التدريبية:

أ- مفهوم الأسلوب التدريبي:

هو الطريقة التي يستخدمها المدرب من أجل التفاعل مع المتدرب من أجل إكساب أو تنمية أو تبادل معلومات أو مهارات (3). أو هو طريقة تستخدم في ظرف ملائم لإيجاد موقف تدريبي يتم فيه إكساب أو تنمية أو تبادل معلومات أو مهارات أو اتجاهات - واحد أو أكثر من هذه العناصر- بين المتدربين وبين المدرب أو بين المتدربين أنفسهم وصولاً لتحقيق البرنامج التدريبي (4).

ب- أساليب التدريب: هناك العديد من الأساليب التدريبية المستخدمة في مراكز التدريب ومن هذه الأساليب:

ب-1 المحاضرة:

يتفق التربويون عموماً على أن أسلوب المحاضرة المباشرة ليس هو أفضل طريقة لنقل المعرفة والمهارات إلى الطلاب وأن هناك العديد من أساليب التدريب التي يمكن لمعلمي ومدربي الأرشيف الاستفادة منها، وأن المحاضرة يمكن استخدامها كأسلوب تدريبي مساعد في حالة عرض موضوعات جديدة (5).

ب-2 المشروعات البحثية:

والتي تقوم على تكليف فريق من المتدربين بدراسة مشروع معين بهدف إيجاد الحلول الملائمة للمسائل التي يمكن أن تثار في ذلك المشروع، ويقوم فريق البحث بدراسة المشروع وطرح الحلول للمشاكل التي قد تنشأ في هذا المشروع (1).

1 - نفس المرجع: ص: 110.

2 - نفس المرجع: ص: 111.

3 - Margret Crockett and Janet foster, the Archival -Skills Consultancy. Teaching tools Workshop. European Conference for Archival Educations and trainers Marburg, September 24th 25th 2001 "Reading The Vital Signs: Archival Training and Education in the 21st century. [cited 3/7/2004] Available from world wide web <<http://www.ica-sae.org/mrconfpaper3.html>>.

4 - Lynton.P.Rolf & Pareekudai: Training for development, 2nd.ed. connecticut :kumarian Press,Ins.1990 .p .131

5 - Margret Crockett & Janet Foster. Op.cit.

ب-3 التمارين العملية:

وتتطلب هذه الطريقة المعاشة الفعلية في العمل، وهي تسمح للمتدرب بالتنقل في مختلف مواقع العمل لفترة معينة وفي خلال هذه الفترة يمكن للمتدرب الحصول على خبرات ذات قيمة عالية، ويصلح هذا الأسلوب لأي موقف يحتاج فيه المتدربون إلى التمرين على نمط معين من الأداء لتحقيق هدف معين، ويكون المتدربون في هذه الحالة مندمجين إلى حد كبير مع هذا الأسلوب⁽²⁾.

ب-4 دراسة الحالة:

يمكن تعريف أسلوب دراسة الحالة في المفهوم الإداري على أنه صورة موجزة للتاريخ الإداري الذي يصف الطريقة التي عالج بها موظف أو عدة موظفين مسألة إدارية معينة، وكيفية اتخاذ أحد القرارات بشأنها⁽³⁾. ويتميز هذا الأسلوب بقدرته على زيادة خبرة المتدربين على حل المشكلات الإدارية وكذلك تنمية قدرة المتدربين على التفكير التحليلي وتنمية المرونة في التفكير الابتكاري⁽⁴⁾.

ب-5 تبادل الأدوار:

ويتم فيه إعطاء الطلاب الفرصة بأن يمثلوا الأدوار وبمجرد لعب الدور فإنه يستخدم كأساس للمناقشة، ويمكن من خلال هذا الأسلوب ملاحظة سلوكيات المتدربين وردود أفعالهم⁽⁵⁾.

ت- معايير الاختيار الجيد والاستخدام الملائم للأساليب التدريبية:

على الرغم من استخدام العديد من الأساليب التدريبية المتعددة في التدريب منذ أمد بعيد، إلا أنه لم يتم تحديد معايير مستقرة لاختيار الأسلوب التدريبي الملائم لتحقيق أهداف التدريب، فعادة ما يتم اختيار الأسلوب التدريبي على أساس تكلفة الأسلوب بصرف النظر عن الاعتبارات الأخرى⁽⁶⁾.

- ولاشك أن إختيار أسلوب التدريب يعد أمرًا صعبًا لوجود عدد كبير من المتغيرات في الموقف التدريبي، وأهم هذه المتغيرات هي: الأهداف التدريبية، محتوى المادة، المتدربون، المدربون، الوسائل التدريبية المساعدة، التسهيلات التدريبية الأخرى، الوقت، التكاليف، وهذه المتغيرات تشكل معايير الاختيار الجيد والاستخدام الملائم للأساليب التدريبية. ولذا فإنه عندما نتحدث عن أساليب أو طرق التدريب إنما يعني بذلك إستراتيجيات في التدريب، حيث تتكون إستراتيجية التدريب من خليط من طرق وأساليب التدريب التي تصمم لإنجاز مهمة تدريبية معينة.

- كما تتضمن الأجهزة الوسيطة والوسائل المساعد- في حالة وجودها- نطاقًا محددًا لتنظيم المدربين والمتدربين وتوفير تسهيلات ومتطلبات أخرى يتطلبها الموقف التدريبي⁽⁷⁾.

¹ - Ibid.

² - ليلي حسام الدين: تأثير كل من الأساليب التقليدية والحديثة على فعالية التدريب، ص: 53.

³ - حسن الحلبي: تدريب الموظف، ط 2، بيروت: منشورات عويدات، 1982، ص: 86.

⁴ - ليلي حسام الدين: المرجع السابق، ص: 53.

⁵ - Margret Crockett & Janet Foster. The Archival-Skills Consultancy. Teaching Tolls Workshop. Op.cit.

⁶ - ليلي حسام الدين: المرجع السابق، ص: 42.

⁷ - نفس المرجع: ص: 43.

وعموما فهذه المعايير تمثل وحدة واحدة لا يجب أن ينظر إلى أحدها منعزلاً عن بقية المعايير حيث أنها جميعاً تمثل مكونات الموقف التدريبي وتؤثر وتتأثر بكل عناصر العملية التدريبية؛ وعلى ذلك فيمكن تلخيص بعض الاعتبارات الأساسية في الدورات التدريبية:

1. يجب إختيار نوع المقرر أو الدورة التدريبية المناسبة، والمقصود بذلك هنا هو تحديد نوع المقرر المناسب الذي يستجيب لاحتياجات المتدربين؛ وهناك عدة أمور ينبغي معالجتها في هذا الشأن وإختيار المناسب منها مثال ذلك: هل يكون التدريب بعد ساعات العمل الرسمية أو خلال الوقت الرسمي للعمل، أو أن يتم التدريب أثناء الخدمة، كما ينبغي إختيار المدة المناسبة للتدريب، وتحديد أسلوب التدريب.
2. يجب ملائمة طرق التدريس لنوع الدورة وينبغي أن تتركز على الجوانب العملية، وكيفية تطبيق النواحي النظرية والأساليب والمواقف الفعلية، كما ينبغي أن تدور معظم جوانب التدريس حول مشكلات محددة لحلها، وهذا يدعونا إلى ضرورة حل المشكلات التي يثيرها المتدربون أنفسهم مع البعد عن المحاضرات المطولة والاهتمام الكامل بدراسة الحالة والتحليل من أجل الوصول إلى الحلول الحقيقية للمشكلات.
3. يجب تخطيط الدورة مع هيئة مسؤولة عن تخطيط القوى العاملة. وذلك لضمان إستجابة الدورة لحاجة محددة.
4. يجب أن تجذب الدورة التدريبية عدداً مناسباً من المشتركين مع ضرورة وضوح المقررات والدراسات التي ستتناولها الدورة، ولعل وجود دليل للدورة من شأنه أن يؤدي إلى فهم المسؤولين والمشاركين وأعضاء الهيئة التدريسية لنطاق الدورة ومضمونها وأهدافها بوضوح.
5. الحرص على حسن إختيار المشتركين في الدورة وذلك بأن يكون هناك حد أدنى من المؤهل أو الخبرة للاشتراك فيها.
6. يجب ألا يزيد عدد المشتركين عن 15-20 متدرِّباً وذلك للإفادة من التدريبات العملية ويمكن أن يصل هذا العدد إلى خمسين في حالة التركيز على طريقة المحاضرة⁽¹⁾.
7. يعتمد نجاح الدورة على الأستاذ المحاضر، وعلى أنواع المواد المختارة للتدريب، وعلى البحوث المطلوبة من المشتركين، وفي حالة الاستعانة بعدد من المحاضرين فيجب أن يحاط كل منهم بما سيتناوله زميله من موضوعات حتى لا تتكرر نفس الموضوعات أمام المتدربين، وإذا كان لابد من فترات راحة تتخلل اليوم الكامل من التدريبات فيفضل أن تنظم زيارات إلى الجهات والخدمات التي يمكن أن يستفيد المتدربون من زيارتها .
8. يجب أن تكون قاعات وغرف الاجتماعات والتدريب معدة بطريقة مناسبة أي تتوفر بها متطلبات وضرورات نجاح التدريب، كالتهووية والإضاءة والبعد عن الضوضاء والمقاعد المريحة. وغير ذلك من الضرورات المادية.

¹ - أحمد بدر: التنظيم الوطني للمعلومات، ص ص: 275-276.

خلاصة الفصل الثالث:

من خلال ماسبق التطرق إليه في دراسة محاور هذا الفصل وبعديه المتعلقين بمختلف جوانب المهنة الأرشيفية، وأخلاقيات المهنة وما يجب أن يتوفر فيهما من أجل رفع وزيادة مردود العامل في الأرشيف بالنسبة لوظيفته وبالنسبة لمحيطه من جهة ومن جهة أخرى رفع المردودية من حيث الخدمات المقدمة لمحيط المجموعة الأرشيفية (الأرشيفي، المسؤولين في المؤسسة الأرشيفية، الرصيد الأرشيفي)؛ فتحسين خدمة البحث العلمي وعملية الإطلاع على الرصيد الوثائقي تتطلب تضافر جهود عدة أطراف يأتي على رأسها توجه السياسة العامة التي تقتضي الاهتمام بالأرشيف وكذا مسؤولي المؤسسات العمومية ونظرتهم للرصيد الوثائقي للمؤسسة التي يديرونها، وكذا العاملين في الأرشيف وصولاً إلى حالة الرصيد الوثائقي.

إن رصد ميزانية لائقة للعملية الأرشيفية من خلال توفير التجهيزات اللازمة للمعالجة العلمية للرصيد الوثائقي وكل ما تحتاجه العملية، وكذا التجهيزات التي تضمن الأداء الأمثل للعامل في الأرشيف لتجنب الأضرار المادية والمعنوية، بالإضافة إلى بناية أو مخزن الأرشيف وكل ما تتطلبه من رعاية من أجل حماية الرصيد الوثائقي من الحرائق والفيضانات والسرقة وعوامل الرطوبة والحشرات... إلخ، كل هذه الأمور وغيرها ضرورية في العملية الأرشيفية.

إن الاهتمام بالعنصر البشري - عامل الأرشيف - أو الأرشيفي من خلال التكوين المستمر سواء كان داخلياً أو خارجياً، قصير المدى أو طويل المدى يجب أن يخضع لشروط التكوين الحقيقي والفعلي والفعال من أجل تحقيق الأهداف المرجوة من التكوين والتي تضمن بالأساس الجاهزية الدائمة للأرشيفين ومسائرتهم للمستجدات التي تطرأ على ميدان عملهم لهي من الأهمية بمكان.

مع ظهور تكنولوجيا المعلومات وغزوها لجميع مناحي الحياة ولم يكن الأرشيف بمنأى عن هذه الظاهرة حيث بدأت دول ومؤسسات عالمية باستخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة أرشيفها بنما أحجمت أخرى وبقي فريق آخر في ترقب، ومازالت الدول والمؤسسات تلق بالركب الحضاري وتحاول استدراك ما فاتها بعدما تيقنت هاته المؤسسات من حتمية استخدام تكنولوجيا المعلومات في إدارة مؤسساتها العامة كانت أو الخاصة وشمل ذلك مختلف المصالح المتواجدة بالمؤسسة ومنها مصلحة الأرشيف.

مع ظهور تكنولوجيا المعلومات وتعميم استخدامها في مناحي حياة البشر، والأرشيف إحدى جوانبها أدى ذلك إلى ظهور نظريات مختلفة في المجال بعدما عرف العالم لمدة طويلة نظرية الأطوار الثلاث في تسيير الرصيد الوثائقي، وهي نظرية التواصلية الوثائقية ونظرية الدورة العمرية للوثيقة، جعلت الإداري والتقني يتشاركان في إنشاء الوثيقة قبل وصولها إلى المرحلة النشطة وأطلق على هذه المرحلة إسم مرحلة الإنشاء ليصبح للوثيقة أربع أطوار.

إن هذه المستجدات جعلت الأرشيفي يفقد كثيراً من الصلاحيات التي كان يتمتع بها حول الوثيقة وأصبح يشاركه فيها الإداري والتقني ويساهمان في وضع مخطط الاستغلال والحفظ للوثيقة المنشأة.

من خلال ما سبق من تحليل نطرح السؤال التالي: هل سينتهي أمر الأرشيفي ويحل محله الإداري والتقني؟ أم هل ستمتد وظيفة الأرشيفي إلى مرحلة الإنشاء بعدما كانت محصورة في الطور النهائي؟

وهذا ما سيتم الإجابة عليه فيما يستقدم من الدراسة

الفصل الرابع: المعالجة الفنية للوثائق الإلكترونية

تمهيد:

I- وصف الوثائق الإلكترونية Metadata.

1- الوظيفة الأرشيفية في البيئة الإلكترونية Archival Function.

2- التدخل الأرشيفي Archival Involvement.

3- دور حياة الوثائق الإلكترونية Life cycle.

4- التقني الدولي العام للوصف الأرشيفي ISAD(G).

5- البيانات الواصفة (الميتاداتا) Metadata.

6- وظائف البيانات الواصفة

7- تصنيف البيانات الواصفة

8- معيار دبلن Dublin Core.

9- عناصر معيار دبلن ال: 15

10- المعيار الدولي لإدارة الوثائق الإلكترونية AS ISO 14589.

II- حفظ الوثائق الإلكترونية

1- حفظ الوثائق الإلكترونية

2- كيفية حفظ الوثائق الإلكترونية.

3- اختيار طريقة الحفظ الملائمة.

4- كيفية إختيار وسيط التخزين.

5- صيانة الوثائق الإلكترونية في مرحلة الحفظ.

6- تحديث وسائط الحفظ الإلكترونية Refreshing.

III- حفظ الوثائق الإلكترونية للمدى الطويل Preservation For Long-Term

1- أنواع وسائط التخزين ومدى ملاءمتها لحفظ الوثائق الإلكترونية للمدى الطويل

2- عمر وسائط التخزين الإلكترونية.

3- تقنيات حفظ الوثائق الإلكترونية.

خلاصة الفصل الرابع

تمهيد:

بديثنا في الفصل الثالث عن الأرشيفي، وأخلاقية المهنة ومستقبل الأرشيفي في ظل تكنولوجيا المعلومات وفي الفصل الثاني في الفصل الأول عن الأرشيف اليدوي بصفة عامة وكيفية معالجته نوعاً ما وتلاه الفصل الثاني الذي بينا فيه الوضع القانوني للأرشيف الجزائري آن الأوان لننتقل إلى التحديات الجديدة للأرشيفي وهي الأرشفة الإلكترونية.

فكما تم ذكره في خلاصة الفصل الثالث عن ضرورة تكوين العاملين في ميدان الأرشيف على مختلف المستجندات التي تطرأ على ميدان عملهم من أجل الحفاظ على مستوى جاهزيتهم في أداء الوظيفة؛ فإن الأرشفة الإلكترونية تقتضي تكويناً من نوع خاص ومخطط له وذلك أنه توجد عدة اختلافات لم يتعامل معها الأرشيفي من قبل في الأرشيف اليدوي، ففي هذا الأخير -الأرشيف اليدوي- الوثيقة هي ورقية ملموسة ظاهرة لديها حيز معتبر في مخزن الأرشيف وهي بذلك تخضع لقوانين المعالجة العلمية التقليدية؛ أما في ميدان الأرشفة الإلكترونية فالمعلومة افتراضية، والوعاء الحامل للمعلومة مغاير تماماً عن ذلك الموجود في الأرشيف اليدوي فإذا كان ذلك ورق أو جلد أورك... إلخ، فإن هذا هو قرص مضغوط، قرص لين، قلم ضوئي، قرص صلب... إلخ، كما أن الأرشيف اليدوي لا يحتاج لوسيط القراءة بينما الوثيقة الإلكترونية تستلزم وجود قارئ الوثيقة؛ هذه الاختلافات تؤدي حتماً إلى اختلافات في طرق الحفظ والمعالجة والتخزين والحماية وكل ما يتعلق بالوثيقة.

باقتحام تكنولوجيا المعلومات لميدان الأرشيف وظهور الأرشفة الإلكترونية ظهرت معها اجتهادات فيما يخص معالجة الوثيقة الإلكترونية وطرحت عدة أسئلة منها:

ماهي طرق حفظ الوثيقة الإلكترونية؟

ما هو عمر الوثيقة الإلكترونية؟

كيف يتم وصف الوثائق الإلكترونية؟

أسئلة وغيرها سيتم الإجابة عنها في هذا الفصل الذي يعتبر ضروري التعرض له كون الدراسة تتمحور حول استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف

I. وصف الوثائق الإلكترونية:

لا بد من التأكيد على الدور الذي يجب أن تقوم به دور الأرشيف بالنسبة للوثائق الإلكترونية، حتى يمكننا التعرف على كيفية وصف وحفظ الوثائق الإلكترونية.

جرت العادة أن تبدأ دور الأرشيف - بوصفها المكان أو المستودع النهائي الذي يضم الوثائق ذات القيمة التي أصبح الرجوع إليها في جهة الإنشاء معدومًا، وهي أنه لن يكون ذلك ممكنًا في حالة التعامل مع الوثائق الإلكترونية. وعلى هذا كان علينا إبراز أهمية الوظيفة الأرشيفية.

1- الوظيفة الأرشيفية في البيئة الإلكترونية:

الوظيفة الأرشيفية حسب معيار ISO 15489 (General) هي: " مجموعة من الأنشطة ذات العلاقة المشتركة الضرورية لإنجاز أهداف حماية وحفظ الوثائق الأرشيفية، وضمان إتاحة كل الوثائق وتسهيل الوصول إليها " (1) كما تعرّف إدارة الوثائق الجارية Record Management بأنها " المجال المتعلق بإدارة الوثائق الإدارية عموماً لتحقيق سياسة فعالة لإنتاج الوثائق وحفظها وإستخدامها واستبعادها خلال فترة صيانتها الكاملة أثناء الدورة المستندية " (2).

إن الأنشطة المتعلقة بالوظيفة الأرشيفية في البيئة الإلكترونية تبدأ قبل إنشاء الوثائق الإلكترونية ومع تصميم نظام حفظ الوثائق، ولضمان تنفيذ الوظيفة الأرشيفية عملياً وبمسئولية كاملة في البيئة الإلكترونية، فإنه يجب على دور الأرشيف أن تتبنى إستراتيجية شاملة تضمن الوصول إلى هذه الوثائق الإلكترونية بسهولة (3) وهناك أربعة مبادئ رئيسية يجب على دور الأرشيف أن تؤديها:

- إشترك دور الأرشيف في كامل دورة حياة الأنظمة الإلكترونية التي تنشئ وتحفظ الوثائق الإلكترونية؛ لضمان نشأتها وحفظها بشكل موثوق وأصيل وقابل للإسترجاع.

- ضمان قيام منشئ الوثائق الإلكترونية بإتباع الوسائل التي تجعلها قابلة للفهم.

- إدارة عملية التقويم والتحكم في الوثائق الإلكترونية الأرشيفية.

- القيام بعملية الحفظ الجيد، ومتطلبات الوصول على الوثائق الإلكترونية لضمان بقاء هذه الوثائق مفهومة، وتيسير الوصول إليها، وإتاحتها على الدوام.

ولأنه لا بد من التعرف على الوظيفة الأرشيفية في إطار إدارة الوثائق الإلكترونية (Electronic Records Management)، فإن المبدأ الأول من مبادئ إدارة الوثائق الإلكترونية، أن تشترك دور الأرشيف في كامل دورة حياة الأنظمة الإلكترونية التي تنشئ وتحفظ بالوثائق الإلكترونية؛ حتى تظمن دور الأرشيف إلى أن عملية إنشاء وحفظ الوثائق قد تم بشكل أصيل وموثوق. وهنا لا بد من إبراز قاعدتين أساسيتين هما لتدخل الأرشيفي، ودورة حياة الوثائق الإلكترونية.

2- التدخل الأرشيفي:

تحتاج مراكز الأرشيف إلى ترسيخ مفهوم الوظيفة الأرشيفية، وتعميم المعايير والممارسات لدى ممثلي مراكز الأرشيف، وكل من له دور في جميع مراحل دورة حياة الوثائق الإلكترونية؛ حتى يتحقق الهدف من هذه الوظيفة الأرشيفية؛ غير أن إشترك مراكز الأرشيف أو تدخلها في دورة حياة الوثائق (التقليدية والإلكترونية على السواء) لا يعني أنها مسؤولة عن كل الأعمال التي تتعلق بالوثائق أثناء دورة حياتها، وليس هناك ما يدعو إذن إلى عدم الترحيب بهذه المشاركة، فالأرشيفي يستطيع:

¹ - ICA Committee on Electronic Records .Guide for Managing Electronic Records from on Archival Perspective .February 1997. available at [http:// ica.org/biblio/cer/guide-eng.html](http://ica.org/biblio/cer/guide-eng.html) (Last visited 10/6/2005).

² - سلوى ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. مادة Record Management.

³ - ICA Committee on Electronic Records .Guide for Managing Electronic Records from on Archival Perspective .February 1997. available at [http:// ica.org/biblio/cer/guide-eng.html](http://ica.org/biblio/cer/guide-eng.html) (Last visited 10/6/2005).

✓ فيما يتعلق بإنشاء الوثائق الإدارية، أن ينبه المسؤولين الإداريين إلى أنه توجد في الملفات أوراق ما كان ينبغي أن تنشأ، وأخرى ما كان ينبغي أن تدرج فيها أو تلحق بها.

✓ فيما يتعلق بالتصنيف، أن يمنع بالمشورة التصنيفات المجردة البعيدة عن الواقع والتصنيفات الفاسدة

✓ فيما يتعلق بالفرز والاستبعاد، أن يقترح المبادئ التي تساعد على استبعاد الوثائق التي لم تعد لها قيمة جارية، وتحويلها إلى دار الوثائق الأرشيفية مباشرة.

ومن المستحسن أن تحدد اللوائح بوضوح العلاقات التي تربط بين الإداريين والأرشيفيين في مرحلة الإنشاء، فتتص - فيما يتعلق بالإدارة - على أن يكون في كل وحدة إدارية مسئول إداري عن المسائل الأرشيف بأوسع معانيها، على درجة عالية في السلم الوظيفي، له صلاحيات عامة، ثابت المركز قدر الإمكان، يعاونه في العمل مسئولون إداريون على مختلف المستويات. وتنص - اللوائح - فيما يتعلق بدار الوثائق الأرشيفية أن يكون لها في الإدارات مفتشون أرشيفيون ومعاونون لهم حتى يتم التعاون بينهم⁽¹⁾.

3- دورة حياة الوثائق الإلكترونية:

3-1 مرحلة الرأي⁽²⁾

هي أولى مراحل دورة حياة الوثائق الإلكترونية، فيها يتم تحديد احتياجات حفظ الوثائق، وتصميم أنظمة المعلومات الإلكترونية، كما يتم فيها إمتلاك واستخدام التقنية الملائمة للتأكد من أن محتوى Content، وسياق Context، وبنية Structure، الوثائق المنشأة تقدم دليلاً لأنشطة منشئي الوثائق في أداء الأعمال.

3-2 وصف الوثائق الإلكترونية

بعد تحديد مفهوم الوظيفة الأرشيفية، يقع على عاتق الأرشيفيين دور كبير في المساهمة في وصف الوثائق الإلكترونية؛ فالوصف هو " عملية إيصال المعلومات عن الوثائق إلى مستخدميها ". ويتضمن الوصف الأنشطة التالية:

جمع المعلومات عن الوثائق وعن منشئها، وتنظيمها والتحكم فيها عقلياً وإدارياً، كذلك توفير التعامل معها باستخدامها خارج وداخل مركز الأرشيف⁽³⁾. والوثائق الإلكترونية مثلها كمثل الوثائق التقليدية، ينبغي، ا، يشتمل وصفها على عناصر رئيسية هي:

✓ منشئ الوثائق (الجهات الإدارية التي أنشأها).

✓ أنماط الوثائق المادية (مراسلات - تقارير - نماذج...).

✓ عنوان الوثيقة وبيان مختصر للوظيفة أو الناشط أو الموضوع الذي تتعلق به.

✓ التركيب المادي⁽⁴⁾.

4- التقني الدولي العام للوصف الأرشيفي ISAD(G)

قامت لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي للوثائق ICA بإعداد تقنين دولي عام للوصف الأرشيف ISAD-G بالنسبة للمواد الأرشيفية؛ يحتوي هذا التقنين على 6 حقول للمعلومات، يندرج تحتها 26 بياناً، يقوم الأرشيفي (المفهرس) باستيفائها، ولكن ليس شرطاً أن تستوفي جميعها، فهي تستوفي حسب طبيعة الوحدة المراد وصفها.

4-1 حقول التقنين الدولي للوصف الأرشيفي

أ- حقل بيان الهوية (التعريف): ويضم المعلومات الأساسية لتحديد هوية وحدة الوصف.

1 - حسن علي الحلوة، علم الوثائق الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة العربية للنشر والتوزيع، 1975، ص: 10.

2 - سلوى ميلاد. أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س 23 ع 3 (يوليو 2003). ص ص: 97-146.

3 - سلوى ميلاد. أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س 23 ع 3 (يوليو 2003). ص ص: 97-146.

4 - سلوى ميلاد، المرجع نفسه، ص 97-146.

- ب- حقل المسار: يضم معلومات عن منشأ ومصير وحدة الوصف.
- ت- حقل المحتوى والبنية: يضم المعلومات الخاصة بالمحتوى الموضوعي وترتيب وحدة الوصف.
- ث- حقل شروط الإتاحة والاستخدام: وفيه المعلومات الخاصة بإتاحة وحدة الوصف.
- ج- حقل المواد المتصلة: يضم المعلومات الخاصة بالمواد التي لها علاقة مهمة بوحدة الوصف.
- ح- حقل التبصرة: يضم المعلومات ذات الخصوصية والمعلومات التي يصعب وضعها في أي من الحقول الأخرى⁽¹⁾.
- ويبين الجدول التالي نموذج لبطاقة التعريف وصف أرشيفي مكتملة العناصر.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ رمز الإرجاع. ✓ العنوان. ✓ التاريخ القصوى. ✓ مستوى المادة الموصوفة. ✓ مدى ونوع المادة الموصوفة. 	حقل التعريف بالمادة الموصوفة
<ul style="list-style-type: none"> ✓ مصدر الوثائق (المنشئ). ✓ التاريخ الإداري أو الشخصي للمنشئ. ✓ تواريخ نمو الوثائق لدى منشئها. ✓ تاريخ الحفظ أو الوصاية على المادة الموصوفة. ✓ من قبل المنشئ. ✓ المصدر المباشر لإقتناء المادة الموصوفة. 	حقل مسار المادة الموصوفة
<ul style="list-style-type: none"> ✓ المحتوى الموضوعي للمادة الموصوفة. ✓ معلومات التقويم والاستبعاد (ما بقي، وما استُبعد). ✓ تغييرات تراكم المادة الموصوفة المتوقعة. ✓ نظام الترتيب للمادة الموصوفة. 	حقل المحتوى والبنية
<ul style="list-style-type: none"> ✓ الوضع القانوني للمادة الموصوفة. ✓ شروط الإتاحة. ✓ شروط النشر والنسخ التصوير. ✓ لغة المادة الموصوفة وخطوطها ورموزها. ✓ الخصائص المادية. ✓ وسائل الإيجاد الأخرى للمادة الموصوفة. 	حقل شروط الإتاحة والاستخدام
<ul style="list-style-type: none"> ✓ مكان الأصول (إذا كانت المادة الموصوفة نسخاً). ✓ النسخ المتاحة للمادة الموصوفة (ميكروفيلم - مستنسخات - فيديو كاسي). ✓ المواد الوثائقية ذات العلاقة بنفس المستودع. ✓ المواد الوثائقية ذات العلاقة في أماكن حفظ أخرى. ✓ منشورات اعتمدت على المادة الموصوفة. 	حقل المواد ذات الصلة بالمادة الموصوفة
معلومات متخصصة أو ذات أهمية تعذر وضعها في أي عنصر سابق.	حقل التبصرة

جدول رقم (03): يمثل بطاقة وصف الوثائق الأرشيفية حسب المعيار الدولي للوصف الأرشيفي²

2-4 تفصيل حقول التقنين الدولي للوصف الأرشيفي

أ- حقل بيان الهوية (التعريف): يتضمن هذا العنصر خمسة بيانات هي:

¹ - سلوى ميلاد. أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س 23 ع3 (يوليو 2003). ص ص: 97-146.

² - سلوى ميلاد. أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س 23 ع3 (يوليو 2003). ص ص: 97-146.

1. رمز الإرجاع، وهو الرمز الذي يميز كان وثيقة عن الأخرى، ويحدد مكانها داخل دار الأرشيف، مسبوقاً برموز البلد والأرشيف القومي. مثال ذلك:

ج.م.ع.د.ك.ق 7373 ح.

هذه الرموز تعني أن هذه الوثيقة (البردية) تحمل رقم 7373 ح، مودعة دار كتب هي دار الكتب القومية بجمهورية مصر العربية.

2. عنوان المادة الموصوفة، فإذا حملت المادة عنواناً، فإنه يذكر بنصه وإملائه تماماً. مثال ذلك:

- سجلات محكمة

3. التواريخ القصوى للمادة الموصوفة، وتذكر فيه بيانات عن تاريخ المادة من تاريخ كذا إلى تاريخ كذا.

4. مستوى المادة الموصوفة، يذكر في هذا البيان ما إذا كانت المادة الموصوفة متكاملة أم سلسلة أم سجل أم ملف أم وثيقة مفردة.

5. مدى أو كمية ونوع المادة الموصوفة؛ يُذكر في هذا البيان حجم المادة ونوع الوثائق الموجودة بها، وهو عنصر مهم للمستفيدين حيث يمكنهم التعرف على كمية الوثائق التي سوف يطلعون عليها، وحجمها. مثال:

- 3 بكرات أفلام.

- 15 محفظة.

- 563 سجلا.

- 1521 وثيقة.

ويمكن أيضاً إضافة الحجم بالتر الطولي أو المكعب للحفاظ على الرفوف.

ب- حقل مسار المادة الموصوفة وسياقها: يحتوي هذا الحقل على معلومات عن منشأة الوثائق ومنشئها ونموها، ويشتمل على خمسة بيانات هي:

1- مصدر الوثائق، وهو يعني ذكر إسم المنشئ، سواءً كان جهة أو شخصاً. مثال ذلك:

- ديوان رئاسة الجمهورية، الهيئة العامة للأبنية التعليمية، أو

- محمد حسنين هيكل، سعد زغلول.

2- التاريخ الإداري أو الشخصي للمنشئ، ويذكر فيه معلومات تاريخية عن المنشئ؛ مثل سنة إنشاء الجهة، ومقرها، وطبيعة العمل الذي تؤديه. أو سنة ميلاد الشخص (المنشئ)، وعمله، وسنة وفاته.

3- تواريخ نمو الوثائق لدى منشئتها، ويذكر في هذا البيان بداية إنتاج هذه الوثائق في إدارتها. مثال ذلك:

- بدأ القيد والتدوين سنة

4- تاريخ الحفظ أو الوصاية من قبل المنشئ، ويذكر في هذا البيان بداية حفظ هذه الوثائق لدى هذه الجهة، وخاصة بالنسبة للوثائق المحولة من جهة إلى أخرى.

5- المصدر المباشر للإقتناء، وفيه ذكر المصدر الذي تم تحويل الوثائق منه إلى دار الأرشيف، أو المصدر الذي تم إقتناء الوثائق منه، إذا كان ذلك تم بطريق غير التحويل الإداري. مثال ذلك:

- نقلت الوثائق والسجلات مباشرة من الشهر العقاري. أو

- ضُمت الوثائق مباشرة من وزارة الأوقاف.

ت- حقل المحتوى: يذكر في هذا الحقل كل المعلومات التي تتعلق بمحتوى المادة شكلاً ومضموناً، ويتضمن هذا العنصر أربعة بيانات هي:

1- المحتوى الموضوعي للمادة، أي الموضوعات المتضمنة في الوثائق.

2- معلومات التقويم والاستبعاد. مثال:

- لم يُستبعد شيء من الوثائق نظراً لأهميتها.

- أهلكت النسخ الكربونية عن طريق الأرشيف القومي.

3- تغييرات تراكم المادة الموصوفة، يذكر في هذا البيان كل ما يطرأ على المادة الموصوفة من تغييرات حالية ومتوقعة.

- مازالت السجلات تنمو.

- سوف يتم تسجيل الوثائق على ميكروفيلم.

4- نظام ترتيب المادة الموصوفة، ويذكر في هذا البيان طريقة ترتيب الوثائق في السجل أو الملف أو المتكاملة التي يتم وصفها.

- الملف مرتب هجائياً بحسب عناوين الموضوعات

ث- حقل الإتاحة والإستخدام: يوضح هذا العنصر قواعد وشروط إتاحة هذه الوثائق، ويتضمن ستة بيانات هي:

1- الوضع القانوني للمادة الموصوفة. مثال ذلك:

- محولة إلى دار الوثائق طبقاً للقانون رقم 365 لسنة 1954م.

- مستغنى عنها طبقاً للقانون، وفُرزت وتم إستبقائها لأغراض البحث.

2- شروط الإتاحة، يُذكر في هذا البيان كل القواعد والشروط التي تتطلبها دار الوثائق لكي تتيح الوثائق للمستفيدين، لأن هناك وثائق لا تتاح أصولها إلا لفئة معينة من الباحثين، وهناك وثائق تتاح فقط لجهاتها حتى فترة معينة. مثال ذلك:

- الوثائق الأصلية غير متاحة إلا للباحثين الوثائقيين.

- الوثائق متاحة على شكل أفلام، تُقرأ على الجهاز القارئ في قاعات الإطلاع المخصصة لذلك.

- محظور الإطلاع حتى سنة....

3- شروط النشر والنسخ والتصوير، يُذكر في هذا البيان القواعد التي يسير عليها دار الأرشيف بشأن خدمات النشر والنسخ والتصوير ل مادة الموصوفة. مثال ذلك:

- يُسمح بالنشر، أو لا يُسمح بالنشر.

- يُصرح بالنسخ فقط.

- يصرح بالتصوير في حدود كذا لقطة.

4- لغة المادة الموصوفة وخطوطها ورموزها، ويُذكر في هذا البيان اللغة المكتوب بها الوثائق وخطها، وما استخدم فيها من رموز؛ حيث تختلف الخطوط من عصر إلى عصر، ومن جهة إلى جهة، ومن طريقة إخراج الوثائق وأنماط قيدها في مواد معينة وبعلاوات معينة تخصها. مثال ذلك:

دُونت الوثائق باللغة العربية واستخدمت بعض الألفاظ التركية، وبخط ديواني مطلق.

كُتبت الوثائق باللغة الفرنسية أو الإنجليزية.

- 5- الخصائص المادية، ويُذكر في هذا البيان مادة الوثائق ومكوناتها وكل خصائصها المادية الشكلية. مثال ذلك:
- الوثائق مكتوبة على ورق شامي صناعة حلب في العصر الوسيط، حجمه كذا X كذا للدرج الواحد، وهو على شكل لفافة طولها كذا سم.
- 6- وسائل الإيجاد الأخرى للمادة الموصوفة، إذا كانت هناك أدوات بحث أخرى للوثائق التي يتم وصفها فإنها تُذكر في هذا المكان. مثال ذلك:

- يوجد كشاف للمتكاملة بالدار.

- توجد قوائم حصر وتسليم وتسليم مودعة بالدار منذ تسليم الوثائق إليها

ج- حقل المواد ذات الصلة بالمادة الموصوفة: يبين هذا العنصر ما إذا كان للوثائق الموصوفة علاقة بمواد أخرى في الأرشيف أو مكان آخر، ويتضمن خمسة بيانات هي:

1- مكان الأصول - إذا كانت الوثائق نسخًا - داخل الأرشيف أو خارجه. مثال ذلك:

الأصول مازالت في وزارة كذا.

2- النسخ المتاحة للمادة الموصوفة، إذا كانت للوثائق نسخ متعددة في أشكال أخرى. مثال ذلك:

- المراسلات متوافرة في شكل ميكروفيلم.

3- المواد الوثائقية ذات العلاقة بالمادة الموصوفة في نفس الأرشيف.

4- المواد الوثائقية ذات العلاقة بالمادة الموصوفة ومحفوظة بأماكن حفظ أخرى.

5- منشورات اعتمدت على المادة الموصوفة. يُذكر في هذا البيان الأبحاث المنشورة والرسائل والمقالات التي اعتمدت على الوثائق الموصوفة، وهو بيان مهم للمستفيدين - وخاصة من الباحثين للدرجات العلمية - حتى يعرفوا ما تم بحثه وما لم يتم حتى الآن. ولذلك يجدد هذا البيان باستمرار.

ح- حقل التبصرة أو الحاشية: يضم المعلومات ذات الأهمية وتعذر وضعها في أي من الحقول الأخرى⁽¹⁾.

وبعد هذا العرض لعناصر التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (ISAD (D)، يتبادر إلى الذهن التساؤل التالي:

هل يمكن استخدام التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (ISAD (D) في وصف الوثائق الإلكترونية ؟

قبل الإجابة عن هذا التساؤل نعرض بعض المحاولات لوصف المواد الإلكترونية، قامت بها عدة جهات تتنوع ما بين جهات عاملة في مجال المكتبات⁽²⁾، وجهات عاملة في مجال الحاسب الآلي⁽³⁾، وأخرى في مجال الأرشيف⁽⁴⁾.

فإذا كانت الفهرسة بالنسبة للمكتبات⁽⁵⁾ تقوم على قواعد محددة مسبقاً⁽¹⁾، فإن الأمر يختلف لأن فهرستها في المكتبات لها شكل واحد تقريباً (الكتاب)، لكن المواد الأرشيفية تختلف عن ذلك؛ حيث لها أشكال متعددة مثل: الوحدة الأرشيفية المتكاملة

1 - سلوى ميلاد. أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س 23 ع3 يوليو 2003. ص ص: 97-146.

2 - مثل مركز الحاسب الآلي على الخط المباشر OCLC.

3 - مثل المركز الوطني للتطبيقات الآلية المتطورة NCSA.

4 - مثل الأرشيف الأمريكي NARA، والأرشيف الأسترالي National Archives of Australia.

5 - ويقصد بها الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging التي تختص بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية لمواد المعلومات وصلاً يتيح التعرف على هذه المواد بسهولة وتكوين صورة واضحة عنها قبل الإطلاع عليها بواسطة مجموعة من البيانات. (محمد فتحي عبد الهادي. المدخل إلى علم الفهرسة. - ط3. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1997م. ص: 21. أنظر: شعبان عبد العزيز خليفة. الفهرسة الوصفية للمكتبات: المطبوعات والمخطوطات. - ط 2. الرياض: دار المريخ للنشر، 1982م، ص: 93.

Fond⁽²⁾، والسجل Register⁽³⁾، والدوسيه File⁽⁴⁾، والمحفظة Box⁽⁵⁾ والوثيقة المفردة Piec⁽⁶⁾، ويشترط في الوحدة المفهرسة أن تندرج تحت عنوان واحد⁽⁷⁾.

وإذا كان المفهرس للكتب لا يجد صعوبة كبيرة- إذ أن البيانات البليوغرافية اللازمة للمفهرسة يجدها على صفحة عنوان كل مادة- فإن الأرشيفي يجد صعوبة كبيرة في عمله، فلا توجد عناوين للتعريف بالوثائق- في أغلب الأحيان- بل يستنبطها من قراءته لتلك الوثائق⁽⁸⁾.

كما أن ناتج الفهرسة- للكتب- يختلف عن ناتج الوصف للمواد الأرشيفية؛ إذ أن ناتج وصف المواد الأرشيفية متعدد الأشكال، فيمكن أن يكون مطولاً أو متوسطاً أو موجزاً على عكس فهارس الكتب، ويأتي هذا الطول أو ذلك القصر من الوحدة محل الوصف؛ والعلاقة بين طول الوحدة الموصوفة وطول ناتج الوصف علاقة عكسية؛ فإذا ما أخذت الوثيقة الواحدة (المفردة) أساساً للوصف كان ناتج الوصف أطول ما يمكن، وإذا ما أخذت الوحدة الأرشيفية المتكاملة أساساً للوصف كان الناتج أقصر ما يمكن⁽⁹⁾ وأخيراً يهدف ناتج الوصف الأرشيفي بصفة عامة إلى ضبط المواد الأرشيفية وتسهيل الرجوع إليها. ويبدو أن الأمر بالنسبة للمصادر الإلكترونية في مجال المكتبات أيسر أيضاً في الفهرسة؛ حيث تم تطوير خطط مختلفة للبيانات الوافية أو Metadata.

5- البيانات الوافية (الميتاداتا):

ظل الوثائقي والأرشيفي بمعزل عن التطورات الحادثة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال، متخذاً من الخصوصية والسرية مبدأ له، في الوقت الذي تفاعلت فيه المكتبات مع هذه التطورات، وأوجدت لنفسها دوراً في هذا العالم الجديد؛ غير أن هذا الإنعزال

¹ - مثل قواعد الفهرسة الأجلو-أمريكية.

² - مصطلح فرنسي، يقصد به وثائق تتعلق ببعضها البعض في تنظيمها ووظائفها على أساس منشأها (مصادرها) مع الوضع في الاعتبار التاريخ الإداري، وتكوين، وكمية الوثائق الجارية أو الأرشيفية للإدارة أو المؤسسة أو الجهة التي أنتجتها.

وهي مجموعة وثائق متنوعة الأشكال (وثيقة- سجل- دوسيه... الخ) تم إنشاؤها ونمت نموًا طبيعيًا نتيجة لنشاط ومعاملات كيان معنوي (إدارة- هيئة... الخ) أو شخص مادي. (سليو علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. مادة Fond Record Group.

³ - نوع من أشكال الوثائق الأرشيفية- عادة- في شكل مجلد تدون فيه البيانات من أي نوع بطريقة منتظمة بواسطة السلطة الشرعية على نحو زمني، أو لأن البيانات تعتبر ذات أهمية كافية لكي يتم تسجيلها بالضبط (مضبطة) بعد أن سبق تسجيلها، أي يشمل نسخًا من الوثائق الأصول. ويتم التسجيل ولا تقيد في السجل بالنسخ الكامل أو التحليل أو الإيجاز. وقد يسمى دفتر؛ وهي كلمة فارسية أصلاً تعني مجموعة من الأوراق طويت معًا، وفي الغالب تحاط من الكعب، وكان يتألف من أربع ورقات ثم زاد فيما بعد في أوروبا فكان يقصد به المزمرة. (المرجع السابق. مادة Register).

⁴ - شكل من أشكال الحفظ في الأرشيف أو محتوياته ويعني:

1- وحدة جهة (مثل حافظة الأوراق أو المجلد...) لحفظ مجموعة من الوثائق معًا، إما للاستخدام الجاري أو لأغراض الترتيب الأرشيفي، وهذه الوثائق تلقتها أو أصدرتها شخصية معنوية أو مادية بشأن موضوع بعينه، ومحفظة داخل دوسيه؛ بمعنى أنه تجمع للوثائق في ملف أو غلاف وكلها تتعلق بنفس الموضوع والغرض، وتجمع في مكان واحد تعطي معلومات عن شخص حقيقي أو معنوي.

2- سلسلة من الملفات.

في الوثائق الأرشيفية المقروءة آلياً وثيقتان أو أكثر تعرض متطابقة وتعامل كوحدة، هذه الوحدة أكبر من الوثيقة الواحدة المفردة وتعرف بأنها مجموعة أو وحدة بيانات أو وحدة ملف. (المرجع السابق. مادة File).

⁵ - وحدة تخزين أو وسيلة مادية للحفظ، تتكون من ورقتين من الكرتون مبطنة من الداخل بقماش الشاش أو الورق الخفيف، ومجهزة بأربطة تسمح بحفظ الوثائق بداخلها ثم تعلق بالأربطة، وقد تكون على شكل علبة من الورق المقوى السميك ولها غطاء يسمح بإغلاقها بإحكام، وسعتها حوالي ثلث قدم مكعب وهي متنوعة في أساليب تكوينها وبنائها وأحجامها (مقاساتها)، لكن الهدف منها كلمة حماية وتسهيل عملية الرفيف، وتداول الوثائق (سليو علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. مادة Box).

⁶ - وحدة مادية بشكل معين، وهي أصغر وحدة أرشيفية لا تقبل التجزئة، ويمكن أن تتكون حسب المصطلحات الفرنسية والإنجليزية والإيطالية من ورقة أو عدة أوراق، ويمكن أن تكون على هيئة دفتر أو مجلد Cachier- Codex (وقد يطلق عليها في الإنجليزية Item)، وهي كذلك في الوثائق العربية ورقة أو عدة أوراق أو درج أو مجلد لا يقبل التجزئة لإحتوائه على فعل واحد، أو لفافة من الورق أو الرق المخيط أو مطوية عدة طبقات. (المرجع السابق. مادة Piece).

⁷ - سليو علي ميلاد. الأرشيف: ماهيته وإدارته. ص: 40.

⁸ - نفس المرجع والصفحة.

⁹ - سليو علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. مادة Description.

لم يكن ليدوم طويلاً؛ حيث أفرزت هذه التكنولوجيا مستجدات كان على الوثائقيين والأرشيفيين ضروري التعامل معها، ومحاولة السيطرة عليها إذ ظهرت الوثائق والوسائط الإلكترونية التي يختلف التعامل معها كلياً عن التعامل مع الوثائق التقليدية ووسائلها. كما ظهرت مصطلحات جديدة منها مصطلح البيانات الواصفة Metadata الذي استخدم كمقابل لمصطلح الوصف Description؛ فإذا كان الوصف يعني "عملية بناء وإعداد أدوات البحث (وسائل الإيجاد) لوصف محتويات الأرشيف لتسهيل الضبط والإطلاع على المحفوظات المكتونة"⁽¹⁾ فما هي البيانات الواصفة أو الميتاداتا إذن؟ يعرف " دليل إدارة الوثائق الإلكترونية من المنظور الأرشيفي " البيانات الواصفة Metadata بأنها " بيانات عن البيانات Data about Data"⁽²⁾، غير أن هذا التعريف عام وغير دقيق؛ إذ عرّف المعيار الدولي لإدارة الوثائق ISO 15489 البيانات الواصفة بأنها " البيانات التي تصف سياق Context، ومحتوي Content، وبناء Structure الوثائق والسجلات وإدارتها عبر الزمن " أو هي " وصف وتحديد الخصائص التي من الضروري معرفتها عن بناء مصادر المعلومات الإلكترونية مثل أنظمة حفظ الوثائق الإلكترونية Recordkeeping"⁽³⁾ أو هي " المعلومات الهيكلية التي تصف وتشرح وتحدد مكان البيانات، وتجعلها أكثر سهولة في الاستخدام والإسترجاع وإدارة مصدر المعلومات ككل"⁽⁴⁾، أو هي " البيانات التقنية المرتبطة بالوثائق الإلكترونية؛ مثل وصف الجهة، والهيكل الداخلي أو بناء الوثائق، والقواعد التي تحكم الإضافة أو التعديل أو الحذف ". نخلص من هذه التعريفات إلى أن البيانات الواصفة (الميتاداتا) Metadata هي " البيانات الهيكلية والتقنية التي تصف بناء Structure وسياق Context ومحتوي Content الوثائق، وتحدد أماكنها والقواعد المنظمة لها من أجل تسهيل عملية إدارتها وإسترجاعها عبر الزمن ".

1-5 بناء الوثيقة Structure: يتعلق بناء الوثيقة بكيفية تسجيل الوثيقة الذي يتضمن استخدام رموز، وأشكال، ووسيط، وغير ذلك⁽⁵⁾ من حقول، وجداول، وهوامش فصول وأجزاء، وصور، وأشكال متضمنة في الوثيقة⁽⁶⁾، ويجب على الجهات المنشئة للوثائق، حفظ بناء الوثيقة الضروري لجعل محتواها مفهوماً⁽⁷⁾.

ويجب التمييز بين البناء المادي (الفيزيائي)، والبناء المنطقي للوثيقة الإلكترونية؛ ففي حين يكون البناء المادي للوثيقة التقليدية ظاهراً بالنسبة للمستفيد، فإنه لا يكون كذلك بالنسبة للوثيقة الإلكترونية⁽⁸⁾، فالبناء المادي للوثيقة الإلكترونية متغير وغير ظاهر ظاهر للمستفيد وغير متاح للقراءة، وهي ناتج عن البنية التي أنشأها منشئ الوثيقة الإلكترونية على الحاسب الآلي الخاص به ومرتبطة بالنظام الآلي (الأجهزة Hardware، والبرمجيات Software)، وبالفرغ المتاح على أداة (وسيط) التخزين، وهكذا فإن

¹ - المرجع السابق نفس المادة

² - ICA Committee on Electronic Records .Guide for Managing Electronic Records from on Archival Perspective .February 1997. available at [http:// ica.org/biblio/cer/guide-eng.html](http://ica.org/biblio/cer/guide-eng.html) (Last visited 10/6/2005).

³ - Context for Electronic Records Management (ERM) available at www.archives.gov/records-management/initiatives/context-for.html (Last visited 24/12/2006).

⁴ - Pat Franks, Nancy Kunde. Why Metadata Matters. Information Management journal. Lenexa. Sep/oct. 2006. Vol 40.Iss 5; pg:55, 6 pgs.

⁵ - ICA Electronic Records A workbook for Archivists available at:<http://ica.org/sites/default/files/Study16ENG 5 2.PDF> .(Last visited 12/8/2005).

⁶ - بشار عباس. نظم التوثيق. متاح على: <http://www.arabein.net/arabiaall/studies/nothom.htm> .(Last visited 13/3/2007).

⁷ - Response by the society of American Archivists to NARA Advaced Notice of Proposed Rule Making .available at:<http://www.archivists.org/statements/ers-response-4-january.Pdf> .(Last visited 16/1/2008).

⁸ - ICA Electronic Records A workbook for Archivists available at:<http://ica.org/sites/default/files/Study16ENG 5 2.PDF> .(Last visited 12/8/2005).

البناء المادي للوثيقة يتغير تبعًا لهذه العوامل. أما البناء المنطقي فإنه يعني العلاقة بين المكونات والأجزاء التي تجعل الوثيقة واضحة ومفهومة⁽¹⁾.

2-5 سياق Context:

يتعلق سياق الوثيقة بتسجيل معلومات عن الوثيقة ذاتها، وعن التاريخ الإداري أو الشخصي لمنشئها. وهناك ثلاث عناصر أساسية لسياق الوثيقة هي:

- ✓ المعلومات السياقية Contextual Information: هي المعلومات الموجودة في الوثيقة مثل توقيع الموظف التنفيذي.
 - ✓ معلومات عن علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى في المتكاملة.
 - ✓ معلومات عن النشاط الذي أنشئت فيه الوثيقة. مثل التاريخ الإداري للجهة المنشئة للوثيقة.
- هذه المعلومات السياقية تربط الوثائق بيئة العمل الإداري والوظيفي أو الأنشطة والعمليات، كما تربطها بالوثائق الأخرى من ذلك:

- ✓ المعلومات الضرورية لفهم الوثائق بشكل تام.
- ✓ المعلومات الضرورية لفهم الأنشطة والمعاملات التي ترتبط بالوثائق.
- ✓ المعلومات المرتبطة بالعمليات التي تتم على الوثائق مثل عمليات التقييم Appraisal، والنقل إلى بيئات برامج جديدة Migration، والتحويل.
- ✓ المعلومات الضرورية لإدارة وحفظ الوثائق بشكل مستمر. مثل المعلومات الخاصة بالأجهزة والبرامج التي أنشأتها.
- ✓ المعلومات الضرورية لاسترجاع الوثائق⁽²⁾.

هذه المعلومات السياقية يمكن أن تبقى أو تخزن داخل الوثيقة كمرفقات أو روابط أو أكواد، وهو ما يعرف بالبيانات الواصفة السياقية Contextual Metadata، كما يمكن أن تخزن خارجيًا وهو ما يعرف بالبيانات الواصفة الخارجية External Metadata⁽³⁾.

3-5 محتوى الوثيقة Content

عبارة عن المعلومات التي تحملها الوثيقة من كلمات وجمل وأعداد ورموز يتألف منها النص الفعلي للوثيقة⁽⁴⁾. ولكي نصل في النهاية إلى فهم البيانات الواصفة Metadata فإنه قد يكون من الأفضل التعرف على الدور الذي تؤديه البيانات الواصفة Metadata؛ بمعنى آخر معرفة وظيفة البيانات الواصفة بالنسبة إلى الوثائق الإلكترونية، لأن الوثائق الإلكترونية تفتقر إلى بعض العناصر التي تساهم في تأسيس العلاقة بين الوثيقة وسياقها الوظيفي الإداري.

6- وظائف البيانات الواصفة:

- ✓ الإمداد بالمعلومات المرتبطة بوثيقة ما حول من فعل؟ ماذا؟ ومتى؟ وكيف؟...؟...؟

¹ - ICA Committee on Electronic Records .Guide for Managing Electronic Records from on Archival Perspective .February 1997. available at [http:// ica.org/biblio/cer/guide-eng.html](http://ica.org/biblio/cer/guide-eng.html). (Last visited 10/6/2005)

² - ICA Electronic Records A workbook for Archivists avialable at:http://ica.org/sites/default/files/Study16ENG_5_2.PDF .(Last visited 12/8/2005). See: Response by the society of American Archivists to NARA Advaced Notice of Proposed Rule Making .available at: <http://www.archivists.org/statements/ers-response-4-january.pdf> .(Last visited 16/1/2008).

³ - Metadata available at: www.en.wikipedia.org/wiki/metadata . (Last visited 22/4/2008).

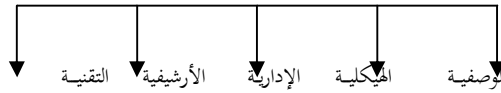
⁴ - Response by the society of American Archivists to NARA Advaced Notice of Proposed Rule Making .available at: <http://www.archivists.org/statements/ers-response-4-january.pdf> .(Last visited 16/1/2008).

- ✓ بيان ماذا حدث للوثيقة منذ لحظة إنشائها ؛ أو توثيق دورة حياة الوثيقة الإلكترونية
 - ✓ تحديد العلاقات الإدارية والتوثيقية بين الوثيقة المفردة ضمن نظام حفظ الوثائق ككل أثناء دورة حياتها
 - ✓ حماية الوثيقة من التغيرات التقنية المستقبلية.
 - ✓ القدرة على إسترجاع الوثائق وإاحتها للمستفيدين وإستمرارية هذه الإتاحة.
 - ✓ ضمان صحة وموثوقية Authenticity وصدق Reliability وتكامل Integrity الوثيقة وقابليتها للإستخدام⁽¹⁾.
- وعلى ذلك فإن البيانات الواصفة تسمح بتحديد مكان الوثيقة المطلوبة ومن ثم إسترجاعها وقراءتها⁽²⁾؛ لأنها تشتمل على كل العناصر الضرورية للتعريف بالوثيقة، مثل رمز الإرجاع الخاص بها، المنشئ، العنوان، تاريخ إنشائها، تاريخ آخر تعديل تم عليها، والمدى، والمتطلبات التقنية المرتبطة بها لجعلها متاحة على الدوام، وغير ذلك. وينبغي أن نشير إلى أنه " ليست كل معلومات الوثيقة تعد Metadata".

7- تصنيف البيانات الواصفة:

تنوع البيانات الواصفة وتختلف من بيئة إلى أخرى وهي عادة ما تصنف إلى عدة أنواع هي:

البيانات الواصفة (المتيادات)



7-1 البيانات الواصفة الوصفية:

هي المعلومات التي تصف المحتوى وتستخدم من أجل الإسترجاع⁽³⁾، وهي تتضمن عناصر مثل المنشئ (المؤلف) والعنوان والملخص، وتعتبر عناصر الوصف للوثيقة بمثابة متيادات وصفية⁽⁴⁾.

7-2 البيانات الواصفة الهيكلية (البنائية):

هي المعلومات التي تصف بناء مصدر المعلومات وتقوم بربط الوثيقة بغيرها من الوثائق الأخرى في الحافظة Case Folder⁽⁵⁾ كما تشير إلى كيفية تركيب الوثائق معاً، وتُعرف بيانات الشكل والوسيط أو نوع الأجهزة Hardware والبرامج Software التي تحتاجها هذه البيانات لقراءتها وفهمها، وطريقة ضغط الملفات، وخوارزميات التشفير المستعملة⁽⁶⁾.

7-3 البيانات الواصفة الإدارية:

هي المعلومات التي تستخدم في إدارة وإتاحة الوثائق⁽⁷⁾ مثل متى ؟ وكيف أنشئت الوثيقة ؟، ومن الأشخاص المخول لهم إتاحتها؟⁽¹⁾؛ كما تصنف البيانات الواصفة إلى بيانات واصفة مرجعية Reference Metadata وبيانات واصفة وظيفية Operational Metadata⁽²⁾.

¹ - ICA Electronic Records A workbook for Archivists available at: http://ica.org/sites/default/files/Study16ENG_5_2.PDF. (Last visited 12/8/2005).

² - Bernard Chester. Metadata. AIIM E-Doc Magazine. Silver Spring. Sep/oct 2006. Vol .20.Iss5 , pg.12m 1pgs.

³ - Bernard Chester. Metadata. AIIM E-Doc Magazine. Silver Spring. Sep/oct 2006. Vol .20.Iss5 , pg.12m 1pgs.

⁴ - Pat Franks, Nancy Kunde. Why Metadata Matters. Information Management journal. Lenexa. ep/oct2006. Vol 40.Iss 5; pg:55, 6 pgs.

⁵ - Bernard Chester. Op.cit.

⁶ - Pat Franks, Nancy Kunde. Op.cit.

⁷ - Bernard Chester. Op.cit

ويمكن تخزين البيانات Metadata ضمن الوثيقة؛ كان تخزن عناوين Headers رسائل البريد الإلكتروني E-mail مع الرسائل نفسها، كما يمكن أن تخزن منفصلة في ملف خارجي.

ويتميز تخزين البيانات الواصفة مع الوثيقة ذاتها بإنتقالها مع الوثيقة في حال نسخها أو نقلها، كما تحذف بحذف الوثيقة. في حين يتميز التخزين المنفصل للبيانات الواصفة في ملف خارجي (غالباً ما تكون قاعدة بيانات) بسهولة البحث فيها، غير أنه يعيب هذه الطريقة احتمال فقد العلاقة بين الوثيقة والبيانات الواصفة (الميتاداتا المنفصلة) الخاصة بها، ولتجنب ذلك لابد من وضع آليات تضمن الصيانة المستمرة للعلاقة بين الوثيقة والبيانات الواصفة الخاصة بها⁽³⁾.

7-4 البيانات الواصفة الأرشيفية:

البيانات الواصفة الأرشيفية هي البيانات التي تضاف إلى الوثائق للمساعدة في إدارتها بعد عمرها الجاري. وقد تضاف هذه البيانات عن طريق الجهة الأصلية التي أنشأتها كجزء من سياستها في إدارة وثائقها غير الجارية، وقد تضاف عن طريق دار الأرشيف (الأرشيف القومي). وهي تشتمل على كل العناصر التي تمكن من الرجوع إلى الوثيقة وإسترجاعها.

7-5 البيانات الواصفة التقنية:

البيانات الواصفة التقنية هي البيانات التي تمكن المستخدم في المستقبل من الإطلاع على الوثيقة، والغرض منها تحديد البيئة التقنية (الأجهزة والبرامج) اللازمة لقراءة الوثيقة وجعلها متاحة على الدوام. وتشمل بيانات مثل نوع الوثيقة الإلكترونية (Word, Spread sheet, Power Point...), والتطبيق اللازم لقراءتها مثل: (Adobe Acrobat, Microsoft Word 0.9, JPEG Image).

8- معيار دبلن Dublin Core⁽⁴⁾.

نشأت مجموعة عناصر البيانات الواصفة لـ "دبلن كور" نتيجة مناقشات جرت في ورشة عمل في مايو 1995م برعاية مركب الحاسب الآلي للمكتبات على الخط المباشر OCLC، والمركز الوطني للتطبيقات الآلية المتطورة NCSA؛ كان الهدف الأساسي لمعيار دبلن تعريف مجموعة من العناصر تمكن استخدامها من قبل الكتاب والمؤلفين لوصف مصادرههم. وقد واجهت هذه الخطة زيادة في المصادر الإلكترونية، وعجزت إدارات المكتبات على فهرسة جميع تلك المصادر، فكان الهدف التعريف ببعض العناصر والأحكام والقوانين، التي تيسر للمفهرسين غير المختصين تطبيقها، وارتفع عدد هذه العناصر من 13 عنصراً إلى 15 عنصر⁽⁵⁾ وهي:

¹ - Pat Franks, Nancy Kunde. Op.cit

² - San Cannon, Meredith Krug. Everthing but the Kitchen Sink : Building a Metadata Repository for Time Series Data at the Federal Reserve Board. Available at:

Http://www.iassidata.org/publications/iq/iq30/iqv01301_cannon.pdf.(Last visited 14/3/2007).

³ - Bernard Chester. Metadata. AIIM E-Doc Magazine. Silver Spring. Sep/oct 2006. Vol .20.Iss5 , pg.12m 1pgs.

See : Metadata . Available at : www.wikipedia.org/wiki/metadata. .(Last visited 22/4/2008).

⁴ - جاء إسمها من مدينة دبلن بولاية أوهايو بالولايات المتحدة الأمريكية، حيث نُظمت ورشة العمل.

⁵ - هودج، جيبيل. فهم البيانات الواصفة (الميتاداتا) ترجمة جبريل حسن العريشي. سلسلة المعلوماتية 02. الرياض. ط1، 2005، ص: 08. أنظر:

Dublin Core Metadata Template: Available at: http://oclc.org/metadata/dublin-core. (Last visited 9/8/2006). See also

- User Guidelines for Dublin Core Creation . Available at: http://www.sics.se/~prben/dc/dc-guide.html Last visited (12/10/2006)

- Introduction to a special Issue on Metadata : Selected papers from the Dublin Core 2001 Conference . Available at:

http://jodi.tamu.edu/articles/vol2/io2/editorial/ Last visited (4/2/2007).

- Jing Zhang , Iris Jastram . a Study of the Metadata Creation Behavior of different user group on the Internet . Available at:

http:// apps.carleton.edu/campus/library/digitalcommons/?article=1008&context=libpapers (Last visited 5/5/2007).

9- عناصر معيار دبلن ال: 15**9-1 عنوان المصدر المراد وصفه:****Alternative Title** عنوان بديل

HTML 2.0/3.2:

<META NAME= " DC. Title " CONTENT= " DC. User Guidelines" >

or

HTML 4.0:

META NAME= " DC. Title "
CONTENT=" DC. User Guidelines >

HTML 2.0/3.2:

META NAME= DC. Title Alternative" CONTENT=" DC. User Guidelines For DC
Metadata Creation" >

Or

HTML 4.0:

< META NAME =" DC. Title Alternative "
" CONTENT=" DC. User Guidelines For DC Metadata Creation" >

شكل رقم (01): عنوان المصدر المراد وصفه حسب نموذج دبلن

9-2 إسم الشخص أو الجهة المسئول الأول عن إنشاء المحتوى Creator

E- وفيها بيانات إسم الشخص (الإسم الأخير، الإسم الأول) أو اسم الجهة، المسئولة عن هذا العمل وعنوان البريد الإلكتروني -E-mail، أو إسم المؤتمر الصادر عنه هذا العمل.

HTML 2.0/3.2:

<META NAME= " DC. Creator. PersonelName " CONTENT=" Hansen , Preben" >

Or

HTML 4.0:

META NAME= " DC. Creator. PersonelName "
CONTENT=" Hansen , Preben" >

HTML 2.0/3.2:

<META NAME= " DC. Creator. PersonelName " Adress CONTENT=" PrebenOsics.se
" >

Or

- Jin Ma. Mananig Metadata for digital Projects. Available at: www.sciencedirect.com. (Last visited 5/5/2007)- OCLC. Digital Archive Metadata Element. Available at: <http://www.oclc.org/suport/documentation/pdf/da-metadata-element.pdf> (Last visited 16/7/2007).

- Dublin Core Metadat Element Set , Version 1.0: Reference Description. Available et:

<http://dublincore.org/documents/1998/09/dces> (Last visited 11/4/2007). <http://dublincore.org/documents/1998/09/dces> (Last visited 11/4/2007).

HTML 4.0:

```
<META NAME = " DC. Creator. PersonelName Adress "
      CONTENT=" PrebenOsics.se " >
```

شكل رقم (02): إسم الشخص أو المسؤول عن انشاء المحتوى حسب نموذج دبلن

3-9 الموضوع Subject : Keywords

وفيه الكلمات الدالة على وصف موضوع المصدر. Subject :controlled vocabulary .
قد تُأخذ من رؤوس الموضوعات.

Subject :classification

قد يُؤخذ من خطط التصنيف الموجودة في المكتبات مثل تصنيف ديوي العشري وغيره.

HTML 2.0/3.2:

```
<META NAME= " DC. Subject " CONTENT=" Tutorial " >
```

Or

HTML 4.0:

```
META NAME= " DC. Subject "
      CONTENT= " Tutorial " >
```

HTML 2.0/3.2:

```
<META NAME= " DC. Subject " CONTENT= " User Guidelines " >
```

HTML 4.0:

```
META NAME= " DC. Subject "
      CONTENT=" User Guidelines " >
```

الشكل رقم (03): الموضوع الذي يتمحور حوله الكتاب حسب نموذج دبلن

4-9 الوصف Description

وفيه ملخص الموضوع ووصف المحتوى.

HTML 2.0/3.2:

```
<META NAME= " Description " CONTENT=" User guidelines for creation of Dublin
cor metadata using the Nordic DC metadata creation tool " >
```

or

HTML 4.0:

```
META NAME= " Description"
      CONTENT=" User guidelines for creation of Dublin cor metadata using the
      Nordic DC metadata creation tool " >
```

HTML 2.0/3.2:

```
<META NAME= " DC. Description " CONTENT=" (SCHEME= UURL)
HTTP//lineas.helsinki.fi/meta " >
```

Or

HTML 4.0:

META NAME= " DC. DC. Description "

SCHEME=" UURL "

CONTENT= " HTTP//lineas.helsinki.fi/meta " >

الشكل رقم (04): حقل وصف الكتاب حسب نموذج دبلن

5-9 الناشر Publisher

وفيه بيانات عن الناشر، وعنوان بريده الإلكتروني .

HTML 2.0/3.2:

<META NAME= " DC. Publisher " CONTENT= " Nordic metadata Project " >

HTML 4.0:

META NAME= " DC. Publisher "

CONTENT=" Nordic metadata Project " >

HTML 2.0/3.2:

<META NAME= " DC. Publisher . Adress " CONTENT= " prebenOsics.se " >

Or

HTML 4.0:

META NAME= " DC. Publisher . Adress "

CONTENT= " prebenOsics.se " >

الشكل رقم (05): يمثل حقل الناشر حسب نموذج دبلن

6-9 المشارك Contrubutor

وفيه بيانات عن المشارك أو المساهم في العمل .

HTML 2.0/3.2:

<META NAME= " DC. Contributor. CorporateName " CONTENT=" SICS " >

or

HTML 4.0:

META NAME = " DC. Contributor. CorporateName "

CONTENT=" SICS " >

الشكل رقم (06): حقل المشارك في إنجاز العمل حسب نموذج دبلن

7-9 التاريخ Date

تاريخ إنشاء المصدر، وله أشكال منها:

الأول: وفق معيار ISO 8601

يأتي التاريخ في هذا الشكل حسب الأيزو 8601⁽¹⁾ بتخصيص أربعة أرقام للسنة (1996) ، رقمين للشهر (09)، رقمين لليوم (23) ، ثم حرف T الذي يشير إلى الوقت، ثم يخصص رقمين للساعة: رقمين للدقائق: رقمين للشوان: رقمين لأجزاء الثانية، بالإضافة إلى فرق التوقيت عن نطاق محدد TZD⁽²⁾ ، ويأتي على هذه الصورة التالية:

YYY-MM- DD hh : ss. S TZD
(2009- 02-28 T 10: 30 45+01:00)

الثاني: وفق معيار RFC 822

وفيه يأتي إسم اليوم من الأسبوع (الاثنين MON) ، التاريخ (23)، إسم الشهر (سبتمبر Sep)، ثم السنة (2008) ، ويأخذ هذا الشكل:

MON , 23 Sep 1996 (RFC 822)

الثالث: وفق المعيار ANSI.X3 .30-1995

صدر هذا المعيار الخاص بكتابة التاريخ، عن وحدة المعايير الوطنية الأمريكية ANSI⁽³⁾ .
19960923 (ANSI.X3 .30-1995)

HTML 2.0/3.2:

<META NAME=" Dc. Date.X- MetadatLastModiefied " CONTENT=" SCHME =ISO9601)1998-01-16" >

or

HTML 4.0:

META NAME = " Dc. Date.X- MetadatLastModiefied "
SCHME =ISO9601
CONTENT=" 1998-01-16 " >

الشكل رقم (07): يمثل حقل تاريخ انجاز العمل حسب نموذج دبلن

8-9 نوع المصدر Type

Text	هل هو : نص
Text Abstract	ملخص
Text Article	مقال
Text Home page	صفحة ويب

HTML 2.0/3.2:

<META NAME= " DC. Type " CONTENT= " Text " >

or

HTML 4.0:

¹ - <http://www.w3.org/TR/NOTE-dATETIME> ((Last visited 3/12/2008).

² - TZD اختصار ل: time zone desgnator مثل فرق التوقيت مقارنة بتوقيت جرينتش.

³ - ANSI اختصار ل: American National Standards Institute .


```
<META NAME= " DC. Type "
      CONTENT= " Text " >
```

الشكل رقم (08): يمثل حقل نوع المصدر الخاص بالكتاب حسب نموذج دبلن

9-9 النموذج

هل الملف تطبيقي أو ملف وورد أو صورة أو غير ذلك مثل:

Text/html (html , html)

Application/pdf (pdf)

Application/ms. word (.doc)

Application/powerpoint (.ppt)

Application/rtf (rtf)

Image/gif (gif)

Image/jpegf (jpeg)

Text /x -sgml (sgml)

HTML 2.0/3.2:

```
<META NAME= DC. Format" CONTENT=" SCHME=INT)text /html " >
```

or

HTML 4.0:

```
<META NAME= " DC. Format "
      CONTENT= " text / html " >
```

الشكل رقم (09): يمثل حقل شكل الكتاب حسب نموذج دبلن

10-9 المحدد (المعرف) ⁽¹⁾ Identifier : URL

محدد موقع الوثيقة وهو يبدأ http مثل SBN – ISSN – SICI ⁽²⁾ URL ويأخذ كل مصدر رقما معيناً لا يمكن تغييره مثل 200000001 .

HTML 2.0/3.2:

```
<META NAME= " DC. Identifier " CONTENT= " http://www.sics/ 7Epreben/DC/DC
guide.html " >
```

HTML 4.0:

```
<META NAME= " DC. Identifier "
      CONTENT= " http://www.sics/ 7Epreben/DC/DC guide.html " >
```

HTML 2.0/3.2:

```
<META NAME= " DC. Identifier " CONTENT= " (SCHME=ISSN) 1 56884 452 2"
>
```

¹ - The Uniform Resource Locator pointing to the copyright for the Resource.

² - The Uniform Resource Name identifying the copyright information for the resource.

or

HTML 4.0:

```
<META NAME= " DC. Identifier "
      SCHME=ISSN
      CONTENT= " 1 56884 452 2" >
```

HTML 2.0/3.2:

```
<META NAME= " DC. Identifier " CONTENT= " (SCHME=ISSN) 0263 3638" >
```

or

HTML 4.0:

```
<META NAME= " DC. Identifier "
      SCHME=ISSN
      CONTENT= " 0263 3638 " >
```

HTML 2.0/3.2:

```
<META NAME= " DC. Identifier " CONTENT= " (SCHME=URN) URN :ISSN/1
56884 452 2" >
```

HTML 4.0:

```
<META NAME= " DC. Identifier "
      SCHME=URN
      CONTENT= " URN :ISSN/1 56884 452 2" >
```

الشكل رقم(10): يمثل حقل موقع الوثيقة ومكانها حسب نموذج دبلن

Source المصدر 11-9

HTML 2.0/3.2:

```
<META NAME= " DC. Source " CONTENT= " Knight and Hamilton: Dublin Core
Qualifiers" >
```

HTML 4.0:

```
<META NAME= " DC. Source "
      CONTENT= " Knight and Hamilton: Dublin Core Qualifiers" >
```

HTML 2.0/3.2:

```
<META NAME= " DC. Source " CONTENT= " Levine and Baroudi : Internet secrets" >
```

HTML 4.0:

```
<META NAME= " DC. Source "
      CONTENT= " Levine and Baroudi : Internet secrets" >
```

HTML 2.0/3.2:

<META NAME= " DC. Source " CONTENT= " (SCHEME=isbn) 1-56884-452-2 " >
HTML 4.0:

<META NAME= " DC. Source "
CONTENT= " 1-56884-452-2 " >

الشكل رقم (11): يمثل حقل مصدر الوثيقة حسب نموذج دبلن

12-9 لغة المصدر Language

HTML 2.0/3.2:

<META NAME= " DC. Language " CONTENT= " (SCHEME=ISO639-1) " >

HTML 4.0:

<META NAME= " DC. Language "
SCHEME= " ISO639-1 "
CONTENT= " en " >

الشكل رقم (12): يمثل حقل لغة الكتاب حسب نموذج دبلن

13-9 علاقة المصدر بالمصادر الأخرى على الخط المباشر Relation

HTML 2.0/3.2:

<META NAME=" DC. Relation " CONTENT=
"SCHEME=URL)http://www.Iub.lu.se/cgi-bin/mndc.pi " >

HTML 4.0:

<META NAME= " DC. Relation "
SCHEME=" URL"
CONTENT= " http://www.Iub.lu.se/cgi-bin/mndc.pi " >

الشكل رقم (13): يمثل حقل علاقة الكتاب بالمصادر الأخرى حسب نموذج دبلن

14-9 حدود التغطية (المكانية - الزمانية) Coverge

HTML 2.0/3.2:

<META NAME= " DC. Coverage " CONTENT=" Scandinavia " >

HTML 4.0:

<META NAME= " DC. Coverage "
CONTENT= " Scandinavia " >

الشكل رقم (14): يمثل حقل حدود التغطية الخاصة بالكتاب حسب نموذج دبلن

15-9 حقوق الطبع Rights

HTML 2.0/3.2:

<META NAME= " DC. Righte " CONTENT=" Public domain " >

HTML 4.0:

<META NAME= " DC. Righte "

CONTENT= " Public domain" >

الشكل رقم (15): يمثل حقل حقوق الطبع الخاص بالكتاب حسب نموذج دبلن

هذه هي عناصر البيانات الواصفة (الميتاداتا) الخاصة بمعيار دبلون كور "Dublin Core" التي يمكن التعرف عليها بسهولة في المواد الإلكترونية الخاصة بالمكتبات.

10- المعيار الدولي لإدارة الوثائق الإلكترونية AS ISO 15489-1,2

في الوقت الذي أورد فيه التقنين الدولي للوصف الأرشيفي "ISAD(G)" 26 بيانا لوصف المواد الأرشيفية بصرف النظر عن شكلها، أورد معيار دبلون "Core" 15 عنصرا للميتاداتا الخاصة بوصف المصادر الإلكترونية، وبصفة خاصة الكتب والمقالات والمجلات والدوريات وغيرها من المواد التي يُعنى المكتبيون بفهرستها، جاء المعيار الدولي "AS ISO 15489-1,2" بوضع 23 عنصرا للميتاداتا الوثائق، جاءت في مجموعتين، المجموعة الأولى تضم 12 عنصرا لوصف الوثائق الإلكترونية جدول رقم (4) ، وتضم المجموعة الثانية 11 عنصرا لإدارتها.

1-10 المجموعة الأولى - عناصر الوصف

Unique Identifier	المعرّف (المحدد)	1.
Title	العنوان	2.
Date/Time	التاريخ/ الوقت *	3.
Extent	المدى (المجال) *	4.
Tchnical requirements	المتطلبات التقنية	5.
Creator (s)	المنشئ (المنشئون) *	6.
Function	الوظيفة	7.
Classification	التصنيف	8.
RelationShip (s)	العلاقة (العلاقات)	9.
Indexing	التكشيف	10.
Arrangement	الترتيب	11.
Athorized amendments	المخول لهم بالتعديلات	12.

جدول رقم (04): يمثل حقوق مشتركة مع حقوق التقنين الدولي للوصف الأرشيفي (ISAD (G)

أ- المعرف (المحدد): هو عنصر ضروري من البيانات يميز كل وثيقة عن الأخرى، فالوثائق التقليدية لها معرف أثناء دورة حياتها كجزء من نظام إدارة الوثائق، كما يوجد لها معرف آخر حينما تحول إلى دور الأرشيف.

وتعرّف الوثائق بعدة طرق إما من خلال كود للوثيقة أو من خلال المحدد أو المعرف URL، أو من خلال موقعها على شبكة الإنترنت. (وهو يقابل رمز الإرجاع في التقنين الدولي للوصف الأرشيفي).

ب- العنوان: يقصد به " عنوان المادة الموصوفة " وهو يقابل تماما عنوان المادة الموصوفة في التقنين الدولي للوصف الأرشيفي. وإذا ما وجد أكثر من عنوان للوثيقة فإنه يُحفظ كميتاداتا.

ت- التاريخ / الوقت: إن تحديد عنصر التاريخ في الوثائق بصفة عامة أمر صعب للغاية؛ إذ هناك عديد من التواريخ المرتبطة بالوثيقة أثناء دورة حياتها. ويشير معيار ISO 15849-1 إلى أن التواريخ التي تغطيها الوثيقة محل الوصف قد تكون تاريخ إنشاء الوثيقة أو

تاريخ فتح الملف أو تاريخ إغلاقه أو غير ذلك من التواريخ المرتبطة بالوثيقة. وهو يقابل تماما بيان التاريخ في التقنين الدولي للوصف الأرشيفي.

غير أن الوثائق الإلكترونية تضيف بعدا آخر للتاريخ ألا وهو عنصر الوقت، وهو يمثل الوقت الذي أنشئ أو أرسلت فيه الوثيقة (كما في حال رسالة البريد الإلكتروني E-mail).

ث- المدى: يحدد هذا العنصر حجم المادة ونوع الوثائق الموجودة بها، وهو عنصر مهم للمستخدمين؛ حيث يمكنهم من التعرف على كمية الوثائق التي يودون الاطلاع عليها وحجمها. كان يُذكر مثلا: 3 أقراص مدمجة تحتوي كل قرص على كيلو بايت (أو ميغابايت)؛ يساعد تسجيل المدى للوثيقة على ضمان تكامل الوثيقة، بالإضافة إلى موثوقيتها وأصالتها. وهو يقابل تماما بيان المدفني التقنين الدولي للوصف الأرشيفي.

ج- المتطلبات التقنية: يختص هذا العنصر بالوثائق الإلكترونية التي تتطلب أجهزة Hardware وبرامج Software معينة لإتاحتها وقراءتها، كما يختص أيضا بالأشكال الفيلمية كالميكروفيلم والميكروفيش على الرغم من أن التقنية في هذا المجال لا تتغير سريعا كما هو الحال بالنسبة للوثائق الإلكترونية. وعلى هذا لا بد لنا من تسجيل المتطلبات التقنية التي تحتاجها الوثائق الإلكترونية. وعلى هذا لا بد لنا من تسجيل المتطلبات التقنية التي تحتاجها الوثائق الإلكترونية إذا أردنا لها البقاء.

ح- المنشئ (المنشؤون): لعل تحديد الشخص المسئول عن إنشاء الوثيقة الإلكترونية أمر صعب أيضا؛ إذ قد تحتوي الوثيقة على أدوار مختلفة في سبيل إنشائها. وفي الوقت الذي حاول فيه معيار دبلن كور Dublin core التغلب على هذه المشكلة بتحديد عناصر وصف مختلفة للأدوار المختلفة المسئولة عن المصدر (الكاتب، الناشر، المشارك)؛ حيث جعل لكل دور عنصر يختص به، حدد معيار ISO 15849-1 عنصرا واحدا لمنشئ الوثيقة، مطابقا تماما عنصر المصدر في التقنين الدولي للوصف الأرشيفي، وإذا تعدد المنشؤون تكرر العنصر، الأمر الذي يتيح للجهات تحديد الشخص أو الأشخاص المسئولين عن إنشاء وثائقها.

خ- الوظيفة: ويقصد به إعداد خطة لتصنيف الوثائق الجارية والأرشيفية⁽¹⁾ اعتمادا على مبدأ المنشأ الأصلي، واحترام تكامل الأرشيف، وتعكس الهيكل الإداري، وإختصاص ووظائف الجهة المنشئة⁽²⁾.

د- والتصنيف: ويقصد به إعداد خطة لتصنيف الوثائق الجارية والأرشيفية⁽³⁾ اعتمادا على مبدأ المنشأ الأصلي، واحترام تكامل الأرشيف، وتعكس الهيكل الإداري، وإختصاص ووظائف الجهة المنشئة⁽⁴⁾.

ذ- العلاقة (العلاقات): من الضروري معرفة العلاقات بين الوثيقة وغيرها من الوثائق ضمن السلسلة، لتأسيس السياق الهيكلي للوظائف وإنجاز الأعمال والترتيبات الإدارية. وهذا العنصر ضروري حال مشاركة أكثر من منشئ في الوثيقة، لضمان الربط بينهم ولتحقيق تكامل الوثائق.

ر- التشفيف: وهو يعني إنشاء رؤوس الموضوعات الخاصة بالوثيقة الإلكترونية - محل الوصف - بهدف تيسير استرجاعها وإتاحتها⁽⁵⁾.

ز- الترتيب: يساعد الترتيب⁽⁶⁾ في وضع الوثائق في سياقها بإبقاء العلاقات بين الوثائق والسلاسل. والترتيب في الوثائق التقليدية يكون ظاهرا وماديا، بالإضافة إلى التحكم الفكري فيه، على العكس تماما في حال الوثائق الإلكترونية.

1 - سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات . مادة. Classification.

2 - المرجع السابق. مادة. Arrangement.

3 - سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات . مادة. Classification.

4 - المرجع السابق. مادة. Arrangement.

5 - المرجع السابق. Index.

6 - أنظر التعريفات والمفاهيم والاختصارات، ص: 12.

س- المخول لهم بالتعديلات: لابد من حفظ وتوثيق أية تعديلات قد تطرأ على الوثيقة، كما يجب أن تسجل أسباب التعديلات، إضافة إلى الأشخاص المسموح لهم بالتعديلات.

10-2 المجموعة الثانية

عناصر إدارة الوثائق Administrative area

1	الموقع (المكان)	Location
2	الحالة	Status
3	الملكية	Ownerxhip
4	المسئولية	Responsibility
5	الاحتفاظ	Retention action
6	سياسة الاحتفاظ	Retention policy
7	شروط الإتاحة	Access conditions
8	سجل المستخدم	User History
9	النموذج/ بيانات النقل	Format/ migration action
10	سياسة النقل	Format/ migration policy
11	الإصدار	Version control

جدول رقم (05): يبين عناصر إدارة الوثائق

أ- الموقع (المكان): يذكر فيه تفاصيل مكانا الوثيقة بهدف إمكانية إسترجاعها وإتاحتها.

ب- الحالة: يساعد هذا العنصر في تتبع مسار الوثيقة خلال النظام الإداري

ت- الملكية: يذكر فيه تفاصيل الملكية القانونية للوثائق

ث- والمسئولية: يذكر فيه تفاصيل الملكية القانونية للوثائق.

ج- عمليات وسياسات الاحتفاظ:

ح- شروط الإتاحة: تحديد شروط إتاحة الوثائق تمتع وصول أي شخص - غير مسموح له - إلى وثائق قد تكون سرية أو تحتوي على بيانات حساسة.

خ- سجل المستخدم: يستخدم لمراقبة استعمال الوثيقة.

د-بيانات وسياسات النقل: يجب الإشارة على التغييرات التي قد تتم في شكل الوثيقة كجزء من سياسة الحفظ، كما يجب تسجيل وتوثيق بيانات نقل الوثائق

ذ- سياسات النقل: يجب الإشارة على التغييرات التي قد تتم في شكل الوثيقة كجزء من سياسة الحفظ، كما يجب تسجيل وتوثيق بيانات نقل الوثائق

ر-الإصدار: في هذا العنصر يجب ذكر بيانات الإصدار؛ إذ هناك العديد من الإصدارات أو النسخ سواء للوثيقة أو للبرنامج، وهذا العنصر يضمن إتاحة الوثائق الإلكترونية على المدى البعيد

أخيرا يمكننا أن نخلص مما سبق إلى أن البيانات الواصفة للوثائق الإلكترونية METADATA التي تنشأ مع الوثيقة الإلكترونية ذاتها أثناء أداء الأعمال مثل:

3-10 برنامج تحرير Microsoft Word

عندما يقوم موظف الذي يعمل في شركة معينة بكتابة تقرير على الحاسب الآلي الخاص بالشركة بعنوان " مردودية الانتاج خلال 10 سنوات "، فإن هناك بيانات تنشأ تلقائياً تصف هذه الوثيقة؛ وتختلف حقول الوصف باختلال التطبيق المستخدم في إنشاء الوثيقة (البرنامج)، وعلى ذلك نجد أن بيانات الوصف للوثيقة المنشأة عن طريق برنامج ميكروسوفت وورد الإصدار التاسع Microsoft Word 0.9 تنقسم إلى قسمين:

الأول: الصف:

ويشتمل هذا القسم على العناصر التالية:

✓ العنوان Title تقييم الأخطار

✓ الموضوع Subject

✓ الصنف Gategory

✓ مداخل Key word

✓ Tamplet

✓ عدد صفحات الوثيقة Pages

✓ عدد كلمات الوثيقة Word count

✓ عدد حروف الوثيقة Character count

✓ عدد سطور الوثيقة Line count

✓ عدد فقرات الوثيقة Paragraph count

✓ المدى Scale

✓ Links Dirty

✓ تبصرة Comments

الثاني: يشتمل على العناصر التالية:

✓ اسم منشئ الوثيقة Creator

✓ اسم القائم بأخر حفظ للوثيقة Last Saved by

✓ عدد مرات الاطلاع على الوثيقة Revision Number

اسم التطبيق المستخدم في إنشاء هذه الوثيقة ورقم إصداره Application Name

✓ اسم الجهة المنشئة لهذه الوثيقة Company

✓ تاريخ ووقت إنشاء الوثيقة Date Greated

✓ تاريخ ووقت آخر حفظ للوثيقة Date Last Saved

✓ تاريخ ووقت آخر طبع للوثيقة Last Printed

✓ تاريخ تحرير الوثيقة Edit Time

كما توجد بيانات أخرى تحدد مكان حفظ هذه الوثيقة بالتحديد؛ كأن تكون محفوظة في ملف File على القرص الصلب HD، بالإضافة إلى حجم هذه الوثيقة Size

Adobe Acrobat Document 4-10

أما في حال إنشاء وثيقة إلكترونية باستخدام Adobe Acrobat Document ، فإن بيانات الوصف تشتمل على:

- ✓ عنوان الوثيقة Title
- ✓ منشئ الوثيقة Author
- ✓ الموضوع Subject
- ✓ الكلمات الدالة Keyword
- ✓ تأريخ ووقت الإنشاء Created
- ✓ تأريخ ووقت التعديل Modified
- ✓ اسم التطبيق المستخدم في إنشاء الوثيقة Application
- ✓ اسم الجهة المنتجة للتطبيق PDF Producer
- ✓ الإتاحة من على شبكة الانترنت Fast Web View
- ✓ رقم إصدار التطبيق PDF Version
- ✓ تبصرة Comments

كما توجد بيانات أخرى أيضا تحدد نوع الوثيقة (PDF)، البرنامج الذي يمكن من قراءة الوثيقة، مكان حفظ هذه الوثيقة، كأن تكون محفوظة في ملف File على القرص الصلب HD، بالإضافة إلى حجم هذه الوثيقة Size .

5-10 الصورة Image

وإذا تم المسح الضوئي للوثيقة التقليدية، فإنه تصبح وثيقة إلكترونية، ويتم التعامل معها على أنها صورة Image إلكترونية، وتأتي عناصر الوصف كما يلي:

- ✓ عرض الوثيقة Width، وطول الوثيقة Heigh ويقاس بال بكسل Pixel
- ✓ التباين الأفقي Horizontal Resolution
- ✓ التباين الرأسي Vertical Resolution
- ✓ درجة الوضوح Bit Depth
- ✓ عدد الوثائق Frame Count
- ✓ العنوان Title
- ✓ الموضوع Subject
- ✓ الكلمات الدالة Keywords
- ✓ التبصرة Comments
- ✓ اسم منشئ الوثيقة Author

كما توجد بيانات أخرى أيضا تحدد نوع الوثيقة (صورة)، البرنامج الذي يمكن من قراءة الوثيقة، مكان حفظ هذه الوثيقة، كان تكون محفوظة في ملف File على القرص الصلب HD ، بالإضافة إلى حجم هذه الوثيقة Size تبقى إذن الإجابة عما إذا كان يمكن استخدام التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (G) ISAD في وصف الوثائق الإلكترونية؟

يلاحظ مما سبق ما يلي:

- ✓ إشتراك التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي مع المعيار الدولي لإدارة الوثائق ISO15489,1-2 في خمسة حقول للوصف هي رمز الإرجاع، والعنوان، والتاريخ، والمدى، والمنشئ
 - ✓ أضاف المعيار الدولي لإدارة الوثائق ISO15489,1-2 عنصرا- يختص بـ " المتطلبات التقنية "، و " الإصدار " - لوصف الأجهزة والبرامج اللازمة لقراءة الوثائق الإلكترونية، وإن كان التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي
 - ✓ قد أورد بيانا قريبا من هذين العنصرين هو " شروط الإتاحة " في حقل الإتاحة والاستخدام.
 - ✓ أضاف المعيار الدولي لإدارة الوثائق ISO15489,1-2 عنصرا يختص بـ " المخول لهم بالتعديلات "، وتبدو أهمية هذا العنصر كبيرة بالنسبة إلى الوثائق الإلكترونية؛ حيث ينبغي حفظ وتوثيق التعديلات التي قد تطرأ على الوثيقة، وأسباب هذه التعديلات، إضافة إلى الأشخاص المسموح لهم بالتعديلات.
 - ✓ أضاف المعيار الدولي لإدارة الوثائق ISO15489,1-2 عناصر تختص ببيانات وسياسة نقل الوثائق من وسائط حفظ إلكترونية إلى وسائط أخرى، ومن بيئة برامج معينة إلى بيئة برامج أخرى.
- بصفة عامة فإنه يمكننا استخدام التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (G) ISAD في وصف الوثائق الإلكترونية، مع مراعاة تطويعه ليشتمل على عناصر تظهر بوضوح في البيئة الإلكترونية، مثل المتطلبات التقنية من أجهزة وبرامج ورقم إصدار البرامج، والأشخاص المسموح لهم بالتعديل في الوثيقة ، وبيانات وسياسة نقل الوثائق، وغيرها.

II. حفظ الوثائق الإلكترونية Recordkeeping

1- حفظ الوثائق الإلكترونية

الحفظ من الوظائف الأرشيفية الأساسية يهدف إلى تخزين وحماية الوثائق الجارية أو الأرشيفية، ويشتمل جميع العمليات والإجراءات المتعلقة بحماية الوثائق الأرشيفية والجارية من أسباب التلف والتدهور، وصيانتها وعلاجها وترميمها من التلف والدمار الذي يصيب الوثائق، وهذا فإن عملية الحفظ تشمل الصيانة والوقاية والعلاج⁽¹⁾.

ينطبق هذا المعنى تماما على الوثائق الإلكترونية، غير أن الوثائق الإلكترونية سوف تحتاج إلى عناية أكبر؛ فإن لم تحفظ بطريقة مناسبة ستُفقد جزئيا، كأن يفقد جزء من الوثيقة أو مفردات من السجل أو المتكاملة، ونادرا ما يُفقد السجل بالكلية إلا في حال الحريق أو السرقة أو ما شابه ذلك.

وحفظ الوثائق التقليدية يعني تخزين وحدات مادية ذات أحجام ف ي أفضل الشروط الممكنة بطريقة تمنح حدوث أي ضرر، أو على الأقل تسمح بإصلاح الضرر حيثما وعندما يحدث⁽²⁾ أما مفهوم الحفظ بالنسبة للوثائق الإلكترونية فإنه يعني " العمليات والمعالجات التي تضمن البقاء التقني و المعلوماتي للوثائق عبر الزمن " .

¹ - سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. مادة Preservation .

² - إبراهيم عيسى. تقنيات حفظ الوثائق : إشكالية قانونية. متاح علي:

ويجب أن نفرق بين نوعين من الحفظ الأول: الحفظ الإلكتروني في جهة الإنشاء، الثاني: الحفظ الإلكتروني الأرشيفي في دور الأرشيف الوطنية أو الحفظ طويل المدى Preservation for Long-term.

2- كيفية حفظ الوثائق الإلكترونية:

يجب أن تكون سياسات وتعليمات وإجراءات الحفظ الإلكتروني كلا متكاملًا لنظام حفظ الوثائق الإلكترونية Electronic Recordkeeping System، كما يجب على الجهات توفير الوسائل الفاعلة لصيانة ومعالجة وحفظ الوثائق الإلكترونية سواءً النشطة منها أو غير النشطة لضمان الحماية المستمرة لهذه الوثائق.

هناك ثلاثة طرق لحفظ الوثائق الإلكترونية في أي جهة أو هيئة هي :

- الحفظ على الخطر المباشر Online

- الحفظ على وسيط خارج الخطر المباشر Offline

- الحفظ القريب من الخطر المباشر Nearline

1-2 الحفظ على الخطر المباشر: Online

يقصد بالحفظ على الخطر المباشر، تخزين الوثائق الإلكترونية النشطة التي يتم الرجوع إليها بصفة مستمرة لتسيير دقة العمل على الخطر المباشر. ويرتبط الحفظ على الخطر المباشر بوسائط الحفظ مثل الحاسبات الكبرى Main France، والحفظ في الشبكات المرتبطة مع LAN، أو الحفظ في القرص الصلب HD للحاسبات الشخصية التي توفر الاسترجاع والإتاحة الفورية⁽¹⁾.

2-2 الحفظ على وسيط خارج الخطر المباشر: Offline

يقصد بالحفظ غير المتصل بالخطر المباشر، حفظ الوثائق الإلكترونية على وسيط حفظ غير متاح بشكل مباشر على الخطر المباشر، ويتطلب تدخلا بشريا لإتاحته للمستخدمين، لا تتاح في الحال للمستخدمين كما هو الحال في الوثائق المحفوظة على الخطر المباشر Online، كما أنها تحفظ على وسيط إلكتروني منفصل مثل الشريط المغنط Magnetic tap، والقرص المدمج CD، DVD وعادة ما تكون هذه الوثائق غير نشطة، ويقال الرجوع إليها في أداء الأعمال⁽²⁾.

ويجب على الجهات أن تأخذ على عاتقها مسئولية مراقبة وصيانة هذه الوسائط التي قل الرجوع إليها - ضد العوامل البيئية والتغيرات التقنية التي قد تؤثر سلبًا على أداء وسائط التخزين.

3-2 الحفظ القريب من الخطر المباشر Nearline: يقصد بالحفظ بهذه الطريقة: حفظ الوثائق على وسيط إلكتروني قابل

للفصل (متحرك)، غير أنه يمكن الوصول إليه من خلال أنظمة أليه متصلة بالخطر المباشر. وتعد هذه الوثائق من الناحية التقنية من النوع الثاني Offline غير أنه يمكن الوصول إليها وإسترجاعها بدون الحاجة إلى التدخل البشري، فهي قريبة من الخطر المباشر⁽³⁾.

¹ - National Archives of Australia . Digital Recordkeeping : Guidelines for Creating . Managing and Preserving Digital Records. Available at: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines.html> (Last visited 25/8/2006).

² - op.cit.

³ - National Archives of Australia . Digital Recordkeeping : Guidelines for Creating . Managing and Preserving Digital Records. Available at: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines.html> (Last visited 25/8/2006).

عموماً فإن الوثائق الإلكترونية بصفة عامة سوف تبدأ حياتها كوثائق على الخط المباشر Online، وحينما يقل الرجوع إليها في أداء العمل فإنها تحول إما إلى Nearline أو Offline وذلك اعتماداً على التقنية المتوفرة لدى الهيئة، وقيمة الوثائق ذاتها، بالإضافة إلى متطلبات حفظ هذه الوثائق.

ويجب على الجهات أن تحدد الوثائق الإلكترونية التي يجب أن تبقى تحفظ على الخط المباشر Online وتلك التي يجب أن تبقى وتحفظ قريباً من الخط المباشر Nearline أو خارج الخط المباشر Offline.

3- اختيار طريقة الحفظ الملائمة:

بعد التعرف على طرق الوثائق الإلكترونية، يجب على الهيئة أن تحدد أي من الطرق الثلاث السابقة سوف تستخدم لحفظ وثائقها الإلكترونية، ومن ثم يجب التعرف على مميزات كل طريقة. فإذا كانت الوثائق الإلكترونية نشطة ولا تزال تستخدم في تسيير الأعمال أو كانت لها قيمة أرشيفية، فإنه يجب أن تخزن على الخط المباشر Online لما لها من المميزات الآتية:

- ✓ ضمان بقاء الوثائق الإلكترونية وإتاحتها للمستخدمين.
- ✓ ضمان بقاء الوثائق الإلكترونية على الدوام بغض النظر عن التغييرات التقنية التي قد تحدث لأنظمة معلومات الهيئة مثل عمليات النقل.

✓ تسمح طاقات (سعات) التخزين الكبيرة للكميات الكبيرة من الوثائق أن تبقى مقارنةً بوسيط الحفظ المفرد.

✓ لا تحتاج وسائط الحفظ على الخط المباشر إلى الاتصال المباشر مع شبكة الهيئة.

بينما تشترك أنظمة حفظ الوثائق المخزنة بطريقة Nearline في عديد من المزايا مع تلك المخزنة بالطريقة السابقة، غير أن الوثائق المخزنة بطريقة Nearline يبقى على الوسائط الفيزيائية (المادية) مثل CDs, DVDs, Magnetic taps، وعندما يتعذر صيانة الوثائق الإلكترونية المخزنة على الخط المباشر Online، فإنه يتعين على الجهات أن تشجع استخدام الحفظ قريباً من الخط المباشر Nearline، منها CD jukeboxes و Magnetic taps silos.

كما تُظهر الطريقة الثالثة لحفظ الوثائق الإلكترونية خارج الخط المباشر Offline التحديات الآتية:

- ✓ عدم إتاحة الوثائق الإلكترونية في الحال للمستخدمين، لأن وسيط الحفظ لا بد أن يُسترجع مادياً أولاً.
- ✓ وجوب تصنيف وسائط التخزين (الحفظ) بالشكل الذي يسمح بإتاحتها بسهولة، ذلك لأن الفشل في تخزين وترتيب وسائط الحفظ الإلكترونية المتحركة Removable قد يؤدي إلى عدم وجود الوثائق في أماكنها أو فقدها.
- ✓ قد تصبح الوثائق الإلكترونية الموجودة على وسائط التخزين Offline غير متاحة نتيجة الإهمال في فحصها بشكل دوري.
- ✓ قد يُكشف عطل وسيط التخزين فقط عند محاولة استخدامه⁽¹⁾.

