

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة منتوري قسنطينة

كلية العلوم الإنسانية و الإجتماعية

قسم علم المكتبات

الرقم التسلسلي:.....

مذكرة

الشعبة علم المكتبات

مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات

## عنوان البحث

**الأرشفة الإلكترونية بين التشريع و التطبيق**

دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري

من إعداد الطالب

محمد بوعامة

تاريخ المناقشة:.....

لجنة المناقشة :

الدكتورة نجية قموح أستاذة محاضرة بجامعة منتوري قسنطينة رئيسا  
الدكتور عبد المالك بن السبتي أستاذ محاضر بجامعة منتوري قسنطينة مشرفا ومقرا  
الدكتورة شهرزاد عبادة أستاذة محاضرة بجامعة منتوري قسنطينة مناقشا  
الدكتورة صابرينة مقناني أستاذة مكلفة بالدروس بجامعة منتوري قسنطينة مناقشا

## الإهداء

إلى أمي و أبي ،  
مهجة حياتي و قرة عيني، مدى الدهر لهما مدين .  
إلى زوجتي،  
شريكة دربي التي تقاسمت معي انشغالاتي و اشتاقت لبزوغ  
فجر هذا المولود .



# كلمة شكر

أتقدم بالشكر الجزيل لكل من قدم لي يد المساعدة أو شجعتني على المضي قدما في إعداد هذه الدراسة المتواضعة و أخص بالذكر الإطارات الأرشيفية التي ما فتئت تحرضني للسطو على وقتي و الخوض في البحث الأكاديمي ، وعلى رأسهم السيد المدير العام للأرشيف الوطني ، كما لا يسعني و أنا أجدي في ميدان البحث العلمي و لعله من الشهادة العلمية أن أنوه بتشجيعات الأستاذ المشرف للتقدم لمناقشة رسالة الماجستير . لكل هؤلاء و بالنظر لمقتضيات أخلاقيات المهنة أجد نفسي مدين لكل من شارك من قريب أو بعيد في ولادة هذه الدراسة و أخص بالذكر الإعلاميين الذين تقاسموا معي اهتماماتي في هذا الشأن .

19.....	مقدمة
25.....	الإطار المنهجي للبحث
26.....	دواعي اختيار الموضوع
27.....	الهدف من البحث
28.....	إشكالية البحث
30 .....	تساؤلات البحث
31 .....	فرضيات البحث

## I - الفصل الأول

### إدارة الوثائق بين مفهومي التوثيق و الأرشيف

33.....	1. مبدأ إدارة الوثائق
35.....	1.1 الوثائق
35.....	1.2 الأرشيف
36 .....	3.2 التوثيق و الأرشفة تضارب النظريات و المدارس
38 .....	4.2 التوثيق و الأرشيف بالمفهوم العصري
40 .....	5.2 الخصائص ومواطن الاستعمال
41.....	2. إدارة الوثائق المفهوم و مجال التدخل
43.....	3. تعريف المعلومة
46 .....	4. تعريف المعطيات
47.....	5. الأرشفة الالكترونية خيار إستراتيجي

## II - الفصل الثاني

### دور الأرشيفي في المحيط الرقمي

1. سلوك الأرشيفي إزاء المستجدات الرقمية ..... 50
2. الأرشيفي و تحديات الألفية الثالثة ..... 51
3. الأرشيفي و تداعيات العولمة ..... 55
- 1.3 الأرشيفي و مجتمع المعلومات ..... 57
4. الأرشيفي و الفجوة الرقمية ..... 59
5. الأرشيف و تكنولوجيا الإعلام و الاتصال ..... 64
- 1.5 تطور دور و سلوك الأرشيفي ..... 65
- 2.5 الأرشفة و تداعيات تأثير المحيط الرقمي ..... 68
- 3.5 التطلع نحو إدارة الرقمية ..... 70
6. تجسيد مبدأ إدارة الوثائق الرقمي ..... 73
7. تطلعات الأرشيفي إزاء المحيط الرقمي ..... 75
- 1.7 علاقة الأرشيفي بالوثيقة ..... 76
- 2.7 علاقة الأرشيفي بالمتعاملين الآخرين ..... 83

### التسيير الالكتروني للوثائق من المشروع إلى التجسيد

1. ظهور إشكالية الأرشفة الالكترونية.....87
2. الأرشفة بين الوعاء التقليدي والالكتروني.....90
3. أولويات الأرشفة الالكترونية .....91
- 1.3 الإعداد للأرشفة الالكترونية.....95
- 1.1.3 الإعداد الإداري التنظيمي.....96
- 2.1.3 الإعداد التقني التطبيقي.....98
- 2.3 تحديد السياسة الأرشفية.....101
- 3.3 قيادة مسار حياة الوثيقة (الأرشفة).....104
- 1.3.3 إعداد جداول الحفظ.....105
- 4.3 قيادة المشروع.....109
4. مرحلة التسيير الالكتروني للوثائق.....111
5. رهانات الاتصال.....113
6. الإنتاج الالكتروني للوثيقة.....118
7. متطلبات حفظ الأرشفة الالكتروني.....121
- 1.7 التخطيط لعلمية الأرشفة الالكترونية.....126
- 2.7 شروط قابلية الدفع.....126
- 1.2.7 عملية استقبال الأرشفة.....127
- 2.2.7 تكوين المعطيات الأولية.....131
- 3.2.7 ضمان تأمين المعطيات الالكترونية.....135
- 4.2.7 حفظ المعطيات الالكترونية.....139
8. الأرشفة و الإضاء الالكتروني.....143

## IV - الفصل الرابع

### اعتماد الرقمنة كضمان لديمومة المعلومات

145	1 الرقمنة.....
146	1.1 الوثيقة الرقمية.....
148	2 وسائل رقمنة الأرشيف.....
150	1.2 رقمنة الوثائق.....
152	1.1.2 ترتيب الوثائق.....
151	3 مسار حياة الوثيقة الالكترونية.....
153	4 مراحل الرقمنة.....
155	1.4 تأمين المنظومة الإعلامية.....
156	2.4 ديمومة المعلومات.....
162	3.4 معايير اختيار أوعية التخزين.....
164	5 التقنيين المعتمد في تسيير الوثيقة الرقمية.....
166	6 المتابعة التكنولوجية.....
169	7 الإمضاء الرقمي.....
170	1.7 مواطن و كفايات الاستعمال.....
171	2.7 أشكال الإمضاء الرقمي.....

## V - الفصل الخامس

نماذج من التشريعات و التطبيقات في مجال التسيير و الأرشفة الإلكترونية

الأرشيف الوطني الجزائري: نموذج

1. إطلالة على بعض النماذج ..... 173
- 1.1 المشرع الفرنسي و الأرشفة الإلكترونية ..... 174
  - 1.1.1 المخطط العملي للأرشفة الإلكترونية ..... 176
  - 2.1 أرشفة الرسائل الإلكترونية بنيوبرانسويك - كندا ..... 181
  - 3.1 حفظ و صيانة المراسلات الإلكترونية بمركز النارا ..... 183
  - 4.1 الإنتاج و الأرشفة الإلكترونية للعقد التوثيقي بالنمسا ..... 184
2. مشروع نظام التسيير الإلكتروني بالأرشيف الوطني الجزائري ..... 187
  - 1.2.1 تبني نظام التسيير الإلكتروني ..... 188
  - نبذة تاريخية عن وضعية الأرشيف بالجزائر ..... 190
  - 2.2.1 اعتماد الرقمنة ..... 197
  3. الوثيقة الإلكترونية من منظور المشرع الجزائري ..... 198
  4. الأرشيف الوطني و الرقمنة ..... 200
    - 1.4.1 رقمنة الأرشيف المكتوب ..... 201
    - 2.4.1 مشروع الرقمنة ..... 203
    - 3.4.1 أولويات عملية الرقمنة ..... 206
  5. تطبيق عملية الرقمنة ..... 207
    - 1.5.1 مراحل المشروع ..... 208
    - 1.1.5.1 التكتشف ..... 210

211.....	2.1.5 البحث و الاطلاع
214 .....	3.1.5 التطلع
217.....	6. الأرشفة الإلكترونية: نحو منهج موحد
221.....	7. الواقع و الأفاق التطبيقية
231.....	8. الخيارات المستقبلية
231.....	1-8 الأرشيف المفتوح
232.....	2-8 أرشفة الرسائل الالكترونية
233.....	3.8 أرشفة مواقع الواب
233.....	9. الأرشيف الوطني : نموذج
236.....	10. النتائج المستخلصة :
236.....	1-10 النتائج الفرعية للبحث
241.....	2-10 النتيجة العامة للبحث
241.....	الخاتمة