4- كيفية اختيار وسيط التخزين

بصرف النظر عما إذا كانت الهيئة أو الجهة تتبنى طريقة معين لحفظ وثائقها الإلكترونية سواء أكانت على الخط المباشر Online، أو قريباً من الخط المباشر Nearline، أو خارج الخط المباشر Offline، فإنه يلزم أن تأخذ في اعتبار ما يلي لاختيار وسيط الحفظ:

- ✓ كم عدد مرات الرجوع إلى هذه الوثائق لإتاحتها واستخدامها؟

¹ - National Archives of Australia . Digital Recordkeeping : Guidelines for Creating . Managing and Preserving Digital Records. Available at: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines.html> (Last visited 25/8/2006).

✓ قدرة وسيط الحفظ على إستيعاب أحجام وأعداد كبيرة من الوثائق.

✓ قدرة وسيط الحفظ على البقاء، وقابليته للتوافق مع التغيرات التقنية المستقبلية في حال استخدام وسيط التخزين للحفظ طويل المدى .

✓ مراعاة المعايير الفنية المرتبطة بوسيط الحفظ.

✓ هل هناك متطلبات حفظ مادية أو بيئية للوسيط الذي تم اختياره.

✓ هل قيمة تكاليف إختيار وسيط الحفظ مناسبة لحاجة الهيئة ؟ مع مراعاة أن تشمل التكاليف: وسيط الحفظ، وعمليات نقلا لوثائق إلى بيئات برامج جديدة، والمكونات المادية المرتبطة بذلك، وتكاليف التدريب، وغير ذلك.

5- صيانة الوثائق الإلكترونية في مرحلة الحفظ

تعد الصيانة هدف رئيسي من أهداف دور الأرشيف، وهي تشمل الوقاية والعلاج معا؛ أما الوقاية فهي حماية الوثائق من عوامل التلف الخارجية والداخلية، وأما العلاج فهو ترميم ما قد يكون تلف من هذه الوثائق⁽¹⁾.

والوثائق الإلكترونية أكثر حساسية من الوثائق التقليدية للعوامل البيئية من رطوبة وحرارة وإشعاع، لذلك تنصح دور الأرشيف بضرورة المحافظة على الظروف البيئية المحيطة بوسائط الحفظ الإلكترونية ملائمة ومستقرة. كما يجب على دور الأرشيف أن تقوم بشكل دوري بدراسة المخاطر المتوقعة؛ لضمان توفير شروط الحفظ الملائمة لكل من وسائط الحفظ وأنظمة المعلومات.

كما يختلف متوسط عمر وسائط الحفظ الإلكترونية اعتمادا على نوع وكفاءة الوسيط وظروف الحفظ والمعالجة. كما يتنوع الضرر الناتج للوثائق الإلكترونية اعتمادا - أيضا - على نوع وكفاءة الوسيط؛ إذ قد يحدث الضرر في قطاع Sector من قطاعا ت وسيط الحفظ أو في ملف File أو أكثر، كما قد تُفقد المعلومات كليا من على الوسيط.

إذن لابد من الأخذ في الاعتبار أن لوسائط الحفظ سواء أكانت على الخطر المباشر Online، أو قريبا من الخط المباشر Nearline، أو خارج الخط المباشر Offline متوسط عمر متوقع، ومن ثم يجب تحديثها بشكل دوري.

6- تحديث وسائط الحفظ الإلكترونية Refreshing

تحديث وسائط الحفظ يعني " نقل البيانات إلى بدائل مناسبة"، كنقل الوثائق الإلكترونية من نظام حفظ قديم أو نظام حفظ قل استعماله إلى نظام بديل، أو نقل الوثائق المخزنة على وسيط إلكتروني Offline قل استعماله مثل القرص المرن Flopy disk إلى وسيط بديل مثل القرص المدمج CD .

فمنذ فترة قليلة كان يستخدم فيها القرن المرن 5 ¼ على نطاق واسع إلى جانب القرص المرن من نوع 5.3، لكن الأول لم يعد يُستخدم الآن، كما تمر الأخيرة بموجة انحسار كبير أيضا⁽²⁾ فما الحل إذا كان اعتماد الهيئة أو المؤسسة على وسيط لم يعد مستعملا ؟ لذا كان التحديث هو الحل. غير أن المشكلة الكبرى التي قد تواجه المؤسسة في تحديث وسائط الحفظ الإلكترونية لديها هي تحديد مدى ملائمة الوسيط البديل. ويجب التأكيد على أن بقاء وإستمرار البيانات الإلكترونية التي يحملها وسيط الحفظ الإلكتروني مرهون ببقاء وإستمرار التجهيزات المادية والبرمجية التي استخدمت في إنشائه.

¹ - حسن علي الحلوة. علم الوثائق الأرشيفية. ص: 36.

² - حسن مظفر الرز. الفضاء المعلوماتي. - ط 1 ز- . بيروت: مركز دراسات الوحدة العربية، 2007، ص: 118. أنظر:

III. حفظ الوثائق الإلكترونية للمدى الطويل Preservation For Long-Term

الوثائق الأرشيفية هي التي تحفظ للمدى الطويل، ويقصد بالوثائق الأرشيفية " جميع الوثائق بأشكالها المتنوعة، التي يراد بها - بمقتضى طبيعتها - أن تكون محفوظة بحيث تكون دليلاً يُستدل به في أعمال الإدارة التي أصدرتها، أو أن تكون مصدرًا للمعلومات للإدارة أو للموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها، وهي الوثائق التي ستحفظ حفظًا نهائيًا دائمًا لتستعمل في أغراض البحث (1) .

يرتبط الحفظ طويل المدى بالنسبة للوثائق التقليدية بمجموعة من العوامل منها الورق والأحبار والظروف البيئية. أما حفظ الوثائق الإلكترونية للمدى الطويل فإنه يرتبط بعوامل أخرى جديدة منها نوع وسيط التخزين الإلكتروني، وعمر هذا الوسيط، وبعض العوامل التقنية الأخرى منها التقادم التكنولوجي، بالإضافة إلى العوامل والظروف البيئية.

1- أنواع وسائط التخزين ومدى ملائمتها لحفظ الوثائق الإلكترونية للمدى الطويل Storage Devices

تتطور وسائط التخزين الإلكترونية بشكل مستمر، وتقوم الأجيال الجديدة من الوسائط بإلغاء تلك التي سبقتها، كما تتغير البرامج Software والأجهزة Hardware بسرعة أيضًا، الأمر الذي يتطلب معه متابعة هذه التغيرات التكنولوجية ومنها وسائط التخزين لدراسة مدى ملائمتها للحفظ طويل المدى.

ومن أنواع وسائط التخزين المنقولة القرص المرن 3.5، والقرص المدمج Compact disk وأقراص الفيديو الرقمية Digital Video disk (DVD)، كاسيت DLT، إصبع التخزين الخارجي USB.Stick.

ويوضح الجدول التالي رقم (06) أنواع وسائط الحفظ من حيث سعتها التخزينية، ومدى ملائمتها للحفظ الطويل .

م	نوع وسيط الحفظ	السعة التخزينية	مدى ملائمتها للحفظ طويل المدى
1	القرص المرن Flopy disk	1.475 كيلو بايت	أضعف الوسائط، لذا لا يفضل في الحفظ طويل المدى.
2	القرص المدمج Compact disk	474=700 MB قرص مرن	هو الأكثر استعمالاً للحفظ طويل المدى، إذ يمكن حفظه أكثر من عشر سنوات إذا توافرت شروط الحفظ البيئية (حرارة 10: 15 درجة مئوية، ورطوبة 35:40%) بالإضافة إلى بيئة تشغيله.
3	أقراص الفيديو الرقمية (Digital Video disk (DVD)	4.7 GB = 07 أقراص مدمجة CD	تتوفر فيه كل سمات الأقراص المدمجة لكنه أكثر عرضة للزوال بسبب التطور التكنولوجي . وعند المفاضلة في الاختيار بين CD و DVD فإنه يجب إختيار النوع الذي لا يقبل إعادة الكتابة " WORM-DISK " (2)
4	كاسيت DLT	105 GB = 150 قرص مدمج (CD)	أضعف تقنيا من الأقراص المدمجة
5	إصبع التخزين الخارجي USB.Stick	تتراوح سعته من 4GB : 32 GB	لا ينصح باستخدامه للمدى الطويل ، لأنه قد يفقد جزء من بياناته في كل مرة يتم توصيله بالحاسب الآلي

جدول رقم (06): أنواع وسائط الحفظ وسعاتها التخزينية ومدى ملائمتها للحفظ طويل المدى

ومن وسائط التخزين الثابتة القرص الصلب Hard Disk التي تزيد سعته التخزينية على 160 GB والجهاز المركزي Server (المزود المركزي للبيانات).

إذا نظرنا إلى الجدول السابق ، من وجهة النظر الأرشيفية نلاحظ ما يلي:

¹ - سلوى. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. مادة Archival documents.

² - هي أقراص من نوع خاص ملائمة لأغراض الأرشيف، وهي مأخوذة من Write Once Read Many وتعني الكتابة مرة واحدة والقراءة مرات عدة .

- أولاً: لا ينصح باستخدام الأقراص المرنة Flopy disk لحفظ الوثائق الإلكترونية في مرحلتها الجارية أو النهائية، لما يلي:
- ✓ تعد الأقراص المرنة أضعف وسائط الحفظ الإلكتروني من الناحية التقنية.
 - ✓ تراجع إنتاجها بسبب إنتاج وسائط حديثة أفضل.
 - ✓ لا تتيح بعض أجهزة الحاسب الآلي أماكن Drives لقراءة محتوياتها.

ثانياً: لا ينصح باستخدام كل من إصبع التخزين الخارجي USB.Stick ، وكاسيت DLT ، وأقراص الفيديو الرقمية Digital Video disk (DVD) ، في الحفظ الدائم للوثائق الإلكترونية، بينما قد تستخدم في حفظ الوثائق الإلكترونية الجارية.

ثالثاً: ينصح باستخدام الأقراص المدججة CD S في حفظ الوثائق الإلكترونية الجارية والأرشيفية على السواء، وعلى الرغم من صغر سعتها التخزينية- مقارنة مع بعض الوسائط الأخرى الأكبر سعة مثل USB.Stick وغيرها- إذا توافرت شروط الحفظ الملائمة.

2- عمر وسائط التخزين الإلكترونية

كثيراً ما يقال أن وسائط التخزين تظل صالحة لمدة طويلة، غير أنه بالنسبة للوثائق الإلكترونية والأرشيف الإلكتروني فإن الأمر يتطلب معرفة العمر التقريبي الذي تظل فيه وسائط التخزين الإلكترونية قابلة للاستخدام (القراءة والإتاحة). غير أن هذا الأمر يقودنا إلى حقيقة مفادها أن طول أو قصر عمر وسيط التخزين لا يرتبط بالوسيط وحده، بل يرتبط أيضاً بالبرامج Software والأجهزة Hardware القادرة على قراءة بياناته.

إذا قيل اليوم أن طول عمر القرص المدمج CD يصل إلى خمسين عاماً، وإذا تغيرت التقنية التي أنتجته (أجهزة وبرامج) بعد سنوات قليلة، وأصبحت غير قادرة على قراءة بياناته، فإن عمر القرص المدمج يكون قد إنتهى، كما حدث بالفعل مع تلك الأقراص من حجم 5 ¼ . فمن منا لديه الآن جهاز حاسب آلي يمكنه قراءة مثل هذا القرص؟⁽¹⁾.

من أجل ذلك لزم البحث عن حلول مناسبة لهذا التطور التقني في الأجهزة والبرامج؛ حتى تظل الوسائط قابلة للاستخدام على المدى الطويل؛ فظهرت طرق جديدة لحفظ الوثائق الإلكترونية؛ إما بتحويلها إلى وثائق ورقية، أو نقلها إلى وسائط إلكترونية أخرى، أو بإقتناء أجهزة وبرامج تحاكي عمل الأجهزة والبرامج التي أنشأتها، أو بتحويلها إلى صيغة قياسية، يمكن عن طريقها قراءتها وإتاحتها عن طريق برامج وأجهزة أخرى.

3- تقنيات حفظ الوثائق الإلكترونية

يتم حفظ الوثائق التقليدية تبعاً لخطة التصنيف الخاصة بالمؤسسة، ثم تحفظ هذه الوثائق في مستودع الحفظ بالمؤسسة، ثم تحول إلى دور الأرشيف الوطنية حيث تجري عليها العمليات الفنية الأرشيفية، مع الوضع في الاعتبار إستراتيجيات الأمن للتقليل من احتمال حدوث أية كوارث، وذلك لاسترجاعها وإتاحتها للمستفيدين لعدة قرون.

أما الوثائق الإلكترونية فيجب السيطرة عليها منذ نشأتها، فرسائل البريد الإلكتروني E-mai التي قد تصل إلى أعداد كبيرة جداً خاصة إذا تم تحويلها إلى الشكل الورقي مما يصعب معه السيطرة عليها والبحث فيها، ويكلف الجهة الجهد والوقت الكثير، ويعرقل سرعة اتخاذ القرار في الوقت المناسب، كما أن بعض هذه الوثائق الإلكترونية قد لا تكون ذات قيمة في أداء الأعمال ومن ثم فإن وجودها يكلف الجهة طاقة تخزينية كبيرة لا فائدة منها، وبالتالي يكون أمام مديري الوثائق والمعلومات أحد الخيارات الآتية:

¹ - أمل وجيه حمدي. المصادر الإلكترونية للمعلومات: الاختيار والتنظيم والإتاحة في المكتبات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007، ص:58.

3-1 تحويل الوثائق الإلكترونية إلى وثائق ورقية

وذلك إما باستخدام أوراق ذات جودة عالية ، لأن مديري الوثائق لديهم الخبرة الكافية لإدارة الوثائق الورقية. غير أن المشكلة تكمن في كمية الورق الكبيرة التي تنتج وبالتالي صعوبة السيطرة عليها وإدارتها. وإما أن تحول إلى شكل ميكروفيلمي وهو أقل كلفة ويمكن ربطه بالحاسب الآلي⁽¹⁾.

3-2 النقل إلى بيئات البرامج الجديدة Migration

نقل الوثائق وفق المعيار الدولي ISO 15489-1 يعني عملية نقل الوثائق من نظام إلى آخر مع المحافظة على أصالتها وسلامتها موثوقيتها⁽²⁾.

ولأن التطورات التكنولوجية الحادثة في الأجهزة Hardware والبرامج Software لا تقف عند حد معين لذا وجب المحافظة على بقاء إتاحة الوثائق المنتجة على الدوام أيا كانت الأجهزة والبرامج المستخدمة في إنشائها أو قراءتها؛ ففي أغلب الأحيان يكون الجيل الجديد من الأجهزة والبرامج غير قادر على التعامل مع نواتج جيل أقدم، كما قد لا توجد الأجهزة القادرة على التعامل مع وسائط الحفظ القديمة.

لهذا يفصل الأرشيف الأمريكي NARA عمل نسخ للوثائق بصفة دورية، كل عشر سنوات على الأقل⁽³⁾.

من أجل ذلك كان لابد من مواجهة مثل هذه الأمور خاصة ونحن نتعامل مع ذاكرة العام، وواجبنا كوثائقين وأرشيفيين ضمان إطلاع الأحفاد على ماضي أجدادهم ليتم التواصل، لذا كان نقل الوثائق وعدم إرباطها بوسيط حفظ أو برنامج معين، أحد الحلول لمواجهة هذه التغيرات التقنية، وبها تنفادى قضايا تقادم وسيط الحفظ. حيث يتم نقل الوثائق الإلكترونية من الأجهزة والبرامج القديمة، أو التي لم تعد تُستخدم إلى أخرى جديدة؛ لضمان إتاحتها على الدوام.

بالمحافظة على محتواها Content وسياقها Context وبنائها Structure، كما يجب أن تكون هذه الوثائق بعد النقل إلى بيئات البرامج الجديدة، قادرة على أداء نفس وظيفتها التي كانت تؤديها قبل نقلها. كما يجب أن تُسجل تفاصيل عملية النقل نفسها كدليل على القيام بها.

وإذا ما تمت عملية النقل إلى بيئات البرامج الجديدة؛ فإن الأحفاد سيتمكنون من فهم وقراءة وثائق أسلافهم الإلكترونية، ومن فهم البنية التقنية التي أنتجت من خلالها هذه الوثائق

3-3 المحاكاة simulations

هي أحد الحلول في مواجهة التغيرات التقنية وتعني " إقتناء أجهزة وبرامج قادرة على محاكاة سلوك أجهزة وبرامج التشغيل الأصلية " ⁽⁴⁾. والمحاكاة لا تعني الإبقاء على الأجهزة ذاتها، فلو كانت بهذا المعنى لما استطعنا توفير أماكن تخزينية لحفظ هذه الأجهزة

¹ - Bernard Chester. Metadata. AIIM E-Doc Magazine. Silver Spring. May/June 2006. Vol. 20. Iss. 3, pg. 63. 2 pgs.

² - ICA Authenticity of Electronic Records :A Report by ICA to UNESCO , 13 -1, November 2002. available at : <http://www.ifla.org/index.htm> (Last visited 25/8/2006).

³ - Electronic Records Information for Archivists, Records Managers and IRM Personnel. Available at: [Hhttp://www.archives.gov/research/electronic-records/info-for-archivists.html#intro](http://www.archives.gov/research/electronic-records/info-for-archivists.html#intro). (Last visited 02/12/2006).

Here Today , Gone Tomorrow ? Preserving Electronic Government Information for the Future, Available at : <http://ica.org/sites/default/files/Study13-IE.pdf>. (Last visited 3/1/2007).

⁴ - Day, Michael. Metadata for digital Preservation an update. Available at: <http://www.ariadn.ac.uk/issue22/metadata/intro.html> (Last visited 3/1/2007)

(الحاسبات الآلية) بإصداراتها المختلفة التي تحتاج إلى مساحات تخزينية كبيرة، مقارنة بالمساحات التخزينية للوثائق التقليدية الورقية.

ومع ذلك هناك من يرى ضرورة حفظ الأجهزة والبرامج التي أنتجت الوثائق نفسها بدلا من إنتاج نظام قادر على محاكاة هذه الأجهزة وتلك البرامج⁽¹⁾.

3-4 التحويل إلى صيغة قياسية conversion

يعد تحويل الوثائق إلى شكل إلكتروني غير إمتلاكي Non- Propriety، أحد الحلول للسيطرة على الوثائق وإدارتها وضمان إتاحتها على المدى الطويل. والمقصود بـ " غير إمتلاكي " أي عدم إرتباط هذه الوثائق الإلكترونية بأجهزة وبرامج بعينها، ويمكن قراءتها عن طريق أجهزة وبرامج أخرى أحدث أو قد تظهر في المستقبل⁽²⁾.

من ناحية أخرى يقترح بعض الفنيين تخزين المعلومات في شكل نصوص عادية مثل Unicond /ASCHI وهي التي يمكن قراءتها من مختلف الأجهزة والأنظمة مهما تطورت، ولكن هذه الطريقة أيضا يمكن أن تعبت بمحتوى الوثيقة وإضاعة أجزاء منها خاصة الصور والجرافيك⁽³⁾.

نخلص مما سبق إلى أن المعالجة الفنية للوثائق الإلكترونية لم تحظ بعميق دراسة في بيئتنا العربية، لأن الوثائق الإلكترونية واقع جديد حديث النشأة، فرضته المستجدات التقنية على مختلف القطاعات، ومنها قطاع الأرشيف.

ومن ثم بدأت أذهان الأرشيفيين تتجه نحو التفكير في كيفية معالجة هذه الوثائق الإلكترونية، من وصف، وحفظ وصيانة، وإسترجاع. كما حرص الأرشيفيون على وجوب التدخل الأرشيفي مبكرا في دورة حياة الوثائق الإلكترونية، وذلك لضمان إنشائها وحفظها بشكل موثوق وأصيل وقابل للإسترجاع، لكي تظل تقدم الدليل الموثوق على أداء الأعمال. نتج عن ذلك إصدار التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي (ISAD (G)، الذي يُعنى بوصف الوثائق بصفة عامة، بصرف النظر عن وسيط الحفظ، كذلك إصدار المعايير الدولية المتعلقة بالوثائق الإلكترونية، مثل معيار ISO 15489-1,2، الذي يُعنى بإدارة الوثائق الإلكترونية، كذلك التعريف بالمصطلحات الجديدة في علم الوثائق والأرشيف.

كما يخلص الباحث أيضا إلى أنا حفظ الوثائق الإلكترونية الجارية والأرشيفية، يشمل جميع العمليات والإجراءات التي من شأنها حمايتها من أسباب التلف والتدهور، وذلك باتخاذ الإجراءات التالية:

أولا: إختيار نظام حفظ للوثائق الإلكترونية Electronic Recordkeeping، يكون قادرا على :

- ✓ حفظ الوثائق الإلكترونية في الشكل الذي أنشئت فيه دون تغيير
- ✓ المحافظة على تكامل ووحدة الوثائق.
- ✓ إسترجاع الوثائق في الوقت المناسب.

ثانيا: تحديد سياسات حفظ الوثائق الإلكترونية (Online, Nearline, Offline).

¹ - op.cit.

² - Bernard Chester. Metadata. AIIM E-Doc Magazine. Silver Spring. May/June 2006. Vol .20.Iss3 , pg.63. 2pgs.

See: National Archives of Australia . Digital Recordkeeping : Guidelines for Creating . Managing and Preserving Digital Records. Available at: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines.html> (Last visited 25/8/2006).

³ - المبروك جابر التبيبي. الوثيقة الأرشيفية: من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني ... وماذا بعد ؟ متاح

<http://alyasser.net/vb/showthread.php?t=9314> (Last visited 22/2/2006).

ثالثا: تحديد أنواع الوثائق الإلكترونية التي ينبغي أن تحفظ على الخطر المباشر Online أو قريب من الخط المباشر Nearline، أو تلك التي ينبغي أن تحفظ Offline . كان تحفظ الوثائق الجارية على الخط المباشر، فإذا قل الرجوع إليها حفظت قريبا من الخطر المباشر، كما تحفظ على وسيط خارج الخطر المباشر Offline إذا انقطع الرجوع إليها.

رابعا: مراعاة المعايير الفنية المرتبطة بوسيط الحفظ (السعة- العمر- التوافق مع الأجهزة والبرامج...).

خامسا: مراعاة الصيانة الدورية للوثائق الإلكترونية ، لضمان المحافظة على بقائها متاحة على الدوم.

مع الوضع في الاعتبار أن الصيانة بالنسبة للوثائق الإلكترونية - مثلها كمثل الصيانة بالنسبة للوثائق التقليدية- تتم من أجل الوقاية والعلاج. غير أن الحاجة إلى الوقاية بالنسبة لوثائق الاللكترونية تبدو أكثر إلحاحا، ذلك أن الضرر الذي يصيب وسطي الحفظ الاللكتروني قد لا يمكن علاجه، فيؤدي إلى فقد الوثائق الاللكترونية التي يحتويها، على عكس الوثائق التقليدية التي يمكن علاج الضرر الحادث لها عن طريق ترميمها.

وهنا قد يتبادر إلى الذهن سؤال مفاده، هل تحتفي وظيفة المرمم في بيئة الوثائق الاللكترونية ؟ لا عجب إذا كان الجواب : نعم، حيث تأخذ عملية الوقاية الأولوية القصوى في عملية الصيانة، لا تلف وسيط الحفظ الاللكتروني يظهر فقط عند استخدامه. إذن فالوقاية لازمة لمنع حدوث الضرر، فإذا وقع الضرر فُقدت الوثائق لم يعد هناك علاج؛ ويكون العلاج في الوقاية منذ البداية مع الوضع في الاعتبار توفير ما يعرف بنسخ الأمان.

خلاصة الفصل الرابع:

من خلال ما سبق ذكره من معطيات حول الأرشيف الإلكتروني وقبله الأرشفة الإلكترونية يتبين ضرورة إعداد استراتيجية واضحة للتعاطي مع العملية وذلك في الأبعاد التالية

النظم والبرامج: يجب اختيار البرامج التي تتفق مع توجهات السياسة العامة للدولة التي تضمن الإطلاع الحر والمدروس على الوثائق ويجب أن تتصف هذه البرامج بوسائل الإدخال والإخراج وتتصف أيضا بسهولة الولوج، ويتم انتقاء تلك البرامج من طرف مختصين في الميدان

التجهيزات: تتطلب هذه العملية من أهم المراحل في عملية الأرشفة الإلكترونية وهي عملية حساسة جدا، حيث تقتضي التدقيق في نوع الوعاء الذي سأختاره للحفظ والتخزين

تكوين الموظفين: إن عمال الأرشيف في البداية لم يكن لهم ذلك التكوين الخاص بعلم المكتبات والتوثيق حيث كانوا يشتغلون كحراس للمخازن فقط، أي أن التكوين فيما يخص علم الأرشيف كان منعدما، وبعد أن فتحت الجامعة الجزائرية وبدأت التخصصات تفتح الوحدة تلوى الأخرى بما في ذلك تخصص علم المكتبات الذي كان يتضمن تخصصين مكتبات أو أرشيف، بعدها بدأت الدفعات تتوالى الواحدة تلوى الأخرى، وكان التكوين يتضمن كيفية معالجة الأرشيف اليدوي في العام الأخير من الدراسة الجامعية وذلك بالقيام بتربصات ميدانية على رصيد وثائقي في إحدى المؤسسات العمومية بترخيص من الجامعة والمؤسسة وكانت تكمل هذه التربصات الميدانية بمذكرة تخرج، وبعد حصول الطلبة على شهادة التخرج سواء كانت شهادة الدراسات التطبيقية التي كانت تدوم ثلاث سنوات أو شهادة الليسانس أربع سنوات يتوجهون إلى مسابقات التوظيف؛ ومن خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها في هذه الأطروحة صادفنا كثير من الموظفين في الأرشيف ليس لديهم تخصص أرشيف ومنهم من ليس تخصصه علم المكتبات، وفيهم من لا يملك شهادة الليسانس أصلاً؛ وواصلت الجامعة تخرج الطلبة، حتى دخول تكنولوجيا المعلومات ميدان الأرشيف بدأ التكوين يتضمن بعض المقاييس ذات العلاقة لكن بصورة محتشمة.

ومع تبني الجزائر نظام (د.م.ل) أدرجت بعض المقاييس منها الأرشيف الإلكتروني حتى بداية 2010، أو أقل ببضع سنوات، وتقاطعنا مع بعض الدراسات تتعلق بالأرشيف الإلكتروني في الدراسات العليا لكنها تبقى منعدمة إذا ما قورنت بالحجم الهائل للرصيد الوثائقي الجزائري

من خلال ما سبق نلاحظ أن التكوين على الأرشيف الإلكتروني والأرشفة الإلكترونية جديد جدا حيث لا يصل إلى 10 سنوات كأقصى تقدير وإن افترضنا أنه تخرجت عشر دفعات فليس كل الطلبة يختارون الأرشيف فعندما نقوم بعملية حسابية نجد أن عددهم لا يتجاوز الألف وهذا ضئيل جدا، بالإضافة إلى العمال الذين غيروا وظائفهم ومن خرجوا للتقاعد لتبقى مراكز التوثيق تعاني من عز بنسبة تفوق 60%.

ومع ظهور الأرشيف الإلكتروني والذي يطرح نفسه كبديل للأرشيف الورقي لعدة اعتبارات من جهة وغياب التأطير الخاص بالعاملين في ميدان الأرشيف، تبقى الذاكرة الوطنية مجبرة على الانتظار إلى أجل غير مسمى في المستقبل من أجل أن ترى النور، ولذا يجب التعامل بحزم مع هذه القضية لأن الرصيد الوثائقي حالته سيئة، ولا ندري ماذا سيحل به إذا تأخرت عملية إنقاذه.

الفصل الخامس:

دراسة ملصع خصائص الوثيقة اليدوية والوثيقة الإلكترونية وقضية الحجية

- | | |
|---|---|
| I - مقارنة بين الوثيقة اليدوية والإلكترونية | II - حجة الوثائق الأرشيفية بالتوقيع |
| 1 - مفهوم الوثيقة | 1 - الكتابة ودورها في الإثبات |
| 2 - الوسيط Media | 2 - أنواع الوثائق وحجيتها |
| 3 - العمر | 3 - الحجية القانونية للوثائق التقليدية |
| 4 - البنية | 4 - التوقيع اليدوي التقليدي |
| 5 - التوقيع | 5 - التوقيع في الشغل الإلكتروني |
| 6 - الحفظ | 6 - الشروط القانونية لمزودي خدمات التوثيق |
| 7 - مدة الحفظ | 7 - نظام المعاملات الإلكترونية الآمنة Secure |
| 8 - نظرية أعمار الوثيقة | Electronic Transaction (SET) |
| 9 - التخزين Storage | 8 - كيفية تنفيذ معاملة إلكترونية بنظام المعاملات الإلكترونية الآمنة |
| 10 - تقويم الوثائق (فرز واستبعاد) | 9 - التهربات الخاصة بالتوقيع الإلكتروني |
| الوثائق (Evaluation and Disposition) | خلاصة الفصل الخامس. |
| 11 - الاسترجاع Retrieval | |
| 12 - الوثائقي - الأرشيفي المسنول عن الوثائق | |

تمهيد:

لقد استعرضنا في الفصل الثاني تنظيم المشرع الجزائري للأرشيف الوطني من حيث التسمية والبنية وتنظيم عملية الدفع، وبعض العقوبات المترتبة في حال تضييع أو إتلاف أو سرقة الوثيقة الأرشيفية، المهم كل ما يتعلق بالأرشيف اليدوي لكننا اليوم في نظام معلوماتي محض يركز على تكنولوجيا المعلومات والاتصال بصفة كاملة؛ وظهرت عدة مصطلحات أضيف لها كلمة إلكترونية، وظهر للعالم تقسيمين أو تصنيفين في كل القطاعات وهما تقليدي أو كلاسيكي، قديم وإلكتروني، إفتراضي، رقمي، منها الحكومة الإلكترونية الجامعة الافتراضية، المكتبة الافتراضية، الوثيقة الإلكترونية، الأرشيف الإلكتروني.

وبطبيعة الحال مادام أنه يوجد اختلاف في التسمية فحتما يوجد اختلاف في الشكل والمضمون، ومادام الاختلاف فعلي فبطبيعة الحال طريقة التعامل مع هذا الوافد الجديد ستكون مختلفة، إن على مستوى المعالجة العلمية، إن على مستوى الحفظ، طرق الإطلاع، المواد القانونية التي تنظم تسيير هذا النوع من الرصيد.

بما أن الأرشيف التقليدي لم يبق اليوم ما يمثله من أوعية سوى الورق الذي أصبح يواجه وحده أوعية إلكترونية شديدة التنوع والاختلاف.

إن أهم شيء في الوثيقة سواء كانت يدوية أو إلكترونية هو صدقية الوثيقة بمعنى آخر هل الوثيقة أصلية ولها فعلا علاقة بمنتجها؟؛ في الوثيقة اليدوية الإمضاء يكون على الوثيقة مباشرة ويمكن التحقق منه، لكن في الوثيقة الإلكترونية الأمر يختلف إذ تطلب الأمر سنوات عديدة من أجل الوصول إلى استراتيجية تمنع تزوير التوقيعات الإلكترونية، وهذا بعد اختراقات قدرت خسائرها المالية بمئات الملايير من الدولارات سواء القطاع العام أو الخاص.

وفي هذا الفصل سيتم التعرض لهذه الإشكالية التي لا مفر من التعامل معها إلا الإعداد لها

I- مقارنة بين الوثيقة اليدوية والإلكترونية:

بعد التعرف على الوثيقة الإلكترونية Electronic Records كان لا بد من المقارنة بينها وبين الوثيقة التقليدية، لتوضيح وجهة النظر الوثائقية الأرشيفية في الوثيقة الإلكترونية، لأن العقود القادمة ستشهد - بدون شك - تزايداً مضطرباً في الاعتماد على الوثائق الإلكترونية التي قد لا يوجد لها مقابل مادي (ورقي).

1- مفهوم الوثيقة:

قد لا يجد الناظر في تعريف الوثيقة بمفهومها التقليدي اختلافًا كبيراً بينها وبين تعريف الوثيقة الإلكترونية؛ فقد جاء تعريف الوثيقة التقليدية على أنها " معلومات مسجلة بصرف النظر عن شكلها المادي أو الوسيط الذي سجلت عليه، تلقتها أو حفظتها إدارة ما أو مؤسسة أو جهة أو فرد لمتابعة التزاماتها الرسمية أو في إجراءات عملها (1) .

وقد جاءت عبارة " بصرف النظر عن شكلها المادي أو الوسيط الذي سجلت عليه " لتشمل جميع وسائط التسجيل المعروفة أو التي سوف تستخدم في المستقبل، ولأن بعض المستقبل قد جاء بمستجدات تقنية، فقد كان لا بد من الإشارة الصريحة إلى استخدام مفاهيم تكنولوجيا المعلومات الحديثة في تعريف الوثيقة الإلكترونية.

فجاء تعريف الوثيقة الإلكترونية في الدراسات التي أصدرها المجلس الدولي للأرشيف ICA بأنها " معلومات مسجلة قامت بإعداد أو تلقتها أي مؤسسة عامة أو خاصة أثناء متابعتها لنشاطها، وتشتمل على المحتوى Content، والسياق Context، والبناء Structure، على أداء الأعمال (2)، ويعرفها الأرشيف الوطني الاسترالي بأنها " وثائق أنتجت وحفظت عن طريق تكنولوجيا الحاسب الآلي، وهي إما أن تنتج إلكترونياً بالكامل باستخدام تكنولوجيا الحاسب الآلي، أو توجد في شكل إلكتروني محول من شكلها التقليدي (مثل المسح الضوئي للوثائق الورقية) (3) .

ويمكننا ن نخلص إلى أن الوثيقة الإلكترونية هي " معلومات أنتجت وحفظت كلياً باستخدام الحاسب الآلي أو جزئياً عن طريق تحويلها من الشكل الورقي (باستخدام المسح الضوئي أو أية وسيلة أخرى)، أثناء متابعة المؤسسة أو الهيئة لنشاطها كدليل على إدارة الأعمال، يمكن إسترجاعها آلياً، وتشتمل على المحتوى Content والسياق Context والبناء Structure اللازم لجعلها مفهومة على المدى البعيد مهما تغيرت التقنيات.

2- الوسيط:

إن المتمعن في تاريخ الكتابة يتبين له بكل جلاء، أن الارتباط بينها وبين الورق ليس إرتباطاً عضوياً، وأن الكتابة باعتبارها ضرباً من ضروب الرموز المتفق عليها في إطار إجتماعي معين، قد ظهرت قبل ظهور الورق بعدة قرون، واتخذت لها عدة وسائط مادية (4)، فقد خط الإنسان على كل ما أتاحت له بيئته من مواد ليسجل عليها معاملاته فكتب على الحجارة (5) والأكتاف (6)

¹ - سلوى ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. ص: 100.

² - ICA. Electronic Records: A workbook for archivists. Available at <http://www.ica.org/sites/default/files/Study16ENG-5-2.pdf> (Last visited 12-8/2005).

³ - National archives of Australia. Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving digital Records. Available at: <http://www.naa.gov.au/recordkeping/er/guidelines.html> (Last visited 25/8/2005).

⁴ - خالد عرفة، حجية الوثيقة الإلكترونية، متاحة على:

<http://www.afkaronline.org/arabic/archives/mai-juin2005/arafa.html> (last visited 5/11/2007).

⁵ - تسمى أيضا السلام والسلم، واحدها سَلْمَة، وهو إسم لكل حجر عريض. (ابن منظور. لسان العرب. مادة سلم). انظر: القلقشندي. صبح الأعشى في صناعة الإنشا / شرحه وعلق عليه وقابل نصوصه محمد حسين شمس الدين. - ط1. - بيروت: دار الكتب العلمية، 1987م. ج2. ص: 22.

⁶ - الكنف: عظم عريض خلف المنكب تكون الإنسان والحيوان. (المعجم الوسيط. مادة كنف).

والعظام⁽¹⁾ والأضلاع⁽²⁾ في صدر الإسلام، وكتب عليها القرآن الكريم⁽³⁾ والفخار والخزف⁽⁴⁾ والشقف⁽⁵⁾ و العسب⁽⁶⁾ والكرانيف⁽⁷⁾ والألواح⁽⁸⁾ والخشب ولحاء الأشجار والزجاج⁽⁹⁾ والمعادن⁽¹⁰⁾ والجلد⁽¹¹⁾ والرق⁽¹²⁾ والمهراق⁽¹³⁾ والقباطي⁽¹⁴⁾ والبردي⁽¹⁵⁾ والورق؛ وظل الورق لمدة طويلة لا ينافسه وسيط لما له من قدرة على البقاء، بالإضافة إلى الميزة الهامة الخاصة بالورق وهي إرتباط الكتابة به؛ إذ تصح الكتابة جزءاً من الورقة ويكوّننا كياناً واحداً لا يمكن - بل قد يستحيل - فصل أحدهما عن الآخر دون تلف الورقة والمعلومات المكتوبة عليها

أما الوسيط الإلكتروني الذي يحتوي على معلومات الوثيقة من أقراص مرنة Flopy disks وأقراص مدججة CDs وDVDs، وغيرها من وسائط التخزين الإلكترونية الحديثة، يمكن فصل المكتوب (معلومات الوثيقة) عنها؛ إذ لا ترتبط الكتابة الإلكترونية بوسيط معين.

يحتاج هذا الوسيط الإلكتروني دائماً إلى جهاز لقراءته على عكس الوثيقة التقليدية التي تقرأ دائماً بالعين المجردة ولا تحتاج إلى وسيط.

كما قل الاعتماد على الوثيقة الورقية لأن تكاليف إنتاج وصناعة الورق في تزايد مستمر⁽¹⁶⁾، مقارنة بالتناقص المستمر في تكاليف إنتاج وسائط التخزين الإلكترونية.

- 1 - العظم: الذي عليه اللحم من قصب الحيوان، والجمع أعظم وعظام. (المعجم الوسيط. مادة عظم).
- 2 - الضلع: عظم من عظام قفص الصدر منح وفيه عرض. 5 المعجم الوسيط. مادة عظم-.
- 3 - السيوطي. الإنقان في علوم القرآن. - ط3. - القاهرة: دار التراث العربي، 1985 م. ج. 1، ص: 168. أنظر: محمود عباس حمودة. تاريخ الكتاب الإسلامي المخطوط. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1994م. ص: 56. أنظر أيضاً: عبد الستار الحلوجي. المخطوط العربي. - القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986م. ص: 19.
- 4 - الخزف: ما عمل من الطين وشوى بالنار فصار فخاراً. (ابن منظور: لسان العرب. مادة خزف). أنظر أيضاً: (ابن دريد: جهرة اللغة. مادة خزف).
- 5 - الشقف: الخزف المكسر. (ابن منظور: لسان العرب. مادة شقف).
- 6 - العسيب: جريدة من النخل مستقيمة دقيقة يكشط حوصها. (ابن منظور: المرجع السابق. مادة عسب).
- ويذكر " بليني Piny أن المصريين أول من استعمل عسب النخل كوسط للكتابة عليه، واستعمل على نطاق واسع في الهند، و سرلانكا، والإفطار الشرقية الأخرى، وكان الكتاب يكون من رطب عدد منها بالحبال (the Encyclopedia Americana. Art. paper).
- 7 - الكرانف: ما يبقى في الجذع بعد قطع السعف. الواحدة: كرانفة، والجمع: كرانيف. (المعجم الوسيط. مادة كرنف).
- 8 - واللوح (بالفتح): كل صفيحة عريضة من صفائح الخشب وسمى بذلك لأن المعاني تلوح بالكتابة فيه (القلقشندي. صبح الأعشى. ج. 2. ص: 513). واللوح (بالضم): الهواء، يُطلق على ما بين السماء والأرض (ابن منظور: المرجع السابق، مادة لوح).
- 9 - الزجاج والزجاج: القوارير والواحدة منها زجاج. (ابن منظور: المرجع السابق. مادة زجاج).
- 10 - كالذهب، والبرونز، والحديد والنحاس، الرصاص. (عبد العزيز الدالي. البرديات العربية. - ط1. - القاهرة: مكتبة الخانجي، 1983م، ص: 16. أنظر: عادل بسوي: نشأة الشرائع القديمة وتطورها. - القاهرة: دار النهضة العربية، 2001م، ص: 145.
- 11 - الجلد: المسك من جميع الحيوان، وهو غشاء جسد الحيوان. (ابن منظور: المرجع السابق. مادة جلد).
- 12 - الرق بالفتح: ما يكتب فيه، وهو جلد رقيق. (ابن منظور: المرجع السابق. مادة رفق). أنظر: ابن الندم: الفهرست. ج 1. ص: 22. أنظر أيضاً: أيمن: أيمن فؤاد سيد: الكتاب العربي المخطوط وعلم المخطوطات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997م، ص: 18. أنظر أيضاً: القلقشندي: صبح الأعشى. ج. 2. ص: 514. أنظر أيضاً:
- 13 - هي الصحف البيضاء من القماش، مفردا مهرق، وهو لفظ فارسي معرب يعرفه ابن منظور بأنه، ثوب حرير أبيض يسقى بالصمغ، ويصقل، ثم يكتب فيه. (ابن منظور: المرجع السابق. مادة هرق). أنظر: محمود عباس حمودة. تاريخ الكتب الإسلامي المخطوط. ص: 57. أنظر أيضاً: عبد الستار الحلوجي. المخطوط العربي. ص: 20.
- أنظر أيضاً: الجاحظ. الحيوان/ تحقيق وشرح عبد السلام محمد هارون. - بيروت: دار الجبل، 1996، ج. 1، ص: 70.
- 14 - ثياب رقيقة بيضاء، كانت تصنع بمصر من الكتان (عبد الستار الحلوجي. المخطوط العربي. ص: 23، حاشية رقم 25).
- 15 - ورد الاسم في جميع معاجم اللغة العربية والأجنبية على أنه: نبات مائي من الفصيلة السعدية، تسمو ساقه الهوائية إلى نحو متر أو أكثر ينمو في المستنقعات بأعالي النيل، وبالذلتا، صنع منه المصريون القدماء ورق البردي المعروف (المعجم الوسيط: مادة بردى. أنظر: بطرس: محيط الخيط. مادة بردى. أنظر أيضاً: دائرة المعارف. مادة بردى. أنظر أيضاً:

Dictionnaire De La Langue Française. Art. Papyrus.

See also :La Grande Encyclopedia .art. papier.

أنظر أيضاً: حازم حسين عباس. البرديات العربية . بدار الكتب المصرية. ص: 12 وما بعدها.

16 - عامر إبراهيم قديلي. النشر الإلكتروني للوثائق العربية باستخدام المسح الضوئي " Scanning " . متاح علي:

http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/third-pivot/docelctronic-spreading.htm (Last visited 28/7/2008).

3- العمر:

انخفاض العمر الافتراضي للوثيقة الورقية كثيراً، بسبب زيادة الطلب على الورق، وإضطرار معظم المؤسسات الرسمية والخاصة إلى استخدام نوعيات من الورق أقل جودة لتخفيض نفقات المؤسسة، كما ساهمت عوامل التلوث البيئي في تخفيض العمر الافتراضي للوثيقة الورقية، ويندر اليوم أن نجد وثيقة ورقة عمرها خمسين عاما بحالة جيدة.

على الجانب الآخر نجد أن العمر الافتراضي للوثيقة الإلكترونية يعتمد على طريقة تسجيل المعلومات على الوسيط الإلكتروني، فالمعلومات الموجودة على الأقراص الصلبة H.D للحاسوب تسجل بطريقة كهر ومغناطيسية، أما الأقراص المدججة -CD ROM فطريقة التسجيل فيها مختلفة، وتعتمد على إحداث حفر صغيرة جداً على سطح القرص الضوئي، بحيث تتم قراءته من خلال انعكاسات الشعاع الليزري المسلط عليه، وهذه التقنية تجعل عمر الوثيقة الإلكترونية أكثر بكثير من الطريقة الأولى، كما أنه يمكننا إعادة نسخ الأقراص المدججة عدة مرات، وربما باستخدام تقنيات أكثر تطوراً، وعمرها الافتراضي أكبر من العمر الافتراضي للأقراص الضوئية⁽¹⁾ إضافة إلى أن الوثيقة الورقية تبلى من الاستخدام المتكرر على عكس مثيلتها الإلكترونية⁽²⁾. وعلى أية حال فإن الوثيقة التقليدية حتى الآن أطول عمراً لا شيء إلا لأن عمر الوثيقة الإلكترونية لم يصل بعد إلى المدى الذي يمكننا مقارنته بالوثيقة التقليدية.

4- البنية:

إن بناء الوثيقة التقليدية- ونعني به هنا الخصائص الخارجية والداخلية- ظاهر بحيث يمكن للوثائقي تمييزه. يشتمل هذا البناء على المواد التي كُتبت عليها الوثائق مما يساعد في تحقيق صحة وأصالة الوثيقة ويحدد عمرها ومصدرها. كذلك المواد التي كُتبت بها الوثائق من مداد ولونه، واستخدام التذهيب والزخرفة، أماكن إستعمال هذه الألوان فيها. كذلك نجد الخط الذي كُتبت به الوثيقة، ومدى ملائمة أنواع معينة من الخطوط لأنواع معينة من وسائط الكتابة. ثم تأتي الأختام التي هي من أهم علامات إضفاء الصحة على الوثائق، وأخيراً طريقة إخراج الصفحة، من حيث القواعد المتبعة في القيد والتدوين، والأصول التي تراعى في خراجها لدى الموثق أو لدى الديوان أو الإدارة التي أصدرتها من هوامش وتعليقات وتصحيحات، وأبعاد الوثيقة، والمسافات وأشكال، التوقيعات وإخراج الافتتاحيات، وختام تلك الوثائق. هذه الخصائص لا يمكن دراستها إلا من الأصول فقط⁽³⁾ يختلف الأمر تمام في حال الوثيقة الإلكترونية، إذ الخصائص الخارجية هذه لا يمكن الوصول إليها مباشرة، لأن الوثيقة- كما أسلفنا- لا يمكن قراءتها بالعين المجردة، بل لابد من استخدام جهاز الكتروني لقراءتها؛ لأن الكتابة الإلكترونية- وهي كتابة تفهمها الآلة فقط عبارة عن أرقام ثنائية (0،1)، يجب فك ترميزها عن طريق هذه الآلة؛ حتى يتمكن المستفيد من قراءتها⁽⁴⁾، على خلاف الكتابة التقليدية التي تأخذ أشكالا متعددة من حروف، ورمز، وأشكال، وعلامات، وغير ذلك مما يمكن قراءته بالعين المجردة. وتتفق الوثيقة الإلكترونية مع نظيرتها التقليدية في البناء الداخلي، أو ما يعرف بالنقد الداخلي من لغة، وصياغة، ووقائع قانونية، وتاريخية.

¹ - بشار عباس. أمن الوثائق وبنيتها وتقنيات الحفظ والإسترجاع. متاح علي:

<http://jid3.medharweb.net/modules.php?name=news&file> (Last visited 22/9/2007).

² - عبد المالك بن السبتي. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في الأرشيف : ورقة عمل بالمؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري المنعقد بالجزائر بالجزائر في الفترة من 19-23 مارس 2006م، ص ص: 112-124.

³ - سلوى علي ميلاد. الوثيقة القانونية، ص: 14.

⁴ - بشار عباس. أمن الوثائق وبنيتها وتقنيات الحفظ والاسترجاع. متاح علي:

<http://jid3.medharweb.net/modules.php?name=news&file> (Last visited 22/9/2007)

5- التوقيع:

عرفنا فيما سبق أن التوقيع التقليدي هو " رسم معين ترسمه اليد اختص به صاحبه وأصبح دلالة على شخصيته، وهو أيضا الشكل الكتابي أو العلامة التي اتخذها الموقع رمزا لنفسه، وعرفه البعض بأنه إشارة مخطوطة اعتاد شخص أن يستعملها للتعبير موافقته على أعمال أو تصرفاته معينة " (1).

وقد عرف القانون الفيدرالي الأمريكي بشأن الجارة الإلكترونية الصادر في 30 يونيو لسنة 2000م التوقيع الإلكتروني بأنه " أصوات، أو إشارات، أو رمز، أو أي إجراء آخر يتصل منطقيا بنظام معالجة المعلومات إلكترونيا، ويقترن بتعاقد، أو مستند أو وثيقة، ويستخدمه الشخص قاصدا التوقيع على الوثيقة " (2).

5-1 التوقيع اليدوي:

- ✓ فن وليس علما.
- ✓ سهل تقليده.
- ✓ يمكن فصل التوقيع عن الوثيقة الوارد بها.
- ✓ للتحقق من صحته يلزم وجود خبراء متخصصين (3).
- ✓ يلزم طباعة الوثيقة - إذا كانت على حاسب آلي - لتوقيعها.
- ✓ يزيد من استخدام الورق (4).

5-2 التوقيع الإلكتروني:

- ✓ علم وليس فنا.
- ✓ يصعب تقليده.
- ✓ لا يمكن فصل التوقيع عن الوثيقة؛ فالتوقيع الإلكتروني لا يُثبت الشخص منشئ الوثيقة فقط، بل يُثبت بشكل محدد الوثيقة محل هذا التوقيع؛ لأن التوقيع الإلكتروني يتضمن تحديد عدة معلومات تتعلق بالوثيقة المراد إمضاؤها كعدد أسطرها وعدد كلماتها والصور التي تتضمنها والأعمدة والجدول، وهو ما يجعل الكشف عنها أمرا صعبا ويتطلب أبحاثا تقنية كبيرة في الوثيقة (5).
- ✓ يتم التحقق من التوقيع الإلكتروني تلقائيا أثناء عملية التوقيع ذاتها، كما يمكن لمستقبل الوثيقة الموقعة الكترونيا التحقق من ذلك عن طريق جهة التصديق الإلكتروني.
- ✓ لا يلزم طباعة الوثيقة - إذ هي على الحاسب الآلي - لتوقيعها.
- ✓ يلغي استخدام الورق (6).

1 - محمد إبراهيم السيد. مقدمة للوثائق العربية. ص: 101.

2 - Paul Novotny. Digital Signatures . Credit Union Management. Madison: Sep 2006. Vol. 29, Iss 9; pg.30, 2 pgs. See: -Edward H Freeman. . Digital Signatures And Electronic. EDPAS . Reston : Sep 2004. Vol.32, Iss. 3 ; pg. 18 , 7pgs. See also: -John D Gregory. The Proposed UNCITRAL Convention on Electronic Contracts. The business Lawyer. Chicago: Nov. 2003. Vol.59, Iss. 1; pg.31 pgs.

3 - التجارة الإلكترونية: مفاهيم وتشريعات. متاح علي: (<http://www.bab.com/articles/full-article.cfm?id=5530> (last visited 11/12/2006).

4 - سيف بن عبد الله الجابري. التوقيع الإلكتروني وأهميته في توثيق المعلومات وأرشفة الوثائق الإلكترونية: ورقة عمل بالمؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري المنعقد بالجزائر في الفترة من 19-23 مارس 2006م. ص: 132، ص ص : 126-139.

5 - المبروك جابر التبيبي. الوثيقة الأرشيفية: من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني... وماذا بعد ؟ متاح علي:

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9314> (Last visited 2/2/2008).

6 - سيف بن عبد الله الجابري. التوقيع الإلكتروني وأهميته في توثيق المعلومات وأرشفة الوثائق الإلكترونية: ورقة عمل بالمؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري المنعقد بالجزائر في الفترة من 19-23 مارس 2006م. ص: 132، ص ص : 126-139.

✓ يحدد خصوصية الوثيقة ودرجة سريتها.

✓ وأخيرا فإن لدرجة الموثوقية لأقل صور التوقيع الإلكتروني ثقة قد تعادل درجة الموثوقية للتوقيع اليدوي؛ حيث يحظى التوقيع الإلكتروني

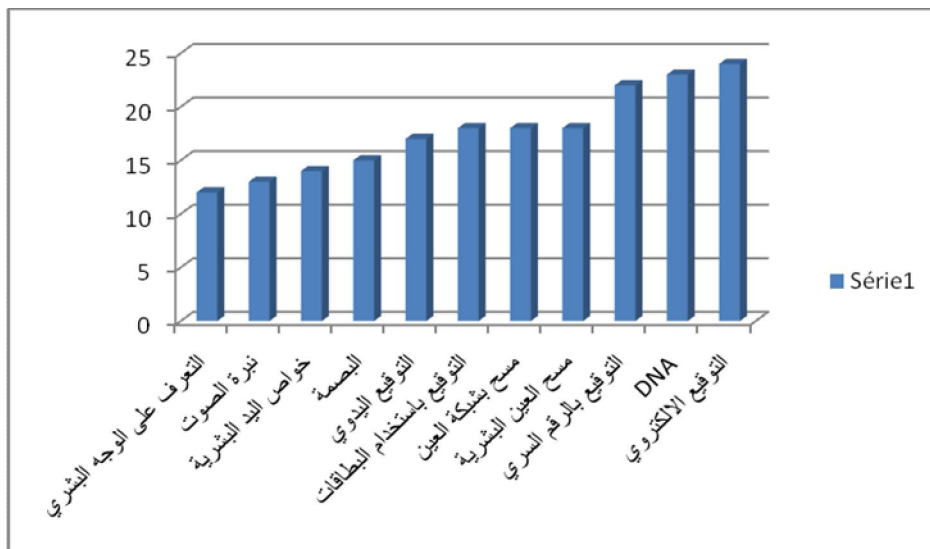
بأعلى درجة ثقة يقاربه التوقيع البيومتري باستخدام DNA

ويمثل الجدول التالي موثوقية صور التوثيق باستخدام التوقيعات المختلفة¹

المجموع	مستوى	سهولة	نسبة الرفض	نسبة الرفض	الفشل في	التوقيع/ المعامل
25	الأمان/5	الاستخدام/5	الصحيحة/5	الخاطئة/5	التحقق/5	
12	2	4	2	2	2	التعرف على الوجه البشري
13	2	4	3	3	1	نبرة الصوت
13	3	4	2	2	2	خواص اليد البشرية
15	3	4	4	4	4	اللبصمة
17	3	5	3	3	3	التوقيع اليدوي
19	2	5	4	4	4	التوقيع باستخدام البطاقات
19	4	3	4	4	4	مسح شبكية العين
19	4	3	4	4	4	مسح العين البشرية
21	1	5	5	5	5	التوقيع بالرقم السري
23	5	3	5	5	5	DNA
24	5	4	5	5	5	التوقيع الإلكتروني

الجدول رقم (07): يمثل موثوقية صور التوثيق باستخدام التوقيعات المختلفة

ويمكن تمثيل الجدول رقم (07) بالشكل البياني الآتي:



شكل رقم (01): يمثل موثوقية صور التوثيق باستخدام التوقيعات المختلفة

يتبين من الجدول والشكل البياني السابقين ما يلي:

Alok Gupta, Y.Alex Tung and Jams R. Marsden Digital signature: use and modification to achieve success in next generational e-business processes. Information & management. Vol. 41, Iss.5. May 2004 , PP 561-575 .

¹ - Alok Gupta, Y.Alex Tung and Jams R. Marsden Digital signature: use and modification to achieve success in next generational e-business processes. Information & management. Vol. 41, Iss.5. May 2004 , PP 561-575.

✓ التوقيع الإلكتروني يُفَضَّلُ التوقيع اليدوي في مستوى الأمان، والموثوقية.

✓ التوقيع اليدوي يُفَضَّلُ التوقيع الإلكتروني فقط في سهولة الاستخدام.

✓ التوقيع اليدوي يُفَضَّلُ بعض صور التوقيع الإلكتروني، مثل التوقيع بالبصمة، والتوقيع باستخدام خواص اليد البشرية، والتوقيع باستخدام نبذة الصوت، والتوقيع باستخدام خواص الوجه البشري.

6- الحفظ:

كان الحديث عن حفظ الوثائق قبل العصر الإلكتروني غير معقد؛ فهي تحفظ تبعًا لخطة التصنيف الخاصة بالمؤسسة، ثم تحفظ هذه الوثائق في مخزن أو مستودع الحفظ وقد يتم تصويرها ميكروفيلميا، مع وضع إستراتيجيات الحفظ المناسبة؛ لمنع ولتقليل أية كوارث محتملة، وبعد ذلك يكون إسترجاع الوثيقة، وقراءتها متاحا لعدة قرون.

وعلى هذا فإن حفظ الوثائق التقليدية يعني " تخزين وحدة فيزيائية ظاهرة ذات أحجام في شكلها الذي أنجحت فيه، في أفضل الظروف البيئية الممكنة بطريقة تمنع حدوث ضرر أو على الأقل تسمح بإصلاح الضرر حيثما وعندما يحدث " (1)، وعلى هذا فالحفظ يشمل الصيانة والوقاية والعلاج (2).

على الجانب الآخر قد تصل الوثائق الإلكترونية كرسائل البريد الإلكتروني E-mail، والعقود والممارسات الإلكترونية إلى أعداد كبيرة، مما يصعب معه السيطرة اليدوية عليها إذا ما تم تحويلها إلى الشكل التقليدي، إضافة إلى أن هذه الوثائق قد لا تكون ذات قيمة في أداء العمل مما يكلف المؤسسة طاقة تخزينية كبيرة لا فائدة منها. من أجل ذلك كان لابد من حفظ هذه الوثائق الإلكترونية في شكل غير إمتلاكي Non Proprietary يمكن من قراءتها عن طريق أجهزة وبرامج أخرى قد تظهر في المستقبل (3).

وخلال العشر سنوات الماضية أدرك الأرشيف الأمريكي NARA أنه كي يؤدي مهمته في ظل الحكومة الإلكترونية، فإن عليه القيام بحفظ وإتاحة الوثائق الإلكترونية، وذلك من أجل تفادي مشكلة جسيمة قد تحدث نتيجة إنتاج وثائق إلكترونية قد لا يكون قادرا على إسترجاعها وقراءتها فيما بعد.

بعض هذه المشكلات قد تتعلق بالمتقاعدين ممن يريدون الحصول على ضمان اجتماعي، وغير ذلك لأنه من الصعب إسترجاع ملفاتهم التي أنشئت في الشكل الإلكتروني، كذلك قد لا يستطيع العسكريون الحصول على العلاج الطبي؛ لأن ملفاتهم الإلكترونية فقدت، أو هناك صعوبة في إسترجاعها (4) من أجل ذلك منح الأرشيف الأمريكي NARA عقد قيمته ثلاثمائة وثمانية مليون دولار أمريكيا إلى شركة Lockheed Martin Corp بالإضافة إلى بعض الشركات الأخرى الأخرى، لبناء برنامج أرشيفات الوثائق الإلكترونية.

يحتاج البرنامج للحفظ (خزن) وصيانة ملايين من الوثائق الإلكترونية التي تنتجها الهيئات الفيدرالية كل عام التي يجب على الأرشيف الأمريكي NARA حفظها وصيانتها بصرف النظر عن شكلها، وجعلها متاحة مع الأجهزة Hardware والبرامج

¹ - النادي العربي للمعلومات. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيف. متاح على:

<http://www.arbcin.net/arabiaall/archive.html> (Last visited 2/12/2006).

² - سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. ص: 93.

³ - Bernard Chester. Archiving Electronics Fils. AIIM E-Doc Magazine. Silver Spring: May/June 2006. Vol.20, Iss. 3: pg.63,2pgs.

⁴ - Allen Weinstein. NARA Enters New "ERA" of Electronic Records Management. Information & management Journal. Lenxa :Sep/oct 2005. Vol.39,Iss.5;pg.22, 3 pgs.

Software المستقبلية، كما يهدف البرنامج إلى تحقيق الأصالة والموثوقية Authentication؛ لتمكين المستفيد من قراءة الوثائق في شكلها الأصلي، حتى لو لم تعد البرامج والأجهزة المستخدمة في إنشائها متاحة، ويمثل هذا تحدياً كبيراً؛ لأن التغييرات التكنولوجية تحدث بسرعة فائقة، لدرجة أن الوثائق المنشأة اليوم ربما لا تكون متاحة بعد ثلاث أو خمس سنوات.

ويقدر كينث تيبوديو Kenneth Thibodou – مدير برنامج أرشيفات الوثائق الإلكترونية بالأرشيف الأمريكي – استخدام الأشكال المختلفة للوثائق في الهيئات الفيدرالية بما لا يقل عن أربعة آلاف وثمانمائة شكل، تُخزن معظمها على الأشرطة المغنطة. ويضيف كينث تيبوديو Kenneth Thibodou أن الأرشيف الأمريكي NARA قد إستقبل أكثر من ثلاثين مليون رسالة بريد إلكتروني من المكتب التنفيذي الأمريكي بيل كلينتون مع نهاية ولايته عام 2000م، ويُتوقع وصول أضعاف هذا العدد مع نهاية ولاية خلفه جورج دبليو بوش في عام 2008 م⁽¹⁾.

وعلى هذا فإن الأرشيف الأمريكي NARA يأخذ على عاتقه مهمة ضمان الإتاحة المستمرة للوثائق الإلكترونية ومتابعة التطورات التقنية في مجالي الأجهزة والبرامج⁽²⁾.

ومن ذلك نخلص إلى أن حفظ الوثائق الإلكترونية يعني العمليات والمعالجات التي تضمن البقاء التقني والثقافي عبر الزمن، كما يعني تخزين وحدات منطقية غير ظاهرة على وسيط فيزيائي ملموس في أفضل الظروف البيئية الممكنة، ويتم الاعتناء بوسيط الحفظ الذي يحتوي على الوثائق.

7- مدة الحفظ:

ونعني بها مدة بقاء الوسيط حاوي المعلومات (الوثيقة) مقروءاً ومتاحاً. وتختلف مدة حفظ الوثائق التقليدية تبعاً لنوع الوسيط (الجلد، رق، بردي، ورق...)، وظروف الحفظ من عوامل طبيعية مثل الرطوبة والجفاف وأشعة الشمس، والأثرية وغير ذلك بالإضافة إلى عوامل عضوية مثل البكتريا والفطريات والحشرات والقوارض، علاوة على أخطار الحريق والغرق، واحتمالات السرقة⁽³⁾ وقد وصلتنا وثائق يعود تاريخها إل مئات بل آلاف السنين، والسؤال الذي يطرح نفسه الآن: إلى متى يمكن حفظ

الوثائق الإلكترونية؟

يخطئ من يظن أن الوثائق الإلكترونية سوف تعيش إلى الأبد أو على الأقل إلى نفس المدة التي عاشتها الوثائق التقليدية أو قريباً منها. وتكاد الإجابة عن هذا السؤال تكون صعبة وغير محددة الآن خاصة مع التطور التقني المتلاحق في شتى المجالات التقنية المرتبطة بالوثائق الإلكترونية.

العوامل المرتبطة بمدة حفظ الوثائق الإلكترونية

- ✓ نوع وسيط التخزين (Media, Floppy disk, CD, DVD, Magnetic, Tap, etc).
- ✓ قدرة وسيط التخزين على مقاومة العوامل البيئية (حرارة، رطوبة وغيرهما) والكهروستاتيكية والإشعاعية
- ✓ الأجهزة Hardware المرتبطة بوسيط التخزين وتطورها.

¹ – Nikki Swartz. NARA Taps Lokheed for Archives Project. . Information & management Jomal. Lenxa : nov/dec 2005. Vol.39,Iss 6 ;pg.7,1pgs.

² – Nikki Swartz. NARA Taps Lokheed for Archives Project. . Information & management Jomal. Lenxa : nov/dec 2005. Vol.39,Iss 6 ;pg.7,1pgs.

Kenneth Thibodeau. Preserving Electronic Records. Development at the National Archives and Records Administration . Available at: <http://www.archives.gov/era/pdf/thibodeau-040617.pdf> (Last visited 22/10/2007)

³ – سلوى ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته. ص: 50.

- ✓ كفاءة وسيط التخزين على إستيعاب عمليات تحويل وترحيل الوثائق من وسائط أخرى أقدم.
- ✓ البرامج Software المرتبطة بوسيط التخزين وتطورها.
- ✓ كفاءة أنظمة حفظ الوثائق الإلكترونية Recordkeeping Systems.
- ✓ مسؤولي إدارة الوثائق أثناء دورة حياتها.

لذلك فإن مدة بقاء الوثائق الإلكترونية تعتمد على مدة البقاء التقني للبرامج والأجهزة التي أنتجتها، وحتى الآن فإن عمليات التحويل Conversion، والمحاكاة، والنقل إلى بيئات برامج جديدة، هي حلول تقنية مؤقتة للتغلب على مشكلة الحفظ طويل المدى Preservation For Long-term، وهي عمليات تشبه إلى حد كبير عمل النساخ في العصور الوسطى؛ إذ كانوا يقومون بنسخ الوثائق والكتب القديمة لضمان بقائها لمدة أطول.

8- نظرية أعمار الوثيقة:

عندما ظهرت خلال الستينات نظرية الأعمار الثلاثة للوثيقة على يد العالم " تشيلينج "، كانت الوثيقة آنذاك تمر بمراحل ثلاثة هي النشطة Active record، والشبه نشطة Semi-active records، وغير النشطة أو التاريخية Inactive records⁽¹⁾.

غير أن التقنية الحديثة اليوم التي أنشأت الوثيقة الإلكترونية، جعلت من الضروري مشاركة الموثق والتقني في إنشاء الوثيقة قبل تداولها وبالتالي فهي مرحلة عمرية بأكملها قبل الفترة النشطة، وهو ما جعل الباحث الكندي فيليب باننان يستنبط عمراً رابعاً للوثيقة أسماه مرحلة " الإنشاء " للوثيقة من قبل التقني والموثق لغايات عملية مشروعة ووفق أنماط عملية متداولة في المؤسسة، ثم تمر الوثيقة بعد ذلك إلى مرحلة التداول (المرحلة النشطة)، ثم المرحلة الوسيطة (شبه النشطة)، بعد ذلك يتم تحديد قيمتها العلمية والتاريخية ليتم تقرير مصيرها سواء للحفظ النهائي أي للعمر الرابع لها، أو إتلافها؛ وحسب هذه النظرية الجديدة - نظرية الدورة العمرية ذات المراحل الأربع - فإن الوثيقة خلال المرحلة الأولى (الإنشاء)، والمرحلة الثانية (التداول النشط أو المكتشف) تكون تحت مسؤولية منشئها (الموثق والتقني)، ولا يتدخل الأرشيفي إلا في الناحية التنظيمية من حيث التصنيف والترتيب وذلك بهدف حسن حفظها وسهولة استرجاعها عند الحاجة؛ وتبدأ مسؤولية الأرشيفي بالكامل إثر انتقال الوثيقة إلى المرحلة الوسيطة (شبه النشطة) وهي المرحلة الثالثة، حيث يقوم على حفظها كما هو الشأن بالنسبة لمرحلة الحفظ الوسيط بالنسبة للأرشيف التقليدية، أما المرحلة الرابعة والأخيرة للوثيقة الإلكترونية فهي مرحلة الحفظ النهائي والتاريخي للوثيقة بعد تقييمها، يقتصر الدور في هذه المرحلة الأرشيفي المختص فقط وبالتالي فإن " باننان " قد حدد الفوارق المهنية بين أخصائي الوثائق الإدارية وأخصائي الوثائق الأرشيفية من جهة أخرى⁽²⁾.

9- التخزين Storage:

ونعني به الحيز المكاني الذي تشغله الوثائق، ويقاس هذا الحيز بالقدم المكعب (الأبعاد الثلاثة: الطول، العرض، الارتفاع).

¹ - يصل عمر الوثائق في المرحلة النشطة (العمر الإداري) إلى خمس سوات تقريبا، في حين يصل في المرحلة شبه نشطة إلى خمس وأربعين عاما تقريبا (جمال الحولي. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية. سلسلة المكتبات والمعلومات، 1998، ص: 58).

² - المبروك جابر التبيبي. الوثيقة الأرشيفية: من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني... وماذا بعد؟ متاح

إن أحد أهم المشكلات الرئيسية للأرشيفات تتمثل في السعة أو الطاقة الاستيعابية له ؛ حيث ضاقت المساحات التخزينية نتيجة الكم الهائل من الوثائق المنتجة يوميًا، حتى أن إحدى كبريات الشركات الصناعية الفرنسية تمتد أرففها لتشغل مساحة قدرها ستة عشر كيلومترات تزيد كيلو متر كل عام .

وقد دفعت اعتبارات مماثلة البنك الوطني بباريس Banque National De Paris BNP إلى إنشاء أرشيف ضخم لتخزين الأوراق التي يصدرها ويتلقاها دوريًا في ضاحية " أورليا " على مساحة قدرها 26.500 مترا مكعبًا عام 1970م، ويحتاج البنك إلى إنشاء مجمع مماثل كل أربع سنوات لأن مخزون الورق يتزايد سنويًا بنسبة تتراوح بين 10% و 15% ، ومن الجدير بالذكر أن المخزون السنوي يمثل الشيكات التي ترد إلى البنك. ولعل من المفيد الإشارة إلى أن بنك " الكريدي ليونية " و الذي أصبح جزءًا من كيان آخر أكبر اسمه CAYLON يتلقى ثلاثة ملايين من الشيكات يوميًا. ومع إستخدام الحاسبات الآلية والطابعات زادت الأعداد المنتجة من الورق أضعافًا كثيرة خاصة في المجالات الحاسوبية حتى تضخم دفتر اليومية الذي كان يمسكه البنك من ثلاثين كيلو جراما إلى ثلاثمائة كيلوجرامات بفضل ما سمحت به هذه الحاسبات الآلية من تجزئة العمليات الحاسوبية وتفصيلها⁽¹⁾.

وللتغلب على هذه المشكلة تقوم بعض المؤسسات بالتخلص من الوثائق التي ترى أنها غير مهمة من وجهة نظرها دون الرجوع في ذلك إلى الوثائقي أو الأرشيفي (مبدأ الفرز والاستبعاد)، وهي تقوم بذلك فقط من أجل توفير حيز مكاني لوثائق أخرى. وتشير بعض الدراسات إلى أن:

- * حوالي 90 % من وثائق الجهات موجودة على ورق.
- * حوالي 75 % من مجمل الأوراق التي يتم تداولها في مكتب متوسط الحجم يتكرر الرجوع له.
- * متوسط تصوير الوثائق يصل إلى 19 مرة للوثيقة الواحدة.
- * تصل نسبة الفقد على 7.5 % من مجموع الوثائق.
- كما تنفق بعض الشركات:
- * حوالي عشرين دولارًا على الأيدي العاملة لحفظ وثيقة واحدة.
- * حوالي مائة وعشرين دولارا على الأيدي العاملة لإيجاد وثيقة لم توضع في الملف الصحيح.
- * مائتان وعشرين دولارا على الأيدي العاملة لإعداد وثيقة مفقودة⁽²⁾.

على الجانب الآخر أتاحت التقنية الحديثة إنتاج وسائط تخزين ذات قدرة عالية على إستيعاب كميات عاتلة من الوثائق سواء المحولة منها إلى الشكل الإلكتروني (عن طريق الماسح الضوئي (Scanning)، أو تلك المنتجة في الشكل الإلكتروني Born Digital؛ فمن كان يحلم أن جهاز حاسب آلي به قرص صلب Hard disk سعته التخزينية 20 جيجابايت يمكن أن يخزن ما يوازي أربعة آلاف قدما مكعبا من الوثائق⁽³⁾.

¹ - محمد حسام محمود لطفي. قواعد الإثبات في المواد المدنية. ص: 03. أنظر: محمد حسام محمود لطفي. الحجية القانونية للمصغرات الفيلمية. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1988م، ص:

11. أنظر أيضا: بشار عباس. أرشيف الألفية الثالثة والتوجه نحو النظم الرقمية. العربية 3000. ع1، 2003، ص: 86.

² - <http://www.edocforum.com/2003/default.php.htm> (Last visited 24/10/2007).

³ - David Cohen .ABA Bank Compliance. Washington D.C Jul/Aug 2005. Vol.26, Iss. 6 , pg 12, 5pgs.

وبالتالي فقد وفرت هذه التقنية الحديثة المساحة التخزينية حتى ظهر مصطلح جديد هو " عالم بلا أوراق " Paperless Word (1) الأمر الذي جعل الفضاء الإلكتروني يتسع بلا حدود ليسع كميات هائلة من الوثائق الإلكترونية، وأصبحت مشكلة توفير الحيز المكاني للوثائق ذاتها غير موجودة على الإطلاق بل أصبح المهم توفير الحيز المكاني للوسيط الإلكتروني الحامل للوثائق الإلكترونية، وهي ربما لا تمثل مشكلة كبيرة مقارنة بالحيز المكاني للوثائق التقليدية. ومن المناسب هنا عرض الجدول (2) الآتي لبيان وحدات القياس والسعات التخزينية الإلكترونية مقارنة بالعالم المحسوس.

وحدة القياس الإلكترونية	السعات المكافئة
كيلو بايت Kilobyte	1000 بايت Byte . 2 كيلو بايت تكافئ صفحة من النص المطبوع. 100 كيلو بايت تكافئ صورة رقمية متوسطة الدقة.
ميغابايت Megabyte	1000000 بايت (1000 كيلو بايت). 2 ميغابايت تكافئ صورة رقمية بدقة رسومية فائقة. 5 ميغابايت تكافئ الأعمال الكاملة لشكسبير. 100 ميغابايت تكافئ رف كتب تعالج علومًا مختلفة.
جيجا بايت Gigabyte	1000 ميغابايت. 1 جيجا بايت تكافئ حمولة شاحنة صغيرة من الكتب. 20 جيجا بايت تكافئ الأعمال الموسيقية الكاملة لبيتهوفن. 150 جيجا بايت تكافئ جناحًا كاملاً للكتب في مكتبة عامة.
تيرابايت Terabyte	1000 جيجا بايت. 1 تيرا بايت تكافئ مكتبة لمفكر مشهور. 2 تيرا بايت تكافئ مكتبة في مؤسسة أكاديمية. 10 تيرا بايت تكافئ مطبوعات مكتبة الكونجرس.
بيتا بايت Petabyte	1000 تيرا بايت. 2 بيتا بايت تكافئ جميع البحوث في الولايات المتحدة الأمريكية. 200 بيتا بايت تكافئ جميع المطبوعات التي أنتجها الإنسان.
إكسابايت Exabyte	1000 بيتا بايت. 2 إكسابايت تكافئ حجم المعلومات التي أنتجها الإنسان عام 1999. 5 إكسابايت تكافئ جميع الكلمات التي نطق بها الجنس البشري.

جدول رقم (08): يمثل وحدات القياس والسعات التخزينية الإلكترونية مقارنة بالعالم المحسوس³

كما أن هناك أسئلة تختلف مدلولاتها في كلتا البيئتين (التقليدية والإلكترونية) وهي تتعلق بالمكان Place، المسافة Distance، والحجم Size، والمسار Route⁽⁴⁾ هذه الأسئلة هي:

¹ - John Feather Paul Sturges. Informational Encyclopedia of Informational and Library Science. London and New York : Routledge, 1997. pg 359.

² - حسن مظفر الرزو. الفضاء المعلوماتي. - ط1. - بيروت: مركز دراسات الوحدة العربية، 2007م، ص: 116.

³ - حسن مظفر الرزو. المرجع السابق. ص: 116.

⁴ - حسن مظفر الرزو. المرجع السابق. ص: 87.

أين توجد الوثائق أو المعلومات ؟

ما المسافة المقطوعة للوصول إلى هذه الوثائق أو المعلومات ؟

كم حجم أو سعة الفراغ الذي تشغله هذه الوثائق أو المعلومات؟

كيف نصل إلى هذه الوثائق أو المعلومات ؟

ففي البيئة التقليدية يشير السؤال الأول إلى أماكن وجود الوثائق بالنسبة إلى المستفيدين

كما يشير السؤال الثاني إلى بُعد المكان الذي توجد به هذه الوثائق، وهي تقاس عادة بالكيلومتر ، كما يشير إلى الوقت والجهد اللازمين للوصول إلى الوثائق.

ويشير السؤال الثالث إلى الأبعاد الثلاثة (الطول، العرض، الارتفاع) التي تشغله هذه الوثائق في الفراغ التقليدي، وهي تحدد طبيعة وحجم ومساحة أماكن الحفظ

وأخيرا يشير السؤال الرابع إلى كيفية الوصول إلى هذه الوثائق ويشمل ذلك الاتجاهات والمسارات التي تمكن من الوصول إلى هذه الوثائق.

أما في البيئة الإلكترونية فيشير السؤال الأول إلى موقع ويب **Web Site** أو عنوان بريد إلكتروني E-mail .

ويشير السؤال الثاني إلى قدرة الأجهزة والبرامج على نقل البيانات والمعلومات بين حاسوب و آخر، وتحديد الوقت اللازم لتحميل البيانات والمعلومات.

كما يشير السؤال الثالث إلى حجم أو سعة **Capacity الموقع Web Site**، وهي تقاس بوحدات مثل البايت Byte ، كيلو بايت Kilobyte ، ميجابايت Megabyte جيغا بايت Gigabyte، تيرا بايت erabyte، بيتا بايت Petabyte، إكسابايت Exabyte.

أخيرا يشير السؤال الرابع إلى المسار الذي تسلكه محركات البحث للوصول إلى المعلومات المطلوبة.

10- تقويم الوثائق (فرز واستبعاد الوثائق) Evaluation and Disposition

إن العمل الأساس للسلطات الأرشيفية العامة في أية دولة هو المحافظة على الوثائق الإدارية التي ستصبح فيما بعد جزءاً من مصادر المعلومات اللازمة للبحث العلمي، غير أن هذا لا يعني الاحتفاظ بكل الوثائق المنتجة إلى ما لانهاية؛ لذلك تعد عملية تقويم الوثائق أمراً جوهرياً لتحديد الوثائق الأرشيفية؛ لأن الزيادة غير المتناهية للوثائق الإدارية تؤدي إلى تكديسها بشكل يعوق العمل الإداري، كما يؤدي عجز المؤسسة الأرشيفية عن القيام بعملية الضبط الأرشيفي⁽¹⁾.

مما سبق نخلص إلى أن تقويم الوثائق يعني " استبعاد الوثائق غير الجارية التي م تعد تستخدم في الغرض الذي أنشئت من أجله، أي لا يحتاج إليها في العمل اليومي الجاري⁽²⁾ .

ولعل تطبيق مبدأ التقويم بالنسبة للوثائق يهدف إلى الاحتفاظ بالوثائق المهمة عن طريق التخلص من الوثائق غير المهمة سواء من الناحية الإدارية أو الناحية التاريخية، كما أن هذا الإجراء جدًّا لأن المكان محدود والأرشيف في إزدياد مستمر، وكان لابد من استبعاد الزائد عن الحاجة لتوفير المكان لغيرها⁽¹⁾.

¹ - أشرف محمد عبد المحسن. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم و إختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008، ص: 344.

² - سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. ص: 43-46، أنظر :

ويتم التخلص من الوثائق الورقية التي لم يعد العمل في حاجة إليها، إما عن طريق البيع (شريطة إزالة معالم ما تحويه الوثائق المباعة من معلومات)، إما عن طريق الفرغ والتمزيق، وأخيراً عن طريق الحرق وهو ما ينتج عنه تلوث بيئي، بالإضافة إلى صعوبة توفير الوقت والمكان المناسبين لإجراء عملية الفرز والاستبعاد دون أن يشغل هذا المكان جزءاً من الأرشيف.

وفي المقال نجد أن الوثائق الإلكترونية عديمة الفائدة، أو التي لم يعد العمل في حاجة إليها، فإنه يتم التخلص منها بالضغط على مفتاح الإزالة أو خيار الحذف Delete لإزالتها دون تلوث، كما يمكن إزالتها مرحلياً من نظام حفظ الوثائق Recordkeeping Systems ووضعها في مكان ما مدة من الزمن تطول أو تقصر حسب رغبة الأرشيفي، ومن ثم استعادة بعضها؛ هذا الأمر لا يمكن أن يحدث مع الوثائق الورقية؛ فإذا ما تم التخلص منها فلا سبيل لاستعادتها مطلقاً.

وعلى الجانب الآخر فإن نفس الضغط على مفتاح الإزالة أو الحذف قد يحدث بطريقة غير مقصودة مع الوثائق الإلكترونية الأمر الذي قد يسبب معه التخلص منها كلياً، وهو ما لا يحدث مع الوثائق الورقية التي لا تُفقد كلياً إلا في حالات الكوارث (الحريق، الغرق، السرقة، ...).

11- الاسترجاع Retrieval:

11-1 الوثيقة التقليدية:

عادة ما يتم ترتيب ووصف الوثائق التقليدية وإعداد وسائل إيجاد لها Finding Aids وحينما يريد المستفيد الوصول إلى وثيقة ما، يجب عليه:

أولاً: الذهاب إلى مكان وجود هذه الوثيقة.

ثانياً: البحث في وسيلة الإيجاد، وتحديد رقم الوثيقة المطلوبة.

ثالثاً: ملء النموذج المعد لطلب الوثيقة.

رابعاً: يقوم مسئول الأرشيف باستدعاء (إحضار) الوثيقة من مكانها المحفوظة فيه.

خامساً: يقوم المستفيد بالاطلاع على الوثيقة، كما يمكنه التصوير - حسب قواعد الإتاحة - ثم إعادتها لمسئول الأرشيف مرة أخرى.

نخلص من ذلك إلى:

✓ ضرورة الحضور المادي لجميع الأطراف (المكان، مسئول الأرشيف، المستفيد الوثيقة).

✓ إهدار وقت وجهد كبيرين للوصول إلى الوثيقة المطلوبة.

✓ كذلك احتمال عدم وجود الوثيقة لأسباب منها خروجها عن الترتيب لسهو أو خطأ، أو سرقتها وضياعها.

✓ قدرة بقاء الوثيقة التقليدية لعدة قرون مع تهيئة ظروف الحفظ المناسبة.

11-2 الوثيقة الإلكترونية:

أما في حال الوثائق الإلكترونية وبعد معالجتها، إذا أراد المستفيد الوصول إلى وثيقة إلكترونية، فإن أمامه أحد خيارين:

الأول: الحصول على الوثيقة (الوثائق) المطلوبة على وسيط إلكتروني DVD-CD.Diskette، أو أي شكل آخر يتم تشغيله

بمعرفة المستفيد مع توصية الأرشيف باستخدام أجهزة وبرامج معينة لاستخدام هذا الوسيط⁽²⁾، وذلك بتحديد المتطلبات الفنية

¹ - سلوى علي ميلاد. الأرشيف: ماهيته وإدارته. ص: 33.

² - <http://archives.gov/research/electronic-records/info-for-researchers.html> # access (Last visited 23/12/2006).

اللازمة لتشغيل هذا الوسيط؛ على سبيل المثال يجب أن يكون حجم الوثيقة أو الوثائق المطلوبة أقل من سعة وسيط التخزين (DVD GB 4.7 CD600 MG وغير ذلك) ⁽¹⁾.

الثاني: الدخول login إلى نظام حفظ الوثائق الإلكترونية Electronic Recordkeeping الخاص بالمؤسسة أو الأرشيف، من خلال موقعها على شبكة الإنترنت، والوصول إلى قاعدة البيانات الأرشيفي Databases AAD Access to Archival ⁽²⁾، والبحث في وسائل الإيجاد الإلكترونية (قاعدة بيانات) وتحديد الوثيقة المطلوبة؛ ثم الإطلاع على الوثيقة Online أو تحميل نسخة منها على الحاسب الآلي - حسب قواعد الإتاحة -
نخلص من ذلك إلى:

- ✓ عدم ضرورة الحضور المادي للأطراف.
- ✓ كذلك توفير الوقت والجهد اللازمين للوصول إلى مكان وجود الوثيقة.
- ✓ أخيراً - والمهم - قلة احتمال ضياع الوثيقة إلا في حال التخريب المتعمد أو التقادم التقني للبرامج والأجهزة.

12- الوثائقي - الأرشيفي - المسئول عن الوثائق:

لقد ضبط علم الأرشيف دور المسئول عن الوثائق التقليدية؛ فالموثق خلال فترة الاستعمال الجاري للوثائق، يجب عليه تصنيفها، وحفظها، وإعداد وسائل إيجاد لها؛ كي يتمكن أصحاب الشأن ومتخذو القرار من الرجوع إليها في الوقت المناسب بسهولة ويسر، وعندما تحول إلى الأرشيف الوسيط يظهر دور الموثق جنباً إلى جنب مع الأرشيفي؛ لتقرير القيمة الإدارية للوثائق التي يجب أن تحفظ مؤقتاً، كذلك ترحيل الوثائق التي انعدم الرجوع إليها في جهة الإنشاء إلى الأرشيف النهائي لقيمها في البحث، عندئذ يظهر دور الأرشيفي في إستقبال الوثائق المرحلة من الأرشيف الوسيط للقيام بالعمليات الفنية من فرز وتنظيم وقيد وحفظ وصيانة وترتيب ووصف، تمهيداً لتقديمها إلى الباحثين.

ويجب ملاحظة ظهور دور الأرشيفي فقط عندما تحول إليه الوثائق؛ فهو لا يشارك في أي مرحلة من مراحل دورة حياة الوثائق التقليدية، كما أن الأرشيفي لا يؤخذ برأيه في إنشاء وتصميم نماذج الوثائق في جهة الإنشاء.

هذه الصورة الواضحة من تحديد مسؤوليات كل من الموثق والأرشيفي في بيئة الوثائق التقليدية، لا نرى منها غير صورة ذلك الرجل البئيس الذي لم يتلق من العلم ما يؤهله لهذا المكان، وغضبت عليه الإدارة فأسندت إليه أرشيفها، وهو لا يفكر في تصنيف محتوياته ولا في ترتيبه، وجل تفكيره في متى الرحيل عن هذا القسم (الأرشيف)!

وإذا أردنا أن يواصل المسئول عن الوثائق دوره بنجاح في العصر الإلكتروني، فلا بد من مشاركته في كامل دورة حياة الوثائق الإلكترونية - كما أسلفنا؛ وأن يكون طرفاً في تصميم قواعد البيانات، وأن يُلم بالإجراءات المتعلقة بإنشاء الوثائق، وتداولها، وكيفية استخدامها؛ حتى يقوم بوظيفته في إدارة الوثائق لفائدة منشيئها، ومستعملها، ثم إدارة الأرشيف النهائي (التاريخي) لفائدة الباحثين.

إن ضرورة تبوء الأرشيفي هذا الموقع المهم في العصر الإلكتروني لا تملئها رغبة في رد الاعتبار لهذه المهنة ولوظيفتها في المجتمع، بل إنها نتيجة حتمية لخصوصيات عصر المعلومات ويجب على المجتمع أن يعي بها كل الوعي بصفة خاصة أصحاب القرار؛ لأن انعكاساتها متعددة على مستوى نظم المعلومات ومناهج العمل الإداري وعلاقة الإدارة مع الأطراف المتعاملة معها وخاصة المواطنين. كما بدأت تظهر هذه الانعكاسات على تأهيل الأرشيفي؛ حيث أصبحت وظيفته تستوجب. إلى جانب حدق

¹ - <http://archives.gov/research/electronic-records/info-for-researchers.html> #access (Last visited 23/12/2006).

² - op. cit.

التقنيات الوثائقية- الآلام بميدان نشاط الجهة التي يعمل بها؛ نظرا لكونه يتحكم في محتوى وبيانات ومعلومات متخصصة، لا يتسنى له حفظها، واسترجاعها، وتقييمها؛ لانتقاء ما يصلح منها للحفظ الدائم بدون تأهيل في المجال المعني بالأمر⁽¹⁾. ومن المؤكد أن العمل سوف يأخذ شكلا جماعيا بإطراد حول نظم المعلومات، وسوف تتكاثف جهود فنيي المعلوماتية، واختصاصي الوثائق، ومستخدمي نظم المعلومات والمستفيدين ويمكن أن نوجز مقارنة الوثيقة التقليدية بالوثيقة الإلكترونية في الجدول الآتي

العناصر	الوثائق التقليدية	الوثائق الإلكترونية
المفهوم	معلومات مسجلة بصر ف عن شكلها المادي أو الوسيط الذي سجلت عليه، تلقتها أو حفظتها إدارة ما أو مؤسسة أو جهة أو فرد لمتابعة التزاماتها الرسمية أو في إجراءات عملها.	" معلومات أنتجت وحفظت كليًا باستخدام الحاسب الآلي، أو جزئيا عن طريق تحويلها من الشكل الورقي (باستخدام الماسح الضوئي أو أية وسيلة أخرى)، أثناء متابعة المؤسسة أو الهيئة لنشاطها كدليل على إدارة الأعمال، يمكن إسترجاعها آليا، وتشتمل على المحتوى Content والسياق Context والبناء Structure اللازم لجعلها مفهومة على المدى البعيد مهما تغيرت التقنيات.
الوسيط	الحجارة- الأكتاف والعظام والأضلاع- الفخار والخزف والشقف- العسب والكرانيف والألواح ولحاء الأشجار- الزجاج- المعاد- الجلد- الرق- المهارق- القباطي- البردي- الورق.	أقراص مرنة Floppy disks، وأقراص مدججة CD و DVD s، الشريط المغنط Magnetic tap، الأقراص الصلبة Hard disks، وغير ذلك من وسائط التخزين الإلكترونية.
العمر	مئات وآلاف السنين.	لم تصل إلى عمر الوثائق التقليدية
البنية	ظاهرة للمستفيد.	غير ظاهرة للمستفيد.
الكتابة	* لا يمكن فصل الكتابة عن الوسيط. * يتم الإضافة إليها عن طريق الإقحام قبل وبعد التوقيع. * يتم المحو منها عن طريق الضرب على الخطأ قبل وبعد التوقيع، فيظهر الخطأ والصواب معا. * يتطلب نسخ الوثيقة كتابتها حرفا بحرف.	* يمكن فصل الكتابة عن الوسيط. * يتم الإضافة إليها بسهولة قبل التوقيع فقط؛ فلا يمكن الإضافة إليها بعد التوقيع. * يتم المحو منها قبل التوقيع فقط، ولا يظهر الخطأ. * يتم النسخ عن طريق الأجهزة والبرامج
الخطوط	* نبطي- هندسي- نسخ- رقعة- ثلث- ديواني- جلي ديواني وغير ذلك من الخطوط. * لا يمكن تغيير خط الوثيقة بعد كتابتها، قبل وبعد التوقيع	* مجموعة من الخطوط الجاهزة العدة سلفا مثل: Time new Roman- Arial- Arapic transparent- Andalus- Deco type Naskh وغير ذلك * يمكن تغيير خط الوثيقة بعد كتابتها، قبل التوقيع عليها.

جدول رقم (09): يوضح الأرشيف قديما وحديثا

¹ - المنصف الفخاح. التجربة التونسية في إدارة الأرشيف الجاري والوسيط.

II - حجة الوثائق الأرشيفية بالتوقيع:

1- الكتابة ودورها في الإثبات:

وضع الله سبحانه وتعالى طريقة توثيق المعاملات؛ حتى لا تحدث مشكلات أو جحود أو نكران للحقوق، لأن الحقوق في المعاملات لا تضيع إلا بالضرر أو بالباطل أو بالجحود والنكران، وقد نظم الله سبحانه وتعالى عملية التوثيق في آية الدين في قوله تعالى: " يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْأَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَفْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ " (1)، وفي آية الرهن في قوله تعالى: " وَإِنْ كُنْتُمْ عَلَىٰ سَفَرٍ وَلَمْ تَجِدُوا كَاتِبًا فَرِهَانٌ مَّقْبُوضَةٌ فَإِنْ أَمِنَ بَعْضُكُم بَعْضًا فَلْيُؤَدِّ الَّذِي أُؤْتِمِنَ أَمَانَتَهُ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا تَكْتُمُوا الشَّهَادَةَ وَمَنْ يَكْتُمْهَا فَإِنَّهُ آثِمٌ قَلْبُهُ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ عَلِيمٌ " (2)، وعليهما بُني علم التوثيق.

ففي آية المدائنة أمر الله سبحانه وتعالى بعباده بكتابه الدين، وأمر الكاتب أن يكتب، ثم أكد على ذلك بأن نهاه أن يأبى أن لا يكتب، ثم أعاد الأمر مرة أخرى بأن يكتب، وأمر من عليه الدين أن يملّ ويتقي ربه فلا يبخس من الحق شيئاً، فإن تعذر إملاؤه - لسفهه أو صغره أو جنوحه أو عدم إسطاقته - فوليّه مأمور بالإملاء عنه.

كما أمر سبحانه وتعالى أن يشهد على التصرف شاهدان من الرجال، أو رجل وامرأتان، ونهى الشهود أن يمتنعوا إذا ما دعوا إلى إقامة الشهادة، ثم أكد عز وجل على كتابة الحقوق صغیرها وكبیرها لأن ذلك أعدل عنده عز وجل (3) وقد ورد عن النبي صلى الله عليه وسلم أنه كتب وأشهد ورهن درعه عند يهودي.

وقد طبق المسلمون النص القرآني وعملوا به منذ نزوله؛ حيث كان بعض الصحابة يقومون بكتابة الوثائق بين الناس لتوثيق معاملاتهم. وعلى الرغم من ذلك فقد اختلف فقهاء الشريعة الإسلامية حول الوثيقة المكتوبة كوسيلة للإثبات، لأن النظرية الفقهية لا تجيز الاعتماد على الوثيقة المكتوبة كوسيلة للإثبات، وإنما كان الإثبات يتم لدى القاضي بشهادة الشهود واليمين، وذلك لإمكان تعرض الوثيقة للتزوير في الخط والخاتم.

ومع ذلك فإن الوقائع التاريخية تؤكد معرفة المسلمين للتوثيق وتسجيل معاملاتهم بالكتابة منذ عصر الرسول صلى الله عليه وسلم؛ حيث كلف بعض كتابه كتابة المعاملات بيتن المسلمين وتوثيق تصرفاتهم، لأن في التوثيق بالكتابة فوائد كثيرة أهمها: صيانة

1 - سورة البقرة: الآية: 282.

2 - سورة البقرة: الآية: 283.

3 - مصطفى علي أبو شعيع، دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية، ط 1، القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2001، ص: 111.

الأموال وحفظها من الضياع، وقطع المنازعة والإرتياب بين المتعاملين⁽¹⁾. وقد كانت طرق الإثبات عنده صلى الله عليه وسلم: الإقرار⁽²⁾ والبينة⁽³⁾ واليمين⁽⁴⁾ والقسامة⁽⁵⁾، وغيرها⁽⁶⁾.

ولما كانت الوثيقة المكتوبة ما هي إلا شهادة موثقة مكتوبة، فقد نشأت وظيفة دينية تابعة للقضاء هي وظيفة العدالة؛ وهي القيم عن إذن القاضي بالشهادة بين الناس فيما لهم وما عليهم، تحملا عند الإشهاد وأداء عند التنازع وكتبًا في السجلات تحفظ به حقوق الناس وأموالهم وديونهم وسائر معاملاتهم.

لذلك كان لكتابة الوثائق الخاصة بصيغ دقيقة محددة تخص كل جزء من أجزائها لمنع اللبس والجهالة، وكان ينبغي أن تكون هذه الصيغ واضحة في لفظها، لا تقبل التأويل، وتتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.

أدى ذلك كله إلى نشأة علم يتفرع من الفقه الإسلامي لوضع قواعد كتابة الوثائق العربية الخاصة (معاملات الأفراد) والصيغ الدقيقة لكتابة جميع أنواع المعاملات بين الناس، وقد عُرف هذا العلم باسم علم الشروط⁽⁷⁾.

وفي العصر الحديث رتب المشرع الجزائري في قانون 10/05 المؤرخ في 20 جوان 2005 الإثبات طرقًا ثمانية للإثبات جاءت الكتابة في مقدمتها، ثم تلتها شهادة الشهود البيّنات أو البيّنة، والقرائن القانونية، والإقرار (الإعتراف)، واليمين، والمعائنة، وتقارير الخبراء⁽⁸⁾، حجية الشيء المقضي به، وليس في القانون ما يلزم في أن الكتابة لا تكون إلا على الورق؛ فمن الجائز الكتابة على الورق أو الخشب أو الحجر أو الرمال⁽⁹⁾ أو أي وسيط آخر وبالتالي قد تأتي الكتابة على وسيط إلكتروني يأخذ طريقه بين وسائط الكتابة ومواد كما أخذ الورق طريقه قديمًا.

؛ ؛ ؛ حجية الشيء المقضي به؛ ؛ ؛ ؛ تقارير الخبراء

2- أنواع الوثائق وحجيتها:

قسم العلماء الوثائق العربية إلى وثائق عامة ووثائق خاصة:

2-1- الوثائق العامة:

يتفق الوثائقيون والقانونيون في تعريفهم للوثائق العامة على أنها: "الوثائق التي تكتب بطريقة وشكل محدد ويثبت فيها موظف عام⁽¹⁰⁾ أو شخص مكلف بخدمة عامة، ما تم على يديه أو ما تلقاه من ذوي الشأن، وذلك طبقًا للأوضاع القانونية وفي حدود

¹ - سلوى ميلاد، الوثائق العربية في مصر في العصر العثمانية، ص: 88. أنظر: سلوى ميلاد. جهود المسلمين في علم الوثائق. ص: 25. أنظر أيضا. علم التوثيق عند العرب، مجلة الوثائق والمخطوطات، ع (1987)، ص ص: 46-47.

² - الإقرار في الشرع: هو إخبار الإنسان عن ثبوت حق لغيره على نفسه. (أحمد إبراهيم بك. طرق الإثبات الشرعية. ط3. القاهرة، 1985، ص: 277. وهو: "اعتراف مقصود بواقعة منتجة لأثر قانوني على عاتق من يصدر منه الإعتراف" (الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية. معجم القانون. - القاهرة: 1999)

³ - البيّنة في كلام الله ورسوله الله صلى الله عليه وسلم وكلام الصحابة: إسم لكل ما يبين الحق. (أحمد فتحي بمنسي. نظرية الإثبات في الفقه الجنائي الإسلامي. ط 0. - القاهرة: دار الشروق، 1989م، ص: 14.

⁴ - اليمين يعني: القوة. وسمي الحلف بالله يمينًا لأنه يتقوى به أحد طرفي الخبر وهو الصدق. أحمد إبراهيم بك. المرجع السابق: ص: 380. وهو "إشهاد الله على صدق ما يُخبر به الحالف". معجم القانون.

⁵ - القسامة تعني اليمين، تقول أقسم فلان يقسم قسما وقسامة أي حلف. ومعناها في إصطلاح الفقهاء: الإيمان يقسم بما أولياء دم المقتول على إستحقاقهم بدل بدم صاحبهم، أو يقسم بما المتهمون على بفي القتل عنهم. (أحمد إبراهيم بك. المرجع السابق).

⁶ - مصطفى علي أبو شعيعش. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية، ص: 110.

⁷ - سلوى ميلاد، الوثائق العربية في مصر في العصر العثماني، ص: 88.

⁸ - القانون المدني الجزائري، الباب السادس، الفصل الـ 1، والثاني والثالث، المواد من 323 إلى 340

⁹ - محمد حسام محمود لطفي، قواعد الإثبات في المواد المدنية. - ط 1. - القاهرة: [د.ن.]، 2006.

¹⁰ - الموظف العام هو شخص عينته الدولة للقيام بعمل من أعمالها، سواء أجزته على هذا العمل كالموثق، أو لم تُؤجره كالعمدة السنهوري الوسيط في شرح القانون المدني. - ط 2. - القاهرة: دار النهضة العربية، 1982. ص: 154.

سلطته وإختصاصه " (1) والمقصود بالوثائق العامة " تلك الوثائق التي تصدر عن دواوين الدولة المختلفة المسماة مثل المراسيم والتقاليد، والتعيين في مناصب الدولة، ورسائل الملوك المتبادلة بين الدولة وغيرها من الدول وغيرها " (2).

2-2- الوثائق الخاصة:

يقصد بالوثائق الخاصة " الوثائق التي أصدرها أشخاص فرادي أو جماعات بصفتهم الشخصية وليس بصفتهم العامة أو الوظيفية، وهي تحوي التصرفات القانونية الخاصة أي تخضع للقانون الخاص، ويراعى فيها كل شروط الصحة والإثبات وهي وثائق تلزم أطرافها بما فيها (3).

وينبغي الإشارة إلى إختلاف نظرة الوثائقين في تصنيفهم للوثائق عن نظرة القانونيين؛ فالوثائقين ينظرون إل التصرف القانوني الوارد بالوثيقة من حيث تعلقه بالقانون العام أو الخاص، في حين ينظر رجال القانون إلى الوثيقة من حيث الوثيقة من حيث علامات الصحة والإثبات.