## قائمة الأشكال و البيانات

40.....	عملية إدارة الوثائق - إستراتيجية تسيير المعلومة
42.....	مسار الوثيقة الالكترونية
101.....	عملية الأرشفة الالكترونية
105 .....	التحكم في مسار حياة المعلومة
115.....	منحنى عامل الاتصال و قابلية العملية
123 .....	الأشكال المألوفة
139. ....	إنتقال الوثيقة التقليدية نحو الوثيقة الرقمية
140.....	تغيير الشكل الرقمي لوثيقة
157... ..	المرسم البياني الخاص بالشكل XML
161.. ..	جدول مقارنة للأوعية النافذة
166 .....	متابعة التكنولوجيا
178.....	رسم بياني للشبكة المعلوماتية الفرنسية
184.....	بيان التطبيقات الالكترونية لنظام تسيير العقد التوثيقي بالنمسا
214.....	نماذج من الوثائق المعالجة في نظام التسيير الالكتروني للوثائق
217.....	التسيير الالكتروني للأرشيف (مركز الأرشيف الوطني)
229- 224.....	بطاقات التكشيف للإطلاع ( الوصف )



## بعض المصطلحات المستعملة

- المعلومة** : عنصر من المعرفة الذي يمكن تقاسمه و قابل للإرسال (الاتصال)
- المعطية** : تمثيل للجزء البسيط من المعلومة في شكل يسمح بمعالجتها. المعطية المصالح عليها عبر المكنة : معطيات في شكل مبسط للبحث و المعالجة عن طريق الحاسوب.
- الوثيقة** : مجموعة مرتبة من المعطيات ، و مركبة بشكل يجعلها تقدم قضية ما أو تستعمل كإثبات و دلالة لحقوق الأشخاص أو المؤسسات في إطار نشاطاتهم المنتظمة.
- قاعدة المعطيات** : مجموعة من المعطيات مرتبة بشكل يسهل البحث و المعالجة عن طريق الحاسوب.
- التسجيل الرقمي** : تخزين في شكل ملائم للمعلومات و المعالجة و كذا الإرسال بواسطة حاسوب.
- الوعاء** : دعيمة تسمح بتسجيل و خزن و استرجاع التسجيلات.
- هذه التعاريف تفقد كل ناصيتها خارج المجال و الموضوع التي تستعمل فيها المصطلحات في هذه الدراسة فبالثالي فيمكن أن توجد تعاريف أخرى لهذه المصطلحات تفرضها المقاييس و التقنيات المطبقة في كل بلد.
- DVD قرص رقمي متعدد الخدمات (Digital Versatele Disk) يعتبر من الوسائط المعول عليها مستقبلا لتشكل الوعاء الأفضل للأرشفة. تتسع سعة استيعابه من 4.7 إلى 18 GO كما يتمتع بقدرة على التوزيع كبيرة. كما أن دي في دي يمكن أن يقرأ CD.ROM شريط : DAT مقنن تستعمل أساسا في التسجيلات الشفوية (السمعية) و يستعمل في تكنولوجيا الإعلام و الاتصال تعاد الكتابة المشحونة عليه قصد المحافظة عليهي كل سنتين.

# الإمضاء الرقمي

يوجد شكلين من الإمضاءات الشفرة DES و RSA يمكن أن تستعملتا في توثيق المعلومة أو الوثيقة الرقمية.

يهدف الإمضاء أو طريقة تشفير المعطيات إلى ما يلي :

- عدم الترخيص للإطلاع على تسجيل ما إلا الأشخاص المرخص لهم
- ضمان أن التسجيل تم إمضاءه بين و لم يتعرض لتعديل من قبل شخص آخر

يوجد نوع من اللوغارتم في التشفير :

- Data Encryption System أي نظام تشفير المعطيات من نموذج FIPS 46-1, proche de l'ISO 8227-DEA في هذه الحالة نفس مفتاح التشفير يفيد غلق أو المعطيات للإطلاع عليها.
- لوغارتم ذات المفتاح المزدوج

في هذه الحالة يوجد مفتاحين لكل شخص ، مفتاح يحفظ سريا و يدعى المفتاح الشخصي أو الخاص و الآخر يوزع (المفتاح العام) و عليه فإذا كان نص مشفر بإحدى المفتاحين لا يمكن فتحه إلا بالمفتاح الأول.

- 
1. Symétrique
  2. Asymétrique

# أشكال الصور

نورد أدناه أهم أشكال الصور بما فيها أشكال الصور المنسوخة (télécopie) أو الفيديو.

**TIFF-** (tag image file format) كثيرا ما يستعمل هذا الشكل في البطاقات التي تتبثق عن الناسخات الرقمية. لا يتولد عن هذا الشكل ضياع للمعلومة لكن يسمح بضغط ضعيف. كما يسمح بتعدد الصفحات. يجب تفادي كل تشفير إضافي زيادة على الشكل TIFF حتى يسمح بحفظ إمكانية تحويله بصفة صحيحة.

**GIF-** (Graphics interchange format) هذا الشكل كثير الاستعمال لاسيما على الأنترنت يوجد نوعين من هذا الشكل GIF 87 A و GIF 89 A.

**JPEG-** (Joint photographic experts groupe) : مقياس دولي كثير الاستعمال (على الأنترنت كذلك) من مميزات هذا الشكل أنه يسمح بالضغط (Compression) ذو سعة الذاكرة الواسعة و طول المدة.

**الفيديو :** و يوجد مقياسين لأشكال الفيديو

MPEG -1 الموجه للكمبيوتر و الرسائل الإعلامية المتعددة  
MPEG -2 مخصص للتلفزيون الرقمي بما في ذلك الصوت

# النصوص المركبة

تحوي المعلومات النصوص التي تشكل النواة التي من أجلها أنتجت الوثيقة الإلكترونية و التي تتكون من أشكال و حروف تتطلب تقنيات لضمان ديمومتها ومن بين هذه التقنيات بعض المقاييس التي تسمح بحفظ النص المركب.

## **Standards generalised mark-up language : SGML**

يعتبر هذا الشكل كلغة تجديد و هي مقياس دولي يسمح بحفظ النص و بنيته كما أضيفت له بعض المقاييس نذكر منها : DSSSI و SDIF - SPDL و DTD

## **Hyper text mark up language :HTML**

هو تكوين مبسط الشكل SGML كثير الاستعمال على الانترنت غير مستقل بالنسبة للوثائق عند الحفظ على المدى الطويل.

# الأشكال الخطية

## Computer graphics metafile : CGM

تعني به الشكل المقنن الخاص بالأشكال الخطية استعماله يضمن اكبر قدر من شروط طول المدة.

أشكال خاصة لبعض النماذج عن التطبيقات : بعض التطبيقات تتاح مقارنة خاصة مع النماذج المقياسية Standards خاصة بها كما هو الحال فيما يخص نظم الاعلام الجغرافية(1) أو التصميم المعتمد على الكمبيوتر(2).

- 
1. systèmes d'information graphiques
  2. CAO conception assistée par ordinateur

# الأوعية البصرية

أقراص ذات ذاكرة للقراءة فقط :

**CD ROM** : وعاء مقنن - يعتبر وسيلة و حل جيد بالنسبة للأرشيف الجديد. يوجد فرق بين القرص المضغوط الذي يعتبر أكثر ملائمة لعدد كبير من النسخ مصداقية و القرص المحفور Gravé بالوحدة و يعتبر اقل كلفة و أقل مصداقية. يجب أن تعاد الكتابة على CD.ROM كل 20 سنة كما تشترط هذه أوعية محيطة تخزين مراقب.

أقراص الفيديو الرقمية :

**DVD : Digitale Versatile disc** قرص رقمي متعدد الخدمات هذا النوع من الأقراص يمكن أن يصبح وعاء مثالي للأرشفة مستقبلا. يتسع لقدرة استيعاب كبيرة (من 4.7 إلى 401) كما يمكن للأجهزة القارئة قراءة CD.ROM أقراص ذات ذاكرة للكتابة مرة واحدة و القراءة متعددة.

**Write once read many: WORM**

لا يوجد نموذج مقياسي بالنسبة لـ Worm هي قليلة الرواج تعاد الكتابة عليها كل 10 أو 20 سنة.