3- الحجية القانونية للوثائق التقليدية: يشترط لصحة الوثيقة شروطا كي تكون حجة هي:

- 1- أن تكون مشتملة على تعريف المتصرفين.
- 2- أن تكون مشتملة على تعريف المتصرف فيه.
- 3- أن تكون مشتملة على تعريف الثمن تعريفاً مانعاً من الجهالة والنزاع.
- 4- أن يراعى في كتابتها الوضوح لإزالة الوهم قدر الإمكان.
- 5- أن يراعى في كتابتها حفظ حقوق المتعاملين.
- 6- أن يُحترز فيها ذكر كل ما يترتب عليه فساد التصرف الذي كتبه به الوثيقة، ولو على بعض الأقوال.
- 7- أن تشتمل الوثيقة على ما يفيد أن المتصرف يملك هذا التصرف، وأنه صدر منه في حال نفاذ تصرفاته.
- 8- أن تشتمل على شهادة الشهود.
- 9- أن تكون مشتملة على تاريخ صدور التصرف (4).
- 10- أن تشتمل على توقيع ذوي الشأن. ويكون التوقيع عادة بالكتابة، ويجوز أن يكون - لاسيما بالنسبة للأمينين - بالختم أو ببصمة الإصبع (5) الأمر الذي يقودنا إلى الحديث عن التوقيع بمفهومه التقليدي والتوقيع الإلكتروني، وهل يقوم التوقيع الإلكتروني الإلكتروني مقام التوقيع اليدوي التقليدي كعلامة من علامات الصحة الوثائق؟.

4- التوقيع اليدوي التقليدي Hand Written Signature:

1-4 مفهوم التوقيع اليدوي التقليدي:

التوقيع في الكتاب هو إلحاق شيء فيه بعد الفراغ منه (6) ومعناه " توقيع الشخص على المستند أو الوثيقة بخط يده، كما كان يُستعمل المصطلح في المخطوطات بمعنى إمضاء المؤلف على المخطوط وبمعنى المخطوط ذاته الذي كُتب بخط يد مؤلفه سواء كان

1 - سلوى ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. مادة: Public Document. أنظر: السنهوري. المرجع السابق. ص: 149.

2 - سلوى ميلاد، جهود المسلمين في علم الوثائق. القاهرة: مكتبة الشروق، 1996. ص: 08.

3 - سلوى ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. مادة Private Acts.

4 - محمد إبراهيم السيد. توثيق العقود في الإسلام. مجلة المكتبات والمعلومات. ص: 8، ع 3، (يوليو 1988م)

5 - السنهوري. الوسيط في شرح القانون المدني. ج 1 ص 903 وما بعدها، أنظر: محمد السعيد رشدي. الإثبات في المواد المدنية والتجارية. ص: 61. أنظر أيضا: محمد حسين منصور. قانون الإثبات. ص: 78.

6 - ابن منظور. لسان العرب. - لبنان: دار صادر. مادة وقع. ص: 406.

موقعا أو غير موقع، وتحمل بعض الوثائق توقيعات [التوقيع وثيقة عليها إمضاء أو علامة مساوية لإمضاء حاكم، ومن ثم كان التوقيع بوجه عام هو الأمر أو المرسوم الذي يصدره الحاكم، وللتوقيع معنى خاص هو الدلالة على ألقاب الحاكم (فيساوي إجمالا الطغراء عند آل عثمان) التي تسجل في ديوان الأختام فتكسب الوثيقة شرعيتها، وهي غير العلامة التي يضعها الحاكم بيده على الوثيقة وتعد بمنزلة توقيعه، ولا يفرق بين هذين اللفظين إلى حد ما في الاستعمال؛ فقد كان التوقيع يستعمل أيضا مكان العلامة. وذكرت " توقيعات " ملوك الساسيين في كتب الإنشاء، ويقال إنه قد نشأت في عهد الأمويين سنة تقضي بأن يوقع الخليفة على القصص التي تقدم إليه بمشهد من الناس، وذكر ابن قدامه أنه كان في عهد العباسيين ديوان خاص بذلك يعرف " بديوان التوقيع "؛ وقد وكل هارون الرشيد إلى جعفر البرمكي - لأول مرة- التوقيع على القصص، ولعل هذا دليل على إزدياد سلطان الوزراء زيادة كبيرة في عهد العباسيين .

ويقول ابن الصيرفي إنه كان في الديوان الفاطمي كاتب خاص ينظر في القصص وكان من أكبر رجال الدولة؛ وكان للكاتب في دولة المماليك حق التوقيع على القصص، ولو أن سلاطينهم كانوا هم أنفسهم يوقعون على القصص في أغلب الأحيان. واستعمل لفظ التوقيع في نظام الإدارة عند المماليك اسماً لكتب التعيين في وظائف خاصة؛ ويقول ابن فضل الله إن هذا الاسم يطلق على كتب التعيين في جميع الوظائف كبيرها وصغيرها، ومن ثم أصبح التوقيع اصطلاحاً يطلق - بوجه عام - على التعيين في الوظائف، وهو يقول مع ذلك إنه لأرباب الوظائف الصغيرة دون غيرها؛ ثم كان بعد ذلك للمتعممين من أرباب الوظائف الدينية والديوانية، ويقول القلقشندي: " إن التوقيع رابع طبقات كتب التعيين في الوظائف وأدناها وأكثرها عدداً؛ وكان يوكل بالمراسيم السلطانية في الدولة العثمانية موظف خاص هو **النشائجي** أو التوقيعي، وهو مسئول عن الوثائق التي عليها خط السلطان وألقابه، وكان من أركان الدولة (أركان دولت) ومن أعضاء الديوان السلطاني؛ وفي هذا العهد لم تستعمل العلامة التي كان السلطان يخطها بنفسه، والعلامة في مصطلح السياسة عند العثمانيين هي **النشان** عند الفرس، تدل على **طغراء** السلطان أي لقبه، وكان يقوم برسمها في ديوان النشائجي مساعد له يعرف بـ(الطغراکش علامت) الطغراء في هذه الحال مرادفة للتوقيع؛ ثم إن التوقيع يدل على نوع من الصكوك كان مستعملاً في نهاية العصور الوسطى (من ق 12: ق 15) وخاصة الصكوك التي كانت تصدر في ذلك العهد في البلاد التابعة لدولتي المماليك والعثمانيين؛ وفي عز الدولة العثمانية (ق 16 وما يليه) حلت علامة الديوان محل التوقيع؛ دائرة المعارف الإسلامية؛ مادة التوقيع متصرفيها أو الشهود أو موظفي السلطة الرسمية التي أصدرت الوثائق، والتوقيعات عنصر من عناصر النقد الدبلوماسي، وهو رسم معين ترسمه اليد اختص به صاحبه و أصبح دلالة على شخصيته، وهو أيضا الشكل الكتابي أو العلامة التي اتخذها من يوقع رمزاً لنفسه، وعرفه البعض بأنه إشارة مخطوطة اعتاد شخص أن يستعملها للتعبير عن موافقته على أعمال أو تصرفات معينة⁽¹⁾.

والتوقيع شرط أساسي للوثائق العامة والخاصة؛ حتى يُنسب إلى الشخص الذي قبل ما هو مدون بها؛ وعُد التوقيع عنصراً جوهرياً في الوثيقة الخاصة نظراً لأهميته بالنسبة لها؛ فتعتبر الوثيقة الخاصة صادرة ممن وقعها ما لم يُنكر صراحة ما هو منسوب إليه من خط أو إمضاء أو ختم أو بصمة⁽²⁾ والتوقيع قد يكون بالإسم أو اللقب، كما قد يكون بالإسم الأول دون الكنية العائلية أو بحرفيهما الأولين، أو بما يدل على القرابة أو النسب، كذلك قد يكون التوقيع بالإسم المستعار أو الشهرة؛ إذ كل ما في الأمر أن

¹ - محمد إبراهيم السيد. مقدمة للوثائق العربية. - القاهرة: دار الثقافة العربية، 1993، ص: 101.

² - السنهوري. الوسيط في شرح القانون المدني. مج 1 ج (الإثبات) ص: 246.

يكون دالاً على من يؤق دلاله قاطعة كالتوقيع المختزل المتعارف عليه في أوروبا بالأحرف الأولى للإسم واللقب كاملاً، وإذا تعدد الملتزمون تعدد معه الموقعون⁽¹⁾.

4-2 الشروط الواجب توافرها في التوقيع التقليدي:

يشترط في التوقيع التقليدي (اليديوي) أن يكون بخط صاحبه، كما يمكن أن يكون بخط شخص آخر غير أطراف الوثيقة (العقد) متى كان هذا الشخص وكياً، ويوقع الوكيل بخطه هو على الوثيقة نيابة عن الموكل. كما يشترط ديمومة التوقيع؛ بمعنى عدم زوال التوقيع إلا بزوال الالتزام أو إنقضاء الحق؛ وهذه الاستمرارية تتعلق أساساً بوظيفتي التوقيع (تحديد هوية صاحب التوقيع، وتأكيد الالتزام بما ورد في العقد)⁽²⁾.

4-3 مكان التوقيع:

لم يشترط القانون مكاناً بعينه للتوقيع، ولكن نظراً لأهميته خاصة في الوثائق العرفية، لزم أن يوضع في مكان يعبر صراحة عن مضمون الوثيقة⁽³⁾.

ومن المتعارف عليه أن يحتل التوقيع مكاناً أسفل الوثيقة بعد نهاية الكتابة، ولا جرم إذا كان هذا التوقيع على طول هامش الوثيقة⁽⁴⁾، غير أن هناك من ذكر ضرورة أن يكون التوقيع في نهاية الوثيقة، أما إذا جاء التوقيع في بداية الوثيقة أو على هامشها أو في مكان آخر غير نهايتها لا يعد التصرف كافياً⁽⁵⁾.

5- التوقيع في الشكل الإلكتروني Electronic Signature

5-1 مفهوم التوقيع الإلكتروني:

أ- لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي UNCITRAL:

نصت المادة الثانية من القانون النموذجي للتوقيع الإلكتروني الصادر من لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي UNCITRAL عام 2001م على أن مصطلح التوقيع الإلكتروني يعني "البيانات الإلكترونية الموجودة في رسائل البيانات والمرتبطة بها منطقياً والتي تُستخدم للتحقق من شخصية الموقع في إطار هذه الرسائل وتشير إلى قبوله المعلومات التي تتضمنها"⁽⁶⁾. كما تضمنت المادة الثانية من التوجيه الأوروبي تعريفاً للتوقيع الإلكتروني بأنه "بيان أو معلومة معالجة إلكترونياً، ترتبط منطقياً بمعلومات أو بيانات إلكترونية أخرى كرسالة أو محرر، والتي تصلح وسيلة لتمييز الشخص وتحديد هويته"⁽⁷⁾.

ب- القانون المدني الفرنسي: يعرف القانون المدني الفرنسي التوقيع بأنه "التوقيع الضروري لإكتمال التصرف القانوني يجب أن يميز هوية صاحبه، كما يعبر عن رضاء الأطراف بالالتزامات الناشئة عنه، وإذا قام به موظف عام فإنه يكفل الرسمية للعمل

¹ - Edward H Freeman .Digital Signatures and Electronic Contracts Information System Security .New York :May/June 2004.

Vol. 13,Iss. 2;pg 18, 5 pgs .

² - الإطار القانوني للتوقيع والتوثيق الإلكترونيين في قانون المعاملات والتجارة الإلكترونية. متاح علي: <http://www.minshawi.com> (Last visited 20/8/2007) .

³ - السنهوري. الوسيط في شرح القانون المدني. ص: 234.

⁴ - الإطار القانوني للتوقيع والتوثيق الإلكترونيين في قانون المعاملات والتجارة الإلكترونية. المرجع نفسه.

⁵ - محمد إبراهيم السيد. مقدمة للوثائق العربية. ص: 102.

⁶ - UNITED NATIONS. UNYCTRAL Model Law on Electronic Signatures with Guide to Enactment. New York : United Nations Publication, 2002 pg 1.

⁷ - ثروت عبد الحميد . - ط2 - المنصورة: مكتبة الجلاء الجديدة، 2003. ص: 158.

القانوني، وعندما يتم التوقيع في شكل إلكتروني فإنه يجب أن يتم باستخدام طريقة موثوق بها لتمييز هوية صاحبه، وضمان إرباطه بالعمل القانوني المقصود⁽¹⁾.

ت- القانون الفيدرالي الأمريكي بشأن التجارة الإلكترونية:

أما القانون الفيدرالي الأمريكي بشأن التجارة الإلكترونية الصادر في 30 يونيو لسنة 2000 والمعمول به من أول أكتوبر نفس العام يعرف التوقيع الإلكتروني بأنه " أصوات أو إشارات أو رموز أو أي إجراء آخر يتصل منطقيًا بنظام معالجة المعلومات إلكترونيًا، ويقترن بتعاقد أو مستند أو محرر، ويستخدمه الشخص قاصدًا التوقيع على الوثيقة⁽²⁾ أو هو " ملف رقمي صغير يصدر عن إحدى الهيئات المتخصصة والمستقلة ومعترف بها من الحكومة (مثل الشهر العقاري)، وفي هذا الملف يتم تخزين الإسم وبعض المعلومات الأخرى مثل رقم التسلسل وتاريخ إنتهاء الشهادة ومصدرها " ⁽³⁾.

ث- تونس:

وتعد تونس من أوائل الدول العربية التي خطت خطوات رائدة للحاق بالتطور الحادث في مجال المعلومات والاتصالات؛ فأصدرت في أغسطس عام 2000م قانون التجارة والمبادلات الإلكترونية، ورغم ذلك فإن هذا القانون لم يعرف التوقيع الإلكتروني وإنما عرف منظومة إحداث التوقيع بأنها " مجموعة وحيدة من عناصر التشفير الشخصية أو مجموعة من المعدات المهيأة خصيصًا لإحداث توقيع إلكتروني⁽⁴⁾.

ج- الإمارات العربية المتحدة:

وفي الإمارات العربية المتحدة جاء تعريف التوقيع الإلكتروني على أنه " توقيع مكون من حروف أو أرقام أو رموز أو أصوات أو نظام معالجة ذي شكل إلكتروني وملحق أو مرتبط منطقيًا برسالة إلكترونية و مهور بنية توثيق أو اعتماد تلك الرسالة⁽⁵⁾. وجاء تعريفه في قانون دولة البحرين الصادر عام 2002م بأنه " معلومات في شكل إلكتروني تكون موجودة في سجل إلكتروني أو مقترنة به منطقيًا ويمكن للموقع استعمالها لإثبات هويته " ⁽⁶⁾.

ح- مصر:

صدر القانون المصري رقم 15 لسنة 2004م الخاص بتنظيم التوقيع الإلكتروني وإنشاء هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات، وعرف التوقيع الإلكتروني بأنه " ما يوضع على محرر إلكتروني ويتخذ شكل حروف أو أرقام أو رموز أو إشارات أو غيرها ويكون له طابع منفرد يسمح بتحديد شخص الموقع ويميزه عن غيره⁽⁷⁾.

¹ - ثروت عبد الحميد، المرجع السابق.

² - Paul Novotny. Digital Signatures Credit Union Management. Madison : Sep 2006. Vol.29 , Iss 9; pg.30 , 2pgs. See: -Edward H Freeman. Digital Signatures and Electronic contracts. EDPAS . Reston :Sep 2004.Vol.32: Iss 3;pg. 18, 7pgs. See also: -John D. Gregory. The Proposed UNCITRAL Convention on Electronic Contracts. The Business lawyer. Chicago :Nov. 2003. Vol.59,Iss.1 ;pg. 313 ,31pgs.

³ - عبد الفتاح بيومي حجازي. التوقيع الإلكتروني في النظم القانونية المقارنة. ط 1. الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2005، ص: 16. أنظر: www.Archives.ie/electronic.html (Last visited 14/6/2008).

⁴ - عبد الفتاح بيومي حجازي. مقدمة في التجارة الإلكترونية العربية: الكتب الأول: شرح قانون المبادلات والتجارة الإلكترونية التونسي. - الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2003، ص: 71.

⁵ - عبد الفتاح بيومي حجازي. النظام القانوني للتجارة الإلكترونية في دولة الإمارات العربية المتحدة . الكتاب الثاني. ص: 299.

⁶ - منير محمد الجنيبي. التوقيع الإلكتروني وحجته في الإثبات. - الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2005، ص: 11.

⁷ - الجريدة الرسمية. ع 17 تابع (د) في 22 أبريل 2004م. مادة 15. الملحق الأول. ص: 273.

خ- الجزائر:

حسب قانون رقم 15-04 مؤرخ في 11 ربيع الثاني الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين من المادة 2: يقصد بما يأتي:

التوقيع الإلكتروني الإلكتروني: بيانات في شكل إلكتروني، مرفقة أو مرتبطة منطقياً ببيانات إلكترونية أخرى، تستعمل كوسيلة توثيق.

مما سبق يلاحظ أن كل الدول التي شرعت قانوناً للتوقيع الإلكتروني أو للمعاملات الإلكترونية قد اتخذت من قانون اليونسترال UNICTRAL النموذجي الصادر عن لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي الكثير، ولا عجب من ذلك فإن واضعي قانون UNICTRAL جعلوه نموذجاً يحتذى به لمن أرد أن يشرع قانوناً للتوقيع الإلكتروني والتجارة الإلكترونية.

5-2 صور التوقيع الإلكتروني:

تتعدد صور التوقيع الإلكتروني بحسب الطريقة التي يتم بها هذا التوقيع، كما تتباين هذه الصور فيما بينها من حيث درجة الثقة ومستوى ما تقدمه من ضمان بحسب الإجراءات المتبعة في إصدارها وتأمينها، والتقنيات التي تتيحها. ولا بد لنا كوثائقين وأرشيفيين من دراستها لأنها أحد أهم علامات الصحة بالنسبة إلى الوثائق.

أ- الصورة الأولى: التوقيع بالقلم الإلكتروني Pen- op

يتم ذلك عن طريق استخدام قلم إلكتروني حسابي يمكن عن طريقه الكتابة على شاشة الحاسب الآلي باستخدام برنامج معين؛ هذا البرنامج له وظيفتان الأولى هي إلتقاط التوقيع عن طريق المساح الضوئي Scanner، والثانية هي خدمة التحقق من صحة التوقيع، حيث يتلقى البرنامج بيانات العميل عن طريق بطاقته الخاصة التي يتم

وضعها في الآلة المستخدمة ثم تظهر بعد ذلك التعليمات على الشاشة ويتبعها الشخص حيث تظهر رسالة تطالبه بتوقيعه باستخدام قلم على مربع داخل الشاشة. ودور هذا البرنامج قياس خصائص معينة للتوقيع من حيث الحجم والشكل والنقاط والخطوط والإلتواءات، ثم يقوم الشخص بالضغط على مفاتيح معينة تظهر له على الشاشة بأنه موافق أو غير موافق على هذا التوقيع، فإذا تمت الموافقة يتم تشفير تلك البيانات الخاصة بالتوقيع- حسب تقنيات التشفير المتبعة- وبعد ذلك تنتقل إلى مرحلة التحقق من صحة التوقيع. ويتم التحقق من صحة التوقيع عن طريق قيام نفس البرنامج الذي تم التوقيع بواسطته بفك رموز الشفرة البيومترية (ومنها خواص اليد البشرية Hand Geometry، ومقارنة المعلومات مع التوقيع المخزن ثم إرسالها إلى برنامج الحاسب الآلي الذي يعطي الإشارة فيما إذا كان التوقيع صحيحاً أم لا⁽¹⁾.

غير أن إستعمال هذه الصورة للتوقيع في الشكل الإلكتروني يتسبب في كثير من المشكلات التي لم تجد طريقها للحل حتى الآن؛ وهي مسألة إثبات الصلة بين التوقيع والوثيقة، فليست هناك تقنية تتيح التأكد من هذه الرابطة؛ إذ بإمكان المرسل إليه الاحتفاظ بنسخة من صورة التوقيع التي وصلته على إحدى الوثائق ثم يعيد وضعها على أي وثيقة إلكترونية أخرى، ويدعي أن واضعها هو صاحب التوقيع الفعلي⁽²⁾ بالإضافة إلى أنه يصعب على الموقع أن يأتي توقيعه كل مرة مطابقاً تماماً للتوقيع المحفوظ بالحاسب الآلي.

¹ - عبد الفتاح بيومي حجازي. مقدمة في التجارة الإلكترونية العربية: الكتاب الأول. ص: 97. أنظر: ثروت عبد الحميد. التوقيع الإلكتروني. ص: 54. أنظر أيضاً: نادر شافي. التوقيع الإلكتروني: الاعتراف التشريعي به وتعريفه القانوني وشرطه وأنواعه والتصديق عليه. متاح على:

"http://www.lebarmy.gov.lb/article.asp?In=ar&id=10388" (Last visited 24/10/2008).

² - ثروت عبد الحميد. التوقيع الإلكتروني. ص: 55.

ب- الصورة الثانية: استخدام البطاقات الممغنطة Cards Smart المقترنة بالرقم السري (PIN) Personal Identification Number.

هذه الصورة للتوقيع في الشكل الإلكتروني هي الأكثر شيوعاً لدى الجمهور حيث تقوم البنوك ومؤسسات الإئتمان بإصدار هذه البطاقات، وهي أنواع منها ما هو ثنائي الأطراف (العميل والبنك)؛ حيث يستخدمها العميل للسحب النقدي من خلال أجهزة الصراف الآلي ATM⁽¹⁾، ومنها ما هو ثلاثي الأطراف (العميل والبنك وطرف ثالث) حيث تحوّل حاملها وفاء السلع والخدمات التي يحصل عليها من بعض التجار أو المحلات التجارية (التي تقبلها بموجب إتفاق مع الجهة المصدرة لها) وذلك بتحويل ثمن البضائع والخدمات خصماً من حساب العميل (المشترى) حامل البطاقة إلى حساب التاجر (البائع). ويتم استخدام هذه البطاقة عن طريق قيام العميل بإدخال البطاقة التي تحتوي على البيانات الخاصة به في فتحة خاصة في جهاز الصراف الآلي، ثم إدخال الرقم السري المخصص له، فإذا كان هذا الرقم صحيحاً، فإن بيانات الجهاز توجه العميل إلى تحديد المبلغ المطلوب سحبه وذلك بالضغط على مفاتيح خاصة بذلك فيتم صرف المبلغ المطلوب وتعاد البطاقة إلى العميل من نفس فتحة البداية. وفي حال استخدم البطاقة لوفاء ثمن المشتريات أو الخدمات، فإن مسئول المتجر يتولى إمرار البطاقة عبر جهاز خاص ي تصل بدوره بنظم المعلومات الخاصة بالبنك، وذلك للتأكد من وجود رصيد كاف يسمح بسداد ثمن ما حصل عليه العميل (المشترى)، فإذا قام العميل بإدخال الرقم السري الخاص في الجهاز تم سداد المستحقات في نفس اللحظة خصماً من حسابه (المشترى) وإضافة إلى حساب البائع لدى نفس البنك أو على بنك آخر⁽²⁾.

وعلى الرغم من أن هذه الصورة من التوقيع الشكل الإلكتروني مناسبة وتوفر قدرًا مناسبًا من الأمان والثقة في المعاملات، إلا أنها لا تخلو من العيوب خاصة إذا ما حصل شخص ما على البطاقة الممغنطة والرقم السري الخاص بصاحبها وأجري عمليات سحب أو شراء؛ إذ أن هذه المبالغ يتم سحبها من حسابه وإضافتها إلى حساب آخر. وعلى هذا فإن التوقيع الإلكتروني بهذه الصورة لا يحدد شخص القائم بالعملية، ويتحمل صاحب البطاقة وحده الضرر الذي يقع عليه⁽³⁾.

ت- الصورة الثالثة: التوقيع باستخدام الخواص الذاتية Biométries

هذه الصورة من التوقيع تعتمد على الخصائص الفيزيائية والطبيعية والسلوكية للأفراد وتشمل هذه الطرق البيومترية البصمة الشخصية Finger Printing، ومسح العين البشرية Iris & Retine Scanning، ونبرة الصوت Voice Recognition، وخواص اليد البشرية Hand Geometry، والتعرف على الوجه البشري Facial Recognition، والشريط الوراثي DNA⁽⁴⁾.

وبعد التوقيع البيومتري وسيلة موثوق بها لتمييز الشخص وتحديد هويته نظراً لإرتباط الخصائص الذاتية به، وهو ما يسمح باستخدامها في إقرار التصرفات القانونية التي تبرم عبر وسيط إلكتروني⁽⁵⁾ بيد التكلفة المالية نسبياً التي يتطلبها وضع نظام أمن

¹ - أنظر تعريفات ومفاهيم و إختصارات. ص: 17.

² - ثروت عبد الحميد. التوقيع الإلكتروني. ص: 55. أنظر: سعيد قنديل. التوقيع الإلكتروني: ماهيته- صور- حجته في الإثبات بين التداول والإقتباس- ط2. - الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة، 2006، ص: 67.

³ - عبد العزيز المرسي. مدى حجية المحرر الإلكتروني في الإثبات في المسائل المدنية والتجارية. - القاهرة: [د.ن]، 2005، ص: 35. أنظر: ثروت عبد الحميد. المرجع السابق. ص: 59.

⁴ - إبراهيم الدسوقي أبو الليل. الجواب القانونية للتعاملات الإلكترونية. الكويت: مجلس النشر العلمي، 2003، ص: 159.

⁵ - سعيد السيد قنديل. التوقيع الإلكتروني. ص: 70. أنظر: خالد ممدوح. إبراهيم العقد الإلكتروني. ص: 201.

في شبكات المعلومات باستخدام الوسائل البيومترية قللت من إنتشاره إلى درجة كبيرة وجعلته قاصراً على بعض الاستخدامات المحدودة⁽¹⁾.

ث- الصورة الرابعة: التوقيع الإلكتروني Electronic Signature

ويقصد به التوقيع الإلكتروني الرقمي الذي يعتمد أساساً على أساليب التشفير التي تنقسم إلى قسمين:

ث-1 التشفير المتماثل أو الأحادي أو ذو المفتاح الواحد:

وفي هذا النظام يُستعمل نفس المفتاح للتشفير من ناحية، ولفك التشفير من ناحية أخرى، لكن تتمثل الإشكالية بالنسبة لهذا النظام في إيجاج وسيلة موثوق بها لتبليغ المفتاح للطرف الموجهة إليه الوثيقة الإلكترونية المشفرة حتى يتمكن من الإطلاع على فحواها، وهذه الصعوبة أدت على ظهور النظام الثاني للتشفير.

ث-2 التشفير اللامتماثل أو الثنائي ذو المفتاح الثنائي:

وفي هذا النظام يستند التشفير إلى مفتاحين: مفتاح خاص Privaty Key ومفتاح عام Public Key؛ المفتاح الخاص يكون تحت سيطرة صاحب التوقيع الإلكتروني الذي يتعين عليه توفير شروط السلامة لحماية المفتاح من مخاطر استعماله من قبل الغير خاصة بعدم الكشف عنه لأي شخص آخر، وهذا المفتاح يستعمل لتشفير الوثائق وإمضائها. في حين أن المفتاح العام- كما يدل عليه إسمه- هو مفتاح يمكن لكل شخص الإطلاع عليه واستعماله للتأكد من أن التوقيع المتضمن في الوثيقة الإلكترونية صادر عن الشخص المنسوب إليه التوقيع⁽²⁾.

ولعل الدراسة السابقة لأشكال التوقيع الإلكتروني، توضح كيف يعد هذا التوقيع عنصراً مهماً من عناصر دراسة الوثيقة الإلكترونية؛ وبالتالي ينبغي على الوثائقين دراسة كل ما يتعلق به للوصول إلى صحة الوثيقة وإستيفائها لشروط الوثيقة القانونية الصحيحة.

5-3 الشروط الواجب توافرها في التوقيع الإلكتروني:

كما هو الحال بالنسبة للتوقيع اليدوي، فإن شروطاً معينة لا بد من توافرها في التوقيع الإلكتروني وهي:

- 1- إرتباط التوقيع الإلكتروني بالتوقيع وحده دون غيره⁽³⁾ أي لا بد أن يكون التوقيع مرتبطاً بشخص صاحبه على وجه التفرد بدرجة تسمح بتمييزه عن غيره من الأشخاص وتحديد هويته⁽⁴⁾.
- 2- سيطرة الموقع وحده دون غيره على الوسيط الإلكتروني⁽⁵⁾؛ إذ يجب أن تُستخدم في إنشائه وإصداره تقنيات تضمن لصاحب التوقيع الاستئثار به والسيطرة عليه على نحو موثوق به⁽⁶⁾.
- 3- إمكانية كشف أي تعديل أو تبديل في بيانات الوثيقة الإلكترونية أو التوقيع الإلكتروني⁽⁷⁾، بمعنى أن يتضمن التوقيع الإلكتروني المحافظة على قوام الوثيقة الإلكترونية لضمان عدم حدوث أي تعديل أو تحريف في مضمونها⁽¹⁾.

¹ - ثروت عبد الحميد. التوقيع الإلكتروني. ص: 61.

² - الإطار القانوني للتوقيع والتوثيق الإلكترونيين في قانون المعاملات والتجارة الإلكترونية. متاح علي. <http://www.minshawi.com>

<http://www.minshawi.com> (Last visited 20/8/2007).

³ - الجريدة الرسمية. ع 17(د) في 22 أبريل 2003. مادة 18/أ. الملحق الأول. ص: 281.

⁴ - ثروت عبد الحميد. التوقيع الإلكتروني. ص/ 159.

⁵ - الجريدة الرسمية. ع 17(د) في 22 أبريل 2003. مادة 18/ب. الملحق الأول. ص: 281.

⁶ - ثروت عبد الحميد. المرجع السابق. ص: 159.

⁷ - الجريدة الرسمية. ع 17(د) في 22 أبريل 2003. مادة 18/ج. الملحق الأول. ص: 281.

جاءت هذه الشروط مطابقة تمامًا لما نص عليه التوجيه الأوروبي وما جاء في القانون الإماراتي⁽²⁾. نخلص من ذلك إلى أنه إذا كان الوثائقي في الوقت الحاضر يعني بدراسة الأختام في إطار " علم الأختام " ⁽³⁾ وما تحمله من معلومات ذات أهمية كبيرة عن العصر الذي كُتبت فيه الوثيقة، فإنه ينبغي عليه أيضًا دراسة التوقيعات الإلكترونية بصورها المختلفة، ومعرفة آلية عملها؛ لأن دراسة من هذا النوع تفيد في الثبوت من صحة الوثائق الإلكترونية التي يقوم بدراستها، كما تفيد في التزود بمعلومات مهمة عن العصر الذي كُتبت فيه هذه الوثائق، وعن الجهات التي استخدم فيها هذا النوع من التوقيع الإلكتروني، وعن تاريخ بداية استخدامه في هذه الجهات، وعن التقنيات المرتبطة بهذه التوقيعات وتطورها وغير ذلك من معلومات.

4-5 سلطات التوثيق الإلكتروني An Electronic Certifications Authorities

منذ أن أصبحت شبكة الإنترنت وسيلة لإجراء المعاملات التجارية؛ كعقد الصفقات وإبرام العقود بين الأطراف الغائبين مكانًا، ودفع الثمن إلكترونيًا خلالها، فقد لازم ذلك تحوّل وعدم إطمئنان من جانب هؤلاء المتعاملين وعدم الثقة الكاملة في هذه التكنولوجيا، وأثناء ذلك أيضًا تطورت الأساليب والإجراءات التكنولوجية لتوفير ذلك الأمان وتلك الثقة لهؤلاء المتعاملين. ولأن المعاملات في شكلها التقليدي يمكن توثيقها لدى الموثقين لإضفاء الحجية عليها، لذا كان لا بد أن توجد مثل هذه الوثيقة في مجال المعاملات الإلكترونية؛ إذ المتعاملون في حاجة إلى من يتولى التصديق على معاملاتهم الإلكترونية بما يفيد صحتها حتى تطمئن كافة الأطراف المتعاملة إلى أن هذه الوثائق وما تحمله من توقيعات صحيحة، لأن ذلك سوف يترتب عليه آثار قانونية؛ فالبايع بناءً على صحة توقيع المشتري سوف ينقل حَقًّا أو يرسل بضاعة، وكذا المشتري بناءً على صحة توقيع البائع سوف يسدد الثمن.

كما أن النظام المحاسبي في البنوك سوف يتولى الدفع بالطريق الإلكتروني ويقوم بتسوية الحسابات الإلكترونية دون تدخل من موقع أو موظف البنك⁽⁴⁾.

من أجل ذلك أقرت لجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري (UNCITRAL) القانون النموذجي للتوقيعات الإلكترونية عام 2001م، يتيح هذا القانون وجود طرف ثالث محايد للمعاملة الإلكترونية⁽⁵⁾ وهو ما عُرف بمزود خدمات التوثيق . Provider Service (PCS) Certification

وقد عرّف التوجيه الأوروبي رقم 1999/93 مزود خدمات التوثيق بأنه " الشخص الطبيعي أو الكيان القانوني الذي يصدر الشهادات أو يوفر الخدمات الأخرى المتعلقة بالتوقيعات الإلكترونية"⁽⁶⁾ وعلى ذلك فإن مزود خدمات التوثيق هم أشخاص طبيعون أو شركات مرخص لهم من قبل الجهة صاحبة الإختصاص بأن تصدر شهادات رقمية أو شهادات تصدق على صحة

1 - جمال محمود عبد العزيز. الدفاتر التجارية التقليدية الإلكترونية وحجيتها في الإثبات على ضوء القانونين المصري والفرنسي مع الإشارة إلى بعض قوانين التجارة لدول الخليج العربي. - القاهرة: دار النهضة العربية، 2006م، ص: 148. أنظر: ثروت عبد الحميد. المرجع السابق. نفس الصفحة، أنظر أيضا: سمير عبد السمیع الأودن. العقد الإلكتروني. -

2 - محمد سعيد أحمد. أساليب الحماية القانونية لمعاملات التجارة الإلكترونية: دراسة مقارنة (أطروحة دكتوراه) جامعة عين شمس، كلية الحقوق، 2005، ص: 183. أنظر: عبد الفتاح بيومي حجازي. مقدمة في التجارة الإلكترونية العربية: الكتاب الثاني. ص: 314.

3 - علم الأختام Sigillography هو العلم الذي لا يعنى بدراسة الأختام قولها و موادها ونقوشها وغير ذلك. (سلوى علي ميلاد). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. مادة Sigillography.

4 - عبد الفتاح بيومي حجازي. مقدمة في التجارة الإلكترونية العربية: الكتاب الأول. ص: 126.

5 - يسمى هذا الطرف الثالث مسميات مختلفة منها: الوكالة الوطنية للمصادقة الإلكترونية في دولة تونس، و مزود خدمات التصديق في دولة الإمارات العربية المتحدة، وهيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات في جمهورية مصر العربية.

6 - محمد أحمد إسماعيل. أساليب الحماية القانونية لمعاملات التجارة الإلكترونية. ص: 202. أنظر: سعيد السيد فتدليل. التوقيع الإلكتروني. ص: 76.

البيانات الإلكترونية الواردة في المعاملات الواردة التي تمت بهذه الطريقة، أو تزود العملاء بأية خدمات أو مهمات، وكذلك الشهادات التي تتعلق بالتوقيع الإلكتروني.

وفي السنوات القليلة الماضية شهدت السوق التجارية الإلكترونية زيادة على ملحوظة في خدمات التوثيق والأمن على شبكة الإنترنت، من هذه الشركات التجارية شركة Versign⁽¹⁾، وشركة Trust؛ تقدم هذه الشركات خدمات التوثيق وإصدار الشهادات الرقمية التي تحقق توثيق المفتاح العام والمعلومات الأخرى. ويبدو أن التقنيات الإلكترونية الحديثة والعالمية للتشفير تؤدي وظائف التوقيع، وهذه التقنيات ليست فقط قادرة على التحقق ممن يوقع، لكن أيضاً تضمن سلامة وسرية الرسالة، كما أن قوانين التجارة الإلكترونية ستعتمد على الطرف الثالث المؤتمت لتصديق المعلومات (مثل التحقق من شرعية المفاتيح العامة وسريتها)⁽²⁾.

6- الشروط القانونية لمزودي خدمات التوثيق:

6-1 شروط مزودي خدمات التوثيق حسب التوجيه الأوروبي للتوقيعات الإلكترونية:

1. منح الثقة الضرورية لتزويد خدمات التوثيق.
2. ضمان عملية تقديم المعلومات الفورية مباشرة وبشكل آمن.
3. ضمان التحديد التام لتأريخ ووقت صدور الشهادة وإلغائها.
4. التحقق من الهوية الشخصية بالوسائل الملائمة طبقاً للقانون الوطني.
5. إمتلاك مزودي خدمات التوثيق المعرفة التخصصية والتجربة والمؤهلات الضرورية والكفاءة في المجالات الإدارية، والخبرة في تقنية التوقيع الإلكتروني، وإجراءات الأمن الصحيحة والمألوفة.
6. إستعمال أنظمة ومنتجات جديدة بالثقة تمنع إدخال أي تعديل.
7. توفر المعايير الضرورية لحماية من تزوير الشهادات؛ فعندما ينتج مزود خدمة التوثيق توقيعاً مبتكراً يجب أن يضمن السرية أثناء عملية إنشاء مثل هذه البيانات.
8. المحافظة على مصادر تمويل كافية للعمل طبقاً للمتطلبات المعروضة في التوجيه، وبشكل خاص تحمل المسؤولية عن الأضرار.
9. تسجيل كل المعلومات ذات الصلة بشهادة التوثيق الإلكترونية لفترة زمنية مناسبة.
10. عدم تخزين أو نسخ بيانات إنشاء توقيع الشخص الذي يزود فقط من قبل مقدم خدمة التوثيق بمفتاح الخدمات الإدارية
11. قبل الدخول في علاقة تعاقدية مع شخص يطلب تزويجه بشهادة توقيع إلكتروني، يُبلغ ذلك الشخص بأنه سيتحمل شروط إستعمال هذه الشهادة، ويتضمن ذلك أية قيود على استعمالها، ووجود خطة تفويض إختيارية لإجراءات تحديد الشكوى والنزاع، وأن هذه المعلومات ينبغي أن تكون مكتوبة بلغة سهلة ومفهومة لكي ترسل إلكترونياً، كما يجب على الطرف الثالث الذي يعتمد هذه الشهادة، إتاحة بعض الأجزاء ذات العلاقة بهذه المعلومات في الوقت المناسب.
12. استعمال أنظمة جديدة بالثقة لحفظ الشهادات في شكل قابل للإثبات لذلك فإنه:
 - ✓ يجب تحديد المسؤول عن إدخال التعديلات أو التغييرات.
 - ✓ يجب فحص المعلومات من أجل التوثيق.

¹ - موقعها على شبكة الإنترنت: (www.versign.com . Last visited 15/05/2007)

² - محمد أحمد إسماعيل. أساليب الحماية القانونية لمعاملات التجارة الإلكترونية. ص: 201.

- ✓ يجب أن تكون الشهادات متوفرة بشكل عام، وإستردادها فقط في الحالات التي يتم فيها موافقة حامل الشهادة.
- ✓ يجب الاستفادة من أية تقنيات جديدة ومتطورة تلي متطلبات الأمان⁽¹⁾.

6-2 مسؤولية مزود خدمات التوثيق الإلكتروني حسب قانون المبادلات والتجارة الإلكترونية التونسي في المادة (22):

1. مسؤولية مزود خدمات التوثيق الإلكتروني عن كل ضرر حصل لكل شخص وثق عن حسن نية في الضمانات المنصوص عليها بالقانون.
2. مسؤولية مزود خدمات التوثيق الإلكتروني مسؤولا عن الضرر الناتج عن عدم إحترام صاحب الشهادة لشروط استعمالها أو شروط إحداث إمضائه الإلكتروني⁽²⁾.

6-3 واجبات مزود خدمات التوثيق حسب قانون المعاملات والتجارة الإلكترونية الإماراتي:

أ- خصوصية مزود خدمات التوثيق:

1. أن يتصرف وفقاً للبيانات التي يقدمها بخصوص ممارساته.
2. أن يمارس عناية معقولة لضمان دقة ما يقدمه من بيانات جوهرية ذات صلة بالشهادات أو مدرجة فيها طيلة سريانها.
3. أن يوفر وسائل يمكن الوصول إليها، وتمكن الطرف الذي يعتمد على خدماته من التأكد مما يلي:
 - ✓ هوية مزود خدمات التوثيق.
 - ✓ سيطرة الشخص المحددة هويته في الشهادة على أداة التوقيع.
 - ✓ الطريقة المستخدمة في تعيين هوية الموقع.
 - ✓ وجود أية قيود على القيمة أو القرض التي يجوز أن تستخدم أداة التوقيع من أجلها.
 - ✓ صحة أداة التوقيع وعدم تعرضها لما يثير الشبهة.
 - ✓ ما إذا كانت هناك وسيلة مناسبة للإبلاغ عن الإلغاء
4. توفير وسيلة للموقعين تمكنهم من تقديم إشعار بأن أداة التوقيع قد تعرضت لما يثير الشبهة، مع إمكانية إلغاء التوقيع في الوقت المناسب.

5. إستخدام نظم وإجراءات وموارد بشرية جديرة بالثقة في أداء خدماته.
6. أن يكون مرخصاً له من مراقب خدمات التوثيق إذا كان يعمل في الإمارة.

ب- شروط إقرار ثقة وجدارة النظم:

1. الموارد المالية والبشرية.
2. مدى الثقة في أجهزة وبرامج الحاسب الآلي.
3. إجراءات معالجة وإصدار الشهادات، وطلبات الحصول على الشهادات والإحتفاظ بالسجلات.
4. توفر المعلومات الخاصة بالموقعين المحددين في الشهادات، وكذلك توفير المعلومات للأطراف المعتمدة على خدمات التوثيق.
5. إنتظام ومراجعة الحسابات من جانب جهة مستقلة.

¹ - UNICRAL. Draft Uniform Rules on Electronic Signatures. Available at <http://www.unicral.org/en-index.htm> (Last visited 24/10/2006).

² - عبد الفتاح بيومي حجازي. مقدمة في التجارة الإلكترونية العربية: الكتاب الأول. ص: 308.

6. مدى خضوع مزود خدمات التوثيق للاختصاص القضائي لمحاكم الإمارة.
7. مدى التناقض بين القانون المطبق على أعمال مزود خدمات التوثيق وقوانين الإمارة.

ت- محتوى الشهادة:

1. هوية مزود خدمات التوثيق.
2. سيطرة صاحب الشهادة على أداة التوقيع.
3. مدة سريان أداة التوقيع.
4. ما إذا كانت هناك قيود على استعمال الشهادة.

ث- المسؤولية حالة الخطأ:

1. كل طرف تعاقد مع مزود خدمات التوثيق حول تقلص الشهادة.
2. أي شخص اعتمد بصورة معقولة على الشهادة التي أصدرها مزود خدمات التوثيق.

ج- إخلاء مسؤولية مزود خدمات التوثيق:

1. إدراج بيان في الشهادة يفيد نطاق ومدى مسؤوليته تجاه أي شخص ذي صلة.
2. الخطأ أو الإهمال الذي لا دخل له به، أو أن الضرر نشأ عن سبب أجنبي⁽¹⁾.

4-6 مسؤولية صاحب شهادة التصديق الإلكتروني حسب القانون الجزائري

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 الموصوفة استعمال هذه الشهادة لأغراض أخرى غير تلك التي منحت من أجلها.

5-6 شهادة التوثيق الإلكتروني:

يُعرف القانون التونسي شهادة التوثيق الإلكتروني بأنها: " الوثيقة الإلكترونية المؤمنة بواسطة التوقيع الإلكتروني للشخص الذي أصدرها والذي يشهد من خلالها إثر المعاينة على صحة البيانات التي تتضمنها⁽²⁾، وعرفها قانون إمارة دبي بأنها " شهادة يصدرها مزود خدمات التوثيق يفيد فيها تأكيد هوية الشخص أو الجهة الحائز على أداة توقيع معينة ويشار إليها في هذا القانون

¹ - عبد الفتاح بيومي حجازي. مقدمة في التجارة الإلكترونية العربية: الكتاب الثاني. ص: 318 وما بعدها.

² - عبد الفتاح بيومي حجازي. مقدمة في التجارة الإلكترونية العربية: الكتاب الأول. ص: 299 وما بعدها.

ب " الشهادة " (1) وتعرف بأنها " الشهادة التي تصدر من الجهة المرخص لها بالتوثيق وتثبت الإرتباط بين الموقع وبيانات إنشاء التوقيع (2).

6-6 أنواع شهادات التوثيق الإلكتروني:

تعدد شهادات التوثيق الإلكتروني حسب الهدف من إنشائها؛ فإلى جانب شهادة التوقيع الإلكتروني هناك الأنواع الآتية:

1. شهادة تأريخ وتوقيت الإصدار Digital Time Stamp التي توثق تاريخ ووقت إصدار التوقيع الإلكتروني؛ حيث يقوم صاحب الرسالة بعد التوقيع عليها بإرسالها إلى جهة التوثيق التي تقوم بتسجيل التاريخ عليها وتوقيعها من جهتها، ثم تعديها إلى مرسلها.

2. شهادة الإذن Authorizing Certificate ومقتضاها يتم تقديم معلومات إضافية عن صاحبها مثل عمله وعمره ومؤهلاته والتراخيص التي يملكها.

على سبيل المثال هناك بعض المواقع الإلكترونية Web Sit تطلب من المستفيد تقديم شهادة إلكترونية تفيد أن عمره يتعدى الثمانية عشر عامًا.

3. شهادة البيانات Attesting Certificate وهي شهادة تفيد في بيان صحة واقعة معينة أو حدث ما ووقت وقوعه (3).

7-6 محتويات شهادة التوثيق الإلكتروني:

من أكثر شهادات التوثيق الإلكترونية شيوعًا شهادة X.509 ، وقد صدرت بناءً على توصية الإتحاد الدولي للإتصالات السلكية واللاسلكية ITU، وتتضمن البيانات الآتية:

1. الإصدار Version ويحدد هذا الحقل نسخة إصدار هذه الشهادة، وتوجد ثلاثة إصدارات لهذه الشهادة هي V3. V2.V1 .
2. الرقم المسلسل Serial Number ويتم تحديد الرقم المسلسل للشهادة عن طريق الهيئة التي أنتجتها لتمييزها عن هيئات إصدار الشهادات الأخرى، وعندما يتم إيقاف الشهادة فإن رقمها المسلسل يظهر في قائمة الشهادات الملغاة CRL (4).
3. خوارزمية التوقيع Signature Algorithm Identifier وهذه الخوارزمية تحدد عن طريق هيئة إصدار الشهادة (C.A).
4. إسم الهيئة المصدرة للشهادة (5) Issuer Name .
5. فترة الصلاحية Validity Period فلا بد أن يوضح في الشهادة المدونة الزمنية التي تكون فيها هذه الشهادة سارية المفعول؛ فيذكر فيها الوقت والتاريخ اللذان تنتهي فيهما صلاحية الشهادة، ولا يمكن التعامل بعد هذا الوقت والتاريخ؛ وقد يكون الوقت قصيرًا جدًا كبضع ثوان؛ أو طويلًا جدًا؛ وتحدد فترة الصلاحية هذه بناءً على عدة عوامل منها قوة المفتاح الخاص المستخدم في توقيع الشهادة .

6. إسم الكيان أو الهيئة Subject Name ويجب أن يكون هذا الإسم مميزا عبر شبكة الإنترنت، ويجب أن يكون هذا الإسم مميزا وهذا الحقل يضم الآتي:

1 - محمد أحمد إسماعيل. أساليب الحماية القانونية لمعاملات التجارة الإلكترونية. ص:210.

2 - الجريدة الرسمية. ع 17 (د) في 22 أبريل 2004م. مادة 1. الملحق الأول. ص: 275

3 - إبراهيم الدسوقي أبو الليل. الجواب القانونية للمعاملات الإلكترونية. الكويت: مجلس النشر العلمي، 2003، ص: 186.

4 - أنظر تعريفات ومفاهيم و إختصارات. ص: 16.

5 - تكلفة إصدار الشهادة للفرد الواحد في الولايات المتحدة الأمريكية هي 70 دولارا أمريكيا يمكن دفعها عن طريق Visa Card و Master Card و American Express.

01	DN = Distinguished Name.
02	CN = Common Name.
03	ON = Organization Unit.
04	O = Organization
05	C = Country

7. بيانات المفتاح العام Subject Public Key Information وهي من النوع X.509

6-8 كيفية الحصول على التوقيع الإلكتروني وإستعماله:

يمكن الحصول على التوقيع الإلكتروني عن طريق التقدم إلى إحدى الهيئات المتخصصة في إصدار هذه الشهادات ومن أشهرها Versign And Digital Signature Trust وذلك مقابل مبلغ معين من المال سنويًا، وتتم مراجعة الأوراق والمستندات ومطابقة الهوية، وتصبح الإجراءات أو تسهل تبعًا للغرض من استخدامها؛ حيث يتطلب في بعض الحالات الحضور شخصيًا، وفي البعض الآخر قد يكفي إرسال الأوراق بالفاكس أو البريد، ثم يتم إصدار الشهادة ومعها المفتاح العام والخاص للمستخدم الجديد؛ وعندما ترسل الرسالة الإلكترونية يتم الآتي:

1. يقوم المرسل بتشفير الرسالة باستخدام المفتاح العام التابع للمستقبل أو باستخدام المفتاح الخاص التابع للمرسل، وفي كلتا الحالتين يتم إرفاق التوقيع الإلكتروني للمرسل داخل الرسالة.
2. يقوم البرنامج الخاص بالمستقبل بإرسال نسخة من التوقيع الإلكتروني إلى الهيئة التي أصدرت الشهادة للتأكد من صحة التوقيع.
3. تقوم أجهزة الحاسب الآلي بالهيئة بمراجعة قاعدة البيانات الخاصة بها، ويتم التعرف على صحة أو زيف التوقيع، وتعاد النتيجة والمعلومات الخاصة بالشهادة إلى الأجهزة الخاصة بالهيئة مرة أخرى.
4. يتم إرسال المعلومات والنتيجة إلى المستقبل ليتأكد من صحة وسلامة الرسالة.
5. يقوم المستقبل بقراءة الرسالة وذلك باستخدام مفتحه الخاص إذا كان التشفير قد تم على أساس مفتاحه العام، أو بواسطة المفتاح العام للمرسل إذا كان التشفير تم بواسطة المفتاح الخاص بالمرسل، ومن ثم يقوم بالرد على المرسل باستخدام نفس الطريقة، وهكذا⁽¹⁾

7- نظام المعاملات الإلكترونية الآمنة (SET) Secure Electronic Transaction

تم تطوير نظام المعاملات الإلكترونية الآمنة بالتعاون بين أكبر شركات كروت الإئتمان العالمية (شركة فيزا و ماستركارد) بغرض تأمين المعاملات المالية على شبكة الإنترنت باستخدام بطاقات الإئتمان، وقد إنضمت شركة أمريكان إكسبريس لهذا التحالف ليصبح بذلك أكبر تحالف موجود لتأمين المعاملات إلكترونياً.

ظهر هذا التعاون بعد صراع بين الشركتين حيث تعاونت شركة ماستر كارد مع شركة أي بي أم IBM وشركة نيتسكيب NETSCAPE لبناء نظام خاص لتشفير بروتوكولات الدفع تحت إسم (SEPP) Secure Encryption Payment

¹ - <http://www.egovs.com/egovs-webo2/new.php?main=7&detailsid=22> (Last visited 14/5/2007) See:

Paul Novotny. Digital Signatures. Credit Union Management. Madison: Sep 2006. Vol.29, Iss9; pg30, 2pgs.

Protocol، بينما قامت شركة فيزا بالتعاون مع شركة مايكروسوفت في بناء نظام آخر بإسم تكنولوجيا تأمين المعاملات . Secure Transaction Technology .

ثم قامت البنوك التي تتعامل مع الشركتين بالضغط عليهما لتوحيد المعايير القياسية، وبناء نظام موحد يمكن من خلاله تسهيل العمل. وبالفعل في عام 1996م صدر النظام الجديد المشترك للمعاملات الإلكترونية الآمنة (SET) وأصبح النظام الآمن الأول المقرر بواسطة شركات الإئتمان لاستخدام بطاقات الإئتمان في تنفيذ العمليات التجارية.

وقد أوضح Alan Shifman أحد خبراء تأمين المعلومات أن نظام المعاملات الإلكترونية الآمنة يوفر درجة تشفير أعلى من تلك المستعملة في الأنظمة العسكرية بالولايات المتحدة الأمريكية⁽¹⁾ ويحقق نظام المعاملات الإلكترونية الآمنة ما يلي:

- 1- التكاملية Integrity وهو ما يقصد به التأكيد على أن الرسالة المرسله هي نفسها المستقبلة.
 - 2- سرية المعاملة Confidentiality من خلال تشفير محتوى الرسالة.
 - 3- التحقق من شخصية صاحب بطاقة الإئتمان Authentication؛ فمن خلال النظام يتم التحقق من شخصية حامل البطاقة (X.509) وبالتالي يطمئن البائع إلى شخصية المشتري دون أن يتعرف على رقم الإئتمان الخاص به.
 - 4- التحقق من شخصية البائع أيضا من خلال بطاقة (X.509) حيث أنه يقبل التعامل بنظام المعاملات الإلكترونية الآمنة⁽²⁾.
- 8- كيفية تنفيذ معاملة إلكترونية بنظام المعاملات الإلكترونية الآمنة:**

يتطلب تنفيذ معاملة إلكترونية بنظام المعاملات الإلكترونية الآمنة، ضرورة إشترك طرفي المعاملة (البائع والمشتري) لدى أحد البنوك أو المؤسسات التي تعمل بنظام المعاملات الإلكترونية الآمنة؛ حيث يلزم أن يستخدم المشتري نظام تصفح مدعوم بنظام المعاملات الآمنة وأن يستخدم البائع مقرا لمعلومات مدعومًا بنفس النظام⁽³⁾.

وعلى الرغم من تعقد الإجراءات التي تنفذ لإتمام المعاملات من خلال هذا النظام SET إلا أن هذه الإجراءات تتم في خلفية العمل ولا يشعر بها أي من البائع أو المشتري؛ حيث تقوم البرامج المتاحة في كل من متصفح المشتري ونظام المشتري ونظام إدارة مقر معلومات البائع بإجراء كافة العمليات بصورة آلية وذلك وفقًا للخطوات الآتية:

- 1- يقوم المشتري بإختيار سلعة أو عدة سلع ويضع طلبًا للبائع.
 - 2- يقوم البائع بالرد على هذا الطلب من خلال إرسال رسالة تتضمن الشهادة الرقمية الخاصة به.
 - 3- يتأكد المشتري من شخصية البائع من خلال إختبار شهادة البائع الرقمية.
 - 4- يقوم المشتري بإرسال طلب الشراء إلى البائع الذي يتضمن ما يلي:
- أ- الجزء العام (الأصناف والكميات والقيمة) مشفرًا بمفتاح تماثل Symmetric Key ، ثم يقوم بتشفير المفتاح الخاص بالمفتاح العام للبائع.

ب- الجزء المالي من الرسالة (رقم كارت الإئتمان، والمبلغ المدفوع، وإسم البائع) مشفرًا بمفتاح تماثل، ثم تشفير المفتاح التماثل بالمفتاح العام للبنك (وبالتالي لا يستطيع البائع معرفة رقم كارت الإئتمان الخاص بالمشتري).

5- يقوم البائع بفك شفرة المفتاح التماثل باستخدام مفتاحه الخاص، ثم يقوم بفك شفرة الرسالة للتعرف على محتويات الطلب والتأكد من صحة القيمة، ثم يقوم البائع بإرسال الجزء المالي للبنك أو لشركة الإئتمان مرفقا بها نسخة من طلب الشراء.

¹ - رأفت رضوان. المبادئ الأساسية للتسويق والتجارة الإلكترونية. ص: 111.

² - المرجع السابق، ص: 113.

³ - رأفت رضوان. المبادئ الأساسية للتسويق والتجارة الإلكترونية. ص: 113.

6- يقوم البنك أو شركة الإئتمان بالتحقق من شخصية البائع والمشتري واتخاذ الإجراءات المالية خصمًا من حساب المشتري وإضافته إلى حساب البائع، وإخطار كل من البائع والمشتري بإتمام العملية⁽¹⁾.

9- التشريعات الخاصة بالتوقيع الإلكتروني:

9-1 التشريعات الأجنبية:

أ- لجنة الأمم المتحدة لقانون التجارة الدولية UNCITRAL:

قامت لجنة الأمم المتحدة لقانون التجارة الدولية بإصدار القانون النموذجي للتجارة الإلكترونية في 1996م، وكانت تهدف من هذا القانون إنشاء بيئة قانونية آمنة بالإضافة إلى تيسير استعمال وسائل الإتصال الحديثة بين الأطراف المتراسلة، وهذا يتطلب تعديل الإشتراطات القانونية القائمة على نحو يسمح باستخدام وسائط غير ورقية للاتصال وتخزين المعلومات. ويعتبر هذا القانون غير ملزم للدول ما لم تضمنه في تشريعاتها الوطنية، ويشكل إطارًا مرجعيًا للمشرعين الوطنيين ويساعدهم في تطوير تشريعاتهم⁽²⁾، ونظرًا لعدم كفاية القانون النموذجي للتجارة الإلكترونية فيما يتعلق بالتوقيعات الإلكترونية، فقد اعتمدت لجنة اليونسترال القانون النموذجي للتوقيعات الإلكترونية عام 2001م⁽³⁾.

ب- التوجيه الأوروبي للتوقيعات الإلكترونية:

لم تكن المجموعة الأوروبية بمنأى عن التطورات الحادثة في مجال المعلوماتية والاتصال، فأصدرت في 13 ديسمبر عام 1999م التوجيه الأوروبي بشأن التوقيعات الإلكترونية، وتوجب على الدول الأعضاء اتخاذ الإجراءات اللازمة لإدماج أحكام هذا التوجيه في قوانينها الداخلية قبل 19/7/2001م، وقد تضمن هذا التوجيه تحديداً لمفهوم التوقيع الإلكتروني، وفرّق بين التوقيع الإلكتروني - وهو عبارة عن معلومات على شكل إلكتروني متعلقة بمعلومات إلكترونية أخرى -، والتوقيع الإلكتروني المتقدم أو المحمي الذي يرتبط ارتباطاً وثيقاً بصاحبه؛ بحيث يكون له القدرة على تمييزه والتعرف عليه، بالإضافة إلى قدرته على إكتشاف أي تغيير قد يحدث في محتويات الوثيقة.

ت- الولايات المتحدة الأمريكية:

اهتمت معظم الولايات المتحدة الأمريكية بمسائل التجارة الإلكترونية ومعاملاتها وبدأت العديد من الولايات إصدار التشريعات المنظمة لمسألة التوقيع الإلكتروني؛ فأصدرت ولاية شيكاغو قانون التوقيع الرقمي عام 1996م، وولاية هاواي عام 1997م، كما أصدرت ولاية تكساس وولاية كاليفورنيا قواعد تنظيم التوقيعات الإلكترونية عام 1998م⁽⁴⁾. غير أن السلطات الفيدرالية كانت راغبة في إطار قانوني عام بنظم مسألة التوقيع الإلكتروني على المستوى الاتحادي بما يسهم في دعم الثقة في المعاملات الإلكترونية، وبالفعل تم إعداد مشروع قانون حول التوقيع الإلكتروني، وافق عليه الكونجرس بمجلسيه وأصدره الرئيس الأمريكي بيل كلينتون في 30 يونيو 2000م على أن يسري اعتبارًا من أول أكتوبر عام 2000م⁽⁵⁾.

¹ - رأفت رضوان. المبادئ الأساسية للتسويق والتجارة الإلكترونية. ص: 116

² - محمد سعيد أحمد. أساليب الحماية القانونية لمعاملات التجارة الإلكترونية. ص: 49. أنظر: الاتجاهات الدولية والإقليمية والوطنية. متاح على:

<http://www.opendirectoriesite.info/e-commerce/index.htm> (Last visited 21/8/2006).

³ - ثروت عبد الحميد. التوقيع الإلكتروني. ص: 157.

⁴ - محمد سعيد أحمد. أساليب الحماية القانونية لمعاملات التجارة الإلكترونية. ص: 90.

⁵ - Edward H Freeman. Digital signatures and Electronic contracts: EDPAS. Reston: Sep 2004. Vol. 32, Iss. 3; pg 18, 7pgs See: James D. Rosner, Shawn P. McAveny. Controlling Chaos: Frameworks for Governing Virtual Relationships: part 1. Intellectual Property & Technology Law Journal. Clifton: Jun 2006. Vol.18, Iss.6; pg.13, 11pgs.

ث- فرنسا:

صدر قانون المعاملات الإلكترونية الفرنسي رقم 230 ونشر بالجريدة الرسمية في 14 مارس عام 2000م، ويهدف القانون إلى تطوير قانون الإثبات ليتوافق مع تكنولوجيا المعلومات والتوقيع الإلكتروني⁽¹⁾.

9-2 التشريعات العربية:

أصدرت بعض الدول العربية تشريعات جديدة عاجلت فيها موضوع التجارة الإلكترونية وما يرتبط بها من مسائل التوقيع الإلكتروني، واعتمدت في صياغة أحكامها على القانون النموذجي للتجارة الإلكترونية الصادر عن لجنة UNCITRAL. والحقيقة أن البلاد العربية في الآونة الأخيرة قد أخذت على عاتقها مواكبة التطورات في مجال المعلوماتية والاتصال؛ فبدأت في تطوير البنى التحتية لشبكة الاتصالات، كما أتاحت الحكومة الحاسب الآلي وخدمات شبكة الإنترنت لتصبح في متناول الجميع. وكان من نتيجة ذلك إصدار تشريعات عربية خاصة بالتجارة الإلكترونية وتعالج مسألة التوقيع الإلكتروني منها ما يلي:

أ- الجزائر:

قانون رقم 15-04 مؤرخ في 11 ربيع الثاني الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين.

إن رئيس الجمهورية.

-بناء على الدستور، لا سيما المواد 119 و120 و122 و125 و126 منه،

-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،

¹ - محمد سعيد أحمد. المرجع السابق. ص: 100.

- وبمقتضى الأمر رقم 03-03 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1424 الموافق 19 يوليو سنة 2003 والمتعلق بالمنافسة المعدل المتمم،
- وبمقتضى القانون رقم 02-04 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004 الذي يحدد القواعد المطبقة على الممارسات التجارية، المعدل المتمم،
- وبمقتضى القانون رقم 04-04 المؤرخ في 5 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004 والمتعلق بالتقييس،
- وبمقتضى القانون رقم 08-04 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق 14 غشت سنة 2004 والمتعلق بشروط ممارسة الأنشطة التجارية، المعدل المتمم،
- وبمقتضى القانون رقم 09-08 المؤرخ في 18 صفر عام 1429 الموافق 25 فبراير سنة 2008 والمتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية،
- وبمقتضى القانون رقم 03-09 المؤرخ في 29 صفر عام 1430 الموافق 25 فبراير سنة 2009 والمتعلق بحماية المستهلك وقمع الغش،
- وبمقتضى القانون رقم 04-09 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 الإلكتروني .

الفصل الثاني

التعاريف

المادة 2: يقصد بما يأتي:

- 1- التوقيع الإلكتروني الإلكتروني : بيانات في شكل إلكتروني، مرفقة أو مرتبطة منطقياً 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 معدّ 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 الإمضاء الإلكتروني، وتدرج في شهادة التصديق الإلكتروني.
- 10- الترخيص : يعني نظام استغلال خدمات التصديق الإلكتروني الذي يتجسد في الوثيقة الرسمية الممنوحة لمؤدّي الخدمات، بطريقة شخصية، تسمح له بالبدء الفعلي في توفير خدماته.
- 11- الطرف الثالث الموثوق : شخص معنوي يقوم بمنح شهادات تصديق إلكتروني موصوفة، وقد يقدم خدمات أخرى متعلقة بالتصديق الإلكتروني لفائدة المتدخلين في الفرع الحكومي.
- 12- مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني : شخص طبيعي أو معنوي يقوم بمنح شهادات تصديق إلكتروني موصوفة، وقد يقدم خدمات أخرى في مجال التصديق الإلكتروني.
- 13- المتدخلون في الفرع الحكومي : المؤسسات والإدارات العمومية والهيئات العمومية المحددة في التشريع المعمول به، والمؤسسات الوطنية المستقلة وسلطات الضبط، والمتدخلون في المبادلات ما بين البنوك، وكذا كل شخص أو كيان ينتمي إلى الفرع الحكومي بحكم طبيعته أو مهامه.
- 14- صاحب شهادة التصديق الإلكتروني : شخص طبيعي أو معنوي تحصل على شهادة التصديق الإلكتروني من طرف مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أو طرف ثالث موثوق.
- 15- سياسة التصديق الإلكتروني : مجموع القواعد والإجراءات التنظيمية والتقنية المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين.
- 16- التدقيق : التحقق من مدى المطابقة وفقا مرجعية ما.

ب- تونس:

كانت تونس من أوائل الدول التي سارعت بإصدار قانون ينظم التجارة والمبادلات الإلكترونية؛ فأصدرت " قانون المبادلات والتجارة الإلكترونية " رقم 83 في أغسطس من عام 200م؛ وكانت المبادرة التونسية بمثابة رؤية مستقبلية واعدة في ظل عصر العولمة والاقتصاد الرقمي الذي يعتمد على المعلوماتية وتقنيات الحاسب الآلي في إنجاز عملياته المختلفة. وقد وردت أحكام التوقيع الإلكتروني والضوابط المنظمة له متفرقة في نصوص القانون، وعلى الرغم من أن القانون لم يعرف التوقيع الإلكتروني إلا أنه عرّف منظومة إحداث التوقيع بأنها " مجموعة وحيدة من عناصر التشفير الشخصية، أو مجموعة من المعدات المهيأة خصيصاً لأحداث توقيع إلكتروني ⁽¹⁾.

¹ - عبد الفتاح بيومي حجازي. مقدمة في التجارة الإلكترونية العربية: الكتاب الأول. ص: 71.

ت- المملكة الأردنية الهاشمية:

عاج قانون المعاملات الإلكترونية الأردني رقم 85 من عام 2001 م كثيراً من القضايا المتعلقة بالتجارة والمعاملات الإلكترونية، وأقر هذا القانون التوقيع الإلكتروني⁽¹⁾.

ث- الإمارات العربية المتحدة:

صدر قانون المعاملات والتجارة الإلكترونية رقم 2 من عام 2002 تحقيقاً لتوجه حكومة دبي لإحلال وسائل التقنية الحديثة في المعاملات والتبادل التجاري؛ وتضمن القانون مجموعة من التعريفات التي تفسر المصطلحات الواردة فيه، ونظم وآلية التعاقد الإلكتروني⁽²⁾ من هذه المصطلحات مصطلح "توقيع إلكتروني" و"التوقيع الإلكتروني المحمي" و"الموقع" و"أداة التوقيع" وغير ذلك، ونصت المادة 20 من القانون على أنه "يعامل التوقيع الإلكتروني على أنه توقيع إلكتروني محمي إذا كان من الممكن التحقق من خلال تطبيق إجراءات توثيق محكمة منصوص عليها في هذا القانون أو معقولة تجارياً ومتفق عليها بين الطرفين، وأن التوقيع الإلكتروني كان في الوقت الذي تم فيه:

- 1- ينفرد به الشخص الذي استخدمه.
- 2- من الممكن أن يثبت هوية ذلك الشخص.
- 3- أن يكون تحت سيطرته التامة سواء بالنسبة لإنشائه أو وسيلة استعماله وقت التوقيع.
- 4- يرتبط بالرسالة الإلكترونية ذات الصلة به بطريقة توفر تأكيداً يعول عليه حول سلامة التوقيع بحيث إذا تم تغيير السجل الإلكتروني، فإن التوقيع يصبح غير محمي⁽³⁾.

ج- البحرين:

تأثر المشرع البحريني بقانون اليونسترال النموذجي وأصدر قانون التجارة الإلكترونية البحريني عام 2002م، وأكد الأثر القانوني للتوقيع الإلكتروني⁽⁴⁾.

ح- مصر:

يعد قانون التوقيع الإلكتروني المصري رقم 15 من عام 2004⁽⁵⁾ أول تشريع عربي خاص بتنظيم التوقيعات الإلكترونية وإجراءات تصديقها، وبإنشاء هيئة للتصديق الإلكتروني هي "هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات"، تتبع وزارة الاتصالات والمعلومات؛ وحدد القانون المقصود بـ"الكتابة الإلكترونية" و"الوثيقة الإلكترونية" و"الموقع" و"شهادة التوثيق الإلكتروني"، كما حدد القانون أهداف هيئة تنمية صناعة تكنولوجيا المعلومات، وموارد ومصادر تمويلها، وتشكيل مجلس إدارة الهيئة، وعرف القانون التوقيع الإلكتروني بأنه "ما يوضع على محرر إلكتروني ويتخذ شكل حرق أو أرقام أو رموز أو إشارات أو غيرها ويكون له طابع منفرد يسمح بتحديد شخص الموقع ويميزه عن غيره"⁽⁶⁾.

أنظر: خالد عرفة. حجية الوثيقة الإلكترونية. متاح على : <http://www.afkaronline.org/arabic/archives/mai-juin2005/arafa.html> (Last visited : 5/11/2007)

1 - محمد سعيد أحمد. أساليب الحماية القانونية لمعاملات التجارة الإلكترونية. ص: 111.

2 - محمد سعيد أحمد، المرجع نفسه. ص: 111.

3 - عبد الفتاح بيومي حجازي. مقدمة في التجارة الإلكترونية العربية: الكتاب الأول. الثاني. ص: 314.

4 - محمد سعيد أحمد. أساليب الحماية القانونية لمعاملات التجارة الإلكترونية. ص: 112.

5 - أنظر الملحق الأول. ص: 274.

6 - الوقائع المصرية ع 115 (تابع) في 25 مايو 2005.

نخلص مما سبق إلى أن معظم الدول قد أعطت للتوقيع الإلكتروني مكانة كبيرة، وأصدرت التشريعات لتعطيه الموثوقية الكاملة، ولتسوي بينه وبين التوقيع التقليدي، واتفقت هذه التشريعات في ضرورة توافر عناصر رئيسة في التوقيع الإلكتروني لتحقيق هذه التسوية؛ تتمثل هذه العناصر في إنفراد صاحب التوقيع به بحيث لا يشاركه فيه غيره، كما يجب أن يحدد هوية صاحب التوقيع بدقة، بالإضافة إلى إرتباط هذا التوقيع بالوثيقة بشكل لا يمكن من الإضافة أو التغيير أو الحذف لمحتوى الوثيقة⁽¹⁾.

¹ - سيأتي بعد تفصيل الحجية القانونية للتوقيع الإلكتروني ص : 142 من هذه الدراسة.

خلاصة الفصل الخامس:

بعد استعراضنا لمختلف الخصائص التي تتميز بها كل من الوثيقة اليدوية والوثيقة الإلكترونية ومعرفة خصائص كل من النوعين من حيث مفهوم الوثيقة ، والوسيط، العمر، البنية، التوقيع، الحفظ ... إلخ، وموقع ووظيفة الأرشيفي في الأرشيف الإلكتروني، ومختلف التشريعات الأجنبية سواء كانت عربية أو غيرها يتبين لنا.

أن نسبة التكوين في ميدان الأرشيف الإلكتروني ضئيلة جدا مقارنة بالرصيد الوثائقي الذي تشتمل عليه المؤسسات الجزائرية، إذ ولغاية كتابة هذه الأسطر مازال الأرشيف الجزائري في أكياس ولا يُعلم لأي حقبة يعود ولا الموضوع الذي يدرسه، ولا لمن هو تابع، وهل يصلح كأرشيف أصلاً وهذا راجع إلى نقص العاملين في قطاع الأرشيف من جهة حيث وفي كثير من المرات بل في كل عام تخرج من الجامعة يتم الاستعانة بالطلبة من خلال تربصاتهم الميدانية من أجل معالجة بعض من الرصيد الوثائقي للمؤسسة التي يجري فيها التربص، ومن جهة أخرى توجه المسؤولين نحو معالجة ذاكرتنا الوطنية لازال يوصف بعدم الاهتمام، ويبرر هذا القول عدم تحديد وتخطيط استراتيجية تعنى بمعالجة الرصيد الوثائقي.

لماذا انتظرت الجزائر حتى 2015 للتصديق على قانون التوقيع الإلكتروني؟ ولقد سبقتها في ذلك دول مثل تونس، الأردن، البحرين، الإمارات العربية المتحدة،... إلخ، ناهيك عن الدول المتقدمة مثل أمريكا.

هذا التأخر الغير مبرر من طرف المسؤولين بالرغم من الصيحات المتعالية من طرف الباحثين بضرورة إتاحة الرصيد الوثائقي يؤثر سلباً وبصورة فادحة على دفع عجلة البحث العلمي في ميدان الأرشيف وفي شتى المواضيع إن على المستوى التاريخي، التجاري، الصناعي... إلخ، ويؤثر كذلك على التسيير المستبصر للمؤسسة العمومية.

لقد أدى هذا التأخر في سن القوانين والتشريعات الخاصة بالأرشيف سواء اليدوي أو الإلكتروني إلى تضييع الحقوق المترتبة لصالح الأفراد والمؤسسات، إذ وبسبب قلة الإثباتات الموجودة في بعض الملفات فقدت الدولة والأفراد جزء كبير من الأملاك العقارية بسبب غياب الوثائق، هل يعقل وأننا في سنة 2015 لا توجد خريطة وطنية للأراضي أو الأملاك تفرق وتخصي الأملاك العمومية من الخاصة، وكثير من النزاعات القائمة لحد الآن بين الدولة والأفراد بسبب شح المعلومات.

لحد الساعة وفي سنة 2016 وبعد واحد وستون عام "61" لم يسجل تاريخ الثورة وكل تاريخنا محفوظ في ذاكرة المجاهدين والمعاصرين للثورة الذين هم في تناقص كل يوم.

هذا التأخر حتما سينعكس سلباً على كتابة تاريخ الجزائر، وحتما لن نعرف وقائع حدثت ولا مجازر ارتكبت وغيرها من الأحداث لأنه وبكل بساطة من يرويها قد مات.

في الأخير الجزائر ليست في وضع يسمح لها بهدر المزيد من الوقت لمعالجة الأرشيف لسببين رئيسيين ووجهين الأول الذاكرة الوطنية المحفوظة لدى الأشخاص تفقد كل يوم أو كل ساعة، والثاني الرصيد الوثائقي يتعرض لعوامل الطبيعة التي تتسارع اليوم بسبب الانبعاثات الغازية وتدهور حالة الأرشيف.

خلاصة الجانب النظري:

حاول الطالب أن يعطي الصبغة الشمولية والمتكاملة لموضوع الدراسة حيث بدأ في الجانب النظري في الفصل الأول منه الكلام عن الأرشيف اليدوي وكل الخصائص التي يتميز بها والأعمال التي تحصل في الرصيد الوثائقي اليدوي وكذا الأخطار التي تحدث به، وصولاً إلى طرق ترميمه، وفي الفصل الثاني تطرق الطالب إلى تنظيم المشرع الجزائري للأرشيف اليدوي وكل ما يتعلق به مثل التسمية، بناية الأرشيف، كيفية المعالجة، عملية الدفع، مدد الحفظ والإطلاع، القائمة الشاملة، العقوبات المترتبة عن بعض السلوكات كالإتلاف أو السرقة، أو التمزيق أو التزوير... إلخ؛ أما في الفصل الثالث فقد تطرق الطالب إلى محور العملية ومن يعود الأمر كله له وهو الأرشيفي والمهنة الأرشيفية وكل ما يتعلق بالموظف من حيث الشروط الواجب توافرها في عاملي الأرشيف وكذا التعريف بالمهنة الأرشيفية، وصولاً إلى مستقبل الأرشيفي في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف أو بالأحرى الأرشيف الإلكتروني.

بعد التعرض للأبعاد الثلاثة السابق بقي للطالب بعدين وهما الأرشيف الإلكتروني وتم التعرض له في الفصل الرابع عن طريق الوثيقة الإلكترونية وكل ما تتميز به من خصائص وميزات؛ والبعد الخامس والأخير وهو المقارنة بين الوثيقة الإلكترونية والوثيقة اليدوية ومزايا وعيوب كل منهما ليختتم الجانب النظري بصدقية الوثائق.

من خلال ما سبق يتبين لنا أن الدراسة مبنية على خمس أبعاد يراها الطالب أساسية لا يمكن أن ينقص منها بعد وإلا عاب ذلك البحث وقد يمكن زيادة فصل حول تكنولوجيا المعلومات لكن لا يراه الباحث مهما كون الحديث عن الأرشيف الإلكتروني والأرشيف الإلكتروني يكون في الدراسة الميدانية وسيتم التكلم عن تكنولوجيا المعلومات بشيء من التفصيل.

بعد الانتهاء من الدراسة النظرية حسب اعتقاد الطالب ننتقل الآن إلى الدراسة الميدانية التي تدعم وتساند طرح الطالب سواء بالإيجاب أو السلب؛ وتخدم هذه الدراسة عشر فرضيات بمعدل فرضيتين لكل فصل نحاول من خلالها إسقاط تلك الدراسات النظرية على الواقع الجزائري أي الرصيد الوثائقي الجزائري، ومحاولة معرفة كل ما يتعلق به بالتطرق لوضع الأرشيف اليدوي، وضع الأرشيفي، وضع المهنة الأرشيفية، حالة تقدم الأرشيف الإلكتروني، وكذا التطرق لمزايا وعيوب كل من النوعين ومحاولة إيجاد الحلول المناسبة لها

الجانبة التطبيقية

الفصل السادس: متطلبات كل من الأرشيف الإلكتروني واليدوي وحاجة كل منهما الآخر

I. المحور الأول: متطلبات كل من الأرشيف الإلكتروني والأرشيف الورقي

تمهيد

- 1- السؤال رقم: (01): الجنس
- 2- السؤال رقم: (02): مضي عليك في منصة الأرشيف
- 3- السؤال رقم: (03): طبيعة الحال قمتهم بمعالجة الوثائق الأرشيفية في المركز
- 4- السؤال رقم: (04): حسب علمك هل هناك ميزانية خاصة لعملية الأرشيف الإلكترونية؟
- 1-4 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم (04): إذا كانت الإجابة بنعم في رأيك هل هي؟
- 5- السؤال رقم: (05): هل تلتفتت تحويلاً حول تكنولوجيا المعلومات؟
- 1-5 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم (05): إذا كانت الإجابة "نعم": طبيعة التكوين؟
- 2-5 السؤال الفرعي رقم 02 للسؤال رقم (05): التكوين الذي تلتفتت؟
- 3-5 السؤال الفرعي رقم 03 للسؤال رقم (05): إذا كانت الإجابة بنعم: هل ترى أنه؟
- 6- السؤال رقم: (06): هل يتم احتياط التحكم في تكنولوجيا المعلومات للتوظيف في مصلحة الأرشيف
- 7- السؤال رقم: (07): يستلزم استخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة ميزانية خاصة وعالية لا تقدر على توفيرها كل المؤسسات!

- 8- السؤال رقم: (08): الشركاء المتوفرة في المؤسسة

الإستنتاج الخاص بالفرعية الأولى

II. المحور الثاني: مبدأ التفاعل بين الأرشيف اليدوي والأرشيف الإلكتروني

تمهيد

- 1- السؤال رقم: (09): الأرشيف الموجود هو
- 2- السؤال رقم: (10): أيهما يغلب على المركز؟
- 3- السؤال رقم: (11): الأفراد – المؤسسات – يميلون أكثر لاستعمال الوثائق على الشكل:
- 4- السؤال رقم: (12): فيما يخص الوثائق الموجودة في المركز هل هي على شكل؟
- 1-4 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم (12): إذا كانت على شكل ورقي هي عبارة عن:
- 2-4 السؤال الفرعي رقم 02 للسؤال رقم (12): إذا كانت الإجابة بأرشيف: هل هي؟
- 5- السؤال رقم: (13): كل الوثائق التي تطلب من طرف الزائرين – الأفراد – المؤسسات – يتم تقديمها
- 1-5 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم (13): إذا كانت الإجابة بـ: "لا" هل يعود ذلك إلى:
- 6- السؤال رقم: (14): من حيث التجسيذات أيهما يستعمل أكثر في تسيير الوثائق الأرشيفية؟
- 7- السؤال رقم: (15): أيهما موجود أكثر في المؤسسة؟
- 8- السؤال رقم: (16): نسبة تقدم الأشغال في عملية الأرشيف الإلكترونية!
- 9- السؤال رقم: (17): بعد الإنتهاء من تحويل الأرشيف من شكله الورقي إلى شكله الإلكتروني!

الإستنتاج الخاص بالفرعية الثانية

I- المحور الأول: متطلبات كل من الأرشيف الإلكتروني والأرشيف الورقي

تمهيد:

يتمحور هذا الفصل حول متطلبات الأرشيف الورقي والأرشيف الإلكتروني من حيث الموارد البشرية وهم الموظفين والعاملين في ميدان الأرشيف وذلك بالتعرض لجنسهم والمدة التي قضوها في ميدان الأرشيف والتكوين الذي تعرضوا له بالإضافة إلى ما إذا كان هذا التكوين في ميدان الأرشيف كافي أو غير كافي.

يتعرض كذلك هذا الفصل إلى إشكالية الميزانية اللازمة لكل من النوعين ونضيف بالقول أن هذا الفصل يتعرض إلى الإمكانيات المادية مثل الشبكات وتكنولوجيا المعلومات وكل ما يتطلبه النوعين من الأرشيف وحتى طريقة المعالجة العلمية. باختصار يتناول الفصل الإمكانيات المادية والبشرية المطلوبة للتحويل من الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الإلكتروني.

تخدم هذا المحور الأسئلة من السؤال 01 إلى السؤال 08

1- السؤال رقم (01) : الجنس

الغرض من السؤال: معرفة أيهما يغلب من الجنسين في مهنة الأرشيف وأي الجنسين يميل لوظيفة الأرشيف

الجدول رقم (10): يبين نسبة الذكور والإناث العاملين في ميدان الأرشيف		شكل رقم (02): يبين نسبة الذكور مقارنة مع الإناث في مهنة الأرشيف	
النسب المئوية %	التكرارات		
28,0	23	ذكر	01
72,0	59	أنثى	02
100,0	82	المجموع	

تحليل الجدول رقم (10):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 72% من العاملين في مهنة الأرشيف هم من الإناث حيث تقابلهم نسبة 28% من المبحوثين هم من الذكور

تفسير نتائج الجدول رقم (10):

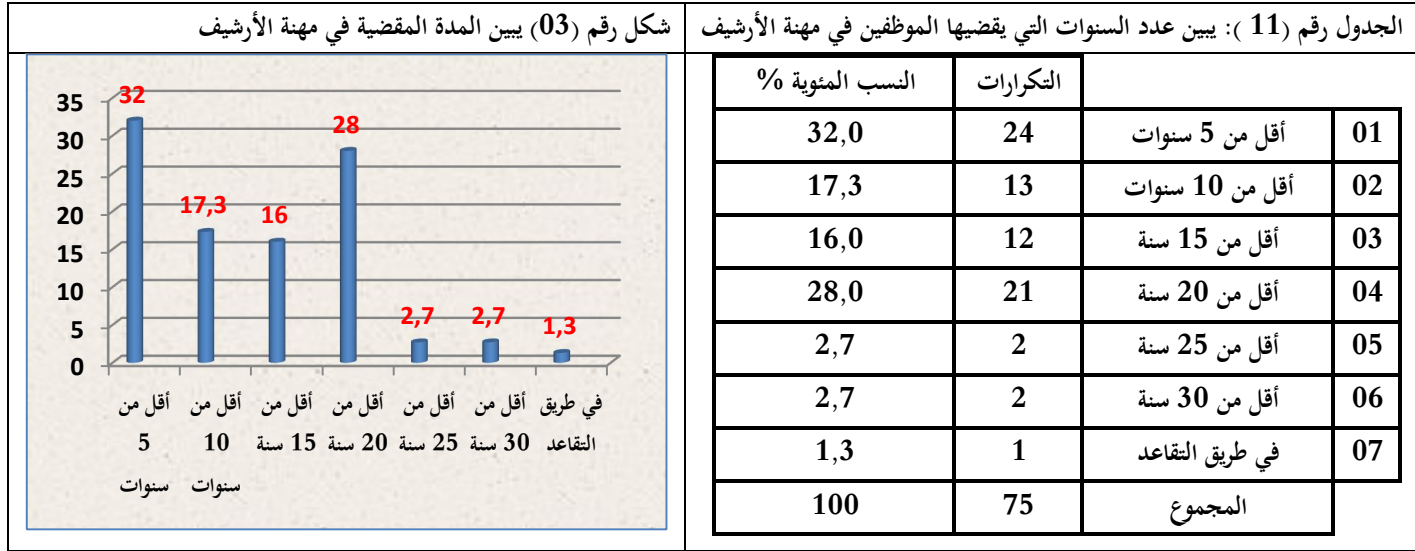
إن وظيفة الأرشيف وظيفة تنتمي للوظائف الساكنة وتحتاج إلى الصبر والجلوس الطويل في المكاتب وأماكن العمل، وهذا يتناسب تماما مع شخصية المرأة فالرجل لا يجذب الجلوس مطولاً في مكتبه مقارنة بالمرأة هذا من جهة، ومن جهة أخرى يعتبر الأرشيف وظيفة خدمتية أن العامل فيها يسخر نفسه لخدمة الآخرين وهذا المبدأ أثبتت الدراسات فيه أن متأصل في المرأة أكثر من الرجل، وقد يصادف كذلك عدم اقتناع الرجل بهذه الوظيفة وهذا ما يفسر عزوفه عنها لأنه يطمح لوظائف أخرى، كما أن سمعة وظيفة الأرشيف ليس لها مدلول وقيمة في المجتمع وجهدا لا يهم المرأة كثير بالمقابل يريد الرجل التباهي بمنصبه وهذا لا يوفر له ميدان الأرشيف في نظره لذي ينزع إلى وظيفة أخرى أكثر بريقاً من وظيفة الأرشيف

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (10):

- تسيطر المرأة على قطاع وظيفة الأرشيف في وزارات الجزائر
- يتحاشى الرجال وظيفة الأرشيف
- تصلح هذه الوظيفة للإناث أكثر منهم عند الرجال
- سمعة وظيفة الأرشيف الجزائر جعل الذكور في عزوف عنها

2- السؤال رقم (02) : مضى عليك في مهنة الأرشفة:

الغرض من السؤال: معرفة مدى استمرار الموظفين في مهنة الأرشيف بالجزائر



تحليل الجدول رقم (11):

يتبين من خلال أن ما نسبته 32% من المبحوثين مدة مزاولتهم لمهنة الأرشيف تقل عن الخمس سنوات، تليها نسبة 28% والتي تمثل نسبة المبحوثين الذين تقل مدة مزاولتهم لمهنة الأرشيف عن 20 سنة، يأتي في المرتبة الثالثة والرابعة على التوالي نسبة المبحوثين الذين تقل مدتهم عن 10 سنوات وال 15 سنة في مهنة الأرشيف بنسبة 17.3% و 16%، أما النسب المتبقية فهي تكاد تنعدم مقارنة بالنسب السابقة والتي تمثل نسبة المبحوثين الذين تفوق مدة تواجدهم بمهنة الأرشيف 20 سنة وصولاً إلى فوق 30 سنة.

تفسير نتائج الجدول رقم (11):

أدى الانفجار الوثائقي الذي عرفته المؤسسات الجزائرية إلى صعوبة تسييره مما استدعى توظيف أكثر عدد من الموظفين في هذا القطاع من جهة، ومن جهة أخرى شح المناصب المالية اضطر الشباب إلى الالتحاق بقطاع الأرشيف رغم عدم تفضيلهم له، كما لا ننسى أن الدولة الجزائرية قامت بفتح عدة جامعات على مستوى الولايات وهذا ما أدى إلى ارتفاع المتخصصين في ميدان علم المكتبات والأرشيف.

يفسر من جهة مقابلة أن مهنة الأرشيف وما تمتاز به من صعوبة وتركيز وما ينجر عنها من أمراض في الغالب كالحساسية يجعل الموظف يبحث عن وظيفة أخرى بدلاً عنها وهو ما يفسر النسبة الضعيفة جداً التي تفوق مدة مزاولتها لمهنة الأرشيف من 20 إلى 35 سنة فالخيط الذي يعمل فيه الأرشيفي والسلبيات التي تعترى المهنة تجعل من الاستمرار في مهنة الأرشيف أمراً مستحيلاً

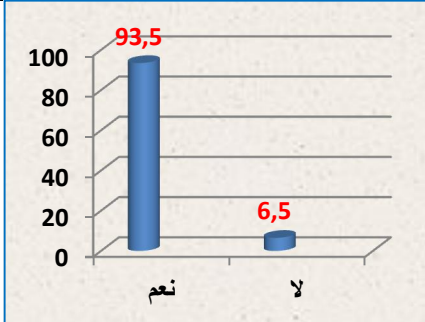
الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (11):

- صعوبة مهنة الأرشيف تعرقل الاستمرار فيها وهو ما يؤثر على تناقل الخبرات بين الأجيال
- البيئة التي يعمل فيها الأرشيفي لا تساعد على الاستقرار في الوظيفة
- تنتشر مهنة الأرشيفي في الأوساط الشبانية أكثر منها عند الكبار
- الانفجار الوثائقي استدعى ضرورة التكوين في ميدان الأرشيف

3- السؤال رقم (03) : بطبيعة الحال قتم بمعالجة الوثائق الأرشيفية في المركز

الغرض من السؤال: معرفة ما إذا كان الأرشيفيين يقومون بالمعالجة العلمية للأرشيف

الجدول رقم (12): يبين مدى استخدام المعالجة العلمية للأرشيف من طرف الموظفين		شكل رقم (04) يبين مدى قيام الأرشيفيين بمعالجة الوثائق الأرشيفية				
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %	التكرارات		
اقل من 0,01	1	58,299	93,5	72	نعم	01
			6,5	5	لا	02
			100	77	المجموع	

**تحليل الجدول رقم (12):**

من خلال الجدول الموضح أعلاه يتبين ان ما نسبته 93.5% من المبحوثين يقومون بالمعالجة العلمية للوثائق الارشيفية في حين نجد أن ما نسبته 6.5% من المبحوثين لا يقومون بذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر بأقل من: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 58.299 أي أكبر من الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص معالجتهم للوثائق الأرشيفية من عدمها.

تفسير نتائج الجدول رقم (12):

تعود نسبة 6.5% من المبحوثين الذين لم يشاركوا في المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية بسبب إهمال المؤسسة التي يعملون فيها للأرشيف وهو ما لا حظناه في بعض المؤسسات حيث يوضع الأرشيف في أكياس الدقيق، وتعود النسبة المرتفعة من المبحوثين الذين قاموا بمعالجة الوثائق الأرشيفية إلى المبادرة التي قامت بها المؤسسات المتمثلة في إعادة هيكلة قواعدها ومحاولة منها لمواكبة التطور الحاصل وإيماننا منها بأهمية الأرشيف

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (12):

- معظم المؤسسات تقوم بمعالجة رصيدها الوثائقي
- مازال الأرشيف يتعرض للإهمال في بعض المؤسسات
- ضرورة التكوين في ميدان الأرشيف بخصوص المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية
- ضرورة توعية المؤسسات بخصوص أهمية الأرشيف في عملية تسيير المؤسسات واتخاذ القرار

4- السؤال رقم (04) : حسب علمك هل هناك ميزانية خاصة لعملية الأرشيف الإلكترونية؟

الغرض من السؤال: معرفة مدى استعداد المؤسسة لعملية الأرشيف الإلكترونية

الجدول رقم (13): يبين موقف المبحوثين حول وجود ميزانية للأرشيف الإلكترونية		شكل رقم (05) يبين إجابة المبحوثين حول ميزانية الأرشيف الإلكترونية	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع دح	مستوى الدلالة المحسوب
01 نعم	24,4	2	0,2204
02 لا	39,0	3,024	
03 لا أدري	36,6		
المجموع	100,0		

تحليل الجدول رقم (13) :

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 24.4% من المبحوثين يعلمون أنه توجد ميزانية للأرشيف الإلكترونية، بينما نجد 39% منهم أجابوا بأنه لا توجد ميزانية للأرشيف؛ والنسبة المتبقية منهم 36.60% لا يدرون أ توجد ميزانية من عدمها

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.22 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 3.024 أي أصغر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص وجود ميزانية للأرشيف الإلكترونية من عدمها.

تفسير نتائج الجدول رقم (13):

تختلف إجابات المبحوثين من وزارة إلى أخرى فالتى باشرت عملية الأرشيف الإلكترونية مثل المركز الوطني للأرشيف وبعض الوزارات قامت بتوفير اللازم لهذه العملية أو بدأت، أما الذين أجابوا ب: لا فسبب ذلك إلى استمرار هاته المؤسسات في تسيير وثائقها تقليدياً، في حين هناك فئة لا تدري بأن الميزانية والتي يفهم منها أنه لا توجد ميزانية لأنه لو كان موجود فعلاً لرأى المبحوثين ذلك وذلك من خلال الاقتناءات التي تقوم بها المؤسسة.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (13):

- ضرورة تخصيص ميزانية للأرشيف الإلكترونية في المؤسسات
- ضرورة التوعية بأهمية الأرشيف الإلكترونية في المؤسسات
- إجراء دورات تكوينية حول الأرشيف الإلكترونية
- عملية تعميم الأرشيف الإلكترونية على باقي المؤسسات يضمن التسيير والتنسيق الحسن

1-4 السؤال الفرعي رقم (1-4) : إذا كانت الإجابة بنعم في رأيك هل هي؟:

الغرض من السؤال: معرفة مدى توافق حجم الميزانية المخصصة مع متطلبات عملية الأرشيف الإلكترونية

الجدول رقم (14): يبين موقف المبحوثين من مدى كفاية الميزانية المخصصة لعملية الأرشيف الإلكترونية		شكل رقم (06) يبين موقف المبحوثين من مدى كفاية الميزانية المخصصة لعملية الأرشيف الإلكترونية	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
7	30,4	1	0,060
16	69,6		
23	100,0		
كافية	01		
غير كافية	02		
المجموع			

تحليل الجدول رقم (14):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 30.4% من المبحوثين أجابوا أن ميزانية الأرشيف الإلكترونية كافية، بينما في المقابل نجد 69.6% منهم أجابوا بأنها غير كافية.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.06 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 3,52 أي أصغر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كانت الميزانية الموجودة كافية أو غير كافية.

تفسير نتائج الجدول رقم (14):

تأتي إجابات المبحوثين صادمة وذلك بعدم كفاية الميزانية المخصصة لعملية الأرشيف الإلكترونية وهو ما يفسر عدم اهتمام الوزارة الوصية بالعملية أو عدم الإدراك الصحيح لمتطلبات العملية هذا من جهة ومن جهة أخرى فإن التطور التكنولوجي والمبالغ الهائلة التي يتطلبها وكذا سياسة التقشف المعتمدة من طرف الدولة تحول دون تخصيص ميزانية تليق بعملية الأرشيف الإلكترونية من جهة أخرى؛ نجد في المقابل أن حجم التدفق الوثائقي وعملية إنتاج الوثائق تزداد باستمرار مما يستلزم تحيين الميزانية لكل عام فيما يخص العملية وهذا ما لا يحدث في كل الوزارات.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (14):

- الاهتمام بعملية الأرشيف الإلكترونية قليل جدا
- الانتاج الوثائقي المتزايد باستمرار يتطلب تحيين الميزانية المخصصة للأرشيف الإلكترونية باستمرار
- عملية رصد ميزانية الأرشيف الإلكترونية يجب أن تكون مدروسة ومنجزة من طرف مختصين في الأرشيف وليس عملية اعتباطية

5- السؤال رقم (5) : هل تلقيت تكويناً حول تكنولوجيا المعلومات؟

الغرض من السؤال: معرفة مدى استعداد الرصيد البشري المكلف بعملية الأرشيف الإلكترونية

الجدول رقم (15): يبين حالة الموظفين المكلفين بعملية الأرشيف الإلكترونية بالنسبة لتكنولوجيا المعلومات		شكل رقم (07) يبين حالة الموظفين المكلفين بعملية الأرشيف الإلكترونية بالنسبة لتكنولوجيا المعلومات	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
41	56,2	1	0,292
32	43,8		
73	100		
نعم	01		
لا	02		
المجموع			

تحليل الجدول رقم (15) :

من خلال الجدول الموضح أعلاه يتبين ان ما نسبته 56.2% من الباحثين تلقوا تكويناً حول تكنولوجيا المعلومات في حين نجد أن ما نسبته 43.8% من الباحثين لم يتلقوا ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.3 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 1.11 أي أصغر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان الباحثين قد تلقوا تكويناً حول تكنولوجيا المعلومات أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (15):

إن نسبة 56.2% فقط من الموظفين تلقوا تكويناً في تكنولوجيا المعلومات في مختلف وزارات الجمهورية يعكس مدى اللامبالاة التي تطال هذه الشريحة حيث في الوقت الذي يعتمد فيه العالم بصفة تكاد تكون كلية على تكنولوجيا المعلومات والتي حولت الأنظمة الكلاسيكية إلى أنظمة إلكترونية بامتياز. لا يزال موظفونا يعتمدون على الوسائل التقليدية؛ وهذا يبين حجم التحدي الذي ينتظر المنظومة ككل؛ كما أن القوانين التنظيمية والعقلية التي تسيّر الإدارة تعرقل إلى حد كبير المضي قدماً في إطار استخدام تكنولوجيا المعلومات والذي يؤثر سلباً على عملية الأرشيف الإلكترونية.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (15):

- هناك نقص فادح فيما يخص التكوين في ميدان تكنولوجيا المعلومات التي تعتبر الأساس في عملية الأرشيف الإلكترونية
- طريقة التسيير الإداري لا تساعد على عملية الأرشيف الإلكترونية
- القوانين المنظمة لعملية التسيير تحول دون التكوين في ميدان تكنولوجيا المعلومات
- يساهم عامل ضعف الميزانية في عملية تكوين الموظفين

1-5 السؤال الفرعي رقم (5-1) : إذا كانت الإجابة "بنعم"؛ طبيعة التكوين؟

الغرض من السؤال: معرفة مدى جدية التكوين المتبع من طرف الوزارة الوصية

الجدول رقم (1-15): يبين طبيعة التكوين الذي تعرض المبحوثين له	شكل رقم (1-07) يبين طبيعة التكوين الذي تعرض المبحوثين له					
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح	مستوى الدلالة المحسوب		
01	71,4	31,00	2	أقل من 0,01	محلي	71,4
02	26,2				خارجي	26,2
03	2,4				الإثنين معا	2,4
	100				المجموع	42

تحليل الجدول رقم (1-15):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 71.4% من المبحوثين تلقوا تكويناً محلياً، بينما نجد 26.2% منهم أجابوا بأنهم تلقوا تكويناً خارجياً؛ والنسبة المتبقية منهم 2.4% تلقوا الإثنين معا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 31,00 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان التكوين محلياً أو خارجياً أو كلاهما.