**Disque Optique réinscriptible : DOR**

تستعمل هذه الأقراص تكنولوجية ، المغناطيسية البصرية التي من ميزانيتها أنها تجمع بين التقنيات التكنولوجية العالية للتخزين من أجل الحصول على السرعة سعة الاستيعاب و إمكانية إعادة كتابة المعطيات عدة مرات تعاد كتابتهم كل 10 أو 20 سنة

## الحفظ على المدى الطويل

تخضع التجيلات الرقمية إلى بعض لشروط الخاصة بالحفظ المادي لاسيما المحيط الخاص بالحفظ، و بعد الدراسات التي قام بها مختصون من المنظمة الدولية للتقنيين و المجلس الدولي للأرشيف الى جانب المعهد الوطني الأمريكي للتقنيين (1) أدت إلى وضع معايير الحفظ التالية :

- معدل التهوية للحفظ تكون بين 18د س + - 5د.
- معدل الرطوبة النسبية 40% + - 5%.
- معدل إعادة الكتابة 10 سنوات.

---

1. ISO : المنظمة الدولية للتقنيين  
ANSI : المعهد الوطني الأمريكي للتقنيين  
ICA : المجلس الدولي للأرشيف.

## المقدمة:

اليوم في عالم التنافس للحصول على آخر الاختراعات، أصبحت المعلومات الاقتصادية تنصدر طليعة اهتمامات الخبراء في العالم و ذلك للحصول على آخر الابتكارات و صد تطور الدول المنافسة أمام هذه النزعة التنافسية و السرعة نحو إبراز الذات و التفوق، في عالم التكنولوجيات الحديثة عالم المعلوماتية و المعلومات الالكترونية، عالم الإدارات و المؤسسات الالكترونية **Government administration** أضحت معالم العالم مطوقة في خندق صغير، و في حالة ما إذا لم نساير وكب الدول المتقدمة في هذا المجال ، و بحكم أننا موضوعين تحت المجهر فتستهدف حضارتنا قصد تدويرها في قالب الشمولية و منطق العولمة.

لهذه الاعتبارات كلها يتجلى واضحا و نحن على خطوة من تطوير الحصار (من اجل استقطاب نفوذ و تفعيل حركية مؤسساتنا) المترتب عن تطبيق السياسات الناجمة عن مبدأ العولمة و التي مفادها العودة إلى وضعية الصراع من اجل الأقوى و بالتالي استبدال مقولة نيتشه "البقاء للأقوى" بصيغة لطيفة لكن أكثر مكررا "البقاء للأذكى" لكي يصبح الأقوى(1).

انطلاقا من هذا المبدأ تتجلى بوضوح ضرورة الاستثمار في الإنسان و أي إنسان "الأذكى" يهدف هذا الانتهاج إلى وضع إستراتيجية تمكننا من التفوق في صراعنا نحو الأمتل بحيث تبقى الوسيلة الوحيدة للدفاع عن المعلومات و المكاسب الثقافية و الحضاري، هي إعادة بعث ذاكرة مجتمعاتنا و مؤسساتنا للتطلع و التألق إلى مصاف الدول الرائدة في مجال المعلوماتية و التحكم في إدارة المعرفة. بحيث يكون هذا الانتهاج نقطة تجسيد الأسس الأولية التي يقوم عليها كل مشروع يهدف إلى التحكم في الإنتاج الالكتروني و المعلومات بل و ضبط مسار حياة الوثيقة الالكترونية و التطلع للحفاظ على ذاكرة المؤسسات غدا.

---

2. نظرية سارتر : " أنا أفكر إذن أنا موجود " هذه العبارة التي روجها أصحاب فكرة الوجودية و التي استقطبها فيما بعد رواد فكرة الأوربي الذكي الذي وجد لإدخال الشعوب الأخرى إلى التمدن و العصرية ، و تعليمة مبادئ الحضارة ، و من هنا بدأت فكرة الأحادية القطبية ، ثم تنقلت الفكرة إلى أصحاب فكري العولمة و منظرها في إطار مبدأ الشمولية التي تهدف للقضاء على حضارة الدولة النامية.



يؤدي هذا التوجه إلى الولوج في أفق معالم الأرشفة الالكترونية و ذلك بعد وضع الأسس التشريعية و التنظيمية المؤسسة و المقننة للضوابط المعلوماتية الخاصة بتسيير المعلومة على مستوى الحكومة و الإدارة و توطيد الأرضية المنطلق لهذا المشروع، حفاظا على المعلومات و سهرا على التطبيق الأنجع في تسيير شؤون مؤسسات الدولة. و في هذا المضمار يستوجب على الأرشيفي أن يأخذ بمقاليد الحكم للتحكم في معالم تسيير و تنظيم الأرشيف **RECORDS CONTINUUM** و بالتالي مسار حياة الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي و تبليغها بأكثر دقة حتى تساهم في عملية التحضير لاتخاذ القرار الصائب و ذلك عملا بالمثل القائل "من يتحكم في المعلومة يتحكم في السلطة".

## المقدمة :

عرفت الاستحداثات التكنولوجية المتتالية تفوقا كبيرا في العالم، عالم التقنيات الالكترونية ذات الطراز العالي، عالم آخر المستجدات الافتراضية، عالم الاتصالات عن بعد، عالم طغى عليه التنافس على ابرز و أجود الاختراعات في عالم الانترنت و الانترنت، أضحى العالم بالفعل على قول نائبة مجلس الشيوخ بالولايات المتحدة الأمريكية السيدة هيلاري كلنتون، قرية صغيرة(1).

تطفو على هذا العالم الاتصالات اللاسلكية، مما أضفى حركية و سرعة في البحث عن اقرب و أسرع وسيلة للحصول على المعلومة، الأمر الذي دفع بعالم التوثيق و الأرشفة للارتقاء إلى مصاف هذه المتطلبات، إذ أصبحت بذلك المعلومات العلمية و التقنية تصنف الكترونيا و يمكن تبليغها في مدة زمنية جد قصيرة. و بالتالي أصبحت إشكالية تلبية الطلب على المعلومات تنصدر طليعة اهتمامات مراكز و دور الأرشيف و التوثيق في العالم.

و لما للأرشيف من قيمة و أهمية في التعريف بالحقوق و كمرجعية للبحث التاريخي و العلمي ، أضحى من الضروري أن يتطلع إلى مصاف هذه التقنيات الجديدة و يدخل عصر التسيير الالكتروني للوثائق و الرقمنة بغض النظر عن مضمون الوثيقة التي تحافظ على طابعها و تصنيفها الأصلي الذي يمنع كل تحول أو تغيير لفحواها. فتسيير الأرشيف عرف تألقا نوعيا إذ أصبح يتداول الكترونيا و يساير احدث التقنيات العصرية من حيث معالجته، تصنيفه و تبليغه عبر مختلف الوسائل التقنية و الالكترونية.

مكنت هذه التغيرات النوعية الباحث من الاطلاع على الأرشيف المصنف الذي يخص موضوع بحثه دون التقل ، كما يمكنه الحصول على نماذج البحث المراد الاطلاع عليها أو تحديد موقع حفظها ، و بالتالي تبليغها عبر النظم الإعلامية و الالكترونية المطابقة للتنظيم المعمول به وفق التشريع الذي يخضع له نظام تبليغ الأرشيف عن بعد.

---

1- رودهام كلنتون، هيلاري نائبة الأمة لولاية نيويورك في كتابها الذي عرف رواجا كبيرا و الذي تتحدث فيه عن تداعيات العولمة ، بورواج تكنولوجيا الإعلام و الإتصال.

ففي عصر الإدارة الالكترونية و بالنظر للحلم الذي تداولته في مطلع التسعينات نظرية المكتب "صفر ورق" أين هي مكانة عالم الأرشيف و دور الأرشيفي ؟

فالموضوع يدخل عالم الأرشفة انطلاقا من الواقع المعاش على مستوى الإدارات و المؤسسات و كذا المنظمات الفرعية و الإقليمية ، في خضم عالم العصرية و الشمولية ، ليستتبط النتائج التي وصلت إليها بعض البلدان في مجال المعلوماتية و الرقمنة.

يتصدى فحوى الموضوع المختار مبدئيا إلى الفرق بين الأرشيف و التوثيق من حيث المفهوم، مواطن الاستعمال، الدراسات الجامعية و الوظيفة العملية و ذلك توضحا للمبادئ الواجب تطبيقها قبل دخول معترك التسيير الالكتروني للوثائق كما يتطرق إلى التطلع نحو آفاق المشاريع و أهم الانجازات المعلوماتية للمؤسسات و الإدارات و الهيئات القطاعية الحكومية و الخاصة على هامش التحولات النوعية التي يعرفها قطاع تكنولوجيايات الإعلام و الاتصال ، و الدور الذي يتطلع الأرشيفي للحصول عليه في خضم هذه المعطيات ذات الرباط الوثيق التي تجمع بين التطلعات المهنية و المستجدات التكنولوجية.

في هذا الصدد يبحث موضوع الدراسة أشكال تطبيق الاستعمالات الالكترونية في عالم الأرشفة و يتبصر في فوائده و الترتيبات الواجب اتخاذها من اجل السير الحسن و النوعي للمؤسسات من حيث الدراسة و الوقاية من الأخطار، و من حيث التحضير الاستراتيجي لعملية اتخاذ القرار على أسس منهجية، موضوعية، علمية للتقرب من الدقة.

يتعرض الموضوع كذلك إلى إشكالية رقمنة الأرشيف بالنظر لخصوصياته المتعلقة بأهمية الوثائق من حيث المصادقية، الطابع الرسمي، علاقتها برموز مؤسسات الدولة إلى جانب الشروط و المعايير و التحفظات الواجب اتخاذها في هذا الإطار.

أخيرا يلقي الموضوع نظرة واقعية على عالم الأرشيفي في ظل تكنولوجيايات الإعلام و الاتصال و فلك الشمولية، و ذلك بعرض بعض الحالات التطبيقية في الدول التي عرفت تألقا في الاستعمالات الالكترونية للأرشيف وتبادل المعلومات

و كذا استعراض بعض التشريعات و التنظيمات الرائدة في هذا المجال للخروج ببعض التوجيهات في مجال الرقمنة و الأرشفة الالكترونية. الجانب التطبيقي يخص البرامج المعلوماتية المختارة في التطبيق المعلوماتي الخاص بالتسيير الالكتروني للأرشيف و تخص أساسا بعض التجارب لاسيما تلك المطبقة في مجال الأرشيف الوثيقي الالكتروني بالنمسا. وكذا تجربة الإدارة الالكترونية والتسيير الالكتروني بفرنسا ثم نخلص إلى الخطوات الخاصة بالمشروع الجزائري الفتى المتعلق برقمنة الأرشيف.

سعيًا منا لإبراز علاقة الأرشيفي بمستجدات تكنولوجيا الإعلام و الاتصال رأينا انه من المستحسن خطو خطى منهجية و موضوعية تمكننا من دراسة الموضوع صلب اهتماماتنا من حيث كيفية التحصيل والتحكم في هذه التكنولوجيا و توظيفها لصالح الحفاظ على التراث الأرشيفي. و حتى يتسنى لنا ذلك، فقد ارتأينا تقسيم فحوى دراستنا إلى خمسة فصول تتطرق فيها على التوالي إلى المواضيع الآتية:

- الفصل الأول ضمنناه مدخلا للتعريف بالمجال الواسع الذي يتعلق بمعالج الأرشيف و إدارة الوثائق. ففي هذا السياق تطرقنا إلى التعريفات العلمية و التقنية للأرشيف كوظيفة و مهام و التوثيق و كذا العلاقة بينهما، و إلى مختلف النظريات القائمة في مجال التسيير و إدارة الوثائق لإبراز مفهوم الأرشيف و التوثيق من حيث الدلالة و الاستعمال العصري "إدارة الوثائق" لنخلص في خاتمة الفصل الأول بضرورة الاعتماد على هذا المبدأ الذي تقوم عليه الإدارة العصرية في إطار تطبيق عملية متابعة مسار حياة الوثيقة و التخطيط للحفظ على المدى الطويل.

و بذلك يكون العمل بهذا المبدأ المحور الجوهري الذي يرتكز عليه الأرشيفي لولوج مجتمع المعلومات و الضفر بالدور الريادي في إدارة المعلومات و التحكم في سريانها. ففي هذا الصدد قدمنا تعريفا مبدئيا للمعطية و المعلومة باعتبار هذين العنصرين المتكاملين الأساس الارتكازي الذي تبنى عليه عملية إدارة الوثائق تحسبا لأي اختيار يعتمد على نظام التسيير الالكتروني للوثائق هذا ما خلصنا إليه في الشطر الأول من دراستنا.

الفصل الثاني احتوى الأولويات و المبادئ التي يتعين على الأرشيفي التحلي بها للتألق إلى مصاف الأرشيفي المعاصر، و القواعد الأساسية التي تحكم سلوكه المستقبلي ليضطلع بالمهام الإستراتيجية المتمثلة في تسيير المعلومة مهما كان وعاءها، طبيعتها أو شكلها معتمدا في ذلك على أحدث الاختراعات في مجال

المعلوماتية، و لما كان لتحصيل هذه الميكانزمات الجديدة، وقع على إدارة الوثائق مستقبلا فكان لزاما عليه أن يستفيد من انعكاسات العولمة، لا سيما في شطرها المتعلق بإفراز المعلومات بشكل وافر و واسع و أن تكون له الكلمة و الدور الفعال في مجتمع المعلومات.

تطرقنا في هذا الصدد إلى الفروقات التي تعاني منها المجتمعات فيما يخص الفجوة الرقمية و ضرورة ضفر الأرشيفي بالحصة الكافية و اللازمة من المعرفة و تحصيل الكفاءة للتحكم في المستجدات التكنولوجية و استعمالها الاستعمال الأوسع في مجال إدارة الوثائق و الأرشفة. و خلصنا من هذا المنطلق إلى حتمية تبني الأرشيفي مبادئ العولمة و الشمولية حتى يتسنى له القيام بدوره الريادي في إدارة المعلومات على مستوى الإدارات و المؤسسات و الاستعداد اليوم لتحضير في الظروف الموضوعية و العلمية لما سيشكل ذاكرة المجتمع في الغد المقبل، غد يتطلع إلى الاتصالات عن بعد عبر شبكة القنوات الداخلية و العالمية للحفاظ على تراث أمته و الذود عليه من كل انتهاك.

يتجلى من خلال فحوى الفصل أن هذا التطلع يسمح للأرشيفي إلى حد بعيد من التحكم في تكنولوجيا الإعلام و الاتصال، السبيل الوحيد للاستعمال الأنجع للوسائل التقنية و العصرية لصيانة ذاكرة المجتمع و المؤسسات.

نتصدى في الفصل الثالث إلى التطلعات التي كانت تشكل صلب انشغالات الأرشيفيين في أواخر القرن الماضي و التي كانت تترقب و تحتاط لكيفية الحصول على الضمانات اللازمة لحفظ المعلومة و استرجاعها و ضمان ديمومتها.

كما تضمن هذا الفصل التمييز بين الواقع و التطلع نحو الاستعمالات التكنولوجية في مجال إدارة الوثائق و الأرشفة الالكترونية و المقاييس الواجب اتخاذها في هذا الشأن مع إبراز الأولويات و المحطات التي تستوقفنا في هذا التطلع قبل الشروع في العمل بنظام التسيير الالكتروني للوثائق.

نتعرض في هذا الإطار إلى القواعد التي يجب الارتكاز عليها و الشروط المطلوب توفيرها لبداية دراسة قيام هذا المشروع، لا سيما من حيث الإعداد و التخطيط على مختلف المستويات الوطنية و المحلية و كذا المركزية و اللامركزية، قصد تحديد سياسة وطنية في قيادة المشروع، لنصل في هذا السياق إلى الرهانات الداخلية على مستوى الإدارات و المؤسسات لضمان نجاحه. أما

من الناحية التقنية فنخلص في ختام هذا الفصل عند التطلع نحو اعتماد منهج موحد يبدأ بالإنتاج الإلكتروني مبدئياً لترسيم عملية الأرشفة الإلكترونية.

تم التركيز في الفصل الرابع على إحدى الركائز الأساسية التي يبني عليها قوام مشروع نظام التسيير و الأرشفة الإلكترونية في غياب التطبيق الفعلي و المرسم لعملية الإنتاج الإلكتروني للوثائق، لا سيما في البلدان القائمة التي لم تعتمد بعد مبدأ الإدارة و الحكومة الإلكترونية، و يتمثل هذا العنصر في الرقمنة بحيث تعتبر هذه الأخيرة الآلية التقنية الأكثر اعتماداً في دور الأرشيف و التوثيق بعد تطبيق نظام إدارة الوثائق على أساس التخطيط لحفظ الأرشيف على المدى الطويل.

يشكل هذا الاعتبار الذي المنطلق الرئيسي قبل الشروع في تطبيق الخيار الاستراتيجي المتمثل في الإنتاج و التسيير و الحفظ الإلكتروني للوثائق، أما الاختيار المنتهج من قبل الأرشيف الوطني الجزائري يرتكز مبدئياً على عملية رقمنة الأرشيف المكتوب و التفكير في رقمنة أشرطة الميكروفيلم، ولهذا فارتأينا أنه من المستحسن التطرق إلى الجوانب التقنية المتعلقة بالرقمنة و كذا التحكم في مسار حياة الوثيقة حتى تتم العملية على الأرشيف المصنف مبدئياً حفاظاً على ديمومة المعلومات المحتواة فيها، و نخلص في هذا الفصل إلى وجوب الاعتماد على المتابعة و المراقبة التكنولوجية للنظام المستعمل للحصول على الضمانات القصوى لصيانة واسترجاع المعلومات.