تفسير نتائج الجدول رقم (1-15):

من نسبة 56.2% الذين تلقوا تكويناً أصلاً نسبة كبيرة منهم جرى تكوينها محلياً حيث يراعى في هذه العملية تكاليف التكوين التي غالباً ما تكون مرتفعة بالنسبة للتكوين في الخارج ولذلك يلجأ غالباً إلى التكوين المحلي وهذا عندما يكون التكوين عام وسطحي بينما يكون التكوين خارجي في إطار اتفاقيات بالنسبة للمختصين وللمجموعة محدودة من الموظفين وهذا راجع كله حسب الباحث لأسباب منها مراعاة تكلفة التكوين، الوعي بأهمية التكوين...إلخ.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (1-15):

- عملية التكوين يجب أن تكون في المناطق المتقدمة في مجال الأرشيف الإلكترونية
- إنه من الأهمية بمكان تخصيص ميزانية كافية للقيام بعملية التكوين
- يجب أن تكون عملية التكوين على الأرشيف الإلكترونية عملية منفردة وخاصة وليس ضمن عملية التكوين
- عملية التوعية بأهمية التكوين في ميدان تكنولوجيا المعلومات الذي له علاقة بعملية الأرشيف الإلكترونية

2-5 السؤال رقم (5-2) : التكوين الذي تلقيته؟

الغرض من السؤال: معرفة مدة التكوين الذي تلقاه العاملين في ميدان الأرشيف

الجدول رقم (15-2): يبين إجابات المبحوثين فيما يخص مدة التكوين الذي تلقوه	شكل رقم (7-2) يبين إجابات المبحوثين فيما يخص مدة التكوين الذي تلقوه																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التكرارات</th> <th>النسب المئوية %</th> <th>كا² مع د ح</th> <th>مستوى الدلالة المحسوب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8</td> <td>18,6</td> <td>1</td> <td>أقل من 0,01</td> </tr> <tr> <td>35</td> <td>81,4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>100</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب	8	18,6	1	أقل من 0,01	35	81,4			43	100			<p>شكل رقم (7-2) يبين إجابات المبحوثين فيما يخص مدة التكوين الذي تلقوه</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>مدة التكوين</th> <th>النسبة المئوية (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>طويل المدى</td> <td>18,6</td> </tr> <tr> <td>قصير المدى</td> <td>81,4</td> </tr> </tbody> </table>	مدة التكوين	النسبة المئوية (%)	طويل المدى	18,6	قصير المدى	81,4
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب																				
8	18,6	1	أقل من 0,01																				
35	81,4																						
43	100																						
مدة التكوين	النسبة المئوية (%)																						
طويل المدى	18,6																						
قصير المدى	81,4																						

تحليل الجدول رقم (15-2):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 18.6% من المبحوثين تلقوا تكويناً طويلاً المدى، بينما نجد 81.4% منهم تلقوا تكويناً قصيراً المدى.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 16.953 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان التكوين الذي تلقوه قصيراً أم طويلاً المدى.

تفسير نتائج الجدول رقم (15-2):

كما تم ذكره في السؤال رقم 05 والسؤال الفرعي 5-1 فإن نوع التكوين ومدته والمكان الذي يجري فيه مرتبط بالدرجة الأولى بالميزانية المخصصة لعملية الأرشيف الإلكترونية وبالتالي نلاحظ أن نسبة المبحوثين المكونين تكويناً طويلاً المدى ضئيلة في حين نجد نسبة الذين تكونوا تكويناً قصيراً المدى مرتفعة جداً؛ كما يمكن أن يعزى التباين الكبير في النسب إلى درجة الإهتمام بالعملية برمتها.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (15-2):

- مراعاة متطلبات الأرشيف الإلكترونية من حيث التكوين يعد أمراً ضرورياً سواء استدعى الأمر تكويناً طويلاً أو قصيراً الأمد
- الاعتماد على التكوين القصير فقط يمكن أن يؤثر على أداء العاملين في هذا المجال
- من خلال التكوين الطويل يمكن الوقوف على مختلف خصائص ومتطلبات عملية الأرشيف الإلكترونية
- تبقى عملية التكوين دائماً مرتبطة بالميزانية المخصصة لذلك بالإضافة إلى مدى الوعي بأهميتها

3-5 السؤال رقم (3-5) : إذا كانت الإجابة بنعم؛ هل ترى أنه؟

الغرض من السؤال: معرفة مدى كفاية التكوين الذي تعرض له العاملين في الأرشيف من عدمه

الجدول رقم (3-15): يبين إجابات المبحوثين فيما إذا كان التكوين الذي تلقوه من حيث الكفاية	شكل رقم (3-07) يبين إجابات المبحوثين فيما إذا كان التكوين الذي تلقوه من حيث الكفاية												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التكرارات</th> <th>النسب المئوية %</th> <th>كا² مع د</th> <th>مستوى الدلالة المحسوب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>9,5</td> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">أقل من 0,01</td> </tr> <tr> <td>38</td> <td>90,5</td> </tr> <tr> <td>42</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د	مستوى الدلالة المحسوب	4	9,5	1	أقل من 0,01	38	90,5	42	100	<p>Bar chart showing the percentage of respondents who found their training sufficient (90.5%) and insufficient (9.5%). The x-axis is labeled 'كافي' (Sufficient) and 'غير كافي' (Insufficient). The y-axis represents percentage from 0 to 100.</p>
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د	مستوى الدلالة المحسوب										
4	9,5	1	أقل من 0,01										
38	90,5												
42	100												

تحليل الجدول رقم (3-15):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 9.5 % من المبحوثين أجابوا أن التكوين الذي تلقوه كافيا ، بينما في المقابل نجد 90.5 % منهم أجابوا بأنه غير كافي.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 27.524 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما كان إذا التكوين كافي أم غير كافي.

تفسير نتائج الجدول رقم (3-15):

تسعة أعشار العاملين في الأرشيف من المبحوثين بالنسبة إليهم التكوين الذي تلقوه غير كافي وهذا يعود للفترة المخصصة للتكوين، المادة المدرسة في التكوين، طبيعة المكونين، أو المشاكل التي تلقاها العاملين في ميدان الأرشيف أثناء مباشرتهم لعملية الأرشيف الإلكترونية هذا ما جعل الإجابات الخاصة بالمبحوثين بخصوص مدة التكوين تكون صادمة.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (3-15):

- الحرص في عملية التكوين على ما نريد تكوين العاملين لأجله ولا يكون التكوين اعتباطيا
- ضرورة احترام العملية التكوينية من حيث الوقت الذي تستلزمه
- الإطلاع على مختلف التحديات التي ستواجه العاملين في الأرشيف الإلكترونية وتكوين الموظفين على أساسها
- التركيز في عملية التكوين على مدى مطابقة طبيعة التكوين ونوعيته مع الواقع الفعلي.

6- السؤال رقم (06) : هل يتم اشتراط التحكم في تكنولوجيا المعلومات للتوظيف في مصلحة الأرشيف؟

الغرض من السؤال: معرفة مدى مراعاة متطلبات الأرشيف الإلكترونية في عملية التوظيف

الجدول رقم (16): يبين إجابات المبحوثين فيما يخص اشتراط التحكم في تكنولوجيا المعلومات أثناء التوظيف		شكل رقم (08) يبين إجابات المبحوثين فيما يخص اشتراط التحكم في تكنولوجيا المعلومات أثناء التوظيف	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
26	35,1	1	0,0105
48	64,9		
74	100		
نعم	01		
لا	02		
المجموع			

تحليل الجدول رقم (16):

من خلال الجدول الموضح أعلاه يتبين ان ما نسبته 35.1% من المبحوثين اشترط عليهم التحكم في تكنولوجيا المعلومات للتوظيف في مصلحة الأرشيف، في حين نجد أن ما نسبته 64.9% من المبحوثين لم يشترطوا عليهم ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.0105 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 6.541 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان التحكم في تكنولوجيا المعلومات يتم اشتراطه للتوظيف في مصلحة الأرشيف أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (16):

إن عملية الأرشيف الإلكترونية مقارنة بمهنة الأرشيف حديثة جدا ولذلك ظل الاعتقاد السائد عن مهنة الأرشيف أنها في ذيل ترتيب الوظائف الإدارية إلى وقت ليس بالبعيد حتى أن الأشخاص الذين تسند لهم هذه المهمة غالبا ما يكونون بدون شهادة تخصص أو معاقبين.... إلخ وحتى التكوين في الجامعة لم يكن يتضمن دروس متعلقة بتكنولوجيا المعلومات هذا من جهة؛ ومن جهة أخرى فعلمية الأرشيف الإلكترونية جاءت والعاملين في ميدان الأرشيف كانوا في مناصبهم وبالتالي تعتبر هذه الأخيرة دخيلة؛ بالإضافة إلى ذلك يمكن اعتبار عامل عدم الاهتمام بعملية الأرشيف الإلكترونية من العوامل التي تساعد على عدم اشتراط التحكم في تكنولوجيا المعلومات كشرط من شروط التوظيف

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (16):

- عملية الأرشيف الإلكترونية عملية حديثة مقارنة مع مهنة الأرشيف بحد ذاتها
- ضرورة تحيين المعلومات بالنسبة للعاملين في ميدان الأرشيف
- مراعاة في التكوين هذه الجزئية المهمة والتعلقة في التحكم في تكنولوجيا المعلومات

7- السؤال رقم (07) : يستلزم استخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة ميزانية خاصة وعالية لا تقدر على توفيرها كل المؤسسات!

الغرض من السؤال: معرفة موقف الباحثين من قدرة المؤسسة توفير ميزانية خاصة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات

الجدول رقم (17): يبين فيما إذا كانت المؤسسة قادرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات من الناحية المالية	شكل رقم (09) يبين فيما إذا كانت المؤسسة قادرة على استخدام تكنولوجيا المعلومات من الناحية المالية																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التكرارات</th> <th>النسب المئوية %</th> <th>ك² مع د</th> <th>مستوى الدلالة المحسوب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>67</td> <td>88,2</td> <td>1</td> <td>أقل من 0,01</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>11,8</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>76</td> <td>100</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د	مستوى الدلالة المحسوب	67	88,2	1	أقل من 0,01	9	11,8			76	100			
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د	مستوى الدلالة المحسوب														
67	88,2	1	أقل من 0,01														
9	11,8																
76	100																

تحليل الجدول رقم (17) :

من خلال الجدول الموضح أعلاه يتبين ان ما نسبته 88.2% من الباحثين أجابوا بأن إستخدام تكنولوجيا المعلومات يستلزم ميزانية خاصة وعالية، في حين نجد أن ما نسبته 11.8% من الباحثين لا يستلزمون ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 44.263 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان إستخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة يستلزم ميزانية خاصة وعالية لا تقدر على توفيرها كل المؤسسات أو لا يستلزم.

تفسير نتائج الجدول رقم (17):

يرتكز مفهوم استخدام تكنولوجيا المعلومات على توفر حواسيب في المكاتب في حين لا يتعدى أن كون هذا الإجراء مجرد عملية تأييث مكتبية بدائية غافلين على أن عملية الأرشفة الإلكترونية تتضمن منظومة بكاملها؛ وهذا ما يفسر إجابات الباحثين؛ حتى بالنسبة للتجهيزات المكتبية ليست متاحة ومتوفرة في كل الوزارات وهذا من خلال إجابات الباحثين الذي نفوا قدرة المؤسسة على توفير ميزانية خاصة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (17):

- عملية الأرشفة الإلكترونية هي منظومة كاملة انطلاقاً من الموارد البشرية والموارد المادية وصولاً إلى النصوص والقوانين وليست جهاز حاسوب في مكتب
- عملية تحيين ميزانية الوزارات بسبب عملية الأرشفة الإلكترونية بات أمراً ضرورياً

8- السؤال رقم (08) : الشبكات المتوفرة في المؤسسة:

الغرض من السؤال: معرفة نوع الشبكات المستخدمة في إدارة المؤسسة ومدى جازيتها لعملية الأرشفة الإلكترونية

الجدول رقم (18): يبين إجابات الباحثين فيما يخص أنواع الشبكات المتوفرة		شكل رقم (10) يبين إجابات الباحثين فيما يخص أنواع الشبكات المتوفرة			
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² صح	النسب المئوية %		
أقل من 0,01	3	83.00	التكرارات		
			01 أنترانت	49	43.8
			02 إكسترانت	3	2.7
			03 إنترنت	55	49.1
			04 كلها معاً	5	4.5
			المجموع	112	100

تحليل الجدول رقم (18):

من خلال الجدول الموضح أعلاه يتبين ان ما نسبته 43.8% من الباحثين أجابوا بأن بأن الشبكات المتوفرة هي الأنترانت؛ تأتي قبلها نسبة 49.1% من الباحثين الذين أجابوا ب: الإنترنت أما النسبة المتبقية فهي 4.5% تمثل فئة من الباحثين أجابوا بالإجابة كلها معاً والنسبة المتبقية 2.7% تمثل إجابة الإكسترانت.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 3 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 83.00 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا على أنواع الشبكات المتوفرة في المؤسسة.

تفسير نتائج الجدول رقم (18):

من خلال ملاحظتنا لإجابات الباحثين يتبين أن نسبة ربط المكاتب بالإنترنت كبير وهذا لضرورة هذه الأخيرة في التبادلات وانفتاح المؤسسة على العالم الخارجي في حين أن بعض الإدارات لازلت تفضل التعامل الإداري المحض ولذلك اكتفت باستعمال الأنترانت فقط أما نسبة ربط المؤسسات من نفس التخصص لا تزال ضعيفة بسبب عدم الأمان أو نقص الوعي.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (18):

- توفر آلية من آليات الأرشفة الإلكترونية وهي الإنترنت
- تعتبر الأنترانت وسيلة جد مهمة لبدء عملية الأرشفة الإلكترونية
- التنسيق بين مختلف المؤسسات في نفس التخصص أمر ضروري من أجل بدء عملية الأرشفة الإلكترونية
- التنسيق بين المؤسسات لا يزال ضعيفا
- مع توفر هذه التقنيات إلا أنها لم تستخدم كل الاستخدام

الاستنتاج الخاص بالفرضية الأولى - المحور الأول - : متطلبات كل من الأرشيف الإلكتروني والأرشيف الورقي

من خلال استطلاعنا لنتائج الجداول الخاصة بالفرضية الأولى والتي كانت من الجدول رقم (09) إلى غاية الجدول رقم (17) والتي أراد الطالب من خلالها معرفة ما إذا كان يوجد هناك فعلا اختلاف وفرق حقيقي بين كل من الأرشيف اليدوي والأرشيف الإلكتروني أم أن الفرق في التسمية فقط، ولقد حاول الطالب طرح الأسئلة ذات العلاقة والصلة بالفرضية والمتمثلة في متطلبات ومستلزمات كل من النوعين وانقسمت الأسئلة إلى عدة جوانب: الجانب البشري، الجانب المادي، جانب التسيير؛ بالإضافة إلى الجانب المالي.

ومن خلال النتائج تبين أن العنصر النسوي أكثر تمثيلا من العنصر الذكوري فيما يخص جنس العاملين في قطاع الأرشيف كون وظيفة الأرشيف تستدعي المكوث في المكاتب والتعامل مع الوثائق بصورة مستمرة كما تحتاج هذه الوظيفة نوعا من الصبر والرتابة التي تتحلى بها المرأة أكثر من الرجل وبالتالي تصلح الوظيفة الأرشيفية للنساء أكثر مقارنة بالرجال، وتجدر الإشارة هنا أن الواقع المرير للأرشيف بالجزائر والحالة الكارثية التي يوجد عليها، جعل من ممتهن وظيفة الأرشيف يظهر وكأنه معاقب حيث لا توجد في خريطة البناء الخاص بالمؤسسة ولا خريطة المسؤول مبنى مستقل للأرشيف، وإذا وجد يكون في الطوابق الأرضية؛ وإن كان واسعا فإنه لا يتوفر على أدنى شروط العمل بالنسبة للموظفين أو الوثائق؛ ضف إلى ذلك الأمراض التي تهدد العاملين في الميدان مثل الحساسية، الربو،... إلخ؛ كما لوحظ في جانب الموارد البشرية أن العنصر الشبابي يتواجد بكثرة وهذه نقطة إيجابية لصالح الأرشيف إذا ما أحسن استغلالها للقيام بعملية الأرشيف اليدوية أو الإلكترونية، كما أن العاملين الشباب يكونون قد تلقوا تكوينا حول متطلبات الأرشيف الإلكترونية والمتمثلة أساسا في تكنولوجيا المعلومات وهذه الميزة مهمة جدا في عملية الأرشيف الإلكترونية.

إن الانفجار الوثائقي استدعى ضرورة التكوين في ميدان الأرشيف حيث أصبحت المؤسسات الوزارية تنتج أضعاف ما كانت تنتجه في السنوات السابقة وزيادة حاجة المواطنين للوثائق من جهة وتنامي الرغبة في الاطلاع على الرصيد الوثائقي من طرف المواطنين؛ كما أن الطرق المعتمدة في تسيير الأرشيف أصبحت لا تفي بالغرض؛ كل هذه المستجدات وغيرها جعلت من تكوين العاملين في ميدان الأرشيف أمرا ضروريا وهذا يشمل كل من العاملين والمسيرين والتقنيين والإداريين، كما يجب أن يكون هذا التكوين في الجهة الدولية المتقدمة في المجال سواء كانت محلية أو خارجية، ومن جهة أخرى ينبغي التوعية بصورة كبيرة حول أهمية الأرشيف في حياة المؤسسة بصفة خاصة والدولة بصفة عامة.

تبين كذلك من خلال النتائج المتحصل عليها أن الاهتمام بالأرشيف بصفة عامة والأرشيف الإلكترونية بصفة خاصة ضعيف جدا، ولا يمكن لهذا الوضع أن يستمر خصوصا وأن العالم كله يتجه نحو الأرشيف الإلكترونية وما لهذه العملية من أهمية في اتخاذ القرارات الصائبة للمؤسسة ودفع عملية البحث العلمي وتعميم الاستفادة من الرصيد الوثائقي سواء للعاملين أو للمسؤولين أو الباحثين فالمواطنين؛ ويكون هذا الاهتمام كل حسب مكانه، فالمسؤولين بتوفير ميزانية خاصة بالأرشيف الإلكتروني ولا تكون الأموال المرصودة للعملية بشكل اعتباطي بل تكون من طرف مختصين في الميدان كما يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار التجهيزات اللازمة ولا ننسى أن الأرشيف الإلكترونية ليست جهاز حاسوب فقط؛ ومن جهة أخرى يكون الاهتمام بالأرشيف الإلكترونية بتكوين الموظف والتقنيين عن طريق توفير البرامج اللازمة لذلك؛ وتقتضي هذه العملية تعميم الأرشيف الإلكترونية على كل المؤسسات العمومية والخاصة والتي نضمن من خلالها التنسيق بين مختلف القطاعات والمصالح وبهذا نكون قد صنعنا رؤية متكاملة للحاضر والمستقبل مستفيدين من الماضي.

من خلال ما سبق نُقرّ بأن الفرضية التي تزعم بأن متطلبات الأرشيف الإلكتروني غيرها في الأرشيف اليدوي قد تحققت

II- المحور الثاني: مبدأ التكامل بين الأرشيف اليدوي والأرشيف الإلكتروني

تمهيد:

بعد معرفة متطلبات كل من الأرشيف اليدوي والأرشيف الورقي - اليدوي - في المحور الأول ننتقل الآن إلى المحور الثاني والذي تتمحور أسئلته التي تبدأ من السؤال التاسع إلى غاية السؤال السابع عشر حول مبدأ التكامل بين النوعين حيث سنرى في هذا المحور المراحل التي يمر عليها تكوين الأرشيف الإلكتروني والقاعدة الأساسية التي يرتكز عليها في بنائه وهو الأرشيف الورقي. كما سنتطرق كذلك على الأرشيف المتوفر في المؤسسات المحرب عليها نوع الأرشيف المتواجد فيها سواء كان هذا الأرشيف خاص، مختلف، قابل للإطلاع، غير قابل للإطلاع.... الخ

بالإضافة إلى ذلك سنحاول معرفة مدى تقدم عملية الأرشفة الإلكترونية إن وجدت مع دراسة ميول مستخدمي الوثائق سواء كانوا موظفي أو مستفيدين بالنسبة لطبيعة حامل الوثيقة إلى غير ذلك من مختلف جوانب محور الدراسة القائم على مبدأ التكامل بين النوعين

تخدم هذا المحور الأسئلة من السؤال 09 إلى السؤال 17

1- السؤال رقم (09) : الأرشيف الموجود هو:

الغرض من السؤال: معرفة الأرشيف الموجود في المؤسسة .

جدول رقم (19): يبين إجابات المبحوثين حول نوع الرصيد المتواجد بالمؤسسة		شكل رقم (11): يبين إجابات المبحوثين حول نوع الرصيد المتواجد بالمؤسسة	
01	أرشيف خاص بالمركز	44	57,1
02	أرشيف مختلف	33	42,9
	المجموع	77	100

التكرارات	النسب المئوية %	كاس ²	د ح	مستوى الدلالة المحسوب
44	57,1	1,571	1	0,2099
33	42,9			
77	100			

تحليل الجدول رقم (19):

من خلال الجدول الموضح أعلاه يتبين ان ما نسبته 57.1% من المبحوثين أجابوا أن الأرشيف الموجود هو أرشيف خاص بالمركز في حين نجد أن ما نسبته 42.9% من المبحوثين أجابوا أنه أرشيف مختلف .

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.2099** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت كاس² المحسوبة تساوي **1.571** أي أصغر من كاس² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا الأرشيف الموجود هو أرشيف خاص بالمركز أو أرشيف مختلف .

تفسير نتائج الجدول رقم (19):

السبب الذي يقف وراء النسبة الكبيرة التي توجد في المراكز هي أرشيف مختلف إلى تعدد الوظائف التي كانت موكلة للوزارة قبل تنظيمها؛ كما أنه وبعد الاستقلال بدأت المؤسسات بالإنتاج الوثائقي الخاص بها بالإضافة إلى ذلك فبعض الوزارات لها تنسيق مع قطاعات أخرى وهذا ما يفسر تواجد أرشيف ليس من إنتاجها كما أن المركز الوطني للأرشيف يستقطب ويستقبل كل أنواع الأرشيف الخاص بالمؤسسات سبب آخر يفسر وجود أرشيف غير أرشيف المؤسسة وبصفة مرتفعة جدا

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (19):

- يجب مراعاة أنواع الأرشيف المتواجد بالمؤسسات أثناء عملية الأرشفة الإلكترونية
- يمكن للأرشفة الإلكترونية من أن تضع حدا لهذا التداخل الحاصل بين أرشف المؤسسة والأرشيف الآخر
- معالجة الأرشيف المختلف أي غير التابع للمؤسسة أمر ضروري لتعميم الاستفادة منه وإحياءه من جديد

2- السؤال رقم (10) : أيهما يغلب على المركز؟

الغرض من السؤال: معرفة أهمية الوثائق بالنسبة للمركز.

جدول رقم (20): يبين إجابات المبحوثين حول الوثائق المتوفرة من حيث قابلية الإطلاع		شكل رقم (12): يبين إجابات المبحوثين حول الوثائق المتوفرة من حيث قابلية الإطلاع	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مح	د ح
01	74,3	17,514	أقل من 0,01
02	25,7		
المجموع	100		

تحليل الجدول رقم (20):

من خلال الجدول الموضح أعلاه يتبين ان ما نسبته 74.3% من المبحوثين أجابوا أن المركز يغلب عليه الوثائق القابلة للإطلاع، في حين نجد أن ما نسبته 25.7% من المبحوثين أجابوا بالوثائق غير القابلة للإطلاع.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 17.514 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كانت الوثائق القابلة للإطلاع الغالبة على المركز أم غير القابلة للإطلاع.

تفسير نتائج الجدول رقم (20):

إن ارتفاع نسبة الوثائق القابلة للإطلاع في المركز يدل على أن الوثائق المنجزة من طرف المؤسسة تتعلق بوثائق أشخاص ووثائق إدارية تقدم لمن يطلبها وهو ما يسمى عند المختصين بالأرشيف الإداري كما لا تتضمن هذه الوثائق معلومات سرية تمس بأمن البلد أو خصوصية الأفراد؛ في حين نجد أن ربع الوثائق غي مسموح بالإطلاع عليه وهذا لخصوصيته أو لديه علاقة بسياسة التسيير أو وثائق تتضمن فواتير... إلخ

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (20):

- لا بد من تحديد آلية تنظم الوثائق القابلة للإطلاع من غيرها
- فتح الرصيد الوثائقي للمؤسسات من أجل الإطلاع عليه أمر ضروري
- يجب تجنب الاعباطية في معالجة الوثائق وإسنادها إلى النصوص التشريعية

3- السؤال رقم (11) : الأفراد - المؤسسات - يميلون أكثر لاستعمال الوثائق على الشكل:
الغرض من السؤال: معرفة شكل الوثائق التي يميل الأفراد - المؤسسات - لاستعمالها.

جدول رقم (21): يبين ميول الأفراد المستخدمين للوثائق لنوع حامل المعلومة الذي يفضلون استعماله	شكل رقم (13): يبين ميول الأفراد المستخدمين للوثائق لنوع حامل المعلومة الذي يفضلون استعماله																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التكرارات</th> <th>النسب المئوية %</th> <th>ك² مع</th> <th>د ح</th> <th>مستوى الدلالة المحسوب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 ورقي</td> <td>51,3</td> <td rowspan="4">18,325</td> <td rowspan="4">2</td> <td rowspan="4">أقل من 0,01</td> </tr> <tr> <td>02 الالكتروني</td> <td>12,5</td> </tr> <tr> <td>03 معا</td> <td>36,3</td> </tr> <tr> <td>المجموع</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع	د ح	مستوى الدلالة المحسوب	01 ورقي	51,3	18,325	2	أقل من 0,01	02 الالكتروني	12,5	03 معا	36,3	المجموع	100	<p>Bar chart showing the preference for document types: Paper (51.3%), Electronic (12.5%), and Both (36.3%).</p>
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع	د ح	مستوى الدلالة المحسوب													
01 ورقي	51,3	18,325	2	أقل من 0,01													
02 الالكتروني	12,5																
03 معا	36,3																
المجموع	100																

تحليل الجدول رقم (21):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **51.3 %** من الباحثين يميلون أكثر لإستعمال الوثائق على الشكل الورقي، بينما نجد **12.5 %** منهم أجابوا بأنهم يميلون للشكل الإلكتروني؛ والنسبة المتبقية منهم **36.3 %** يميلون للإثنين معا.
القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **2** بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي **18.325** أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان الأفراد - المؤسسات - يميلون أكثر لاستعمال الوثائق على الشكل الورقي أو الإلكتروني أو معا.

تفسير نتائج الجدول رقم (21):

لازال مستخدمي الأرشيف في المؤسسات العمومية يفضلون استخدام الأرشيف الورقي وذلك يعود لعدة أسباب منها أن الوثيقة الورقية تكون موجودة على المكتب مباشرة في حين الوثيقة الإلكترونية تستدعي الدخول للحاسب أو أداة القراءة... إلخ كما أن الموظفين في القطاع لا يمتلكون خبرة كافية في التعامل مع الوثيقة الإلكترونية وهذا ما وجدناه في المحور الأول في مطلب التكوين؛ ضف إلى ذلك سبل الحماية والمعالجة غالباً ما تكون غير متوفرة في المراكز الأرشيفية ناهيك عن عدم انطلاق الأرشفة الإلكترونية في بعض المراكز أصلاً

في المقابل نجد الموظفين الذي يمتلكون مهارات في تكنولوجيا المعلومات واستخداماتها وتلقوا تكويننا على ذلك يفضلون الوثائق الإلكترونية؛ أما في المؤسسات التي باشرت عملية الأرشفة الإلكترونية فنجد موظفيها يميلون للإستنتاج الخاص بالجدول رقم (21):

- الوعي بضرورة الأرشفة الإلكترونية لازال ناقصاً
- مازالت ذهنية تسيير الوثائق يدويا تسيطر على المؤسسات العمومية
- هناك كم هائل من الوثائق مازال على شكله المطبوع
- طريقة التعامل مع الوثيقة الإلكترونية غير معروف وواضح بالنسبة للعاملين في قطاع الأرشيف

4- السؤال رقم (12) : فيما يخص الوثائق الموجودة في المركز هل هي على شكل؟

الغرض من السؤال: معرفة شكل الوثائق الموجودة في المركز.

الجدول رقم (22): يبين إجابة المبحوثين حول شكل الوثائق الموجودة في المركز	شكل رقم (14) يبين إجابة المبحوثين حول شكل الوثائق الموجودة في المركز				
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح	مستوى الدلالة المحسوب	
ورقي	67,1	49,696	2	أقل من 0,01	01
إلكتروني	2,5				02
معا	30,4				03
المجموع	100,0				79

تحليل الجدول رقم (22):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 67.1% من المبحوثين أجابوا بأن الوثائق الموجودة في المركز هي على الشكل الورقي، بينما نجد 2.5% منهم أجابوا بأنها على الشكل الإلكتروني؛ والنسبة المتبقية منهم 30.4% هي على الشكلين معا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 49.696 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان شكل الوثائق الموجودة في المركز ورقية أو إلكترونية أو معا.

تفسير نتائج الجدول رقم (22):

في غياب سياسة تتضمن تبني عملية الأرشفة الإلكتروني كأمر واقع أدى بنا إلى وجود تقريبا ثلثي وثائق الوزارات على شكل ورقي في حين نجد نسبة معتبرة جدا من الوثائق على الشكل الإلكتروني وهذا عند المؤسسات التي باشرت فعلا عملية الأرشفة الإلكترونية مثل الأرشفة الوطني الصيد البحري، وزارة التجارة... إلخ، ولكن دون أن ننسى بعض الوزارات التي اعتمدت مشروع الأرشفة الإلكترونية على غرار باقي الوزارات الأخرى وهذا بعد توجيهات الحكومة

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (22):

- عملية الأرشفة الإلكترونية لازالت بعيدة جدا
- التنبه لعملية الأرشفة الإلكترونية بات أمرا ضروريا
- وجود الأرشفة الإلكتروني في بعض المؤسسات وحدها غير كافي
- تعميم الأرشفة الإلكترونية على كل المؤسسات الوزارية هو من يحجث الفارق فعلاً

1-4 السؤال رقم (1-12) : إذا كانت على شكل ورقي هي عبارة عن:

الغرض من السؤال: معرفة إدراك الباحثين بالوثائق الورقية الموجودة في المركز.

الجدول رقم (1-22): يبين إجابة الباحثين حول الوثائق الورقية الموجودة في المركز		شكل رقم (1-14) يبين إجابة الباحثين حول الوثائق الورقية الموجودة في المركز	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %
أقل من 0,01	2	64,08	77,8
			12,5
			9,7
			100

تحليل الجدول رقم (1-22):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 77.8% من الباحثين أجابوا بأن الوثائق الورقية الموجودة في المركز هي عبارة عن أرشيف، بينما نجد 12.5% منهم أجابوا بأنها عبارة عن وثائق أخرى؛ والنسبة المتبقية منهم 9.7% هي عبارة عن الإثنيين معا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 64.083 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كانت الوثائق ورقية أرشيفية أو وثائق أخرى أو الإثنيين معا.

تفسير نتائج الجدول رقم (1-22):

نفسر النسبة المرتفعة من الوثائق الأرشيفية المتواجدة في المؤسسات الوزارية على أنها وثائق تعاملاتية إدارية فقط فالمؤسسة لا تراعي الجانب الفكري أو البحثي ولذلك نجد معظم الوثائق هي عبارة عن فواتير اتفاقيات إرساليات... إلخ؛ أما المجالات أو الكتب فهي لا تتوفر على مستوى الوزارات أما على مستوى الأرشيف الوطني أو بعض الوزارات التي تمتلك مكاتب فإنه يمكننا أن نصادف الجرائد، الدوريات، المجالات، الكتب التي يمكن أن تستخدم في البحث.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (1-22):

- معالجة الوثائق الأرشيفية يجب أن يكون انتقائي فلا تتم سوى أرشفة الوثائق التي يمكن اعتبارها وثيقة أرشيفية عبر أطوارها الثلاثة.
- معالجة الوثائق الأخرى ذات الطابع المكتبي تكون بطريقة أخرى
- يجب تحديد الوثائق التي ستخضع لعملية الأرشيف الإلكترونية
- تصفية أرشيف المؤسسات الوزارية مهمة أولية قبل بدء عملية الأرشيف الإلكترونية

2-4 السؤال رقم (12-2) : إذ كانت الإجابة بأرشيف: هل هي؟

الغرض من السؤال: معرفة ما إذا كان الأرشيف متخصص أو عام.

الجدول رقم (2-22): يبين إجابة المبحوثين حول طبيعة الأرشيف الموجود في المركز	شكل رقم (14-2) يبين إجابة المبحوثين حول طبيعة الأرشيف الموجود في المركز																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التكرارات</th> <th>النسب المئوية %</th> <th>ك² مع د ح</th> <th>مستوى الدلالة المحسوب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>أرشيف تاريخي</td> <td>27,6</td> <td rowspan="7">77,31</td> <td rowspan="7">أقل من 0,01</td> </tr> <tr> <td>أرشيف إداري</td> <td>47,4</td> </tr> <tr> <td>أرشيف اقتصادي</td> <td>2,6</td> </tr> <tr> <td>أرشيف اجتماعي</td> <td>1,3</td> </tr> <tr> <td>كلها</td> <td>18,4</td> </tr> <tr> <td>أخرى</td> <td>2,6</td> </tr> <tr> <td>المجموع</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب	أرشيف تاريخي	27,6	77,31	أقل من 0,01	أرشيف إداري	47,4	أرشيف اقتصادي	2,6	أرشيف اجتماعي	1,3	كلها	18,4	أخرى	2,6	المجموع	100	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب																		
أرشيف تاريخي	27,6	77,31	أقل من 0,01																		
أرشيف إداري	47,4																				
أرشيف اقتصادي	2,6																				
أرشيف اجتماعي	1,3																				
كلها	18,4																				
أخرى	2,6																				
المجموع	100																				

تحليل الجدول رقم (2-22):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 27.6% من المبحوثين أجابوا بأن الأرشيف الورقي هو أرشيف تاريخي، تليها نسبة 47.4% والتي تمثل نسبة المبحوثين الذين أجابوا بأنه أرشيف إداري، وكذلك نسبة 2.6% للذين أجابوا بأنه أرشيف اقتصادي، ونسبة 1.3% للذين أجابوا بأنه أرشيف اجتماعي، تأتي بعد ذلك نسبة 18.4% الذين أجابوا بكلها، أما النسبة المتبقية 2.6% فهي للذين أجابوا بأخرى.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 5 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 77.316 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص مجال الوثائق الورقية الأرشيفية تاريخي أو إداري أو اقتصادي أو اجتماعي أو كلها أو أخرى.

تفسير نتائج الجدول رقم (2-22):

التنوع في الأرشيف الوجود في المؤسسات الوزارية يفسره التنوع في الاختصاصات فكل وزارة تختص في ميدان معين ولذلك الاختلاف الذي وجدناه في الوثائق الأرشيفية أمر مبرر ولذا تنوعت الوثائق بين الاقتصادي والتجاري والاجتماعي والتاريخي؛ وقد نجد رصيد وثائقي مختلط في بعض المؤسسات مثل مركز الأرشيف الوطني كونه المرحلة الأخيرة للدفع، بالإضافة إلى بعض المؤسسات يوجد بها أرشيف لم ينظم بعد

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (2-22):

- عملية الأرشيف الإلكترونية يجب أن تراعي هذه الاختلافات عند بداية المعالجة
- ضرورة تشكيل قاعدة بيانات تتضمن تخصص كل وثيقة لوضعها في الحقل الذي تنتمي إليه
- تشكيل لجنة مختصة تتولى عملية فرز الوثائق المختلفة وغير الواضحة من أجل إعطائها التخصص الذي يليق بها

5- السؤال رقم (13): كل الوثائق التي تطلب من طرف الزبائن - الأفراد - المؤسسات - يتم تقديمها الغرض من السؤال: معرفة قيمة الوثائق التي يتم طلبها من طرف الزبائن-الأفراد-المؤسسات-.

الجدول رقم (23): يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من الوثائق التي يطلبها الزبائن		شكل رقم (15) يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من الوثائق التي يطلبها الزبائن	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح
01	7,9	25,789	3
02	30,3		
03	46,1		
04	15,8		
المجموع	100		
نعم	6	أقل من 0,01	مستوى الدلالة المحسوب
لا	23		
حسب نوع الوثيقة	35		
على حسب الذي يطلب الوثيقة	12		
نعم	7,9		
لا	30,3		
حسب نوع الوثيقة	46,1		
على حسب الذي يطلب الوثيقة	15,8		

تحليل الجدول رقم (23):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 7.9% من المبحوثين يقدمون الوثائق التي تطلب من طرف الزبائن، تليها نسبة 30.3% منهم لا يقدمونها، يأتي بعد ذلك الذين أجابوا على حسب نوع الوثيقة بنسبة 46.1% والنسبة المتبقية منهم 15.8% أجابوا على حسب الذي يطلب الوثيقة.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 3 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 25.789 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كانت كل الوثائق التي يطلبها الزبائن - المؤسسات - يتم تقديمها أو لا أو على حسب نوع الوثيقة أو على حسب طالب الوثيقة.

تفسير نتائج الجدول رقم (23):

نتكلم في هذا الجدول عن حدود الإتاحة المتعلقة بالوثائق الأرشيفية المتواجدة بالمؤسسات الوزارية فنوع الوثيقة المطلوبة وقيمتها وطبيعتها ومدى سريتها هي من تحدد إمكانية الإتاحة للوثيقة فإذا كانت الوثيقة لا تؤثر على المؤسسة وهذا من وجهة نظر المسؤول المباشر فسيتم تقديمها للزبون والمهم أكثر من ذلك أن طبيعة من يطلب الوثيقة هو من يحدد الإتاحة كذلك ففي حالة كانت الوثيقة المطلوبة لديها علاقة بالمستفيد منها فستقدم له وإلا فلا، كذلك طلب الوثيقة من مؤسسة رسمية أخرى هذا من جهة ومن جهة أخرى فالمؤسسات التي تمتلك فضاء مفتوح على الخارج للباحثين مثل مركز الأرشيف الوطني فيتم تحديد قائمة الباحثين المستفيدين من الوثائق ونوع الوثائق التي يستفيدون منها.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (23):

- عملية الإتاحة تعتبر من بين أهم عناصر الأرشفة الإلكترونية ويجب أخذها بعين الاعتبار أثناء أرشفة وثائق المؤسسة الوزارية إلكترونياً وتحديد الوثائق التي يمكن إتاحتها للمستفيدين بدقة
- فتح الرصيد الوثائق للمؤسسات أمر ضروري للباحثين والدارسين وتعميم الاستفادة من هذه الدراسات

1-5 السؤال رقم (1-13) : إذا كانت الإجابة ب: "لا" هل يعود ذلك إلى:

الغرض من السؤال: معرفة سبب عدم تقديم الوثائق للزبائن.

الجدول رقم (1-23): يبين إجابة المبحوثين حول نظرتهم لعدم تقديم الوثائق للزبائن		شكل رقم (1-15) يبين إجابة المبحوثين حول نظرتهم لعدم تقديم الوثائق للزبائن	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01	انعدام الوثيقة	6	21,4
02	الوثيقة غير قابلة للإطلاع	16	57,1
03	صعوبة إيجادها في شكلها الورقي على الرف	6	21,4
	المجموع	28	100

تحليل الجدول رقم (1-23):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 21.4% من المبحوثين يرجعون عدم تقديم الوثائق إلى طالبها يعود إلى إنعدامها، بينما نجد 57.1% منهم إلى أنها غير قابلة للإطلاع؛ والنسبة المتبقية منهم 21.4% إلى صعوبة إيجادها في شكلها الورقي على الرف. القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.0281 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 7.143 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان لا يتم تقديمها لإنعدامها أو غير قابلة للإطلاع أو صعوبة إيجادها على الرف.

تفسير نتائج الجدول رقم (1-23):

إن إجابة "انعدام الوثيقة" لا يعني بالضرورة أنها منعدمة فعلا أي لا توجد أصلا على مستوى المؤسسة الوزارية ولكنها قد تكون موجودة وبسبب غياب التنظيم - المعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية - أو الكم الهائل من الوثائق مما يتعذر على العامل في الأرشيف إيجادها فبجمع النتيجة "انعدام الوثيقة" و"صعوبة إيجادها" تصبح النتيجة تقارب النصف وهذا شيء رهيب؛ وتبقى النسبة الأخرى حيث يرى المسؤولون أن بعض الوثائق غير قابلة للإطلاع لسريتها وعلاقتها المباشرة بالتسيير أو ذات علاقة بالأفراد أو أمن الدولة.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (1-23):

- عدم تقديم الوثيقة للمستفيد أيا كانت صفته سواء كان من داخل المؤسسة أو من خارجا يعطل مصالح المؤسسة والأفراد
- إنه لمن الصعبه بمكان البحث عن الوثائق بالصورة اليدوية خصوصا مع وجود كم هائل من الوثائق
- البحث اليدوي عن الوثائق يعسر وظيفة الأرشيف والأرشيفي
- نستنتج كذلك من هذا السؤال كم أصبحت عملية الأرشيف الإلكترونية ضرورية

6- السؤال رقم (14) : من حيث التجهيزات أيهما يستعمل أكثر في تسيير الوثائق الأرشيفية؟

الغرض من السؤال: معرفة الطرق التي تستعمل في تسيير الوثائق الأرشيفية.

الجدول رقم (24): يبين إجابة المبحوثين حول الطرق التي تستعمل في تسيير الوثائق الأرشيفية		شكل رقم (16) يبين إجابة المبحوثين حول الطرق التي تستعمل في تسيير الوثائق الأرشيفية	
الترددات	النسب المئوية %	د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01	46,2	36	الطريقة التقليدية
02	10,3	8	التكنولوجيات الحديثة
03	43,6	34	المزج بين الطريقتين
04	100	78	المجموع

تحليل الجدول رقم (24):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 46.2% من المبحوثين أجابوا بأن التجهيزات الأكثر استعمالاً في تسيير الوثائق الأرشيفية هي التقليدية، بينما نجد 10.3% منهم أجابوا ب: التكنولوجيات الحديثة؛ والنسبة المتبقية منهم 43.6% هي المزج بين الإثنين معاً.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت $كا^2$ المحسوبة تساوي 18.769 أي أكبر من $كا^2$ الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان تسيير الوثائق الأرشيفية يستعمل فيه التجهيزات التقليدية أو التكنولوجيات الحديثة أم المزج بينهما.

تفسير نتائج الجدول رقم (24):

من السؤال رقم "1-13" والنسبة الكبيرة من الوثائق التي لا يمكن تقديمها لطالبيها يأتي السؤال رقم "14" ليجيب على ما تبقى من لبس حيث تعتمد الطريقة التقليدية في تسيير الوثائق الأرشيفية وهذا راجع كله على عدم اعتماد تكنولوجيا المعلومات كبديل حقيقي لعملية تسيير الوثائق الأرشيفية وهذا أكد راجع لعدة أسباب منها الميزانية التي رصدت للعملية، السياسة المتبعة وفلسفة التسيير، غياب التكوين في الميدان، أما المؤسسات التي باشرت عملية استخدام تكنولوجيا المعلومات مثل مركز الأرشيف الوطني وبعض الوزارات

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (24):

- مع الانفجار الوثائقي الهائل لا يمكن تسيير الوثائق بالطرق التقليدية
- تسيير الوثائق بالطريقة الحديثة يستلزم توفير متطلبات لذلك
- تكوين العاملين في ميدان الأرشيف على الأرشيف الإلكتروني أمر ضروري
- يمكن أن يعطل التسيير اليدوي للوثائق على تقدم المؤسسة بصفة خاصة والمجتمع والأمة بصفة عامة

7- السؤال رقم (15) : أيهما موجود أكثر في المؤسسة؟

الغرض من السؤال: معرفة موقف المؤسسة من الوثائق بشكليها.

الجدول رقم (25): يبين إجابة المبحوثين حول توافر الوثائق بكلتا شكليها في المؤسسة		شكل رقم (17) يبين إجابة المبحوثين حول توافر الوثائق بكلتا شكليها في المؤسسة	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %
01			77
02	أقل من 0,01	1	1,3
			78
			100

تحليل الجدول رقم (25):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 98.7% من المبحوثين أجابوا بأن الوثائق الورقية هي الموجودة أكثر في المؤسسة، بينما نجد 1.3% منهم أجابوا بالإلكترونية.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 18.769 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كانت الوثائق الورقية موجودة أكثر في المؤسسة أو الإلكترونية.

تفسير نتائج الجدول رقم (25):

إن السؤال رقم 15 يتشابه من حيث الظاهر مع السؤال رقم 12 لكن في السؤال الأخير -12- يقصد الباحث الأرشيف الذي كان متواجد من قبل إنشاء المؤسسة؛ لكن في السؤال -15- يبحث الباحث عن ميول المؤسسة للشكل الذي تفضله عند تعاملها مع حامل المعلومة وكيفية القيام بالتعاملات الإدارية، فبطبيعة الحال مادام المشرع الجزائري لم يعط الأوامر برقمنة الإدارة لازال الاعتماد على الوثيقة الورقية هو الأساس في التعاملات.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (25):

- بيئة القيام بعملية الأرشيف الإلكترونية متوفرة من حيث الرصيد الورقي
- من حيث غالبية نوع الوثائق في المؤسسات لم تبدأ عملية الأرشيف الإلكترونية بعد
- اعتماد المؤسسات الوزارية في التعاملات الإدارية على الشكل الورقي راجع لعدة أسباب منها غياب مشروع الرقمنة

8- السؤال رقم (16) : نسبة تقدم الأشغال في عملية الأرشيف الإلكترونية!

الغرض من السؤال: معرفة مدى مساهمة المؤسسة في تقدم أشغال عملية الأرشيف الإلكترونية.

الجدول رقم (26): يبين إجابة المبحوثين حول تقدم الأشغال في عملية الأرشيف الإلكترونية	شكل رقم (18) يبين إجابة المبحوثين حول تقدم الأشغال في عملية الأرشيف الإلكترونية					
	مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %	التكرارات	
01				93,5	43	حوالي 25%
02		2	34,783	6,5	3	حوالي 50%
				100	46	المجموع

تحليل الجدول رقم (26):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 93.5% من المبحوثين أجابوا بأن عملية الأرشيف الإلكترونية نسبة تقدم الأشغال فيها حوالي 25%، بينما نجد 6.5% منهم أجابوا بأن نسبة تقدم الأشغال فيها حوالي 50%.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 34.783 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كانت عملية الأرشيف الإلكترونية تتقدم نسبة الأشغال فيها حوالي 25% أو حوالي 50%.

تفسير نتائج الجدول رقم (26):

كل المؤسسات تقريبا في مرحلة أولية من عملية الأرشيف الإلكترونية وهذا بعد فرض تكنولوجيا المعلومات نفسها على العالم سواء كانوا أفراد أو مؤسسات وهذا راجع إلى التعاملات التي تقوم بها الوزارات مع نظيراتها من وزارات العالم التي تعتمد بصفة كلية على تكنولوجيا المعلومات خاصة منها الشبكات هذه الأسباب جعل مختلف مسؤولي الوزارات يقفون على أهمية رقمنة وحوسبة ومكنة الإدارات التابعة لهم؛ ومن جهة أخرى فإن بعض المؤسسات قطعت أشواط كبيرة في عملية الأرشيف الإلكترونية وهي التي تم اختيارها كنموذج للعملية بما في ذلك المركز الوطني للأرشيف

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (26):

- بداية انتشار الوعي بعملية الأرشيف الإلكترونية
- عملية الأرشيف الإلكترونية متأخرة عموما في جميع الوزارات
- توفير اللازم لعملية الأرشيف الإلكترونية ضروري من أجل مواكبة متطلبات الإدارة العصرية

9- السؤال رقم (17): بعد الإنتهاء من تحويل الأرشيف من شكله الورقي إلى شكله الإلكتروني!

الغرض من السؤال: معرفة طريقة التعامل مع الأرشيف الورقي بعد تحويله إلى أرشيف إلكتروني.

الجدول رقم (27): يبين إجابة المبحوثين حول نظرهم إلى الأرشيف الورقي بعد تحويله إلى شكله الإلكتروني		شكل رقم (19) يبين إجابة المبحوثين حول نظرهم إلى الأرشيف الورقي بعد تحويله إلى شكله الإلكتروني	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² صح	د ح
01	1,5	89,18 2	أقل من 0,01
02	10,6		
03	87,9		
المجموع	100		

تحليل الجدول رقم (27):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 1.5% من المبحوثين يقومون بالتخلص من النسخة الورقية بعد الإنتهاء من تحويل الأرشيف من شكله الورقي إلى الإلكتروني، بينما نجد 10.6% منهم يقومون بالإحتفاظ بالنسخة الورقية؛ والنسبة المتبقية منهم 87.9% يقومون بالإحتفاظ بهما معا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 89.18 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص مصير الأرشيف الورقي بعد تحويله إلى شكله الإلكتروني.

تفسير نتائج الجدول رقم (27):

تقتضي النظرة الاستراتيجية لتسيير الوثائق الإحتفاظ بالنسختين لعدة أسباب منها الحفاظ على الوثيقة الأم من التلف من جراء كثرة الاستخدام من جهة وإمكانية إعادة استنساخ الوثيقة الإلكترونية في حال ضياعها أو تلفها؛ وبالتالي فعملية التداول في المستقبل تكون عن طريق الوثيقة الإلكترونية بينما يتم الإحتفاظ بالوثيقة الورقية في مكان آمن وبهذه الطريقة يمكن الحفاظ على النوعين معا إلى غير ذلك من الأسباب التي تجعل الإحتفاظ بالنوعين أمراً ضرورياً؛ أما فيما يخص الوثائق التالفة فيمكن أن تكون الوثائق التي تم طبعها من مصادر إلكترونية كالبريد الإلكتروني... إلخ فأصل منشأها إلكتروني

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (27):

- الاستغناء عن الوثيقة الورقية ليس إجراء صحيحا
- تستخدم الوثيقة الإلكترونية في التعاملات الإدارية وعملية الإتاحة
- يمكن الاستغناء عن الوثيقة الورقية في حال ثبت عدم أهميتها الأرشيفية

الاستنتاج الخاص بالفرضية الثانية - المحور الثاني - : يعتمد الأرشيف الإلكتروني على الأرشيف اليدوي في بداية تكوينه

من خلال النتائج المتحصل عليها من الجداول التي تم رصدها من طرف الطالب والمتمحورة حول اعتماد الأرشيف الإلكتروني على الأرشيف اليدوي في بداية تكوينه، والتي تبدأ من الجدول رقم (18) إلى غاية الجدول رقم (26)، والتي أراد الطالب من خلالها أن يقف على حقيقة الصلة بين الأرشيف الإلكتروني والأرشيف اليدوي؛ ومن بين ما تم التوصل إليه أن الرصيد الوثائقي المتواجد بالمؤسسات الوزارية هو أرشيف مختلط يعني أنه ليس خاص بالمؤسسة فقط بل يشمل وثائق على علاقة بمؤسسات وكيانات أخرى طبيعية أو معنوية، كما أن الرصيد الوثائقي مختلف من حيث النوع إذ يوجد وثائق، مجلات، كتب، خرائط، فواتير ... إلخ.

إن مشروع الأرشفة الإلكترونية وما تتضمنه من برامج حاسوبية وتجهيزات تجعل عملية المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية عملية ناجحة جدا وذلك بتوسيع رقعة الخيارات والحقول التي تتخلل عملية الفهرسة والتصنيف والتكشيف والبحث، وبالتالي ستجعل حدا لعملية التداخل الحاصل في الرصيد الوثائقي سواء الأرشيف الخاص بالمؤسسة أو غيره، ونبه هنا إلى ضرورة أخذ جزئية الاختلاف في الرصيد بعين الاعتبار أثناء مباشرة عملية الأرشفة الإلكترونية في أولى خطواتها والتي تسمى مرحلة التخطيط، وبهذه العملية يكتمل أرشيف المؤسسات الأخرى الذي كان ناقصا وتعمم الاستفادة من الرصيد الوثائقي؛ كما أن عملية المعالجة العلمية للوثائق إلكترونية يجب أن تتم من طرف مختصين تم تكوينهم لهذا الغرض استنادا للتشريع الجزائري بخصوص الأرشيف.

إن الغاية من الأرشفة الإلكترونية هي القيام بعملية إحصاء الرصيد الوثائقي المتواجد بالمؤسسة ومعرفة تفاصيله سواء تعلق الأمر بتاريخ الوثائق أو موضوعها أو مادتها أو قيمتها التاريخية ... إلخ، ولا يتوقف الأمر هنا بل يتعداه إلى المساعدة في تكوين قاعدة وخلفية معلوماتية يتخذ المسؤول قراراته من خلالها على دراية، ليصبح الأرشيفي شريك استراتيجي في عملية اتخاذ القرار؛ بالإضافة إلى ذلك تصبح عملية التعريف بالرصيد الوثائقي أمر ممكنا عن طريق الإتاحة بأنواعها الإلكترونية أو اليدوية وفتح الشهية للباحثين والمواطنين على حد سواء.

إن أي وثيقة في مخزن الأرشيف لا يمكن الاستفادة منها أو لا يمكن الاستفادة منها وقت حاجتنا إليها هي وثيقة ميتة حتى ولو كانت في الحقيقة ذات قيمة عظيمة، ومن هنا فعملية الأرشفة الإلكترونية يجب أن يقوم بها موظفين أكفاء مكونين في هذا المجال بناء على خطة واضحة تتضمن الوثائق التي سيتم تحويلها من الشكل الورقي إلى الإلكتروني في إطار الوثيقة الشاملة ووفقا لأولويات المؤسسة لتتبع بعد ذلك بأرشفة كل الرصيد

إن التعامل مع الأرشيف اليدوي بالطرق التقليدية أصبح لا يستجيب لخصوصيات العاملين في الأرشيف وحتى المسؤولين، كما أن خصوصية القارئ أو الباحث أصبحت تميل إلى تكنولوجيا المعلومات أكثر من ميولها إلى الشكل الورقي، ومن هذا كله كان لزاما على أصحاب القرار تعميم عملية الأرشفة الإلكترونية على كل المؤسسات العمومية في إطار ضوابط تحكم العملية؛ إذا لا يمكن تعميم الاستفادة من الأرشفة الإلكترونية إذا كانت في مؤسسة واحدة أو اثنين فقط.

إن خصوصية الوثيقة الإلكترونية وما لها من ميزات مثل إمكانية الاستنساخ، وتعميم الاستفادة، والحصول عليها في أي وقت ... إلخ، تجعل التكامل بين الأرشيف اليدوي والإلكتروني واضحا وجليا حيث تمكن الأرشفة الإلكترونية من إعادة بعث الحياة في الوثيقة اليدوية -الورقية- من جديد ولكن بصفة إلكترونية مع الحفاظ عليها ورقيا في الرف بعد ما كانت في طي النسيان.

من خلا ما سبق نُقرّ بأن الفرضية التي تزعم بأن الأرشيف الإلكتروني يعتمد في بداية تكوينه على الأرشيف اليدوي قد تحققت

الفصل السابع: عامل تكنولوجيا المعلومات ومدى الاختلاف في المعالجة العلمية

I - المحور الثالث: التكنولوجيا الحديثة تصحح الفارق بين الأرشيف الورقي والإلكتروني

تمهيد

- 1- السؤال رقم: (18): تضمن تكنولوجيا المعلومات من التنسيق الواسع والمتعددة في إنجاز البحوث العلمية والأاديمية بين الموظفين!
 - 2- السؤال رقم: (19): لا يضمن استرجاع الوثيقة الورقية في حالة ضياع أو تلفها!
 - 3- السؤال رقم: (20): الأرشيف الورقي يحتاج إلى بنايات أرشيفية ضخمة مقارنة بالأرشيف الإلكتروني!
 - 4- السؤال رقم: (21): يعمل الوماء الإلكتروني بمبدأ الإقتصاد في الجهد البشري والتركيز على راحة الفرد!
 - 5- السؤال رقم: (22): باستخدام الأوعية الحديثة تتحاشى المؤسسة الأمراض الناتجة عن التخزين مثل الحساسية...إلخ!
 - 6- السؤال رقم: (23): تضمن أنظمة المعلومات الحديثة التنسيق بين مختلف اللجان والقطاعات!
 - 7- السؤال رقم: (24): تساهم تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف في تقدم البحث العلمي بشكل أسرع!
 - 8- السؤال رقم: (25): أنه مجبر على إعادة الوثيقة الورقية إلى مكانها في الرف بعد الإنتهاء منها عكس الوثيقة الإلكترونية!
 - 9- السؤال رقم: (26): ليس مجبراً على النصوص من مكتب باستخدام التكنولوجيا الحديثة للحصول على الوثيقة التي تريدها!
 - 10- السؤال رقم: (27): الوثيقة المطبوعة تتطلب وقت كبير للحصول عليها في الرف مقارنة بالإلكترونية!
 - 11- السؤال رقم: (28): كثرة استعمال الوثيقة المطبوعة يؤدي إلى إتلافها وتضررها!
- الإستنتاج الخاص بالفرضية الثالثة

II - المحور الرابع: المعالجة العلمية للوثائق بالنسبة للأرشيف الإلكتروني والورقي

تمهيد

- 1- السؤال رقم: (29): العمليات التي تمر بها الأرشيف الإلكترونية!
 - 2- السؤال رقم: (30): الوثائق التي تخضع لعملية الأرشيف الإلكترونية!
 - 3- السؤال رقم: (31): الوثائق المؤرشفة إلكترونياً هي:
 - 4- السؤال رقم: (32): الموظفين الذين يقومون بعملية الأرشيف الإلكترونية!
- 1-4 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم (32): إذا كان الإجابة بـ: "ينتمون إلى المركز" هل تم تكوينهم على الأرشيف الإلكترونية؟
- 2-4 السؤال الفرعي رقم 02 للسؤال رقم (32): إذا كان الإجابة بنعم هل ترى أن هذا التكوين؟
- 5- السؤال رقم: (33): المعالجة التي تقومون بها تتمثل في:
 - 6- السؤال رقم: (34): الوثائق المعالجة غالباً ما تكون
 - 7- السؤال رقم: (35): أيهما تفضل في ممارسة مهنة الأرشيف؟
 - 8- السؤال رقم: (36): نحتاج عدد كبير من الأرشيفيين والمكتبيين في التعامل مع مؤسسة ذات أرشيف في شكل الورقي!
 - 9- السؤال رقم: (37): يعتمد الأرشيف الورقي على الموارد البشرية بصورة أساسية!
 - 10- السؤال رقم: (38): يعتمد الوماء الإلكتروني على تكنولوجيا المعلومات بصورة أساسية!
 - 11- السؤال رقم: (39): بإمكان التكنولوجيا الحديثة أن تساهم في المعالجة العلمية للوثائق بصورة واسعة وحتى عبر العالم!
 - 12- السؤال رقم: (40): الوثائق الإلكترونية المتواجدة في المؤسسة محفوظة على شكل!
- الإستنتاج الخاص بالفرضية الرابعة

I – المحور الثالث: التكنولوجيات الحديثة تصنع الفارق بين الأرشيف الورقي والإلكتروني

تمهيد:

نتقل في هذا المحور من محاور الدراسة إلى مرحلة أخرى من مراحل عملية الأرشفة الإلكترونية وهي الآلية التي تستخدمها هذه الأخيرة؛ فبعد معرفة متطلبات كل من الأرشيف اليدوي والأرشيف الإلكتروني في المحور الأول والعلاقة التكاملية بينهما في المحور الثاني نتقل الآن إلى معرفة مدى مساهمة التكنولوجيا الحديثة في صناعة الفارق من حيث الخدمات وسعة التخزين، سرعة الحصول على المعلومة، إمكانية استرجاع الوثيقة، مبدأ الاقتصاد في الجهد، مبدأ الاعتماد على العنصر البشري، شساعة المساحة التعاملاتية.

فالفكرة التي يركز عليها هذا المحور هي توظيف الخصائص الرهيبية لتكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف ومدى انعكاساتها على العملية برمتها وسنعرف في هذا المحور كذلك الحلول لبعض المشاكل التي كانت تأرق الباحثين في ميدان الذاكرة الوطنية والعالمية مثل إشكالية التخزين الذي كان يحتاج إلى بناية من الأرشيف في كل عام، مشكل المسافة، مشكل تمزق وتلف الوثيقة، مشكل الإتاحة إلى غير ذلك من المشاكل

تخدم هذا المحور الأسئلة من السؤال 18 إلى السؤال 28

1- السؤال رقم (18): تمكن تكنولوجيا المعلومات من التنسيق الواسع والمتعددة في إنجاز البحوث العلمية والأكاديمية بين الموظفين! **الغرض من السؤال:** معرفة مدى تمكن تكنولوجيا المعلومات من التنسيق بين الموظفين في إنجاز البحوث العلمية.

الجدول رقم (28): يبين إجابة المبحوثين حول امكانية تكنولوجيا المعلومات من التنسيق بينهم		شكل رقم (20) يبين إجابة المبحوثين حول امكانية تكنولوجيا المعلومات من التنسيق بينهم	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %
01	نعم	70	94,6
02	لا	4	5,4
المجموع		74	100

تحليل الجدول رقم (28):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **94.6%** من المبحوثين أجابوا بأن تكنولوجيا المعلومات تمكن من التنسيق الواسع والمتعدد في إنجاز البحوث العلمية والأكاديمية بين الموظفين، بينما نجد **5.4%** منهم أجابوا بأنها لا تمكن.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **58.86** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص تمكن تكنولوجيا المعلومات من التنسيق الواسع والمتعدد في إنجاز البحوث العلمية والأكاديمية بين الموظفين أو عدم تمكنها.

تفسير نتائج الجدول رقم (28):

نبرر هذه النتائج التي تساند استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف وذلك بمختلف شبكات وأنواعها حيث تساعد الموظفين في التقارب فيما بينهم مثل شبكات التواصل الإجتماعي، البريد الإلكتروني، المكتبات الإلكترونية، التكوين عن بعد ومن خلال هذه الامتيازات ينعدم عائق كان يسمى الارتباط بالزمان أو التواجد في وقت معين في القسم أو المكتبة أو مركز الأرشيف، كما انعدم المكان وأصبح من غير الضروري الذهاب إلى القسم أو أي مكان آخر فقط تكون موصول بالنسبة؛ كما أن الشريحة التي يمكن أن يتعلم منها العامل في ميدان الأرشيف أصبحت غير محصورة على الأستاذ أو الخبير في تلك المنطقة بل أصبح التعليم عالمي والإستفادة يمكن أن تكون عملية كذلك وهذا ما يفسر إجابات المبحوثين.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (28):

- تساهم التكنولوجيات الحديثة من التكوين على الأرشيف الإلكترونية
- يمكن الاستفادة من النماذج العالمية الأخرى في الأرشيف الإلكترونية من خلال التكنولوجيات الحديثة

2- السؤال رقم (19) : لا يمكن استرجاع الوثيقة الورقية في حالة ضياع أو تلف!

الغرض من السؤال: معرفة إمكانية الحفاظ على الوثيقة الورقية وحمايتها من عوامل التلف والضياع

الجدول رقم (29): يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية استرجاع الوثيقة الورقية في حالة الضياع أو التلف		شكل رقم (21) يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية استرجاع الوثيقة في حالة الضياع أو التلف	
التكرارات	النسب المئوية %	د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01	88,3	1	أقل من 0,01
02	11,7		
المجموع	100		

تحليل الجدول رقم (29):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 88.3% من المبحوثين أجابوا بإمكانية إسترجاع الوثيقة الورقية في حالة ضياعها أو تلفها، بينما نجد 11.7% منهم أجابوا بأنه لا يمكن إسترجاعها.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت $كا^2$ المحسوبة تساوي 45.20 أي أكبر من $كا^2$ الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا الأرشيف الموجود هو أرشيف خاص بالمركز أو أرشيف مختلف.

تفسير نتائج الجدول رقم (29):

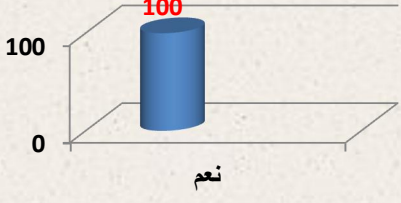
إن من أهم العوامل الباعثة على ضرورة القيام بالأرشفة الإلكترونية هي الخوف من فقدان الوثيقة الورقية ففي حال قدر وتم إتلاف هذه الوثيقة الورقية إما بسرقة أو حرق أو تبلل أو تمزيق... على غير ذلك من الأسباب فلا يمكن استرجاعها بتاتا وإلى الأبد خاصة إذا كانت لا تتوفر بعدد بنسخ كثيرة، أما الوثيقة الإلكترونية فإمكانية الاستنساخ يكون حسب الرغبة، وهناك عدة آليات تتحد لحماية الوثيقة الإلكترونية مثال على ذلك أن بعض الحوامل غير قابلة للإشتعال، كما أن الوثيقة الإلكترونية يمكن تخزينها في عدة مناطق في المركز أو البلد أو حتى العالم؛ فقط بلمسة زر وأنت حصلت على وثيقة إلكترونية أصلية عكس الوثيقة الورقية التي نجد منها أحيانا نسخة أصلية واحدة وفي العالم.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (29):

- من أجل الحفاظ على الرصيد البشري يجب الإسراع في تحويل هذا الأرشيف الورقي إلى أرشيف إلكتروني
- تمكن خصائص تكنولوجيا المعلومات من الحفاظ على الوثيقة الأصلية وذلك عن طريق حفظها وعدم استخدامها
- الوثيقة الإلكترونية أكثر تواجدا في العالم مقارنة بالوثيقة اليدوية

3- السؤال رقم (20) : الأرشيف الورقي يحتاج إلى بنايات أرشيفية ضخمة مقارنة بالأرشيف الإلكتروني!

الغرض من السؤال: معرفة الإمكانيات الضخمة التي تستخدم في الأرشيف الورقي وتستنفذ من طرف المؤسسات

الجدول رقم (30): يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من الأرشيف الورقي	شكل رقم (22) يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من الأرشيف الورقي				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التكرارات</th> <th>النسب المئوية %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>75</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	التكرارات	النسب المئوية %	75	100	
التكرارات	النسب المئوية %				
75	100				

تحليل الجدول رقم (30) :

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **100%** من المبحوثين أجابوا بأن الأرشيف الورقي يحتاج إلى بنايات ضخمة.

تفسير نتائج الجدول رقم (30):

يعاني البشر في المعمورة من مشكل الاكتظاظ وضيق المساحات أدى بهم ذلك إلى بناء ناطحات السحاب والتصغير في حجم المباني والشقق وهذا المشكل لا ينحصر على البشر فقط فهو يؤثر على الجميع والأرشيف واحد منهم، فالرصيد الوثائقي في تزايد مستمر ولن يتوقف بل سيزداد بسبب زيادة عدد البشر، ولذلك إيجاد بناية للأرشيف بالمعايير الدولية أمر بمنتهى الصعوبة؛ إلى أن توصل البشر إلى حل لمشكلة التخزين بواسطة بطاقات الحفظ التي تتصف بقدرة تخزين لا يمكن أن يدركها بشر.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (30):

- إن قدرة الاستعاب الوسائل التكنولوجية غير المحدود يطرح نفسه كبديل لبنانية الأرشيف
- لا يمكن تسيير الأرشيف الناتج عن المؤسسات العمومية والخاصة ببنائة الأرشيف
- تكنولوجيا المعلومات حلت مشكل التخزين الذي تعاني منه المؤسسات

4- السؤال رقم (21) : يعمل الوعاء الإلكتروني بمبدأ الإقتصاد في الجهد البشري والتركيز على راحة الفرد!

الغرض من السؤال: معرفة أهمية الوعاء الإلكتروني في الحفاظ على الجهد البشري وراحة الفرد.

الجدول رقم (31): يبين إجابة المبحوثين حول قدرة الوعاء الإلكتروني على الإقتصاد في الزمان والمكان		شكل رقم (23) يبين إجابة المبحوثين حول قدرة الوعاء الإلكتروني على الإقتصاد في الزمان والمكان	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح
72	97,3	66,216	1
2	2,7		
74	100		
01	نعم	أقل من 0,01	
02	لا		
	المجموع		

تحليل الجدول رقم (31):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 97.3% من المبحوثين أجابوا بأن الوعاء الإلكتروني يعمل بمبدأ الإقتصاد في الجهد البشري والتركيز على راحة الفرد، بينما نجد 2.7% منهم أجابوا بأنه لا يعمل بمبدأ الإقتصاد.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 66.21 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان الوعاء الإلكتروني يعمل بمبدأ الإقتصاد في الجهد البشري والتركيز على راحة الفرد أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (31):

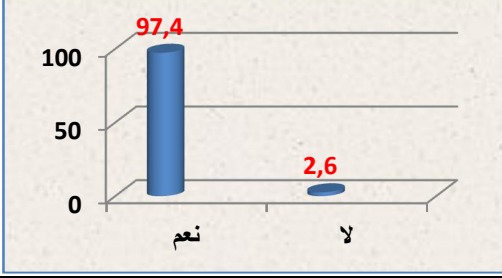
إن إرسال وثيقة من مؤسسة إلى مؤسسة أو من دولة إلى دولة أو إلى جهات متعددة من الوطن أو العالم في نفس الوقت يختلف بين ما إذا كانت الوثيقة ورقة أو إلكترونية فأرسالها بتكنولوجيا المعلومات الحديث يتطلب وقت صغير جداً بمجرد ضغط زر الإرسال وإلى كل جهات العالم دون النهوض من مكتبك أو بيتك أو في الحافلة أو على شاطئ البحر تكون الرسالة وصلت، لكن بإرسال وثيقة ورقية أنت مطالب بالتحرك أولاً فسيارة الخدمة، السائق، التسليم، الاستلام، الترخيص بالغياب، الوقود، زحمة السير ... إلخ فقد يستغرق الإرسال ساعة أو يوم، أسبوع، شهر، أشهر إذا كان خارج الوطن دون أن ننسى الحالة الأمنية

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (31):

- الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات يخفف من أعباء العمل على الموظفين
- باستخدام تكنولوجيا المعلومات تتمكن من ربح الوقت
- باستخدام تكنولوجيا المعلومات نحافظ على حيوية العاملين في ميدان الأرشيف
- باستخدام تكنولوجيا المعلومات تتمكن من تعويض الوقت الضائع في حال التأخر في الوصول مثلاً ... إلخ

5- السؤال رقم (22) : باستخدام الأوعية الحديثة تتحاشى المؤسسة الأمراض الناتجة عن التخزين مثل الحساسية... إلخ! الغرض من السؤال: معرفة إيجابيات الأوعية الحديثة.

الجدول رقم (32): يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من استخدام الأوعية الحديثة وإيجابياتها		شكل رقم (24) يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من استخدام الأوعية الحديثة وإيجابياتها	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01	97,4	1	أقل من 0,01
نعم	74		
02	2,6		
لا	2	68,211	
المجموع	76		



تحليل الجدول رقم (32):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 97.4% من المبحوثين أجابوا بأن استخدام الأوعية الحديثة تجنب المؤسسة الأمراض الناتجة عن التخزين، بينما نجد 2.6% منهم أجابوا بأنه لا يجنب المؤسسة الأمراض.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 68.11 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص تفادي المؤسسات الأمراض الناتجة عن التخزين باستخدام الأوعية الحديثة .

تفسير نتائج الجدول رقم (32):

إن الاحتكاك المباشر في المخازن أدى إلى عدة أمراض على رأسها الحساسية والربو... إلخ، وهذا ما أدى بنقابة العمال إلى المطالبة بتعويضات مالية وتقديم مردودية تشمل هذه الجزئية وهو ما يسمى بطب العمل، فهذه التعويضات تكلف الدولة ميزانية كبيرة جدا مثل تكاليف الرعاية الصحية في المستشفيات، الأدوية، العلاج، الإطعام... إلخ؛ ناهيك عن نفور فاضح من طرف الموظفين عن العمل في مهنة الأرشيف للتحويل هذه الأخيرة من مهنة علم المعلومة إلى مهنة العقوبات؛ لكن في المقابل الوثيقة الإلكترونية أبعد عن ذلك بكثير ومختلف السلبيات الناجمة عن التعامل معها يمكن التعامل معها

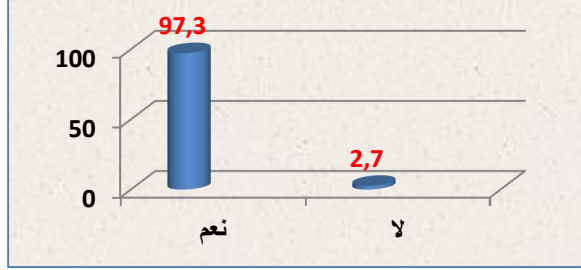
الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (32):

- غياب معدات الوقاية الخاصة بالعمل في ميدان الأرشيف يؤدي إلى عواقب غير محمودة على العاملين فيه
- تساهم تكنولوجيا المعلومات في الحفاظ على الإنسان
- باستخدام تكنولوجيا المعلومات يمكننا تخفيض فاتورة العلاج
- مردودية العامل في قطاع الأرشيف مرتبط بالحالة الصحية له وجو العمل المحيط به

6- السؤال رقم (23) : تضمن أنظمة المعلومات الحديثة التنسيق بين مختلف اللجان والقطاعات!

الغرض من السؤال: معرفة مدى مساهمة أنظمة المعلومات الحديثة في التنسيق بين مختلف اللجان والقطاعات.

الجدول رقم (33): يبين إجابة المبحوثين حول ضمان أنظمة المعلومات التنسيق		شكل رقم (25) يبين إجابة المبحوثين حول ضمان أنظمة المعلومات التنسيق بين مختلف اللجان	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
72	97,3	1	أقل من 0,01
2	2,7		
74	100		
01	نعم		
02	لا		
	المجموع		



تحليل الجدول رقم (33):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **97.3%** من المبحوثين أجابوا بأن أنظمة المعلومات الحديثة تضمن التنسيق بين مختلف اللجان والقطاعات، بينما نجد **2.7%** منهم أجابوا بأنها لا تضمن التنسيق.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **66.21** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص ضمان التنسيق بين مختلف اللجان والقطاعات بواسطة أنظمة المعلومات الحديثة.

تفسير نتائج الجدول رقم (33):

إن أهم ميزة في الإدارات الحديثة هي اتخاذ القرارات الصحيحة في الوقت الصحيح ولا يتسنى ذلك إلا من خلال المعلومة الصحيحة التي يسهر على توفيرها إحصائي المعلومات - الأرشيف - فوجود الأرشيف في أسفل العمارة مع انعدام أبسط شروط العمل الإنساني ثم يطلب منه توفير معلومات معينة فأنى له ذلك وهو محطم نفسياً وصحياً ومادياً ومن هنا نجزم أنه لا يوجد تنسيق بتاتا بين مختلف مصالح المؤسسة وهذا يؤدي في النهاية على اتخاذ قرارات عرجاء وقد تكون كارثية، ومن هذا المنطلق جاءت تكنولوجيا المعلومات لتحل هذا الإشكال عن طريق مختلف أنواع الشبكات والأرشفة الإلكترونية التي تمكن من الإتصال الدائم بين العاملين في المؤسسة من بينهم الأرشيف

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (33):

- توفر تكنولوجيا المعلومات المعلومة الصحيحة والمناسبة التي يحتاجها المستفيد
- يجب التعامل مع مهنة الأرشيفي على أنه إحصائي المعلومات وتوفير اللازم لهذه التسمية
- تساعد تكنولوجيا المعلومات في العمل الجماعي والمتناسق داخل المؤسسة
- تساهم تكنولوجيا المعلومات من الاستفادة من الخبرات والتجارب السابقة والموجودة في أرشيفها

7- السؤال رقم (24) : تساهم تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشفة في تقدم البحث العلمي بشكل أسرع!

الغرض من السؤال: معرفة مدى مساهمة تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشفة في دفع عملية البحث العلمي

الجدول رقم (34): يبين إجابة المبحوثين حول مساهمة تكنولوجيا المعلومات في دفع عملية البحث العلمي		شكل رقم (26) يبين مساهمة تكنولوجيا المعلومات في دفع عملية البحث العلمي		
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع	د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01	96,0	72	نعم	
02	4,0	3	لا	أقل من 0,01
المجموع	100	75		

تحليل الجدول رقم (34):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **96.0%** من المبحوثين أجابوا بأن تكنولوجيا المعلومات تساهم في ميدان الأرشفة في تقدم البحث العلمي بشكل أسرع، بينما نجد **4.0%** منهم أجابوا بأنها لا تساهم.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **ك² المحسوبة تساوي 63.48** أي أكبر من **ك² الجدولة** ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كانت تكنولوجيا المعلومات تساهم في ميدان الأرشفة في تقدم البحث العلمي بشكل أسرع أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (34):

من خلال الإتاحة المباشرة والبحث المباشر غير المرتبطة لا بالمكان ولا بالزمان يتمكن الباحث من الولوج إلى مراكز المعلومات وبصفة فردية وتصفح الفهارس المتعلقة بموضوعه في أي وقت وفي أي مكان ومهما كان موطن أو مكان الوثيقة ويفضل هذه العملية يمكن للباحث الإطلاع على كل ما تم تدارسه والتطرق إليه في ميدان عمله وتجميع المعلومات اللازمة لذلك سواء في ميدان الأرشفة أو غيره كما يتسنى للعاملين في المهنة الأرشفية الإطلاع على كل جديد في ما يخص مهنتهم وهذا لا يتأتى إلا من خلال تكنولوجيا المعلومات الحديثة التي يجب أن تتوفر في المؤسسات العمومية وخاصة الأرشفة وذلك بالقيام بعملية الأرشفة الإلكترونية.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (34):

- عملية فتح الأرشفة على الباحثين أمر ضروري للتقدم بعجلة البحث العلمي ولا يتسنى ذلك إلا من خلال الأرشفة الإلكترونية
- تساهم تكنولوجيا المعلومات في النهوض بمستوى الباحثين والموظفين على حد سواء
- تعتبر تكنولوجيا المعلومات تكويناً مجانياً يتلقاه العاملون في ميدان الأرشفة

8- السؤال رقم (25) : أنت مجبر على إعادة الوثيقة الورقية إلى مكانها في الرف بعد الإنتهاء منها عكس الوثيقة الإلكترونية! الغرض من السؤال: معرفة مصير الوثيقة الورقية بعد الإنتهاء منها.

الجدول رقم (35): يبين إجابة الباحثين حول إجبارية إعادة الوثيقة الورقية إلى مكانها	شكل رقم (27) يبين إجابة الباحثين حول إجبارية إعادة الوثيقة الورقية إلى مكانها														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التكرارات</th> <th>النسب المئوية %</th> <th>كا² مع</th> <th>د ح</th> <th>مستوى الدلالة المحسوب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 نعم</td> <td>95,8</td> <td rowspan="3">59,507</td> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">أقل من 0,01</td> </tr> <tr> <td>02 لا</td> <td>4,2</td> </tr> <tr> <td>المجموع</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح	مستوى الدلالة المحسوب	01 نعم	95,8	59,507	1	أقل من 0,01	02 لا	4,2	المجموع	100	<p>Bar chart showing the percentage of researchers who answered 'Yes' (95.8%) and 'No' (4.2%) regarding the mandatory return of paper documents to their shelves.</p>
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح	مستوى الدلالة المحسوب											
01 نعم	95,8	59,507	1	أقل من 0,01											
02 لا	4,2														
المجموع	100														

تحليل الجدول رقم (35):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **95.8%** من الباحثين يجبرون على إعادة الوثيقة الورقية إلى مكانها على الرف بعد الإنتهاء منها، بينما نجد **4.2%** منهم لا يجبرون على إعادةتها.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **58.86** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص إجبارية إعادة الوثيقة الورقية إلى الرف عكس الإلكترونية.

تفسير نتائج الجدول رقم (35):

باستخدامك للنت أو أي نوع من الشبكات تدخل إلى موقع المركز المعلوماتي وتصفح الفهارس ثم تقوم بطلب ما تحتاجه كطباعة أو نسخ أو تحميل أو تنزيل كلها ألفظ لمعنى واحد وهو الحصول على الوثيقة لتأخذها معك إن كان الإطلاع موضعي على مستوى المركز أو تحتفظ بها على مستوى حاسبك إن كان الإطلاع والتصفح عن بعد بكلمة سر أو غيرها وهذا يعطي للباحث أريحية وحرية كبيرة في عملية البحث الوثائقي، لكن في حال الوثيقة الورقية فأنت يجب عليك أن تتوجه إلى المركز أولاً ويسبق ذلك برجة موعد والنهوض باكراً لتفادي زحمة السير وأثناء وصولك إلى مركز المعلومات تملئ استمارة الوثيقة المطلوبة بعد التصفح في الفهرس اليدوي ثم يتم تحديد شكل الإعارة إما داخلية أو خارجية ... إلخ وهذا يعطل كثيرا عملية البحث العلمي وعلى كل حال فأنت يجب عليك إرجاع الوثيقة بعد الانتهاء منها عكس الوثيقة الإلكترونية.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (35):

- باستخدام تكنولوجيا المعلومات الوثيقة الإلكترونية تصبح ملكك بمجرد حصولك عليها
- يبقى الباحث دائما مرتبط بالوثيقة الورقية سواء انتهى من عمله أو لم يفعل؛ وجد ما يحتاجه أو لا
- عملية الأرشفة الإلكترونية تمنح الحرية للباحثين وتسرع من وتيرة إنجاز أعمالهم

9- السؤال رقم (26) : لست مجبراً على النهوض من مكتبك باستخدام التكنولوجيات الحديثة للحصول على الوثيقة التي تريدها! **الغرض من السؤال:** معرفة قيمة التكنولوجيات الحديثة في الحصول على الوثيقة دون النهوض من المكتب.

الجدول رقم (36): يبين إجابة الباحثين حول سهولة الحصول على الوثيقة بفضل التكنولوجيات الحديثة		شكل رقم (28): يبين إجابة الباحثين حول سهولة الحصول على الوثيقة بفضل التكنولوجيات الحديثة	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح
01	91,5	65	نعم
02	8,5	6	لا
المجموع	100	71	

تحليل الجدول رقم (36):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **91.5%** من الباحثين أجابوا بأنهم ليسوا مجبرين على النهوض من مكاتبهم للحصول على الوثيقة التي يريدونها باستخدام التكنولوجيا الحديثة، بينما نجد **8.5%** منهم أجابوا بأنهم مجبرين على ذلك. **القرار الإحصائي:**

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **49.02** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان استخدامك للتكنولوجيا الحديثة لا يجبرك على النهوض من مكتبك للحصول على الوثيقة التي تريدها.

تفسير نتائج الجدول رقم (36):

بالإضافة إلى الحرية التي تمنحها الوثيقة الإلكترونية للباحث حيث لا يلتزم بالوثائق الإدارية كالتعهدات والعقوبات والمتابعات القضائية فإنها تمكن استفادته من عدد كبير من الوثائق سواء في نفس المركز أو مراكز متعددة في الوطن أو العالم في الوقت نفسه وهو في مكان واحد ليس فقط هو غير مجبر على التنقل إلى مركز المعلومات بل من مكانه قم بالإطلاع على عدد كبير من فهارس مراكز المعلومات في حين الوثيقة اليدوية تتطلب التنقل إليها وهذا ما يكون سبباً في تبديد الوقت والذي يؤثر سلباً في مدة إنجاز البحث والتي تنعكس سلباً على القيمة العلمية للبحث

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (36):

- القيمة العلمية للبحث مرتبط بدرجة حدائه وهذا ما توفره تكنولوجيا المعلومات بما في ذلك الأرشفة الإلكترونية
- الوثيقة الإلكترونية تساعد في ربح الوقت اللازم لإنجاز العمل العلمي بالنسبة للوثيقة الورقية
- تساهم الأرشفة الإلكترونية على الاقتصاد في الجهد إذا ما قورنت بالوثيقة الورقية
- تساعد الأرشفة الإلكترونية في تخفيض تكلفة البحث مقارنة بالوثيقة الورقية

10- السؤال رقم (27) : الوثيقة المطبوعة تتطلب وقت كبير للحصول عليها في الرف مقارنة بالإلكترونية!

الغرض من السؤال: معرفة موقف الباحثين من الوثيقة المطبوعة والإلكترونية بالنسبة لوقت حصولها عليها

الجدول رقم (37): يبين إجابة الباحثين حول وقت الحصول على كلا النوعين		شكل رقم (29) يبين إجابة الباحثين حول وقت الحصول على كلا النوعين	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01	85,1	63	نعم
02	14,9	11	لا
المجموع	100	74	

تحليل الجدول رقم (37):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 85.1% من الباحثين أجابوا بأن الوثيقة المطبوعة تتطلب وقت كبير للحصول عليها في الرف، بينما نجد 14.9% منهم أجابوا بأنها لا تتطلب وقت كبير.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 36.54 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص الوقت المطلوب للحصول على الوثيقة المطبوعة والإلكترونية .

تفسير نتائج الجدول رقم (37):

إن طلب الوثيقة على مستوى الرف تقتضي أن يكون العامل في ميدان الأرشيف قديماً في مهنته في المركز نفسه، وعلى اطلاع بنظام التصنيف المتبع في المكتبة ومختلف دلالات الرموز الموجودة في الفهرس؛ وبعد بحث الطالب للوثيقة في الفهارس يتوجه للأرشيفي الذي يتوجه هو بدوره إلى الرف للبحث عن الوثيقة وهنا قد يجدها أو قد لا يجدها بسبب تغير مكانها وهذه العملية تأخذ وقتاً للإجابة عن طلب المستفيد؛ وإذا ما جئنا للوثيقة الإلكترونية فقد يكون احتكاك بين الأرشيفي والمستفيد في بعض الأمور فقط لكن الباقي يقوم به الباحث وحده وقد لا يلتقيان أبداً إذا كان الرصيد مفتوحاً ويتعرف الباحث على نتائج بحثه والحصول على المعلومات في وقت قياسي وهذا هو السبب الذي يقف وراء هذه الإجابات.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (37):

- طول انتظار الوثيقة يؤثر على دافعية ونفسية الباحث
- كثرة البحث اليدوي على الوثائق يؤثر على مردودية العامل ويشعره بالملل
- من أسباب عزوف الباحثين على الدراسات الأرشيفية شح المعلومات
- باستخدام تكنولوجيا المعلومات نرفع من دافعية الانجاز بالنسبة للباحث والعامل في ميدان الأرشيف

11- السؤال رقم (28) : كثرة استعمال الوثيقة المطبوعة يؤدي إلى إتلافها وتضررها!

الغرض من السؤال: معرفة الأضرار التي تتعرض لها الوثيقة نتيجة كثرة إستعمالها.

الجدول رقم (38): يبين إجابة الباحثين حول تعرض الوثيقة المطبوعة للتلف لكثرة إستعمالها		شكل رقم (30) يبين إجابة الباحثين حول تعرض الوثيقة المطبوعة للتلف لكثرة إستعمالها	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح
01	93,2	69	نعم
02	6,8	5	لا
المجموع	100	74	أقل من 0,01

تحليل الجدول رقم (38):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 93.2% من الباحثين أجابوا بأن كثرة إستعمال الوثيقة المطبوعة يؤدي إلى تلفها وتضررها، بينما نجد 6.8% منهم أجابوا بأنها عبارة عن وثائق أخرى.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 55.35 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان الإستعمال المفرط للوثيقة الورقية يؤدي إلى تلفها أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (38):

من خصائص الوثيقة الورقية التآكل وكثرة استعمالها بسبب الإعارة المتكررة خاصة إذا كانت ذات قيمة واختلاف أنماط القراءة وطريقة التصفح لكل قارئ؛ بالإضافة إلى النسخ المحدودة المتوافرة في المركز خاصة إذا كانت وثيقة أصلية يؤدي بها إلى التمزق أو التلف في بعض أجزائها أو كلها، وهذا يؤثر على قيمة الوثيقة علمياً، بالإضافة إلى ذلك لمسنا في بعض الحالات قيام بعض الباحثين بتمزيق جزء من الوثائق التي يحتاجونها في حال كان الاستنساخ أو التصوير غير مسموح وهذا يؤدي بنا في النهاية إلى فقدان الوثيقة إما كلياً أو جزئياً، فإذا ما جئنا إلى الوثيقة الإلكترونية فالاستنساخ يكون غير محدود، والوثيقة الأصلية محفوظة ولا تستعمل مطلقاً كما أن وعاء المعلومة غالباً ما يكون مجهزاً لمختلف عوامل التأثير الطبيعية منها غير قابل للإشتعال، غير قابل للخدش، فترة تعميم أطول... إلخ.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (38):

- خصائص الوثيقة الورقية تستدعي التدخل العاجل لإنقاذها وذلك من خلال الأرشفة الإلكترونية
- الحفاظ على الوثيقة الورقية يكون من خلال استخدام الوثيقة الإلكترونية
- نتفادي جميع المشاكل المتعلقة بالوثيقة الورقية باستخدام الوثيقة الإلكترونية

الاستنتاج الخاص بالفرضية الثالثة - المحور الثالث - : تصنع التكنولوجيات الحديثة الفارق بين الأرشيف الورقي والإلكتروني من خلال نتائج الجداول المرقمة من الجدول رقم (27) إلى غاية الجول رقم (37) والتي رصدها الطالب من أجل الوقوف على أوجه القوة الذي تتركز عليه الأرشفة الإلكترونية والذي يجعلها بديل حتمي للأرشفة اليدوية وما هي فوائد هذه الأخيرة على العاملين في قطاع الأرشيف؛ ومن خلال إجابات الباحثين توصل الطالب إلى أن تكنولوجيا المعلومات شريك لا غنى عنه في قطاع الأرشيف على غرار باقي القطاعات الأخرى حيث وزيادة على أنها من مميزات العصر الحديث وهي حتمية تفرض نفسها لعدة اعتبارات فإنها تساعد العاملين في قطاع الأرشيف على التكوين على الأرشفة الإلكترونية من خلال احتكاك الموظفين ببعضهم البعض من خلال شبكات الانترنت سواء على المستوى المؤسسي أو الداخلي أو العالمي حيث يطلع العاملين في الأرشيف على واقع زملائهم في المؤسسات الأخرى وكذا كل ما هو جديد في عالم الأرشيف وكذا مختلف التطورات الحاصلة فيه إن على مستوى الأجهزة أو القوانين والتشريعات أو نظم المعالجة.

إن قدرة تكنولوجيا المعلومات الفائقة على معالجة طلبات العاملين والمسؤولين والباحثين في ثوابي معدودات وفي أوقات مختلفة في أي مكان وقد تقدر بملايين الأشخاص، والتي لا يقدر عليها العامل الكلاسيكي تجعلها بديل ووسيط يمكن من خلاله تخفيض الحاجة إلى اليد العاملة البشرية، حيث سيتم تقليصها إلى أقصى حد ممكن ما دامت الآلة تقوم بما عجز عنه البشر.

أدت الحن التي مر بها الرصيد الوثائقي للبشرية وما مرت به الإنسانية من حروب وكوارث طبيعية وبشرية أدت في كثير من الأحيان إلى إبادة دول كاملة عن بكرة أبيها، مثل ما حدث في الأمريكيتين بالنسبة لحضارة الهنود الحمر وحضارة الإنكا، كما لا ننسى العراق عندما دخل إليها التاتار وما نجم عن ذلك من إتلاف للإرث البشري لتلك الحضارات سواء بقصد أو عن غير قصد، كل هذا أدى بالبشر إلى المسارعة في إيجاد حل لهذه المشكلة خاصة وأن المتسبب فيها مازال موجودا وهو الإنسان؛ وهذا الحل هو الأرشفة الإلكترونية التي تمكن من استنساخ الوثائق التي يخشى عليها الضياع أو ذات قيمة تاريخية أو علمية كبيرة إلى عدة نسخ ووضعها في أماكن متفرقة، كما أن الوعاء الإلكتروني يمتاز بصفات أحسن بكثير من الوعاء الورقي الذي أقل ما يتصف به الهشاشة والضعف.

إن الميزات التي تتصف بها تكنولوجيا المعلومات انطلاقا من إمكانية تواجده الوثيقة الإلكترونية في أي مكان وأي زمان، والتخلص من مشكلات الوثيقة اليدوية كالتخزين بكل أبعاده والمتمثلة في الحاجة للمكان الواسع، تكلفة الصيانة، الحاجة للموارد البشرية، الأخطار المحدقة بالوثيقة الورقية؛ تجعل الأرشيف الإلكتروني ينتصر على غريمه اليدوي ولو إلى حين.

باستخدام تكنولوجيا المعلومات نحافظ على حيوية العاملين في ميدان الأرشيف ونتمكن من تعويض الوقت الضائع في حال التأخر في الوصول مثلا... إلخ، كما أن غياب معدات الوقاية الخاصة بالعمل في ميدان الأرشيف يؤدي إلى عواقب غير محمودة على العاملين فيه، وبهذا فإن تكنولوجيا المعلومات تساهم في الحفاظ على الإنسان وتخفيض فاتورة العلاج؛ إذن نقول إن مردودية العامل في الأرشيف مرتبط بالحالة الصحية له وجو العمل المحيط به.

إذا كان تحسن مردود العامل في الأرشيف مرتبط بمحيط العمل، فإن مردود الباحث مرتبط بجودة الخدمة المقدمة ونوعها والتي تحددها عدة معايير منها، سرعة الإجابة على الاستفسار، الوقت اللازم للحصول على الوثيقة، تكاليف التنقل إلى المركز، طرق الإتاحة... إلخ من خلال ما سبق نُقِرَّ بأن الفرضية التي تزعم بأن تكنولوجيا المعلومات هي من تصنع الفارق بين الأرشيف الإلكتروني والأرشيف اليدوي قد تحققت

II- المحور الرابع: المعالجة العلمية للوثائق بالنسبة للأرشيف الإلكتروني والورقي

تمهيد:

من خلال ما سبق مما تقدم من محاور الدراسة في الجانب التطبيقي منها بعدما اطلعنا على خصوصيات التكنولوجيات الحديثة ومدى مساهمتها الكبيرة جدا في تغير مفهوم الأرشيف رأسا على عقب حيث بعدما كان الأرشيف مفهوم تنفر منه النفوس عند العامة من الناس تحول بفضل التكنولوجيات الحديثة إلى علم تسيير المعلومات أو تنظيمها ليتحول إلى ماكنة حقيقية في دفع عجلة البحث العلمي؛ ليخرج وإلى الأبد من قضبان البنيات الإسمنتية إلى الألياف البصرية ولا يستثنى قطاعا من قطاعات الحياة إلا ودخله.

ففي هذا المحور إذن سنتعرف على المعالجة العلمية للوثيقة الإلكترونية والوثيقة الورقية؛ فمعرفة المراحل التي تمر بها معالجة الوثيقة الإلكترونية ونوع الوثائق التي تخضع للعملية، وتأثير عملية الإتاحة في الوثائق المعالجة وغيرها من الأمور الأخرى أمر ضروري بالإضافة إلى مقارنته بالمعالجة العلمية للوثيقة اليدوية؛ وهذا ما سنعرفه في هذا الفصل من الفصول التطبيقية فباختصار معرفة الفرق في المعالجة العلمية بالنسبة لنوعي الوثيقة.

تخدم هذا المحور الأسئلة من السؤال 29 إلى السؤال 40

1- السؤال رقم (29) : العمليات التي تمر بها الأرشفة الإلكترونية !

الغرض من السؤال: معرفة المراحل التي تمر بها الأرشفة الإلكترونية.

الجدول رقم (39): يبين إجابة الباحثين حول العمليات التي تمر بها الأرشفة الإلكترونية		شكل رقم (31) يبين إجابة الباحثين حول العمليات التي تمر بها الأرشفة الإلكترونية	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01	48	108,46	أقل من 0,01
02	4		
03	1		
04	8		
05	8		
المجموع	69		

تحليل الجدول رقم (39):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **69.6%** من الباحثين أجابوا بأن الأرشفة الإلكترونية تتم بواسطة التصوير بالماسح الضوئي، تليها نسبة **5.8%** والتي تمثل نسبة الباحثين الذين أجابوا باستخدام الميكروفيلم، تأتي بعد ذلك نسبة **1.4%** الذين أجابوا باستخدام الميكروفيش ، ونسبة **11.6%** للذين أجابوا باستخدام جميع ما سبق ذكره، أما النسبة المتبقية **11.6%** فهي للذين أجابوا باستخدام وسائل أخرى غير التي ذكرناها.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **4** بحيث كانت **ك²** المحسوبة تساوي **108.46** أي أكبر من **ك²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص العمليات التي تتم بها الأرشفة الإلكترونية.

تفسير نتائج الجدول رقم (39):

إن استخدام الميكروفيلم والميكروفيش في عملية المعالجة الفنية للوثائق الورقية بات من الماضي كون التكنولوجيا الخاصة بهم أصبحت قديمة جداً إذا ما قورنت بتقنية التصوير التي بلغت مستوى عالي جداً من الدقة والسرعة فأصبحت بعض الماكينات الخاصة بالتصوير بإمكانها تصوير مآت الصفحات في الدقيقة وبالتالي أصبح الاعتماد عليها بصورة أساسية إذا ما قورنت بالتقنيتين الأوليتين حيث أصبح الاعتماد عليهما ضئيل جداً؛ كما أن تقنية التصوير بالماسح الضوئي تتماشى مع تكنولوجيا الألفية الثالثة وهي ما يميزها فلقد أصبحنا نشاهد في المواقع الإلكترونية مختلف الوثائق على شكل صور بما في ذلك الكتب، المجلات، الجرائد ... إلخ

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (39):

- الاعتماد على تقنيات سائدة في الوقت الحالي أمر ضروري
- تعتبر تقنية المسح الضوئي من أهم العوامل المساعدة للقيام بعملية الأرشفة الإلكترونية
- توجد تقنيات أخرى بدأت تستعمل في الآونة الأخيرة مثل pdf

2- السؤال رقم (30) : الوثائق التي تخضع لعملية الأرشفة الإلكترونية!

الغرض من السؤال: معرفة الوثائق التي تمسها عملية الأرشفة الإلكترونية.

الجدول رقم (40): يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق التي تخضع لعملية الأرشفة الإلكترونية		شكل رقم (32) يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق التي تخضع لعملية الأرشفة الإلكترونية	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² صح	د ح
01	50,0	25,794	2
02	45,6		
03	4,4		
المجموع	100,0		

تحليل الجدول رقم (40):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **50.0%** من المبحوثين أجابوا بأن كل الوثائق تخضع لعملية الأرشفة الإلكترونية، بينما نجد **45.6%** منهم أجابوا بأن الوثائق القديمة هي التي تخضع لذلك؛ والنسبة المتبقية منهم **4.4%** أجابوا بأن الوثائق الجديدة هي التي تخضع لذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **2** بحيث كانت **ك² المحسوبة تساوي 25.79** أي أكبر من **ك² الجدولة** ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص تحديد الوثائق التي تخضع لعملية الأرشفة الإلكترونية.

تفسير نتائج الجدول رقم (40):

إن عملية الأرشفة الإلكترونية تهدف بالأساس إلى تسهيل عملية الإتاحة والحصول على الوثيقة وسرعة استرجاعها، فلما كانت المؤسسات العمومية والخاصة تعاني من كيفية المحافظة على الوثائق الأرشيفية من التلف أو الضياع وتسهيل عملية البحث والاسترجاع وتيسير عملية الباحث على الباحثين كان لابد من البدء بأرشفة الوثائق الأرشيفية الورقية بكل أنواعها من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني من أجل استخدام وتوظيف تكنولوجيا المعلومات وما تتميز في ميدان الأرشيف وكذا توفير سبل حماية جديدة للوثائق الأصلية والمحافظة عليها، ومن جهة أخرى فبإدخال تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بدأت مرحلة جديدة في المؤسسات وهي إنتاج الوثائق ذات الطابع الإلكتروني من مراسلات عبر البريد ... إلخ فتم إنشاء قسم خاص بالأرشيف الإلكتروني مباشرة وهذا ما يفسر إجابات المبحوثين.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (40):

- يجب أن تشمل عملية الأرشفة الإلكترونية الوثائق القديمة ذات القيمة أولاً
- الوثائق المنتجة حديثاً تُؤرشف بصورة تلقائية مشكلة رصيد أرشيفي إلكتروني
- يمكن الحفاظ على الوثائق الأرشيفية القديمة من خلال الوثيقة الإلكترونية بدلها

3- السؤال رقم (31) : الوثائق المؤرشفة إلكترونياً هي:

الغرض من السؤال: معرفة طبيعة الوثائق المؤرشفة إلكترونياً.

الجدول رقم (41): يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق المؤرشفة إلكترونياً		شكل رقم (33) يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق المؤرشفة إلكترونياً	
التكرارات	النسب المئوية %	ح ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01 الوثائق القابلة للإطلاع	37,7	26	أقل من 0,01
02 الوثائق الغير القابلة للإطلاع	10,1	7	
03 النوعين معا	52,2	36	
المجموع	100	69	

تحليل الجدول رقم (41):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **37.7%** من المبحوثين أجابوا بأن الوثائق المؤرشفة إلكترونياً هي القابلة للإطلاع، بينما نجد **10.1%** منهم أجابوا بأنها غير القابلة للإطلاع؛ والنسبة المتبقية منهم **52.2%** أجابوا بأنها النوعين معا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **2** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **18.87** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص إحتواء الوثائق المؤرشفة إلكترونياً على القابلة للإطلاع وغير القابلة للإطلاع.