يتصدى موضوع الدراسة في الفصل الخامس و الأخير إلى إطلالة وجيزة على بعض النماذج من التشريعات و التطبيقات في مجال التسيير و الأرشفة الإلكترونية و نذكر في هذا الصدد بعض البلدان التي رّسّمت العمل بمبدأ الإدارة و الحكومة الإلكترونية و اعتمدت ما انجر عن هذا المبدأ فيما يخص الإنتاج الإلكتروني للوثائق بحيث أصبح النظام فيها لا سيما في فرنسا و النمسا، يقوم على تطبيق إدارة الوثائق أي اعتماد الحفظ على المدى الطويل و التحضير للدفع الإلكتروني بالارتكاز على القواعد التقنية و التنظيمية المعتمدة في مجال إنتاج و إدارة الوثائق و التي تربط دور الأرشيف بالإدارات و المؤسسات المنتجة.

أما في الجزائر فبعد الإشارة إلى خصوصيات و وضعية الأرشيف الوطني الجزائري، عرجنا على بعض المحطات التي تميز الأرشيف الوطني الجزائري

على غيره من المؤسسات الأرشيفية الأخرى. و كدراسة حالة تم التطرق إلى المشروع الذي ما زال في طور التجربة بالأرشيف الوطني و الذي اعتمد على نظام التسيير الالكتروني للوثائق مع مراعاة ذكر اعتماد الأرشيف الوطني على رقمنة الأرشيف و الميكروفيلم في الفترة الأولى مع التطرق لمراحلها، قبل التصدي للتطلعات المستقبلية في انتظار اعتماد الإنتاج و إدارة الوثائق الالكترونية بالإدارات و المؤسسات الجزائرية للشروع في نظام الأرشفة الالكترونية.

نخلص في خاتمة هذا الفصل إلى بعض النتائج الواجب اعتمادها بعد هذا الخيار "التسيير و الأرشفة الالكترونية" و كذلك التساؤل ما إذا كان هذا التطبيق يمكن أن يشكل نموذجا يحتذى به.

## الإطار المنهجي للبحث :

يتصدى موضوع الدراسة إلى التعريف بالدور الذي يجب أن يتطلع و يرتقي إلى مصافه الأرشيفي للوصول إلى الضفر بالدور الريادي في إدارة الوثائق و المعلومات ، و ذلك ابتداء من نشأة الوثيقة إلى غاية تحديد مصيرها النهائي في عالم الإدارة و المؤسسات لاسيما في خضم تبلور المفاهيم المتعلقة بتكنولوجيا الإعلام و الاتصال و بداية بتجسيدها على واقع تسيير الوثائق و الأرشيف.

حاولنا من هذا المنطلق الإجابة على بعض التساؤلات التي طرحت و تطرح في عالم الأرشيف على مستوى المنظمات الدولية و القاربه و كذا دور الأرشيف و المتمثلة أساسا في دور الأرشيفي أمام التطورات التكنولوجية التي تعرفها الإدارات و المؤسسات في تسيير وثائقها ، ما هي المسؤوليات و المهام و كذا التحديات الواجب وضعها في مجال التسيير و الأرشفة الالكترونية ، علاقة مع الإداريين ، المقررين ، التقنيين القائمين على استغلال المنظومات المعلوماتية.

عرجنا كذلك على المراحل الأساسية الواجب القيام بها لضمان نجاح المرحلة الانتقالية من إدارة الوثائق إلى التسيير الالكتروني للوثائق ، و في هذا الصدد تم التطرق إلى ضرورة تحضير الأرضية القانونية و التنظيمية الملائمة لانطلاق مشروع العمل بنظام التسيير الالكتروني مواكبة للاستحداثات المتتالية عن التطبيقات الإلكترونية في عالم يزخر بالمفاهيم المترادفة كالعولمة ، الشمولية و مجتمع المعلومات.

أما تطبيق نظام التسيير و الأرشفة الالكترونية في الأرشيف الوطني و بحكم أنه قيد التجربة و في انطلاقته الأولى ، حاولنا تقديم مراحل انطلاقه كنموذج تهتدى به مستقبلا المؤسسات الجزائرية عملا بمبدأ توحيد المناهج في هذا المجال.



## دواعي اختيار الموضوع :

تعيش الحكومات و الإدارات في بداية الألفية الثالثة إستحداثات مستمرة من حيث ميكانزمات و وسائل العمل المتاحة ، كما أدت هذه المستجدات إلى التطلع لمستقبل تدخل فيه العلاقة بين المواطن و الإدارة إلى نوع من التكامل و تقاسم المعارف عبر تبادل الخدمات و المعلومات. و لما كان الأمر يتطلب الاعتماد على آخر التطورات التكنولوجية لتجسيد مقتضيات العولمة و تداعيات مجتمع المعلومات و ما يساير ذلك من تطلعات نحو الحصول على أوفر قدر ممكن من المعلومات و رفع تحديات الاتصال و إتاحة المعلومات و تبليغها عبر مختلف القنوات و الشبكات المعلوماتية ، فكان الأمر لزاما على الأرشيفي أن يحتاط و يتدبر كفاءات تقنين مسار المعلومة ، متى يجب إتاحتها إلكترونيا ، متى يجب حجبها و كيف يتمكن من حفظها و صيانتها ، حفاظا على ذاكرة المؤسسات و الإدارات على هذا الأساس يعتبر هذا الرهان بالنسبة للأرشيفيين في معترك الطريق المحفوف بالصعوبات بمثابة الخطوة الحاسمة بالنظر للمهام الثقيلة و المسؤوليات التي نعكس مدى التبصر والاحتياط و الأخذ بالنماذج المثلى للحفاظ على ذاكرة مؤسسات الدولة والأشخاص، لكل هذه الاعتبارات وقع اختيارنا للموضوع و كذلك من منطلق التكوين و التجربة المستقتاتان لمدة سنين داخل و خارج الوطن إلى جانب الاحتكاك بالأرشيفيين في مختلف المحافل المختصة القارية و الدولية بتقاسم انشغالاتهم.

بدت أول بادرة مهدت الطريق نحو التوجه إلى دراسة هذا الموضوع ، الدعوة التي تلقيتها من لدن إمارة دبي للمشاركة في المؤتمر الدولي للأرشيف الالكتروني من 17 إلى 19 سبتمبر 2005 ثم كان الدافع الآخر المسجد لهذا الاختيار يتمثل في مشاركتي ضمن الوفد الجزائري في فعاليات الندوة العلمية الرابعة للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف من 3 إلى 5 سبتمبر 2005 ، بصنعاء ، اليمن ، و التي تم التطرق فيها لوضعية الأرشيفي العربي و تطلعاته المستقبلية في مجتمع المعلومات (2)

### 1. Pays émergents

2. بونعامة ، محمد ، محاضرة تحت عنوان " دور الأرشيفي العربي في مجتمع المعلومات - الندوة العلمية الرابعة للفرع الإقليمي العربي للأرشيف ، صنعاء ، اليمن من 3 إلى 5 ديسمبر 2005

## الهدف من البحث:

يشمل موضوع الدراسة المحاور الأساسية التي تخص عالم الوثائق من حيث التسيير و الأرشفة الالكترونية و موقع الأرشيفي مما سيأتي به المستقبل فيما يخص الإنتاج الالكتروني للوثائق و تطبيق مبدأ إدارة الوثائق في الإدارات و المؤسسات.

و عليه يهدف موضوع البحث إلى التعريف بمعالم المحاور التالية و ذلك على النحو التالي :

- دور الأرشيفي في ظل المتغيرات التكنولوجية
- تطبيق المناهج القائمة على إدارة المعارف و الوثائق تحضيراً لدخول عالم الرقمنة و التسيير الالكتروني للوثائق
- تحديد المعايير الأساسية التي يقوم عليها أي مشروع للتسيير الالكتروني للوثائق
- تبيين دور الأرشيفي في توجيهه و تقنين مسار حياة الوثيقة الالكترونية و الحفاظ على ديمومة المعلومات باعتبارها ذاكرة مؤسسات الدولة و المجتمع
- انتهاج مبدأ إدارة الوثائق و دور الأرشيفي في التأثير على عملية اتخاذ القرار

## إشكالية البحث :

نعيش في بداية الألفية الثالثة عصر الرقمنة و الروبوتيك ، مفادها تطورات هائلة تطرق أبوابنا لتفتحها على مصراعيها و تولج في مختلف شؤون و مجالات انشغالاتنا ، و منها الأرشيف الذي تنصب مساعيه نحو تنظيم تسيير المعلومات مهما كان وعاء الوثيقة- و لما كان لتطور التكنولوجيات الرقمية للمعلومات أثر مباشر على الوثيقة الالكترونية ، فكان لزاما بل تحديا جديدا يقطع الأرشيفي على نفسه التحكم فيه و إدراجه في انشغالات دور الأرشيف كمحور استراتيجي للسياسة الأرشيفية الوطنية.