تفسير نتائج الجدول رقم (41):

تهدف عملية الأرشفة الإلكترونية بالأساس إلى التيسير المثالي للرصيد الوثائقي لأي مؤسسة وذلك باستخدام تكنولوجيا المعلومات وكل ما تتصف به من صفات، فالعاملين في ميدان الأرشفة القائمين على عملية الأرشفة الإلكترونية وبالتنسيق مع مسؤولي المؤسسة واستنادا للوثيقة الشاملة الصادرة عن المركز الوطني للأرشفة الجزائري يتم تحديد الوثائق القابلة للإطلاع والأشخاص التي يمكنهم ذلك بالإضافة إلى الوثائق الغير قابلة للإطلاع ومدة صلاحيتها، وبعد الانتهاء من المعالجة النهائية يتم إتاحة الرصيد الوثائقي المعالج للباحثين والمهتمين وهذا ما يفسر طبيعة النتائج المتحصل عليها

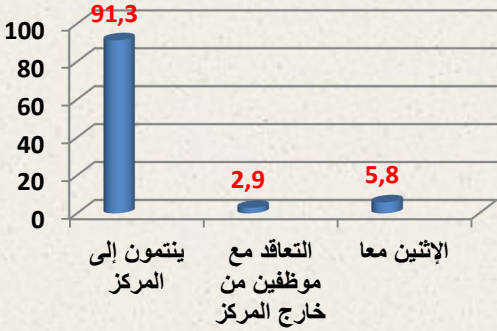
الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (41):

- قابلية الإطلاع من عدمها تحددها المؤسسة واستنادا للوثيقة الشاملة
- يتم تحديد فئة المستفيدين من عملية الإطلاع وشروط ذلك من قبل المؤسسة حسب الصلاحيات
- تخضع عملية الإطلاع لنوع وطبيعة الوثيقة بحد ذاتها من الناحية التاريخية والأمنية... إلخ

4- السؤال رقم (32) : الموظفين الذين يقومون بعملية الأرشفة الإلكترونية!

الغرض من السؤال: معرفة صلة الموظفين الذين يقومون بعملية الأرشفة الإلكترونية بالمركز.

الجدول رقم (42): يبين إجابة المبحوثين حول نظرهم للذين يقومون بعملية الأرشفة الإلكترونية		شكل رقم (34) يبين إجابة المبحوثين حول نظرهم للذين يقومون بعملية الأرشفة الإلكترونية	
النتائج	النسب المئوية %	ك ² مح	د ح
01	91,3	104,43	أقل من 0,01
02	2,9		
03	5,8		
المجموع	100		



تحليل الجدول رقم (42):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **91.3%** من المبحوثين أجابوا بأن الموظفين الذين يقومون بعملية الأرشفة الإلكترونية ينتمون إلى المركز، بينما نجد **2.9%** منهم أجابوا بأنه يتم التعاقد مع موظفين من خارج المركز؛ والنسبة المتبقية منهم **5.8%** أجابوا بأنه الإثنين معا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **2** بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي **104.43** أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان الموظفين الذين يقومون بعملية الأرشفة الإلكترونية ينتمون إلى المركز أو من خارجه.

تفسير نتائج الجدول رقم (42):

إن المؤسسة التي تنوي القيام بعملية الأرشفة الإلكترونية تعتمد بالأساس على موظفي المؤسسة بعد توفير الوسائل والأدوات اللازمة والقيام بتكوين الموظفين على العملية، ولأن من خصائص المؤسسة السرية الإدارية كانت ضرورة معالجة الوثائق تتم على يد الأرشيفين الذي يشتغلون داخل المؤسسة فلا يمكن إشراك موظفين من خارج المؤسسة في العملية كون هذه الأخيرة حساسة جدا وتتضمن وثائق سرية وعلى علاقة بالتسيير والأفراد، ولا يتم الاستنجاد بالموظفين خارج المؤسسة إلا لغرض التكوين أو في الحالات القصوى عندما لا تتوفر المؤسسة على العدد الكافي للقيام بالعملية كما لا يمنع التنسيق بين الموظفين فيما يخص العملية بصفة عامة دون تحديد نوع الوثائق وصفقتها

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (42):

- عملية الأرشفة الإلكترونية هي عملية حساسة جدا وقد يؤدي التهاون فيها إلى ضياع بعض الوثائق الأصلية أثناء العملية
- المحافظة على سرية الوثيقة أثناء تحويلها من الورقي إلى الإلكتروني أمر ضروري
- يجب تكوين الأفراد العاملين في المؤسسة على عملية الأرشفة الإلكترونية من أجل إحكام العملية

1-4 السؤال رقم (32-1) : إذا كانت الإجابة ب: "ينتمون إلى المركز" هل تم تكوينهم على الأرشفة الإلكترونية؟
الغرض من السؤال: معرفة كفاءة الموظفين الذين يقومون بعملية الأرشفة الإلكترونية.

الجدول رقم (1-42): يبين إجابة المبحوثين حول تكوين الموظفين الذين ينتمون للمركز على الأرشفة الإلكترونية		شكل رقم (1-34) يبين إجابة المبحوثين حول تكوين الموظفين الذين ينتمون للمركز على الأرشفة الإلكترونية	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01 نعم	75,8	16,516	أقل من 0,01
02 لا	24,2		
المجموع	100		
47	62	1	

تحليل الجدول رقم (1-42):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 75.8% من المبحوثين تم تكوينهم على الأرشفة الإلكترونية، بينما نجد 24.2% منهم أجابوا بأنه لم يتم تكوينهم على ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 16.51 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص تكوين الموظفين الذين ينتمون إلى المركز على الأرشفة الإلكترونية أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (1-42):

من أجل الحفاظ على سرية معلومات الوثائق الخاصة بالمؤسسة سواء تعلق الأمر بوثائق الأفراد أو هيئات أو مؤسسات من جهة ومن جهة أخرى فإنه توجد في أي ميزانية مؤسسة فصل خاص بالتكوين الخاص بالموارد البشرية لتلك المؤسسة ولذلك تقوم هذه الأخيرة بتكوين طاقمها الإداري على العمليات المختلفة التي تقوم بها داخل المؤسسة؛ فإنه لا يعقل أن نترك التابعين للمؤسسة بدون تكوين ونلجأ على آخرين من عدة أوجه فأولها سيصبح مصير الوثائق بين يدي أحانب على المؤسسة، وثانيا ما هي المؤسسة التي تقوم بإعارة طاقمها لمؤسسة معينة، وثالثا أن عملية الأرشفة الإلكترونية يقوم بها من سيقى يتابعها باستمرار وليس أحسن في هذه العملية من عمال أرشيف المؤسسة عينها، في حين يمكن أن لا يستفيد الموظف من تكوين على الأرشفة الإلكترونية إذا كان توظيفه جديد مما سبق تنبهر إجابات المبحوثين

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (1-42):

- التكوين على الأرشفة الإلكترونية يجب أن يشمل موظفي المؤسسة أولا
- يجب رصد ميزانية خاصة وكافية لعملية التكوين على الأرشفة الإلكترونية
- الموظف الذي سيرافق عملية الأرشفة الإلكترونية هو من يجب أن يتلقى تكوينا مستمرا عليها
- التحلي بالسر المهني أمر ضروري في مهنة الأرشيف

2-4 السؤال رقم (32-2) : إذا كانت الإجابة بنعم هل ترى أن هذا التكوين؟

الغرض من السؤال: معرفة جاهزية الموظفين بعد تلقيهم التكوين.

الجدول رقم (2-42): يبين إجابة المبحوثين حول كفاية التكوين ونجاعته		شكل رقم (2-34): يبين إجابة المبحوثين حول كفاية التكوين ونجاعته	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01 كافي	23,1	1	أقل من 0,01
02 غير كافي	76,9		
المجموع	100		

تحليل الجدول رقم (2-42):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 23.1% من المبحوثين أجابوا بأن تكوينهم على الأرشفة الإلكترونية كافي، بينما نجد 76.9% منهم أجابوا بأنه غير كافي.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 15.07 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان التكوين كافي أو غير كافي.

تفسير نتائج الجدول رقم (2-42):

بسبب التغيرات الحاصلة في ميدان تكنولوجيا المعلومات فإن الإحاطة بصورة كاملة بها أمر ليس بالسهل خاصة أن معظم التطورات الحاصل والسريعة تحصل في القطاع؛ كما أن عملية التكوين على الأرشفة الإلكترونية أحياناً تكون على المستوى المحلي ولمدة يوم أو يومين ولا تتعدى أسبوع ولا يمكن في نظر الباحث التمكن من استيعاب عملية الأرشفة الإلكترونية في يومين، ولما تكون عملية التكوين على المستوى الخارجي يكون مشكل اللغة في الواجهة بالإضافة إلى ضعف عدد ساعات التكوين خاصة إذا لم يكن يحمل شهادة في التخصص والذين تم توظيفهم قديماً.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (2-42):

- إيلاء الأهمية البالغة لعملية التكوين: مدته، مكانه، اللغة المستعملة في التكوين، الشهادة العلمية للمكون والمتكون أمر يجب مراعاته أثناء العملية من أجل تحقيق أهداف التكوين
- مراعاة في عملية التكوين الداخلي المؤسسات التي قطعت أشواط في عملية الأرشفة الإلكترونية من أجل الاستفادة من خبراتها على المستوى البشري والمادي
- يجب أن تشمل عملية التكوين الشطر المادي والقانوني معا

5- السؤال رقم (33) : المعالجة التي تقومون بها تتمثل في:

الغرض من السؤال: معرفة طبيعة المعالجة التي يقوم بها الموظفون.

الجدول رقم (43) : يبين إجابة الباحثين حول المعالجة التي يقومون بها		شكل رقم (35) يبين إجابة الباحثين حول المعالجة التي يقومون بها				
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	ك ² مع	النسب المئوية %	التكرارات		
أقل من 0,01	3	17,12	40,6	26	01	بطاقة وصفية ورقية
			28,1	18	02	بطاقة وصفية إلكترونية
			4,7	3	03	ملخص الوثيقة
			26,6	17	04	كل الوثيقة
			100	64		المجموع

تحليل الجدول رقم (43):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 40.6% من الباحثين أجابوا بأن المعالجة التي يقومون بها تتمثل في بطاقة وصفية ورقية، تليها نسبة 28.1% والتي تمثل نسبة الباحثين الذين أجابوا بأنها تتمثل في بطاقة وصفية إلكترونية، يأتي بعد ذلك نسبة 4.7% من الباحثين أجابوا بأنها تتمثل في ملخص الوثيقة، أما النسبة المتبقية 26.6% من الباحثين أجابوا بأنها تتمثل في كل الوثيقة.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 3 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 17.12 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان شكل المعالجة بطاقة وصفية ورقية أو إلكترونية أم ملخص أو كل الوثيقة.

تفسير نتائج الجدول رقم (43):

مادام أن عملية الأرشفة الإلكترونية لم تفرض بعد على المؤسسات الوزارية في تسيير رصيدهم الأرشيفي لازال العاملين في ميدان الأرشيف يقومون بالمعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية على الشكل الورقي؛ ومع إدخال المكننة إلى بعض المؤسسات الوزارية التي باشرت حوسبة إدارتها نلاحظ أنها بدأت تتجه شيئاً فشيئاً إلى عملية رقمنة البطاقات الوصفية للوثائق الأرشيفية وليس رقمنة الرصيد الوثائقي واستخدام التكنولوجيا في تسييره.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (43):

- توحيد نوعية تسيير الرصيد الوثائقي الخاص بالمؤسسات الوزارية أمر ضروري
- لازالت طريقة المعالجة العلمية للوثائق الأرشيفية يخضع لفلسفة تسيير فردية وليس جماعية موحدة
- عملية الأرشفة الإلكترونية لا تقتصر على البطاقة الوصفية بل تتعداها إلى الوثيقة نفسها

6- السؤال رقم (34) : الوثائق المعالجة غالباً ما تكون

الغرض من السؤال: معرفة نوع الوثائق التي يقومون بمعالجتها.

الجدول رقم (44): يبين إجابة المبحوثين حول مختلف الوثائق التي يقومون بمعالجتها		شكل رقم (36) يبين إجابة المبحوثين حول مختلف الوثائق التي يقومون بمعالجتها	
النسب المئوية %	التكرارات	مستوى الدلالة المحسوب	د ح
8.8%	15	أقل من 0,01	8
8.8%	15		
9.9%	17		
9.9%	17		
9.9%	17		
10.5%	18		
8.8%	15		
4.7%	8		
28.7%	49		
100.0%	171		

النسب المئوية %	التكرارات	مستوى الدلالة المحسوب	د ح
8.8%	15	أقل من 0,01	8
8.8%	15		
9.9%	17		
9.9%	17		
9.9%	17		
10.5%	18		
8.8%	15		
4.7%	8		
28.7%	49		
100.0%	171		

النسب المئوية %	التكرارات	مستوى الدلالة المحسوب	د ح
8.8%	15	أقل من 0,01	8
8.8%	15		
9.9%	17		
9.9%	17		
9.9%	17		
10.5%	18		
8.8%	15		
4.7%	8		
28.7%	49		
100.0%	171		

النسب المئوية %	التكرارات	مستوى الدلالة المحسوب	د ح
8.8%	15	أقل من 0,01	8
8.8%	15		
9.9%	17		
9.9%	17		
9.9%	17		
10.5%	18		
8.8%	15		
4.7%	8		
28.7%	49		
100.0%	171		

تحليل الجدول رقم (44) :

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 8.8% من المبحوثين أجابوا بأن الوثائق المعالجة غالباً تكون عبارة عن جداول إرسال، وكذلك نسبة 8.8% للذين أجابوا بأنها عبارة عن جرائد، تليها نفس نسبة 9.9% والتي تمثل نسبة المبحوثين الذين أجابوا كونها عبارة عن كتب أو مجلات أو إتفاقيات، تأتي بعد ذلك نسبة 10.5% الذين أجابوا بأنها عبارة عن معاهدات، ونسبة 8.8% للذين أجابوا بأنها عبارة عن تصاميم، ونسبة 4.7% للذين أجابوا بأنها عبارة عن فواتير، أما النسبة المتبقية 28.7% فهي للذين أجابوا بأنها عبارة عن كل أنواع الوثائق.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 8 بحيث كانت $كا^2$ المحسوبة تساوي 56.94 أي أكبر من $كاج$ الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص نوع الوثائق المعالجة تتمثل في نوع واحد أو كل أنواع الوثائق.

تفسير نتائج الجدول رقم (44):

تختلف الوثائق المعالجة حسب اختصاص الوزارة التابعة لها الوثيقة وهذا ما يبرر النسب المتقاربة بين مختلف أنواع الوثائق لكن في بعض المؤسسات وعلى رأسها المركز الوطني للأرشفة فإنه يتم معالجة جميع الوثائق التي ترد إليه من مختلف المصالح التي يقوم بتعاملات معها الإستهتاج الخاص بالجدول رقم (44):

- تصنيف الوثائق حسب طبيعتها وتخصصها أمر يجب مراعاته أثناء عملية الأرشفة
- عملية الأرشفة الإلكترونية يجب أن تهدف لخدمة البحث العلمي أولاً ثم تأتي عملية التسيير

7- السؤال رقم (35) : أيهما تفضل في ممارسة مهنة الأرشيف؟

الغرض من السؤال: معرفة ميولات الباحثين في ممارسة مهنة الأرشيف.

الجدول رقم (45): يبين إجابة الباحثين حول تفضيل الأرشيفيين لإحدى نوعي الأرشيف		شكل رقم (37): يبين إجابة الباحثين حول تفضيل الأرشيفيين لإحدى نوعي الأرشيف	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مح	د ح
01	13	53,563	أقل من 0,01
02	5		
03	44		
04	9		
المجموع	71		

تحليل الجدول رقم (45):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 18.3% من الباحثين يفضلون ممارسة مهنة الأرشيف الإلكتروني، تليها نسبة 7.0% والتي تمثل نسبة الباحثين الذين يفضلون ممارسة مهنة الأرشيف اليدوي، يأتي بعد ذلك نسبة 62.0% الذين يفضلون المزج بينهما، أما النسبة المتبقية 12.7% منهم لا يهمهم الأمر.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 3 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 53.56 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص ممارسة مهنة الأرشيف يفضلون اليدوي أو الإلكتروني أم كليهما.

تفسير نتائج الجدول رقم (45):

إن مهنة الأرشيف مهنة شريفة وهي تعتبر أساس الحصول على المعلومة ومن ثم تعتبر مصدر المعرفة الأول بالنسبة للباحثين ويعتبر الأرشيفي بمثابة أمين سر المؤسسة أو المركز أو أي هيئة تحوي وثائق، لكن أن يعمل الأرشيفي في مكان مظلم، بارد، نسبة رطوبة عالية جدا، غبار، انعدام أدوات العمل من قفازات وكمامات... إلخ، مكتبه داخل المخزن، في أسفل العمارة مع الفئران أحيانا، وقد يصادف أن تكون الأرضية مغمورة بالماء بحث يضطر للمرور على الألواح مثل ما جرى معي في أرشيف ولاية الجزائر؛ دون أن ننسى الراتب المتدني والذي لا يتناسب مع حجم المهنة للتحويل بذلك تسمية المهنة من أخصائي المعلومات إلى مهنة الأعمال الشاقة مما سبق يتبين لنا لماذا ينفر العاملين من الأرشيف اليدوي، في حين نجد نسبة معتبرة جدا من الأرشيفيين يفضلون الأرشيف الإلكتروني مع أن الأرشيف الإلكتروني زمنها معدوم مقارنة بتاريخ الأرشيف اليدوي

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (45):

- هناك نفور عام من الأرشيف اليدوي وإقبال متزايد على الأرشيف الإلكتروني
- من الضروري توفير مناخ العمل المناسب للعاملين في ميدان الأرشيف بصفة عامة
- أصبح من الضروري جدا تحويل الأرشيف الورقي إلى الإلكتروني

8- السؤال رقم (36) : نحتاج عدد كبير من الأرشيفين والمكتبيين في التعامل مع مؤسسة ذات أرشيف في شكله الورقي! **العرض من السؤال:** معرفة قدرة وإحتياجات المؤسسة في التعامل مع أرشيف في شكله الورقي.

الجدول رقم (46): يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من مؤسسة ذات أرشيف ورقي		شكل رقم (38): يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من التعامل مع مؤسسة ذات أرشيف ورقي	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مح	النسب المئوية %
01	نعم	71	93,4
02	لا	5	6,6
المجموع		76	100
		1	أقل من 0,01

تحليل الجدول رقم (46):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **93.4%** من المبحوثين أجابوا بأن المؤسسة بحاجة إلى عدد كبير من الأرشيفين والمكتبيين للتعامل مع أرشيفها الورقي، بينما نجد **6.6%** منهم أجابوا المؤسسة ليست بحاجة إلى ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **57.31** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص التعامل مع مؤسسة ذات أرشيف في شكله الورقي وإحتياجها إلى عدد كبير من الأرشيفين والمكتبيين.

تفسير نتائج الجدول رقم (46):

إن رصيد وثائقي تراكم على مدار عشرات السنين أو قد يصل إلى مئات السنين هو في الغالب أرشيف مبعثر في أكياس وغير معالج لا يمكن تسييره حتى ولو صُخِّرَت كل الأيدي البشرية العاملة في القطاع وبالتالي تحتاج المؤسسة إلى عدد كبير من العاملين في ميدان الأرشيف من أجل تسيير مخزن يحتوي على بضعة آلاف من الوثائق، ابتداءً من إعداد الفهرس اليدوي إلى الترتيب والتصنيف والاسترجاع... إلخ، مع هذا كله نضيف مدة الوقت الكبير التي تتطلبها الوثيقة الورقية من أجل الحصول عليها وإرجاعها وقد تعتبر وثيقة ضائعة مع أنها مغمورة بين الوثائق كل هذه الأسباب وغيرها تجعل من إدارة مخزن أرشيف ورقي مهمة عسيرة جدا وتتطلب ترسانة بشرية.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (46):

- باستخدام الأرشفة الإلكترونية تتخلص المؤسسة من عدة تكاليف مادية وبشرية
- في الأرشيف اليدوي تبقى الوثيقة محل شك دائما من حيث مكانها في الرف
- وجود الوثيقة من عدمها أمر وارد دائما في الأرشيف اليدوي
- الترسانة البشرية الكبيرة تثقل كاهل المؤسسة من حيث التكاليف المادية

9- السؤال رقم (37) : يعتمد الأرشيف الورقي على الموارد البشرية بصورة أساسية!

الغرض من السؤال: معرفة ما إذا كان الأرشيف الورقي يعتمد على الموارد البشرية.

الجدول رقم (47): يبين إجابة المبحوثين حول اعتماد الأرشيف الورقي على الموارد البشرية		شكل رقم (39): يبين إجابة المبحوثين حول مدى اعتماد الأرشيف الورقي على الموارد البشرية	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %
01	نعم	74	97,4
02	لا	2	2,6
المجموع		76	100

تحليل الجدول رقم (47):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 97.4% من المبحوثين أجابوا بأن الأرشيف الورقي يعتمد على الموارد البشرية بصورة أساسية، بينما نجد 2.6% منهم أجابوا بأنه لا يتم الاعتماد على ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 68.21 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان الأرشيف الورقي يعتمد على الموارد البشرية بصورة أساسية أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (47):

من خلال تعاملنا مع مراكز الأرشيف على مستوى المؤسسات الوزارية ومركز الأرشيف الوطني تبين لنا كم نحتاج لعدد كبير من الموظفين الذين يسهرون على سيرورة الوثيقة الورقية، كما أن إنتاج الوثيقة الورقية تمر عبر عدة مكاتب عن طريق جداول الإرسال وصولاً إلى المستفيد منها وهذا يتطلب عدة تنقلات للأفراد واستهلاك للورق ولوازمه مما يزيد في وقت المهمة، وهذا بالنسبة لورقة واحدة ولك أن تقيس حجم الوقت خلال شهر أو خلال سنة خاصة إذا كان إنتاج الورق بوتيرة كبيرة؛ الآن فقط ندرك كم نهدر من المال والوقت والأفراد من أجل تسيير الأرشيف الورقي.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (47):

- الوقت الحالي يتطلب الحصول على المعلومة في وقت وجيز وهذا لا يتوافر في الأرشيف الورقي
- زيادة عدد الموظفين العاملين في الأرشيف في المؤسسة يثقل كاهلها
- من الصعوبة بمكان تسيير رصيد وثائقي بالطريقة التقليدية خاصة إذا كان حجمه كبير جدا
- في هذه الأوضاع تطرح الأرشفة الإلكترونية نفسها كبديل

10- السؤال رقم (38) : يعتمد الوعاء الإلكتروني على تكنولوجيا المعلومات بصورة أساسية!

الغرض من السؤال: معرفة ما إذا كان الوعاء الإلكتروني يعتمد على تكنولوجيا المعلومات.

الجدول رقم (48): يبين إجابة الباحثين حول اعتماد الوعاء الإلكتروني على تكنولوجيا المعلومات		شكل رقم (40): يبين إجابة الباحثين حول اعتماد الوعاء الإلكتروني على تكنولوجيا المعلومات	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح
01	96,1	64,474	1
02	3,9		
المجموع	100		
نعم	73	أقل من 0,01	
لا	3		
	76		

تحليل الجدول رقم (48):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 96.1% من الباحثين أجابوا بأن الوعاء الإلكتروني يعتمد بصورة على تكنولوجيا المعلومات، بينما نجد 3.9% منهم أجابوا بأنه يتم عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 64.47 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان الوعاء الإلكتروني يعتمد على تكنولوجيا المعلومات بصورة أساسية أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (48):

إذا كان الورق هو المصدر الرئيسي للأرشيف الورقي والذي هو مسمى باسمه والذي يعود إلى قرون مضت منذ اكتشاف الورق إلى يومنا هذا، لكن مع ظهور الحاسب الآلي في بداية الخمسينيات تغيرت نظرة العالم لحامل المعلومة ليتحول من الشكل الورقي إلى نظام يبين الذي حل المعلومة إلى شكل إلكتروني لتتسارع وتيرة استعمال هذه التقني مع مطلع الألفية الثانية ليصبح العالم بحجم 7 مليارات يعتمد عليها في بعض الدول بصفة كلية تماماً؛ وتجدر الإشارة هنا أن الوعاء الورقي حافظ على ثباته لقرون خلت إلا أن وعاء المعلومة الإلكتروني تغير إلى أكثر من سبع مرات ابتداءً من القرص الصلب، القرص اللين، القرص المضغوط، الفلاش ديسك، القرص بالأشعة الزرقاء، dvd، القرص الصلب الخارجي ... إلخ

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (48):

- لازال الورق مصدر للوثيقة الورقية ووعائها إلى يومنا هذا
- يجب مراعاة التغير المستمر في الوعاء الإلكتروني أثناء عملية الأرشفة الإلكترونية
- يجب اختيار الوعاء المناسب بعناية قبل البدء في عملية الأرشفة الإلكترونية
- يجب الإشارة أنه يبقى الأرشيف الورقي مصدر من مصادر الأرشيف الإلكتروني

11- السؤال رقم (39) : بإمكان التكنولوجيا الحديثة أن تساهم في المعالجة العلمية للوثائق بصورة واسعة وحتى عبر العالم! الغرض من السؤال: معرفة مساهمة التكنولوجيا الحديثة في المعالجة العلمية للوثائق.

الجدول رقم (49): يبين إجابة الباحثين حول إمكانية التكنولوجيا على المساهمة في المعالجة العلمية للوثائق		شكل رقم (41): يبين إجابة الباحثين حول إمكانية التكنولوجيا على المساهمة في المعالجة العلمية للوثائق	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح
01	97,3	67,213	1
02	2,7	أقل من 0,01	
المجموع	75		

تحليل الجدول رقم (49):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **97.3%** من الباحثين أجابوا بأن التكنولوجيا الحديثة بإمكانها المساهمة في المعالجة العلمية للوثائق بصورة واسعة وحتى عبر العالم، بينما نجد **2.7%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي **67.21** أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كانت التكنولوجيا الحديثة بإمكانها المساهمة في المعالجة العلمية للوثائق بصورة واسعة وحتى عبر العالم أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (49):

بعد اختراع الحاسب الآلي جاء بعده اختراع الشبكات الذي ربط المكاتب داخل المؤسسة والمؤسسات داخل الولاية والولايات داخل الدولة، والدول مع بعضها البعض ليتكسر مفهوم العالم "قرية صغيرة"؛ ومن هذا المنطلق أصبح البشر يمكنهم الاتصال فيما بينهم عن طريق الانترنت وعن طريق شبكات التواصل الاجتماعي، فأصبح من الممكن التنسيق بين الموظفين عبر المؤسسة أو داخل الدولة أو حتى عبر العالم وإمكانية تبادل المعلومات والمعارف وما ظهر مؤخراً وما يسمى بالعمل ضمن فريق والذي يتكون أعضائه في بعض الحالات من مختلف بقاع العالم؛ فأصبح بإمكان القيام بالعمل وفق جماعات دون العودة إلى المكاتب في بعض الأحيان وهذا ما يمكن أن يطبق في موضوع عملية الأرشفة الإلكترونية.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (49):

- تساعد الشبكات على دفع عجلة وتيرة عملية الأرشفة الإلكترونية
- تساهم الشبكات في تكوين العاملين في ميدان الأرشفة وذلك بالتنسيق مع زملائهم
- تعتبر هذه الشبكات كسند مهم في تكوين العاملين في ميدان الأرشفة
- يمكن الاستعانة بالعاملين في نفس القطاع من خارج المؤسسة في إطار مشروع وطني عن طريق الشبكات

12- السؤال رقم (40) : الوثائق الإلكترونية المتواجدة في المؤسسة محفوظة على شكل!

الغرض من السؤال: معرفة الشكل الذي تحفظ عليه الوثائق الإلكترونية.

الجدول رقم (50): يبين إجابة المبحوثين حول الشكل الذي حفظت عليه الوثائق الإلكترونية	شكل رقم (42) يبين إجابة المبحوثين حول الشكل الذي حفظت عليه الوثائق الإلكترونية																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>التكرارات</th> <th>النسب المئوية %</th> <th>د ح</th> <th>مستوى الدلالة المحسوب</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 أقراص مضغوطة</td> <td>26.8%</td> <td rowspan="8">6</td> <td rowspan="8">أقل من 0,01</td> </tr> <tr> <td>02 فلاش ديسك</td> <td>18.3%</td> </tr> <tr> <td>03 أقراص لينة</td> <td>7.7%</td> </tr> <tr> <td>04 أشرطة مغناطيسية</td> <td>10.6%</td> </tr> <tr> <td>05 ميكرو فيلم</td> <td>12.7%</td> </tr> <tr> <td>06 ميكرو فيش</td> <td>10.6%</td> </tr> <tr> <td>07 أخرى</td> <td>13.4%</td> </tr> <tr> <td>المجموع</td> <td>100.0%</td> <td>24.422</td> </tr> </tbody> </table>	التكرارات	النسب المئوية %	د ح	مستوى الدلالة المحسوب	01 أقراص مضغوطة	26.8%	6	أقل من 0,01	02 فلاش ديسك	18.3%	03 أقراص لينة	7.7%	04 أشرطة مغناطيسية	10.6%	05 ميكرو فيلم	12.7%	06 ميكرو فيش	10.6%	07 أخرى	13.4%	المجموع	100.0%	24.422	<table border="1"> <thead> <tr> <th>نوع الوثيقة</th> <th>النسبة المئوية (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>أقراص مضغوطة</td> <td>26,8</td> </tr> <tr> <td>فلاش ديسك</td> <td>18,3</td> </tr> <tr> <td>أقراص لينة</td> <td>7,7</td> </tr> <tr> <td>أشرطة مغناطيسية</td> <td>10,6</td> </tr> <tr> <td>ميكرو فيلم</td> <td>12,7</td> </tr> <tr> <td>ميكرو فيش</td> <td>10,6</td> </tr> <tr> <td>أخرى</td> <td>13,4</td> </tr> </tbody> </table>	نوع الوثيقة	النسبة المئوية (%)	أقراص مضغوطة	26,8	فلاش ديسك	18,3	أقراص لينة	7,7	أشرطة مغناطيسية	10,6	ميكرو فيلم	12,7	ميكرو فيش	10,6	أخرى	13,4
التكرارات	النسب المئوية %	د ح	مستوى الدلالة المحسوب																																					
01 أقراص مضغوطة	26.8%	6	أقل من 0,01																																					
02 فلاش ديسك	18.3%																																							
03 أقراص لينة	7.7%																																							
04 أشرطة مغناطيسية	10.6%																																							
05 ميكرو فيلم	12.7%																																							
06 ميكرو فيش	10.6%																																							
07 أخرى	13.4%																																							
المجموع	100.0%			24.422																																				
نوع الوثيقة	النسبة المئوية (%)																																							
أقراص مضغوطة	26,8																																							
فلاش ديسك	18,3																																							
أقراص لينة	7,7																																							
أشرطة مغناطيسية	10,6																																							
ميكرو فيلم	12,7																																							
ميكرو فيش	10,6																																							
أخرى	13,4																																							

تحليل الجدول رقم (50):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 26.8% من المبحوثين أجابوا بأن الوثائق الإلكترونية الموجودة في المؤسسة محفوظة على شكل أقراص مضغوطة، ونسبة 18.3% للذين أجابوا بأنها على شكل فلاش ديسك، تليها نسبة 7.7% للذين أجابوا بأنها على شكل أقراص لينة، ونسبة 10.6% الذين أجابوا بأنها على شكل أشرطة مغناطيسية، وتأتي بعد ذلك نسبة 12.7% للذين أجابوا بأنها على شكل ميكرو فيلم، ونسبة 10.6% للذين أجابوا بأنها على شكل ميكروفيش، أما النسبة المتبقية 13.4% فهي "أخرى"

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 6 بحيث كانت $كا^2$ المحسوبة تساوي 24.42 أي أكبر من $كا^2$ الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص الشكل الذي تحفظ به الوثائق الإلكترونية الموجودة في المؤسسة (أقراص مضغوطة أو لينة، فلاش ديسك، ...)

تفسير نتائج الجدول رقم (50):

تختلف مستويات التقدم في عملية الأرشفة الإلكترونية حسب المؤسسات الوزارية فبعض المؤسسات بدأت منذ عهد الميكروفيلم والميكروفيش ومنها من بدأ في عصر القرص المضغوط ومنها من بدأ في وقت الديسك فلاش، وهنا تجدر الإشارة إلى أهمية أخذ بعين الاعتبار قارئ حامل المعلومات وتوفيره للمستخدمين من الوثيقة متى طلبها وهذا يعتبر بالأمر العسير والكلف بسبب تكاليف الصيانة والأعطاب وظهور المساوئ مع الوقت ويبقى الحل هو نقل المعلومات من حامل إلى حامل حسب العصور؛ كما يجب توحيد الأوعية وعدم التنوع بينها لتخفيف أعباء الصيانة والاضطرار إلى توفير عدة أجهزة خاصة بقراءة حوامل الأوعية في نفس المؤسسة

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (50):

- تظطر المؤسسة إلى نقل المعلومات من وعاء إلى وعاء حسب متطلبات العصر وهذا مكلف ماديا وخطر أحيانا
- توحيد الأوعية واختيارها بعناية يمكن أن يطيل في مدة استخدام الوعاء وقارئ الوعاء ويخفض من الأتعب

الاستنتاج الخاص بالفرضية الرابعة - المحور الرابع -: تختلف المعالجة العلمية للوثائق في الأرشيف الإلكتروني عن نظيرتها في الأرشيف اليدوي

بعد النتائج المتحصل عليها من خلال الجداول المرقمة من (38) إلى (49) والتي طرحها الطالب من أجل الوقوف على الاختلافات الفعلية والحقيقية بين الأرشيف اليدوي والأرشيف الإلكتروني فيما يخص المعالجة العلمية للوثائق وبعد تفرغ النتائج اتضح أن الاختلاف في المعالجة أمر حتمي لاختلاف الوعاء الحامل للمعلومة حيث تختلف بنية الوثيقة الإلكترونية اختلافاً جذرياً عن بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورفي في أغلب الأحيان، ويستخدم الموثق رمزاً معيناً للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية والصور ورموز أخرى، مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط، في حين أن مضمون الوثيقة الإلكترونية يتم تسجيله برموز إلكترونية (الأرقام الثنائية) ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الإلكترونية دون وسيط، ولا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسوب كي يتمكن الإنسان من قراءتها، وهذا الفرق هو أحد الفروق الجوهرية بين الشكلين الورقي والإلكتروني، ولكنه من وجهة نظر الأرشيف ليس هو الفرق الأهم، فالمشكلة الكبيرة هنا تتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة ووسط التخزين، ذلك أن الوثيقة الورقية تكون مرتبطة بصورة مطلقة بوسط التخزين (الورق)، ولا يمكن لمضمونها أن يكون منفصلاً عن هذا الوسط، بينما يسجل مضمون الوثيقة الإلكترونية على وسط إلكتروني محدد (قرص صلب أو مرن أو قرص ضوئي أو شريط مغناطيسي.. الخ..)، ولكنه غير مقيد بالوسط الذي تم تسجيله عليه لأول مرة، فهو يستطيع أن ينتقل من أداة تخزين إلكترونية إلى أداة أخرى، وهي غالباً من نموذج مختلف من أدوات التخزين، فعندما نسترجع السجل من الحاسوب ونسجله على قرص مرن أو على قرص ضوئي يختلف وسط التخزين، وعندما تتقدم التكنولوجيا، تنقل الوثائق إلى وسط جديد ضمن قواعد معطيات جديدة ونظم تشغيل جديدة، وبما أن الوثائق الإلكترونية ليست مثبتة بشكل دائم إلى أداة تخزين واحدة، فإن الأرشيفيين يبدون دائماً شكوكهم تجاه هذه الطريقة الجديدة في التعامل مع الوثائق.

من خلال ما سبق ذكره فالاعتماد على تكنولوجيا المعلومات في الوقت الحالي بات ضرورياً لما لها من تسهيلات في عملية الأرشيف الإلكترونية ويجب تسخير كل الأدوات الضرورية لذلك ابتداءً من المساحات الضوئية وصولاً إلى أدوات القراءة، كما يجب أن تكون الأرشيف الإلكترونية انتقائية في بداية الأمر حيث يتم التركيز على الوثائق المستعجلة والتي لها أهمية بالغة تقرر أهميتها من طرف مختصين؛ وتجدر الإشارة هنا أن قابلية الاطلاع على الوثائق من عدمها تحددها المؤسسة واستناداً للوثيقة الشاملة ويتم تحديد فئة المستفيدين من عملية الإطلاع وشروط ذلك من قبل المؤسسة حسب الصلاحيات كما تخضع عملية الإطلاع لنوع وطبيعة الوثيقة بحذاتها من الناحية التاريخية والأمنية... الخ.

إن عملية الأرشيف الإلكترونية هي عملية حساسة جدا وقد يؤدي التهاون فيها إلى ضياع بعض الوثائق الأصلية أثناء العملية بالإضافة إلى ذلك فالمحافظة على سرية الوثيقة أثناء تحويلها من الورقي إلى الإلكتروني أمر ضروري ولا يتأتى ذلك إلا من خلال تكوين الأفراد العاملين في المؤسسة أولاً على عملية الأرشيف الإلكترونية ورصد ميزانية كافية من أجل إحكام العملية.

إن الموظف الذي سيرافق عملية الأرشيف الإلكترونية هو من يجب أن يتلقى تكويناً مستمراً عليها وإيلاء الأهمية البالغة لعملية التكوين: مدته، مكانه، اللغة المستعملة في التكوين، الشهادة العلمية للمكون والمتكون أمر يجب مراعاته أثناء العملية من أجل تحقيق أهداف التكوين الذي يجب أن يتخلله التكوين في الشطر المادي والقانوني والاستفادة من الخبرات الداخلية والخارجية.

نقول إذن أنه ينبغي توحيد نوعية تسيير الرصيد الوثائقي الخاص بالمؤسسات الوزارية ولا يجب أن تخضع لفلسفة تسيير فردية كما يجب تطبيق مراحل الأرشيف الإلكترونية بحذافرها، من أجل التمتع بامتيازاتها.

من خلال ما سبق نُقرّ بأن الفرضية التي تزعم بوجود اختلاف بين الأرشيف اليدوي والإلكتروني فيما يخص المعالجة العلمية قد تحققت

الفصل الثامن: محامل البحث والاستفادة ونظم الحماية بالنسبة لنوعى الأرشيف

I - المحور الخامس: عملية الاستفادة والبحث بالنسبة للأرشيف الورقي والإلكتروني

تمديد

- 1- السؤال رقم: (41): طريقة الاستفادة من خدمات المؤسسة تكون عن طريق:
- 2- السؤال رقم: (42): هل للمؤسسة دوريات خاصة بما أو بحوزه أو دراساته؟
- 3- السؤال رقم: (43): هل تعتمدون على موقع إلكتروني في تزويد المؤسسة؟
- 1-3 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم: (43): إذا كانه الإجابة بنعم؛ عملية التزويد تكون على شكل؟
- 4- السؤال رقم: (44): الإقتناء التي يتم التعامل بها عن طريق الموقع الإلكتروني هي؟
- 5- السؤال رقم: (45): هل تنشر البحوث التي ينجزمها الباحثون الذين استفادوا من خدمات المؤسسة في الموقع؟
- 6- السؤال رقم: (46): الوثائق التي يتم نشرها في الموقع:
- 7- السؤال رقم: (47): يمكن توسيع عدد المستخدمين عن وثائق المركز عن طريق مميزات الإنتاج الإلكترونية!
- 8- السؤال رقم: (48): باستخدام التكنولوجيا الحديثة - الفرد - المؤسسة - ليس بحاجة إلى أرشيفي يقدم له الوثيقة التي يريد!
- 9- السؤال رقم: (49): إمكانية الإستئصال الوثيقة الأصل إلى أعداد حسب الطلب مما كان محددا ونوعيا بسبب التكنولوجيا الحديثة!
- 10- السؤال رقم: (50): باستخدام التكنولوجيا الحديثة تتواجد الوثيقة في أي مكان والتي تسهل الاستفادة منها!
- 11- السؤال رقم: (51): إمكانية الإطلاع على الوثيقة في أي وقت من اليوم والأسبوع والساعة باستخدام تكنولوجيا المعلومات!
- 12- السؤال رقم: (52): الإطلاع باستخدام التكنولوجيا الحديثة يكون:
- 13- السؤال رقم: (53): الحد من إمكانية القراءة والبحث بالنسبة للمستخدمين في الوثيقة الورقية!

الإستنتاج الخاص بالفرضية الخامسة

II - المحور السادس: نظم الحماية بالنسبة لكل من الأرشيف الورقي والإلكتروني

تمديد

- 1- السؤال رقم: (54): هل تتوفر المركز على موقع إلكتروني؟
- 1-1 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم: (54): إذا كانه الإجابة بنعم هل هو؟
- 1-1 السؤال الفرعي رقم 02 للسؤال رقم: (54): إذا كانه الإجابة "يقدم خدماته": أنواع التعامل التي تقومون بها على مستوى الموقع؟
- 2- السؤال رقم: (55): هل يقوم الموقع بخدمة الإتاحة لزوار الموقع؟
- 3- السؤال رقم: (56): أنواع الإتاحة المتوفرة في الموقع الإلكتروني
- 4- السؤال رقم: (57): الحصول على الوثيقة المطلوبة يكون:
- 5- السؤال رقم: (58): الاستفادة من الموقع تكون ل:
- 6- السؤال رقم: (59): الخدمات المقدمة للزائرين - أفراد - مؤسسات - عبر الموقع عبارة عن:
- 7- رقم: (60): يمكن الأوعية الإلكترونية من الحفاظ على الوثيقة الأم أو الأصل وذلك باستخدام عملية النسخ الإلكتروني!
- 8- السؤال رقم: (61): يستخدم البريد الإلكتروني في:
- 9- السؤال رقم: (62): التعامل باستخدام تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة يتم على المستوى؟
- 10- السؤال رقم: (63): أيهما أعلى تكلفة من حيث الحماية؟
- 11- السؤال رقم: (64): تعاني عملية الأرشيف الإلكتروني في تكنولوجيا المعلومات من مشكل القرصنة الإلكترونية!
- 1-11 السؤال الفرعي رقم 01 للسؤال رقم: (64): إذا كانه الإجابة بنعم؛ هل تعرضتم للقرصنة؟
- 2-11 السؤال الفرعي رقم 02 للسؤال رقم: (64): إذا كانه الإجابة بنعم؛ تتعامل المؤسسة مع مشكل القرصنة الإلكترونية بـ:
- 12- رقم: (65): تتعاملون مع صدقية الوثائق - الإمضاء الرقمي - في شكلما الرقمي!
- 13- السؤال رقم: (66): الأرشيف الورقي معرض لعوامل التلف الطبيعية كحمر الورق، الرطوبة، التأكل، الحشرات، النار... إلخ!

الإستنتاج الخاص بالفرضية السادسة

I- المحور الخامس: عملية الاستفادة والبحث بالنسبة للأرشيف الورقي والإلكتروني

تمهيد:

بعد الإطلاع على عميلة المعالجة العلمية للوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية ومختلف متطلبات النوعين ننتقل إلى مرحلة متقدمة من البحث وهي عملية الاستفادة من هذه الوثائق ومحاولة المقارنة بينهما بعدما عرفنا في المحاور السابقة كل ما له علاقة بالوثيقتين من متطلبات، معالجة، ... إلخ

في هذا المحور سنسلط الضوء على المغزى والهدف الأساسي لإيجاد الأرشيف مهما كان نوعه وهي الاستفادة من الوثيقة متى احتجت إليها سواء لأغراض ثقافية، تاريخية، تربية، تجارية، حرية ... إلخ، وسنتطرق في هذا الفصل إلى كيفية الاستفادة من هذا الرصيد الوثائقي الموجود إما عبر الشبكات، القيام بعملية إخبارية للرصيد، ... إلخ، وما نوع الرصيد الوثائقي المتوفر في مركز المعلومات؛ كما تجدر الإشارة إلى ضرورة معرفة كيفية الاستفادة هل هي عن طريق اشتراك أو الخراط أو غيرها من السبل؛ بالإضافة إلى غير ذلك من النقاط التي سيتم تدارسها في هذا المحور

تخدم هذا المحور الأسئلة من السؤال 41 إلى السؤال 53

1- السؤال رقم (41) : طريقة الإستفادة من خدمات المؤسسة تكون عن طريق:

الغرض من السؤال: معرفة طرق الإستفادة من خدمات المؤسسة.

الجدول رقم (51): يبين إجابة الباحثين حول طريقة الإستفادة من خدمات المؤسسة		شكل رقم (43): يبين إجابة الباحثين حول طريقة الإستفادة من خدمات المؤسسة	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	مع 2	النسب المئوية %
01			15,5
02			8,6
03	أقل من 0,01	2	47,62
			75,9
			100
			58

تحليل الجدول رقم (51):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 15.5% من الباحثين يستفيدون من خدمات المؤسسة عن طريق الإشتراك المالي، بينما نجد 8.6% منهم أجابوا بأنهم يستفيدون منها بالتعاقد مع المراكز والجامعات؛ والنسبة المتبقية منهم 75.9% يستفيدون منها بالجان.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت K^2 المحسوبة تساوي 47.62 أي أكبر من K^2 الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص طرق الإستفادة من خدمات المؤسسة.

تفسير نتائج الجدول رقم (51):

إن الاستفادة من الرصيد الوثائقي في مراكز المعلومات أمر ضروري، لكن كيفية الاستفادة من هذا الرصيد تختلف من مركز إلى مركز زمن مؤسسة إلى مؤسسة، فمنها من يحوي على دوريات ومجلا علمية وبحوث منجزة من طرف باحثين سواء كانوا موظفين في المؤسسة أو متعاقدين معه وفي هذه الحالة تكون الاستفادة عن طريق الإشتراك لأن البحث ذو قيمة علمية أو سبق علمي، كما يمكن أن تجد بعض المراكز تفرض على المستفيدين اشتراكات معينة على الباحثين وفي بعض الأحيان تفرض على الأبحاث أو على من هم من خارج المؤسسة، أما في باقي المؤسسات فنجد الإطلاع والاستفادة تكون مجانية وهذا بالنسبة للباحثين والأساتذة الجامعيين وهذا بعد استيفاء شروط التسجيل.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (51):

- تعميم الاستفادة من الرصيد الوثائقي أمر في غاية الأهمية خاصة ذلك الذي لديه علاقة بالجانب التاريخي والثقافي للأمة
- وضع شروط الاستفادة والانخراط في المؤسسة من الأمور التنظيمية الهامة

2- السؤال رقم (42) : هل للمؤسسة دوريات خاصة بها أو بحوث أو دراسات؟

الغرض من السؤال: معرفة قدرة المؤسسة على النشر.

الجدول رقم (52): يبين إجابة المبحوثين حول وجود دوريات أو بحوث أو دراسات خاصة بالمؤسسة		شكل رقم (44) يبين إجابة المبحوثين حول وجود دوريات أو بحوث أو دراسات خاصة بالمؤسسة	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح
01	77,8	1	أقل من 0,01
02	22,2	1	أقل من 0,01
المجموع	63		

تحليل الجدول رقم (52):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 51.3% من المبحوثين أجابوا بأن للمؤسسة دوريات وبحوث ودراسات خاصة بها، بينما نجد 12.5% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 19.44 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان يوجد دوريات أو بحوث أو دراسات خاصة بها أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (52):

إن القيام بعملية البحث العلمي في المؤسسة أمر ضروري جدا وذلك أن هذه العملية من خلال إجراء الدراسات والبحوث تهدف إلى التعريف بمحتوى الرصيد الوثائقي: شكله، نوعه، موضوعه، تاريخه، قيمته،... إلخ؛ كما تعتبر هذه العملية بمثابة إشهار للرصيد الوثائقي، دون أن ننسى أن هذه الأخيرة تساهم بنشر الوعي الثقافي في أوساط المجتمع وتعريف الأفراد والمجتمعات بتاريخهم؛ لأن بقاء الرصيد منغلق على نفسه بدون معالجته وإتاحته يعتبر أرشيف ميت ومن خلال الإجابات نلاحظ أن المؤسسات بدأت تنهج هذا النهج؛ ولا يمكن أن نجد وسيلة أكثر فاعلية من الأرشيف الإلكترونية التي تستخدم تكنولوجيا المعلومات بشتى أنواعها

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (52):

- من الضروري على المؤسسات إجراء بحوث على الرصيد الوثائقي المتوفر لديها من أجل التعريف به
- ضرورة القيام بعملية الإشهار للرصيد الوثائقي المتواجد بالمؤسسة
- صناعة الذاكرة الوطنية للأمة يتوقف على عدد ونوع البحوث المجرى على الرصيد الوثائقي لها
- توعية المجتمعات بتاريخهم وحضارتهم يكون من خلال التعريف بأرشيفهم ولا يكون ذلك إلا من خلال البحوث العلمية

3- السؤال رقم (43) : هل تعتمدون على موقع إلكتروني في تزويد المؤسسة؟

الغرض من السؤال: معرفة موقف الباحثين من اعتمادهم على الموقع الإلكتروني في تزويد المؤسسة.

الجدول رقم (53): يبين إجابة الباحثين حول الاعتماد على الموقع الإلكتروني في تزويد المؤسسة		شكل رقم (45) يبين إجابة الباحثين حول الاعتماد على الموقع الإلكتروني في تزويد المؤسسة	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² صح	د ح
01	21,8	4,61	2
02	45,5		
03	32,7		
المجموع	100		
		0,0993	

تحليل الجدول رقم (53):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 21.8% من الباحثين يعتمدون في تزويد المؤسسة على موقع إلكتروني، بينما نجد 45.5% منهم لا يعتمدون عليه في تزويد المؤسسة؛ والنسبة المتبقية منهم 32.7% أجابوا بأحيانا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.09 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 4.61 أي أصغر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كانوا يعتمدون على موقع إلكتروني في تزويد المؤسسة أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (53):

إن اقتصر المؤسسات على الوسائل التقليدية في عملية التزويد بالمقتنيات سواء كانت وثائق أو تجهيزات يجعلها تقلص خياراتها كثيرا، فكما تناولنا في المحور السابق عن تمكين تكنولوجيا المعلومات الحديثة من التنسيق بين مختلف الفاعلين والعاملين في ميدان الأرشيف عبر الوطن والعالم في عملية المعالجة العلمية للوثائق؛ نفس الشيء يحدث في عملية التزويد بالمواقع الإلكترونية لديها إمكانية نسبة مشاهدة عالمية ومساحة إخبارية أوسع وهذا ما يجعل الإطلاع على أحدث التكنولوجيات والتجهيزات والإصدارات في العالم عملية سهلة جدا وهذا يعدد خيارات المؤسسة بشكل أفضل مقارنة مع الطريقة التقليدية كما لا ننسى أن عملية انشاء موقع الكتروني غير مكلفة وقد تكون مجانية في إطار التبادل الإخباري كما تعتبر من إحدى مظاهر الأرشفة الإلكترونية؛ ومن خلال الإجابات يتبين أن المؤسسات بنسبة حوالي 20% تتجه نحو هذا التوجه

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (53):

- الموقع الإلكتروني عملية إخبارية مجانية فعالة جدا في عملية التزويد
- الموقع الإلكتروني يعدد خيارات المؤسسة بالنسبة لعملية التزويد
- تقتضي الأرشفة الإلكترونية وجود مواقع إلكترونية من أجل تسهيل العملية

1-3 السؤال رقم (43-1) : إذا كانت الإجابة بنعم؛ عملية التزويد تكون على شكل؟

الغرض من السؤال: معرفة الشكل الذي يتم به تزويد المؤسسة من الموقع الإلكتروني

الجدول رقم (53-1): يبين إجابة المبحوثين حول شكل تزويد المؤسسة من الموقع الإلكتروني		شكل رقم (45-1) يبين إجابة المبحوثين حول شكل تزويد المؤسسة من الموقع الإلكتروني	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح
01	12,5	8,333	3
02	8,3		
03	37,5		
04	41,7		
المجموع	100		
الشراء	3	0,0396	3
التبادل	2		
مجانية	9		
كل الصيغ	10		
المجموع	24		

تحليل الجدول رقم (53-1):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 12.5% من المبحوثين يقومون بعملية تزويد المؤسسة عن طريق الشراء من الموقع الإلكتروني، تليها نسبة 8.3% منهم يقومون بها عن طريق التبادل، بينما نجد 37.5% منهم يقومون بها عن طريق المجان؛ والنسبة المتبقية منهم 41.7% منهم يقومون بها عن طريق كل الصيغ التي ذكرناها سابقاً.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.03 عند درجة الحرية 3 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 8.33 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص شكل عملية التزويد.

تفسير نتائج الجدول رقم (53-1):

تستغرق عملية التزود بالطريقة التقليدية وقت طويل وقد تمتد إلى شهور كما تعتمد على العنصر البشري بصفة كبيرة والمعاناة الموضوعية، في حين باستخدام الموقع الإلكتروني يمكن الإطلاع على المنتج بطريقة آلية ويمكن معاينة المنتج عن طريق صور أو فيلم يعرف بالمنتج وبعد الاتفاق على العملية وتحديد الشروط توجد خدمة أخرى وهي توصيل المنتج والذي هو عبارة عن وثائق أو تجهيزات وتبقى عملية الدفع التي أصبحت في كثير من الدول عبر الإنترنت، وهذا ما يحدث في كل الملتقيات الدولية التي قمنا بالمشاركة فيها حيث يمكن التسديد عن طريق النت، وهذه العملية يمكن أن تشمل جميع صيغ التزويد بما فيها الشراء أو التبادل وغيرها من الصيغ التي تتضمنها عملية التزود في المؤسسات التي تحوي أرشيف.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (53-1):

- عملية التزود عبر النت عملية سريعة جدا
- عملية التزود عبر النت تقتصد في الجهد والمال
- يمكن إلغاء العملية في أي وقت دون أضرار مادية

4- السؤال رقم (44): الإقتناءات التي يتم التعامل بها عن طريق الموقع الإلكتروني هي ؟

الغرض من السؤال: معرفة الإقتناءات التي تتم عن طريق الموقع الإلكتروني.

الجدول رقم (54): يبين إجابة الباحثين حول نوع المقتنيات التي تم التعامل بها عن طريق الموقع الإلكتروني		شكل رقم (46) يبين إجابة الباحثين حول نوع المقتنيات التي تم التعامل بها عن طريق الموقع الإلكتروني	
التكرارات	النسب المئوية %	م ² كا	مستوى الدلالة المحسوب
01	28,6	6,000	0,1991
02	8,6		
03	25,7		
04	25,7		
05	11,4		
المجموع	100		
10	28,6	4	
3	8,6		
9	25,7		
9	25,7		
4	11,4		
35	100		

تحليل الجدول رقم (54):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 28.6% من الباحثين مقتنياهم خلال التعامل من الموقع الإلكتروني هي الكتب، تليها نسبة 8.6% والتي تمثل نسبة الباحثين الذين يقتنون المجلات، يأتي في المرتبة الثالثة والرابعة على التوالي نسبة الباحثين الذين يقتنون أرشيف وأشياء أخرى بنسبة 25.7% و 25.7%، أما النسبة المتبقية 11.4% التي تمثل نسبة الباحثين الذين يقتنون جميع الأنواع التي مر الذكر عليها.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.19 عند درجة الحرية 4 بحيث كانت $كا^2$ المحسوبة تساوي 6.00 أي أكبر من $كا^2$ الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص الإقتناءات التي يتم التعامل بها عن طريق الموقع الإلكتروني.

تفسير نتائج الجدول رقم (54):

إن المواقع الإلكترونية في السنوات الأخيرة أصبحت آلة تجارية فعالة جدا يتعامل بها جميع أفراد العالمي على المستوى الشخصي أو على مستوى الهيئات والشركات العابرة للقارات، وتقوم هذه المؤسسات التجارية بالإشهار عن منتجاتها وإخراجها في أحسن حلة سواء كانت هذه المنتجات قديمة أو جديدة مهما كان نوع المنتج كتب، مجلات، جرائد، تجهيزات مكتبة، وسائل تكنولوجياية ... إلخ. وإذا ما قورنت بالوسائل التقليدية فإن هذه الأخيرة لا تلي حاجيات المؤسسات بنفس الوقت والخيارات والوفرة المتاحة في المواقع الإلكترونية

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (54):

- تعتمد المؤسسات على المواقع الإلكترونية في عملية التوريد وهذا شيء إيجابي
- يتجه العالم أجمع إلى الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات ولا يجب أن تغفل على هذا المؤسسات
- تتيح المواقع الإلكترونية فرصة التعرف على الأسعار الحقيقية للمنتجات

5- السؤال رقم (45) : هل تنشر البحوث التي ينجزها الباحثون الذين استفادوا من خدمات المؤسسة في الموقع؟
الغرض من السؤال: معرفة قيمة البحوث المنجزة من قبل الباحثين بالنسبة للمؤسسة.

الجدول رقم (55): يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من نشر البحوث في الموقع		شكل رقم (47) يبين إجابة المبحوثين حول موقفهم من نشر البحوث في الموقع	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
7	13,5	2	أقل من 0,01
35	67,3		
10	19,2		
52	100		
نعم			
لا			
حسب نوع البحث			
المجموع			

تحليل الجدول رقم (55):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **13.5%** من المبحوثين ينشرون البحوث التي ينجزها الباحثون الذين استفادوا من خدمات المؤسسة في الموقع، بينما نجد **67.3%** منهم لا ينشرونها؛ والنسبة المتبقية منهم **19.2%** حسب نوع البحث.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **2** بحيث كانت **ك² المحسوبة تساوي 27.26** أي أكبر من **ك² الجدولة** ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان يتم نشر البحوث التي يتم إنجازها من طرف الباحثين الذين استفادوا من خدمات المؤسسة في الموقع أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (55):

إن هذا السؤال يعتبر من أهم الأسئلة التي طرحت في هذا المحور حيث يهدف إلى التطرق غلامى قضيتين مهمتين فالأولى هي في شروط عقد الاستفادة التي تتم بين الباحث والمؤسسة حيث تشترط المؤسسة على الباحث مقابل تقديم مساعدات أو تمويل بجنه فإن المؤسسة تحتفظ في حق نشر النتج وكل ما يترتب على ذلك من مداخليل وهذا أمر سائد في دول العالم ونريد أن نعرف ما إذا كان نفس النهج متبع في مؤسسات الأرشيف؛ والقضية الثانية هي أن عملية إذاعة ونشر المنتج أو الدراسة العلمية في الموقع الإلكتروني يساعد في التعريف بالرصيد الوثائقي وكذا نشر الوعي بالتاريخ والمكتسب الحضاري الذي يتوفر عليه رصيد المؤسسة ا

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (55):

- التكفل من طرف المؤسسة بمساعد الباحث أمر مشجع وفق الشروط المعمول بها عالميا
- كلما كانت البحوث المنجزة حول رصيد المؤسسة كثيرة كلما كانت الاستفادة منه كبيرة
- تساعد عملية الأرشيف الإلكترونية في تسريع عملية إنجاز البحوث في المؤسسات على الرصيد الوثائقي

6- السؤال رقم (46) : الوثائق التي يتم نشرها في الموقع:

العرض من السؤال: معرفة إمكانية نشر الوثائق الخاصة والعامة في الموقع.

الجدول رقم (56): يبين إجابة الباحثين حول الوثائق التي يتم نشرها في الموقع		شكل رقم (48): يبين إجابة الباحثين حول الوثائق التي يتم نشرها في الموقع	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01	44,1	2	0,4018
02	26,5		
03	29,4		
المجموع	100		
15	15	1,824	
9	9		
10	10		
34	34		

تحليل الجدول رقم (56):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 44.1% من الباحثين الوثائق التي ينشرونها في الموقع تكون عامة، بينما نجد 26.5% منهم الوثائق التي ينشرونها تكون خاصة؛ والنسبة المتبقية منهم 29.4% ينشرون كل الوثائق.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.40 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 1.82 أي أصغر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص عمومية الوثائق التي يتم نشرها في الموقع أو خصوصيتها.

تفسير نتائج الجدول رقم (56):

بعد معرفة ضرورة نشر الوثائق في المواقع الإلكترونية بعد وضع شروط العقد بين المؤسسة والباحث ولما لذلك من فوائد إخبارية على الرصيد الوثائقي الموجود في المؤسسة، تجب الإشارة إلى ضرورة تحديد وانتقاء ما يمكن نشره في الموقع وذلك لعدة أسباب منها أن بعض الدراسات التي تجرى على بعض الرصيد الوثائقي تتسم بالسرية وحتى الذين يقومون بها هم أشخاص خاصون إما من رجال الأمن أو باحثين تم تكليفهم بمهمة، في حين نجد بعض الدراسات العادية من حيث السرية أي يمكن إتاحتها مع أنها ذات قيمة علمية هذا من جهة، ومن جهة أخرى فيما يخص انتقاء ما يتم نشره في المواقع الإلكترونية أنه يجب أن تكون المادة الأرشيفية المقدمة على شكل معلومات مقدمة بطريقة تشويقية وترغيبية حيث تستهوي القراء والمجتمع من أجل تحقيق الهدف الذي تم التعرض إليه في الفقرات السابقة وهو حفظ الذاكرة القومية

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (56):

- تحديد المواضيع التي تمت دراستها من طرف الباحثين وإحصائها أمر ضروري
- تصنيف الدراسات القابلة للإطلاع وغير ذلك
- تقديم المادة العلمية في شكل جذاب في الموقع الإلكتروني
- تساعد تكنولوجيا المعلومات على تسهيل عملية التصنيف والإتاحة

7- السؤال رقم (47) : يمكن توسيع عدد المستفيدين من وثائق المركز عن طريق مميزات الإتاحة الإلكترونية!

الغرض من السؤال: معرفة ما إذا كان الموقع لديه ميزات ومحفزات للإستفادة من وثائق المركز.

الجدول رقم (57): يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية توسيع المستفيدين من وثائق المركز بواسطة مميزات الإتاحة		شكل رقم (49): يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية توسيع المستفيدين من وثائق المركز بواسطة مميزات الإتاحة		
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01 نعم	95,8	60,50	1	أقل من 0,01
02 لا	4,2			
المجموع	100			
69	72			

تحليل الجدول رقم (57):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **95.8%** من المبحوثين أجابوا بأنه يمكن توسيع عدد المستفيدين من وثائق المركز عن طريق مميزات الإتاحة الإلكترونية ، بينما نجد **4.2%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **60.50** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص إمكانية توسيع عدد المستفيدين من وثائق المركز عن طريق مميزات الإتاحة الإلكترونية.

تفسير نتائج الجدول رقم (57):

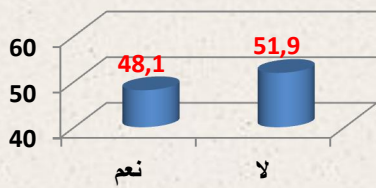
إن سبل الإشهار التقليدية تقلص عدد المستفيدين من الرصيد الوثائقي من رواد وباحثين وقد يستغرق وقتاً كثيراً لكي ينتشر خبر القيام ببحث معين، لكن باستخدام تكنولوجيا المعلومات فبمجرد أن يتم وضع الدراسة العلمية على الموقع الإلكتروني وتسجيلها يعطيك بعد مدة إحصائيات بخصوص الدراسة والمتعلقة بعدد المشاهدين وعدد الأفراد الذين استعانوا بالدراسة وعدد اللغات التي ترجم لها المقال وفي كل أنحاء العالم وبالتالي عملية الاستفادة من رصيد وثائقي معين في مؤسسة معينة يمكن أن يكون بالملايين سواء داخل البلد أو على المستوى العالمي وبهذا يمكن التعريف بالرصيد الوثائقي بالنسبة لأبناء الشعب على المستوى المحلي والتعريف بالإرث الحضاري على المستوى العالمي؛ وهذا ما يبرر إجابات المبحوثين حول الموضوع.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (57):

- الأرشفة الإلكترونية تكتسي طابع العالمية من حيث المستفيدين من الرصيد الوثائقي
- المواقع الإلكترونية وسيلة لا يمكن إهمالها في عملية الأرشفة الإلكترونية
- هناك تنوع كبير في مكونات المجتمع المستفيد من الرصيد الوثائقي في الواقع الإلكترونية عكس الوسائل التقليدية
- في الواقع الإلكترونية يتم تقييم قيمة الدراسة من خلال عدد الأفراد المهتمين بالدراسة

8- السؤال رقم (48) : باستخدام التكنولوجيات الحديثة - الفرد - المؤسسة - ليس بحاجة إلى أرشيفي يقدم له الوثيقة التي يريد! **الغرض من السؤال:** معرفة قدرة التكنولوجيات الحديثة على تقديم الوثيقة للفرد من دون الحاجة للأرشيفي.

الجدول رقم (58): يبين إجابة الباحثين حول موقفهم من تقديم التكنولوجيا الوثيقة للفرد		شكل رقم (50): يبين إجابة الباحثين حول موقفهم من تقديم التكنولوجيا الوثيقة للفرد		
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01	48,1	117	1	0,7324
02	51,9			
المجموع	77			



تحليل الجدول رقم (58):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **48.1%** من الباحثين ليسوا بحاجة إلى أرشيفي يقدم له الوثيقة في ظل التكنولوجيا الحديثة، بينما نجد **51.9%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.73** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي **117** أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص حاجة المؤسسة إلى أرشيفي في ظل استعمال التكنولوجيا الحديثة.

تفسير نتائج الجدول رقم (58):

إذا كنا على مستوى الأرشيف اليدوي يتطلب منك التوجه إلى بناية الأرشيف أو المؤسسة بغض النظر عن كون المكان قريب أو بعيد فأنت بحاجة في كل الأحوال التنقل إلى هناك ومن ثم الاتصال بالأرشيفي الذي سيتولى مهمة البحث عن الوثيقة التي تخصك، ففي هذه الحالة يمكن أن تعود أدراجك خائبا إذا فوجئت بغياب الأرشيفي وبالتالي أنت لا تضمن تواجده في المكتب لأسباب جد منطقية مثل المرض مثلا، الوفاة، الحالات الطارئة، لكن في حالة الأرشفة الإلكترونية والإتاحة عبر النت، والفهرس الإلكتروني غياب الأرشيفي أو حضوره لا يعني للباحث شيء من حيث الحضور وقد لا يلتقيان أبدا.

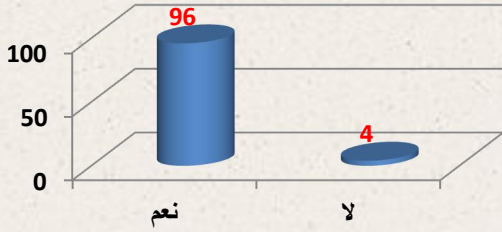
الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (58):

- الأرشفة الإلكترونية تساعد في توفير مناخ البحث العلمي من خلال التقليل من أعباء البحث على الباحثين
- تساهم الأرشفة الإلكترونية عن طريق المواقع الإلكترونية على تسريع وتيرة البحوث العلمية
- تساهم الأرشفة الإلكترونية في التخفيف من تكاليف البحث العلمي
- تخفف الأرشفة الإلكترونية من أتعاب الأرشيفي بخصوص مشكل الإعارة

9- السؤال رقم (49) : إمكانية الإستنساخ الوثيقة الأصل إلى أعداد حسب الطلب مهما كان عددها ونوعها بسبب التكنولوجيا الحديثة!

العرض من السؤال: معرفة قيمة وإيجابيات التكنولوجيا الحديثة في تلبية الطلب على الوثيقة الأصل.

الجدول رقم (59): يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية إستنساخ الوثيقة الأصل حسب الطلب بفضل التكنولوجيا		شكل رقم (51): يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية إستنساخ الوثيقة الأصل حسب الطلب بفضل التكنولوجيا	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² ص	د ح
01	96,0	63,480	1
02	4,0		
المجموع	100		
نعم	72		
لا	3		
	75		



تحليل الجدول رقم (59):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **96%** من المبحوثين أجابوا بإمكانية إستنساخ الوثيقة الأصل إلى عدة نسخ مهما كان عددها ونوعها حسب الطلب بسبب التكنولوجيا الحديثة، بينما نجد **4%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **63.48** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كانت التكنولوجيا الحديثة تمكن من استنساخ الوثيقة الأصلية إلى عدة نسخ حسب الطلب والنوع أو لا .

تفسير نتائج الجدول رقم (59):

في العصور القديمة ولما كانت عملية كتابة المؤلفات أمر عسيراً جداً فإنه يتعذر وجود عدد كبير من النسخ الخاصة بمؤلف معين، وقد يصادف في بعض الأحيان أن توجد في المركز نسخة قديمة جداً ووحيدة وفي حالة متدهورة جداً وهذا ما يجعل الأرشيفي بالدرجة الأولى والمسؤولين وراءه بالدرجة الثانية يترددون في تلبية طلب إعارتها خوفاً من إتلافها بسبب عدم معرفة كيفية التعامل معها، أو تمزقها أو سرقتها، وحدث هكذا أمور يعني ذهاب الوثيقة إلى الأبد وبدون رجعة ومثل هذه الأحداث وقعت كثيراً، لكن بفضل تقنيات الأرشيف الإلكترونية يمكن القضاء على المشكل نهائياً وذلك بتوفير الوثيقة لطالبها مع الحفاظ على النسخة الأم معاً وهذا بفضل عملية الاستنساخ الإلكتروني غير المحدود.

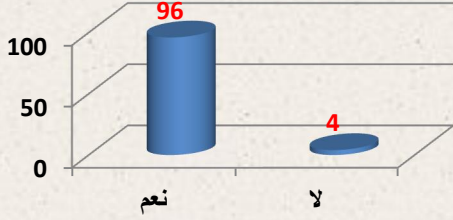
الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (59):

- المراهنة على الوثيقة الورقية في عملية البحث العلمي أمر قد يجعل الأخير يبقى في مكانه
- عدم توفير الوثائق المطلوبة للباحثين يؤثر على دافعية الباحثين والمهتمين بالمجال
- الأرشيف الإلكترونية هي البديل من أجل القضاء على إمكانية فقدان الوثائق الأصلية
- عملية الاستنساخ الإلكتروني مجانية وغير مكلفة وسهلة جداً ويقوم بها الباحث بنفسه

10- السؤال رقم (50) : باستخدام التكنولوجيات الحديثة تتواجد الوثيقة في أي مكان والتي تسهل الاستفادة منها!

الغرض من السؤال: معرفة تسهيلات التكنولوجيات في الاستفادة من الوثيقة.

الجدول رقم (60): يبين إجابة الباحثين حول تسهيلات التكنولوجيات للاستفادة من الوثيقة في أي مكان		شكل رقم (52): يبين إجابة الباحثين حول تسهيلات التكنولوجيات للاستفادة من الوثيقة في أي مكان	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
72	96,0	1	أقل من 0,01
3	4,0		
75	100		
01	نعم		
02	لا		
	المجموع		



تحليل الجدول رقم (60):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 96% من الباحثين أجابوا بأن إستخدام التكنولوجيات الحديثة يسهل تواجد الوثيقة في أي مكان والاستفادة منها، بينما نجد 4% منهم أجابو عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 63.48 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص تواجد الوثيقة في أي مكان بواسطة التكنولوجيات الحديثة.

تفسير نتائج الجدول رقم (60):

إذا كانت الوثيقة الورقية متواجدة في بناية الأرشيف أو مخزن الأرشيف وجامدة مثل جمود البناية ولا يمكن الحصول عليها إلا من خلال التواجد بالبناية أو المركز أو ترسل لك عبر البريد العادي أو عبر البريد السريع في السيارة أو القطار أو الباخرة أو الطائرة؛ فباستخدام الأرشفة الإلكترونية يتمكن الباحث من الحصول على الوثيقة التي تناسبه من أي مكان في العالم بفضل الإنترنت التي هي من أعمدة الأرشفة الإلكترونية فبلمسة واحدة على زر تحميل باللغة العربية أو أي لغة أجنبية تساعده يتمكن الباحث من الحصول على الوثيقة

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (60):

- تساهم عملية الإتاحة عن طريق الانترنت من تعميق البحث وتوسيعه
- إمكانية وصول البحث إلى كل أنحاء العلم
- إمكانية استفادة الباحث من كل المعلومات التي تُخدم بحثه عبر العالم

11- السؤال رقم (51) : إمكانية الإطلاع على الوثيقة في أي وقت من اليوم والأسبوع والساعة باستخدام تكنولوجيا المعلومات!

الغرض من السؤال: معرفة إمكانية الإطلاع على الوثيقة بفضل التكنولوجيا في أي وقت.

الجدول رقم (61): يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية الإطلاع على الوثيقة في أي وقت بفضل التكنولوجيا		شكل رقم (53): يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية الإطلاع على الوثيقة في أي وقت بفضل التكنولوجيا	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	ك ² مع	النسب المئوية %
01	نعم	72	94,7
02	لا	4	5,3
	المجموع	76	100

تحليل الجدول رقم (61):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **94.7%** من المبحوثين أجابوا بإمكانية الإطلاع على الوثيقة في أي وقت ومكان باستخدام التكنولوجيا الحديثة، بينما نجد **5.3%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **60.84** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان استخدام التكنولوجيا الحديثة يمكن من الإطلاع على الوثيقة في أي وقت ومكان أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (61):

إذا كانت الوثيقة اليدوية الورقية تخضع لنظام العمل اليومي الذي يبدأ من الثامنة حتى منتصف النهار ومن الواحدة زوالاً إلى غاية الرابعة مساءً باستثناء أيام العطل الأسبوعية والسنوية والعطل المرضية الخاصة بالأرشيفي وبالتالي فإن الوثيقة الورقية محدودة الإطلاع بمحدودية أوقات العمل الخاصة بالأرشيفي على مستوى المخزن أو المركز، لكن في حال الوثيقة الإلكترونية فهي موجودة في أي مكان وأي زمان في كل أيام الأسبوع وكل أيام السنة، فهي غير مرتبطة بالأعياد والعطل الأسبوعية أو السنوية، ويمكن للباحث الاستفادة منها متى دعت الحاجة إلى ذلك

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (61):

- تساعد الإتاحة الإلكترونية على كسر حاجز الزمان والمكان الذي يعطل حركة الوثيقة اليدوية
- ينقل عمل الأرشيفي من إعارة الوثيقة على مكتب الإعارة إلى توفير المعلومة على لنت
- يصبح عمل الأرشيفي في الأرشفة الإلكترونية من الأرشيفي إلى إحصائي المعلومات

12- السؤال رقم (52): الإطلاع باستخدام التكنولوجيات الحديثة يكون:

الغرض من السؤال: معرفة طرق الإطلاع على الوثيقة باستخدام التكنولوجيا.

الجدول رقم (62): يبين إجابة المبحوثين حول طريقة الإطلاع على الوثيقة باستخدام التكنولوجيا		شكل رقم (54): يبين إجابة المبحوثين حول طريقة الإطلاع على الوثيقة باستخدام التكنولوجيا	
موضوعي (في المركز)	الإطلاع الحر (عبر النت)	حسب الإختيار	مستوى الدلالة المحسوب
59,6	10,5	29,8	0,01

التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
34	59,6	20,94	أقل من 0,01
6	10,5		
17	29,8		
57	100		

تحليل الجدول رقم (62):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 59.6% من المبحوثين أجابوا بأن الإطلاع باستخدام التكنولوجيا الحديثة يكون موضوعي (في المركز)، بينما نجد 10.5% منهم أجابوا بأنه يكون عبر الإطلاع الحر (عبر النت)؛ والنسبة المتبقية منهم 29.8% أجابوا بأنه يكون حسب الإختيار.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 20.94 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص طرق الإطلاع باستخدام التكنولوجيا الحديثة.

تفسير نتائج الجدول رقم (62):

تختلف فلسفة المراكز والمؤسسات حول نوع الإتاحة وشكلها فهناك من يقوم بتوفير قاعات بها أجهزة إطلاع غالباً ما تكون حواسيب موصولة بالإنترنت وبعد تحديد نوع الوثيقة التي يحتاجها الباحث ويقوم بأخذ بياناتها يتوجه إلى الأرشيفي من أجل إعطائه نسخة مع الإشارة إلى أن البحث يكون هنا بالموضوع فقط دون المحتوى، كما نجد في بعض الحالات الإطلاع موضوعي لكن البحث يكون بالموضوع والمحتوى، كما توجد طريقة أخرى للإتاحة وهي عن طريق الإنترنت لكن البحث بالموضوع فقط ثم يتوجه إلى المركز من أجل الحصول على النسخة الإلكترونية، والطريقة الرابعة والأحسن وهي الإتاحة الكاملة عبر النت من أي مكان.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (62):

- تصنيف الوثائق التي تتم إتاحتها والطريقة التي تتم من خلالها أمر يجب ان يدرس بعناية
- يمكن الجمع بين مختلف الطرق المعروفة في الإتاحة الإلكترونية على حسب خصوصية كل مؤسسة وخصوصية الوثيقة
- تحدد نوعية الباحث، جنسيته، مستواه، الجهة التي يمثلها طريقة الإتاحة التي يستلزمها

13- السؤال رقم (53) : الحد من إمكانية القراءة والبحث بالنسبة للمستخدمين في الوثيقة الورقية!

الغرض من السؤال: معرفة تأثيرها على المستخدمين في الوثيقة الورقية.

الجدول رقم (63): يبين إجابة الباحثين حول إمكانية الحد من القراءة والبحث للمستخدمين في الوثيقة الورقية		شكل رقم (55): يبين إجابة الباحثين حول إمكانية الحد من القراءة والبحث للمستخدمين في الوثيقة الورقية	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
44	69,8	9,921	0,0016
19	30,2		
63	100		
نعم	01	1	لا
لا	02		
المجموع			

تحليل الجدول رقم (63):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 69.8% من الباحثين أجابوا بأنه يجد من إمكانية القراءة والبحث بالنسبة للمستخدمين من الوثيقة الورقية، بينما نجد 30.2% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.001 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 9.921 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص استخدام التكنولوجيا الحديثة يجد المستخدمين في الوثيقة الورقية من إمكانية القراءة والبحث.

تفسير نتائج الجدول رقم (63):

بالرغم من أن الوثيقة الورقية ما زالت تحتفظ بنوع من المكانة في أوساط الباحثين لكن خصوصيتها كورق هي شكلتها والتي تبدأ بعدد النسخ المحدود، الوزن الزائد إذا ما تم تجميعها، الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها المكان الذي تحتاج إليه لتخزينها والحفاظة عليها، نظم الحماية المكلفة، الترسانة البشرية التي تحتاج إلى تسييرها، فمهما كان حجم قاعة المطالعة كبيراً فقد يصل إلى الآلاف وهذا العدد يحتاج إلى عدة مرافق وخدمات وتجهيزات بالملايير قد لا تقدر على توفيرها أكبر المؤسسات؛ كل هذه الأسباب وغيرها تجعل مجتمع المستخدمين من الوثيقة الورقية معدوماً مقارنة بالمتجمع الإلكتروني الذي يقدر بالملايين؛ في حين نجد الإغراءات التي تقدمها الوثيقة الإلكترونية من كسر حواجز الزمان والمكان والوفرة.... إلخ، يمكن أن يتخطى مجتمع المستخدمين منها المنطقة والدولة ويصل إلى كل العالم

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (63):

- تكنولوجيا المعلومات هي ميزة العصر ولا يمكن المراهنة على الوثيقة الورقية بشكل كبير
- لا بأس أن نستفيد من الوثيقة الورقية لكن تكثيف وتعميق الاستفادة منها يستوجب تحويلها إلى نسخة إلكترونية
- تكنولوجيا المعلومات هي المحدد الرئيسي في تكوين مجتمع المستخدمين من الرصيد الوثائقي
- الأرشيف الإلكتروني أقل تكلفة بكثير من توفير قاعة مطالعة بملايين الدينارات

الاستنتاج الخاص بالفرضية الخامسة - المحور الخامس - : هناك فرق بين نوعي الأرشيف في عملية الاستفادة والبحث من خلال نتائج الجداول المرقمة من (50) إلى (62) والتي صاغها الطالب من أجل الإحاطة بمختلف جوانب الفرضية التي تزعم بوجود اختلاف في عملية الاستفادة من الرصيد الوثائقي بالنسبة للأرشيف الإلكتروني واليدوي.

إن تعميم الاستفادة من الرصيد الوثائقي أمر في غاية الأهمية خاصة ذلك الذي لديه علاقة بالجانب التاريخي والثقافي للأمة وهذا بعد وضع شروط الاستفادة والانخراط في المؤسسة وإنه لمن الأهمية بمكان إجراء بحوث على الرصيد الوثائقي المتوفر لدى المؤسسات العمومية من أجل التعريف به والقيام بعملية الإشهار للرصيد الوثائقي المتواجد بها من أجل الوصول إلى صناعة الذاكرة الوطنية للأمة والمتعلق بتاريخ وحضارة تلك المجتمعات والذي يتوقف على عدد ونوع البحوث المجرات على الرصيد الوثائقي لها؛ كما أن التكفل من طرف المؤسسة بمساعدة الباحث أمر مشجع وفق الشروط المعمول بها عالميا وكلما كانت البحوث المنجزة حول رصيد المؤسسة كثيرة كلما كانت الاستفادة منه كبيرة؛ و تساعد عملية الأرشيف الإلكترونية في تسريع عملية إنجاز البحوث في المؤسسات على الرصيد الوثائقي بعد تحديد المواضيع التي تمت دراستها من طرف الباحثين وإحصائها وتصنيفها، وهذا يتم بفضل تقديم المادة العلمية في شكل جذاب في الموقع الإلكتروني وتسهيل عملية الإتاحة.

يتجه العالم أجمع إلى الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات ولا يجب أن تغفل على هذا المؤسسات كون الموقع الإلكتروني عملية إشهارية مجانية فعالة جدا في عملية التزويد والذي يعدد خيارات المؤسسة بالنسبة لعملية التزويد التي تمتاز بالسهولة والسرعة والاقتصاد في الجهد والمال وإمكانية إلغاء العملية في أي وقت دون أضرار مادية وتتيح المواقع الإلكترونية فرصة التعرف على الأسعار الحقيقية للمنتجات.

إن الأرشيف الإلكتروني تكتسي طابع العالمية من حيث المستفيدين من الرصيد الوثائقي مقارنة بالأرشيف اليدوي كما أن هناك تنوع كبير في مكونات المجتمع المستفيد من الرصيد الوثائقي في الواقع الإلكترونية عكس الوسائل التقليدية ويتم تقييم قيمة الدراسة من خلال عدد الأفراد المهتمين بالدراسة؛ ضف إلى ذلك فالأرشيف الإلكترونية تساعد في توفير مناخ البحث العلمي من خلال التقليل من أعباء البحث على الباحثين وتكاليف البحث العلمي، كما تخفف الأرشيف الإلكترونية من أتعاب الأرشيفي بخصوص مشكل الإعارة.

إن المراهنة على الوثيقة الورقية في عملية البحث العلمي أمر قد يجعل الأخير يبقى في مكانه فعدم توفير الوثائق المطلوبة للباحثين يؤثر على دافعية الباحثين والمهتمين بالمجال كما أن الأرشيف الإلكترونية هي البديل من أجل القضاء على إمكانية فقدان الوثائق الأصلية من خلال عملية الاستنساخ الإلكتروني التي تكون مجانية وغير مكلفة وسهلة جدا ويقوم بها الباحث بنفسه.

عملية الإتاحة عن طريق الانترنت من تعميق البحث وتوسيعه من خلال إمكانية وصول البحث إلى كل أنحاء العلم وإمكانية الاستفادة الباحث من كل المعلومات التي تخدم بحثه عبر العالم فالإتاحة الإلكترونية تساعد على كسر حاجز الزمان والمكان الذي يعطل حركة الوثيقة اليدوية.

إذن تكنولوجيا المعلومات هي ميزة العصر ولا يمكن المراهنة على الوثيقة الورقية بشكل كبير لا بأس أن نستفيد من الوثيقة الورقية لكن تكثيف وتعميق الاستفادة منها يستوجب تحويلها إلى نسخة إلكترونية بدل إجبارية توفير قاعة مطالعة بملايين الدينارات.

من خلال ما سبق نُقَرّ بأن الفرضية التي تزعم بوجود فرق في عملية الاستفادة من الرصيد الوثائقي بين نوعي الأرشيف قد تحققت

II- المحور السادس: نظم الحماية بالنسبة لكل من الأرشيف الورقي والإلكتروني

تمهيد:

صحيح أن الرصيد الوثائقي سواء كان أرشيف إلكتروني أو يدوي تم إيجاده للإستفادة منه في وقت الحاجة إما لأغراض علمية، ثقافية، صناعية، تجارية، ثقافية، ترويية، تاريخية، وإما حرية وهذا ما تم التعرض له في الفصل الثاني عشر المتمحور حول سبل الاستفادة وهذا بعد تحديد قائمة المستفيدين سواء كانوا أشخاص طبيعيين أو معنويين أفاد أو مؤسسات؛ كما يتم تحديد الوثائق القابلة للإطلاع وشروط ذلك، والوثائق غير القابلة للإطلاع وتحديد مبررات ذلك.

لكن هذا الرصيد الوثائقي مثله مثل أي مورد آخر معرض لأخطار التي قد تكون مادية أو بشرية أو طبيعية فقد تتعرض بناية الأرشيف لحريق، ناجم عن فعل بشري متعمد، نتيجة حروب، وقد يتعرض هذا الرصيد إلى السرقة مثل وصفة دواء أو مرض خطير، الإتلاف من طرف متهمين في قضية فيلجون إلى طمس الملفات التي تدينهم، الزلازل، البراكين، المياه، دون أن ننسى عوامل الزمن مثل التآكل والعوامل الرطوبة، وبعض الحشرات التي تلتهم الورق، ومع استخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة ظهرت أنواع أخرى من الأخطار التي تهدد الرصيد الوثائقي مثل القرصنة الإلكترونية، هجرة المعلومات، تزوير الوثائق، انعدام قارئ وعاء الوثيقة الإلكترونية، تلف الوعاء؛ وفي هذا الفصل سنسلط الضوء على جميع النقاط التي تتمحور حول حماية الأرشيف.

تخدم هذا المحور الأسئلة من السؤال 54 إلى السؤال 66

1- السؤال رقم (54): هل يتوفر المركز على موقع إلكتروني؟

الغرض من السؤال: معرفة قدرة المركز على توفير موقع إلكتروني.

الجدول رقم (64): يبين إجابة المبحوثين حول توفر المركز على موقع إلكتروني		شكل رقم (56): يبين إجابة المبحوثين حول توفر المركز على موقع إلكتروني	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01 نعم	61,0	1	0,052
02 لا	39,0		
المجموع	100		

تحليل الجدول رقم (64):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 61% من المبحوثين أجابوا بأن المركز يتوفر على موقع إلكتروني، بينما نجد 39% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.05 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 3.75 أي أصغر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان المركز لديه موقع إلكتروني أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (64):

يأتي طرح هذا السؤال لمعرفة أصل من أصول الحماية الإلكترونية في عصر التكنولوجيا حيث تشكل القرصنة الإلكترونية مشكل حقيقي بالنسبة للمواقع الإلكترونية ولذلك توفر المؤسسة على موقع إلكتروني تتم من خلاله عملية إتاحة الرصيد الوثائقي أمر مهم جدا ولكن يجب التوقف عند هذا الأمر بكل حزم فمن إجابات المبحوثين يتضح أن تقريبا الثلثين من المؤسسات الوزارية تحوي على مواقع إلكترونية وهذا شيء إيجابي جدا كونها تتجه نحو استخدام تكنولوجيا المعلومات في تسييرها الإداري وتبقى مؤسسات أخرى لا تزال تتحفظ على إقحام نفسها في العالم الافتراضي لعدة مبررات تعتبر في الوقت الحالي غير مقنعة نوعا ما وفي الأخير تبقى إجابات المبحوثين غير مبررة لهذا السؤال.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (64):

- استخدام الموقع الإلكتروني له مزايا كثيرة في عملة التسيير الحديث لأرشيف المؤسسة
- تبدأ نظم الحماية الإلكترونية في الأرشفة الإلكترونية من الموقع الإلكتروني
- أحد أهم الأبواب التي يجب مراقبتها في تسيير الأرشيف الإلكتروني هو الموقع الإلكتروني

1-1 السؤال رقم (54-1) : إذا كانت الإجابة بنعم هل هو؟

الغرض من السؤال: معرفة كفاءة القائمين على الموقع.

الجدول رقم (1-64): يبين إجابة المبحوثين حول قدرة تميز الموقع	شكل رقم (1-56): يبين إجابة المبحوثين حول قدرة تميز الموقع					
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب	01	يقدم خدمات	67,3
33	67,3	1	0,015	02	لا يقدم خدمات	32,7
16	32,7	5,898				
49	100				المجموع	

تحليل الجدول رقم (1-64):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 67.3% من المبحوثين أجابوا بأن الموقع الإلكتروني الذي يتوفر عليه المركز يقدم خدمات، بينما نجد 32.7% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.015 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 5.89 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان الموقع يقدم خدمات أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (1-64):

توجد هناك مئات الملايين من المواقع الإلكترونية حيث قال تقرير صادر عن internetlivestats أن هناك أكثر من 939,345,683 موقع إلكتروني على شبكة الإنترنت حتى هذه اللحظة، ومن المتوقع أن يزيد عدد المواقع 13 خلال فترة قراءة هذه المقال، وقال الموقع المتخصص في شؤون الانترنت Internet Live Stats ILS إن الأرقام الفعلية ومع ذلك تفيد الأخبار بأن 75% من هذه المواقع ليست نشطة حالياً، وتعرف في هذه الحالة باسم "النطاقات المتوقفة أو" domain parked؛ مما سبق ذكره فإن مبررات طرح هذا السؤال هي أن بعض المؤسسات تعتمد إلى إنشاء مواقع إلكترونية لتوحي بأنها تقوم بعملية تقريب المؤسسة من الباحثين والمستفيدين لكن في الحقيقة الموقع عاطل، كما نجد بعض المواقع الإلكترونية مفعلة لكنها تقدم خدمات إخبارية على شكل إحالات، في حين توجد بعض المواقع الإلكترونية تقدم خدمات فعلية على المستوى العالي وهي التي دخلت في عملية الأرشفة الإلكترونية بشكل كامل

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (1-64):

- لا يكفي أن يكون لديك موقع إلكتروني لنقول أنه توجد أرشفة إلكترونية
- الموقع الإلكتروني آلة فعالة جدا ويجب الاستفادة منها بشكل أفضل
- وضع موقع إلكتروني غير مفعّل يضر بسمعة المؤسسة والدولة
- يعتبر موقع إلكتروني غير مفعّل تكلفة زائدة على ميزانية المؤسسة إذا لم يكن مجاني

1-2 السؤال رقم (54-2) : إذا كانت الإجابة "يقدم خدمات": أنواع التعاملات التي تقومون بها على مستوى الموقع؟

الغرض من السؤال: معرفة نوع التعاملات التي تكون على مستوى الموقع.

الجدول رقم (2-64): يبين إجابة المبحوثين حول نوع التعاملات التي تتم على مستوى الموقع		شكل رقم (2-56): يبين إجابة المبحوثين حول نوع التعاملات التي تتم على مستوى الموقع	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %
0,128	1	2,314	37,1
			62,9
			100
			13
			22
			35
			01
			02
			المجموع

تحليل الجدول رقم (2-64):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 37.1% من المبحوثين أجابوا بأن التعاملات التي يقومون بها على مستوى الموقع هي تعاملات إدارية، بينما نجد 62.9% منهم أجابوا بأنها مختلف الأعمال.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.12 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 2.31 أي أصغر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص نوع التعاملات التي تقام على مستوى الموقع الإلكتروني الذي يقدم الخدمات.

تفسير نتائج الجدول رقم (2-64):

شبكة الانترنت هي عبارة عن مجموعة شبكات متداخلة مع بعضها البعض، لذلك يطلق عليها إسم الشبكة العنكبوتية، ورافقت عملية التوسع بالمجال الجغرافي، التفكير باستغلال هذه الشبكة لأغراض تخدم البشرية، وكما نعلم اليوم فإن الانترنت يوفر لدينا العديد من الخدمات التي لا نكاد نحصيها ونذكر منها التالي: خدمات الاتصال والتواصل، خدمات البريد الإلكتروني، خدمات المعرفة والتصفح، خدمات التخزين، خدمات الترفيه، خدمات الكترونية، خدمات بنكية، خدمات تجارية، وتدرج تحت كل خدمة من الخدمات السابقة مجموعة من الخدمات المختلفة، وعلى سبيل المثال لا الحصر، خدمات التخزين، فقد أصبحت العديد من المواقع تسمح لك بتخزين بياناتك لديها وتسمح لك باستخدامها أينما كنت؛ ومن خلال ما سبق فإن الموقع الإلكتروني يعتبر الإدارة الإلكترونية - الافتراضية - للإدارة التقليدية والوجه الآخر لها ومن إجابات المبحوثين نستشف مدى توجه المؤسسات في هذا النهج

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (2-64):

- تفرض المواقع الإلكترونية نفسها كبديل عن الإدارة التقليدية بسبب الخدمات التي تقدمها
- تفوق قدرات الموقع الإلكتروني قدرات الإدارة التقليدية في عدة خدمات لا تستطيع توفيره على سبيل المثال التخزين
- يساعد الموقع الإلكتروني المؤسسة على القيام بما لا تستطيع القيام به في بنائة المؤسسة وهذا يعتبر سندا لها

2- السؤال رقم (55) : هل يقوم الموقع بخدمة إتاحة الرصيد الوثائقي لزوار الموقع؟

الغرض من السؤال: معرفة الميزات المتاحة على الموقع.

الجدول رقم (65): يبين إجابة الباحثين حول موقفهم من خدمة الإتاحة التي يوفرها الموقع لزواره		شكل رقم (57) يبين موقف الباحثين من خدمة الإتاحة التي يوفرها الموقع لزواره	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مح	د ح
01	21	8,742	3
02	30		
03	11		
المجموع	62		
		0,0126	

تحليل الجدول رقم (65):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 33.9% من الباحثين أجابوا بأن الموقع يقدم خدمة الإتاحة لزواره، بينما نجد 48.4% منهم أجابوا عكس ذلك؛ والنسبة المتبقية منهم 17.7% أجابوا بأحيانا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.012 عند درجة الحرية 3 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 8.74 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص قيام الموقع بخدمة الإتاحة لزوار الموقع.

تفسير نتائج الجدول رقم (65):

كما ذكرنا في السؤال السابق من نفس المحور أن الموقع الإلكتروني يقدم عدة خدمات الاتصال والتواصل، خدمات البريد الإلكتروني، خدمات المعرفة والتصفح، خدمات التخزين، خدمات الترفيه، خدمات الكترونية ... إلخ، يمكن يقدم كذلك خدمات إتاحة الوثائق التي يتمحور حولها السؤال حيث يمكن للمتصفح الاستفادة من الرصيد الوثائقي -الأرشيف الإلكتروني- والقيام ببحثه فيما يخص موضوع دراسته واهتماماته وكم ذكرنا في المحور السابق المتعلق بالاستفادة فإنه تختلف طريقة الحصول على الوثيقة من مؤسسة إلى مؤسسة ومن مستفيد إلى مستفيد؛ فالمؤسسات التي تقدمت في عملية الأرشيف الإلكترونية ووفرت نظم حماية قوية وأحكمت سيطرتها وإدارتها للموقع الإلكتروني يمكن أن تقوم بتزويد الموقع بخدمة إتاحة الوثائق والعكس صحيح

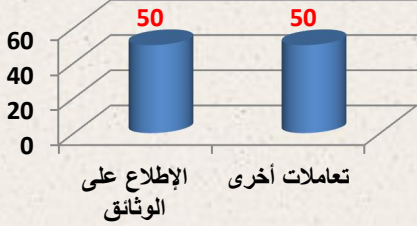
الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (65):

- خدمة إتاحة الوثائق هي ثمرة الأرشيف الإلكترونية في المواقع الإلكترونية
- لا يمكن القيام بعملية الإتاحة دون توفير نظم حماية قوية
- تساعد عملية إتاحة الوثائق على التعريف بالرصيد الوثائقي للمؤسسة
- تعمل خدمة الإتاحة للوثائق كسيلة إشهارية للمؤسسة

3- السؤال رقم (56) : أنواع الإتاحة المتوفرة في الموقع الإلكتروني

الغرض من السؤال: معرفة نوع الإتاحة المتوفرة في الموقع.

الجدول رقم (66): يبين إجابة المبحوثين حول أنواع الإتاحة المتوفرة في الموقع الإلكتروني		شكل رقم (58): يبين إجابة المبحوثين حول أنواع الإتاحة المتوفرة في الموقع الإلكتروني	
الترددات	النسب المئوية %	د ح	مستوى الدلالة المحسوب
21	50,0	1	1,00
21	50,0		
42	100		
01	الإطلاع على الوثائق		
02	تعاملات أخرى		
	المجموع		



تحليل الجدول رقم (66):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 50% من المبحوثين أجابوا أن نوع الإتاحة المتوفر في الموقع الإلكتروني هو الإطلاع على الوثائق، بينما نجد 50% منهم أجابوا أن نوع الإتاحة هو تعاملات أخرى.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 1.00 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت $كا^2$ المحسوبة تساوي 00 أي أصغر من $كا^2$ الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص نوع الإتاحة المتوفرة في الموقع الإلكتروني.

تفسير نتائج الجدول رقم (66):

إن خدمة الإتاحة تقوم توفير الوثائق في مؤسسة معينة بصيغة إلكترونية وقد تكون هذه الوثائق لا يمكن إتاحتها ورقيا نظرا لعدم توفر نسخ منها أو الخوف من تلفها؛ كما يستطيع جميع الأعضاء المشتركين في الموقع الاستفادة هذه الخدمة على حسب شروط الاستفادة، وتختلف وتنوع الوثائق التي يمكن طلبها من الموقع الإلكتروني بين وثائق أرشيفية، المقالات من الدوريات، الدوريات، الكتب الخاصة بالمركز، وتوضع شروط ونسبة الكتب وعدد المقالات التي يسمح بتقديمها للمستفيد، كما تختلف فترة الحصول على الوثيقة فقد تكون آنية أي تحميل مباشر أو عن طريق طلب عبر البريد أو الهاتف الموجود في الموقع وتكون الاستجابة بعد يوم أو يومين... إلخ، حيث ترسل الوثيقة المطلوبة إلى بريد المستفيد.

كما يمكن أن نجد الموقع الإلكتروني يقوم بخدمات أخرى للمؤسسة وهذا ما أشرنا إليه في السؤال الذي سبقه لكن ما نركز اهتمامنا عليه هو عملية الأرشيف الإلكتروني وما يحيط بها وهذا ما جعل الخدمات متساوية بين الإطلاع على الوثائق والتعاملات الأخرى وهذا راجع دائما لفلسفة المؤسسة ومدى تقدمها في عملية الأرشيف الإلكتروني

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (66):

- تخضع عملية إتاحة الوثائق الأرشيفية عبر الموقع الإلكتروني إلى شروط ومعايير يجب التنبه لها
- في كثير من الأحيان يغطي الموقع الإلكتروني العجز الذي تعاني منه المؤسسة على مستوى الخدمات خصوصا الوثائق
- من الجيد توحيد معايير الاستفادة بين المؤسسات الوزارية قصد ترسيخ نمط معين وفلسفة معينة

4- السؤال رقم (57) : الحصول على الوثيقة المطلوبة يكون:

الغرض من السؤال: معرفة طرق الحصول على الوثيقة.

الجدول رقم (67): يبين إجابة الباحثين حول طريقة الحصول على الوثيقة المطلوبة		شكل رقم (59): يبين إجابة الباحثين حول طريقة الحصول على الوثيقة المطلوبة	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
تحميل موضعي (عبر النت)	9,5	2	أقل من 0,01
التقدم إلى المركز	76,2		
الاثنين معا	14,3		
المجموع	100		
6	9,5	52,28	0,01
48	76,2		
9	14,3		
63	100		

تحليل الجدول رقم (67):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 9.5% من الباحثين أجابوا بأن الحصول على الوثيقة المطلوبة يتم بالتحميل الموضعي (عبر النت)، بينما نجد 76.2% منهم أجابوا بأنه يتم بالتقدم إلى المركز؛ والنسبة المتبقية منهم 14.3% أجابوا بالإثنين معا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 52.28 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص طرق الحصول على الوثيقة المطلوبة.