ارتكازا على هذا الأساس تتضح الرؤيا و المسؤولية التي سيتحملها مستقبلا الأرشيفي لتهيئة الأرضية و الذهنيات في الطريقة الجديدة للتفكير و الاتصال و التفاعل مع البيئة الرقمية. تعتبر هذه المهمة صعبة ، ذلك أنها تتصدى لبعض المقاومات من قبل الإدارات و المؤسسات و كذا بعض السلوكات التي يصعب عليها مواكبة المستجدات التكنولوجية ، و بالتالي يتعين على المؤسسات الأرشيفية وضع المناهج التقنية و اقتراح الضوابط التنظيمية التي تسيير وفقها معايير إنتاج و تسيير الوثيقة الالكترونية ، و منها تشجيع الحث و التنفيذ عن طريق رفع رهانات الاتصال ، ضمن خطط إدارة المعرفة و تثمين العنصر البشري و تحضير التطلعات المستقبلية ، بل الأرضية التي تجسد نجاعة الاختيارات.

الإفرازات المعلوماتية التي تنبثق عن الإنتاج الوافر و المتزايد للوثائق الالكترونية من قبل الإدارات و المؤسسات و مختلف الهيئات المركزية و المحلية في إطار نشاطاتها ، ستعود إن آجلا أم عاجلا إلى المؤسسات المكلفة بالأرشيف ، فإنه يتحتم على الأرشيفي أن يتدخل بايدي ذي بدعي لتحضير الأرضية و إرساء الدعائم التقنية و التقنينية التي تقوم عليها الضوابط و المعايير التي ستحكم علاقات الأرشيفي مع المحيط الخارجي المتمثل في الإدارات و المؤسسات. كما يتعين عليه باعتباره الأداة القانونية التي يقوم عليها التشريع في مجال الأرشيف ، بالأخذ بمقاليذ الريادة في التوجيه و التسيير بالنسبة لولوج إدارتنا عالم الرقمنة و التسيير الإلكتروني للوثائق ، العملة الوحيدة التي تضمن إتاحة الظروف الموضوعية و القانونية انطلاقا من إرساء الأسس الممهدة للأرشفة الالكترونية.

بتجسيد هذا التوجه في العمل بمبدأ إدارة الوثائق و الإدارة المتواصلة للمعلومات بحيث ترصد له كل الدراسات عن طريق الاستثمار في العنصر البشري للحصول على كل الضمانات التي تسمح لمؤسساتنا التوغل عبر بوابة العولمة و ولوج مجتمع المعلومات برصيد أرشيفي و تاريخي محفوظ و مصان ، ذلك أن الإنتاج الالكتروني للوثائق و تسييرها و حفظها (تخزينها) و استرجاعها أضحي يقوم على هذا الأساس. و من هنا يظهر لنا بحكم أننا نتعامل مع هذه المتغيرات الوقوف بالمرصاد لهذه المستجدات في عالم تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و خاصة تحديد ما يجب على الأرشيفي القيام به لضمان استقبال مدفوعات الكترونية تستجيب لمقتضيات الأحكام القانونية بما في ذلك المصدقية و الأصلية (موتقة).

تجدر الإشارة في هذا المضمار تجدر الإشارة إلى أن المنظمات القارية و الدولية القائمة على ميدان الأرشيف و منها الفروع الإقليمية للأرشيف بما فيها فرع الإقليم العربي (عربيكا) و المجلس الدولي للأرشيف(1) ، تحت الحكومات على ضرورة إعطاء الأهمية اللازمة لدور الأرشيفي و وظيفة الأرشيف ترشيدا للحكم و تحكما في المستجدات التكنولوجية (2).

أمام هذا التقدم المضطرد للمؤسسات الأرشيفية على المستوى الدولي بصفة عامة و على الصعيد الأوروبي بصفة خاصة ، نحو استعمال الآليات المنبثقة عن تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في إدارة الوثائق من التسيير الالكتروني للوثائق إلى الأرشفة الالكترونية. و بالنظر للتأخر الملحوظ على مستوى البلدان القائمة(1) و منها البلدان العربية على وجه الخصوص ، فقد تم تحليل و دراسة هذا الموضوع قصد تحديد الوظيفة و دور الأرشيفي فيها ، تطلعا لما قام و يقوم به الأرشيفي في ظل التطورات الملحوظة في الاستعمالات التكنولوجية في سبيل ضمان ديمومة المعلومة و صيانتها من أي خطر قد يحدق بها مستقبلا.

---

1. توصيات الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف ARBICA و المجلس الدولي للأرشيف ICA 2005 ، الندوة الدولية للمائدة المستديرة للأرشيف CITRA 2006.

2. التوصيات المنبثقة عن الاجتماع العام للمكتب التنفيذي للندوة 38 للمائدة المستديرة للمجلس الدولي للأرشيف المنعقدة بـ : أبو ظبي ، الإمارات العربية المتحدة من 27 نوفمبر إلى 01 ديسمبر 2005

## تساؤلات البحث :

انبثقت عن ما أفرزناه في فحوى علاقة الإشكالية عدة تساؤلات تصب معظمها في المحور الجوهري الذي تقوم عليه الأرشيفي بالمحيط الرقمي و الدور الذي يتعين عليه الاضطلاع به حتى يضمن لمجتمع اليوم ما سيشكل ذاكرته غدا. و من بين هذه التساؤلات التي نحاول الإجابة عليها من خلال هذه الدراسة نوردها على التوالي أدناه:

- ما هو الفرق بين الأرشيف والتوثيق وعلاقتها بالمفهوم العصري لكلمة أرشيف ؟

- ما هي طبيعة العلاقة التي تربط الأرشيفي بالمحيط الرقمي و ما هي مكانته ضمن فضاء مجتمع المعلومات ؟

- ما هو السلوك الذي يجب أن ينتهجه الأرشيفي إزاء المستجدات التكنولوجية ؟

- ما هي تطلعات الأرشيفي والمسؤوليات و المهام التي يضطلع بها في ظل العولمة ؟

- إلى أي مدى يمكن للأرشيفي استيعاب تداعيات استخدام النظام الإلكتروني في الأرشفة و ما هي انعكاسات ذلك في إتاحة المعلومة ؟

أين هي مكانة الأرشيفي و الأرشيف الجزائري من المتغيرات الناجمة عن عولمة المعلومات.

انطلاقا من هذا النموذج من التساؤلات التي ترافقنا طيلة الدراسة و التي تشكل نقطة الارتكاز التي تصد بعض النقائص التطبيقية باعتبارها عنصر من العناصر التي سنستقي منها بعض الاستنباطات الخاصة بالتوجه المنهجي بين ما هو موجود و ما يجب أن يكون انطلاقا من واقع التقنيات المتعامل بها دوليا وصولا إلى تطلعات الأرشيفي و انشغالات دور الأرشيف في مطلع الألفية الثالثة.

## فرضيات البحث :

يرتكز جوهر الدراسة على معادلة كثيرا ما جذبت انشغال الباحثين في مجال الأرشيف و التوثيق لا سيما مجال الدراسات الأرشيفية ألا و هي آفاق الأرشيف كعلم و دراسة و الأرشفة كوظيفة ومهام ، و تتمثل أصلا في تطلعات دور الأرشيف كمؤسسات وطنية تضطلع لمهام نبيلة و جد خطيرة تتعلق بالتراث التاريخي والأرشيفي للمؤسسات و الدول و هي على حد تعبير كبير الدبلوماسيين الجزائريين السيد "محمد بجاوي" : "الأرشيف كنز الدول" .

عرضنا عبر تطلعات الارشيفي باعتباره عنصر من العناصر التي يبني عليها قوام الذاكرة الجماعية وجهة نظر الأرشيف التي تهدف إلى ما يجب أن يكون عليه الأرشيفي بالنسبة لدوره و سلوكه المستقبلي اتجاه الغزو التكنولوجي فتكون نقطة المنطلق أنه المقود الأساسي الذي يقود مستقبلا آفاق ادماج تكنولوجيا الأعلام و الأتصال في المجال الحيوي للأرشيف بل و السيطرة على معالمها و التحكم في استغلالها و من هذا المنطلق الذي يرتكز عليه تطلعات الأرشيف نعرض فرضيات البحث .