تفسير نتائج الجدول رقم (67):

بعد قيام المتصفح - المشترك - الباحث - بطلب الوثيقة عن طريق إرسال رسالة إلى إدارة الموقع قصد طلب الوثيقة عن طريق البريد الإلكتروني أو عن طريق الاتصال بالهاتف يتم تحديد طريقة الاستفادة من الوثيقة وذلك بأخذ بعين الاعتبار عدة اعتبارات منها طبيعة شكل المستفيد (هيئة رسمية، باحث، متعاقد مع الموقع، أو شخص عادي)، وطبيعة الوثيقة (سرية، غير سرية، علمية، تاريخية، ثقافية، سياحية...)، بعد هذا كله يمكن للمستفيد أن يقوم بتحميل الوثيقة الإلكترونية مباشرة، ترسل إليه الوثيقة عبر البريد الإلكتروني، يقوم بالتوجه إلى مقر المؤسسة للحصول على النسخة الإلكترونية، يتوجه إلى المؤسسة من أجل الحصول على الوثيقة على الشكل الورقي في حال لم يتم خضوع الوثيقة للأرشفة الإلكترونية لأسباب معينة.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (67):

- يخضع شكل الإتاحة إلى طبيعة المستفيد ووضعية الوثيقة
- تؤثر نسبة تقدم الأرشفة الإلكترونية على نوع الإتاحة الذي سيتخذ مع المستفيد
- يساهم الموقع الإلكتروني في تخفيف الضغط على المؤسسة
- تدخل نظم الحماية كميّار من معايير الإتاحة

5- السؤال رقم (58) : الاستفادة من الموقع تكون ل:

الغرض من السؤال: معرفة المستخدمين من الموقع.

الجدول رقم (68): يبين إجابة الباحثين حول المعنيين من الاستفادة من الموقع		شكل رقم (60): يبين إجابة الباحثين حول المعنيين من الاستفادة من الموقع	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01 كل المتصفحين	70,9	38,87	أقل من 0,01
02 الموظفين	25,5		
03 الأعضاء	3,6		
المجموع	100		

تحليل الجدول رقم (68):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 70.9% من الباحثين أحبوا بأن كل المتصفحين يستخدمون الموقع، بينما نجد 25.5% منهم أحبوا بأن الاستفادة تكون للموظفين؛ والنسبة المتبقية منهم 3.6% أحبوا بأن الاستفادة تكون للأعضاء.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 38.87 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أحبوا فيما يخص الأفراد الذين يستخدمون من الموقع.

تفسير نتائج الجدول رقم (68):

يوجد قرابة المليار من المواقع الإلكترونية حول العالم في شبكات الانترنت تتعدد خدماتها حسب طبيعة المؤسسة عامة أو خاصة، والمجال الذي تنشط فيه (تجارية، صناعية، إخبارية، دعوية، بيع السلاح، المتاجرة بالبشر، نقطة بيع)، كما تخضع هذه المواقع إلى طبيعة المجتمع الذي تستهدفه حول ما إذا كان شريحة معينة (باحثين، مكاتبين، أرشيفين، أطباء، أساتذة... إلخ)، كما لا ننسى أن المواقع الحكومية تختلف عن المواقع العامة، ومما سبق نجد مواقع يمكن أن يطلع عليها كل البشر وبدون شروط أو عملية تسجيل أو بريد إلكتروني أو بطاقة دفع، في حين نجد مواقع أخرى تشترط العضوية التي تتضمن عدة شروط، كما نجد مواقع أخرى خاصة بالموظفين فقط كونها تعتبر منصة عمل للمؤسسة؛ إذن هذه الأسباب هي التي تقف وراء توزع الإجابات على الاختيارات المطروحة

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (68):

- الخدمات المقدمة في الموقع هي من تحدد طبيعة الاستفادة
- طبيعة المؤسسة تحدد نوع المستخدمين
- على حسب نوعية الخدمات ونوع المستخدمين يكون مستوى الحماية ودرجة تعقيد
- تلعب قيمة المعلومات نوعها وطبيعة السلع المتبادلة دورا كبيرا في نوع نظام الحماية المتبع في الموقع وطريقة الاستفادة منه

6- السؤال رقم (59) : الخدمات المقدمة للزبائن - أفراد - مؤسسات - عبر الموقع عبارة عن:

الغرض من السؤال: معرفة طبيعة الخدمات المقدمة للزبائن - أفراد - مؤسسات - عبر الموقع.

الجدول رقم (69): يبين إجابة الباحثين حول طبيعة الخدمات المقدمة للزبائن عبر الموقع		شكل رقم (61): يبين إجابة الباحثين حول طبيعة الخدمات المقدمة للزبائن عبر الموقع				
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	النسب المئوية %	التكرارات			
0.236	3	4.24	21.7%	28	كتب	01
			31.8%	41	أرشيف	02
			20.2%	26	مجلات	03
			26.4%	34	بحوث خاصة بالمؤسسة	04
			100.0%	129	المجموع	

تحليل الجدول رقم (69):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 21.7% من الباحثين أجابوا بأن الخدمات المقدمة للزبائن عبر الموقع عبارة عن كتب، تليها نسبة 31.8% والتي تمثل نسبة الباحثين الذين أجابوا بأنها عبارة عن أرشيف، تأتي بعد ذلك نسبة 20.2% تمثل نسبة الباحثين الذين أجابوا بأنها عبارة عن مجلات، أما النسبة المتبقية 26.4% التي تمثل نسبة الباحثين الذين أجابوا بأنها بحوث خاصة بالمؤسسة.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.23 عند درجة الحرية 3 بحيث كانت χ^2 المحسوبة تساوي 4.24 أي أصغر من χ^2 الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص الخدمات المقدمة من طرف الموقع للزبائن (كتب، أرشيف، مجلات، بحوث خاصة بالمؤسسة).

تفسير نتائج الجدول رقم (69):

مما سبق من الجداول وبعد إطلاعنا على نوع الخدمات التي يمكن تقديمها في موقع إلكتروني معين، نسلط الضوء على المواقع الإلكترونية الخاصة بالمؤسسات العمومية الجزائرية ونخص بالذكر الوزارات التي تحوي مواقع إلكترونية منها ما هو نشط ومنها ما هو غير ذلك وتعرف على طبيعة الخدمات التي تقدمها، فمن خلال السؤال المطروح يتجلى لدينا أن الخدمات التي تقدم في الموقع تختلف من مؤسسة إلى مؤسسة، وهذا يخضع إلى نوع الرصيد الذي يتوفر على مستوى الوزارة فبعضها تقدم في مجال الأرشيف الإلكترونية وأصبح يقدم مختلف الوثائق (كتب، مجلات، دوريات ... إلخ)، والبعض الآخر لا يزال متعلق على نفسه وهذا راجع دائما إلى طبيعة وفلسفة المؤسسة الوزارية، وحساسية الوثائق المقدمة، والميزانية المرصودة لذلك والأهمية التي يمتلكها الموقع بالنسبة للمسؤولين في الوزارة ومدى تفعيله

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (69):

- تخضع عملية إتاحة الوثائق إلى تكلفة الحماية من جهة وطبيعة الوثائق المقدمة من جهة أخرى
- لا يمكن إتاحة وثائق تضر بصورة مباشرة بالأفراد أو بالمؤسسة أو البلد ما لم نظمن حماية لهذا الموقع

7- السؤال رقم (60) : تمكن الأوعية الإلكترونية من الحفاظ على الوثيقة الأم أو الأصل وذلك باستخدام عملية النسخ الإلكتروني!

العرض من السؤال: معرفة قدرة الأوعية الإلكترونية في الحفاظ على الوثيقة الأم أو الأصل بواسطة عملية النسخ الإلكتروني

الجدول رقم (70): يبين إجابة الباحثين حول تمكن الأوعية الإلكترونية في الحفاظ على الوثيقة الأم		شكل رقم (62): يبين إجابة الباحثين حول تمكن الأوعية الإلكترونية في الحفاظ على الوثيقة الأم	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² صح	د ح
01	96,1	73	نعم
02	3,9	3	لا
المجموع	100	76	

تحليل الجدول رقم (70):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **96.1%** من الباحثين أجابوا بأن الأوعية الإلكترونية تتمكن من الحفاظ على الوثيقة الأصل باستخدام عملية النسخ الإلكتروني ، بينما نجد **3.9%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **64.47** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كانت الأوعية الإلكترونية تتمكن من الحفاظ على الوثيقة الأصل باستخدام عملية النسخ الإلكتروني.

تفسير نتائج الجدول رقم (70):

هل يمكن فعلاً أن نلبي جميع طلبات الإعارة على في مركز أرشيفي أو وثائقي لجميع المستفيدين الذين لهم الحق في الاستفادة من وثيقة معينة في شكلها الورقي؟ سؤال تصعب الإجابة عليه من الناحية الواقعية، فلا توجد مؤسسة عامة أو خاصة تتوفر على 100 نسخة من كتاب أو مجلة أو دورية أو مخطوط هذا إن أخذنا عدد المستفيدين الذي طلبوا الوثيقة نفسها في نفس اليوم لا يتجاوز 100 مستفيد، كما لا توجد مؤسسة تمكنها الميزانية المرصودة لذلك من القيام بعملية الاستنساخ للوثائق المطلوبة بكثرة دون أن ننسى بأن عملية استنساخ الكتب ليس بالأمر السهل والتي تنظمها حقوق المؤلف؛ إذن هناك عدة أسباب وجيهة تجعل من القيام بالإتاحة الورقية أمر عسير جداً ناهيك عن الجهد البدني والموارد البشرية التي تتطلب حضوراً رهيباً، وهذا ما يجعل الوثيقة الإلكترونية هي بديل استراتيجي للحفاظ على الوثيقة الأم من أجل ضمان الحفاظ عليها من (السرقه، التلف، التمزق سواء عمدي، عن طريق الخطأ) وهذا يجد ذاته إجراء ناجح جداً من نظم الحماية التي يجب اتباعها في المؤسسة.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (70):

- توفير عدد النسخ المطلوب من الوثائق للمستفيدين بشكل ورقي أمر يكاد أن يكون مستحيل
- الأرشفة الإلكترونية آلية حماية فعالة جداً وذلك من خلال المحافظة على الوثيقة الأم
- باستخدام تكنولوجيا المعلومات تتمكن من تعزيز المراقبة الآلية سواء الوثيقة الورقية أو الإلكترونية

8- السؤال رقم (61) : يستخدم البريد الإلكتروني في:

الغرض من السؤال: معرفة طرق استخدام البريد الإلكتروني.

الجدول رقم (71): يبين إجابة المبحوثين حول استخدامات البريد الإلكتروني		شكل رقم (63): يبين إجابة المبحوثين حول استخدامات البريد الإلكتروني	
التكرارات	النسب المئوية %	كـ2 مع	مستوى الدلالة المحسوب
01	5,7	24,80	أقل من 0,01
02	51,4		
03	42,9		
المجموع	100		

تحليل الجدول رقم (71):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 5.7% من المبحوثين أجابوا بأنهم يستخدمون البريد الإلكتروني في الأمور الشخصية، بينما نجد 51.4% منهم أجابوا بأنهم يستخدمونه في إدارة المؤسسة؛ والنسبة المتبقية منهم 42.9% أجابوا بأنهم يستخدمونه معاً.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت كـ2 المحسوبة تساوي 24.80 أي أكبر من كـ2 الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص شكل استخدام البريد الإلكتروني.

تفسير نتائج الجدول رقم (71):

عدد حسابات البريد الإلكتروني في العالم 3.146 مليارات، نسبة الرسائل المزعجة بلغت 71%، عدد الرسائل المرسله والمستلمة يوميا من قبل المستخدم التابع للشركات المتوسطة 112 مليار، نحو 0.39% من الرسائل البريدية تضم ملفات خبيثة، وهذا بعد مرور 40 عاما على إرسال أول رسالة بالبريد الإلكتروني في عام 1971؛ وكظهير مساعد في عملية إدارة المؤسسات الحديثة للموقع الإلكتروني نجد البريد الإلكتروني؛ فإذا كان الموقع الإلكتروني هو بمثابة المؤسسة الإلكترونية أو هو الامتداد الافتراضي للمؤسسة الطبيعية، فإن البريد الإلكتروني يعتبر سند قوي في عملية تسيير المؤسسة وجزء مهم من عناصر الإدارة الإلكترونية فالأرشفة الإلكترونية، حيث تتم جميع المراسلات في المؤسسة بين الموظفين في مختلف المصالح داخل المؤسسة، والمسؤول مع الموظفين، والموظفين مع خارج المؤسسة في الإدارة الحديثة عن طريق البريد الإلكتروني؛ كما أن هذه المراسلات تتضمن الوثائق التي تدار بها المؤسسة وهذا أرشيف إلكتروني محض؛ من جهة أخرى فإن البريد الإلكتروني يتسم بحماية مقبولة ويتم اللوج إليه عن طريق كلمة سر، كما يمكن أن يكون شخصي أو يحوي مجموعة من الأفراد أو المؤسسات ولعمري أنه أصبح وسيلة عابرة للقارات لا يمكن أن نتصور التبادلات بين البشر بدون إنترنت والتي يعتبر البريد الإلكتروني من أهم دعائمها

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (71):

- مع نظم حماية قوية للبريد الإلكتروني يمكن تسيير الوثائق الأرشيفية المطلوبة من الزبائن بشكل دقيق
- تقديم خدمة الإتاحة عن طريق خدمة البريد الإلكتروني يجب أن يسبقها توفير نظام حماية قوي
- هناك عدة حالات تبليغ عن اختراق الحسابات البريدية الإلكترونية لذا يجب التعامل مع الوسيلة بحذر وبأهمية

9- السؤال رقم (62) : التعامل باستخدام تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة يتم على المستوى؟

الغرض من السؤال: معرفة مستويات التعامل في المؤسسة باستخدام تكنولوجيا المعلومات.

الجدول رقم (72): يبين إجابة الباحثين حول مستوى التعامل في المؤسسة بواسطة التكنولوجيا		شكل رقم (64): يبين إجابة الباحثين حول مستوى التعامل في المؤسسة بواسطة التكنولوجيا	
الترتيب	التكرارات	النسب المئوية %	مستوى الدلالة المحسوب
01	المؤسسة	62,7	أقل من 0,01
02	الوطني	10,4	أقل من 0,01
03	العربي	3,0	أقل من 0,01
04	العالمي	14,9	أقل من 0,01
05	جميع المستويات	9,0	أقل من 0,01
	المجموع	100	أقل من 0,01

تحليل الجدول رقم (72):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 62.7% من الباحثين يتعاملون في المؤسسة باستخدام تكنولوجيا المعلومات على مستوى المؤسسة، تليها نسبة 10.4% والتي تمثل نسبة الباحثين الذين يتعاملون على مستوى الوطني، يأتي في المرتبة الثالثة والرابعة على التوالي نسبة الباحثين الذين يتعاملون على مستوى العربي والعالمي بنسبة 3.0% و 14.9%، أما النسبة المتبقية 9.0% التي تمثل نسبة الباحثين الذين يتعاملون على جميع المستويات.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 4 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 78.74 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص المستويات التي يتم التعامل باستخدام تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة.

تفسير نتائج الجدول رقم (72):

إن الهدف الأساسي من استخدام تكنولوجيا المعلومات في الحياة اليومية يأتي بعد التطور الحاصل في المجتمعات فبعد مجتمع الحني، جاء بعده مجتمع الزراعة ليأتي بعد ذلك المجتمع الصناعي وصولاً إلى مجتمع المعلوماتية، ولا يمكن في الوقت الراهن مع الانفجار الوثائقي الهائل الذي فاق في ال: 50 سنة الماضية الانتاج فيه أكثر من الانتاج الذي كان منذ بداية البشرية من جهة، ومن جهة أخرى فإن انتاج معرفي ليوم واحد في العالم يتطلب من شخص أن يعيش 100 عام للإطلاع عليه أن يتم تسيير المراكز الأرشيفية بالطرق التقليدية التي تتضمن عملية الأرشفة الإلكترونية؛ ويقدر الفخر الذي يتناوبا ونحن ندير المراكز الوثائقية للمؤسسات الوزارية يجب أن نكون حذرين كذلك من عملية التبادلات التي تتم على مختلف المستويات (المؤسسة، الدولة، العالم ... إلخ)، خاصة وأن العملية تتضمن وثائق مهمة وحساسة

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (72):

- إنه من الضروري اختيار الوسيلة التكنولوجية الآمنة أثناء عملية الإتاحة
- توفير حماية أفضل للمواقع الإلكترونية مع تعميم الاستفادة أفضل من توفير الحماية على بنى الأرشيف دون استفادة

10- السؤال رقم (63) : أيهما أعلى تكلفة من حيث الحماية؟

العرض من السؤال: معرفة تكاليف الحماية للوثائق بكلتا نوعيها (الإلكترونية والورقية).

الجدول رقم (73): يبين إجابة المبحوثين حول أعلى تكلفة الحماية لكلتا نوعي الوثيقتين		شكل رقم (65): يبين إجابة المبحوثين حول أعلى تكلفة الحماية لكلتا نوعي الوثيقتين	
الوثائق الإلكترونية	الوثائق الورقية	النسب المئوية %	التكرارات
01	02	58,7	44
		41,3	31
		100	75
0,1333	1	2,253	

تحليل الجدول رقم (73):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 58.7% من المبحوثين أجابوا بأن الوثائق الإلكترونية أعلى تكلفة من حيث الحماية، بينما نجد 41.3% منهم أجابوا بأن الوثائق الورقية هي الأعلى تكلفة.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.13 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت χ^2 المحسوبة تساوي 2.25 أي أصغر من χ^2 الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص أعلاهما تكلفة من حيث الحماية .

تفسير نتائج الجدول رقم (73):

أمن المعلومات يقصد به تأمين البيانات المتداولة عبر شبكة الانترنت، فمع تطور التكنولوجيا ووسائل تخزين المعلومات وتبادلها بطرق مختلفة أو ما يسمى نقل البيانات عبر الشبكة من موقع لآخر أصبح النظر إلى أمن تلك البيانات والمعلومات بشكل مهم للغاية، يمكن تعريف أمن المعلومات بأنه العلم الذي يعمل على توفير الحماية للمعلومات من المخاطر التي تهددها أو الاعتداء عليها وذلك من خلال توفير الأدوات والوسائل اللازم توفيرها لحماية المعلومات من المخاطر الداخلية أو الخارجية، وكذا المعايير والإجراءات المتخذة لمنع وصول المعلومات إلى أيدي أشخاص غير مخولين عبر الاتصالات ولضمان أصالة وصحة هذه الاتصالات، مع أن حماية المعلومات هو أمر قديم ولكن بدأ استخدامه بشكل فعلي منذ بدايات التطور التكنولوجي ويرتكز أمن المعلومات إلى أنظمة حماية نظم التشغيل، أنظمة حماية البرامج والتطبيقات، أنظمة حماية قواعد البيانات، أنظمة حماية الولوج أو الدخول إلى الأنظمة، في المقابل نجد عملية الحماية في الأرشيف اليدوي تتضمن توفير كاميرات مراقبة ورجال أمن و الأجهزة الكاشفة... إلخ؛ فمن الناحية المالية فالأرشيف اليدوي يحتاج إلى تكلفة حماية أقل لكن من حيث الخدمات المقدمة فإن الأرشيف الإلكتروني هو الأفضل

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (73):

- تحتاج بناية الأرشيف إلى نظم حماية تتضمن الموارد البشرية والتجهيزات أما الأرشيف الإلكترونية فتحتاج البرامج ونظم التشغيل فقط، كما ينبغي توفير حماية أقوى ناهيك عن تكلفتها إذا كانت الخدمة المقدمة تستحق ذلك
- توسيع وتعميم الاستفادة من الرصيد الوثائقي المتواجد بالمركز الأرشيفي يحتاج تكنولوجيا المعلومات والتي بدورها تحتاج إلى نظم حماية قوية تضمن تداول هذه الوثائق بصفة آمنة

11- السؤال رقم (64) : تعاني عملية الأرشيف الإلكتروني في تكنولوجيا المعلومات من مشكل القرصنة الإلكترونية!

الغرض من السؤال: معرفة إدراك المبحوثين للمشاكل التي تواجهها عملية الأرشيف الإلكترونية.

الجدول رقم (74): يبين إجابة المبحوثين حول مشكل القرصنة الذي تعاني منه عملية الأرشيف الإلكتروني		شكل رقم (66): يبين إجابة المبحوثين حول مشكل القرصنة الذي تعاني منه عملية الأرشيف الإلكتروني				
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %	التكرارات		
01	نعم	62	88,6			
02	لا	8	11,4	41,657	1	أقل من 0,01
	المجموع	70	100			

تحليل الجدول رقم (74):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 88.6% من المبحوثين أجابوا بأن عملية الأرشيف الإلكتروني تعاني من مشكل القرصنة الإلكترونية، بينما نجد 11.4% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 41.65 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كانت عملية الأرشيف الإلكتروني تعاني من مشكل القرصنة الإلكترونية في تكنولوجيا المعلومات أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (74):

وتقول دراسة أشرفت عليها شركة "ماك في" لحماية برامج الإنترنت إن خسائر الاقتصاد العالمي جراء قرصنة الإنترنت تصل إلى ما بين 375 و575 مليار دولار سنويا، وتقدر اقتصاد الإنترنت بما بين تريليونين وثلاثة تريليونات دولار سنويا، وتتركز الأضرار الرئيسية لقرصنة الإنترنت في سرقة الحقوق الفكرية والجرائم المالية وسرقة المعلومات الخاصة بالشركات، وتشمل الخسارة التكلفة التي يتحملها مئات الملايين في العالم بسبب سرقة معلوماتهم الشخصية، إضافة إلى سرقة حقوق الملكية الفكرية، وسرقة النقود والمعلومات الحساسة الخاصة بالشركات، والتكلفة التي تتحملها الشركات جراء التعافي من الأضرار؛ وذكرت الدراسة أن الخسارة في الوظائف التي تحملها الاقتصاد الأميركي ربما تصل إلى فقدان خمسمائة ألف وظيفة، كما تعرضت المعلومات الخاصة لنحو أربعين مليون أميركي -أي 15% من الأميركيين- للسرقة من قبل قراصنة الإنترنت، كما تعرض لمثل هذه الجرائم 54 مليوناً في تركيا و16 مليوناً في ألمانيا وعشرون مليوناً في الصين، ويزداد الأمر تعقيدا بسبب خشية الشركات من الكشف عن جرائم قرصنة الإنترنت، ومن الشركات الأميركية التي أعلنت عن تعرضها للقرصنة غوغل وفيسبوك وأبل ونيويورك تايمز؛ وتحمل الدول المتقدمة الكبرى النصيب الأكبر من خسائر قرصنة الإنترنت، وعلى رأسها الولايات المتحدة والصين واليابان وألمانيا، وتقدر الخسائر الناجمة عن سرقة المعلومات الشخصية -مثل سرقة معلومات بطاقات الائتمان- بنحو 150 مليار دولار في العالم كله، يضاف إلى ذلك خسارة بنكين في منطقة الخليج 45 مليون دولار خلال عدة ساعات، وخسارة إحدى الشركات البريطانية 1.3 مليار دولار في هجوم واحد من القرصنة، وفي الهند سجل 308 آلاف و371 هجوما ما بين عامي 2011 و2013.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (74):

- عملية القرصنة الإلكترونية عملية ممنهجة تستعمل من طرف منظمات حكومية وغير حكومية من طرف أشخاص أو دول

1-11 السؤال رقم (64-1) : إذا كانت الإجابة بنعم: هل تعرضتم للقرصنة؟

الغرض من السؤال: معرفة إدراك الباحثين وعلمهم بالتعرض للقرصنة.

الجدول رقم (1-74): يبين إجابة الباحثين حول مدى تعرضهم للقرصنة		شكل رقم (1-66): يبين إجابة الباحثين حول مدى تعرضهم للقرصنة	
التكرارات	النسب المئوية %	كاف تريع	درجة الحرية
01	12	22,2	مستوى الدلالة المحسوب
02	42	77,8	أقل من 0,01
المجموع	54	100	

تحليل الجدول رقم (1-74):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 22.2% من الباحثين أجابوا بتعرضهم للقرصنة، بينما نجد 77.8% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت χ^2 المحسوبة تساوي 16.66 أي أكبر من χ^2 الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كانوا قد تعرضوا للقرصنة.

تفسير نتائج الجدول رقم (1-74):

مادام أن عملية القرصنة الإلكترونية ظاهرة عالمية استهدفت الدول العظمى والمتطورة فأکید الجزائر ليست الاستثناء ولا حتى مؤسساتها وبالتالي يجب التوجه إلى طرق الحماية منها؛ وكما يقول مركز الدراسات الإستراتيجية والدولية إن المعلومات التي يتم جمعها حول قرصنة الإنترنت غير كاملة بسبب عدم متابعة الكثير من الدول بصورة مستمرة عمليات القرصنة وعدم كشف الشركات عن ما تتعرض له من هجمات، ويوصي المركز بمواجهة القرصنة عن طريق تعاون دولي من خلال اتفاقية دولية لتطبيق القانون وتشديد العقوبات على جرائم القرصنة والتعاون مع منظمة التجارة العالمية، إضافة إلى تحديد الحكومات خسائر القرصنة وحصر الشركات المخاطر التي تواجهها، كما أن هناك مسؤولية تقع على المجتمعات للتصدي لهذه الجرائم، وتتمثل هذه المسؤولية في توعية الناس بمفهوم الجريمة الإلكترونية، وأنها الخطر القادم والحرص على ألا يقعوا ضحية لها، يضاف إلى ذلك ضرورة التأكد من العناوين الإلكترونية التي تتطلب معلومات سرية خاصة، ووضع أنظمة تشريعية متطورة لتنظيم البيئة القانونية والتنظيمية التي تستخدم أمن تقنيات ونظم المعلومات، إلى جانب تطوير برمجيات آمنة ونظم تشغيل قوية تحمى من الاختراقات الإلكترونية وبرمجيات الفيروسات وبرامج التجسس وذلك بشكل مستمر.

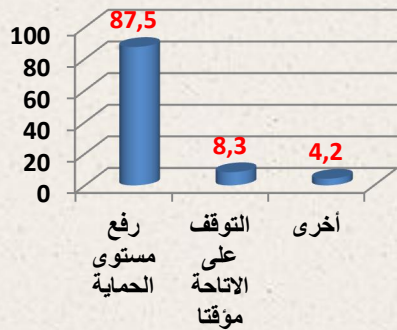
الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (1-74):

- إعداد حزمة من القوانين التي تجرم القرصنة الإلكترونية من أجل السماح بالتداول الآمن للوثائق أمر ضروري ومستعجل
- مع علمنا بخطورة القرصنة الإلكترونية إلا أنه لا يمكننا أن ننأى بأنفسنا عن الركب الحضاري سوى تطوير نظم الحماية الخاصة بنا
- توعية الموظفين والعاملين في ميدان الأرشيف بخطورة القرصنة الإلكترونية يعتبر من الأهمية بمكان

11-2 السؤال رقم (64-2) : إذا كانت الإجابة بنعم: تتعامل المؤسسة مع مشكل القرصنة الإلكترونية ب:

الغرض من السؤال: معرفة قدرات وإمكانيات وكفاءة المؤسسة في التعامل مع مشكل القرصنة الإلكترونية.

الجدول رقم (74-2): يبين إجابة المبحوثين حول تعاملهم مع مشكل القرصنة الإلكترونية		شكل رقم (66-2): يبين إجابة المبحوثين حول تعاملهم مع مشكل القرصنة الإلكترونية	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	ك ² مح	النسب المئوية %
01	رفع مستوى الحماية	87,5	21
02	التوقف على الإتاحة مؤقتاً	8,3	2
03	أخرى	4,2	1
	المجموع	100	24
	أقل من 0,01	2	31,75



تحليل الجدول رقم (74-2):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **87.5%** من المبحوثين أجابوا بأن المؤسسة تتعامل مع مشكل القرصنة الإلكترونية برفع مستوى الحماية، بينما نجد **8.3%** منهم أجابوا بالتوقف على الإتاحة مؤقتاً؛ والنسبة المتبقية منهم **4.2%** أجابوا بأخرى.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **2** بحيث كانت **ك² المحسوبة تساوي 31.75** أي أكبر من **ك² الجدولة** ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص طريقة تعامل المؤسسة مع مشكل القرصنة الإلكترونية.

تفسير نتائج الجدول رقم (74-2):

لا بد من اتخاذ تدابير تحول دون حصول القرصنة الإلكترونية والتي نوجزها في النقاط التالية :

نظام كشف الاختراقات

هذا النظام هو وسيلة الدفاع الأولى في المنظمة، فأنظمة كشف ومكافحة الاختراق ليست أجهزة أو برامج للحماية من الفيروسات يتم تركيبها وتركها، وإنما هي أنظمة يتم تركيبها على حدود الشبكة تقوم بتحليل البيانات الواردة والصادرة من الشبكة، ولا يكون هذا التحليل آلياً فقط، وإنما يحتاج إلى جهد بشري بين فترة وأخرى، حتى يتم التصدي وكشف الاختراقات مبكراً .

مراقبة تناقل البيانات داخل الشبكة

في أنظمة كشف الاختراقات المبكر تتم مراقبة البيانات الواردة والصادرة من الشبكة، بينما من الضروري أيضاً مراقبة حجم تناقل البيانات داخل الشبكة المحلية، والبحث عن أي أنشطة مشبوهة داخلها، فمجرد اختراق الحواجز الأمنية سيحاول المخترقون زرع ملفات تجسس أو فيروسات تقوم بنقل بياناتها داخل الشبكة، ويعتبر مراقبة الشبكة والكشف المبكر عن أي أنشطة مشبوهة من الوسائل الضرورية التي تساعد على الحفاظ على الأمن الإلكتروني للمنظمة .

الجهات الخارجية

تحتاج الكثير من الشركات والقطاعات الحكومية إلى ربط شبكتها المحلية مع جهات خارجية غير معروف درجة الأمان بها، ولعل إعطاء هذه الجهات الثقة المفرطة ومنحها حقوق استخدام شبكتها الإلكترونية بشكل كامل وبدون مراقبة لنشاطها من شأنه أن يساعد في سهولة اختراق الشبكات، ومن المهم فرض ضوابط أمنية على الجهات الخارجية وتحديد مدى استخدامها للشبكة وأوقات الاستخدام .

الفيروسات

من السهل جداً توفير برنامج للحماية من الفيروسات، ولكن هل يكفي ذلك؟ .
لا غنى عن أنظمة لكشف وجود هجمات فيروسية داخل الشبكة، ولكن المهم أن تكون هذه الأنظمة محدثة باستمرار، وأن يقوم المسئول عن هذه الأنظمة بمتابعة الشركات المنتجة لهذه الأنظمة والتأكد من وجود تحديثات لأي فيروسات جديدة، وتحديث الأنظمة الداخلية فور توفرها .

وعند اكتشاف أي إصابة لأحد أجهزة الحاسوب يتم عزلها عن الشبكة، وعدم إعادتها إلا بعد التأكد من خلوها من أي فيروسات، أو ملفات تساعد في اختراق الشبكة، لأن تركها موصولة بالشبكة من شأنها أن يساهم في سرعة انتشار هذه الفيروسات داخل الشبكة وهذا سيعود بكارثة على القطاعات لأنه سيترك الكثير من المنافذ المفتوحة التي تسهل ولوج المخترقون للشبكة .

تحديث أنظمة التشغيل

تنوع أنظمة التشغيل يزيد من صعوبة تحديثها والتأكد من أهليتها داخل الشبكة، فعلى مسئول الشبكة داخل القطاعات وضع مواصفات قياسية موحدة لنوعية أنظمة الحماية الموجودة داخل القطاع، والتأكد من توفر أحدث حزم التحديثات على الأجهزة، لأن الشركات المنتجة لأنظمة التشغيل تراجع هذه الأنظمة باستمرار وتصدر بين الفترة والأخرى حزم تحديث لتأكد من أمان أنظمتها .
ويجب على مديري الشبكات عدم إغفال متابعة تحقيق هذه المواصفات، وأيضاً تحديث المواصفات القياسية وفق ما يستجد من دواعي أمنية، أو حزم تحديثية من الشركات المنتجة لأنظمة التشغيل .

المراجعة والتدقيق

المراجعة والتدقيق بشكل دوري للأنظمة التشغيلية، وأنظمة الحماية من الفيروسات وأنظمة كشف الاختراقات والتحقق من توفر التحديثات الأخيرة فيها، يحقق مستوى عالياً من الأمان للقطاعات، وبالتالي يحقق الطمأنينة لدى المسؤولين عن مراكز تقنية المعلومات، ويضمن عدم تعرض القطاع لأي نوع من أنواع الاختراق.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (74-2):

- رفع ميزانية الأرشفة الإلكترونية من أجل توفير نظام حماية ناجح
- تكوين العاملين في الأرشيف والأرشفة الإلكترونية على كيفية التصدي لعملية القرصنة الإلكترونية
- تكوين أو استخدام مختصين في الإعلام الآلي وبتكنولوجيا المعلومات من أجل صيانة وتحديث برامج التشغيل وغيرها
- التدقيق في المواقع الإلكترونية التي يتم الاتصال والتواصل معها بعناية فائقة

12- السؤال رقم (65) : تتعاملون مع صدقية الوثائق -الإمضاء الرقمي- في شكلها الرقمي!
الغرض من السؤال: معرفة طريقة تعامل المبحوثين مع صدقية الوثائق -الإمضاء الرقمي- في شكلها الرقمي.

الجدول رقم (75): يبين إجابة المبحوثين حول تعاملهم مع صدقية الوثائق في شكلها الرقمي		شكل رقم (67): يبين إجابة المبحوثين حول تعاملهم مع صدقية الوثائق في شكلها الرقمي	
الرقم	مثل الوثيقة الورقية	طلب نسخة ورقية الى جانبها	المجموع
01	10	23,3	33
02	33	76,7	43
	43	100	

تحليل الجدول رقم (75):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **23.3%** من المبحوثين أجابوا بأنهم يتعاملون مع صدقية الوثائق -الإمضاء الرقمي- في شكلها الرقمي مثل الوثيقة الورقية ، بينما نجد **76.7%** منهم أجابوا بأنهم يطلبون نسخة ورقية إلى جانبها.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت K^2 المحسوبة تساوي **12.30** أي أكبر من K^2 الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص التعامل مع صدقية الوثائق الرقمية -الإمضاء الرقمي-.

تفسير نتائج الجدول رقم (75):

نظراً لعدم وجود تعريف محدد ودقيق لمفهوم التوقيع الإلكتروني فقد تضاربت الآراء الفقهية حول قبول التوقيع الإلكتروني كبديل قانوني للتوقيع التقليدي وإضفاء حجية التوقيع التقليدي على التوقيع الإلكتروني، ومن ناحية أخرى هل تسمح نصوص قانون الإثبات الحالية باستيعاب وقبول التوقيع الإلكتروني كبديل للتوقيع التقليدي؟ فإذا ما حقق التوقيع الإلكتروني القدرة على القيام بذات الوظائف التي يقوم بها التوقيع الكتابي فلن يتبقى إلا عنصر الأمان والثقة والمصادقية التي يجب أن تتوافر في التوقيع ليحوز ثقة المتعاملين به وبالتالي يتساوى مع التوقيع الكتابي أى يكون على قدم المساواة في الإثبات. ويوجد انقسام بين فقهاء القانون في معادلة التوقيع الإلكتروني بالتوقيع البياني المهور بخط اليد، إذ يعتبر فريق منهم أن لا شىء يمنع من حصول هذه المعادلة، ولا سيما أن التقليد وتزوير التوقيع اليدوى أسهل كثيراً من اكتشاف الرمز السرى أو التوقيع الإلكتروني بأشكاله المختلفة والتوقيع الإلكتروني هو بالأساس نظام تشفير يتألف من مفتاح سرى يتم الحصول عليه باستخدام خوارزمية تشفير غير تناظرية ذات مفتاحين أحدهما يتم التشفير أو بالأحرى التوقيع بواسطته والثاني هو مفتاح فك الشفرة الذى يمكن بواسطته فقط الكشف عن صحة التوقيع. ومن الطبيعي في هذه الحالة أن يحتفظ مستخدم شبكة الاتصالات "الإنترنت" بأحد المفتاحين لنفسه ويعمم الآخر ومن هنا جاءت تسمية هذا النظام أيضاً: "منظومة المفتاح العمومي" ويعد التوقيع أحد أهم الأدلة الثبوتية التي تعترف بها القوانين في بلاد العالم ويعتمده القضاء كحجة على صاحبه، ولكي يكون التوقيع الرقمي آمناً لا بد من تطبيق كامل الإجراءات الأمنية الألكترونية والتحقيق من أنه في الوقت الذي تمت إضافته كان: وحيداً بالنسبة للموقع الذي وضع؛ قادراً على توضيح هوية صاحب التوقيع؛ تم إنشاؤه بطريقة تأسس استخدامه على أساس التحكم المطلق لصاحب التوقيع؛ أن يكون مرتبطاً بالسجل الإلكتروني المتعلق به بطريقة معينة.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (75):

- أن يتم إنشاء التوقيع الإلكتروني بوسائل يمكن للموقع الاحتفاظ بها تحت مراقبته الخاصة بصفة حصريه خاصا به و .
- أن يضمن التوقيع الإلكتروني وجود ارتباط بالوثيقة المتصلة بالمستفيد بكيفية تؤدي إلى كشف أي تغيير لاحق أدخل عليها.
- يجب أن يوضع التوقيع بواسطة آلية لإنشاء التوقيع الإلكتروني تكون صلاحيتها مثبتة بشهادة المطابقة.

13- السؤال رقم (66) : الأرشيف الورقي معرض لعوامل التلف الطبيعية كعمر الورق، الرطوبة، التآكل، الحشرات، النار... إلخ!

العرض من السؤال: معرفة طبيعة عوامل التلف التي يتعرض لها الأرشيف الورقي.

الجدول رقم (76): يبين إجابة المبحوثين حول عوامل التلف الطبيعية التي يتعرض لها الأرشيف الورقي	شكل رقم (68): يبين إجابة المبحوثين حول عوامل التلف الطبيعية التي يتعرض لها الأرشيف الورقي			
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مح	د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01	نعم	75	98,7	
02	لا	1	1,3	أقل من 0,01
المجموع		76	100	

تحليل الجدول رقم (76):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **98.7%** من المبحوثين أجابوا بأن الأرشيف الورقي معرض لعوامل التلف الطبيعية، بينما نجد **1.3%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **72.05** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان الأرشيف الورقي معرض لعوامل التلف الطبيعية أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (76):

تعتبر المخطوط عنصر من العناصر المكونة للهوية الوطنية وشاهد على أصالة وعراقة وثقافة الأمم السابقة ، فيمكن القول بأنه همزة وصل تربط جيل السلف مع جيل الخلف ، غير أنه معرض للضياح و الاندثار نتيجة لعدة عوامل من بينها : العوامل الكيميائية: حيث يحتوي الهواء على العديد من الغازات والتي تعتبر عدو للمخطوطات، وهذه الغازات نتيجة التلوث البيئي، ومن بين هذه الملوثات (غاز ثاني أكسيد الكبريت وهذا الغاز مع وجود الماء الممتص من رطوبة الجو، يتحول بعد تأكسده إلى حمض الكبريت الذي يؤدي إلى إرتفاع حموضة الأوراق فيجعلها هشة قابلة للتكسر والتفتت؛ غاز كبريت الهيدروجين: هذا الغاز نتيجة النشاط الصناعي والبيولوجي وخطورته أقل، بحيث يتفاعل مع الفلزات العناصر الداخلة في زخارف بعض المخطوطات ما عدا الذهب، مشكلاً بقع سوداء على هذه الزخارف؛ غاز النشادر ويتكون نتيجة لإفرازات الإنسان، وبوجود ثاني أكسيد الكبريت بالهواء فإن غاز النشادر يمتص بواسطة الجلد والقماش والورق، فيقلل حموضة هذه المواد، لتكوين ملح سلفات الأمونيوم الذي يظهر على شكل ترسبات ملحية على سطح هذه المواد؛ الأدخنة: وهي عبارة عن نواتج الإحتراق غير الكامل لكل مادة، وتأتي خطورتها من سرعة انتشارها وصعوبة التحكم فيه ،حيث تتخلل رفوف المخازن وأوراق المخطوطات، ويرسب ما بها من مواد عالقة فوق الصفحات مسببة تبقعها وحدوث تفاعلات غير مرغوب فيها مع صفحات المخطوط؛ الغبار والأترية وهي حبيبات صغيرة يحملها الهواء في صورة غبار أو رماد خفيف، فتلتصق على جلود المخطوطات وتنتشر بين الصفحات، الحاملة معها جراثيم الفطريات وبويضات الحشرات التي سرعان ما تنمو إذا ما توافرت الحرارة والرطوبة اللازمة لنموها، بالإضافة إلى احتواء هذه الأترية على آثار من العناصر المعدنية كالحديد الذي يلعب دوراً في انتشار البقع الكيميائية الصفراء والبنية على صفحات المخطوط ،وذلك بتأكسده عند توفر الرطوبة اللازمة؛ العوامل الطبيعية : وتشمل التغيرات المناخية المتمثلة في درجة

الحرارة، ونسبة الرطوبة، والإضاءة؛ وتلعب هذه العوامل دوراً في تلف المخطوطات؛ العوامل البيولوجية: تشمل الكائنات الحية التي لها دور في التأثير على المخطوطات سواءً كانت كائنات مرئية كالقوارض والحشرات أو كائنات دقيقة الفطريات والبكتريا، خلافاً لدور الإنسان في إتلاف المخطوطات، الحشرات: هي كائنات صغيرة مختلفة الأشكال تتميز بقدرتها على التكاثر والانتشار أينما وجدت الظروف المناسبة، ويمكن تقسيم الحشرات إلى قسمين من حيث ضررها بالمخطوط: دور الإنسان في إتلاف المخطوطات: يسهم الإنسان في التلف الذي يقع على المخطوطات إما لعدم وعيه أو لتهاونه في أثناء استعمال وتداول المخطوط، وذلك في عدة أمور: إضافة الأوساخ والبقع في حالة استعماله بأيدي غير نظيفة، إضافة علامات أثناء القراءة والبحث بأقلام ذات ألوان يصعب إزالتها، ثني زوايا بعض الصفحات للدلالة على مواقف انتهاء القراءة، مما يساعد على كسرها وفقدانها من المخطوط، الضغط على كعب المخطوط أثناء تصويره يؤدي إلى تفكك الملازم وتلف الكعب، التدخين يضيف نسبة من الحموضة تمتصها أوراق المخطوط، وبالتالي تسبب في هشاشتها وسهولة كسرها، جهل أمين مخزن المخطوطات بطرق وضعها على الرفوف، كأن يضع المخطوطات ذات الجلود اللينة عمودياً مما يعمل على تقوسها وإتلافها.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (76):

- تعاني الوثيقة الورقية هذه الأيام من عدة عوامل تعجل بتدهور حالتها سريعاً
- الاعتماد على الوثيقة الإلكترونية كبديل عن الوثيقة الورقية بات ضرورياً
- من الصعب جدا الإلمام بكل العوامل التي تسرع عملية تلف الوثيقة الورقية
- قد تؤدي هذه العوامل إلى فقدان الوثيقة الورقية وضياعها إلى الأبد
- يمكن الاستعانة بلوثيقة الإلكترونية بسبب نظم حمايتها المتقدمة

الاستنتاج الخاص بالفرضية السادسة - المحور السادس - : نظم الحماية التي يحتاجها الأرشيف الإلكتروني تختلف عن التي يحتاجها الأرشيف الورقي

بعد استعراض نتائج الجداول الخاصة بالفرضية والمرقمة من الجدول رقم (63) إلى الجدول رقم (75) والتي طرحها الباحث حول ما إذا كان يوجد اختلاف في نظم الحماية اللازمة لكل من الأرشيف الإلكتروني والأرشيف اليدوي، خلص الطالب إلى أن الباحثين في مسألة تطوير استخدام التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف واجهوا العملية بكثير من الشكوك، ومعظم هذه الشكوك تتعلق بأمن الوثيقة الإلكترونية، فمن المعروف أن صورة الوثيقة الورقية المحفوظة إلكترونياً، يمكن أن تتعرض للتخريب أو التزوير المتعمد، كما يمكن أن تتعرض للتدمير غير المتعمد، عندما تتقدم النظم والأجهزة، ويضطر الفنيون إلى نقلها إلى نظم جديدة، أو عند حدوث أخطاء في النظام تستدعي إعادة تحميله، أو عندما يتعرض النظام الحاسوبي لهجوم من فيروسات جديدة غير معروفة.

إن استخدام الموقع الإلكتروني له مزايا كثيرة في عملية التسيير الحديث لأرشيف المؤسسة لكن يجب أن تبدأ الحماية منه أولاً إذ يعتبر أحد أهم الأبواب التي يجب مراقبتها في تسيير الأرشيف الإلكتروني، كما لا يمكن أن نقوم بإتاحة الرصيد الوثائقي عبر الموقع الإلكتروني بدون حماية قوية تضمن عدم التعرض للفيروسات أو القرصنة الإلكترونية، إذ أن الموقع الإلكتروني غير مفعّل تكلفة زائدة على ميزانية المؤسسة إذا لم يكن مجاني. تفرض المواقع الإلكترونية نفسها كبديل عن الإدارة التقليدية بسبب الخدمات التي تقدمها وهي تفوق قدرات الإدارة التقليدية في عدة خدمات لا تستطيع توفيره على سبيل المثال التخزين، وفي كثير من الأحيان يغطي الموقع الإلكتروني العجز الذي تعاني منه المؤسسة على مستوى الخدمات خصوصاً الوثائق ويساهم في تخفيف الضغط على المؤسسة؛ كما يساعد المؤسسة على القيام بما لا تستطيع القيام به في بناية المؤسسة وهذا يعتبر سندا لها، إذ تعتبر خدمة إتاحة الوثائق هي ثمرة الأرشيف الإلكترونية في المواقع الإلكترونية والتي تعتبر -الإتاحة - كوسيلة إسهامية للمؤسسة في إطار شروط ومعايير يجب التنبه لها

من الجيد توحيد معايير الاستفادة بين المؤسسات الوزارية قصد ترسيخ نمط معين وفلسفة معينة ويخضع شكل الإتاحة إلى طبيعة المستفيد ووضعية الوثيقة وتؤثر نسبة تقدم الأرشيف الإلكترونية على نوع الإتاحة الذي سيتخذ مع المستفيد وطبيعة المستفيد، كما أن نوعية الخدمات ونوع المستفيدين هما من يحددان مستوى الحماية ودرجة تعقيدها؛ وتلعب قيمة المعلومات، نوعها، وطبيعة السلع المتبادلة دوراً كبيراً في نوع نظام الحماية المتبع في الموقع وطريقة الاستفادة منه

إن توفير عدد النسخ المطلوب من الوثائق للمستفيدين بشكل ورقي أمر يكاد أن يكون مستحيل لكن الأرشيف الإلكترونية آلية حماية فعالة جداً وذلك من خلال المحافظة على الوثيقة الأم؛ وتحتاج بناية الأرشيف إلى نظم حماية تتضمن الموارد البشرية والتجهيزات أما الأرشيف الإلكترونية فتحتاج البرامج ونظم التشغيل فقط، كما ينبغي توفير حماية أقوى ناهيك عن تكلفتها إذا كانت الخدمة المقدمة تستحق ذلك، وتوسيع وتعميم الاستفادة من الرصيد الوثائقي المتواجد بالمركز الأرشيفي يحتاج تكنولوجيا المعلومات والتي بدورها تحتاج إلى نظم حماية قوية تضمن تداول هذه الوثائق بصفة آمنة.

إن عملية القرصنة الإلكترونية عملية ممنهجة تستعمل من طرف منظمات حكومية وغير حكومية من طرف أشخاص أو دول وإعداد حزمة من القوانين التي تجرم القرصنة الإلكترونية من أجل السماح بالتداول الآمن للوثائق أمر ضروري ومستعجل ومع ذلك لا يمكننا أن ننأى بأنفسنا عن الركب الحضاري سوى تطوير نظم الحماية الخاصة بنا من خلال توعية الموظفين والعاملين في ميدان الأرشيف بخطورة القرصنة الإلكترونية، ورفع ميزانية الأرشيف الإلكترونية من أجل توفير نظام حماية ناجح؛ وكذا تكوين العاملين في الأرشيف والأرشيف الإلكترونية على كيفية التصدي لعملية القرصنة الإلكترونية؛ في حين تعاني الوثيقة الورقية هذه الأيام من عدة عوامل تعجل بتدهور حالتها سريعاً الاعتماد على الوثيقة الإلكترونية كبديل عن الوثيقة الورقية بات ضرورياً من الصعب جدا الإلمام بكل العوامل التي تسرع عملية تلف الوثيقة الورقية قد تؤدي هذه العوامل إلى فقدان الوثيقة الورقية وضياعها إلى الأبد.

من خلال ما سبق نقر بأن الفرضية التي تزعم بوجود اختلاف في نظم الحماية بين نوعي الأرشيف قد تحققت

الفصل التاسع: مبدأ الأفضلية وعامل الحفظ لكل من الأرشيف الإلكتروني واليدوي

I - المحور السابع: مميزات كل من الأرشيف الورقي والإلكتروني

تمديد

- 1- السؤال رقم: (67): تساعدني تكنولوجيا المعلومات على التخزين المستمر وذلك عن طريق الإتصال بالآخرين!
 - 2- السؤال رقم: (68): الوثائق المطلوبة من طرف الزبائن - أفراد - مؤسسات - غالباً ما تكون:
 - 3- السؤال رقم: (69): البحث الوثائقي للزبائن - أفراد - مؤسسات - في المؤسسة يكون عن طريق:
 - 4- السؤال رقم: (70): البحث من طرفكم يكون عن طريق:
 - 5- سهولة الحصول على المعلومات يستدعي استخدام التكنولوجيات الحديثة بالمقارنة مع الأرشيف الورقي!
 - 6- الوثيقة الإلكترونية مرتبطة بالتطور التكنولوجي المتطور باستمرار!
 - 7- التكنولوجيات الحديثة تضمن التسيير السهل للوثائق داخل المؤسسات سواء عمومية كانت أو خاصة!
 - 8- السؤال رقم: (74): أليس مجبر على التنقل إلى المخزن للحصول على الوثيقة التي تريد في شكلها الورقي!
- الإستنتاج الخاص بالفرضية السابعة

II - المحور الثامن: عملية الحفظ بالنسبة لكل من الأرشيف الورقي والإلكتروني

تمديد

- 1- السؤال رقم: (75): هل تعاون من مشكل التخزين؟
 - 2- السؤال رقم: (76): تساعد الأوعية الإلكترونية على الإقتصاد في الجهد والوقت مقارنة بالأرشيف الورقي!
 - 3- السؤال رقم: (77): تساهم الأوعية الإلكترونية على الإقتصاد في أماكن الحفظ عكس الأرشيف الورقي!
 - 4- السؤال رقم: (78): تمكن التكنولوجيات الحديثة من إنهاء المراكز الأرشيفية الإفتراضية!
 - 5- السؤال رقم: (79): أيهما يتطلب شروط حفظ أكثر وأصعب؟
 - 6- السؤال رقم: (80): بالإمكان الحصول على وثائق إلكترونية مقاومة للحرائق والرطوبة عكس الوثائق الورقية!
 - 7- السؤال رقم: (81): باستخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة كل أرشيف المؤسسة يمكن استيعابه في غرفة صغيرة!
 - 8- السؤال رقم: (82): استعمال الوثيقة المطبوعة يؤدي إلى إمكانية خياع مكانها في الرف أو التلف نهائياً!
- الإستنتاج الخاص بالفرضية الثامنة

I- المحور السابع: مميزات كل من الأرشيف الورقي والإلكتروني

تمهيد:

في الفصل الثالث عشر تطرقنا إلى جزئية هامة جدا تتعلق بكل من الأرشيف الورقي والأرشيف الإلكتروني ألا وهي نظم الحماية في كل منهما ومما تتطلبه في كلا النوعين ومدى تكلفة كل منهما؛ حيث تعتبر عملية حماية الرصيد الوثائقي أمر لا يمكن الاستهانة به وإلا ضاعت الذكرة الوطنية للشعوب ويصبح الأمر ضارا بعد ما كانت المؤسسة تحاول دفع عجلة البحث العلمي في مجال تخصصها عن طريق إتاحة وتعريف منتوجها الوثائقي.

بعد معرفة ضرورة حماية الرصيد الوثائقي من الجدير بالمعرفة أيضا هو مبدأ المفاضلة بين النوعين من الأرشيف وما هي الميزات التي يتميز بها كل من الأرشيف الورقي والأرشيف الإلكتروني، وما هي نقاط القوة ونقاط الضعف لكل من النوعين، ويتضمن ذلك عدة نقاط منها: سهولة الحصول على المعلومات واسترجاعها، مدة الحصول على الوثيقة، الجهد المتطلب للحصول على الوثيقة، الدعامات التي يعتمد عليها كل من النوعين، عملية التسيير الوثائقي ... إلخ من الميزات التي سنتطرق إليها في هذا الفصل

تخدم هذا المحور الأسئلة من السؤال 67 إلى السؤال 74

1- السؤال رقم (67) : تساعدني تكنولوجيا المعلومات على التكوين المستمر وذلك عن طريق الإتصال بالآخرين!
الغرض من السؤال: معرفة موقف الباحثين من تكنولوجيا المعلومات وأهميتها في التكوين.

الجدول رقم (77): يبين إجابة الباحثين حول مساعدة التكنولوجيا على التكوين المستمر	شكل رقم (69): يبين إجابة الباحثين حول مساعدة التكنولوجيا على التكوين المستمر						
	مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %	التكرارات		
				97,3	71	نعم	01
		أقل من 0,01	1	2,7	2	لا	02
				100	73	المجموع	

تحليل الجدول رقم (77):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **97.3%** من الباحثين أجابوا بأن تكنولوجيا المعلومات تساعدهم على التكوين المستمر بواسطة التواصل مع الآخرين، بينما نجد **2.7%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **65.21** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما كانت تكنولوجيا المعلومات تساعد على التكوين المستمر من خلال التواصل مع الآخرين.

تفسير نتائج الجدول رقم (77):

إن انتقال الأرشيف من مهنة على علاقة بالتاريخ ودعم مساندة له إلى علم المعلومات بعد إدراج تكنولوجيا المعلومات التي تتضمن نظم الحوسبة والشبكات، تغيرت كذلك مهنة الأرشيفي من أمين المحفوظات إلى أخصائي المعلومات؛ لكن هذا التحول في التسمية يجب أن يصاحبه تغير في التكوين يتمحور حول مهنة الأرشيفي في ظل استخدام تكنولوجيا المعلومات، ومن الملاحظ هنا أن الأرشيفي ساعدته هذه التقنيات على التكوين المستمر في ميدان عمله كونه يتواصل مع أقرانه في نفس القطاع عن طريق الشبكات سواء تعلق الأمر بالبحوث التي يقوم بها بنفسه أو ن طريق الاستشارة التي تتم مع زملائه، وبهذا أصبح الأرشيفي -أخصائي المعلومات - على اطلاع بعملية الممارسة الأرشيفية كيفية القيام بها سواء كانت على المستوى المحلي أو على المستوى العالمي، وأصبح بإمكانه أيضاً تدارك النقص الذي يكمن في وظيفته، كما أدى إقحام تكنولوجيا المعلومات الحديثة في الأرشيف إلى تعديل في المسار التكويني في الجامعات وأصبح يخضع إلى متطلبات العصر الحديث وكل ما تتطلبه الأرشيف الإلكترونية من معرفة بالعلوم الضرورية

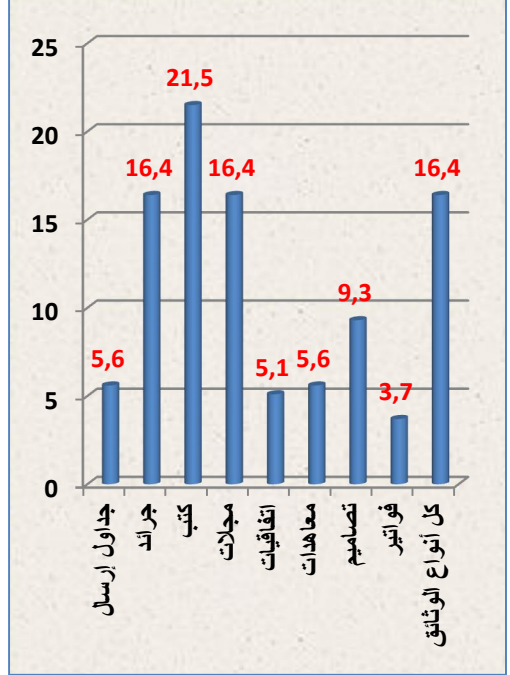
الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (77):

- من الأهمية بمكان القيام بعملية التكوين المستمر للعاملين في الأرشيف بسبب التغير المستمر للوسائل التكنولوجية
- ينبغي تعديل المسار التكويني في الجامعة وما يتناسب مع المهنة الجديدة للعاملين في مهنة الأرشيف
- بات من الضروري أن يجمع الأرشيف اليوم بين مهارات الأرشيف الورقي والأرشيف الإلكترونية

2- السؤال رقم (68) : الوثائق المطلوبة من طرف الزبائن - أفراد - مؤسسات - غالباً ما تكون

الغرض من السؤال: معرفة طبيعة الوثائق المطلوبة من طرف الزبائن - أفراد - مؤسسات -.

الجدول رقم (78): يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق المطلوبة من طرف الزبائن		شكل رقم (70): يبين إجابة المبحوثين حول الوثائق المطلوبة من طرف الزبائن								
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مح	النسب المئوية %							
أقل من 0,01	8	66.26	5.6%							
			16.4%							
			21.5%							
			16.4%							
			5.1%							
			5.6%							
			9.3%							
			3.7%							
			16.4%							
			100.0%							
التكرارات	01	02	03	04	05	06	07	08	09	المجموع
جداول إرسال	جرائد	كتب	مجلات	اتفاقيات	معاهدات	تصاميم	فواتير	كل أنواع الوثائق		
12	35	46	35	11	12	20	8	35	214	



تحليل الجدول رقم (78):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 5.6% من المبحوثين أجابوا بأن الوثائق المطلوبة من طرف الزبائن تكون عبارة عن جداول إرسال، جرائد، تليها نسبة 21.5% والتي تمثل نسبة المبحوثين الذين أجابوا كونها عبارة عن كتب، وكذلك نسبة 16.4% للذين أجابوا بأنها عبارة عن مجلات، ونسبة 5.1% للذين أجابوا بأنها عبارة عن إتفاقيات، تأتي بعد ذلك نسبة 5.6% الذين أجابوا بأنها عبارة عن معاهدات، ونسبة 9.3% للذين أجابوا بأنها عبارة عن تصاميم، ونسبة 3.7% للذين أجابوا بأنها عبارة عن فواتير، أما النسبة المتبقية 16.4% فهي للذين أجابوا بأنها عبارة عن كل أنواع الوثائق.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 8 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 66.26 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص الوثائق المطلوبة من طرف الزبائن مقتصرة على نوع واحد أم كل أنواع الوثائق.

تفسير نتائج الجدول رقم (78):

بسبب الانفجار الوثائقي الكبير الحاصل في العالم والذي تولد عنه إنتاج كم هائل من الوثائق من جهة، وتشعب التخصصات العلمية من جهة أخرى تحولت مراكز الأرشيف إلى مراكز للقيام ببحوث في المجالات ذات الاختصاص، كما أدى إلى ظهور نظرية مناقضة لنظرية الأطوار الثلاث التي تحدد مجال تدخل الأرشيفي في طور من الأطوار وهذه النظرية تسمى التواصلية الوثائقية والتي ظهرت هند المختصين الاستراليين في بداية التسعينات حيث نادى بضرورة إشراك الأرشيفي في عملية المعالجة الإلكترونية

للوثائق من بداية منشأها إلى غاية تخزينها ولا يقتصر ذلك على المسير الإداري أو العامل في مجال البرمجيات لتتعدم بذلك نظرية الأطوار الثلاث وتبدأ العملية متصلة تماما من بداية انتاج الوثيقة إلى غاية إنشاء النظام الإلكتروني، كما نشير هنا إلى أن هذه النظرية جاءت مصاحبة لإقحام التكنولوجيات الحديثة في ميدان الأرشيف؛ من هذا المنطلق أصبحت عملية الحصول على الوثائق الأرشيفية أمر سهل بالنسبة للباحثين والمهتمين بهذا المجال وهذا ما نلمسه من خلال إجابات المبحوثين حول نمطية المستخدمين من خدمات الإتاحة والإعارة التي تتوزع على جميع أنواع الوثائق تقريبا

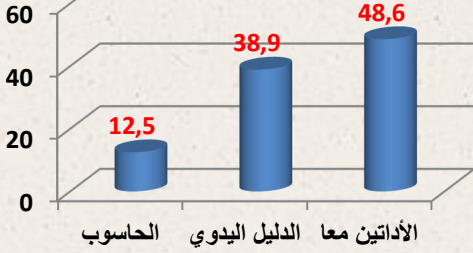
الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (77):

- تطرح نظرية التواصلية الوثائقية نفسها كبديل لنظرية الأطوار الثلاثة
- ضرورة الدمج بين أخصائي الوثائق الإدارية والأرشيفي في عملية الأرشفة الإلكترونية
- تمتد وظيفة الأرشيفي من المرحلة النهائية إلى بداية تكوين الوثيقة في عملية المعالجة الوثائقية وهذا باستخدام تكنولوجيا المعلومات
- تهدف عملية إشراك الأرشيفي في عملية إنشاء النظام الإلكتروني إلى تفادي أي إقصاء للوثائق الإلكترونية من طرف أخصائي الوثائق الإدارية والتي تظهر للوهلة الأولى أنها غير مهمة

3- السؤال رقم (69) : البحث الوثائقي للزبائن - أفراد - مؤسسات - في المؤسسة يكون عن طريق:

الغرض من السؤال: معرفة طرق البحث الوثائقي للزبائن في المؤسسة.

الجدول رقم (79): يبين إجابة المبحوثين حول طريقة البحث الوثائقي للزبائن في المؤسسة		شكل رقم (71): يبين إجابة المبحوثين حول طريقة البحث الوثائقي للزبائن في المؤسسة	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع	د ح
01 الحاسوب	12,5	15,083	2
02 الدليل اليدوي	38,9		
03 الأداتين معا	48,6		
المجموع	100		
		0,00053	



تحليل الجدول رقم (79):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 12.5% من المبحوثين أجابوا بأن البحث الوثائقي للزبائن في المؤسسة يتم عن طريق الحاسوب، بينما نجد 38.9% منهم أجابوا بأنه يتم عن طريق الدليل اليدوي؛ والنسبة المتبقية منهم 48.6% أجابوا بأنه يتم عن طريق الأداتين معا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.00053 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 15.08 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص طريقة البحث الوثائقي للزبائن-الأفراد، المؤسسات- في المؤسسة.

تفسير نتائج الجدول رقم (79):

تخصيص مكان للبحث الوثائقي خاص بالباحثين والمهتمين في المركز الوثائقي أمر لا بد منه كما أن توفير آلية بحث عن الوثائق أمر أهم، ومن خلال السؤال المطروح والمتعلق بطريقة بحث الزبائن حول ما إذا كانت يدوية - استعمال الفهرس اليدوي - أو إلكترونية - عن طريق الحاسوب - يود الباحث أن يعرف مدى تدم عملية الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الوزارية ولو على مستوى الفهارس الآلية إذ لا يمكن لعجلة البحث العلمي في الاختصاص ذات العلاقة بالمضي قدما بهذا الطريقة (الفهارس التقليدية)، والتي تأخذ كل عمر عملية البحث أي فيما يحصل الباحث على الوثيقة مباشرة وبزرة لوح المفاتيح يمضي يومه وهو يتصفح الدليل اليدوي، ومن الملاحظ من خلال الإجابات أننا مازلنا بعيدين كل البعد عن عملية الأرشفة الإلكترونية أو على الأقل عند معظم المؤسسات الوزارية بالجزائر وذا لا يخدم لا عملية التسيير ولا يدفع عجلة البحث العلمي التي تهدف بالأساس إلى ترسيخ ثقافة المواطنة وربط الماضي بالحاضر والحفاظ على ذاكرة الأمة

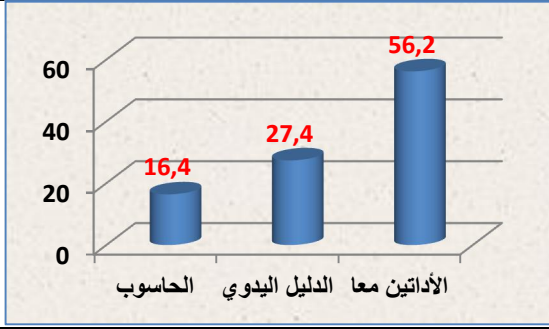
الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (79):

- عملية الأرشفة الإلكترونية بالمؤسسات الوزارية في بداياتها الأولى
- الحفاظ على الذاكرة الوطنية يقتضي التعريف بالإرث التاريخي بالأمة وتوصيله للأجيال ولا يتأتى ذلك إلا من خلال الأرشفة الإلكترونية التي تتطلب منظومة كاملة تجمع بين الإمكانيات البشرية والإمكانيات المادية

4- السؤال رقم (70) : البحث من طرفكم يكون عن طريق:

الغرض من السؤال: معرفة طرق البحث من طرف المبحوثين.

الجدول رقم (80): يبين إجابة المبحوثين حول طريقة البحث من طرفهم		شكل رقم (72): يبين إجابة المبحوثين حول طريقة البحث من طرفهم	
التكرارات	النسبة المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
12	16,4	2	أقل من 0,01
20	27,4		
41	56,2		
73	100		



تحليل الجدول رقم (80):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 16.4% من المبحوثين يقومون بالبحث عن طريق الحاسوب، بينما نجد 27.4% منهم يقومون به عن طريق الدليل اليدوي؛ والنسبة المتبقية منهم 56.2% أجابوا يقومون به عن طريق الأداتين معا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 18.43 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص طريقة البحث من طرفهم.

تفسير نتائج الجدول رقم (80):

بحدیثنا عن النظرية الاستراتيجية والمسماة بالتواصلية الوثائقية التي تعطي للأرشيفي حق متابعة الوثيقة الإلكترونية من بداية إنشائها وصولاً إلى انتهاء النظام الإلكتروني، وتشارك إحصائي الوثائق الإدارية مع الأرشيفي في صناعة هذا الرصيد مع بعض؛ وبالتالي لا يمكن أن تتصور أرشيفي يستمر في وظيفته الأرشيفية ما لم يتحكم بمهارة في تكنولوجيا المعلومات سواء تعلق الأمر بالأجهزة أو البرامج ومعرفة كيفية كل ما يتعلق بإنشاء النظم الإلكترونية أو ما يتعلق بالأرشفة الإلكترونية من جهة، ومن جهة أخرى لا يمكن أن يكون مردود الأرشيفي جيداً في وظيفته وهو لا يستخدم تكنولوجيا المعلومات فهل يمكن أن يستمر الباحثين والمستفيدين في تضييع الساعات والأيام في انتظار حصولهم على الوثيقة التي يطلبون وسبب ذلك أن الأرشيفي مازال يستعمل الطريقة التقليدية في البحث فهذا لا يتماشى بتاتا مع فلسفة الألفية الحالية التي تمثل سرعة الحصول على المعلومة ميزة من ميزات

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (80):

- تكوين الأرشيفين القدامى في ميدان تكنولوجيا المعلومات أمر ضروري
- إدراج كل المقاييس التي تتعلق بالأرشفة الإلكترونية في المسار التكويني الجامعي
- تخصيص شعبة الأرشيف كوحدة مستقلة في الجامعة يبدأ التكوين فيها من السنة الأولى ليسانس
- بدخول تكنولوجيا المعلومات توسع مجال عمل الأرشيفي كثيراً

5- السؤال رقم (71) : سهولة الحصول على المعلومات يستدعي استخدام التكنولوجيات الحديثة بالمقارنة مع الأرشيف الورقي! **الغرض من السؤال:** معرفة موقف الباحثين من استخدام التكنولوجيا يسهل الحصول على المعلومات.

الجدول رقم (81): يبين إجابة الباحثين حول سهولة الحصول على المعلومات	شكل رقم (73): يبين إجابة الباحثين حول سهولة الحصول على المعلومات بواسطة التكنولوجيا	
	النسب المئوية %	التكرارات
	100	76
	نعم	01



تحليل الجدول رقم (81):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **100%** من الباحثين أجابوا بأنه للحصول على المعلومات يستدعي استخدام التكنولوجيات الحديثة مقارنة بالأرشيف الورقي.

تفسير نتائج الجدول رقم (81):

إن أهم خصائص تكنولوجيا المعلومات سواء كانت الشبكات أو أجهزة عادية ابتداءً من الحاسوب وصولاً إلى الإنترنت هي سرعة استرجاع المعلومات سواء كانت هذه المعلومات على مستوى الحاسب أو على مستوى أجهزة أخرى على مستوى المؤسسة أو الدولة أو العالم، كما أن عملية البحث في المراكز الإلكترونية يكون بطريقة سريعة جدا حيث يقوم المعالج الإلكتروني بمقارنة الكلمة الدالة مع المكنز الإلكتروني عبر العالمي تشير الدراسة أن محرك قوغل فقط يستجوب سبعة ملايين موقع من أجل كلمة وحدة هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن الفهارس الآلية قد تجوب مكتبة فيها عشرات الملايين من المخطوطات في لحظات من أجل الإجابة على تساؤل الباحث؛ في حين نجد أن عملية البحث بواسطة الطريقة التقليدية يمكن أن يستغرق ساعات وهو يجعل الباحث يفقد الثقة في الأرشيفي وفي المركز وهذا يؤدي إلى فقدان الرغبة في إنجاز البحث، كما أن الأرشيفي يصاب بالملل من كثرة البحث غير المجدي والذي يؤدي به إلى عدم البحث أحيانا والتظاهر بفقدان الوثيقة أحيانا أخرى، وقد يتحجج بكون الوثيقة تمت إعارتها ومثل هذه الاسباب وغيرها تعرقل عملية البحث العلمي بصفة عامة والذي يؤثر مباشرة في التعريف بالرصيد الوثائقي المكتوجد بالمؤسسة وهذا ينقص من الإرث القومي لمجتمع معين

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (81):

- تلعب المراكز الإلكترونية التي يقوم بإنتاجها أخصائي الوثائق الإدارية والأرشيفي في تسريع عملية الحصول على المعلومات
- الفهارس الآلية وسيلة جد راقية في تسريع عملية البحث العلمي
- باستخدام تكنولوجيا المعلومات يمكن توسيع عملية الاستنفادة من المراكز الوثائقية عبر العالم وليس على المستوى المحلي فقط
- يمكن تعويض النقص في المعلومات المتواجدة بمركز بحث معين بالمعلومات تتواجد في مراكز أخرى قد تكون محلية أو وطنية أو دولية عن طريق تكنولوجيا المعلومات

6- السؤال رقم (72) : الوثيقة الإلكترونية مرتبطة بالتطور التكنولوجي المتطور باستمرار!

الغرض من السؤال: معرفة علاقة الوثيقة الإلكترونية بالتطور التكنولوجي.

الجدول رقم (82): يبين إجابة الباحثين حول مدى ارتباط الوثيقة الإلكترونية بالتطور التكنولوجي		شكل رقم (74): يبين إجابة الباحثين حول مدى ارتباط الوثيقة الإلكترونية بالتطور التكنولوجي	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² ص	النسب المئوية %
أقل من 0,01	1	63,480	96,0
			4,0
			100
			72
			3
			75
			01
			02
			المجموع

تحليل الجدول رقم (82):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 96.0% من الباحثين أجابوا بأن الوثيقة الإلكترونية مرتبطة بالتطور التكنولوجي باستمرار، بينما نجد 4.0% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 63.48 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان ارتباط الوثيقة الإلكترونية بالتطور التكنولوجي باستمرار.

تفسير نتائج الجدول رقم (82):

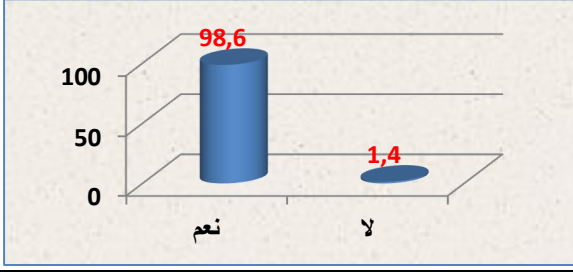
من خلال تتبع التطور التاريخي لتكنولوجيا المعلومات التي بدأت من حاسب بحجم غرفتين في الخمسينيات والقرص اللين الذي يحوي معلومات بقدر 1.4 ميغا أوكتي وصولاً إلى الأشعة الزرقاء، الديسك فلاش وغيرها من الوسائل التكنولوجية الحديثة يتضح جلياً أن الباحثين القائمين على تطوير تكنولوجيا المعلومات يسعون دائماً لمسايرة متطلبات البشرية وخصوصيتهم؛ فالبشر الآن بحاجة إلى نقل المعلومات معهم والعودة إليها في أي وقت وفي أي مكان ومن أي مكان، وكأننا نريد أن نقول أن تكنولوجيا المعلومات تتماشى مع رغبات البشر و ميولاتهم فأصبح الوعاء يصنع على أشكال حسب الأذواق بألوان تناسب جميع البشر وبسعة تخزين غير محدودة وسرعة يزداد تحسينها يوماً بعد يوم، وفي الجانب المقابل نجد الإنترنت التي تحوي آليات اتصال رائعة جداً (البريد الإلكتروني، الفيس بوك، التويتر، الإنستقرام، الواتس آب، الفيسبر، الإيمو، التانغو....)؛ فالوعاء الإلكتروني جوالوثيقة الإلكترونية تتبدل وتتطور دائماً نحو الأحسن وبخدمات أكبر وأعظم من جيل إلى جيل

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (82):

- في عملية الأرشيف الإلكترونية يجب مراعاة نوع الأوعية ونوع الوثيقة التي يمكن استخدامها في العملية
- لا يمكن أن نعتمد في الأرشيف الإلكترونية على أوعية إلكترونية لا تتوفر أجهزة قراءتها أو التعامل معها
- عملية الاختراعات السريعة والكثيفة في ميدان تكنولوجيا المعلومات يصعب على الأرشيفين وأخصائي الوثائق الإدارية عملة اختيار الوعاء المناسب والذي يمكن أن يعمر لمئات السنين

7- السؤال رقم (73) : التكنولوجيا الحديثة تضمن التسيير السهل للوثائق داخل المؤسسات سواء عمومية كانت أو خاصة! **الغرض من السؤال:** معرفة مساهمة التكنولوجيا في التسيير السهل للوثائق داخل المؤسسات.

الوثائق داخل المؤسسات		الجدول رقم (83): يبين إجابة المبحوثين حول تسهيل التكنولوجيا في تسيير الوثائق داخل المؤسسات	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
73	98,6	70,054	أقل من 0,01
1	1,4		
74	100		



تحليل الجدول رقم (83):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **98.6%** من المبحوثين أجابوا أن التكنولوجيا الحديثة تضمن التسيير السهل للوثائق داخل المؤسسات، بينما نجد **1.4%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **ك² المحسوبة تساوي 70.05** أي أكبر من **ك² الجدولة** ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان التسيير السهل للوثائق داخل المؤسسات تضمنه التكنولوجيا الحديثة أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (83):

بالقيام بالمراحل الضرورية لعملية الأرشفة الإلكترونية واتباع مراحل المعالجة العلمية الخاصة بالوثيقة سواء كانت ورقية أو إلكترونية، فالأولى تبدأ من مرحلة التصوير إلى عملية التكشيف والفهرسة وغير ذلك من المراحل يصبح الرصيد الوثائقي في قاعدة بيانات أو في بنك المعلومات التي يمكن التصرف فيه بطريقة سهلة جدا وفق حقول معينة (الموضوع، المؤلف، العنوان، السنة، ... الخ)، فيكفي الباحث أن يدخل الكلمة المفتاحية للحصول على الوثيقة المطلوبة وبعد ذلك توجد طريقتين إما عن طريق البحث الفردي يقوم الباحث بالتوجه إلى الرف من أجل استرجاع الوثيقة بعد معرفة مكانها ورقمها في الرف من قاعدة البيانات، أو عن طريق الأرشيفي الذي يتوجه هو بدوره لإحضار الوثيقة، هذه العملية في حال الوثيقة الورقية، لكن في حال الوثيقة الإلكترونية يمكن للباحث أن يقوم بتحميل الوثيقة بنفسه بعد القيام بعملية البحث؛ كما الأرشفة الإلكترونية لا تتطلب موارد بشرية كبيرة من أجل تسييرها عكس الوثيقة الورقية التي تحتاج فريق كبير من الأرشيفيين

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (83):

- تكنولوجيا المعلومات تقتصد في الجهد والوقت في عملية تسيير الرصيد الوثائقي
- نحتاج إلى فريق من المختصين في الأرشفة الإلكترونية في بداية العملية فقط لكن بعد الانتهاء منها يمكن لشخص واحد إدارة الرصيد الوثائقي في المؤسسة والقيام بكل العمليات التي يحتاج إلى تنفيذها فريق من الأرشيفيين
- تجنب المكوث الطويل في المخزن يجنب الإصابة ببعض أمراض العمل مثل الحساسية باستخدام تكنولوجيا المعلومات

8- السؤال رقم (74) : أنت مجبر على التنقل إلى المخزن للحصول على الوثيقة التي تريد في شكلها الورقي! **الغرض من السؤال:** معرفة طرق الحصول على الوثيقة في شكلها الورقي من طرف المبحوثين.

الجدول رقم (84): يبين إجابة المبحوثين حول جبرية حصولهم على الوثيقة الورقية بالتنقل إلى المخزن		شكل رقم (76): يبين إجابة المبحوثين حول جبرية حصولهم على الوثيقة الورقية بالتنقل إلى المخزن	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مح	النسب المئوية %
01	نعم	70	97,2
02	لا	2	2,8
المجموع		72	100

تحليل الجدول رقم (84):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **97.2%** من المبحوثين مجبرون على التنقل إلى المخزن للحصول على الوثيقة في شكلها الورقي، بينما نجد **2.8%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **64.22** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص إجبارية التنقل إلى المخزن للحصول على الوثيقة في شكلها الورقي.

تفسير نتائج الجدول رقم (84):

لتكنولوجيا المعلومات والاتصال دوراً هاماً في توفير كافة المعلومات اللازمة لكافة الأنشطة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والزراعية والعسكرية والتربية..... الخ، ويمكن عن طريقها (شبكة التواصل الاجتماعي) التجول في مواقع دول العالم لمعرفة كافة التفاصيل عن المعلومات الهامة والتعرف علي كل ما هو جديد بالعالم بأقل مجهود وأقصى سرعة وأقل تكلفة، وزيادة الروابط بين مختلف دول العالم وكذلك بين الأفراد مما جعل الاتصالات سهلاً وممكناً، وتعتبر تكنولوجيا المعلومات والاتصال وسيلة جديدة من أهم وسائل الاتصال في العصر الراهن لتوفير كافة خدمات الاتصال بمختلف أنواعها سواء كانت تعليمية أو تثقيفيه أو سياسية بين الأفراد والمجتمعات والدول في شتي أنحاء العالم وتتسم بسهولة معايشة الأحداث ومعرفتها وقت حدوثها في أي جزء من العالم؛ وتوفير وسهولة الحصول علي المعلومات اللازمة لكافة الأشخاص والمؤسسات والهيئات في أي مكان وزمان، كما جعلت العالم قرية صغيرة يستطيع أفرادها الاتصال فيما بينهم بسهولة ويسر، حيث تزداد قدره الأفراد علي الاتصال وتقاسم المعلومات والمعارف ترفع من فرصة تحول العالم الي مكان أكثر سلماً ورخاءاً لجميع سكانه، كما تتيح تكنولوجيا المعلومات والاتصال للأفراد بالوصول الي المعلومات والمعرفة الموجودة في أي مكان بالعالم في نفس اللحظة ، بالإضافة إلى ذلك تتسم بسهولة تبادل المعلومات ونقلها في أي وقت وأي مكان بأقصى سرعة ودون مجهود يذكر وأقل تكلفة ممكنة، وهذا لا يوجد نقيضه في الأرشيف الورقي

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (84):

- من المهم جدا استغلال تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف ويجب أن تكون هذه العملية سياسة الدولة من أجل ربط الماضي بالحاضر وتعزيز علاقة المجتمعات مع تاريخها وذلك بالإطلاع على الرصيد الوثائقي المتواجد في المؤسسات.

الاستنتاج الخاص بالفرضية السابعة - المحور السابع - : للأرشيف الإلكتروني ميزات متعددة تجعله يفضل على الأرشيف الورقي

من خلال الجداول المرقمة من الجدول رقم (76) إلى غاية الجدول رقم (83) والتي رصدها الباحث من أجل خدمة الرضية المتمحورة حول ميزات وخصائص الأرشيف الإلكتروني التي تجعله يفضل على الأرشيف الورقي والوقوف على ما إذا كانت هذه الميزات فعلا تكسب الرهان لصالح الأرشيف الإلكتروني.

تطور في الفترة المعاصرة وبشكل كبير استعمال التكنولوجيا والمعلومات في الحياة الاجتماعية، والثقافية، وبدأت مراكز الوثائق والأرشيف والمكتبات الوطنية اعتماد النظم الرقمية التي توفرها المعلومات ونوجز مزاياها فيما يلي: المساعدة في الحفاظ على الوثائق النادرة والسريعة العطب من دون حجب الوصول إليها من الراغبين في دراستها؛ وإظهار تفاصيل لا يمكن رؤيتها مباشرة على الوثيقة لا تظهر على المخطوط بسهولة حيث يستطيع الباحثون تفحص المخطوطة على الانترنت بينما تبقى المخطوطة محفوظة بأمان في مكتبة؛ بالإضافة إلى سهولة استرجاع واستخدام الوثيقة وفقا للموضوع أو المنطقة الجغرافية أو الشخصية أو التسلسل الزمني أو للجهة التي صدرت عنها الوثيقة لا تتوفر في طرق التصنيف اليدوية، عندما تحول الوثائق إلى الشكل الرقمي يمكن للمرء استرجاعها في ثوان، بدلا من عدة دقائق أو ساعات، كما يمكن لعدد كبير من الأشخاص قراءة الوثيقة الواحدة في الوقت نفسه، ويمكن للباحثين الاطلاع عليها عبر الانترنت بدل الحضور شخصيا إلى مركز الأرشيف وتحمل تكاليف السفر كما تمكن هذه الأخيرة من توفير مكان التخزين حيث أن النسخ الالكترونية تشغل حيزا بسيطا وصغيرا في المجال

إن الأسباب التي تحد وتساهم في عزوف الباحثين والمؤسسات عن الانتاج الورقي تتلخص فيما يلي: مشكلة التكاليف فقد أصبحت تكاليف إنتاج وصناعة الورق في تزايد مستمر فضلا عن مشاكل صناعة الورق والتي تمثل في اجتثاث الغابات وتأثيرها على البيئة، المشكلات التخزينية والمكانية للوثائق الورقية، كما أن التوسع في اقتناء الوثائق والمصادر الورقية يحتاج إلى مساحات مكانية كبيرة للحفظ والتخزين مما يفرض دوما توسيع البنايات والمخازن، بالإضافة إلى قابلية الأصول الورقية للتلف والتمزق فقد واجهت مراكز الوثائق العديد من المشكلات والمعوقات من جراء تلف وتمزق أو تمزيق المصادر الورقية كنتيجة لكثرة استخدامها من قبل القراء والباحثين، دون أن ننسى مشكلات نقل وشحن وإيصال الوثائق الورقية التي أصبحت الجهود والتكاليف المتصاعدة المطلوبة في نقل وشحن مصادر المعلومات الورقية والتعامل معها من الأمور التي تقلق مراكز الوثائق والمعلومات في مختلف مناطق العالم؛ وفي الجهة المقابلة المشكلات التوثيقية وإجراءاتها حيث أصبحت جهود كبيرة تبذل في تنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق الورقية وعمل الكشافات والمستخلصات اللازمة لها ثم حفظها في أقسام كبيرة، وأكثر من ذلك طبيعة المستفيد المعاصر سواء كان باحثا أو مخططا أو صانع قرار وحاجته إلى المعلومات السريعة والوافية والدقيقة والتي أصبحت الطرق التقليدية باللجوء إلى الوثائق والمصادر الورقية لا تقدر على تلبيتها وتأمينها، تقابلها الفرص التي تتيحها الحواسيب التكنولوجية المصاحبة لها في إيصال كل أنواع المعلومات السريعة والوافية والدقيقة إلى الباحثين والمستفيدين الآخرين في أماكن عملهم وبثها أو نشرها لهم الكترونيا موفرة لهم بذلك الوقت والجهد ومؤمنة لهم الشمولية والدقة فيما يحتاجون إليه من معلومات؛ وبنبغي أن تبقى عملية تكوين الأرشيفين العاملين في القطاع سواء القدامى أو غيرهم مستمرة، مع التنسق مع شركائهم الجدد ألا وهم الإداري والتقني من خلال ما سبق نُقرّ بأن الفرضية التي تزعم أن ميزات الأرشيف الإلكتروني تجعلها مفضلة على الأرشيف الورقي قد تحققت.

II - المحور الثامن: عملية الحفظ بالنسبة لكل من الأرشيف الورقي والإلكتروني

تمهيد:

إذا تمكنت الإنسانية بحفظ ذاكرتها التاريخية لمدة آلاف السنين في الأشكال التقليدية (الصلصال - البازلت - الورق البردي - الرق - الورق المخطوط - الورق المطبوع)، هل بإمكانها اليوم - وهي تمتلك قدرات تكنولوجية جد متطورة - حفظ وحماية ذاكرتها الإلكترونية لنفس المدة؟

إن السياسة التي يركز عليها في حفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل يجب أن تتوفر على عناصر نذكر منها: استغلال كل الدعامات الإلكترونية الممكنة (بتعدد أشكالها) لضمان الحصول على البيانات الإلكترونية إذا ضاعت في شكل من الأشكال؛ وفي هذا النطاق، يجب تخزين الأرشيف الإلكتروني في أقراص CD.R الأكثر جودة، وفي القرص الصلب HDD، وفي الجهاز المركزي SERVER، مع تحويل يومي Back up خارج الجهاز (Off Site) في كاسيت DLT؛ وكل هذه الإجراءات لا تضمن حفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل إذ لم تقوم المؤسسة بعملية هجرة البيانات (periodical migration) مرة كل خمس سنوات؛ يجب القيام دورياً بتجديد (refreshing) وهجرة البيانات من شكل إلى آخر قبل ضياع المعلومات، وتتطلب هذه العملية إدماج قضية الأجهزة والبرامج في سياسة هجرة البيانات الإلكترونية من هذا المنطلق، كما يجب تحديد خطة لاختبار البيانات الإلكترونية ولتجديدها وإعادة شكلها عند تغيير الأجهزة (hardware) والبرامج (software)؛ بدون ما ننسى - في تحديد السياسة لحفظ الأرشيف - إمكانية استعمال تقنية الميكروفيلم الذي يبقى أفضل وأضمن وسيلة لحفظ الأرشيف في المدى الطويل (أكثر من قرن)، شريطة القيام أيضاً بالإجراءات المرتبطة بصيانة الأفلام؛ ويمكن استخراج البيانات الإلكترونية في شكل الميكروفيلم بفضل تطور التكنولوجيا؛ يرجع لكل مؤسسة تحديد السياسة التي تناسبها لضمان حفظ الأرشيف الإلكتروني، وإعطاء عناية خاصة للأرشيف الإستراتيجي الذي يجب تصويره رقمياً في كل الأشكال الإلكترونية، وقياسياً (ميكروفيلم)، والاحتفاظ إذا اقتضى الأمر بالأرشيف الأصلي، مثل سجلات الحالة المدنية والملفات التقنية للبنية التحتية بالنسبة لأرشيف الدولة... في النهاية، انقل رأي الأرشيف الوطني الأمريكي حول أفضل شكل لحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل: " الشكل الثابت (persistent format) هو الشكل الذي يركز على استراتيجيه للحفظ تهدف إلى التقليل من أضرار الزوال التكنولوجي، وإلى التخفيض من التبعية اتجاه الأجهزة (hardware) والبرامج (software)، ويمكن في المستقبل استرجاع البيانات الإلكترونية ونسخها للحصول على وثائق صادقة." وهذا ما سنحاول الإجابة عليه في هذا المحور.

تخدم هذا المحور الأسئلة من السؤال 75 إلى السؤال 82

1- السؤال رقم (75) : هل تعاني من مشكل التخزين؟

الغرض من السؤال: معرفة قدرة المبحوثين على التخزين.

الجدول رقم (85): يبين إجابة المبحوثين حول معاناتهم من مشكل التخزين		شكل رقم (77): يبين إجابة المبحوثين حول معاناتهم من مشكل التخزين	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مج	النسب المئوية %
01	نعم	59	77,6
02	لا	17	22,4
المجموع		76	100

تحليل الجدول رقم (85):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 77.6% من المبحوثين يعانون من مشكل التخزين، بينما نجد 22.4% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 23.21 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان التخزين يمثل مشكل بالنسبة لهم أو لا.

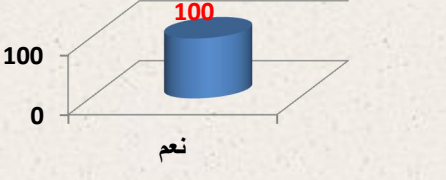
تفسير نتائج الجدول رقم (85):

إن الانفجار الوثائقي الكبير الذي عرفته البشرية خلال السنوات الأخيرة وهذا راجع إلى تنامي عدد السكان في العالم من جهة واستخدام تكنولوجيا المعلومات في حياة البشر والتي أصبحت اعتمادهم عليها بصفة كلية تقريبا من جهة أخرى؛ فالتنامي الريب للوثاق قابله ركود في توفير مساحات التخزين الخاصة بالوثائق الأرشيفية جعل المؤسسات في أزمة حقيقية أمام مشكل حفظ الوثائق؛ والحقيقة أنه من خلال معاينتنا للمكان المخصص للوثائق الأرشيفية وجدنا بصفة عامة أن المكان المخصص لحفظ الوثائق يعتبر مكانا ثانويا حيث يخصص له أي مكان بقي على مصالح المؤسسة كما يوجد في حالة كارثية ولا يتوفر على أدنى شروط مخزن المحفوظات؛ وتجدر الإشارة أنه لا توجد رؤية مستقبلية حول توفير مكان أوسع لمواجهة تنامي أرشيف المؤسسة، ومع هذا نقول أن عملية إنتاج الوثائق الكبير في الوقت الراهن والاكتفاء بتوفير مخزن للمحفوظات أو حتى بناية أرشيف مستقلة يجعل المؤسسة الوزارية في مأزق حقيقي أمام عملية تخزين وحفظ الأرشيف لكون أن الأرشيف الورقي يحتاج مساحات كبيرة جدا بسبب حجمه المادي وشروط حفظه وأخطار التلف التي يتعرض لها

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (85):

- الأرشيف الورقي يحتاج مساحة تخزين كبيرة جدا لا تقوى على توفيرها أقوى المؤسسات
- لا يمكن توسيع بناية الأرشيف أو مخزن المحفوظات في كل مرة بسبب ارتفاع تكلفة الانجاز

2- السؤال رقم (76) : تساعد الأوعية الإلكترونية على الإقتصاد في الجهد والوقت مقارنة بالأرشيف الورقي !
الغرض من السؤال: معرفة موقف الباحثين من إقتصادية الأوعية الإلكترونية في الجهد والوقت.

الجدول رقم (86): يبين إجابة الباحثين حول مساهمة الأوعية الإلكترونية في الإقتصاد في الجهد والوقت	شكل رقم (78): يبين إجابة الباحثين حول مساهمة الأوعية الإلكترونية في الإقتصاد في الجهد والوقت								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>النسب المئوية %</th> <th>التكرارات</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>77</td> <td>نعم</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table>	النسب المئوية %	التكرارات			100	77	نعم	01
النسب المئوية %	التكرارات								
100	77	نعم	01						

تحليل الجدول رقم (86):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **100%** من الباحثين أجابوا بأن الأوعية الإلكترونية تساعد على الإقتصاد في الجهد والوقت.

تفسير نتائج الجدول رقم (86):

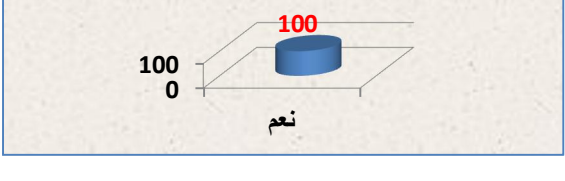
إن المساحة التخزينية لقرص لين والتي تحوي حوالي 1.4 ميغا أوكتي تقدر ب: 500 صفحة أي ما يعادل 500 ورقة على واجهة واحدة و 250 ورقة بواجهتين لا تتجاوز مساحتها، في بدايات التسعينات، ونتيجة لتزايد حجم البرامج، كان الكثير من البرامج يوزع على مجموعة من الأقراص المرنة، حتى نهاية التسعينات حيث بدأ منتجو البرامج باستخدام الأقراص الليزرية ومن الأقراص الضوئية من البلاستيك، على بعد حوالي 12 سم قطرا و 1.2 مم سمكا وهذا يجعله حامل للمعلومات جد خفيف، يمكن أن تحتوي على 650 أو 700 ميغا أوكتي من البيانات، أي 74 أو 80 دقيقة من التسجيل الصوتي للبيانات في شكل الأصلي للأقراص المدججة، وإذا ما ترجمت هذه السعة التخزينية إلى مقابل ورقي فإنه تصل قدرة قرص مضغوط واحد إلى 250000 ورقة، ليأتي بعد ذلك قرص الفيديو الرقمي بالإنجليزية Digital Video Disc أو قرص متعدد الاستخدامات الرقمي بالإنجليزية Digital Versatile والذي يعرف في معظم الوقت بالدي في دي (DVD)، هو قرص بصري يستخدم كواسطة لتخزين البيانات محرك قرص مدمج، وبإمكانه حفظ الأفلام ذات جودة الوضوح والصوت العاليتين تشبه هذه الأسطوانات الأقراص المضغوطة من ناحية القياسات (12 سم)، ولكنها مشفرة بميثة أخرى بكثافة أعلى بكثير، وتختلف سعة تخزينها بين: DVD جهة واحدة، طبقة واحدة، 4.7 جيجابايت، DVD جهة واحدة، طبقتان، 8.54 جيجابايت، DVD جهتان، طبقة واحدة في الجهتين، 9.4 جيجابايت، DVD جهتان، طبقتان في جهة وطبقة واحدة في الجهة الأخرى، 13.24 جيجابايت، DVD جهتان، طبقتان، 17.08 جيجا بايت؛ وبلغت الأرقام الورقية 4450 مليون ورقة في مساحة قدرها 12 سنتمتر، بالإضافة إلى باقي الأجهزة الأخرى ذات السعة الأكثر والتي تفوق 1000 جيجا بايت أي بمئات المليارات من الصفحات الورقية، مما سبق يتضح جليا كم هو حجم الفرق بين الأرشيف الورقي والأرشيف الإلكتروني، فتعامل الأرشيفي مع محتوى قرص فيديو رقمي واحد تعوض عمله مع بناية ضخمة جدا من الأرشيف ولك أن تتخيل مقدار الجهد التي تقتصده الأرشفة الإلكترونية والدعامات التخزينية التي تعتمد عليها

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (86):

- يتم القضاء على مشكل الحفظ والتخزين عن طريق استخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة
- استخدام وسائط الأرشفة الإلكترونية أقل تكلفة بأضعاف من الأرشيف الورقي
- بإمكان تعدد أماكن الحفظ باستخدام تكنولوجيا المعلومات

3- السؤال رقم (77) : تساهم الأوعية الإلكترونية على الإقتصاد في أماكن الحفظ عكس الأرشيف الورقي!

الغرض من السؤال: معرفة مساهمة الأوعية الإلكترونية في تقليص مساحة الحفظ.

شكل رقم (79): يبين إجابة الباحثين حول إقتصادية الأوعية الإلكترونية في أماكن الحفظ	الجدول رقم (87): يبين إجابة الباحثين حول إقتصادية الأوعية الإلكترونية في أماكن الحفظ		
	النسب المئوية %	التكرارات	
	100	76	نعم 01

تحليل الجدول رقم (87):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 100% من الباحثين أجابوا بأن الأوعية الإلكترونية تساهم على الإقتصاد في أماكن الحفظ.

تفسير نتائج الجدول رقم (87):

هناك عدة أسباب أدت إلى ضرورة التفكير في الأرشفة الإلكترونية نذكر منها: أماكن الحفظ حيث أصبحت المرافق العمومية في حاجة ماسة إلى مكان أكبر لتكيز أماكن حفظ الوثائق والأرشيف وفي أغلب الحالات توجد صعوبة في إيجاد المكان المناسبة خاصة من حيث المساحة مما يؤدي إلى تكدس أرصدة الأرشيف وصعوبة الرجوع إليه عند الحاجة، هذه الوضعية جعلت العديد من المرافق العمومية تفكر في الالتجاء إلى رقمنة وثائها وإنشاء برنامج للأرشفة الإلكترونية، وتنطلق دواعي التفكير في إنشاء برنامج الأرشيف الإلكتروني من عيوب الأرشيف الحالي في شكله الورقي ونذكر (الوثائق الورقية تكون عرضة للتلف بسبب كثرة استعمالها نظرا لطبيعتها الورقية؛ صعوبة الاستغلال حيث أنه بالرغم من وجود وسائل العمل العلمية من فهارس وكشافات وأنظمة تصنيف إلا أن الحجم الكبير للرصيد يتطلب إهدار بعض الوقت عند البحث عن وثيقة معينة؛ تمثل الوثيقة المصدر الوحيد للمعلومة المطلوبة مما يجعل إمكانية الوصول إلى المعلومة مستحيلة في صورة تعرضها للسرقة أو الإتلاف لسبب من الأسباب وبالتالي تصعب عملية إيجاد نسخة منها؛ عملية خزن الوثائق مكلفة وتتطلب توفر الأماكن المخصصة والتي يجب أن تستجيب للتطور الحاصل في إنتاج الوثائق حيث يجب أن يكون المكان المخصص للحفظ يتماشى وتطور المرفق العمومي عبر الزمن؛ الرصيد البشري، تتطلب عملية حفظ الوثائق والأرشيف عدد كاف من الأعوان حسب حجم الرصيد للتمكن من إعدادة ومعالجته وحفظه.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (87):

- المحافظة على الوثائق الأصلية من التلف دون حرمان المستفيدين من الإطلاع عليها، حيث أنه يمكن إنشاء نسخة إلكترونية من الملفات والوثائق ووضعها على ذمة المستفيدين مع المحافظة على النسخة الأصلية من الملف.
- سهولة البحث والحصول على المعلومة في أقل وقت ممكن.
- تعدد المستفيدين من الملفات والوثائق في الوقت نفسه (في حال طلب الملف أو الوثيقة من عدة أطراف فيمكن إرسال نسخ رقمية للجميع في نفس الوقت).
- ربح المساحات حيث أن الأرشيف الإلكتروني لا يتطلب مساحات كبيرة للحفظ.
- ربح الوقت في إيصال المعلومة (في صورة طلب الملف من جهة تبعد في المكان عن الجهة صاحبة الملف فوجود الشكل الإلكتروني يجعل عملية نقلها عبر وسائل الاتصال الحديثة التي لا تتطلب الإمكانيات المادية لو كانت في شكلها الورقي).

4- السؤال رقم (78) : تمكن التكنولوجيات الحديثة من إنشاء المراكز الأرشيفية الافتراضية!

الغرض من السؤال: معرفة إمكانيات التكنولوجيات الحديثة في إنشاء المراكز الأرشيفية الافتراضية.

الجدول رقم (88): يبين إجابة الباحثين حول تمكن التكنولوجيات الحديثة من إنشاء المراكز الأرشيفية الافتراضية	شكل رقم (80): يبين إجابة الباحثين حول تمكن التكنولوجيات الحديثة من إنشاء المراكز الأرشيفية الافتراضية																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>مستوى الدلالة المحسوب</th> <th>د ح</th> <th>كا² مع</th> <th>النسب المئوية %</th> <th>التكرارات</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>أقل من 0,01</td> <td>1</td> <td>62,486</td> <td>95,9</td> <td>71</td> <td>نعم</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4,1</td> <td>3</td> <td>لا</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100</td> <td>74</td> <td>المجموع</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %	التكرارات			أقل من 0,01	1	62,486	95,9	71	نعم	01				4,1	3	لا	02				100	74	المجموع		
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %	التكرارات																									
أقل من 0,01	1	62,486	95,9	71	نعم	01																							
			4,1	3	لا	02																							
			100	74	المجموع																								

تحليل الجدول رقم (88):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 95.9% من الباحثين أجابوا بأن التكنولوجيات الحديثة يمكنها من إنشاء المراكز الأرشيفية الافتراضية، بينما نجد 4.1% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 62.48 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كانت التكنولوجيات الحديثة تمكن من إنشاء المراكز الأرشيفية الافتراضية.