## الفرضية الأولى :

افتراض وجود قاعدة قانونية و تنظيمية لمسايرة عصرنة قطاع الأرشيف و الاعتماد على الأرشفة الالكترونية في المحيط الرقمي يقوم على أساس أن تهيئة الأرضية من الناحيتين التشريعية و التنظيمية تشكل الركيزة التي تبنى عليها شاكلة المنظومة المعلوماتية لاسيما الأرشفة الالكترونية إذ تتطلب هذه الأخيرة إلى جانب الميكانزمات الواجب اكتسابها للتعامل مع المحيط الرقمي ضوابط سلوكية و شروط تقنية و قواعد تنظيمية ، تقيد العمل بالوثيقة الالكترونية و تكرر قيمتها القانونية و من هذا المنطلق يفترض قبل الشروع في تطبيق نظام التسيير و الأرشفة الالكترونية ، إحداث الآليات التقنية الممهدة للبدء في العملية و ذلك بالعمل على إرساء الدعيمة المتمثلة في إعداد نصوص تشريعية و تنظيمية تعترف بالقيمة القانونية للوثيقة الالكترونية و تحدد كيفية إنتاج ، استغلال و متابعة المعلومة الالكترونية في إطار مسار حياة الأرشيف الالكتروني.

بالإضافة إلى سن قوانين تجسد العمل الإلكتروني فيما يخص التعامل و الاستغلال و التبادل و تبليغ المعلومات الإلكترونية و تنظيم العمل بها عبر القنوات و الشبكات الإلكترونية و كذا الاعتراف بقيمة الإثبات القانونية للمعلومة الإلكترونية و اعتبارها موثقة بنفس مستوى الوثيقة الرسمية التقليدية ، يقتضى التطبيق الإلكتروني وجوب الاستجابة للمقتضيات المادية و الكفاءات اللازمة للقيام بالإنتاج ، التسيير و الأرشفة الإلكترونية على مستوى واسع و تخطيط على المدى الطويل لضمان ديمومة المعلومة.

و عليه فالفرضية هذه تقوم على أساس وجوب توفير الآليات المادية و الضوابط القانونية و التنظيمية لتفعيل الخيار الإلكتروني في الأرشيف. يتجه موضوع البحث في هذا الصدد للتصدى لحيثيات الفرضية و ذلك بعرض نماذج نستقيها من بعض التطبيقات في مجال الأرشفة الإلكترونية و الاسس القانونية التي تبنى عليها

### الفرضية الثانية :

تطبيقات التكنولوجيا في الأرشيف تفرضها تطلعات و احتياجات الباحثين مما يفترض تطور أدوات و وسائل العمل العصرية للاستجابة إلى الاحتياجات المتنامية لدى جمهور الباحثين بمختلف مستوياتهم و متطلباتهم و كذا توجهاتهم العصرية بالإضافة إلى مقتضيات العصر المتمثلة في المطالبة بالسرعة و الدقة في الحصول على المعلومة، تجعل دور الأرشيف و المؤسسات القائمة على إدارة المعلومات تعمل على الاستجابة و التألق إلى مصاف عصرنة التعامل مع الأرشيف وفق التطورات و المستجدات المعمول بها في إطار التحكم في تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و الاستجابة للنزعة البحثية الجديدة القائمة على طلب الحصول على المعلومات عن بعد.

كل هذه الاعتبارات يفترض أن تؤدي إلى التأكيد على ضرورة الأخذ بالخيار الإستراتيجي للأرشفة الإلكترونية و ما يتأتى عن ذلك من استعمالات تتبثق من جراء التحكم في وسائل التكنولوجيا، لاسيما في مجال الإعلام و الاتصال من تخزين المعلومات ، تخطيط و متابعة مسار حياة المعلومة الكترونيا ، استرجاعها و تبليغها في شكل الكتروني للباحث. و عليه فإن تطلعات دور الأرشيف يفرضها الواقع المتمثل في تطور الاستعمالات التكنولوجية في شتى المجالات. و على هذا النحو فإن معالم البحث تنطلق من فرضية أن التطبيقات الخاصة بال

تكنولوجية الحديثة تفرضها الحاجة المتنامية للحصول على المعلومة عن بعد ، بسرعة ، موثقة و كاملة.

## I - الفصل الأول

### I

#### إدارة الوثائق بين مفهومي الأرشيف و التوثيق

##### 1. مبدأ إدارة الوثائق:

قبل التصدي إلى التعريف بفحوى مفهوم كلا الكلمتين الأرشيف و التوثيق و مدى تأثيرهما على السير الحسن لمؤسساتنا ، نفضل ولوج الحقل الذي ينظم مفادهما و ذلك من بوابة الألفية الثالثة التي تألفت فيها عبارات عدة و متعددة هدفها و مبتغاها الأساسي يكرس مفهوم الإدارة المعرفية Knowledge management (1) و ذلك بالاستثمار في الموارد و الطاقات البشرية. فالغرب يعتلي مطلع هذه الألفية بسينفونية جديدة ألا و هي الاستثمار في العنصر البشري عبر الفكرة الرائجة " و بالتالي تفضيل منهج الهيمنة العلمية و الثقافية للتألق على مشارف العصرنة بمفهومها الواسع ، العولمة و انعكاساتها في مجال إنتاج و استهلاك المعلومات اعتمادا على تكنولوجيا الإعلام و الاتصال ، لاسيما فيما يخص التسيير الالكتروني للوثائق (2).

ففي عصر العولمة و مبادئ الشمولية التي اقتحمت مجالات الإدارة و الاقتصاد و طغت على معالم المجتمعات الأصلية لتنبش موروثها الحضاري و تفرض النظرة الأحادية في التسيير و التدخل على مختلف المستويات السياسية ، الاقتصادية و الثقافية ، و في خضم هذا التوجه الذي جعل من العالم قرية صغيرة ، يتعين على المسير الجزائري بصفة خاصة المنتج للوثيقة منه و المستغل لها في إطار نشاطات الإدارة المستخدمة ، وعلى الأرشيفي المسير بصفة عامة القائم منه على تسيير و متابعة مسار الوثيقة و المخطط في إطار السياسة الوطنية أو المحلية لحفظ ، استغلال و تبليغ الأرشيف ، وهو يتلقى موجات متواصلة من المعلومات عبر مختلف قنوات الإعلام و الاتصال ، أن يتصدى للخطر المحدق الذي يهدف ، ذاكرته ، الموروث التاريخي و الحضاري للمؤسسات ، و ذلك بالعمل و السعي الدؤوب على اقتفاء خطى الاستحداثات و المستجدات المتعلقة بعالم تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و اقتناء كل المعطيات التي تشكل الأساس المعرفي لتسيير المعلومة الإستراتيجية تحسبا لتقديمها لأصحاب اتخاذ القرار .

1. Standards pour la diffusion de l'information : ouverture et accès aux documents. Actes du LM-Forum sur les données lisibles par machine session parallèle n° 3 Bruxelles
2. GDOURA, Wahid ?facture numérique ou fossé cognitif, in revue maghrébine de documentation et d'information ; l'information numérique et les enjeux de la société de l'information. P. 39



فالمهمة الأولى في هذا المجال هو أن يتخذ الأرشيبي زمام الأمور و يقوم في إطار النصوص التشريعية و التنظيمية على مستوى تسيير الوثائق و الأرشفة ، بالحفاظ على تراث الأمة عبر صيانة ذاكرة مؤسساتها و الضفر بذلك بوسيلة المعرفة المتمثلة في التكنولوجيات الحديثة لصد الهيمنة الأحادية ، و يتأتي هذا السبيل بالاعتماد أصلا على مبدأ إدارة الوثائق في الإدارات و المؤسسات.

## 1.1. الوثائق :

ينقسم المفهوم إلى دائرتين الأولى تعني إنتاج الوثائق ، طبعها و توزيعها من حيث فحوي الوثيقة. و هنا نقصد بالوثيقة التقنية : و هي تلك التي تنتج في إطار معين و هي مختصة في مجال من المجالات التي تنشط في حقل المؤسسة الإطار ، فهي ترمي إلى وضع الأسس المبدئية التي تسيير فرع من الفروع ، و هي تخص الكتب ، المجالات ، و الوثائق التقنية التابعة لاختصاص ما .