تفسير نتائج الجدول رقم (88):

إن استخدام النظام الرقمي له فوائد عديدة سواء بالنسبة للمؤسسة أو المتعاملين معها بما في ذلك الحد من تلف الوثائق الورقية لكثرة الاستعمال، دون حجبتها على المستفيدين منها باستعمالهم الشكل الرقمي للوثيقة، وكذا تيسير عمل الأعوان المستغلين للوثائق نظراً لسهولة التنقل بالوثائق عند الحاجة مع ربح الفضاءات، فالنسخ الإلكترونية لا تتطلب فضاءات شاسعة للحفظ؛ فمجرد قرص ليزري يمكن أن يحفظ كمية هامة من الملفات والوثائق ولا يتطلب خزنة سوى بعض المليمترات من أماكن الحفظ؛ بالإضافة إلى ذلك إمكانية التعامل عن بعد مع المؤسسات تسهلاً للمستخدمين من خدماته؛ كما يمكن وضع نسخ في أماكن متعددة من الوطن، ويمكن من خلال الأرشيف الإلكترونية الحفظ على عدة مستويات (البريد الإلكتروني، الحاسب الآلي، وسائط التحميل ... إلخ)

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (88):

- الإقلال من استعمال واستهلاك الورق ومن ثم ربح الأموال الضخمة المرصودة بالميزانية لشراء الورق واستغلاله في أشياء أخرى وذلك باستخدام تكنولوجيا المعلومات
- تمكن من القضاء النهائي على مشكل الحفظ باستخدام تكنولوجيا المعلومات
- الوسائط الإلكترونية تقاوم عوامل الطبيعة التي تؤثر في الوثيقة الورقية
- تحول الأرشيفي من مهنة التعامل مع الورق إلى التعامل مع البرمجيات

5- السؤال رقم (79) : أيهما يتطلب شروط حفظ أكثر وأصعب؟

الغرض من السؤال: معرفة متطلبات شروط الحفظ لكلا شكلي الوثائق الورقية والإلكترونية.

الجدول رقم (89): يبين إجابة المبحوثين حول أي من الوثائق يتطلب شروط		شكل رقم (81) يبين إجابة المبحوثين حول أي من الوثائق يتطلب شروط	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع	د ح
01	32,0	24	الوثائق الإلكترونية
02	68,0	51	الوثائق الورقية
	100	75	المجموع

تحليل الجدول رقم (89):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 32.0% من المبحوثين أجابوا بأن الوثائق الإلكترونية تتطلب شروط حفظ أكثر وأصعب، بينما نجد 68.0% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.00182 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 9.72 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كانت الوثائق الورقية تتطلب شروط حفظ أكثر وأصعب أو الوثائق الإلكترونية.

تفسير نتائج الجدول رقم (89):

ينحصر عمر الأرشيف الإلكتروني اليوم في مرحلة واحدة حيث يحفظ في مكان إنتاجه لمدة طويلة بدون أي تحويل حيث لا يتطلب مساحة كبيرة للتخزين في شكله الجديد (الدعامات الحديثة)، وبالتالي لم تقلق الإدارة من وجوده داخل المؤسسة ومن هنا ينبثق الخطر، إذ يصبح الأرشيف الإلكتروني مهدداً بالإتلاف ليس عشوائياً كما وقع هذا بالنسبة للأرشيف التقليدي على الورق، ولكن بسبب هشاشة الدعامات الإلكترونية، أو حتى بسبب نسيانه في أعماق الكمبيوتر! إن الأرشيف التقليدي (الورق) يمتاز بوجوده المادي (الجسماني) ولو أنه محفوظ في ظروف سيئة، بينما يظهر الأرشيف الإلكتروني معاق بحكم عدم رؤيته مادياً (جسمانياً) وبضرورة وجود وسائط وبرامج وأجهزة لاسترجاعه؛ وهذه الوسائل الآلية تفقد يوم بعد يوم صلاحيتها نتيجة للتطور التكنولوجي المستمر الذي يرمي إلى "الخردة" كل الوسائط (الدعامات) والبرامج والأجهزة المستخدمة بعد مدة قصيرة من الاستعمال (ثلاث سنوات بالنسبة للبرامج وعشر سنوات بالنسبة لأحدث الوسائط!).

إذن يجب علينا أن نرافق التطور التكنولوجي، يفترض علينا أيضاً أخذ كل التدابير لحفظ البيانات الإلكترونية وحمايتها من الإتلاف، ولهذا الغرض يجب تحديد سياسة واضحة لإدارة الأرشيف الإلكتروني لتبقى البيانات الرقمية جاهزة في كل وقت للاستخدام والاسترجاع في العمل اليومي، ومحفوظة في أحسن الظروف لتتحول مع مرور السنين إلى ذاكرة تاريخية نسلها "كاملة" للأجيال الصاعدة.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (89):

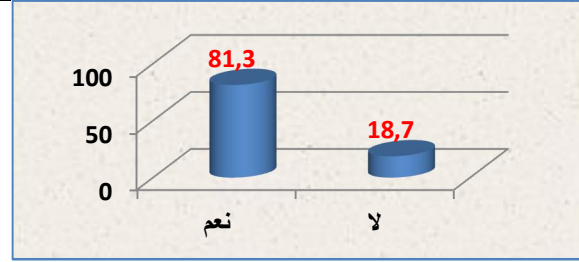
- إذ لم تؤخذ بعين الاعتبار قضية حفظ الأرشيف الإلكتروني وحمايته في المدى الطويل، فرما تفقد الكثير من المؤسسات ومن ثم الدولة ذاكرتها الإلكترونية حيث نلظهر اليوم ومع التطور التكنولوجي السريع عاجزين على حماية ذاكرتنا من الضياع.
- ترتفع تكلفة الأرشيف الإلكترونية بسبب تجديد الوسائط الإلكترونية التي تتغير باستمرار

6- السؤال رقم (80) : بالإمكان الحصول على وثائق إلكترونية مقاومة للحرائق والرطوبة عكس الوثائق الورقية!

الغرض من السؤال: معرفة أنواع الوثائق الإلكترونية الموجودة والتي لا تتلف.

الجدول رقم (90): يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية الحصول على وثائق إلكترونية مقاومة للحرائق والرطوبة		شكل رقم (82): يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية الحصول على وثائق إلكترونية مقاومة للحرائق والرطوبة	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %
01	نعم	61	81,3
02	لا	14	18,7
المجموع	75	100	

مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %
أقل من 0,01	1	29,453	81,3
			18,7
			100



تحليل الجدول رقم (90):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **81.3%** من المبحوثين أجابوا بأن الوثائق الإلكترونية المقاومة للحرائق والرطوبة يمكن الحصول عليها، بينما نجد **18.7%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **29.45** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كانت الوثائق الإلكترونية المقاومة للحرائق والرطوبة يمكن الحصول عليها أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (90):

إن كثرة العوامل التي تدخل في تسريع تدمير الوثيقة الورقية ابتداءً من العوامل الكيميائية، والعوامل البيولوجية، عوامل تدخل الانسان وحدث عدة أمثلة عن تلف كثير من الإرث الحضاري للبشرية عن طريق الحروب مثل ما حدث في العراق أيام غزو للعتراق وغزو فرنسا للجزائر، الحرب العالمية الأولى والثانية، وما أدى ذلك إلى تدمير أرشيف المدن التي تعرضت للحرب بصفة كلية أو كبيرة جداً؛ بالإضافة إلى ذلك الزلازل والبراكين مثل ما حدث في بومباي وغيرها من المدن، الحرائق، الفيضانات - الماء -، السرقة، كل هذه العوامل وغيرها أدت بالبشرية إلى استخلاص الدروس من الماضي والبحث عن وعاء يحفظ المعلومات ويمكن مقاومته لمثل هذه العوامل وهو ما يتم تطويره من خلال استخدام تكنولوجيا المعلومات أو ما يسمى الوعاء الإلكتروني الذي تتعدد أشكاله، ويتم تطويره باستمرار من حيث سعة التخزين، مدة الصلاحية، مقاومة عوامل التلف مثل النار، التخريب، التزوير، حذف وتبديل المعلومات، القرصنة وغيرها فالأوعية الحديثة يمكن مقاومتها للواد الكيميائية، والحرائق بنسبة كبيرة مقارنة بالورق، كما إن إمكانية النسخ لأعداد حسب الحاجة يمكن من الحفاظ على الوثيقة وعدم ضياعها في الأزمات، كما يمكن أن توجد عدة مخازن متفرقة عبر الوطن أو العالم تمكن من توفير أرشيف مؤمن إذا تعرض رصيد معين للتلف يكون المماثل له في مكان آخر.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (90):

- البشرية ليست على استعداد أن تفقد من أرشيفها أكثر من مما فقدته من قبل أيام الحروب وتكنولوجيا المعلومات تمكن من الحفاظ على الإرث الانساني للشعوب أكثر من الورق نظراً للخصائص التي تمتاز بها

7- السؤال رقم (81) : باستخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة كل أرشيف المؤسسة يمكن استيعابه في غرفة صغيرة!

الغرض من السؤال: معرفة إمكانية إستيعاب كل أرشيف المؤسسة في غرفة صغيرة بفضل التكنولوجيا.

الجدول رقم (91): يبين إجابة المبحوثين حول تمكن الغرفة الصغيرة من إستيعاب كل أرشيف المؤسسة بفضل التكنولوجيا		شكل رقم (83) يبين إجابة المبحوثين حول تمكن الغرفة الصغيرة من إستيعاب كل أرشيف المؤسسة بفضل التكنولوجيا	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مح	النسب المئوية %
01	نعم	70	93,3
02	لا	5	6,7
المجموع		75	100

تحليل الجدول رقم (91):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **93.3%** من المبحوثين أجابوا بإمكانية إستيعاب كل أرشيف المؤسسة باستخدام تكنولوجيا المعلومات، بينما نجد **6.7%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **56.33** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان يمكن إستيعاب كل أرشيف المؤسسة في غرفة صغيرة بواسطة التكنولوجيا الحديثة.

تفسير نتائج الجدول رقم (91):

إن وحدة قياس الأرشيف اليدوي -الورقي- هي المتر الخطي وتستعمل هذه الوحدة من أجل تحديد حجم الرصيد الوثائقي في مخزن معين أو استحداث بناية للأرشيف ولقد كلفت هذه العملية - انجاز بناية للأرشيف- أموال باهظة من أجل مواجهة تنامي حجم الرصيد الوثائقي للمؤسسات، ولا تقدر على هذه العملية كل المؤسسات سواء العامة أو الخاصة؛ هذا الوضع المتأزم والذي يشكل علاقة عكسية حيث لا أموال لبناء مخزن للأرشيف وتنامي الرصيد أدى بالمؤسسات إلى اتخاذ غرف وغالبا ما تكون مستودعات كمخازن للأرشيف، ولا تلبث أن تقوم بدفع الرصيد القديم على مركز الأرشيف الوطني من أجل التخلص منه لتوفير مساحات داخل المؤسسة، والتنصل من المسؤولية خوفا على ضياعه هذا الوضع العام أدى إلى إهمال الأرشيف ومهنة الأرشيف وعامل الأرشيف بصفة عامة وجعل هذه المهمة هي عبارة عن عقوبة وفرض حتمية نظرية الأطوار الثلاثة؛ لكن مع بزوغ فجر عهد جديد وهو عصر تكنولوجيا المعلومات أصبح بإمكان قرص مضغوط بحجم 12 سنتيمتر يمكن أن يحمل مئات الملايين من الأوراق لتبرز على الوجود نظرية التواصلية الوثائقية حيث أصبحت المؤسسات لا تضيق ذرعا بأرشيفها لأنه وبكفا بساطة يحتاج إلى مكان في مكتب أو على ذاكرة حاسوب أو لا يحتاج على مكان أصلا وتمتد وظيفة الأرشيفي من بداية صناعة الوثيقة إلى مرحلة حفظها وذلك بالتعاون مع أخصائي الوثائق الإدارية.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (91):

- القضاء على مشكل التخزين وتوفير المخازن بواسطة تكنولوجيا المعلومات
- تخفيف تكلفة تخزين الأرشيف بالقضاء على مشكل المخزن
- تخفيض تكاليف استنساخ الورق الذي كان ينقل كاهل ميزانية المؤسسة
- تغير مهنة الأرشيفي من نظرية الأطوار الثلاثة إلى نظرية التواصلية الوثائقية

8- السؤال رقم (82) : استعمال الوثيقة المطبوعة يؤدي إلى إمكانية ضياع مكانها في الرف أو التلف نهائيا!

الغرض من السؤال: معرفة مصير الوثيقة المطبوعة بعد كثرة إستعمالها.

الجدول رقم (92): يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية ضياع أو تلف الوثيقة المطبوعة		شكل رقم (84): يبين إجابة المبحوثين حول إمكانية ضياع أو تلف الوثيقة المطبوعة	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	ك ² مع	النسب المئوية %
0,0244	2	7,425	32,9
			20,5
			46,6
			100
التكرارات	نعم	لا	أحيانا
01	24	15	34
02	15	34	73
03	34	73	
المجموع	73		

تحليل الجدول رقم (92):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 32.9% من المبحوثين أجابوا بأن استعمال الوثيقة الإلكترونية يمكن ضياع مكانها في الرف أو التلف نهائيا، بينما نجد 20.5% منهم أجابوا عكس ذلك؛ والنسبة المتبقية منهم 46.6% أجابوا بأحيانا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.024 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 7.42 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص إمكانية ضياع مكان الوثيقة المطبوعة في الرف أو تلفها عند استعمالها .

تفسير نتائج الجدول رقم (92):

بقدر ما نتغنى بالشعارات الرنانة والتي مفادها وجوب المحافظة على الذاكرة الوطنية والمحافظة على الأرشيف الوطني ونصف كل من يحاول إصلاحه بالتخوين كونه يحاول القضاء على الإرث التاريخي بتحويله إلى أرشيف إلكتروني، فإننا نقول أن بقاء الرصيد الوثائقي في أكياس مغلقة دون معالجته يعتبر هو الخردة سواء " فلقد وجدت من خلال معالجاتي لأرشيف في مؤسسة عمومية أول خريطة تخص تحديد حدود الدولة الجزائرية مطوية ومرمية في الأرض، وهي وثيقة لا تقدر بثمن، وعند استفسارنا على الوضع كانت الإجابة بأنه أرشيف غير معالج ولا يوجد متسع في المخزن وبالتالي وضعناه هنا؛" من هذا الواقع المرير جاءت فكرة ضرورة معالجة هذا الأرشيف لأن الوثيقة التي لا تحمل إسم ولا رقم ولا تصنيف فهي وثيقة ضائعة غير موجودة طالما الوصول إليها من طرف الباحثين والمستفيدين غير ممكن، وبل في اغلب الأحيان نجد حتى الأرشيفي نفسه لا يعلم بوجودها؛ فهل نسمي هذا أرشيفا في هذه الحال؟، لكن إذا تمت معالجة هذا الأرشيف بصفة علمية متبعين في ذلك الطرق الحديثة فعندئذ يمكننا ان نختار بين طريقة تسيير هذا الرصيد ورقيا أو إلكترونيا أوب الطريقتين معا

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (92):

- وضع مهنة أرشيفي في الهيكل التنظيمي للمؤسسة لا يعني بالضرورة أنك تملك أرشيف
- أرشيف غير معالج يؤدي حتما إلى القول أنه لا يوجد رصيد وثائقي يمكن الاستفادة منه

الاستنتاج الخاص بالفرضية الثامنة - المحور الثامن - يعتمد الأرشيف الإلكتروني في عملية الحفظ على تكنولوجيا المعلومات مقارنة بالأرشيف الورقي

من خلال الجداول المرقمة من الجدول رقم (84) إلى غاية الجدول رقم (92) والتي صاغها الطالب من أجل الإحاطة بجوانب الفرضية الثامنة والمتمحورة حول اعتماد الأرشيف الإلكتروني في عملية الحفظ على تكنولوجيا المعلومات مقارنة بالأرشيف والتي يهدف من خلالها الطالب إلى إبراز المشاكل التي يعاني منها الأرشيف اليدوي والحلول التي جاء بها الأرشيف الإلكتروني. إن الأرشيف الورقي يحتاج مساحة تخزين كبيرة جدا لا تقوى على توفيرها أقوى المؤسسات ولا يمكن توسيع بنائة الأرشيف أو مخزن المحفوظات في كل مرة بسبب ارتفاع تكلفة الانجاز، بينما يتم القضاء على مشكل الحفظ والتخزين عن طريق استخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة التي تعتبر أقل تكلفة بأضعاف من الأرشيف الورقي، وبالإمكان تعدد أماكن الحفظ من أجل المحافظة على الوثائق الأصلية من التلف دون حرمان المستخدمين من الإطلاع عليها، حيث أنه يمكن إنشاء نسخة إلكترونية من الملفات والوثائق ووضعها في خدمة المستخدمين مع المحافظة على النسخة الأصلية من الملف.

من مزايا تكنولوجيا المعلومات: سهولة البحث والحصول على المعلومة في أقل وقت ممكن وتعدد المستخدمين من الملفات والوثائق في الوقت نفسه (في حال طلب الملف أو الوثيقة من عدة أطراف فيمكن إرسال نسخ رقمية للجميع في نفس الوقت، ربح المساحات حيث أن الأرشيف الإلكتروني لا يتطلب مساحات كبيرة للحفظ، ربح الوقت في إيصال المعلومة (في صورة طلب الملف من جهة تبعد في المكان عن الجهة صاحبة الملف فوجود الشكل الإلكتروني يجعل عملية نقلها عبر وسائل الاتصال الحديثة التي لا تتطلب الإمكانيات المادية لو كانت في شكلها الورقي)، الإقلال من استعمال واستهلاك الورق ومن ثم ربح الأموال الضخمة المرصودة بالميزانية لشراء الورق واستغلاله في أشياء أخرى، الوسائط الإلكترونية تقاوم عوامل الطبيعة التي تؤثر في الوثيقة الورقية.

إذ لم تؤخذ بعين الاعتبار قضية حفظ الأرشيف الإلكتروني وحمايته في المدى الطويل، فرما تفقد الكثير من المؤسسات ومن ثم الدولة ذاكرتها الإلكترونية حيث نلظهر اليوم ومع التطور التكنولوجي السريع عاجزين على حماية ذاكرتنا من الضياع، وترتفع تكلفة الأرشيف الإلكترونية بسبب تجديد الوسائط الإلكترونية التي تتغير باستمرار

البشرية ليست على استعداد أن تفقد من أرشيفها أكثر من مما فقدته من قبل أيام الحروب وهو يوجد بديل وصمام أمان يمكن من الحفاظ على الإرث الانساني للشعوب أكثر من الورق نظرا للخصائص التي يمتاز بها.

إن الوقت الذي كان يلبث فيه العامل في الأرشيف في مخزن يتصف بالرطوبة العالية جدا والغبار والظلام وانعدام أدنى شروط العمل بدأ ينحصر مع إقحام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف، لتمتد وظيفة الأرشيف من الطور النهائي إلى طور إنشاء الوثيقة حيث يتناغم عمله مع الإداري، والتقني ليتم إعلان تغير مهنة الأرشيفي إلى أخصائي المعلومات؛ كما يجب التنبيه إلى أنه لا يمكن أن نقول لدينا أرشيف إذا لم نمتلك فعلا أشخاص مؤهلين في الجوانب للقيام المهنة الأرشيفية.

من خلال ما سبق نُقرّ بأن الفرضية التي تزعم بأن الأرشيف الإلكتروني يعتمد على تكنولوجيا المعلومات مقارنة بالأرشيف الورقي قد تحققت في كل جوانبها .

الفصل العاشر: مصير الأرشيف اليدوي ومخاطر الأرشيف الإلكترونية

I - المحور التاسع: مصير الأرشيف الورقي في ظل التطور التكنولوجي

تمديد

- 1- السؤال رقم: (83): هل يحتوي المركز على قاعة مطالعة؟
- 2- السؤال رقم: (84): حدد رواد المركز في رأيك!
- 3- السؤال رقم: (85): يأتي الرواد إلى المركز:
- 4- السؤال رقم: (86): المؤسسات الذين تتعاملون معهم تكون الوثائق المتداولة بينهم وبينهم على شكل:
- 5- السؤال رقم: (87): هل ترى أن استخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف أصبح أمر ضروري!
- 6- السؤال رقم: (88): هل هناك سياسة متبعة من أجل الأرشيف الإلكترونية للإنتاج الوطني؟
- 7- السؤال رقم: (89): كيف ترى مستقبل الأرشيف في عهد تكنولوجيا المعلومات الحديثة؟
- 8- السؤال رقم: (90): في رأيك مصير بداية الأرشيف في عهد تكنولوجيا المعلومات الحديثة!
- 9- السؤال رقم: (91): الأرشيف الإلكتروني حتمية يفرضها العصر الحديث!
- 10- السؤال رقم: (92): الوثائق الجديدة التي ترد إلى المؤسسة يتم حفظها على شكل:
- 11- السؤال رقم: (93): يتحول الأرشيف باستخدام تكنولوجيا المعلومات من أخصائي الوثائق إلى أخصائي المعلومات! الإستنتاج الخاص بالفرضية التاسعة

II - المحور العاشر: سلبيات وإيجابيات تكنولوجيا المعلومات بالنسبة للأرشيف الإلكتروني

تمديد

- 1- السؤال رقم: (94): هل ترى أننا نسير نحو الأرشيف الإلكتروني؟
- 2- السؤال رقم: (95): هل ترى أن الأرشيف الإلكتروني في طريقه لتعويض الأرشيف اليدوي؟
- 3- السؤال رقم: (96): تفقد معلومات في كل مرة يتم فيها نقل المعلومات من وعاء إلى وعاء في الأرشيف الإلكتروني!
- 4- السؤال رقم: (97): المؤسسة مضطرة إلى توفير أجهزة القراءة حسب الأوعية التي يتم التخزين فيها في الأرشيف الإلكتروني!
- 5- السؤال رقم: (98): عمر الوعاء الإلكتروني قصير بالمقارنة مع الورق بسبب التطور التكنولوجي السريع!
- 6- السؤال رقم: (99): تحتاج الوثائق الإلكترونية إلى عملية النقل من وعاء إلى وعاء من حين لآخر مقارنة بالوثيقة الورقية!
- 7- السؤال رقم: (100): يمكن استخدام الأرشيف الإلكتروني والأرشيف اليدوي معاً في تسيير الوثائق الأرشيفية! الإستنتاج الخاص بالفرضية العاشرة

I- المحور التاسع: مصير الأرشيف الورقي في ظل التطور التكنولوجي

تمهيد:

إن الأسباب التي تحد وتساهم في عزوف الباحثين والمؤسسات عن الانتاج الورقي تتلخص فيما يلي: مشكلة التكاليف فقد أصبحت تكاليف إنتاج وصناعة الورق في تزايد مستمر فضلا عن مشاكل صناعة الورق والتي تتمثل في اجثثات الغابات وتأثيرها على البيئة، المشكلات التخزينية والمكانية للوثائق الورقية، كما أن التوسع في اقتناء الوثائق والمصادر الورقية يحتاج إلى مساحات مكانية كبيرة للحفاظ والتخزين مما يفرض دوما توسيع البنايات والمخازن، بالإضافة إلى قابلية الأصول الورقية للتلف والتمزق فقد واجهت مراكز الوثائق العديد من المشكلات والمعوقات من جراء تلف وتمزق أو تمزيق المصادر الورقية كنتيجة لكثرة استخدامها من قبل القراء والباحثين، دون أن ننسى مشكلات نقل وشحن وإيصال الوثائق الورقية التي أصبحت الجهود والتكاليف المتصاعدة المطلوبة في نقل وشحن مصادر المعلومات الورقية والتعامل معها من الأمور التي تقلق مراكز الوثائق والمعلومات في مختلف مناطق العالم؛ وفي الجهة المقابلة المشكلات التوثيقية وإجراءاتها حيث أصبحت جهود كبيرة تبذل في تنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق الورقية وعمل الكشافات والمستخلصات اللازمة لها ثم حفظها في أقسام كبيرة، وأكثر من ذلك طبيعة المستفيد المعاصر سواء كان باحثا أو مخططا أو صانع قرار وحاجته إلى المعلومات السريعة والوافية والدقيقة والتي أصبحت الطرق التقليدية باللجوء إلى الوثائق والمصادر الورقية لا تقدر على تلبيتها وتأمينها، تقابلها الفرص التي تتيحها الحواسيب التكنولوجية المصاحبة لها في إيصال كل أنواع المعلومات السريعة والوافية والدقيقة إلى الباحثين والمستفيدين الآخرين في أماكن عملهم وبنها أو نشرها لهم الكترونيا موفرة لهم بذلك الوقت والجهد ومؤمنة لهم الشمولية والدقة فيما يحتاجون إليه من معلومات.

وفي هذا سنتعرف على مصير الأرشيف الورقي ومهنة الأرشيف في ظل هذا التطورات الرهيبية في ميدان تكنولوجيا المعلومات

تخدم هذا المحور الأسئلة من السؤال 83 إلى السؤال 93

1- السؤال رقم (83) : هل يحتوي المركز على قاعة مطالعة؟

الغرض من السؤال: معرفة مدى اهتمام المركز بتوفير قاعة للمطالعة.

الجدول رقم (93): يبين إجابة المبحوثين حول وجود قاعة للمطالعة في المركز		شكل رقم (85): يبين إجابة المبحوثين حول وجود قاعة للمطالعة في المركز	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
54	72,0	1	أقل من 0,01
21	28,0		
75	100		
01	نعم		
02	لا		
	المجموع		

تحليل الجدول رقم (93):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 72.0% من المبحوثين أجابوا بأن المركز يتوفر على قاعة للمطالعة، بينما نجد 28.0% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 14.52 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص وجود قاعة المطالعة في المركز.

تفسير نتائج الجدول رقم (93):

إن التطور في الفترة المعاصرة واستعمال تكنولوجيا المعلومات بشكل رهيب في الحياة الاجتماعية، والثقافية، واعتماد مراكز الوثائق والأرشيف والمكتبات الوطنية على النظم الرقمية التي توفرها التكنولوجيا الحديثة التي تتميز بعدة ميزات نوجزها فيما يلي: المساعدة في الحفاظ على الوثائق النادرة والسريعة العطب من دون حجب الوصول إليها من الراغبين في دراستها؛ وإظهار تفاصيل لا يمكن رؤيتها مباشرة على الوثيقة لا تظهر على المخطوط بسهولة حيث يستطيع الباحثون تفحص المخطوطة على الانترنت بينما تبقى المخطوطة محفوظة بأمان في مكتبة؛ بالإضافة إلى سهولة استرجاع واستخدام الوثيقة وفقا للموضوع أو المنطقة الجغرافية أو الشخصية أو التسلسل الزمني أو للجهة التي صدرت عنها الوثيقة لا تتوفر في طرق التصنيف اليدوية، عندما تحول الوثائق إلى الشكل الرقمي يمكن للمرء استرجاعها في ثوان، بدلا من عدة دقائق أو ساعات، كما يمكن لعدد كبير من الأشخاص قراءة الوثيقة الواحدة في الوقت نفسه، ويمكن للباحثين الاطلاع عليها عبر الانترنت بدل الحضور شخصيا إلى مركز الأرشيف وتحمل تكاليف السفر كما تمكن هذه الأخيرة من توفير مكان التخزين حيث أن النسخ الالكترونية تشغل حيزا بسيطا وصغيرا في المجال؛ كل هذه الخصائص يجعل من توفير قاعة مطالعة في مراكز الأرشيف أمرا اختياريا مادام بإمكانه توفير هذه الخدمات عن بعد

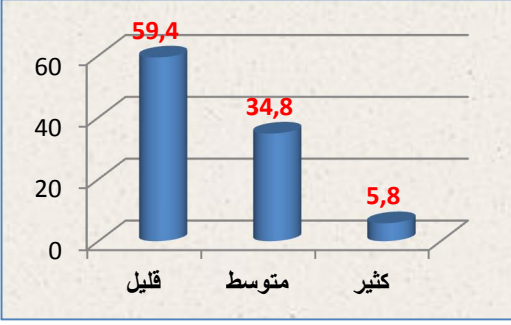
الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (93):

- باستخدام تكنولوجيا المعلومات يتم توفير حاجيات الباحثين عن بعد
- توفر تكنولوجيا المعلومات قاعة بحثية افتراضية
- تساهم تكنولوجيا المعلومات في اقتصاد الجهد والمال من أجل توفير الورق وتكاليف إنجاز قاعة مطالعة

2- السؤال رقم (84) : عدد رواد المركز في رأيك!

الغرض من السؤال: معرفة وجود رواد وزوار للمركز

الجدول رقم (94): يبين إجابة المبحوثين حول عدد رواد المركز		شكل رقم (86): يبين إجابة المبحوثين حول عدد رواد المركز	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مح	د ح
01	59,4	29,826	2
02	34,8		
03	5,8		
المجموع	100		
41	69	أقل من 0,01	مستوى الدلالة المحسوب



تحليل الجدول رقم (94):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 59.4% من المبحوثين أجابوا بأن عدد رواد المركز قليل، بينما نجد 34.8% منهم أجابوا بأنه متوسط؛ والنسبة المتبقية منهم 5.8% أجابوا بأنه كثير.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 29.82 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص رواد المركز وعددهم.

تفسير نتائج الجدول رقم (94):

يمكن قراءة هذه النتائج من وجهين الأول ويعتبر أمراً سلبياً حيث إن تدني الخدمات بمراكز الأرشيف والمتعلقة بالحصول على الوثيقة المطلوبة والوقت اللازم للحصول عليها، والحالة التي تكون عليها الوثيقة، كما لا ننسى الترتيبات المعقدة والإجراءات المطلوبة من أجل الدخول إلى المركز وفوق هذا تكاليف ومعانات السفر إلى المركز؛ وأحياناً يحدث وأن تتم معاملة الباحثين من طرف العاملين بطريقة غير لائقة بسبب ضغوط هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن مباشرة بعض المؤسسات العمومية في استخدام تكنولوجيا المعلومات وعلى رأسها الإنترنت حيث أصبحت عملية الإتاحة إلكترونياً وما تقدمه هذه التكنولوجيا من مزايا كوضوح الصورة والكتابة والأشكال أكثر من الصورة الأصلية بسبب المعالجة التقنية، بالإضافة إلى توفر الوثيقة في وقت يطلبها وتم القضاء على مشكل وفرة الوثائق... إلخ أصبح من غير الضروري على الباحث التنقل إلى المكتبة من أجل الحصول على الوثيقة

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (94):

- تمكن تكنولوجيا المعلومات من تخفيف الضغط على مراكز الأرشيف وذلك بتخفيف عدد الرواد
- تخفيف ضغوط العمل على الأرشيفي التي يسببها كثرة الاحتكاك بعقليات مختلفة من الرواد
- تخفيف تكاليف الصيانة المخصصة لقاءات المطالعة والخدمات المرافقة لها بفضل تكنولوجيا المعلومات
- الوثيقة الإلكترونية تمكن من الإطلاع عليها من طرف عدد كبير من الباحثين وفي نفس الوقت

3- السؤال رقم (85) : يأتي الرواد إلى المركز:

الغرض من السؤال: معرفة أسباب حضور الرواد للمركز.

الجدول رقم (95): يبين إجابة المبحوثين حول دواعي مجيء الرواد إلى المركز		شكل رقم (87): يبين إجابة المبحوثين حول دواعي مجيء الرواد إلى المركز	
الترتيب	التكرارات	النسب المئوية %	مستوى الدلالة المحسوب
01	10	14,7	0,0041
02	27	39,7	
03	31	45,6	
	68	100	

تحليل الجدول رقم (95):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 14.7% من المبحوثين أجابوا بأن الرواد يأتون للمركز للمطالعة فقط ، بينما نجد 39.7 % منهم أجابوا بأنهم يأتون للاستفادة من خدمات المركز الأخرى؛ والنسبة المتبقية منهم 45.6% أجابوا بأنهم يأتون لكليهما معا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.0041 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت K^2 المحسوبة تساوي 10.97 أي أكبر من K^2 الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص سبب حضور الرواد إلى المركز.

تفسير نتائج الجدول رقم (95):

تتم مراكز الأرشيف كغيرها من مراكز المعلومات والمكتبات بتوفير مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين وإدراك الاحتياجات المتغيرة للمستفيدين تبعاً لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات وضمان تلبية هذه الاحتياجات وسرعة الإحاطة بمصادر المعلومات المناسبة مراعاة مع الدقة فيما يقدم من معلومات كما تعمل على مساعدة المستفيد على تحطى الحواجز اللغوية وتقديم معلومات ملائمة لاحتياجات المستفيد وإمكاناته، ويقسم الباحثين في المجال أنواع الخدمات المقدمة إلى نوعين: الخدمات الفنية (الخدمات غير المباشرة) ويقصد بها الخدمات المتعلقة بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها الأرشيفيون (المعالجة العلمية للوثائق - الأرشيف الإلكترونية) دون أن يراهم المستفيد مباشرة ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات؛ والخدمات العامة (الخدمات المباشرة) وهي ما تسمى بخدمات المستفيدين التي تشمل كافة الأعمال التي تقدمها مراكز الأرشيف للمستفيدين مباشرة أو التي تتعامل فيها مراكز الأرشيف مع المستفيد بشكل مباشر وتشمل هذه الخدمات الإعارة، الخدمة المرجعية والإرشادية، خدمة الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات، الترجمة وتحليل المعلومات وخدمة البحث عن الإنتاج الفكري وغيرها من الخدمات والمتمثلة في: الخدمات المرجعية، الخدمة المرجعية المباشرة، الخدمة المرجعية غير المباشرة، خدمة الإحاطة الجارية، خدمة البت الانتقائي للمعلومات، خدمة البحث عن الإنتاج الفكري، خدمة الإجابة عن الاستفسارات

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (95):

- تساهم مثل هذه الخدمات الباحثين في القيام ببحوثهم وتسريعها
- من خلال تكنولوجيا المعلومات توفر الإحاطة الشاملة للمعلومات وتقديمها للباحثين

4- السؤال رقم (86) : المؤسسات الذين تتعاملون معهم تكون الوثائق المتداولة بينكم وبينهم على شكل:

الغرض من السؤال: معرفة تعاملات المؤسسات فيما بينهم وشكلها.

الجدول رقم (96): يبين إجابة الباحثين حول شكل الوثائق المتداولة بين المؤسسات		شكل رقم (88): يبين إجابة الباحثين حول شكل الوثائق المتداولة بين المؤسسات	
رقم	النوع	النسبة المئوية %	التكرارات
01	رقمي	1,4	1
02	ورقي	45,8	33
03	النوعين معا	52,8	38
	المجموع	100	72

تحليل الجدول رقم (96):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 1.4% من الباحثين أجابوا بأن الوثائق المتداولة بين المؤسسات التي يتعاملون معها على شكل رقمي، بينما نجد 45.8% منهم أجابوا بأنه يكون على شكل ورقي؛ والنسبة المتبقية منهم 52.8% أجابوا بأنه يكون على النوعين معا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 33.58 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص شكل الوثائق المتداولة بين المؤسسات التي يتعاملون معها.

تفسير نتائج الجدول رقم (96):

من خلال الجدول أعلاه يتضح جليا أن عملية الاعتماد على تكنولوجيا المعلومات ونخص بالذكر الوعاء الإلكتروني في المبادلات بين المؤسسات والزبائن أصبح يقارب الثلث أي تعامل المؤسسة عن طريق الوثائق الإلكترونية سواء كانت هذه الوثائق محمولة في أوعية إلكترونية أو عبر البريد الإلكتروني والمواقع الإلكترونية وهذا كله راجع للإمكانيات التي تقدمها تكنولوجيا المعلومات للموظف أو المستفيد على حد سواء، فعلى سبيل المثال عملية تبادل لعبة أرشيف وقرص مضغوط أيهما يكون أسهل من حيث الوزن والحجم والتكلفة والاقتصاد في الجهد والمال والوقت، تكلفة التنقل، قبول المهمة، إمكانية الضياع أو التضرر؟، أكد الإجابة تكون لصالح القرص المضغوط، وكما يتضح أن المؤسسات منقسمة إلى ثلاثة أقسام منها ما يتعامل بالوثيقتين معا الإلكترونية والورقية، ويأتي بعده التعامل بالوثيقة الورقية فقط وفي الأخير الوثيقة الإلكترونية فقط وهذا راجع لنسبة التقدم في الأرشيف الإلكترونية وطبيعة الوظيفة المسندة المؤسسة، بالإضافة إلى الميزانية المخصصة لذلك، كما لا ننسى طبيعة وخصوصية المستفيدين وقبل ذلك كله عقلية المسير الذي يوجد على رأس المؤسسة.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (96):

- طبيعة ونوع التبادل يتطلب إصدار تشريعات قانونية تمكن من ضبط عملية التبادل الإلكتروني من أجل حماية أفضل للرصيد
- ضرورة التوعية باستخدام تكنولوجيا المعلومات من خلال التعريف بمزاياها ونشر الثقة وتدعيم استعمالها

5- السؤال رقم (87) : هل ترى أن استخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف أصبحت أمر ضروري !

الغرض من السؤال: معرفة موقف الباحثين من ضرورة استخدام التكنولوجيا في الأرشيف.

الجدول رقم (97): يبين إجابة الباحثين حول ضرورة استخدام التكنولوجيا	النسب المئوية %		التكرارات	
	شكل رقم (89): يبين إجابة الباحثين حول ضرورة استخدام التكنولوجيا في الأرشيف	100	76	01

تحليل الجدول رقم (97):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **100%** من الباحثين يرون أن استخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف أصبحت أمر ضروري.

تفسير نتائج الجدول رقم (97):

إن نمو عدد الوثائق والأوراق والمستندات والسجلات والملفات يضيع (40 %) يوميا من وقت الموظف في البحث عن المعلومات كما أن عدد الوثائق في المؤسسات والهيئات ينمو بمعدل (25 %) سنويا؛ وتكاليف أماكن الحفظ تنمو بمعدل (12%) سنويا؛ ويحتاج إلى مساحات وغرف كبيرة للحفظ؛ بالإضافة إلى ذلك يحتاج إلى وقت طويل لاسترجاع المعلومات؛ وهي ليست بأمان من الضياع أو التلف أو السرقة؛ وتزداد الوثائق الورقية في عددها زيادة هائلة نتيجة لزيادة النشاط في المؤسسات العمومية والخاصة، كما أن زيادة عمر المؤسسة ينتج عنه أعدادا أكثر من تلك الوثائق نتيجة للزيادة المطردة في إنتاج واستخدام الوثائق، ومع استخدام النظم اليدوية التقليدية في حفظ واسترجاع وتداول تلك الوثائق وما بها من معلومات، أدى هذا إلى ظهور العديد من المشاكل التي تقف حائلا أمام الحفظ وتطبيق النظم العملية لإدارة الملفات والوثائق واستخراج كافة المعلومات التي يمكن أن يتطلبها نظام العمل في المؤسسة، ومن هذه المشاكل ما يلي :

المكان: يحتاج حفظ الملفات الورقية إلى مكان كبير وحيز ضخم لوضع معدات الحفظ المناسبة للملفات وغالبا ما يكون هذا المكان غير متوفر في معظم المؤسسات مما يؤدي إلى تكديس هذه الملفات وبالتالي صعوبة حفظها، وأيضا استرجاعها وتداولها، وحتى في حالة توفير المكان الكبير فإنه قد يكون غير مناسب لحفظ تلك الملفات مثل اختيار أسفل المؤسسة، وما بها من الرطوبة العالية.

الوقت: فالنظام اليدوي بطيء حيث يحتاج الحصول على المستند إلى فترة زمنية طويلة للبحث عنه والحصول عليه، وخاصة في حالة تكديس الوثائق والملفات وعدم توافر المكان المناسب، مع عدم توافر نظام حفظ واسترجاع جيد من عمليات التصنيف والفهرسة والتكشيف

العاملون: نتيجة لصعوبة الحصول على الملفات والمستندات، واحتمالات فقدانها وتلفها، فإن ذلك لا يساعد الإدارة والعاملون فيها على القيام بالأنشطة المختلفة من تسيير إجراءات العمل اليومية من تخطيط ورقابة واتخاذ قرارات، وبالتالي يعود على المؤسسة بالخسارة في الوقت والمجهود

النقل والتداول: نظرا لعدم توفير معدات نقل الملفات والوثائق، بما يتناسب مع شكلها وحالتها المادية وما تحتويه من بيانات هامة، وحيث يصعب نقل الملفات والمستندات وتداولها من مكان حفظها إلى أماكن عملها لا عن طريق أشخاص لا يقدر على أهمية تلك الملفات والمستندات وكيفية التعامل معها، مما يؤثر بالتالي على حركة سير العمل، بل وعلى الملفات والمستندات نفسها، وما يمكن أن تتعرض له من تلف أو ضياع وتداخل فيما بينها

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (97):

- الحفاظ على الوثائق الورقية أمر ضروري لكن تسييرها يكون باستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة

6- السؤال رقم (88) : هل هناك سياسة متبعة من أجل الأرشيف الإلكترونية للإنتاج الوطني؟

الغرض من السؤال: معرفة ما إذا كانت هناك جهود مبدولة من أجل الأرشيف الإلكترونية للإنتاج الوطني.

الجدول رقم (98): يبين إجابة الباحثين حول وجود سياسة متبعة من أجل الأرشيف الإلكترونية للإنتاج الوطني		شكل رقم (90): يبين إجابة الباحثين حول وجود سياسة متبعة من أجل الأرشيف الإلكترونية للإنتاج الوطني	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %
01	نعم	28	37,3
02	لا	47	62,7
	المجموع	75	100
		0,0282	1
		4,813	

تحليل الجدول رقم (98):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 37.3% من الباحثين أجابوا بأن هناك سياسة متبعة من أجل الأرشيف الإلكترونية للإنتاج الوطني، بينما نجد 62.7% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.028 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 4.81 أي أصغر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص وجود سياسة منتهجة من أجل الأرشيف الإلكترونية للإنتاج الوطني.

تفسير نتائج الجدول رقم (98):

عندما تقرر أي مؤسسة استخدام النظم الرقمية فلا بد لها من دراسة الخيارات التقنية ومزايا وعيوب كل منها ولا بد لها من الموازنة بين ثلاث أمور: الحفاظ على الوثائق، التكلفة، سهولة الاستخدام؛ وهناك خيارات تقنية يجب أن تكون في الحسبان منها: المسح وتحويل الصفحة إلى صورة مع استخدام نظام التعرف على الأحرف وإدخال الوثيقة أو الكتاب من جديد عن طريق لوحة المفاتيح، وإدخال الوثيقة وفق معايير النصوص الفائقة؛ ومن الواضح أن طريقة الأولى هي الأنسب بالنسبة لمراكز الأرشيف فهي تحافظ على شكل الوثائق كما هو في شكلها الورقي مع الأختام والأرقام والملاحظات المكتوبة على هوامش الوثيقة، وهي الطريقة الأرخص بالمقارنة مع الطرق الثلاث الأخرى غير أن عملية المسح يجب أن تتوافق مع فهرسة دقيقة للوثيقة وتحديد مواصفات، وكلمات مفتاحية، بهدف استرجاعها بصورة ملائمة موضوعياً؛ أما الإجراءات الداخلة في عملية الأرشيف فهي كالتالي: المصور على الوثيقة بشكلها القابل للأرشيف ثم مسحها إلكترونياً؛ فهرسة الوثيقة، ضغط المعلومات أي حفظ الصورة بحيث لا تأخذ حيزاً كبيراً من قرص الخزن في قاعدة معطيات أو في ملفات حوامل مغناطيسية أو ضوئية، صفة إمكانية الاسترجاع الآلي للوثيقة؛ التوزيع عبر الشبكات الحاسوبية المختلف؛ أما أنواع حامل المعلومات الرقمية فهي: الوسائط المغناطيسية، الأقراص المغناطيسية الأشرطة المغناطيسية الرقمية، أبراج الأقراص الضوئية وهي نظم نحفظ فيها عدة أقراص ضوئية، وإذا كانت سعة هذه الأقراص كبيرة فيمكن أن يصل حجم تخزين البرج إلى 200 جيجا بايت أي ما يتسع لتخزين من 4 إلى 8 مليار صفحة على شكل صورة ولكن عيب هذه الأبراج أن زمن الانتقال من قرص إلى قرص، كبير نسبياً يتراوح بين 8 ثوان و30 ثانية؛ أما تجهيزات نظام الأرشيف تختلف باختلاف حجم الوثائق والغرض المطلوب من نظام الأرشيف.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (98):

- قد يكون الخيار متاحاً بين الاعتماد على نظام سقو وورقي أو السقو باستخدام الميكروفيلم أو نظام الأرشيف الرقمية، وذلك إذا كان موضوع الأرشيف هو الوثائق الورقية فقط أما عندما نتحدث عن الوثائق الإلكترونية أي الوثائق التي ننتجها النظم الحاسوبية وتؤدي عملها ضمن بيئة الكترونية بحتة فليس ثمة خيار سوى نظام الوثائق الإلكترونية ولذلك نستطيع أن نقول دون مبالغة أن أرشيف القرن الحادي والعشرين وهو أرشيف إلكتروني بامتياز

7- السؤال رقم (89) : كيف ترى مستقبل الأرشيف في عهد تكنولوجيا المعلومات الحديثة؟

الغرض من السؤال: معرفة رؤية الباحثين للأرشيف في عهد التكنولوجيا.

الجدول رقم (99): يبين إجابة الباحثين حول مستقبل الأرشيف في عهد التكنولوجيا		شكل رقم (91): يبين إجابة الباحثين حول مستقبل الأرشيف في عهد التكنولوجيا	
التردد	النسبة المئوية %	مستوى الدلالة المحسوب	مستوى الدلالة المحسوب
01	9,1	أقل من 0,01	الزوال
02	74,0	أقل من 0,01	ضرورة مواكبة التكنولوجيات الحديثة
03	5,2	أقل من 0,01	تغيير المهمة
04	11,7	أقل من 0,01	يستمر في أداء عمله
	100	أقل من 0,01	المجموع

تحليل الجدول رقم (99):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 9.1% من الباحثين يرون مستقبل الأرشيف في عهد التكنولوجيا الحديثة إلى الزوال، تليها نسبة 74.0% منهم يرون ضرورة مواكبة التكنولوجيا الحديثة، بينما نجد 5.2% منهم يرون تغيير المهمة؛ والنسبة المتبقية منهم 11.7% منهم يرون أن يستمر في أداء عمله.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 3 بحيث كانت χ^2 المحسوبة تساوي 99.36 أي أكبر من χ^2 الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص مصير الأرشيف في ظل التكنولوجيا الحديثة.

تفسير نتائج الجدول رقم (99):

فرضت التقنية الحديثة للمعلومات والتي أوجبت الأرشيف الإلكتروني اختصاصات مهنية وثائقية جديدة، وغيرت من مفهوم الأرشيف خاصة في المرحلة الشبه نشطة أو الوسيطة، حيث أصبح الإداري والتقني هما أيضا شريكان للأرشيف في التصرف في الوثيقة، بل سحب منه بعض الجوانب التقنية في المعالجة للوثيقة، وبات الأرشيف مهددا بترك مكانه لهما وربما في كل المراحل، حيث لا يرى التقني موجبا لتحويل الوثيقة الإلكترونية من مكتب العمل إلى مكان للحفظ الوسيط، ويعتبر أن الوثيقة لا يجب أن يعالجها غيره في كل المراحل إذ تبقى في نفس المكان الذي به نشأت وحفظت أثناء نشاطها الأول، وبذلك يكون هذا المفهوم "الإلكتروني" الجديد للأرشيف قد غير مفهوم التحويل إلى الأرشيف الوسيط حسب المفهوم القديم؛ وإذا كان الأرشيف في الأرشيف التقليدية القديمة هو المؤهل الوحيد لتقييم الوثيقة الأرشيفية وتحديد عمرها الوسيط والنهائي بحفظها الدائم، فإنه اليوم قد دخل الثنائي الإداري والتقني على الخط ليشركاه هذه المهمة بل قد ينفردا بها وحدهما ويعفيا الأرشيف منها، وعلى أية حال فإن الحكم النهائي في المسألة مازال مبكرا حيث لم تصل الوثيقة الإلكترونية بعد على مرحلتها العمرية النهائية بحكم حداثة أولها، كما أن الإداري لم يشك من قلة الفضاء في مكتبته لتحويل الوثيقة الإلكترونية.. الخ، ومتى كانت هذه التغييرات المفاهيمية

للأرشيف، فإنه وحسب "بانتان" أ يتم التواصل بين مختلف الأطراف الثلاثة: الإداري والتقني والأرشيفي ليقوموا بالمهام بتواصل وهو ما سماها بنظرية "التواصلية الوثائقية"، حيث يؤكد على ضرورة أن يتواصل الأرشيفي مع التقني لمعرفة كل المراحل التقنية والإدارية للوثيقة، ومختلف مراحل النظام المعلوماتي للمؤسسة والشراكة المتوازية في المسؤولية بين العناصر الثلاثة المذكورة وذلك منذ لحظة إنشاء الوثيقة وقبل صياغة نظام معالجتها وصولاً إلى فترة خزنها واستخدامها كوثيقة أرشيفية؛ فالسبب الذي أظهر هذه النظرية إذن هو إقصاء الأرشيفي من مراحل تصميم مناهج العمل في الوثيقة الإلكترونية من فهرسة وتصنيف وتكشيف وكذلك عملاً على دمج مجالات اختصاص الوثائق الإدارية الجارية والوثائق الأرشيفية من جهة أخرى، وعدم التجزئة بخصوص الوثيقة أو المسؤولية، وكذلك العمل على إشراك الأرشيفي في مختلف مراحل معالجة الوثيقة.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (99):

- امتد نطاق الأرشيفي من المرحلة النهائية إلى بداية إنشاء الوثيقة
- دخول مهنة الأرشيف أو المتابعة الأرشيفية عنصرتين آخرين وهما التقني والإداري
- تقلصت صلاحيات الأرشيفي فيما يخص تحكمه في الوثيقة
- تقسمت الصلاحيات على ثلاث عناصر هم الأرشيفي والتقني والإداري فيما يخص عمر الوثيقة
- على الأرشيفي مزاولة التطورات الحاصلة في ميدان الأرشيف والتي لها علاقة بتكنولوجيا المعلومات
- تأجيل الحكم ولو إلى حين فيما يخص بقاء الأرشيفي من عدمه

8- السؤال رقم (90) : في رأيك مصير بناية الأرشيف في عهد تكنولوجيا المعلومات الحديث!

الغرض من السؤال: معرفة رؤية الباحثين في مصير بناية الأرشيف في عهد التكنولوجيا.

لجدول رقم (100): يبين إجابة الباحثين حول مصير بناية الأرشيف في عهد التكنولوجيا		شكل رقم (92): يبين إجابة الباحثين حول مصير بناية الأرشيف في عهد التكنولوجيا	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01	7,8	1	أقل من 0,01
02	92,2	54,870	أقل من 0,01
المجموع	100		

تحليل الجدول رقم (100):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 7.8% من الباحثين يرون مصير بناية الأرشيف في عهد تكنولوجيا المعلومات آيلة للزوال، بينما نجد 92.2% منهم يرون بأنه يجب التأقلم مع التطور الحاصل.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 54.87 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص بناية الأرشيف ومصيرها في ظل التكنولوجيا الحديثة.

تفسير نتائج الجدول رقم (100):

إن عملية إنجاز أي بناية للأرشيف يجب أن تخضع لجملة هامة من المقاييس والشروط الفنية والتي يجب التقيد بها واحترامها، من أجل أن تكون البناية أكثر مواءمة، ونلخصها فيما يلي: إختيار الموقع ويلعب احتيا الموقع دورا هاما في تحديد قيمة البناية الخاصة بالأرشيف حيث يجب أن تكون البناية في مستوى تطلعات المستفيدين، فيجب اجتناب الموقع البعيد، وقريبة من المواصلات لتسهيل الوصول إليها، كما يتطلب اختيار الموقع جملة من الضروف المناخية لتسهيل عملية حفظ الوثائق منها البعد عن البحر، اجتناب الأماكن الرطبة، اجتناب المناطق الساخنة والجافة؛ أما فيما يخص خصوصيات بناية الأرشيف يجب أن تراعى مساحة الحفظ ونعني بها مخازن حفظ الوثائق؛ مساحات الهيئة الإدارية المشرفة ونقصد بها توفير المكاتب للعاملين في الأرشيف؛ مساحة تقنية ونقصد بها الورشات والمخابر وقاعات معالجة الوثائق؛ مساحة الجمهور ونقصد بها ذلك الفضاء المخصص للمطالعة أو العرض؛ أما المقاييس الفني: فجب توفر مقاييس فنية لبنانية الأرشيف نوجزها فيما يلي: احترام الحمولة المحددة ب6000 متر خطي أو 60.000 علبه أو حزمة بسمك 10 سم كحد أقصى في كل مخزن؛ المساحة الإجمالية لمخازن الحفظ تشكل ما نسبته 70% من مجموع المساحة، كما يستحسن أن تكون مساحة كل مخزن 200 مترا مربعا؛ المساحة المخصصة للإدارة تشكل نسبة 10% من المساحة الإجمالية للبنانية؛ المساحة المخصصة للورشات وقاعات المعالجة تشكل نسبة 10% من المساحة الإجمالية للبنانية، المساحة المخصصة للعرض والمطالعة تشكل نسبة 10% من المساحة الإجمالية للبنانية؛ يضاف إلى كل ذلك الممرات والمسالك؛ كل ما ذكرناه يمكن اختصاره في علبه من الأشرطة المضغوطة والتي لا تتجاوز علبه واحدة من الأرشيف الإلكتروني والتي يمكن أن نجد فيها مليارات الوثائق الإلكترونية المصورة

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (100):

- من خلال التفسير يتضح كم هي تكلفة بناية الأرشيف ضخمة جدا حيث يستحيل على كل المؤسسات توفيره وهو في طريقها إلى الزوال
- لا يتوقف الأمر بمجرد بناء بناية أرشيف لأن المؤسسة مجبرة على بناء مخزن آخر بسبب امتلاء المخزن
- يضاف إلى ذلك تكلفة الصيانة التي ترتفع كلما تقدمت البناية في السن

9- السؤال رقم (91) : الأرشيف الإلكتروني حتمية يفرضها العصر الحديث!

الغرض من السؤال: معرفة موقف الباحثين من حتمية الأرشيف الإلكتروني فرضها العصر الحديث.

الجدول رقم (101): يبين إجابة الباحثين حول الأرشيف الإلكتروني كحتمية فرضها العصر الحديث		شكل رقم (93): يبين إجابة الباحثين حول الأرشيف الإلكتروني كحتمية فرضها العصر الحديث	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %
01	نعم	75	98,7
02	لا	1	1,3
المجموع		76	100

تحليل الجدول رقم (101):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 98.7% من الباحثين أجابوا بأن العصر الحديث يفرض حتمية الأرشيف الإلكتروني، بينما نجد 1.3% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 72.05 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان العصر الحديث يفرض حتمية الأرشيف الإلكتروني أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (101):

على إثر التحولات العميقة التي شهدتها قطاع الأرشيف والمعلومات والوثائق، ومع ظهور الشبكات المعلوماتية والمتمثلة خاصة في الإنترنت والإكسترنات والشبكات الداخلية للموسسة، التي ربطت مختلف أجزاء المؤسسة، ظهرت السجلات الإلكترونية للمعلومات والملفات الإلكترونية وهي وثائق إلكترونية تعوض الوثائق الإلكترونية، والتي يتم تبادلها وحفظها عبر التقنية الحديثة للمعلومات، والتي يتم تبادلها بسرعة خيالية تتوقف على الضغط على الزر، وبالتالي أنشأت البيئة الوثائقية الإلكترونية البحتة؛ من جهة أخرى عرف العالم اليوم بتشعب العلاقات والمصالح، وتنوع مجالات الثورة المعلوماتية الوثائقية، والتي هي من ميزات هذا القرن الجديد، وأصبح من الصعب السيطرة على هذه الثورة بالطرق التقليدية اليدوية منها وحتى المرجعية الآلية، وبدأت المصالح التي أوجبتها العولمة تقتضي التعامل بين مختلف أجزاء العالم في الوقت نفسه وبنفس الوثائق أحياناً، وهذه التقنية لا يمكن أن يوفرها النظام المرجعي. ذلك أن الوثيقة الورقية لا يمكن أن يتعامل بها غير طرفين اثنين في الوقت الواحد، كما أن الوثيقة الورقية قابلة للإتلاف وهي الأصل وبالتالي تضعف المعلومة الأساس، كل هذه العوامل وغيرها ومع التطورات التكنولوجية السريعة، وبالتالي ظهرت تقنية رقمنة الوثائق والأرشيف الإلكتروني ليحل كل المشاكل المذكورة؛ والأرشيف الإلكتروني هو نوعان: الأرشيف المنتج إلكترونياً من الأصل أي المحدث عبر المنظومات والتجهيزات Born digital أي التسجيلات الإلكترونية والتطبيقات المنشئة بالحاسوب بمختلف أشكاله doc/xls/xml والأرشيف الورقي المرقم وهي الوثائق الورقية التي تم تصويرها عبر الماسح الضوئي scanner، وهذا يتعلق بالوثائق القيمة الإستراتيجية التي وجب حفظها للمدى الطويل وذلك ربحاً للفضاء إضافة إلى الإيجابيات التي تم ذكرها

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (101):

- لن يكون ثمة خيار في استخدام النظم التقليدية (ورق + ميكروفيلم) أو استخدام النظم الإلكترونية في الوقت القادم فالخيار الوحيد للتعامل مع الوثيقة الإلكترونية ومعالجتها وحفظها واسترجاعها هو اعتماد نظام الوثائق الإلكترونية، بل أصبحت الوثيقة الإلكترونية هي الأصل والنسخة الورقية مجرد صورة للأصل حتى أن بعض الوثائق الإلكترونية لا يمكن نقل بنيتها عند نسخها على الورق، وكذلك توسعت سلطة الأرشيف باتجاه المؤسسات الخاصة، والأفراد، والعائلات؛ عموماً فإننا نجد في الوقت الحاضر نوعين من الوثائق والمصادر المنشورة إلكترونياً والوثائق والمعلومات المتوفرة بشكل الكتروني، والتي تتوفر لها أيضاً بديل تقليدي ورقي أو مصادر ورقية متكاملة

10- السؤال رقم (92) : الوثائق الجديدة التي ترد إلى المؤسسة يتم حفظها على شكل:

الغرض من السؤال: معرفة كيفية حفظ الوثائق الجديدة التي ترد للمؤسسة.

الجدول رقم (102): يبين إجابة المبحوثين حول شكل حفظ الوثائق الجديدة الواردة إلى المؤسسة		شكل رقم (94): يبين إجابة المبحوثين حول شكل حفظ الوثائق الجديدة الواردة إلى المؤسسة	
الترددات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
رقمي	2,9	29,60	أقل من 0,01
ورقي	45,7		
النوعين معا	3,5		
المجموع	70		
01 رقمي	2	2	أقل من 0,01
02 ورقي	32		
03 النوعين معا	36		
المجموع	70		

تحليل الجدول رقم (102):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 2.9% من المبحوثين أجابوا بأنه يتم الوثائق الجديدة الواردة إلى المؤسسة على شكل رقمي، بينما نجد 45.7% منهم أجابوا بأنه يتم على شكل ورقي؛ والنسبة المتبقية منهم 51.4% أجابوا بأنه يتم على النوعين معا.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 2 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 29.60 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما يخص الشكل الذي يتم به حفظ الوثائق الجديدة الواردة إلى المؤسسة.

تفسير نتائج الجدول رقم (102):

تنقسم مراحل الأرشيف الإلكترونية إلى مرحلتين أساسيتين: الأولى تخطيطية والثانية تنفيذية
مرحلة التخطيط للأرشيف الإلكترونية: مرحلة الدراسة والمسح: وتمثل في حصر الوثائق المزمع رقمتها، وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف حسب اللون / الحجم / الجودة الورقية.. الخ
مرحلة التحليل: وتمثل في تحديدي الأولويات لتحويل الوثائق من الورقية إلى الإلكترونية، وإعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية للوثائق لتحديد أماكنها وعناوين تواجدها وحفظها، ودرجة نشاطها.. الخ وهو بمثابة الجرد الشامل للوثائق
مرحلة بناء الخطة: وتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق أي قواعد ومدد استبقائها أي مدة حفظها وتاريخ وتقرير مصيرها النهائي وتحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها... الخ، وكذلك تحديد نظام لتصنيف الوثائق أي بإسناد رموز تصنيفية لها ومكنز يحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفاتيحية لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثيقة
مرحلة اختيار البرمجيات: وتشمل التجهيزات الآلية والبرمجيات المختصة في التصرف الإلكتروني في الوثائق والمنظومات وقواعد البيانات اللازمة ووضع الحقول المناسبة واختيار أدوات البحث وإعداد التقارير المطلوبة.. الخ
مرحلة إعداد قواعد البيانات: وتمثل في إعداد قواعد للبيانات التي ستضمها حفظ ومعالجة الوثائق الإلكترونية

المرحلة التنفيذية للأرشيف الإلكتروني: مرحلة تحضير الوثائق الورقية من أماكن حفظها أو تواجدها إلى المكان المخصص لتنفيذ المشروع، وتجميعها حسب تصنيف محدد (الشكل / اللون / الحجم... الخ) بمختلف بياناتها التوثيقية ومستنداتها، واستبعاد الوثائق المكررة منها والتي لا يصلح تكرار رقمها، تصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب رقمتها مباشرة أو التي لا تتضمن وضوح في جوانب منها لمعالجتها وتوضيحها عبر منظومات مختصة / Photoshop، إزالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد رقمتها، فصل الوثائق إلى مجموعات حسب الحجم / اللون / الوجه.. الخ، وضع علامات على الوثائق لتمييزها وتسهيل إرجاعها بعد نهاية المشروع، ترميز الوثائق المعدة للرقمنة حسب نظام تصنيف لها معد مسبقاً

مرحلة التصوير الضوئي (الرقمنة) تتم مرحلة الرقمنة عبر ماسح ضوئي Scanner وعبر منظومة مختصة حيث يتم تحديد تقنيات مثل الضوء واللون والجودة.. الخ وذلك لتحويل الوثيقة من ورقة على صورة مرقمنة، وتخزين الصورة لمرقمنة على أجهزة آلية ونظام تصرف إلكتروني متكامل ومندمج ليتم معالجتها

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

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

مرحلة إعادة الوثائق إلى أصولها: وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور التصوير الضوئي إلى بعضها وإلى أصولها التي كانت عليها قبل الرقمنة، وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها

مرحلة الحفظ والخزن: تتم مرحلة حفظ وخزن الوثائق في وسائط ودعائم مختلفة منها ذاكرة الحاسوب نفسه، ومنها الأقراص الممغنطة والمدججة وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (102):

لا بد أن تصاحب الأرشيف الإلكتروني بعض الاحترازاات والحذر بحكم التطور السريع الذي تشهده الأنظمة والبرمجيات الإلكترونية، ذلك أن الأرشيف الإلكتروني كسجلات وجب الحفاظ عليها ويجب أن تدخل حيز النظام الأرشيفي المعمول به خلال الطرق الأرشيفية التقليدية وذلك بمعالجته وحفظه حتى يحافظ الميدان على خصائصه وقيمه العلمية والبحثية والتاريخية، وفي هذا الإطار يقول مسؤول الأرشيف الرقمي بولاية واشنطن الأمريكية " آدام جونسون " " إن المحتويات هي التي تدفع للاحتفاظ وليس الوسيط الذي كتب عليه"، غير أن أهمية المحتويات توازي هي الأخرى الأوعية لأنه بضياع الوعاء تضع المعلومات التي يتضمنها، وبالتطور الذي تشهده التقنية الحديثة اليوم، يجعل من الصعب على الأجهزة الحديثة قراءة المنظومات القديمة التي من خلالها تم حفظ الوثائق الإلكترونية، ووثيقة الأمس لا يمكن قراءتها بأنظمة وأجهزة اليوم

11- السؤال رقم (93) : يتحول الأرشيفي باستخدام تكنولوجيا المعلومات من أخصائي الوثائق إلى أخصائي المعلومات!

الغرض من السؤال: معرفة موقف الباحثين من تحول الأرشيفي من أخصائي الوثائق إلى أخصائي معلومات.

الجدول رقم (103): يبين إجابة الباحثين حول تحول الأرشيفي من أخصائي الوثائق إلى أخصائي المعلومات		شكل رقم (95): يبين إجابة الباحثين حول تحول الأرشيفي من أخصائي الوثائق إلى أخصائي المعلومات	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %
01	نعم	65	85,5
02	لا	11	14,5
	المجموع	76	100

تحليل الجدول رقم (103):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **85.5%** من الباحثين أجابوا بأن الأرشيفي باستخدام تكنولوجيا المعلومات يتحول من أخصائي الوثائق إلى أخصائي المعلومات ، بينما نجد **14.5%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **38.36** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان استخدام التكنولوجيا الحديثة يجعل الأرشيفي يتحول من أخصائي الوثائق إلى أخصائي معلومات أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (103):

عندما ظهرت خلال الستينات نظرية "الأعمار الثلاثة" للوثيقة على يد العالم "تشيلنبارك"، كانت الوثيقة آنذاك تمر بمراحل ثلاثة هي النشطة والشبه نشطة والتاريخية أو النهائية، غير أن التقنية الحديثة اليوم والتي خلقت الوثيقة الإلكترونية، جعلت الإداري والتقني يشاركان في إنشاء الوثيقة قبل تداولها وبالتالي فهي مرحلة عمرية بأكملها قبل الفترة النشطة، وهو ما جعل الباحث الكندي "فيليب باننان" يستنبط عمرا رابع للوثيقة يسميه بمرحلة "الإنشاء" للوثيقة من قبل التقني والإداري لغايات عملية مشروعة ووفق أنماط عملية متداولة في المؤسسة، ثم تمر الوثيقة إلى مرحلة التداول المكثف، ثم مرحلة التداول المنخفض، بعد ذلك يتم تقييم قيمتها العلمية والتاريخية ليتم تقرير مصيرها سواء للحفظ النهائي أي للعمر الرابع لها، أو إتلافها؛ وحسب هذه النظرية الجديدة، نظرية الدورة العمرية ذات الأربع مراحل فإن الوثيقة خلال المرحلة الأولى (الإنشاء)، والمرحلة الثانية (التداول المكثف) تكون تحت مسؤولية منشئها (الإداري والتقني)، ولا يتدخل الأرشيفي إلا في الناحية التنظيمية من حيث التصنيف والترتيب وذلك لغاية حسن حفظها وسهولة استرجاعها عند الحاجة؛ وتدخل مسؤولية الأرشيفي بالكامل إثر تنقل الوثيقة إلى مرحلة التداول المنخفض وهي المرحلة الثالثة، حيث يسهر على حفظها كما هو الشأن بالنسبة لمرحلة الحفظ الوسيط بالنسبة للأرشيف الكلاسيكية، أما المرحلة الرابعة والأخيرة للوثيقة الإلكترونية والتي هي مرحلة الحفظ النهائي والتاريخي للوثيقة بعد تقييمها، فإن ذلك يقتصر على الأرشيفي المختص فقط وهو الإداري بعلوم الأرشيف النهائية والتاريخية ، وبالتالي فإن "باننان" قد حدد الفوارق المهنية بين أخصائي الوثائق الإدارية وأخصائي الوثائق الأرشيفية من جهة أخرى.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (103):

- لا يتحول الأرشيفي إلى أخصائي معلومات ولكن يتشارك في العملية الأرشيفية مع التقني والإداري كما يجب على الأرشيفي مواكبة التطورات الحاصلة في ميدان تكنولوجيا المعلومات عن طريق التكوين المستمر حتى لا يفقد مكانه في العمل

الاستنتاج الخاص بالفرضية التاسعة - المحور التاسع - مصير الأرشيف الورقي غير معروف في ظل التطور التكنولوجي باستعراض الجداول المرقمة من (93) إلى (103) والتي طرحها الطالب من أجل الوقوف على جوانب الفرضية التاسعة والمتمحورة حول مصير الأرشيف الورقي في ظل التطور التكنولوجي الرهيب والذي يتم إقحامه في الأرشيف يوماً بعد يوم.

إن انحسار الانتاج الورقي بسبب التكاليف الباهظة التي ترهق الميزانية، وتدني جودة الورق حيث أصبح المؤسسات تطالب بالورق الأقل تكلفة سرع عملية تلف الوثيقة الورقية، بالإضافة إلى المساحة التي يتطلبها من أجل الحفظ، كما لا ننسى الوزن الهائل وغيرها من المشاكل أدت إلى العزوف عن استخدام الورق؛ ومن جهة أخرى توفر تكنولوجيا المعلومات حاجيات الباحثين عن بعد وتوفير قاعة بحثية افتراضية كما تساهم في اقتصاد الجهد والمال من أجل توفير الورق وتكاليف إنجاز قاعة مطالعة كذلك تمكن من تخفيف الضغط على مراكز الأرشيف وذلك بتخفيف عدد الرواد الذي يؤدي إلى تخفيف ضغوط العمل على الأرشيفي التي يسببها كثرة الاحتكاك بعقليات مختلفة من الرواد؛ مع ذلك يم تخفيف تكاليف الصيانة المخصصة لقاعات المطالعة والخدمات المرافقة لها بفضل تكنولوجيا المعلومات.

إن الوثيقة الإلكترونية تمكن من الإطلاع عليها من طرف عدد كبير من الباحثين وفي نفس الوقت وتساهم مثل هذه الخدمات الباحثين في القيام ببحوثهم وتسريعها وتوفير الإحاطة الشاملة للمعلومات وتقديمها للباحثين وهنا نرى ضرورة التوعية باستخدام تكنولوجيا المعلومات من خلال التعريف بمزاياها ونشر الثقة وتدعيم استعمالها؛ دون أن ننسى إصدار تشريعات قانونية تمكن من ضبط عملية التبادل الإلكتروني من أجل حماية أفضل للرصيد؛ إن الحفاظ على الوثائق الورقية أمر ضروري لكن تسييرها يكون باستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة، فقد يكون الخيار متاحاً بين الاعتماد على نظام سقظ ورقي أو السقظ باستخدام الميكروفيلم أو نظام الأرشيف الرقمية، وذلك إذا كان موضوع الأرشيف هو الوثائق الورقية فقط أما عندما نتحدث عن الوثائق الإلكترونية أي الوثائق التي تنتجها النظم الحاسوبية وتؤدي عملها ضمن بيئة الكترونية بحتة فليس ثمة خيار سوى نظام الوثائق الإلكترونية ولذلك نستطيع أن نقول دون مبالغة أن أرشيف القرن الحادي والعشرين وهو أرشيف إلكتروني بامتياز

مع إقحام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف امتد نطاق الأرشيفي من المرحلة النهائية إلى بداية إنشاء الوثيقة ودخول مهنة الأرشيف أو المتابعة الأرشيفية عنصرين آخرين وهما التقني والإداري لتتصلصت صلاحيات الأرشيفي فيما يخص تحكمه في الوثيقة حيث تقسمت الصلاحيات على ثلاث عناصر هم الأرشيفي والتقني والإداري فيما يخص عمر الوثيقة ولذلك على الأرشيفي مزاولة التطورات الحاصلة في ميدان الأرشيف والتي لها علاقة بتكنولوجيا المعلومات

من خلال نتائج الجداول يتضح كم هي تكلفة بناية الأرشيف ضخمة جدا حيث يستحيل على كل المؤسسات توفيره وهو في طريقها إلى الزوال ولا يتوقف الأمر بمجرد بناء بناية أرشيف لأن المؤسسة مجبرة على بناء مخزن آخر بسبب امتلاء المخزن يضاف إلى ذلك تكلفة الصيانة التي ترتفع كلما تقدمت البناية في السن، ولن يكون ثمة خيار في استخدام النظم التقليدية (ورق + ميكروفيلم) أو استخدام النظم الإلكترونية في الوقت القادم فالخيار الوحيد للتعامل مع الوثيقة الإلكترونية ومعالجتها وحفظها واسترجاعها هو اعتماد نظام الوثائق الإلكترونية، بل أصبحت الوثيقة الإلكترونية هي الأصل والنسخة الورقية مجرد صورة للأصل حتى أن بعض الوثائق الإلكترونية لا يمكن نقل بنيتها عند نسخها على الورق، وكذلك توسعت سلطة الأرشيف باتجاه المؤسسات الخاصة، والأفراد، والعائلات؛ عموماً فإننا نجد في الوقت الحاضر نوعين من الوثائق والمصادر المنشورة الكترونياً الوثائق والمعلومات المتوفرة بشكل الكتروني، والتي يتوفر لها أيضاً بديل تقليدي ورقي أو مصادر ورقية متكاملة

لا بد أن تصاحب الأرشيف الإلكترونية بعض الاحترازاات والحذر بحكم التطور السريع الذي تشهده الأنظمة والبرمجيات الإلكترونية، ذلك أن الأرشيف الإلكتروني كسجلات وجب الحفاظ عليها ويجب أن تدخل حيز النظام الأرشيفي المعمول به خلال الطرق الأرشيفية التقليدية وذلك بمعالجته وحفظه حتى يحافظ الميدان على خصائصه وقيمه العلمية والبحثية والتاريخية، وفي هذا الإطار يقول مسؤول الأرشيف الرقمي بولاية واشنطن الأمريكية "آدم جونسون" "إن المحتويات هي التي تدفع للاحتفاظ وليس الوسيط الذي كتب عليه"، غير أن أهمية المحتويات توازي هي الأخرى الأوعية لأنه بضياع الوعاء تضيق المعلومات التي يتضمنها، وبالتطور الذي تشهده التقنية الحديثة اليوم، يجعل من الصعب على الأجهزة الحديثة قراءة المنظومات القديمة التي من خلالها تم حفظ الوثائق الإلكترونية، ووثيقة الأمس لا يمكن قراءتها بأنظمة وأجهزة اليوم.

مما سبق ذكره نُقِرَ بأن الفرضية التي تزعم أن مصير الأرشيف الورقي غير معروف في ظل التطور التكنولوجي قد تحققت .

II- المحور العاشر: سلبيات وإيجابيات تكنولوجيا المعلومات بالنسبة للأرشيف الإلكتروني

تمهيد:

يحتز الأرشيفيون اليوم من الأرشيف الإلكتروني بحكم التطور السريع الذي تشهده أنظمة البرمجيات الإلكترونية، ذلك أن الأرشيف الإلكتروني كسجلات وجب الحفاظ عليها ويجب أن تدخل حيز النظام الأرشيفي المعمول به خلال الطرق الأرشيفية التقليدية وذلك بمعالجته وحفظه حتى يحافظ الميدان على خصائصه وقيمه العلمية والبحثية والتاريخية، وفي هذا الإطار يقول مسؤول الأرشيف الرقمي بولاية واشنطن الأمريكية " آدام جونسون " " إن المحتويات هي التي تدفع للاحتفاظ وليس الوسيط الذي كتب عليه"، غير أن أهمية المحتويات توازي هي الأخرى الأوعية لأنه بضياح الوعاء تضيع المعلومات التي يتضمنها. وبالتطور الذي تشهده التقنية الحديثة اليوم، يجعل من الصعب على الأجهزة الحديثة قراءة المنظومات القديمة التي من خلالها تم حفظ الوثائق الإلكترونية، ووثيقة الأمس لا يمكن قراءتها بأنظمة وأجهزة اليوم والغد فما الحل بالنسبة للأرشيف الإلكتروني الذي ينبغي حفظه لعقود من الزمن وربما للأبد لأهميته؟

كما أن الوثيقة الإلكترونية قابلة للانعدام والهلاك سواء كان مهما كان السبب، وقد حددت الافتراضات اليوم عمر الوثيقة الإلكترونية بثلاثين عاما، وإن لم نصل إلى هذه المدة منذ أن خلقت الوثيقة الإلكترونية نظرا لحداتها، إلا أننا نعتبر أن هذه المدة غير كافية للحفاظ الدائم للأرشيف الإلكتروني، لذلك يقترح الفنيون المختصون في مجال التقنية ضرورة تهجير الوثيقة الإلكترونية بصفة دورية Periodical Migration Continuum وذلك طوال عمر الوثيقة الأرشيفية الإلكترونية حتى تتمكن من مواكبة التطورات التي تحصل للأجهزة والأنظمة الإلكترونية المستمرة، ولكن هذا في حد ذاته يمثل خطرا على محتوى الوثيقة الأصلي الذي يمكن أن يتغير أو يتلف منه جزءا وكذلك من شأنه أن يغير المعطيات المحيطة بالوثيقة أو ما يسمى بالتلميذات التي هي في حد ذاتها معطيات أرشيفية يتم الأخذ بها خلال المرحلة النهائية للوثيقة.

من جهة أخرى يقترح بعض الفنيين تخزين المعلومات في شكل نصوص عادية مثل unicode / ASCII وهي التي يمكن قراءتها من مختلف الأجهزة والأنظمة مهما تطورت، ولكن هذه الطريقة أيضا يمكن أن تعبت بمحتوى الوثيقة وإضاعة أجزاء منها خاصة الصور والجرافيك. كما أن التخزين في شكل PDF (portable document format) يمكن أن يؤدي إلى مشاكل تطبيقية وإن رأت شركة "أدوب" المالكة لهذا التنسيق حلا لهذا المشكل من خلال PDF/A ومهما يكن فإن الملفات المخزنة في شكل XML والذي هو نظام ملفات مستقل عن كل الأنظمة والأجهزة يستعمل اليوم لعدم تأثره بالتغيرات التي تحصل. أما بالنسبة للدعائم أو الوسائط التي تتأثر بتطور الأنظمة والتجهيزات، فترى جمعية قطاع شبكات التخزين أن هذا هو المشكل الحقيقي للأرشيف الإلكتروني وتسمى ذلك بـ "ورطة أرشيف مائة عام" أي الورطة التي وقعت فيها التقنية اليوم حول أرشيف المائة عام والتي تمكنت طرق الأرشيف التقليدية من حفظها طوال هذه المدة وأكثر

تخدم هذا المحور الأسئلة من السؤال 94 إلى السؤال 100

1- السؤال رقم (94) : هل ترى أننا نسير نحو الأرشيف الإلكتروني؟

الغرض من السؤال: معرفة رؤية الباحثين في خطوات سيرنا نحو الأرشيف الإلكتروني.

الجدول رقم (104): يبين إجابة الباحثين حول سيرنا نحو الأرشيف الإلكتروني		شكل رقم (96): يبين إجابة الباحثين حول سيرنا نحو الأرشيف الإلكتروني	
التكرارات	النسب المئوية %	كا ² مع	د ح
56	70,9	13,785	1
23	29,1		
79	100,0		
01	نعم	أقل من 0,01	
02	لا		
	المجموع		

تحليل الجدول رقم (104):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 70.9% من الباحثين يرون أننا نسير نحو الأرشيف الإلكتروني، بينما نجد 29.1% منهم يرون عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 13.78 أي أكبر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان الأرشيف يسير من الورقي إلى الإلكتروني أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (104):

على مر التاريخ، مرت الأرشيف الإلكترونية بثلاث مراحل، فقبل الثمانينات من القرن الماضي ظهرت تقنية الأرشيف الإلكترونية وكان الأمر يتعلق بأرشيف الوثائق شبه النشطة فقط والتي وجب حفظها لأهميتها وحفظها من الإتلاف وخاصة منها الوثائق العسكرية؛ ثم تطور هذا المفهوم ولم تعد الرقمنة تقتصر على الوثائق شبه النشطة أو الوسيطة فقط، بل أيضا الوثائق النشطة (الجارية) والنهائية أو التاريخية وتحولت التسمية من الأرشيف الإلكترونية إلى التصرف الإلكتروني في الوثائق؛ ومنذ 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 في الوثائق والمعلومات" حيث ظهرت تقنيات تحويل الملفات الإعلامية (doc/xls/xlm) إلى وثائق مصورة أو مرقمنة عبر الطابعة الافتراضية virtual print لتحويل الوثيقة من تنسيقها الأصلي إلى التنسيق القياسي PDF، إضافة إلى ظهور تقنية التعرف الضوئي على الحروف OCR optical character recognising وهذه التقنية من شأنها أن تحول الوثيقة من صورة مرقمنة إلى نصوص يمكن تغييرها والتعامل مع محتواها وشكلها

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (104):

- تتوقف نوع طريقة الأرشيف الإلكترونية على طبيعة الوثيقة وخصوصيتها وقيمتها العلمية وعلاقتها بأمن الدولة والأفراد

2- السؤال رقم (95) : هل ترى أن الأرشيف الإلكتروني في طريقه لتعويض الأرشيف اليدوي؟

الغرض من السؤال: معرفة رؤية الباحثين تعويض الأرشيف الإلكتروني لنظيره الورقي.

الجدول رقم (105): يبين إجابة الباحثين حول تعويض الأرشيف الإلكتروني لنظيره الورقي		شكل رقم (97): يبين إجابة الباحثين حول تعويض الأرشيف الإلكتروني لنظيره الورقي	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مح	النسب المئوية %
01	نعم	43,1	31
02	لا	56,9	41
المجموع		100	72
		0,2385	1
		1,389	

تحليل الجدول رقم (105):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 43.1% من الباحثين يرون أن الأرشيف الإلكتروني في طريقه لتعويض الأرشيف اليدوي، بينما نجد 56.9% منهم يرون عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.238 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت كا² المحسوبة تساوي 1.38 أي أصغر من كا² الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان الأرشيف الإلكتروني يقوم مقام الورقي أو لا.

تفسير نتائج الجدول رقم (105):

إن الدارس والمتتبع لتاريخ الوثائق والأرشيف يلاحظ التطور السريع لحجم الوثائق والأرشيف بمختلف المرافق العمومية، حيث تعتبر هذه الأخيرة المنتج الأكبر للوثائق الإدارية والأرشيف بحكم نشاطها الإداري؛ ومما نتج عن تزايد وتطور نشاط المرافق العمومية والخاصة، تضخم حجم الوثائق والأرشيف وظهور العديد من المشاكل التي تقف عائقاً أمام تنظيم أماكن الحفظ وتطبيق النظم العلمية للتصرف في الوثائق والأرشيف ومن هذه المشاكل نذكر: أماكن الحفظ حيث أصبحت المرافق العمومية في حاجة ماسة إلى مكان أكبر لتكبير أماكن حفظ الوثائق والأرشيف وفي أغلب الحالات توجد صعوبة في إيجاد المكان المناسب خاصة من حيث المساحة مما يؤدي إلى تكديس أرصدة الأرشيف وصعوبة الرجوع إليها عند الحاجة، هذه الوضعية جعلت العديد من المرافق العمومية تفكر في الالتجاء إلى رقمنة وثائقها وإنشاء برنامج للأرشيف الإلكتروني كما أن دواعي التفكير في الأرشيف الإلكتروني تنطلق من عيوب الأرشيف الحالي في شكله الورقي ونذكر منها يلي: الوثائق الورقية تكون عرضة للتلف بسبب كثرة استعمالها نظراً لطبيعتها الورقية وصعوبة الاستغلال حيث أنه بالرغم من وجود وسائل العمل العلمية من فهارس وكشافات وأنظمة تصنيف إلا أن الحجم الكبير للرصيد يتطلب إهدار بعض الوقت عند البحث عن وثيقة معينة؛ كما تمثل الوثيقة المصدر الوحيد للمعلومة المطلوبة مما يجعل إمكانية الوصول إلى المعلومة مستحيلة في صورة تعرضها للسرقة أو الإتلاف لسبب من الأسباب وبالتالي تصعب عملية إيجاد نسخة منها؛ ونضيف أن عملية تخزين الوثائق مكلفة وتتطلب توفر الأماكن المخصصة والتي يجب أن تستجيب للتطور الحاصل في إنتاج الوثائق حيث يجب أن يكون المكان المخصص للحفظ يتمشي وتطور المرفق العمومي عبر الزمن؛ ومن ناحية الرصيد البشري تتطلب عملية حفظ الوثائق والأرشيف عدد كاف من الأعوان حسب حجم

الرصيد للتمكن من إعداده ومعالجته وحفظه؛ هذا من ناحية العيوب أما من ناحية الأسباب الداعية إلى التفكير في هذا البرنامج فنذكر على سبيل الذكر ما يلي: المحافظة على الوثائق الأصلية من التلف دون حرمان المستخدمين من الإطلاع عليها، حيث أنه يمكن إنشاء نسخة إلكترونية من الملفات والوثائق ووضعها على ذمة المستخدمين مع المحافظة على النسخة الأصلية من الملف، وسهولة البحث والحصول على المعلومة في أقل وقت ممكن؛ كذلك تعدد المستخدمين من الملفات والوثائق في الوقت نفسه (في حال طلب الملف أو الوثيقة من عدة أطراف فيمكن إرسال نسخ رقمية للجميع في نفس الوقت؛ ومن حيث المساحة (ربح المساحات حيث أن الأرشيف الإلكتروني لا يتطلب مساحات كبيرة للحفظ؛ ومن حيث ربح الوقت في إيصال المعلومة (في صورة طلب الملف من جهة تبعد في المكان عن الجهة صاحبة الملف فوجود الشكل الإلكتروني يجعل عملية نقلها عبر وسائل الاتصال الحديثة التي لا تتطلب الإمكانيات المادية لو كانت في شكلها الورقي؛ بالإضافة إلى سهولة التنقل بمحتويات الملفات حيث أن الملفات في شكلها الإلكتروني يمكن حملها والتنقل بها على قرص ليزري والذي يمكن حمله واستغلاله خارج أماكن العمل.

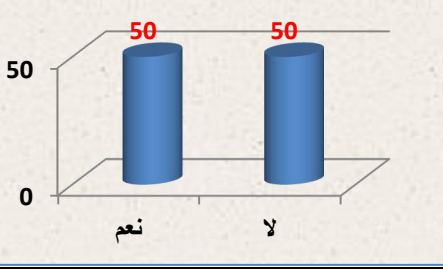
الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (105):

- فيما يخص الوثائق المنتجة ورقيا قد لا يزال الخيار قائما بين تسيير الوثائق ورقيا أو إلكترونيا أو الجمع بينهما
- بالنسبة للوثائق المنشئة إلكترونيا لا مناص من الأرشيف الإلكترونية
- أصبحت الوثيقة الإلكترونية في كثير من الأحيان هي الأصل
- وظيفة الأرشيف أصلا أدخلت عليها تغيرات كثيرة حيث أصبح يتقاسمها ثلاثة أطراف، الإداري، التقني، الأرشيفي
- الأرشيفي مطالب بالتكوين في مجال تكنولوجيا المعلومات من أجل مواكبة التغيرات الحاصلة في مجاله

3- السؤال رقم (96) : تفقد معلومات في كل مرة يتم فيها نقل المعلومات من وعاء إلى وعاء في الأرشيف الإلكتروني!

الغرض من السؤال: معرفة موقف الباحثين من فقدان المعلومات عند النقل من وعاء إلى وعاء إلكتروني آخر.

الجدول رقم (106): يبين إجابة الباحثين من فقدان المعلومات عند نقل المعلومات من وعاء إلى وعاء إلكتروني آخر		شكل رقم (98): يبين إجابة الباحثين من فقدان المعلومات عند نقل المعلومات من وعاء إلى وعاء إلكتروني آخر			
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %	التكرارات	
1,00	1	00	50,0	37	01 نعم
			50,0	37	02 لا
			100	74	المجموع



تحليل الجدول رقم (106):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **50.0%** من الباحثين أجابوا بأن المعلومات تفقد كلما حدث نقل لها من وعاء إلى وعاء في الأرشيف الإلكتروني، بينما نجد **50.0%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه لا توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **1.00** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **00** أي أصغر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه لا توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما يخص فقدان المعلومات أثناء نقلها من وعاء إلى وعاء إلكتروني آخر.

تفسير نتائج الجدول رقم (106):

يحتز الأرشيفيون اليوم من أمن الوثيقة الإلكترونية المعرضة للتدمير المتعمد وغير المتعمد بمعنى تقني أو طبيعي، ذلك أن الرصيد الوثائقي الإلكتروني المخزن في وسيط واحد يمكن أن يتلف في لحظة البصر ليضيع ما يحتويه من معلومات، كما أن التقني الذي صنع الوثيقة الإلكترونية والأجهزة القارئة لها، وكما أحدثت تقنيات حماية لها، يمكن أن يفسد هذه الحماية ويمكن أن يغيرها إلى طريقة تؤدي إلى التزوير أو تحوير المحتوى وإتلاف جزءا منها وبالتالي فقدان هويتها الأساسية، ومهما أفلحت التقنية اليوم في تطمين المختصين في أن التسجيل على الوثيقة الإلكترونية المدججة **WORM** والتي تعني "كتابة واحدة وقراءات متعددة" ومفادها أنه يمكنك قراءة ما تحتويه الوثيقة لكنك لا يمكن أن تغير محتواها، إلا أن ذلك يبقى من باب الاجتهاد الإيجابي بالنسبة للتقنيين المعدين لهذه الوثيقة والتجهيزات القارئة لها، ومن يضمن ألا يحدث غير هذا الاجتهاد؟ أما بالنسبة لإمكانية تعرض الوثيقة إلى الخراب الطبيعي كان أم التقني أم المتعمد، فإن الحلول التقنية تطمئننا بنسخ الوثيقة في عدة نسخ أخرى مماثلة سواء في أقراص مدججة وهي الطريقة المسماة بالحفظ الاحتياطي للمعلومة **back up** أو في الخدمات المركزي أو الفرعي (السيرفر) المسماة بالمرآة **Mirroring** أو طريقة العنقود **Cluster** وتعني استخدام مخدمين **Servers** يعملان في معا كمجموعة واحدة يعوض الواحد الآخر عند تعطله...إلا أن ذلك تبقى كلها حلول تقنية وما التقنية إلا من صنع البشر يمكنه أن يتصرف فيها كيفما يشاء وحسب نيته وأغراضه.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (106):

- بسبب تغير الأوعية التكنولوجية باستمرار نحن مطالبين بنقل رصيدنا الوثائقي باستمرار وهذا يشكل خطورة كبيرة
- عملية نقل المعلومات من وعاء إلى وعاء محفوفة بالمخاطر لتنوع المخاطر (الموظفين، الأوعية، ...)

4- السؤال رقم (97) : المؤسسة مضطرة إلى توفير أجهزة القراءة حسب الأوعية التي يتم التخزين فيها في الأرشيف الإلكتروني! الغرض من السؤال: معرفة شروط التخزين في الأوعية الإلكترونية.

الجدول رقم (107): يبين إجابة الباحثين حول إضطرار المؤسسة لتوفير أجهزة القراءة للأوعية الإلكترونية التي تم التخزين فيها		شكل رقم (99): يبين إجابة الباحثين حول إضطرار المؤسسة لتوفير أجهزة القراءة للأوعية الإلكترونية التي تم التخزين فيها	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² مع	النسب المئوية %
01	نعم	71	97,3
02	لا	2	2,7
المجموع		73	100

تحليل الجدول رقم (107):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **97.3%** من الباحثين أجابوا بأن الأرشيف الإلكتروني يضطر المؤسسة إلى توفير أجهزة القراءة حسب الأوعية التي يتم التخزين فيها ، بينما نجد **2.7%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **65.21** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كان الأرشيف الإلكتروني يضطر المؤسسة إلى توفير أجهزة القراءة حسب الأوعية التي يتم التخزين فيها.

تفسير نتائج الجدول رقم (107):

تتطلب تقنية الأرشيف الإلكترونية تكلفة باهضة مقارنة بالأرشيف الورقية التقليدية، ذلك أن التكنولوجيا اليوم بسبب حداثها ما زالت تقنياً تفرق الخزان والجيب، وربما من الأسباب الرئيسية التي جعلت البعض لم يدخل غمار التجربة بعد، غير أنه بالنظر إلى الأهداف المرتقبة من هذه التقنية الحديثة، وذلك بحفظ الوثائق في أفضل الظروف المناخية خاصة، لا غبار مؤثرة كالتالي على الوثيقة الورقية، ولا تقادم بسبب اللمس المتواصل لها كما هو الحال بالنسبة للأرشيف الكلاسيكي، وخاصة وهو الأهم لا توفير فضاءات حفظ كبيرة كالتالي يتطلبها الأرشيف الورقي والتي تعد من المشاكل الرئيسية التي تحدثها الأرشيف التقليدية للمؤسسات اليوم، كل هذا وغيره من شأنه أن يغطي على تكلفة الأرشيف الإلكترونية خصوصاً إذا ما صحت الحلول التقنية للمشاكل التي ذكرت، خلاصة للقول نقول إن الأرشيف الإلكترونية اليوم والتي طرحت عدة مشاكل يستوجب دراستها دراسة إستراتيجية وافترضية لأن التكنولوجيا اليوم مازالت حديثة العهد لا يمكن أن نختبر نجاعتها باللمس خاصة من ناحية الصيرورة والصمود أمام مشكل التقادم والوقت، وعليها لا بد من انتظار الوقت القادم للحكم لها أو عليها؛ كما أن البعض يرى أن الأرشيف عبر المايكروفورمات (الميكروفيش / الميكروفيلم) والتي تسمى بالأرشيف القياسية يعتبر الطريقة المثل على المدى الطويل، ذلك أنه حدد عمر هذه الوثائق بأكثر من قرن من الزمن، وقد أمكن الحكم لها إلى حد الآن بحكم تقادمها مقارنة بالأرشيف الإلكترونية شريطة أن تتم الصيانة الدورية للأفلام وشريطة أيضاً لإيجاد حل دمج هذه الوثائق مع الوثائق الإلكترونية؛ ولقد تعاطى الأرشيف الوطني الأمريكي مع طريقة الأرشيف عبر " الشكل الثابت Persistent format " في المدى الطويل، وهي طريقة إستراتيجية

تهدف إلى الحد من أخطار تطور الأجهزة والبرمجيات الإلكترونية Hardware et Software والتخفيف من سلبيات التبعية لهذه الأجهزة والأنظمة، ولقد تم الإقرار بأن التقنية الحديثة قد أحدثت مشاكل لنظام الأرشيف المتعلق بالوثائق الورقية والتي تتعلق أساسا بخصائص الوثيقة الإلكترونية وهشاشتها إزاء الحفظ الطويل المدى لها، وقيمتها القانونية ومشاكل مقروئيتها التقنية عبر الأجهزة والمنظومات المختصة، لذلك وجب إعادة النظر في هيكلية نظام أرشيفي يأخذ بعين الاعتبار هذه المشاكل وغيرها حتى يصبح النظام متكاملًا، آخذًا بالاعتبار مختلف أنواع الوثائق خاصة وأن المفهوم القديم للأرشيف ينص على أن الأرشيف هو كل وثيقة مهما كان نوعها وشكلها

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (107):

- من عيوب الأرشيف الإلكتروني عدم الثبات
- إن كنا نمدح وعاء معلومات إلكتروني معين بالأمن فلا نلبث أن ننقده غدا
- خصوصية الوعاء الإلكتروني تفرض علينا تبديله باستمرار فما كان يصلح اليوم قد لا يصلح العام المقبل
- اقتناء تجهيزات جديدة ومعاصرة في كل مرة والتخلص من الأجهزة القديمة أمر مكلف جدا بالنسبة للمؤسسات أيًا كانت
- مصير التجهيزات التي تتخلص منهم المؤسسة مصيرهما يبقى مجهول
- قد لا نظمن فعلا أن المعلومات لم تبق في الوعاء الذي تم التخلص منه وهذا يجعل سرية المعلومات في خطر

5- السؤال رقم (98): عمر الوعاء الإلكتروني قصير بالمقارنة مع الورق بسبب التطور التكنولوجي السريع! الغرض من السؤال: معرفة مدى صمود الوعاء الإلكتروني.

الجدول رقم (108): يبين إجابة المبحوثين حول قصر عمر الوعاء الإلكتروني بسبب التطور		شكل رقم (100): يبين إجابة المبحوثين حول قصر عمر الوعاء الإلكتروني بسبب التطور	
التكرارات	النسب المئوية %	ك ² مع د ح	مستوى الدلالة المحسوب
01	60	1	أقل من 0,01
02	13	30,260	أقل من 0,01
المجموع	73		

تحليل الجدول رقم (108):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 82.2% من المبحوثين أجابوا بأن الوعاء الإلكتروني عمره قصير مقارنة مع الورق بسبب التطور التكنولوجي ، بينما نجد 17.8% منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: 0.01 عند درجة الحرية 1 بحيث كانت ك² المحسوبة تساوي 30.26 أي أكبر من ك² الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين المبحوثين الذين أجابوا فيما إذا كان الوعاء الإلكتروني عمره قصير مقارنة مع الورق.

تفسير نتائج الجدول رقم (108):

يملك الوسيط الورقي في الأرشيف ميزة يجدر التأمل فيها وتتمينها وهي عمر الوثيقة أولاً: كلنا نعرف أن أدوات التخزين الإلكتروني قابلة "للتآكل رقمياً" تقنياً تسمى تلك الخاصية "ديجتال ديكاي Digital Decay"، فيما يستمر الورق لعمر أطول، وهو أكثر ثباتاً في ذلك المعنى؛ ثانياً: يخضع تخزين المواد الإلكترونية لمواصفات الأداة التي يجري التخزين عليها فمثلاً، إذا جرى التخزين على أدوات «فلاش»، فإنها ربما تتوقف عن العمل وتعدو غير صالحة للتخزين، من دون سابق إنذار ويصح الأمر عينه أيضاً - لكن بدرجة أقل - على القرص الصلب للكمبيوتر؛ ويضاف إلى القائمة نفسها المشاكل الناجمة عن الفيروسات الإلكترونية واختراق الشبكة الداخلية للأرشيف وغيرها؛ ثالثاً: وهو الأمر الأشد أهمية، أن بروتوكول الكتابة على الورق لا يتغير مع الوقت، ما يعني ثباتها زمانياً في إمكانك قراءة وثيقة ورق مكتوبة قبل خمسين سنة، بمثل ما تقرأ به وثيقة مكتوبة حاضراً؛ في المقابل تعاني الأرشيف الإلكترونية من خطر خفي اسمه تغيير بروتوكول التطبيقات المستخدمة في كتابة الوثائق الإلكترونية؛ فمثلاً تخلت مايكروسوفت عن دعم التطبيقات المتصلة بنظام التشغيل «ويندوز 95»، ما وضع عشرات ملايين الوثائق التي كتبت بتطبيق «وورد - ويندوز 95» في مهب الريح، صحيح أن الشركة أبقّت على ذلك التطبيق، بعد صيحات احتجاج كثيرة، لكن بعد بضع سنوات تصبح تلك الوثائق غير قابلة للقراءة على معظم الكمبيوترات وفي الجهة المقابلة من المأزق نفسه، لا تستطيع التطبيقات الرقمية القديمة أن تقرأ الوثائق الحديثة فلا يستطيع حاسوب عليه تطبيق «وورد 95» أن يقرأ وثيقة مكتوبة بنظام «وورد 2005» فما فوق؛ وتتوافر برامج لترقية التطبيقات على رغم أن الفترة الزمنية لا تزيد على بضع سنوات، فكيف يكون الحال بعد عشرين سنة مثلاً؟ حينها، بإمكانك أن تستخرج وثيقة من أرشيف ورقي وتقرأها مباشرة أما إذا كانت على وسيط رقمي، فمن الصعب التنبؤ باحتمالات ذلك الأمر؛ لا تنطبق تلك المشاكل على الوسيط الرقمي، ما يعني أن الوثائق المؤرشفة محمية من أثر الزمن على تقنياتها في الكتابة.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (108):

- وضع استراتيجية فعلية من طرف المؤسسات للتعامل مع عمر الوثيقة أمر ضروري في عملية الأرشيف الإلكتروني أو الورقي

6- السؤال رقم (99) : تحتاج الوثائق الإلكترونية إلى عملية النقل من وعاء إلى وعاء من حين لآخر مقارنة بالوثيقة الورقية! الغرض من السؤال: معرفة مدى الحاجة لنقل الوثائق الإلكترونية من وعاء إلى وعاء من حين لآخر.

الجدول رقم (109): يبين إجابة الباحثين حول احتياج الوثائق للنقل من وعاء إلى وعاء من حين لآخر		شكل رقم (101): يبين إجابة الباحثين حول احتياج الوثائق للنقل من وعاء إلى وعاء من حين لآخر	
مستوى الدلالة المحسوب	د ح	كا ² ص	النسب المئوية %
01	نعم	70	94,6
02	لا	4	5,4
المجموع		74	100

تحليل الجدول رقم (109):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته **94.6%** من الباحثين أجابوا بأن الوثائق الإلكترونية تحتاج إلى عملية نقل من وعاء إلى وعاء من حين لآخر، بينما نجد **5.4%** منهم أجابوا عكس ذلك.

القرار الإحصائي:

يتبين من الجدول أعلاه أنه توجد درجة المعنوية حيث نسبة الخطأ من الدرجة الأولى (الفرض الصفري) التي تثبت الخطأ الصفري تقدر ب: **0.01** عند درجة الحرية **1** بحيث كانت **كا²** المحسوبة تساوي **58.86** أي أكبر من **كا²** الجدولة ومنه نقول أنه توجد دلالة إحصائية بالنسبة للفرض البديل الذي يقول بأنه توجد فروق بين الباحثين الذين أجابوا فيما إذا كانت الوثائق الإلكترونية تحتاج إلى عملية نقل من وعاء إلى وعاء آخر.

تفسير نتائج الجدول رقم (109):

في مقارنة ربما بدت غريبة، أشار اختصاصي في «مختبر الحوسبة الكلية Ubiquitous Computing» في «معهد ماساشوستس للتقنية» إلى مزايا يتفوق بها الكتاب الورقي على نظيره الإلكتروني نشرت تلك المقارنة في أحد أعداد مجلة «تلم»، إذ رأى ذلك الاختصاصي أن كتاب الورق لا يحتاج إلى جهاز إلكتروني معين لقراءته، بل أنه يمثل الكتاب والجهاز سوياً. ولا يعتمد الكتاب على الكهرباء أو البطارية، إنما يُقرأ ببسر وبطريقة مباشرة. وكذلك من المستطاع طي الكتاب في غير اتجاه، إضافة إلى التنقل به إلى السيارة والباص والحمام وغرفة النوم، من دون أدنى جهد. ولتخزينه، يكفي وضعه على الرف! ومن المستطاع استخدامه خارج إطار القراءة، كاستعماله لإسناد شيء معين، أو حتى وضعه تحت الرأس أثناء القيلولة؛ لم يخجل ذلك المقال من الجمع بين الطريف والمفيد، لكنه ظلّ جدياً تماماً في مقارنته إلى حدّ أنه ذهب للقول إنه لو اختُرغ كتاب الورق بعد الإلكتروني، لُنظر إليه كاختراع مُدهش!؛ إذا أخذت مجموعة مواد أرشيفية على أداة «فلاش»، فرمما لا تصل إليها في لحظة ما، من دون سبب واضح ولذا من الضروري التحوّط، وصنع نسخ على أقراص مدمجة مثلاً وهذا يتطلب نقلها من وعاء به معلومات إلى وعاء فارغ، ومكان لمثل تلك الأمور في الوسيط الورقي المتمتع بالثبات في العمل، بحيث لا يتضرر إلا بالعوامل الفيزيائية المحضنة (مثل التمزيق أو الحريق)، وهي أمور بإمكانها أن تضرب أدوات الوسيط الرقمي أيضاً.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (109):

- نسبة اعتماد الوثيقة الإلكترونية على عدة دعائم يعتبر أمراً سلبياً في كيانها (الكهرباء، وعاء القراءة، إلخ..)

7- السؤال رقم (100) : يمكن استخدام الأرشيف الإلكتروني والأرشيف اليدوي معاً في تسيير الوثائق الأرشيفية !

الغرض من السؤال: معرفة إمكانية استخدام الأرشيفين (الإلكتروني واليدوي) معاً في تسيير الوثائق الأرشيفية

الجدول رقم (110): يبين مدى استخدام الأرشيفين (الإلكتروني واليدوي) معاً في تسيير الوثائق الأرشيفية		شكل رقم (102): يبين مدى استخدام الأرشيفين (الإلكتروني واليدوي) معاً في تسيير الوثائق الأرشيفية	
01	نعم	التكرارات	النسب المئوية %
		73	100

تحليل الجدول رقم (110):

يتبين من خلال الجدول أعلاه أن ما نسبته 100% من المبحوثين أجابوا بأنه يمكن استخدام الأرشيف بنوعيه معاً في تسيير الوثائق الأرشيفية.

تفسير نتائج الجدول رقم (110):

لقد توسعت مهام الأرشيف وتوسعت سلطته على الوثائق، فلم تعد هذه السلطة محصورة على الوثائق الورقية، بل توسعت لتشمل الوثائق الإلكترونية، حيث إن الدوائر الحكومية في البلدان المتقدمة انتهت من مرحلة أتمتة أعمالها بشكل كامل وهي تتقدم بسرعة باتجاه الحكومة الإلكترونية، فأصبحت الوثيقة الإلكترونية هي الأصل والنسخة الورقية مجرد صورة للأصل، حتى إن بعض الوثائق الإلكترونية مثل النصوص الممنهلة HyperText لا يمكن نقل بنيتها عند نسخها على الورق، وكذلك توسعت سلطة الأرشيف باتجاه المؤسسات الخاصة والأفراد والعائلات، حيث أصبحت عملية نقل هذه الوثائق بشكلها الإلكتروني وضمها إلى الأرشيف الوطني أمراً بسيطاً وسهلاً؛ وكذلك توسعت مهام الأرشيف باتجاه اطلاع الجمهور على الوثائق المحفوظة، فمع انتشار مفاهيم الشفافية والحكومة الإلكترونية تتجه مراكز الأرشيف في العالم إلى تخفيض المدة المقررة لمنع الجمهور من الاطلاع على الوثائق، فبعد أن كانت الوثائق التي مر ثلاثون عاماً على إنشائها، هي الوثائق المتاحة للجمهور تتجه الدول الأوربية إلى جعل هذه المدة خمسة عشر عاماً، باستثناء الوثائق المتعلقة بأمن الدولة؛ ومع دعم حق اطلاع الجمهور على الوثائق يزداد عدد المستفيدين الراغبين بالاطلاع على الوثائق مما يجعل تقديم الخدمات لهذا العدد الكبير من الباحثين والمستفيدين صعباً جداً بالطرق التقليدية؛ ومن جهة أخرى تختلف بنية الوثيقة الإلكترونية اختلافاً جذرياً عن بنية الوثيقة الورقية، ذلك أن مضمون الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان، ويستخدم الموثق رمزاً معيناً للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية والصور ورموز أخرى، مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط، في حين أن مضمون الوثيقة الإلكترونية يتم تسجيله برموز إلكترونية (الأرقام الثنائية) ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الإلكترونية دون وسيط، ولا بد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسوب كي يتمكن الإنسان من قراءتها، وهذا الفرق هو أحد الفروق الجوهرية بين الشكلين الورقي والإلكتروني، ولكنه من وجهة نظر الأرشيف ليس هو الفرق الأهم، فالمشكلة الكبيرة هنا تتجلى في الصلة بين مضمون الوثيقة ووسط التخزين، ذلك أن الوثيقة الورقية تكون مرتبطة بصورة مطلقة بوعاء التخزين (الورق)، ولا يمكن لمضمونها أن يكون منفصلاً عن هذا الوعاء، بينما يسجل مضمون الوثيقة الإلكترونية على وسط إلكتروني محدد (قرص صلب أو مرن أو قرص ضوئي أو شريط مغناطيسي.. إلخ)، ولكنه غير مقيد بالوعاء الذي تم تسجيله عليه لأول مرة، فهو يستطيع أن ينتقل من أداة تخزين إلكترونية إلى أداة أخرى، وهي غالباً من نموذج مختلف من أدوات التخزين، فعندما نسترجع السجل من الحاسوب ونسجله على قرص مرن أو على قرص ضوئي يختلف وعاء التخزين، وعندما تتقدم التكنولوجيا، تنقل الوثائق إلى وسط جديد ضمن قواعد معطيات جديدة ونظم تشغيل جديدة، وبما أن الوثائق الإلكترونية ليست مثبتة بشكل دائم إلى أداة تخزين واحدة، فإن الأرشيفيين يبدون دائماً شكوكهم تجاه هذه الطريقة الجديدة في التعامل مع الوثائق.

الإستنتاج الخاص بالجدول رقم (110):

- يبقى الحكم لصالح أحد النوعين من الأرشيف أمراً مبكراً نوعاً ما
- طالما استعمال النوعين معاً ممكناً فلا بأس بسياسة التعايش السلمي

الاستنتاج الخاص بالفرضية العاشرة - المحور العاشر - : تبقى تكنولوجيا المعلومات بقدر ما هي جيدة؛ الخطر في الوقت ذاته الذي يهدد الأرشيف

من خلال استعراض نتائج الجداول المرقمة من (104) إلى غاية (110) والتي طرحها الباحث من أجل الوقوف على مختلف جوانب الفرضية العاشرة التي تتمحور حول مخاطر وعيوب تكنولوجيا المعلومات عند استخدامها في ميدان الأرشيف ومجمل المشاكل التي تعاني منها الأرشيف الإلكتروني هي غالبا ما تكون محصورة في النقاط التالية:

مشكلة تطور الأجهزة والنظم الإلكترونية: إن التطور الذي تشهده التقنية الحديثة اليوم، يجعل من الصعب على الأجهزة الحديثة قراءة المنظومات القديمة التي من خلالها تم حفظ الوثائق الإلكترونية، ووثيقة الأمس لا يمكن قراءتها بأنظمة وأجهزة اليوم والغد، كما أن الوثيقة الإلكترونية قابلة للإتلاف سواء كان الأمر متعمدا أو تقنيا أو طبيعيا، وقد حدد الافتراضات اليوم عمر الوثيقة الإلكترونية بثلاثين عاما، وإن لم نصل إلى هذه المدة منذ أن خلقت الوثيقة الإلكترونية نظرا لحداثتها، إلا أننا نعتبر أن هذه المدة غير كافية للحفاظ الدائم للأرشيف الإلكتروني، لذلك يقترح الفنيون المختصون في مجال التقنية ضرورة تهجير الوثيقة الإلكترونية بصفة دورية Periodical Migration Continuum وذلك طوال عمر الوثيقة الأرشيفية الإلكترونية حتى تتمكن من مواكبة التطورات التي تحصل للأجهزة والأنظمة الإلكترونية المستمرة وعملية نقل المعلومات من وعاء إلى وعاء محفوفة بالمخاطر المتنوعة (الموظفين، الأوعية، ...).؛ بالإضافة إلى مشكلة التكلفة المادية للأرشيف الإلكتروني، مشكلة التوقيع الإلكتروني والصبغة الرسمية للوثيقة الإلكترونية، مشكلة إنشاء الوثيقة الإلكترونية، مشكلة تحويل الوثيقة الإلكترونية من النشطة إلى الشبه نشطة.

تتوقف نوع طريقة الأرشيف الإلكتروني على طبيعة الوثيقة وخصوصيتها وقيمتها العلمية وعلاقتها بأمن الدولة والأفراد، فيما يخص الوثائق المنتجة ورقيا قد لا يزال الخيار قائما بين تسيير الوثائق ورقيا أو إلكترونيا أو الجمع بينهما أما بالنسبة للوثائق المنشئة إلكترونيا لا مناص من الأرشيف الإلكتروني بل أصبحت الوثيقة الإلكترونية في كثير من الأحيان هي الأصل

من عيوب الأرشيف الإلكتروني عدم الثبات فإن كنا نمدح وعاء معلومات إلكتروني معين بالأمس فلا نلبث أن ننقده غدا، فخصوصية الوعاء الإلكتروني تفرض علينا تبديله باستمرار فما كان يصلح اليوم قد لا يصلح العام المقبل بالإضافة إلى ذلك اقتناء تجهيزات جديدة ومعاصرة في كل مرة والتخلص من الأجهزة القديمة أمر مكلف جدا بالنسبة للمؤسسات أيا كانت ويبقى مصير التجهيزات التي تتخلص منهم المؤسسة مجهولا حيث لا نضمن فعلا أن المعلومات لم تبق في الوعاء الذي تم التخلص منه وهذا يجعل سرية المعلومات في خطر كما أن نسبة اعتماد الوثيقة الإلكترونية على عدة دعائم يعتبر أمرا سلبيا في كيانها (الكهرباء، وعاء القراءة، ... إلخ)؛ إذن وضع استراتيجية فعلية من طرف المؤسسات للتعامل مع الوثيقة الإلكترونية أمر ضروري وفي الأخير يبقى الحكم لصالح أحد النوعين من الأرشيف أمرا مبكرا نوعا ما وطالما استعمال النوعين معا ممكنا فلا بأس بسياسة التعايش السلمي

من خلال ما سبق ذكره نُقِرَ بأن الفرضية التي تزعم بوجود مخاطر ومشاكل في الأرشيف الإلكتروني بسبب استخدامها تكنولوجيا المعلومات قد تحققت.

الاستنتاج العام:

إن التشبث بالبقاء على وجه المعمورة يقتضي اتخاذ الأسباب الحقيقية لذلك، مهما كانت التوجهات والديانات والاعتقادات والإيديولوجيات، ولقد وُجدت هذه الغريزة في كل المخلوقات التي خلقها الله سبحانه وتعالى فلا الشمس تدرك القمر ولا الليل سابق النهار وكل في فلك يسبحون، وكل أمة أوتيت ميزات وخصائص تتباين فيها مع الأمم الأخرى؛ وهذه الأمم منها من قضى نجبها ومنها من ينتظر ومنها من لم يؤذن له بعد بالخروج، ولضمان تلك الغريزة قامت الإنسانية بتسجيل تاريخها على كل ما تسنى لها من أنواع المخلوقات التي أوجدها الله في الطبيعة المحيطة بمجموعة من بني آدم، وفي منطقة جغرافية من الكرة الأرضية مستعملة في ذلك الخشب، الحجر، العظام، جلود الحيوان؛ هذه الأحداث التي حدثت للإنسان عبر عنها منذ هبط آدم عليه السلام إلى الأرض بوسائل مختلفة متى سنحت له الفرصة وحسب الوسيلة الموجودة في تلك المنطقة، ولقد تراكت هذه الأحداث عبر مر الأيام والشهور والسنوات والقرون ثم عصور مشكلة بذلك تاريخ احتاج من الأسلاف اللاحقة الإطلاع عليه والتمحص فيه من أجل فهم أسباب الحياة في ذلك الوقت، سميت هذه الأحداث فيما بعد ب: أرشيف .

مرت الإنسانية عبر عدة عصور حسب تقسيم العلماء فبدأةً كان الإنسان يعيش على ثمار الطبيعة فسمي بمجتمع الجني، ثم اخترع النار، والزراعة مستخدماً الخشب والحجر وصولاً إلى الحديد سمي بذلك المجتمع الزراعي، وبعد الثورة الصناعية واختراع الآلة سمي بالمجتمع الصناعي وصولاً إلى مجتمع المعلومات.

إذن من أجل فهم الأحداث التي تزامنت في فترة أو حقبة معينة ومعرفة سبب ازدهار أمة معينة أو اندثارها أو انتهائها من خارطة الوجود كان لزاماً دراسة أرشيفها من أجل ربط ثلاثة عناصر أساسية في حياة البشر وهي الماضي بالحاضر والمستقبل؛ فلقد اتضح من خلال تصفح التاريخ أنه توجد أسباب تعود للبشر (الحروب، السرقة، الحرائق، الإتلاف العمدي ...) وأسباب لكوارث طبيعية (الزلازل، البراكين، الغرق، الخسف، عوامل التآكل، الحشرات، الرطوبة الحرارة، ال ...) كانت وراء اختفاء أمة بكاملها.

لقد تعددت طرق حفظ الرصيد الوثائقي - مع الأخذ بعين الاعتبار تعريف الوثيقة في الأرشيف - للأمم حسب درجة التقدم الذي وصلوا إليه وحسب الوعاء الذي كان متوافراً آنذاك لتلك الشعوب (الخشب، الحجر، العظام، الجلود، البردي، الورق، الميكروفيلم، الميكوفيش، الوعاء الإلكتروني)، حتى تجلّى لنا عهدين من طرق الحفظ والتسيير للرصيد الوثائقي للشعوب أطلق عليه لاحقاً الأرشيف التقليدي - الورقي - والأرشيف الإلكتروني

حاول الطالب من خلال هذه الدراسة أن يبين العلاقة بين نوعي الأرشيف والوقوف على أوجه الاختلاف والتقاطع والتكامل بين النوعين من خلال دراسة بعض أبعاد القضية والتي تمحورت حول عشرة مؤشرات كانت هي مدار الدراسة ونذكر منها المتطلبات التي يستلزمها كل من الأرشيف الإلكتروني والأرشيف اليدوي، وهل يعتمد الأرشيف الإلكتروني في بداية تكوينه على الأرشيف اليدوي - الورقي -؟، والبعد الثالث مكنم الفرق بين الأرشيف الإلكتروني والورقي وموقع تكنولوجيا المعلومات من ذلك؛ شملت الدراسة كذلك مدى الاختلاف في المعالجة العلمية لكل من النوعين، بالإضافة إلى عمليتي البحث والاستفادة من الرصيد الوثائقي للشعوب، وتطرت الدراسة كذلك إلى الاختلاف في نظم الحماية بين الأرشيف اليدوي والإلكتروني، وما هو مفصل الحكاية الذي يشكل الأفضلية لكل منهما؛ وكما اعتمد والتصق الوعاء التقليدي بالمعلومة فما هو الحال بالنسبة لنظيره الإلكتروني؟؛ وبعد انقضاء الأوعية القديمة ولم يبق منها سوى واحد لازال يراهن على البقاء وهو الورق فكم سيصمد في المستقبل، وإذا كان يوجد ما يعاب في الوثيقة الورقية، فما يعاب في الوثيقة الإلكترونية؟

هذه الأبعاد العشر شكلت فرضيات لدراستنا الموسومة بعنوان "استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشفة بالجزائر" لمدة ثمانية سنوات حاول الطالب الوقوف على تفاصيل الحكاية، ومن خلال 100 سؤال طرح على العاملين في قطاع الأرشفة على وزارات الجزائر متعلق بالأبعاد العشرة السابقة الذكر واستعراض نتائج 110 جدول تم التوصل إلى:

قبل الحكم لصالح الأرشفة اليدوي أو التقليدي لا بد من الوقوف على مميزات وخصوصيات كل نظام ووضع أوجه التشابه والاختلاف والتقاطع والتكامل بين النوعين؛ ويمكن تلخيص إيجابيات الأرشفة الإلكترونية كونه يقضي على مشاكل الأرشفة اليدوي على سبيل المثال نتخلص من مشكلات الحفظ وتوفير المساحة المكانية بنسبة قد تصل إلى (90%) تقريبا، وتقليل حجم المخزون الأصلي وإمكانية إتلاف الوثيقة غير الضرورية حسب الوثيقة الشاملة، وتوفير نسخ بديلة في أماكن متعددة ضد كافة أنواع المخاطر أو الحرائق أو ضياع الوثائق؛ وارتفاع مستوى الأمن والسرية للوثائق وسهولة التحكم بالصلاحيات، كما يتم تخزين الرصيد الورقي على شكل صور وتنظيمها وربطها في نظام الفهرسة الرقمية حسب حقول خاصة، كما تتعدد وسائل الإدخال والإخراج حسب رغبة المستخدم وطبيعته ومكان تواجده، وكذا الحصول العاملين في الأرشفة أو المسؤول على جميع أنواع التقارير والإحصائيات بطرق مبسطة جدا، كما يمكننا البحث والاسترجاع بخصوص الوثائق بأوقات قياسية؛ نضيف إلى ذلك سهولة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية، كما تمكن تكنولوجيا المعلومات من عدم التضارب والتكرار في إصدار الأوامر أو القرارات ويتعلق ذلك بالمناقصات والفواتير، والميزانية... إلخ؛ وتساهم هذه الأخيرة في توحيد معايير التعامل مع الوثائق والربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سواء داخل الدولة أو خارجها، داخل المؤسسة الأم أو فروعها، أما بالنسبة لحفظ الوثائق فيتم بشكل نهائي بأقل التكاليف؛ إن تكنولوجيا المعلومات تساعد من التقليل من مخاطر فقد أو ضياع الوثائق بفضل تقنية الاستنساخ وذلك بتجنب استعمال الوثيقة الأصلية وبالتالي حمايتها من خلال الاستعانة بالوثيقة الرقمية عن طريق شاشات الحاسب الآلي، كما تقلل من الأعمال الورقية؛ عموماً تمتاز الأرشفة الإلكترونية بسهولة إدارة الوثائق من خلال السرعة في تقديم الخدمة للمستخدمين، وتقديم خدمات البث الانتقائي للمعلومات والوثائق فور تحديث البيانات والوثائق وإلغاء الفاصل الزمني والمكاني بين فئات المستخدمين لتلبية حاجاتهم الفورية من المعلومات والوثائق؛ وضمان سرعة اتخاذ القرار بوجود إمكانية الإطلاع السريع على الوثائق وسرعة إمكانية التداول والاسترجاع والبث ونقل الوثائق والمعلومات إلى الغير في أماكن متعددة في وقت قياسي جدا؛ كما تمكن الأرشفة الإلكترونية من إلغاء الفاصل الزمني والجغرافي بين فئات المستخدمين لتلبية طلباتهم، وإجراء الاتصالات مع الغير في نفس الوقت دون مشكلات في بث الوثائق والمعلومات

إن تنامي الرصيد الوثائقي لا يمثل مشكلة للمؤسسة في الأرشفة الإلكترونية حيث يمكن التوسع رأسيا أو أفقيا أو كليهما معا في حجم نظام الأرشفة وإمكانية زيادة عدد المستخدمين وكميات الملفات والوثائق المخزنة مستقبلا وتعدد سبل الإدخال والإخراج حسب رغبة العميل على تقنيات حديثة ومتطورة، وبهذا نضمن تحقيق التكامل والتنسيق في عملية تداول الوثائق والمعلومات داخل المؤسسة أو خارجها وإتاحة فرصة التعامل للعاملين مع الأنظمة الفنية للوثائق والمعلومات على المستويين المحلي والدولي من خلال تعاملهم مع منظمة أخرى محلية أو دولية

تهدف الأرشفة الإلكترونية إلى تأكيد مصداقية وصلاحية الأنظمة الفنية للوثائق والمعلومات عند التعامل مع الغير بثقة عالية وتوفير الوقت والجهد وترشيد الإنفاق المالي بما يعمل على تحسين الاستغلال الأمثل للموارد الاقتصادية المتاحة، كما تتميز هذه الأخيرة بالدقة والسرعة والتأمين والحفاظ على الملفات والمعلومات ضد كافة أنواع المخاطر .

إن المسؤول في نظام الأرشفة الإلكترونية له القدرة على مراقبة الوثائق وتحويلاتها ومتابعة تطورها داخل المؤسسة (Workflow) ومن خلال تعدد نقاط الوصول أو مداخل البحث للوثائق المحفوظة إلكترونياً (بالرقم، بالموضوع، إسم المرسل أو المرسل إليه كلمات، مفتاحية للوثيقة، التاريخ... إلخ)؛ ضف إلى ذلك العمل بمبدأ المشاركة في الإطلاع على الوثيقة في نفس الوقت ومن أماكن مختلفة، وتسمح بمراقبة كافة مستخدمي البرنامج من قبل المسؤولين ومعرفة كافة العمليات بالتاريخ والوقت.

وفي الجهة المقابلة تعتبر الوثيقة الورقية - المخطوط - عنصر من العناصر المكونة للهوية الوطنية وشاهد على أصالة وعراقة وثقافة الأمم السابقة، فيمكن القول بأنه همزة وصل تربط جيل السلف مع جيل الخلف، غير أنه معرض للضياع و الاندثار نتيجة لعدة عوامل من بينها : العوامل الكيميائية: حيث يحتوي الهواء على العديد من الغازات والتي تعتبر عدو للمخطوطات، وهذه الغازات نتيجة التلوث البيئي، ومن بين هذه الملوثات (غاز ثاني أكسيد الكبريت وهذا الغاز مع وجود الماء الممتص من رطوبة الجو، يتحول بعد تأكسده إلى حمض الكبريت الذي يؤدي إلى إرتفاع حموضة الأوراق فيجعلها هشة قابلة للتكسر والتفتت؛ غاز كبريت الهيدروجين: هذا الغاز نتيجة النشاط الصناعي والبيولوجي وخطورته أقل، بحيث يتفاعل مع الفلزات العناصر الداخلة في زخارف بعض المخطوطات ما عدا الذهب، مشكلاً بقع سوداء على هذه الزخارف؛ غاز النشادر ويتكون نتيجة لإفرازات الإنسان، وبوجود ثاني أكسيد الكبريت بالهواء فإن غاز النشادر يمتص بواسطة الجلد والقماش والورق، فيقلل حموضة هذه المواد، لتكوين ملح سلفات الأمونيوم الذي يظهر على شكل ترسبات ملحية على سطح هذه المواد؛ الأدخنة: وهي عبارة عن نواتج الإحتراق غير الكامل لكل مادة، وتأتي خطورتها من سرعة انتشارها وصعوبة التحكم فيه ،حيث تتخلل رفوف المخازن وأوراق المخطوطات، ويرسب ما بها من مواد عالقة فوق الصفحات مسببة تبقعها وحدوث تفاعلات غير مرغوب فيها مع صفحات المخطوط؛ الغبار والأتربة وهي حبيبات صغيرة يحملها الهواء في صورة غبار أو رماد خفيف، فتلتصق على جلود المخطوطات وتنتشر بين الصفحات، الحاملة معها جراثيم الفطريات وبويضات الحشرات التي سرعان ما تنمو إذا ما توافرت الحرارة والرطوبة اللازمة لنموها، بالإضافة إلى احتواء هذه الأتربة على آثار من العناصر المعدنية كالحديد الذي يلعب دوراً في انتشار البقع الكيميائية الصفراء والبنية على صفحات المخطوط ،وذلك بتأكسده عند توفر الرطوبة اللازمة؛ العوامل الطبيعية : وتشمل التغيرات المناخية المتمثلة في درجة الحرارة ،ونسبة الرطوبة، والإضاءة؛ وتلعب هذه العوامل دوراً في تلف المخطوطات؛ العوامل البيولوجية: تشمل الكائنات الحية التي لها دور في التأثير على المخطوطات سواء كانت كائنات مرئية كالقوارض والحشرات أو كائنات دقيقة الفطريات والبكتريا، خلافاً لدور الإنسان في إتلاف المخطوطات، الحشرات: هي كائنات صغيرة مختلفة الأشكال تتميز بقدرتها على التكاثر والانتشار أينما وجدت الظروف المناسبة، ويمكن تقسيم الحشرات إلى قسمين من حيث ضررها بالمخطوط : دور الإنسان في إتلاف المخطوطات : يسهم الإنسان في التلف الذي يقع على المخطوطات إما لعدم وعيه أو لتهاونه في أثناء استعمال وتداول المخطوط ،وذلك في عدة أمور : إضافة الأوساخ والبقع في حالة استعماله بأيدي غير نظيفة، إضافة علامات أثناء القراءة والبحث بأقلام ذات ألوان يصعب إزالتها، ثني زوايا بعض الصفحات للدلالة على مواقف انتهاء القراءة، مما يساعد على كسرها وفقدانها من المخطوط، الضغط على كعب المخطوط أثناء تصويره يؤدي إلى تفكك الملازم وتلف الكعب، التدخين يضيف نسبة من الحموضة تمتصها أوراق المخطوط، وبالتالي تسبب في هشاشتها وسهولة كسرها، جهل أمين مخزن المخطوطات بطرق وضعها على الرفوف، كأن يضع المخطوطات ذات الجلود اللينة عمودياً مما يعمل على تقوسها وإتلافه.

إن نمو عدد الوثائق والأوراق والمستندات والسجلات والملفات يضيع (40 %) يومياً من وقت الموظف في البحث عن المعلومات كما أن عدد الوثائق في المؤسسات والهيئات ينمو بمعدل (25 %) سنوياً؛ وتكاليف أماكن الحفظ تنمو بمعدل (12%) سنوياً؛

ويحتاج إلى مساحات وغرف كبيرة للحفاظ؛ بالإضافة إلى ذلك يحتاج إلى وقت طويل لاسترجاع المعلومات؛ وهي ليست بأمان من الضياع أو التلف أو السرقة؛ وتزداد الوثائق الورقية في عددها زيادة هائلة نتيجة لزيادة النشاط في المؤسسات العمومية والخاصة، كما أن زيادة عمر المؤسسة ينتج عنه أعداداً أكثر من تلك الوثائق نتيجة للزيادة المطردة في إنتاج واستخدام الوثائق، ومع استخدام النظم اليدوية التقليدية في حفظ واسترجاع وتداول تلك الوثائق وما بها من معلومات، أدى هذا إلى ظهور العديد من المشاكل التي تقف حائلاً أمام الحفظ وتطبيق النظم العملية لإدارة الملفات والوثائق واستخراج كافة المعلومات التي يمكن أن يتطلبها نظام العمل في المؤسسة، ومن هذه المشاكل أولاً المكان حيث يحتاج حفظ الملفات الورقية إلى مكان كبير وحيز ضخم لوضع معدات الحفظ المناسبة للملفات وغالباً ما يكون هذا المكان غير متوافر في معظم المؤسسات مما يؤدي إلى تكديس هذه الملفات وبالتالي صعوبة حفظها، وأيضاً استرجاعها وتداولها، وحتى في حالة توفير المكان الكبير فإنه قد يكون غير مناسباً لحفظ تلك الملفات مثل اختيار أسفل المؤسسة، وما بها من الرطوبة العالية؛ ثانياً الوقت فالنظام اليدوي بطيء حيث يحتاج الحصول على المستند إلى فترة زمنية طويلة للبحث عنه والحصول عليه، وخاصة في حالة تكديس الوثائق والملفات وعدم توافر المكان المناسب، مع عدم توافر نظام حفظ واسترجاع جيد من عمليات التصنيف والفهرسة والتكشيف؛ ثالثاً العاملون ونتيجة لصعوبة الحصول على الملفات والسجلات، واحتمالات فقدانها وتلفها، فإن ذلك لا يساعد الإدارة والعاملون فيها على القيام بالأنشطة المختلفة من تسيير إجراءات العمل اليومية من تخطيط ورقابة واتخاذ قرارات، وبالتالي يعود على المؤسسة بالخسارة في الوقت والمجهود؛ رابعاً النقل والتداول فنظراً لعدم توفير معدات نقل الملفات والوثائق، بما يتناسب مع شكلها وحالتها المادية وما تحتويه من بيانات هامة، وحيث يصعب نقل الملفات والمستندات وتداولها من مكان حفظها إلى أماكن عملها لا عن طريق أشخاص لا يقدرون أهمية تلك الملفات والمستندات وكيفية التعامل معها، مما يؤثر بالتالي على حركة سير العمل، بل وعلى الملفات والمستندات نفسها، وما يمكن أن تتعرض له من تلف أو ضياع وتداخل فيما بينها؛ كما أن العمر الافتراضي للوثيقة الورقية انخفض كثيراً، بسبب زيادة الطلب على الورق، واضطرار معظم المؤسسات الرسمية والخاصة إلى استخدام نوعيات أقل جودة من الورق، لتخفيض نفقات المؤسسة، كما ساهمت عوامل التلوث البيئي في تخفيض العمر الافتراضي للوثيقة الورقية، ويتعذر اليوم أن نجد وثيقة عمرها خمسين عاماً بحالة جيدة.

لكن ماذا عن الوثيقة الإلكترونية؟

إن أغلب مشاكل الوثيقة الإلكترونية متعلق بأمن الوثيقة الإلكترونية، فمن البديهي أن صورة الوثيقة الورقية المحفوظة إلكترونياً، يمكنها أن تتعرض للتخريب أو التزوير المتعمد (طمس الحقائق التي تدين الأفراد أو المؤسسات، صراعات دينية، قبلية)، كما يمكن أن تتعرض للتدمير غير المتعمد (الحرائق، الزلازل، الصدمة الكهربائية، الفيضانات...)، أو عندما تتقادم النظم والأجهزة، ويضطر الفنيون إلى تهجيرها إلى نظم وأوعية جديدة، أو عند حدوث أخطاء في النظام تستدعي إعادة تحميله، أو عندما يتعرض النظام الحاسوبي لهجوم من فيروسات جديدة غير معروفة - القرصنة الإلكترونية - ؛ ولكن تراكم الخبرات، وتقدم وسائل الحماية التكنولوجية، سمحت بتخفيض مستوى المخاطر الناتجة عن استخدام النظم الحاسوبية في حفظ الوثائق، وأصبحت نسبة المخاطر التي تتعرض لها الوثائق المحفوظة بالنظم الحاسوبية لا تتعدى مستوى المخاطر التي تتعرض لها الوثائق الورقية، ويمكن أن نلخص مشاكل النظم الإلكترونية في: العمر الافتراضي للوثيقة الإلكترونية: حيث أكدوا أنه لا يتجاوز ثلاثين عاماً، في حين أن الوثيقة الورقية تستطيع أن تصمد أكثر من ذلك بكثير، وهذا العمر الافتراضي المذكور أعلاه هو للمعلومات المسجلة على الأقراص الصلبة للحاسوب التي تعتمد طريقة كهرومغناطيسية في تسجيل المعلومات، أما الأقراص المدججة CD-ROM فطريقة الحفظ فيها مختلفة، وتعتمد على إحداث حفر صغيرة جداً على سطح القرص الضوئي، بحيث تمكن إعادة قراءته من خلال انعكاسات الشعاع الليزري

المسلط عليه، وهذه التقنية تجعل عمر الوثيقة الإلكترونية أكثر بكثير من الطريقة الأولى الذي قد يصل إلى 50 سنة، كما أنه يمكننا إعادة نسخ الأقراص المدججة عدة مرات، وربما باستخدام تقنيات أكثر تطوراً، وعمرها الافتراضي أكبر من العمر الافتراضي للأقراص الضوئية؛ بالإضافة إلى العمر الافتراضي القصير نجد التغيرات السريعة التي تطرأ على النظم الإلكترونية مما يستدعي إعادة استنساخ دائم للوثائق مع تغير الأنظمة، وفيما لو غفلت إحدى المؤسسات عن إعادة نسخ وثائقها الإلكترونية القديمة، فإنها لن تجد طريقة لإعادة إظهارها فيما لو مر وقت طويل على إهمال نسخها، وهنا لا بد من التأكيد على وجود حل ملائم لهذه المشكلة، ويتمثل هذا الحل في نقل السجلات والوثائق وتهجيرها بصورة مستمرة من النظم والحواسيب القديمة إلى النظم والحواسيب الجديدة، فطالما أن السجلات قيد الاستخدام ضمن نظام محدد لا بد من تجديدها ونقلها إلى النظام الجديد المعتمد؛ ثالثاً القدرة على حفظ الوثيقة الإلكترونية أو صورة الوثيقة الورقية دون تزوير أو تخريب وقد استطاع التقدم العلمي أن يسد هذه الثغرة، وذلك من خلال تخزين صور وثائق الحفظ النهائي على أقراص WORM-DISK، وهي أقراص من نوع خاص ملائمة لأغراض الأرشيف، واسمها مأخوذ من الأحرف الأولى للكلمات (Write Once Read Many) وتعني (الكتابة مرة واحدة والقراءة مرات عديدة) وبذلك يستطيع الموثق أن يضمن أن الوثيقة الإلكترونية أو صورة الوثيقة الورقية التي تم حفظها على هذا النوع من الأقراص لن تتغير أبداً، ويستطيع الموثق أن يضع الأقراص في قارئ الأقراص الضوئية JUKE BOX، ويمكن له أن يستعيد صورة الوثيقة من قرص WORM-DISK في فترة زمنية لا تتجاوز ثماني ثوانٍ؛ رابعاً إذا كانت الوثيقة الورقية تحمل التوقيع مباشرة فماذا عن التوقيع في الوثيقة الإلكترونية؟ إن مشكلة التوقيع الإلكتروني هو أنه يمكن كشفه واستخدامه، إلا أن التقنيات الحديثة للتوقيع الإلكتروني جعلت احتمال اكتشافه أمراً شبه مستحيل، وهو يتطلب تغطية احتمالات لا نهائية قد تتطلب عمل الحاسوب بصورة مستمرة لأكثر من عام، ومن غير المعقول أن يحافظ أحد على الرمز الخاص لتوقيعه الإلكتروني لفترة تقارب هذه المدة، وقد أصبح إقرار التوقيع الإلكتروني قانونياً حقيقة واقعة في أمريكا ومعظم الدول الأوربية، وتتعامل المصارف والمؤسسات الاقتصادية يومياً بمئات ملايين الدولارات باستخدام نظم المصارف الإلكترونية، والتي تعتمد أساساً على التوقيع الإلكتروني، فمن غير المعقول أن تخاطر هذه المؤسسات بثروتها من خلال استخدام التوقيع الإلكتروني لو كان يمثل تقنية غير مأمونة، فهو يماثل درجة أمان التوقيع اليدوي على الورق، إن لم يفقه أماناً، ويتميز التوقيع الإلكتروني اليوم بأنه يحوي معلومات عن الوثيقة التي اعتمدها، مثل عدد الحروف وعدد الأسطر والأعمدة وعدد الجداول أو الصور المتضمنة في الوثيقة مما يجعل التلاعب بالوثيقة صعباً جداً أو شبه مستحيل؛ خامساً أخطار الفيروسات التي يمكن أن تخرب الأنظمة الحاسوبية التي تؤدي إلى تدمير الوثائق الإلكترونية المحفوظة فيها، وحل هذه المشكلة قديم ومعروف جداً ويتمثل في عملية الحفظ الاحتياطي للمعلومات المسجلة على الحاسوب بشكل يومي على أقراص أو أشرطة تحفظ في مكان آمن خارج الحاسوب أو النظام الحاسوبي كله، وبالتالي عندما يحدث أي تخريب لنظام المؤسسة يمكن إعادة بنائه من جديد، ثم تتم استعادة المعلومات التي كانت محفوظة فيه باستخدام أوعية التخزين الاحتياطي Back UP؛ سادساً توقف النظام الحاسوبي عن الأداء لفترة طويلة، بسبب خلل في النظام سواء كان خلل تقني أو تخريب متعمد، ولكن نظم الشبكات الحديثة توفر حلاً ملائماً لهذه المشكلة، من خلال استخدام تقنية المرآة Mirroring، والتي تسمح بالحصول على صورة فورية عن ملفات المستخدم الأساسية، فعند حصول أية مشكلة، يمكن جلب المستخدم وإعادة تحميل المعلومات منه إلى المستخدم الأساسي، وهذه العملية لا تستغرق سوى دقائق ولا تتجاوز الساعة؛ كما يمكن استخدام تقنية أخرى وهي تقنية العنقود Cluster، وتسمح هذه التقنية بوجود مستخدمين يعملان معاً كمجموعة واحدة وفي حال تعطل المستخدم الأساسي يمكن للنظام أن يعيد الإقلاع خلال ثوانٍ قليلة؛ وفي الأخير المشكل متعلق بطبيعة الوثيقة الإلكترونية بحد ذاتها فالصورة المخزنة في الحاسوب لا يمكن أن يراها أو يلمسها

العامل أو المسؤول في في قطاع الأرشيف ولذلك نجد من المؤسسات من آثر الاستمرار في تخزين صور الوثائق على الميكروفيلم، فهو وإن كان صغيراً ولا يظهر الصورة بالعين المجردة، إلا أنه شيء ملموس ومحدد، ويمكن التيقن من وجوده وسلامته بالعين المجردة؛ إلا أن للميكروفيلم على الرغم من عمره الافتراضي الطويل، سلبيات واضحة، تتمثل في صعوبة الاسترجاع، كما أن أخطار تخريب الميكروفيلم لا تقل بأي حال عن أخطار تخريب النظام الحاسوبي، ومن ناحية أخرى يستطيع الميكروفيلم أن يحفظ صور الوثائق الورقية، ولكنه لا يستطيع حفظ الوثائق الإلكترونية.

أدت الاكتشافات الحديثة في القرن الواحد والعشرون ونخص بالذكر تكنولوجيا المعلومات ودخول الأرشفة الإلكترونية على الخط إلى ظهور نظريات أخرى تعنى بتسيير الأرشيف إلى جانب نظرية الأطوار الثلاث وهي نظرية الدورة العمرية للوثيقة، ونظرية التواصلية الوثائقية

قد يكون الخيار متاحاً بين الاعتماد على نظام حفظ ورقي أو الحفظ باستخدام الميكروفيلم أو نظام الأرشفة الرقمية، وذلك إذا كان موضوع الأرشيف هو الوثائق الورقية فقط، أما عندما نتحدث عن الوثائق الإلكترونية، أي الوثائق التي تنتجها النظم الحاسوبية، وتؤدي عملها ضمن بيئة إلكترونية بحتة، فليس ثمة خيار سوى نظام الوثائق الإلكترونية، لأن عدداً كبيراً من الوثائق في هذه الحالة ليس له نسخ ورقية، وعدد هام من الوثائق بنيته معقدة ويتصف بوجود ارتباطات بين عدة ملفات، وحتى إذا حصلنا على نسخ ورقية من جميع هذه الملفات، فإننا لا نستطيع تمثيل البنية الحقيقية لهذه الوثيقة الإلكترونية ورقياً، ولذلك نستطيع أن نقول دون مبالغة إن أرشيف القرن الحادي والعشرين هو أرشيف إلكتروني أساساً، ولن يكون ثمة خيار في استخدام النظم التقليدية (ورق + ميكروفيلم) أو استخدام النظم الإلكترونية، فالخيار الوحيد للتعامل مع الوثيقة الإلكترونية ومعالجتها وحفظها واسترجاعها، هو اعتماد نظام الوثائق الإلكترونية.

بعد الانتهاء من الدراسة بشقيها النظري والميداني ومن خلال ما لا حظته الطالب أثناء قيامه بالبحث وجود بعض المشكلات التي ينبغي أن تأخذ بعين الاعتبار لذا اقترح الطلب هذه المواضيع الآتية عليها تستهوى الباحثين والمهتمين بمجال أو ميدان الأرشيف:

- 1- دراسة حالة الأرشيف اليدوي غير المعالج
- 2- دراسة مشكل الإطلاع على الرصيد الوثائقي للباحثين من طرف المؤسسات الوزارية
- 3- مشكل غياب فضاءات المطالعة والبحث في المؤسسات العمومية
- 4- دراسة اهتمام المجتمع الجزائري بالإطلاع على رصيده الوثائقي
- 5- دراسة التكوين في المؤسسات الوزارية للعاملين في ميدان الأرشيف

خاتمة الدراسة

خاتمة الدراسة :

وصولاً إلى خاتمة هذه الدراسة المتواضعة والتي أراد الطالب البسيط أن يساهم ولو بالشيء القليل واليسير في رد جميل بلده حفاظاً على الرسالة التي جاء بها بيان أول نوفمبر 1954 ومواصلة الرسالة التي تركها أسلافنا منذ بدأت الحياة تدب على أرض تسمى الجزائر؛ أرض ثائرة متمردة روضها من قبل أجدادنا الأمازيغ الذي استعصوا عليها بعدما استعصت عليهم، كما أنهم خُبروا من طرف أعدائهم وعُرفوا أنهم لا ينكسرون ولا ييأسون ولكنهم قد يضعفون أحياناً لكنهم سرعان ما يستردون عافيتهم وهذا محفوظ في شهادة التاريخ، وتشهد الأيام الخوالي أنهم زلزلوا عرش روما في عقر دارها أيام حنبعل؛ وجاء الغزاة وجحافل جنودهم تترى على هذه الأرض والسماء الطاهرتين؛ وفي كل مرة تظهر أسطورة تدحر وتكسر البغاة الطامعين وليس الفرق عندنا بين المرأة والرجل فهما شريكان في كل شيء ولقد زاحمت المرأة الجزائرية الرجل في الزعامة ومثلتها أحسن تمثيل.

بقساوة الطبيعة الجزائرية من شمالها إلى جنوبها ومن شرقها إلى غربها وقساوة ساكنيها الجزئيين الرجل والمرأة معاً، حفظت هذه الأرض ولم تفقد منها شيء لا من ثقافتها ولا من عاداتها ولا من تراثها ولا من حضارتها فتاريخها يعود لألفي عام قبل مجيء النبي عيسى عليه السلام بالرغم من تتابع الحملات الاحتلالية الهوجاء.

لتهذب هذه القساوة بمجيء الإسلام وتتجمع القوة مع الرحمة والبأس مع الدين والإقدام مع الفطنة، وتكتسي الجزائر حلة بيضاء بياضها أثناء شتائها وتستعيد أيام حنبعل لكن هذه المرة يمثلها رجل أمازيغي آخر إنه طارق ابن زياد الذي يعيد الكرة ويصنع بوابة لدخول أوروبا لتتوالى الفتوحات بعدها وتنتهي بفتح القسطنطينية.

يطمح ويطمع الباحث أن يقدم ولو الشيء القليل للشهداء والمجاهدين الأشاوس ابتداءً من شهداء معركة نافرين 1827 مروراً بالشيخ المقراني، الشيخ الحداد، الشيخ بوعمامة، الأمير عبد القادر... إلخ؛ ولا ننسى المجاهدين بالكلمة والذين مثلوا الجزائر سياسياً آيت أحمد، مصالي الحاج، كريم بلقاسم، الشيخ العلامة ابن باديس... إلخ، وصولاً إلى ثورة السياددة والتخلص من أنجاس فرنسا الحاقدة وكل الفخر بشهادتنا الذي أحرصوا العالم بتضحياتهم ولم يدخروا غالياً أو نفيساً من أجل جزائريهم وأعطوا درساً في الصبر والاستمامة في طلب الحرية، درساً سيظل يُروى عبر التاريخ؛ نعم ياسادة إذا سئلتكم كيف تتحول الأسطورة إلى حقيقة فأجيبوا إنهم أجداد الجزائر.

مما سبق أردنا أن نبين لما قمنا بهذا البحث ولما اخترناه هو، ولم نختَر غيره غير منقذين ولا معييين على الآخرين، ولقد قسمناه إلى خمسة عشر بُعد حسب ضرورة واقتضاء الدراسة، خمسة في الجانب النظري يخدمهم عشرة في الجانب الميداني -التطبيقي- بمعدل بعدين - فرضيتين - لكل فصل.

وفي هذا البحث أراد الطالب أن يضم صوته إلى أصوات إخوانه من الباحثين الذين ينادون ويلحون ويصرّون على ضرورة إنقاذ الإرث الوطني والحفاظ على الذاكرة الوطنية.

السيد علي بن خرافيا

المصادر باللغة العربية:

القرآن الكريم

I. المراجع باللغة العربية:

مراجع المدخل العام للدراسة:

- 1- الساعاتي حسن، تصاميم البحوث الاجتماعية نسق منهجي جديد ، دار النهضة العربية للطباعة والنشر، بيروت، 1982.
- 2- بدوي فاطمة، علم اجتماع المعرفة بين الفكر الخلدوني والفكر الغربي، منشورات جروس برس، بيروت، بدون سنة.
- 3- مغربي عبد الغني، " دروس نقدية في تحليل النظريات السوسيولوجية "، مجموعة من المحاضرات لطلبة ما بعد التدرج، محاضرة، تأملات حول التنظير في علم الاجتماع، جامعة الجزائر، الجزائر، 2009/2008 .
- 4- مغربي عبد الغني، "علاقة النظرية بالبحث الميداني"، مجموعة من المحاضرات لطلبة ما بعد التدرج، محاضرة: تأملات حول التنظير في علم الاجتماع، جامعة الجزائر، الجزائر، 2009/2008.
- 5- نوال محمد عمر، مناهج البحث الاجتماعي والإعلامي، مكتبة أنجلو مصرية، القاهرة ، 1986 .

مراجع الفصل الأول:

- 6- أنظر قوائم تصنيف الأرشيف بفرنسا في كتاب Manuel D'archivistique وما بعدها - كذلك قوائم التصنيف في: La Grand Ency Clopedia , Vol. 3. ait.Archives.
- 7- بواتيه روبرت هنري: عشرون عاما من التعاون الدولي في ميدان الأرشيف، ترجمة: محمود عباس حمودة، مقال في مجلة اليونسكو للمكتبات في العدد الثالث مايو 1971.
- 8- توفيق اسكندر: محاضرات غير منشورة لدبلوم الوثائق، سنة 1965.
- 9- توفيق اسكندر: محاضرات غير منشورة لطلبة دبلوم الدراسات العليا- وثائق سنة 1965.
- 10- سلوى علي ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1976.
- 11- صدر القانون رقم 356 سنة 1954 بشأن إنشاء الوثائق القومية لخدمة الباحثين ونص في مادته الثالثة الفقرة السادسة على أن يكون لدار الوثائق مجلس أعلى لإبداء الرأي في إعدام الأوراق الخاصة بكل وزارة.

مراجع الفصل الثاني:

- 12- رئاسة الجمهورية، الجريدة الرسمية، حرر بالجزائر في 06 جمادي الأول عام 1407 الموافق 6 يناير 1987 الشاذلي بن جديد
- 13- رئاسة الجمهورية، الجريدة الرسمية، حرر بالجزائر في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988 الشاذلي بن جديد
- 14- رئاسة الجمهورية، الجريدة الرسمية، حرر بالجزائر في 12 رجب عام 1408 الموافق أول مارس سنة 1988 الشاذلي بن جديد
- 15- مركز الأرشيف الوطني، المدير العام للأرشيف الوطني محمد طويلي، الجزائر
- 16- مركز الأرشيف الوطني، حرر بالجزائر في 26 سبتمبر 1994 المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر
- 17- مركز الأرشيف الوطني، حرر بالجزائر في 02 أكتوبر 1994 المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر
- 18- مركز الأرشيف الوطني، حرر في الجزائر في 27 جانفي 1995 المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر
- 19- مركز الأرشيف الوطني، الجزائر في 20 أوت 1996 المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر
- 20- مركز الأرشيف الوطني، الجزائر في 18 أكتوبر 1998 المديرية العامة للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر

- 21-** مركز الأرشيف الوطني، 14 ديسمبر 1998، المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر
- 22-** مركز الأرشيف الوطني، المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة حرر بالجزائر في 19 ديسمبر 1998، الجزائر
- 23-** مركز الأرشيف الوطني، حرر بالجزائر في 2 مارس 1999 المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر
- 24-** مركز الأرشيف الوطني، حرر بالجزائر في 17 مارس 1999 المدير العام للأرشيف الوطني عبد الكريم بجاجة، الجزائر
- 25-** رئاسة الجمهورية، الجزائر في 20 أوت 2000 الأمين العام لرئاسة الجمهورية محمد كمال العلمي، الجزائر
- 26-** مركز الأرشيف الوطني، المدير العام للأرشيف الوطني بالنيابة بومدين العرساوي، 1 أبريل 2001، الجزائر
- 27-** مركز الأرشيف الوطني، المدير العام للأرشيف الوطني بالنيابة بومدين العرساوي، 16 جويلية 2001، الجزائر
- 28-** مركز الأرشيف الوطني، عبد المجيد شيخي، 01 جويلية 2003، الجزائر
- 29-** مركز الأرشيف الوطني، عبد المجيد شيخي، [د.ت]، الجزائر
- مراجع الفصل الثالث:**
- 30-** أبو الفتوح حامد عودة: دليل تنظيم المحفوظات والسكترارية والأعمال المكتبية.
- 31-** أبو الفتوح حامد عودة: عملية التدريب الإداري في مجال الوثائق الجارية، ندوة إعداد أخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل، 9-10 يوليو، الجزيرة: جامعة القاهرة-كلية الآداب، 1990.
- 32-** أحمد أنور بدر: الأخلاقيات المهنية في المكتبات وأجهزة المعلومات المعاصرة، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 5، ع 10 (يوليو 1998).
- 33-** أحمد أنور بدر: تعليم المهنيين في المعلومات في بيئة الكترونية والتطلعات العربية والمستقبلية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 7، ع 13 (يناير 2000).
- 34-** أحمد بدر: التنظيم الوطني للمعلومات، الرياض: دار المريخ للنشر، 1988.
- 35-** إيلين ويصا عبد النور: أساليب تقييم التدريب (مقال مترجم)، مجلة الإدارة، مج 23، ع 1 (يوليو 1990).
- 36-** الجمعية العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات: مختصر الكلمات عن قسم المكتبات والوثائق والمعلومات، 1996.
- 37-** المنصف الفخاخ: المفهوم الحديث للأرشيف، الندوة العلمية عن دور تنظيم الوثائق في تطوير الإدارة 10-12 ديسمبر 1995، صنعاء: الجمهورية اليمنية.
- 38-** بشار عباس: تكنولوجيا المعلومات والإنترنت واتجاهات تقنيات حفظ وإسترجاع الوثائق " الوثيقة الإلكترونية " - أمن الوثائق وبنيتها وتقنيات الحفظ والاسترجاع - تاريخ الإطلاع (2004/04/18) متاح في:
www.arabein.net/arabic/nadwch/second PIVOT/electronic doc I.htm.
- 39-** ثروت يوسف الغلبان: تعليم المكتبات والمعلومات في مصر. الموقف عند نهاية القرن، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 7، ع 14 (يوليو 2000).
- 40-** حسن الحلبي: تدريب الموظف، ط 2، بيروت: منشورات عويدات، 1982.
- 41-** حسني الشيمي: دور أخصائي المكتبات والمعلومات من الحراسة على مضاعفة القيمة، مؤتمر خمسون عاما على تخصص المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر " تحديات الواقع وآفاق المستقبل "، القاهرة: جامعة القاهرة، 2-4 أكتوبر 2001.
- 42-** زكي راتب غوشة: أخلاقيات الوظيفة في الإدارة العامة. - ط 1، عمان. الأردن. 1983.

- 43-** شوقي سالم : أيها المهني... هل أن الفخر بمهنتك_ (دور أخصائي المعلومات في حفظ وتطور المعرفة البشرية)، المجلة العربية للمعلومات، مج 9، ع 1، 1988.
- 44-** عبد الغفور عبد الفتاح قاري: برنامج التدريب العملي لموظفي مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية " دراسة تقويمية "، دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج 8، ع 1 (يناير 2003).
- 45-** عبد المجيد الرفاعي: مشروع ميثاق شرف عربي لأخلاق مجتمع المعلومات: مجلة النادي العربي- أب 2001، تاريخ الإطلاع (2004/3/22)
- 46-** ليلي حسان الدين: تأثير كل من الأساليب التقليدية والحديثة على فعالية التدريب، المجلة العربية للإدارة، مج 21، ع 1 (يونيو 2001).
- 47-** محمد أمين البنهاوي: إدارة العاملين في المكتبات ، القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، 1984.
- 48-** محمد عبد الحميد معوض: دور الشبكة القومية للمعلومات في التدريب على الاتجاهات الحديثة في علوم المعلومات، ندوة إعداد أخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل، 9-10 يوليو، الجيزة: جامعة القاهرة- كلية الآداب، 1990.
- 49-** محمد فتحي عبد الهادي: إعداد وتدريب المكتبيين واختصاصي المعلومات في مصر، ندوة عن إعداد أخصائي المكتبات والوثائق والمعلومات في مصر بين الحاضر والمستقبل، 9-10 يونيو 1990، الجيزة: جامعة القاهرة- كلية الآداب، 1990.
- 50-** محمد فتحي عبد الهادي: دراسات في الإعداد المهني والبيبلوجرافيا والمعلومات، القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب، ط 2، 1997.
- 51-** محمد فتحي عبد الهادي: مهنة المكتبات والمعلومات في مصر، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 5، ع 09 (يناير 1998).
- 52-** محمد محمد الهادي: الإدارة العلمية للمكتبات ومراكز التوثيق: - ط 2، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1990.
- 53-** محمد محمود مكاوي، البيئة الرقمية بين سلبيات الواقع وآمال المستقبل Cybrarian Journal - ع 3 (سبتمبر 2004) تاريخ الإطلاع (2004/04/18) متاح في: www.cybrarian.info/journal/no3/digitize.htm
- 54-** محمد مجاهد الهلالي: بحوث ودراسات في المعلومات والمكتبات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، 1996.
- 55-** مصطفى علي أبو شعيشع: الوثائق والمعلومات، القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2002.
- 56-** ناريمان إسماعيل متولي: تعليم المهنيين في المعلومات في فرنسا، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع 3، مج 2 (يناير 1995).
- 57-** هارتمت ويبيير: تحديات التدريب الأرشيفي في عصر تكنولوجيا المعلومات، ترجمة: إنصاف عمر مصطفى، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات، ع 10، 1998.
- 58-** هاني محي الدين عطية: تسويق الذات: رؤية جديدة لأخصائي المكتبات والمعلومات في الوطن العربي، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج 7، ع 14 (يوليو 2000).
- هدسون .ج.ه: مهنة حفظ أوعية المعلومات الوثائقية، ترجمة: مصطفى أبو شعيشع، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع 2 (يوليو 1994). متاح في: http://www.arabein/areen/29/document_I.htm

مراجع الفصل الرابع:

- 59-** أمل وجيه حمدي. المصادر الالكترونية للمعلومات: الاختيار والتنظيم والإتاحة في المكتبات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007.
- 60-** إبراهيم عيسى. تقنيات حفظ الوثائق : إشكالية قانونية. متاح علي: <http://www.arabcin.net/Arabic/nadweh/second-pivot/keep-doc.htm> (Last visited 2/3/2007).
- 61-** المبروك جابر التبيني. الوثيقة الأرشيفية: من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني ... وماذا بعد؟ متاح <http://alyasser.net/vb/showthread.php?t=9314> (Last visited 22/2/2006).
- 62-** بشار عباس. نظم التوثيق. متاح علي: <http://www.arabein.net/arabiaall/studies/nothom.htm>. (Last visited 13/3/2007).
- 63-** حسن علي الحلوة. علم الوثائق الأرشيفية. القاهرة: دار الثقافة العربية للنشر والتوزيع، 1975.
- 64-** حسن مظفر الرز. الفضاء المعلوماتي. - ط 1 ز- . بيروت: مركز دراسات الوحدة العربية، 2007. أنظر: Here Today , Gone Tommorrow ? Preserving Electronic Government Information for the Futur, Available at : <http://www.ifla.org/index.htm> (Last visited 25/8/2006).
- 65-** سلوى ميلاد. أسس وقواعد ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س 23 ع 3 يوليو 2003.
- 66-** سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات، [د.ن.]، [د.ت.]
- 67-** شعبان عبد العزيز خليفة. الفهرسة الوصفية للمكتبات: المطبوعات والمخطوطات. - ط 2. - الرياض: دار المريخ للنشر، 1982م.
- 68-** محمد فتحي عبد الهادي، المدخل إلى علم الفهرسة. - ط 3. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1997م.
- 69-** هودج، جيبيل؛ فهم البيانات الواصفة (الميتاداتا)، ترجمة جبريل حسن العريشي، سلسلة المعلوماتية 02، الرياض، 2005. أنظر: Dublin Core Metadata Template: Available at:<http://oclc.org/metadata/dublin-core>. (Last visited 9/8/2006) .See also User Guidelines for Dublin Core Creation . Available at: <http://www.sics.se/~prben/dc/dc-guide.html> Last visited (12/10/2006)

مراجع الفصل الخامس:

70- إبراهيم الدسوقي أبو الليل. الجواب القانونية للتعاملات الالكترونية، الكويت: مجلس النشر العلمي، 2003.

71- أحمد إبراهيم بك ، طرق الإثبات الشرعية. ط 3. القاهرة، 1985.

72- أحمد فتحي بهنسي. نظرية الإثبات في الفقه الجنائي الإسلامي. ط 0. - القاهرة: دار الشروق، 1989م.

73- أشرف محمد عبد المحسن. الأرشيف الوسيط ودوره في تقييم وإختيار الوثائق للحفظ التاريخي. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2008.

74- أيمن فؤاد سيد: الكتاب العربي المخطوط وعلم المخطوطات. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997م.

75- ابن منظور. لسان العرب. - لبنان: دار صادر.

- 76-** الإطار القانوني للتوقيع والتوثيق الإلكترونيين في قانون المعاملات والتجارة الإلكترونية. متاح علي.
[http:// www.minshawi.com](http://www.minshawi.com) (Last visited 20/8/2007)
- 77-** الجاحظ. الحيوان/ تحقيق وشرح عبد السلام محمد هارون. - بيروت: دار الجبل، 1996، ج1.
- 78-** الجريدة الرسمية. ع 17 تابع (د) في 22 أبريل 2004م. مادة 15. الملحق الأول.
- 79-** الجريدة الرسمية. ع 17 (د) في 22 أبريل 2003. مادة 18/أ. الملحق الأول.
- 80-** الجريدة الرسمية. ع 17 (د) في 22 أبريل 2003. مادة 18/ب. الملحق الأول.
- 81-** الجريدة الرسمية. ع 17 (د) في 22 أبريل 2003. مادة 18/ج. الملحق الأول.
- 82-** الجريدة الرسمية. ع 17 (د) في 22 أبريل 2004م. مادة 1. الملحق الأول.
- 83-** التجارة الإلكترونية: مفاهيم وتشريعات. متاح علي:
[http://www.bab.com/articles/full- article.cfm?id=5530](http://www.bab.com/articles/full-article.cfm?id=5530) (last visited 11/12/2006)
- 84-** العمدة السنهوري الوسيط في شرح القانون المدني. - ط2. - القاهرة: دار النهضة العربية، 1982.
- 85-** السيوطي. الإتقان في علوم القرآن. - ط3. - القاهرة: دار التراث العربي، 1985 م. ج1، ص: 168.
- 86-** القلقشندي. صبح الأعشى في صناعة الإنشا / شرحه وعلق عليه وقابل نصوصه محمد حسين شمس الدين. - ط1. - بيروت: دار الكتب العلمية، 1987م. ج2.
- 87-** المبروك جابر التبيني. الوثيقة الأرشيفية: من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني... وما ذا بعد؟ متاح
<http://www.archives.gov/era/pdf/thibodeau-040617.pdf> (Last visited 22/10/2007)
- 88-** المنصف الفخاخ. التجربة التونسية في إدارة الأرشيف الجاري والوسيط.
- 89-** النادي العربي للمعلومات. نظم المعلومات الحديثة في المكتبات والأرشيف. متاح علي:
<http://www.arbcin.net/arabiaall/archive.html> (Last visited 2/12/2006).
- 90-** الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية. معجم القانون. - القاهرة: 1999 .
- 91-** الوقائع المصرية ع 115 (تابع) في 25 مايو 2005.
- 92-** بشار عباس، أمن الوثائق وبنيتها وتقنيات الحفظ والإسترجاع. متاح علي:
<http://jid3.medharweb.net/modules.php?name=news &file> (Last visited 22/9/2007).
- 93-** بشار عباس. أرشيف الألفية الثالثة والتوجه نحو النظم الرقمية. العربية 3000. ع1، 2003.
- 94-** ثروت عبد الحميد. التوقيع الإلكتروني - ط2. - المنصورة: مكتبة الجلاء الجديدة، 2003.
- 95-** حازم حسين عباس. البرديات العربية . بدار الكتب المصرية..
- 96-** حسن مظفر الرزو. الفضاء المعلوماتي. - ط1. - بيروت: مركز دراسات الوحدة العربية، 2007م.
- 97-** جمال الخولي. مدخل لدراسة الأرشيف. - الإسكندرية: دار الثقافة العلية. سلسلة المكتبات والمعلومات، 1998.
- 98-** جمال محمود عبد العزيز. الدفاتر التجارية التقليدية الإلكترونية وحجيتها في الإثبات على ضوء القانونين المصري والفرنسي مع الإشارة إلى بعض قوانين التجارة لدول الخليج العربي. - القاهرة: دار النهضة العربية، 2006م.
- 99-** خالد عرفة. حجية الوثيقة الإلكترونية. متاح على :

<http://www.afkaronline.org/arabic/archives/mai-juin2005/arafa.html> (Last visited 5/11/2007).

100- رأفت رضوان. المبادئ الأساسية للتسويق والتجارة الإلكترونية. أنظر :

<http://www.itida.gov.eg/CSP/materials/ElectronicSingatur-Mechanizm-Arabic.doc> (Last visited 28/4/2008).

<http://www.itida.gov.eg/CSP/materials/Wat-is-Electronic-Singatur.doc> (Last visited 28/4/2008).

101- سعيد قنديل. التوقيع الإلكتروني: ماهيته - صورته - حججه في الإثبات بين التداول والإقتباس - ط2. - الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة، 2006.

102- سلوى ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته.

103- سلوى ميلاد، الوثائق العربية في مصر في العصر العثماني.

104- سلوى علي ميلاد. الوثيقة القانونية.

105- سلوى ميلاد، جهود المسلمين في علم الوثائق. القاهرة: مكتبة الشروق، 1996.

106- سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. أنظر :

ICA, Authenticity of Electronic Records: A Report by ICA to UNESCO. Available at : <http://www.ica.org/sites/default/files/study13-1E.pdf> (Last visited 21/11/2006)

107- سيف بن عبد الله الجابري. التوقيع الإلكتروني وأهميته في توثيق المعلومات وأرشفة الوثائق الإلكترونية: ورقة عمل بالمؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري المنعقد بالجزائر في الفترة من 19-23 مارس 2006م.

108- عادل بسيوني: نشأة الشرائع القديمة وتطورها. - القاهرة: دار النهضة العربية، 2001م.

109- عامر إبراهيم قنديلجي، النشر الإلكتروني للوثائق العربية باستخدام المسح الضوئي " Scanning " ، متاح علي :

<http://www.arabcin.net/arabic/nadweh/third-pivot/docelectronic-spreading.htm> (Last visited 28/7/2008).

110- عبد العزيز الدالي، البرديات العربية. - ط1. - القاهرة: مكتبة الخانجي، 1983م.

111- عبد العزيز المرسي، مدى حجية المحرر الإلكتروني في الإثبات في المسائل المدنية والتجارية. - القاهرة: [د.ن.]، 2005.

112- عبد الفتاح بيومي حجازي. مقدمة في التجارة الإلكترونية العربية: الكتب الأولى: شرح قانون المبادلات والتجارة الإلكترونية التونسي. - الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2003.

عبد الفتاح بيومي حجازي. التوقيع الإلكتروني في النظم القانونية المقارنة. - ط1. - الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2005. أنظر: www.Archives.ie/electronic.html (Last visited 14/6/2008).

113- عبد الفتاح بيومي حجازي. النظام القانوني للتجارة الإلكترونية في دولة الإمارات العربية المتحدة . الكتاب الثاني.

114- عبد الستار الحلوجي. المخطوط العربي. - القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1986م.

115- عبد المالك بن السبتي. تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في الأرشيف : ورقة عمل بالمؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري المنعقد بالجزائر في الفترة من 19-23 مارس 2006م.

- 116-** علم التوثيق عند العرب، مجلة الوثائق والمخطوطات، ع (1987).
- 117-** محمد إبراهيم السيد. توثيق العقود في الإسلام. مجلة المكتبات والمعلومات. س8، ع3، (يوليو 1988م)
- 118-** محمد إبراهيم السيد. مقدمة للوثائق العربية. - القاهرة: دار الثقافة العربية، 1993.
- 119-** محمد السعيد رشدي، الإثبات في المواد المدنية والتجارية: وفقا للقانون المصري والكويتي. - الكويت: مؤسسة دار الكويت للطباعة والنشر والتوزيع، 1996.
- 120-** محمد حسام محمود لطفي. الحجية القانونية للمصغرات الفيلمية. القاهرة: دار الثقافة للنشر و التوزيع، 1988م .
- 121-** محمد حسام محمود لطفي، قواعد الإثبات في المواد المدنية. - ط 1. - القاهرة: [د.ن]، 2006.
- 122-** محمد سعيد أحمد. أساليب الحماية القانونية لمعاملات التجارة الإلكترونية: دراسة مقارنة (أطروحة دكتوراه) جامعة عين شمس، كلية الحقوق، 2005.
- أنظر: الاتجاهات الدولية والإقليمية والوطنية. متاح على: .محمد سعيد أحمد. أساليب الحماية القانونية لمعاملات التجارة الإلكترونية
http://www.opendirectorysite.info/e-commerce/index.htm (Last visited 21/8/2006).
- 123-** محمود عباس حمودة. تاريخ الكتاب الإسلامي المخطوط. - القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر و التوزيع، 1994م.
- 124-** مصطفى علي أبو شعيشع، دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية، ط 1، القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2001.
- 125-** منير محمد الجنبهي. التوقيع الإلكتروني وحجته في الإثبات. - الإسكندرية: دار الفكر الجامعي، 2005.
- 126-** نادر شافي. التوقيع الإلكتروني: الإعراف التشريعي به وتعريفه القانوني وشرطه وأنواعه والتصديق عليه. متاح على:
"http://www.lebarmy.gov.lb/article.asp?In=ar&id=10388" id=10388 (Last visited 24/10/2008).

II. المراجع باللغة الأجنبية:

مراجع المدخل العام للدراسة

- 127-** Angers Maurice, Initiation pratique a la méthodologie des science humaines, éd Casbah université, Alger, 1997.
- 128-** Boudon Raymond ,Les méthodes en sociologie ,9ed, P.U.F, Paris, 2004.
- 129-** Combessie Jean -Claude, La méthode en sociologie, éd Casbah université, Alger, 1998.
- 130-** De Bruyne Paul , Jaque Herman, "Dynamique de la recherche en science social" , Edition 4^{eme}, presse universitaire de France, Paris, 1974.
- 131-** Quivy Raymond et Lucan Campenhanldt, Manuel de recherche en sciences sociales, Paris, 1988.

مراجع الفصل الأول:

- 132-** Bautier , R.H. : la notion d archives : fonds et documents.cf (le manuel darchivistique) .PC .
- 133-** Bell, Lionell : The profession al trainig of Archivists ; of (Cuneso Bulliten fo Libraries) Vol xxv, N0 ; 1971.
- 134-** Continolo, G. Comment organiser le Class. Et les Archives.
- 135-** Duchien, M : les bâtiment et installation des archives, of (le manuel d'archivistiques).

- 136-** Duchien : Le microfilm (of manuel D' Arch).
- 137-** Duchien, M, : Le Traitement et la restauration des document endommagés, (le manuel d'archivistiques).
- 138-** Evans. Frank : Modern Methods of arrangement of archives .
- 139-** Gilles .R et G nevi ve : les archives privées. Cf. (le manuel D arc)
- 140-** Giry A. La Grande Encyclopédie, art Archives ; Française.
- 141-** H. Jenkinson . Archives Administration ; Oxford; LONDON, 1966.
- 142-** Hodson J.H. The administration of archivess.
- 143-** Minogue Adelaide : The Repair and Preservation of record.
- 144-** Muller & Feith & Fruin . Manuel for the arrangement of descrip of archives.
- 145-** Muller & Feith & Fruin . Manuel Manuel pour le classement et descrip. Des archives .
- 146-** Oxford English Dictionary, art, Archives, Webster 's New word Dictionary, art, Archives. Shellenberg, T.R.: Modern
- 147-** Archives Principles Techniques.
- 148-** Rantsr R.H. La notion d archives : fonds et document (le manuel d'archivistique) .
- 149-** Shellenberg.T.R .Modern Archives, principales and techniques, Chicago,1971.
- مراجع الفصل الثالث:
- 150-** ASA. Code of ethics for Australian society. Society of Australian Archavists .last update 14 July 1999 [cited 3/7/2004] Available from world wide web <<http://www.archavists.org.au/about/ethics.htm> preample>.
- 151-** Berndt Fredriksson: the changing role of archivists in the contemporary Society. Comma. Vol 1/2. 2002.
- 152-** Bruce Dearstyne . "The Archival Profession." Meeting Critical Institution and Social need" Academy of Certified Archivists. Update March7, 2003 [cited 12/1/2004] Available from world wide web < <http://www.certifiedarchivistis.org/index.Htm>>
- 153-** Coshre. Connecting the Archival community. Report of the Archival Education and Information. Council of state Historical Record coordinatories. Update March 21, 2003 [cited 4/5/2004] Available from world wide web <<http://www.coshre.org/reports/webNAExeesumm.htm>>.
- 154-** Cowely. John Personnel Management in organization. London: Bingley.1997.
- 155-** David B .Gracy /defying Nature? Distance Education for Archival Enterprise in the united states .European conference for Archival Education and Traineres Marburg, September 24th & 28th 2001"Reading The Vital Signs:Archival Training and Education in the 21st century " (cited 3/7/2004) Available from world wide web > <http://www.ica-sae.org/paper02.htm>.
- 156-** Jose Bernal & Rive Fernandez: The Archival profession comma. Vol 1/2 .2001 .

- 157-** Lynton.P.Rolf & Pareekudai: Training for development, 2nd .ed. connecticut :kumarian Press,Ins.1990 .
- 158-** Le Kaukau Maisis : The Archivists in the New Milinnium. IN : Ica . The Profile of Archivists – Promotion of Awrness. VOI XIV (2002).
- 159-** Margret Crockett and Janet foster, the Archival –Skills Consultancy. Teaching tools Workshop. European Conference for Archival Educations and trainers Marburg, September 24th 25th 2001”Reading The Vital Signs: Archival Training and Education in the 21st century. [cited 3/7/2004] Available from world wide web <<http://www.ica-sae.org/mrconfpaper3.html>>.
- 160-** NZSA. Code of ethics .New Zealand Society or Archavists [cited 13/8/2004] Available from world wide web< <http://www.archavists.org.nz/ethics.html>>.
- 161-** SAA. A Code of ethies for Archivists with commentary. The Society of American Archivists [Cited 1/7/2004] Available from world wide web< <http://www.archivists.org/governance/handbook/app-ethhies.asp> cod>
- 162-** SAA. A code of ethics for Archivists with commentary. Procedures for Mediating ethical disputes Society of American Archivists. [cited 1/7/2004 [Available from world wide web <<http://www.archivist.org/govenance/handbook/app-ethics.asp#procedures2>>.
- 163-** SAA. A code of Ethics for Archivists with commentary. Procedures for SAA. Issuing public statements Regarding Ethics and conduct . Society of American Archivists [cited 1/7/2004] Available from world wide web <[#procedures3](http://www.archivists.org/govenance/handbook/app-ethics.Asp)>.
- 164-** SAA. Code of Ethics for archavists with commentary . Guidelins for inquiries and complaint Regarding the code of Ethics for Archavists. Society of American Archavist [cited 1/7/2004] Available from world wide web <<http://www.archavists.org/govenance/handbook/app-ethics.asp> guidelines>.
- 165-** SAA. Procedures for offering Advice and Interpretation of the code for # Ethics. Society of American Archivists [cited 1/7/2004] Available from world wide web <http://www.archavists.org/govenance/handbook/app#ethicsprocedures1>
- 166-** SAS. Professional Cod of South Africa Archavists. South Africa society Archavists .last up date on 14 December 2001 [cited 12/7/2004] Available from world wide web <<http://www.archives.org.za/code.html>>.
- 167-** SSA .So you want to be an Archivists. An over view of the Archiva l Profession. The Society of American Archivists cited [23/11/2003] .Available From world wide web <<http://www.archivists.org/prof.education/edd-arprof.asp>>.

168- Theo. Thomassen: Getting your Driving License on The Electronic High way
European conference for Archavil Educatior and trainers Marburg. September 24th & 25th
2001”reading the vital signs:Archival Training and Education in the 21st century [cited
3/1/2004] Available from world wide web< <http://www.ica.sae.org/papero3..htm>>.

مراجع الفصل الرابع:

169- Bernard Chester. Metadata. AIIM E-Doc Magazine. Silver Spring. May/Jun 2006. Vol
.20.Iss3 , pg.63. 2pgs.

See: National Archives of Australia . Digital Recordkeeping : Guidelines for Creating .
Managing and Preserving Digital Records. Available at: [http://www.naa.gov.au/
recordkeeping/er/guidelines.html](http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines.html) (Last visited 25/8/2006).

170- Bernard Chester. Metadata. AIIM E-Doc Magazine. Silver Spring. Sep/oct 2006. Vol
.20.Iss5 , pg.12m 1pgs.

171- Bernard Chester. Metadata. AIIM E-Doc Magazine. Silver Spring. Sep/oct 2006. Vol
.20.Iss5 , pg.12m 1pgs.

See : Metadata . Available at : www.wikipedia.org/wiki/metadata .(Last visited 22/4/2008).

172- ICA Committee on Electronic Records .Guide for Managing Electronic Records from
on Archival Perspective .February 1997. available at [http:// ica.org/biblio/cer/guide-eng.html](http://ica.org/biblio/cer/guide-eng.html)
(Last visited 10/6/2005).

173- Context for Electronic Records Management (ERM) available at
www.archives.gov/records-management/initiatives/context-for.html (Last visited 24/12/2006).

174- Day, Michael. Metadata for digital Preservation an update. Available at:
[http://www.ariadn.ac.uk/issue22/metadata /intro.html](http://www.ariadn.ac.uk/issue22/metadata/intro.html) (Last visited 3/1/2007)

175- - Dublin Core Metadat Element Set , Version 1.0: Reference Description. Available et:
<http://dublincore.org/documents/1998/09/dces> (Last visited 11/4/2007).

<http://dublincore.org/documents/1998/09/dces> (Last visited 11/4/2007).

176- Electronic Records Information for Archivists, Records Managers and IRM Personnel.
Available at:

[Hhttp://www.archivees.gov/research/electronic- records/ info -for-archivists.html](http://www.archivees.gov/research/electronic-records/info-for-archivists.html) # intro.
(Last visited 02/12/2006).

Here Today , Gone Tommorrow ? Preserving Electronic Government Information for the
Futur, Available at :

[http:// ica.org/sites/default/files/Study 13-IE pdf](http://ica.org/sites/default/files/Study_13-IE.pdf). (Last visited 3/1/2007).

177- ICA Authenticity of Electronic Records :A Report by ICA to UNESCO , 13 -1,
November 2002. available at :

<http://www.ifla.org/index.htm> (Last visited 25/8/2006).

- 178-** ICA Committee on Electronic Records .Guide for Managing Electronic Records from on Archival Perspective .February 1997. available at [http:// ica.org/biblio/cer/guide-eng.html](http://ica.org/biblio/cer/guide-eng.html). (Last visited 10/6/2005)
- 179-** ICA Electronic Records A workbook for Archivists avialable at:http://ica.org/sites/default/files/Study16ENG_5_2.PDF .(Last visited 12/8/2005). See: Response by the society of American Archivists to NARA Advaced Notice of Proposed Rule Making .available at: <http://www.archivists.org/statements/ers-response-4-january.pdf> .(Last visited 16/1/2008).
- 180-** Introduction to a special Issue on Metadata : Selected papers from the Dublin Core 2001 Conference . Avialable at:<http://jodi.tamu.edu/articles/vol2/io2/editorial/> Last visited (4/2/2007).
- 181-** Jin Ma. Mananig Metadata for digital Projects. Available at: www.sciencedirect.com. (Last visited 5/5/2007)
- 182-** Jing Zhange , Iris Jastram . a Study of the Metadata Creation Behavior of different user group on the Internet . Available at: [http:// apps.carleton.edu/campus/library/digitalcommons/?article=1008&context=libpapers](http://apps.carleton.edu/campus/library/digitalcommons/?article=1008&context=libpapers) (Last visited 5/5/2007).
- 183-** Metadata available at: www.enwikipedia.org/wiki/metadata. (Last visited 22/4/2008).
- 184-** National Archives of Australia . Digital Recordkeeping : Guidelines for Creating , Managing and Preserving Digital Records. Available at: <http://www.naa.gov.au/recordkeeping/er/guidelines.html> (Last visited 25/8/2006).
- 185-** OCLC. Digital Archive Metadata Element. Available at: <http://www.oclc.org/suport/documentation/pdf/da-metadata-element.pdf> (Last visited 16/7/2007).
- 186-** Pat Franks, Nancy Kunde. Why Metadata Matters. Information Management journal. Lenexa. Sep/oct. 2006. Vol 40.Iss 5.
- 187-** Response by the society of American Archivists to NARA Advaced Notice of Proposed Rule Making .available at:<http://www.archivists.org/statements/ers-response-4-january.Pdf> .(Last visited 16/1/2008).
- 188-** San Cannon , Meredith Krug .Everthing but the Kitchen Sink : Building a Metadata Repository for Time Series Data at the Federal Reserve Board. Available at:[Http://www.iassidata.org/publications/iq/iq30/iqv01301_cannon.pdf](http://www.iassidata.org/publications/iq/iq30/iqv01301_cannon.pdf).(Last visited 14/3/2007).
- 189-** The Uniform Resource Name identifying the copyright information for the resource.
- 190-** The Uniform Resource Locator pointing to the copyright for the Resource.

- 191-** Alok Gupta, Y.Alex Tung and Jams R. Marsden Digital signature: use and modification to archieve success in next generational e-business processes. Information & management. Vol. 41, Iss.5. May 2004.
- 192-** Allen Weinstein. NARA Enters New "ERA" of Electronic Records Management. Information & management Jornal.Lenxa :Sep/oct 2005. Vol.39,Iss.
- 193-** Bernard Chester. Archiving Electronics Fils .AIIM E-Doc Magazine. Silver Spiring: May/Jun 2006. Vol.20 ,Iss. 3.
- 194-** David Cohen .ABA Bank Compliance. Washington D.C Jul/Aug 2005. Vol.26, Iss. 6 .
- 195-** Edward H Freeman .Digital Signatures and Electronic Contracts Information System Security .New York :May/Jun 2004. Vol. 13,Iss. 2.
- 196-** Edward H Freeman. .Digital Signatures And Electronic. EDPAS . Reston :Sep 2004.Vol.32 ,Iss. 3 .
- 197-** ICA. Electronic Records: A workbook for archivists. Available at <http://www.ica.org/sites/default/files/Study16ENG-5-2.pdf> (Last visited 12-8/2005).
- 198-** John D. Gregory. The Proposed UNCITRAL Convention on Electronic Contracts. The Business lawyer. Chicago :Nov. 2003. Vol.59,Iss.1 .
- 199-** John Feather Paul Sturges. Informational Encyclopedia of Informational and Library Science. London and New York : Routledge, 1997.
- 200-** James D .Rosner, Shawn P.McAveny. Controlling Chaos: Frameworks for Governing Virual Relationships: part 1. Intellectual Property & Technology Law Journal. Clifton: Jun 2006. Vol.18,Iss.
- 201-** Kenneth Thibodeau. Preserving Electronic Records. Development at the National Archives and Records Administration . Available at: <http://www.archives.gov/era/pdf/thibodeau-040617.pdf> (Last visited 22/10/2007)
- 202-** Mark Gibbs. Serious about Security? Who the X.506 are you? .Network World. Framingham: Feb 1,1999. Vol. 16,Iss.5.See also:: <http://www.hsc.fr/ressources/presentation/pki2/text5.html> (Last visited 12/8/2007).
- 203-** National archives of Australia. Digital Recordkeeping: Guidelines for Creating, Managing and Preserving digital Records. Available at: <http://www.naa.gov.au/recordkeping/er/guidelines.html> (Last visited 25/8/2005).
- 204-** Nikki Swartz. NARA Taps Lokheed for Archives Project. . Information & management Jornal. Lenxa : nov/dec 2005. Vol.39,Iss 6 .
- 205-** Paul Novotny.Digital Signatures . Credit Union Management. Madison:Sep 2006.Vol. 29,Iss 9.

- 206-** Raouf habib: Coptic manuscripts.-Cairo :mahabba bookshop .
- 207-** Snezand Sucurovic, Zoran Jovanovic. Java Cryptogrphy& Attribute Certificate Management. Dr.Dobb's Journal. San Mateo: Oct 2006 . Vol. 31,Iss.
- 208-** UNICRAL. Draft Uniform Rules on Electronic Signatures. Available at <http://www.unicral.org/en-index.htm> (Last visited 24/10/2006).
- 209-** UNITED NATIONS. UNYCITRAL Model Law on Electronic Signatures with Guide to Enactment. New York : United Nations Publication, 2002 .

الملاحق

استمارة استبيان

في إطار بحثنا الذي يتمحور حول " تكنولوجيا المعلومات والأرشيف " يشرفنا أن نضع بين أيديكم

أعزائي هذه الأسئلة قصد الإجابة عليها بكل موضوعية وصدق.

كما نعلمكم أن إجاباتكم ستساهم كثيراً في الدراسة التي نحن بصدد القيام بها، تقبلوا منا مسبقاً

فائق التقدير والإحترام

ضع علامة (×) في الخانة المناسبة... يمكن اختيار أكثر من خانة...

1- الجنس:

ذكر أنثى

2- مضى عليك في مهنة الأرشفة:

أقل من 5 سنوات أقل من 10 سنوات أقل من 15 سنة أقل من 20 سنة أقل من 25 سنة
أقل من 30 سنة في طريق التقاعد

3- بطبيعة الحال قمتم بمعالجة الوثائق الأرشيفية في المركز

نعم لا

4- هل ترى أننا نسير نحو الأرشفة الإلكترونية؟

نعم لا

5- حسب علمك هل هناك ميزانية خاصة لعملية الأرشفة الإلكترونية؟

نعم لا لا أدري

➤ إذا كانت الإجابة بنعم في رأيك هل هي؟:

كافية غير كافية

6- العمليات التي تمر بها الأرشفة الإلكترونية !

التصوير بالماسح الضوئي استخدام الميكروفيلم الميكروفيش أخرى

7- الوثائق التي تخضع لعملية الأرشفة الإلكترونية!

كل الوثائق الوثائق القديمة الوثائق الجديدة

8- الوثائق المؤرشفة إلكترونياً هي:

الوثائق القابلة للإطلاع الوثائق غير القابلة للإطلاع النوعين معاً

9- نسبة تقدم الأشغال في عملية الأرشفة الإلكترونية!

حوالي 25% حوالي 50% حوالي 75% نسبة 100%

10- بعد الإنتهاء من تحويل الأرشيف من شكله الورقي إلى شكله الإلكتروني!

تتخلصون من النسخة الورقية تحتفظون بالنسخة الورقية تحتفظون بهما معاً

11- الموظفين الذين يقومون بعملية الأرشفة الإلكترونية!

ينتمون إلى المركز التعاقد مع موظفين من خارج المركز

➤ إذا كانت الإجابة ب: "ينتمون إلى المركز" هل تم تكوينهم على الأرشفة الإلكترونية؟

نعم لا

➤ إذا كانت الإجابة بنعم هل ترى أن هذا التكوين؟

كافي غير كافي

12- المعالجة التي تقومون بها تتمثل في:

بطاقة وصفية ورقية بطاقة وصفية إلكترونية ملخص الوثيقة كل الوثيقة

13- الوثائق المعالجة غالباً ما تكون

جداول إرسال جرائد كتب مجلات اتفاقيات معاهدات تصاميم فواتير
كل أنواع الوثائق

14- هل تعانون من مشكل التخزين؟

نعم لا

15- فيما يخص الوثائق الموجودة في المركز هل هي على شكل؟

ورقي إلكتروني معاً

➤ إذا كانت على شكل ورقي هي عبارة عن:

أرشيف وثائق أخرى

➤ إذ كانت الإجابة بأرشيف: هل هي؟

أرشيف تاريخي أرشيف إداري أرشيف اقتصادي أرشيف اجتماعي أخرى

16- هل يتوفر المركز على موقع إلكتروني؟

نعم لا

➤ إذا كانت الإجابة بنعم هل هو؟

يقدم خدمات لا يقدم خدمات

➤ إذا كانت الإجابة "يقدم خدمات": أنواع التعاملات التي تقومون بها على مستوى الموقع؟

تعاملات إدارية تنسيق بين الموظفين مختلف الأعمال

17- من حيث التجهيزات أيهما يستعمل أكثر في تسيير الوثائق الأرشيفية؟

الطريقة التقليدية التكنولوجيات الحديثة المزج بين الطريقتين

18- أيهما موجود أكثر في المؤسسة؟

الوثائق الإلكترونية الوثائق الورقية

19- الأفراد - المؤسسات - يميلون أكثر لاستعمال الوثائق على الشكل:

الورقي الإلكتروني معاً

20- كل الوثائق التي تطلب من طرف الزبائن - الأفراد - المؤسسات - يتم تقديمها

حسب نوع الوثيقة على حسب الذي يطلب الوثيقة

➤ إذا كانت الإجابة ب: "لا" هل يعود ذلك إلى:

انعدام الوثيقة الوثيقة غير قابلة للإطلاع صعوبة إيجادها في شكلها الورقي على الرف

21- أيهما يغلب على المركز؟

الوثائق القابلة للإطلاع الوثائق غير القابلة للإطلاع

22- الأرشيف الموجود هو:

أرشيف خاص بالمركز أرشيف مختلف

23- يستخدم البريد الإلكتروني في:

الأمر الشخصية إدارة المؤسسة معاً

24- التعامل باستخدام تكنولوجيا المعلومات في المؤسسة يتم على المستوى؟

المؤسسة الوطني العربي العالمي

25- هل يقوم الموقع بخدمة الإتاحة لزوار الموقع؟

نعم لا أحياناً

26- أنواع الإتاحة المتوفرة في الموقع الإلكتروني

الإطلاع على الوثائق تعاملات أخرى

27- الحصول على الوثيقة المطلوبة يكون:

تحميل موضعي (عبر النت) التقدم إلى المركز

28- الإستفادة من الموقع تكون ل:

كل المتصفحين الموظفين الأعضاء

29- الخدمات المقدمة للزبائن - أفراد - مؤسسات - الموقع عبارة عن:

كتب أرشيف مجلات بحوث خاصة بالمؤسسة

30- أيهما تفضل في ممارسة مهنة الأرشيف؟

الأرشيف الإلكتروني الأرشيف اليدوي المزج بينهما لا يهم

31- هل تلقيت تكويناً حول تكنولوجيا المعلومات؟

نعم لا

➤ إذا كانت الإجابة بنعم؛ طبيعة التكوين؟

محلي خارجي

➤ التكوين الذي تلقيته؟

طويل المدى قصير المدى

➤ إذا كانت الإجابة بنعم؛ هل ترى أنه؟

كافي غير كافي

32- هل يتم اشتراط التحكم في تكنولوجيا المعلومات للتوظيف في مصلحة الأرشيف؟

نعم لا

33- طريقة الإستفادة من خدمات المؤسسة تكون عن طريق:

الإشتراك المالي التعاقد مع المراكز والجامعات مجانية

34- هل للمؤسسة دوريات خاصة بها أو بحوث أو دراسات؟

نعم لا

35- هل تعتمدون على الموقع في تزويد المؤسسة؟

نعم لا أحياناً

➤ إذا كانت الإجابة بنعم؛ عملية التزويد تكون على شكل؟

الشراء التبادل مجانية كل الصيغ

36- الإقتناءات التي يتم التعامل بها عن طريق الموقع الإلكتروني هي ؟

كتب مجلات أرشيف أخرى

37- هل تنشر البحوث التي ينجزها الباحثون الذين استفادوا من خدمات المؤسسة في الموقع؟

نعم لا حسب نوع البحث

38- الوثائق التي يتم نشرها في الموقع:

عامة خاصة كل الوثائق

39- الوثائق الإلكترونية المتواجدة في المؤسسة محفوظة على شكل!

أقراص مضغوطة فلاش ديسك أقراص لينة أشرطة مغناطيسية ميكرو فيلم

ميكرو فيش أخرى

40- هل ترى أن استخدام التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف أصبحت أمر ضروري !

نعم لا

41- تساعد الأوعية الإلكترونية على الإقتصاد في الجهد والوقت مقارنة بالأرشيف الورقي !

نعم لا

42- تساهم الأوعية الإلكترونية على الإقتصاد في أماكن الحفظ عكس الأرشيف الورقي!

نعم لا

43- إمكانية الإستتساخ الوثيقة الأصل إلى أعداد حسب الطلب مهما كان عددها ونوعها بسبب التكنولوجيا الحديثة!

نعم لا

44- تمكن الأوعية الإلكترونية من الحفاظ على الوثيقة الأم أو الأصل وذلك باستخدام عملية النسخ الإلكتروني!

نعم لا

45- يمكن توسيع عدد المستفيدين من وثائق المركز عن طريق مميزات الإتاحة الإلكترونية!

نعم لا

- 46-** تمكن تكنولوجيا المعلومات من التنسيق الواسع والمتعددة في إنجاز البحوث العلمية والأكاديمية بين الموظفين!
 نعم لا
- 47-** بإمكان التكنولوجيا الحديثة أن تساهم في المعالجة العلمية للوثائق بصورة واسعة وحتى عبر العالم!
 نعم لا
- 48-** تمكن التكنولوجيات الحديثة من إنشاء المراكز الأرشيفية الافتراضية!
 نعم لا
- 49-** باستخدام التكنولوجيات الحديثة تتواجد الوثيقة في أي مكان والتي تسهل الإستفادة منها!
 نعم لا
- 50-** إمكانية الإطلاع على الوثيقة في أي وقت من اليوم والأسبوع والساعة باستخدام تكنولوجيا المعلومات!
 نعم لا
- 51-** باستخدام التكنولوجيات الحديثة - الفرد - المؤسسة - ليس بحاجة إلى أرشيفي يقدم له الوثيقة التي يريد!
 نعم لا
- 52-** يتحول الأرشيفي باستخدام تكنولوجيا المعلومات من أخصائي الوثائق إلى أخصائي المعلومات!
 نعم لا
- 53-** أيهما أعلى تكلفة من حيث الحماية؟
 الوثيقة الإلكترونية الوثيقة الورقية
- 54-** أيهما يتطلب شروط حفظ أكثر وأصعب؟
 الوثيقة الإلكترونية الوثيقة الورقية
- 55-** بالإمكان الحصول على وثائق إلكترونية مقاومة للحرائق والرطوبة عكس الوثائق الورقية!
 نعم لا
- 56-** تحتاج الوثائق الإلكترونية إلى عملية النقل من وعاء إلى وعاء من حين لآخر مقارنة بالوثيقة الورقية!
 نعم لا
- 57-** تفقد معلومات في كل مرة يتم فيها نقل المعلومات من وعاء إلى وعاء في الأرشيف الإلكتروني!
 نعم لا
- 58-** الوثيقة الإلكترونية مرتبطة بالتطور التكنولوجي المتطور باستمرار!
 نعم لا
- 59-** يستلزم استخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة ميزانية خاصة وعالية لا تقدر على توفيرها كل المؤسسات!
 نعم لا
- 60-** لا يمكن استرجاع الوثيقة الورقية في حالة ضياع أو تلف!
 نعم لا

61- باستخدام تكنولوجيا المعلومات الحديثة كل أرشيف المؤسسة يمكن استيعابه في غرفة صغيرة!

نعم لا

62- المؤسسة مضطرة إلى توفير أجهزة القراءة حسب الأوعية التي يتم التخزين فيها في الأرشيف الإلكتروني!

نعم لا

63- عمر الوعاء الإلكتروني قصير بالمقارنة مع الورق بسبب التطور التكنولوجي السريع!

نعم لا

64- الأرشيف الورقي معرض لعوامل التلف الطبيعية كعمر الورق، الرطوبة، التآكل، الحشرات، النار... إلخ!

نعم لا

65- الأرشيف الورقي يحتاج إلى بنايات أرشيفية ضخمة مقارنة بالأرشيف الإلكتروني!

نعم لا

66- نحتاج عدد كبير من الأرشيفين والمكتبين في التعامل مع مؤسسة ذات أرشيف في شكله الورقي!

نعم لا

67- يعتمد الأرشيف الورقي على الموارد البشرية بصورة أساسية!

نعم لا

68- يعتمد الوعاء الإلكتروني على تكنولوجيا المعلومات بصورة أساسية!

نعم لا

69- يعمل الوعاء الإلكتروني بمبدأ الإقتصاد في الجهد البشري والتركيز على راحة الفرد!

نعم لا

70- باستخدام الأوعية الحديثة تتحاشى المؤسسة الأمراض الناتجة عن التخزين مثل الحساسية... إلخ!

نعم لا

71- تضمن أنظمة المعلومات الحديثة التنسيق بين مختلف اللجان والقطاعات!

نعم لا

72- التكنولوجيات الحديثة تضمن التسيير السهل للوثائق داخل المؤسسات سواء عمومية كانت أو خاصة!

نعم لا

73- الأرشيف الإلكتروني حتمية يفرضها العصر الحديث!

نعم لا

74- سهولة الحصول على المعلومات يستدعي استخدام التكنولوجيات الحديثة بالمقارنة مع الأرشيف الورقي!

نعم لا

75- تساهم تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف في تقدم البحث العلمي بشكل أسرع!

نعم لا

76- كيف ترى مستقبل الأرشيفي في عهد تكنولوجيا المعلومات الحديثة؟

الزوال ضرورة مواكبة التكنولوجيات الحديثة تغيير المهمة يستمر في أداء عمله

77- في رأيك مصير بناية الأرشيف في عهد تكنولوجيا المعلومات الحديث!

الزوال التأقلم مع التطور الحاصل تغيير الوظيفة

78- تساعدني تكنولوجيا المعلومات على التكوين المستمر وذلك عن طريق الإتصال بالآخرين!

نعم لا

79- هل هناك سياسة متبعة من أجل أرشفة الإنتاج الوطني الإلكتروني؟

نعم لا لا أدري

80- تعاني عملية الأرشيف الإلكتروني في تكنولوجيا المعلومات من مشكل القرصنة الإلكترونية!

نعم لا

➤ إذا كانت الإجابة بنعم: هل تعرضتم للقرصنة؟

نعم لا

➤ إذا كانت الإجابة بنعم: تتعامل المؤسسة مع مشكل القرصنة الإلكترونية ب:

رفع مستوى الحماية التوقف على الإتاحة مؤقتاً أخرى

81- الشبكات المتوفرة في المؤسسة:

أنترانت إكسترانت إنترنت كلها معاً

82- هل يحتوي المركز على قاعة مطالعة؟

نعم لا

83- عدد رواد المركز في رأيك!

قليل متوسط كثير

84- يأتي الرواد إلى المركز:

للمطالعة فقط الإستفادة من خدمات المركز الأخرى معاً

85- الوثائق المطلوبة من طرف الزبائن - أفراد - مؤسسات - غالباً ما تكون

جداول إرسال جرائد كتب مجلات اتفاقيات معاهدات تصاميم فواتير

كل أنواع الوثائق

86- البحث الوثائقي للزبائن - أفراد - مؤسسات - في المؤسسة يكون عن طريق:

الحاسوب الدليل اليدوي الأدوات معاً

87- البحث من طرفكم يكون عن طريق:

الحاسوب الدليل اليدوي الأدوات معاً

88- الإطلاع باستخدام التكنولوجيات الحديثة يكون:

موضعي (في المركز) الإطلاع الحر (عبر النت) حسب الإختيار

89- أنت مجبر على إعادة الوثيقة الورقية إلى مكانها في الرف بعد الإنتهاء منها عكس الوثيقة الإلكترونية!

نعم لا

90- استعمال الوثيقة المطبوعة يؤدي إلى إمكانية ضياع مكانها في الرف أو التلف نهائياً!

نعم لا أحياناً

91- أنت مجبر على التنقل إلى المخزن للحصول على الوثيقة التي تريد في شكلها الورقي!

نعم لا

92- لست مجبراً على النهوض من مكتبك باستخدام التكنولوجيات الحديثة للحصول على الوثيقة التي تريدها!

نعم لا

93- الوثيقة المطبوعة تتطلب وقت كبير للحصول عليها في الرف مقارنة بالإلكترونية!

نعم لا

94- كثرة استعمال الوثيقة المطبوعة يؤدي إلى إتلافها وتضررها!

نعم لا

95- الحد من إمكانية القراءة والبحث بالنسبة للمستفيدين في الوثيقة الورقية!

نعم لا

96- الوثائق الجديدة التي ترد إلى المؤسسة يتم حفظها على شكل:

رقمي ورقي النوعين معاً

97- المؤسسات الذين تتعاملون معهم تكون الوثائق المتداولة بينكم وبينهم على شكل:

رقمي ورقي النوعين معاً

98- تتعاملون مع صدقية الوثائق -الإمضاء الرقمي- في شكلها الرقمي!

مثل الوثيقة الورقية طلب نسخة ورقية إلى جانبها

99- هل ترى أن الأرشفة الإلكترونية في طريقه لتعويض الأرشفة اليدوي؟

نعم لا

100- يمكن استخدام الأرشفة الإلكترونية والأرشفة اليدوي معاً في تسيير الوثائق الأرشيفية !

نعم لا