الثانية وهي تخص الوثائق الإدارية التي تنتج في إطار نشاطات المؤسسة أو تستلم في نفس مهام و صلاحيات المصالح ، و هنا يكون التعريف بغض النظر عن النص التشريعي أو الأحكام المؤطرة له ، و هي تخص نشاطات هيكل الدولة و لها الطابع الإداري و التشريعي البحث (1).

أي أن الوثيقة هي الوعاء الذي يحوي معلومات تخص قضية من القضايا التي تشكل نشاطات المؤسسة و تعتبر عنصرا من العناصر التي تقوم عليها أهداف و مهام الإدارة أو المؤسسة و هي بذلك تصنف وفق القضية التي تعالجها و في إطار الملفات التي تدخل ضمن نطاق القضية الإدارية التي تتوفر على نفس الطبيعة و ترتب في خانة معينة ضمن مهام و صلاحيات الإدارة أو المؤسسة.

حاله فنتج هذا النوع من الوثائق طبقا للاحتياجات التقنية - التكنولوجية للمؤسسات

















- دراسة الوثائق التي تكتسي أهمية بالنسبة للمؤسسة.

عند تحصيل كل هذه المراحل و استيفاء تطبيقاتها ، تضحى بيد الإدارة المسيرة كل الآليات التي تمكنها من التحكم في تسيير و متابعة المعلومة و بالتالي بلورتها.

---

1. مجبل لأزم مسلم المالكي . اتجاهات حديثة في علوم المكتبات و المعلومات ،الاتجاهات الحديثة في خدمات المكتبات و مراكز المعلومات . ص . 100 - 135

# عملية إدارة الوثائق

- إستراتيجية تسيير

المعلومة-



#### 4. تعريف المعلومة :

تعني المعلومة بمفهوم المنظرين في مجال إنتاج المعلومات و تسييرها ذلك المؤشر أو الحدث الذي يوصل إلى شخص أو مجموعة من الأشخاص عبر قنوات عدة منها التقليدية و الحديثة فيمكن إذن إنشاء المعلومة حفظ أو إيصال المعلومة(1). تعتبر المعلومة العضد الذي يقوم عليه كل تنظيم في إطار مجمل النشاطات التي تقوم به هيئة ما و أضحي هذا المفهوم يتخذ عدة توجهات و ذلك مواكبة للاستحداثات التكنولوجية فهو يعني الخبر، القضية أو صلب النشاط الذي تقوم عليه المؤسسات و الإدارات و الأشخاص في تداولها و اتصالاتها ببعضها البعض.

أما المعلومة في عالم الأرشيف فهي تخص محتوى الوثيقة، محتوى الملف أو الرصيد و ما يكتنزه من أحداث و قضايا سواء كانت على وعاء تقليدي مكتوب أو في وعاء الكتروني غير مرئي يتم الكشف عليه بفضل المعطيات التي تكون المعلومة في حد ذاتها. و من هنا يظهر جليا أننا كلما تطورنا في تفسير مفهوم المعلومة أو التقرب من تعريفها فإننا نتصدى لإشكالية التقارب بين الكلمة و المحتوى و الوعاء(2).

و من هنا يتجلى الترابط القوي في مفهوم المعلومة بالنسبة للوثيقة و للمعطيات و ذلك مقارنة بموضوع الدراسة. فإذا كان الأمر يتعلق بالأرشفة التقليدية فإن المعلومة تتجسد في مضمون و فحوى الوثيقة التي تصبح هي الأخرى تشكل الوعاء و السند الذي تقوم عليه المعلومة و يتم إيصالها عبر هذه الوسيلة أما إذا تعلق الأمر بالإنتاج الإلكتروني أو التسيير الإلكتروني للوثائق فإن عملية حذف مادية المعلومة تجردها من السند أو الوعاء الموصل إذ يضحي الأمر يتعلق بالمعلومة فحسب التي يمكن أن تسمى في نفس الوقت وثيقة لكن بالمفهوم المجرد و نرتكز على هذا الأساس على مجموعة المعطيات التي ذكرتها و بالتالي فالمعلومة هي نتاج مجموعة المعطيات المكونة لموضوع أو قضية ما.

---

1. Remize , Michel Créer le réflexe des archives. in archimag, n° 192. 2006 . P.5 - 7

2. DONNEDIEU DE VABRES, Renaud . Ministre de la Culture (France), 2006 année décisive pour la modernisation des archives, in archimag P.5 n° 192

# مسار الوثيقة الإلكترونية

(1)

(المعلومة)

فترة التصميم

تصميم الإستراتيجية

فترة الإنشاء

إنشاء المعلومة

فترة الحفظ و الصيانة

الحذف

التهجير و التقييم

الحفظ

التسيير

الإتاحة و الاستعمال

التبليغ

التحويل

1. عملية تطبيق و متابعة مسار حياة الوثيقة طبقا للمبادئ المنهجية و التقنية لنظرية إدارة الوثائق

## 5. تعريف المعطية:

تعتبر بالمفهوم العام المعطية على أساس أنها عنصر من العناصر المكونة لفكرة أو قضية ما ، أما في إطار الوثيقة الالكترونية فإن المعطية هي تكون الوحدة الأساسية للمعلومة. و بالتالي فهي جزء لا يتجزأ من المعلومة بل مجموع المعطيات قد يكون معالم المعلومة.

تشكل مجموعة المعطيات محتوى الوثيقة أما تركيبية المعطيات تقدم لنا المعلومة و بالتالي فالمعطيات هي التي تعطينا فكرة عن محتوى الوثيقة.

المعطيات بالمفهوم المعتمد في التسيير الالكتروني للوثائق هي مختلف العناصر التي ترشدنا عن ظروف نشأة الوثيقة شكلا و مضمونا. على هذا النحو فإن المعطيات مجمعة تعطينا تفسيرات ليس فقط عن محتوى الوثيقة أي المعلومة بل و تخبرنا عن كيفية نشأتها، شكلها، التحويلات التي تعرضت لها المعلومة أو التغييرات التي أدخلت عليها.

و خلافا على المعلومة المجسدة على الوعاء المكتوب التي كانت تقراً اعتمادا على الوثيقة في حد ذاتها التي تشكل في آن واحد الوعاء و الرسالة ، فإن المعطيات لا يمكن قراءتها بالعين المجردة و يستحيل ذلك ما لم يستتجد بوسائل تقنية كالكمبيوتر أو الآلة التي أنشأت المعلومة و الدعيمة التي تخزن فيها.

في مجال تسيير المعلومات تفسر مجموع المعطيات بالمعلومة أو تسيير الوثيقة خاصة في استعمال تكنولوجيا الإعلام و الاتصال إذ كنا في صدد دراسة تسيير الوثيقة الالكترونية، فنعني بالوثيقة مجموع المعطيات المكونة للمعلومة الالكترونية خاصة و أنه لم يعد أصلا للوثيقة كوعاء بحيث أنها جردت المعلومة من ماديتها و بالتالي يستعمل في هذا الإطار عبارة "المعلومة الالكترونية"<sup>(1)</sup>.

أما الأصل فإن الكلمة تعني بها المحتوى الذي أنشأت من أجله و الذي يعتبر الأساس الذي يستند عليه تنظيم نشاطات الهيئات من أشخاص معنوية أو طبيعية بناءا على تسيير المعلومة و إيصالها للغير.

---

1. Lino, Facco les données électronique. in. Guide de l'information numérique : comment traité les données lisibles par machine et les documents numériques courrier européen des archive INSAR. Office des documentations officielles des communautés européennes, Luxembourg. 1988. P.12.

## 6. الأرشفة الإلكترونية خيار إستراتيجي :

بالرغم من التطور الملحوظ في ميدان تكنولوجيايات الإعلام و تبادل المعطيات عبر قنوات الإعلام الآلي إلا أن أغلب المعلومات تبقى متداولة في قالبها و وعائها التقليدي أي الورق.

يجدر التذكير في هذا الصدد أن نشاطات البحث و التصنيف تمثل ما يعادل 10% من النشاط المتوسط للإطار الذي ينشط في الإدارة ، فمن بين الأسباب الأساسية لإدخال الأرشيف إلى عالم التسيير الإلكتروني هي :

- تقليص الكلفة الاقتصادية للبحث عن المعلومات.
- الإجابة السريعة لمتطلبات الباحثين.
- توفير رصيد معلوماتي عن بعد.
- تمكين الباحث من الحصول على المعلومات المطلوبة أينما وجدت.
- الحصول على المعلومات و إتاحتها في وقت قياسي.

و من أهم البوادر التي أدت إلى الاعتماد على التسيير الإلكتروني للوثائق هو تكديس الوثائق و صعوبة تصنيفها و حفظها لما يأخذ ذلك من وقت وجيز من الفضاء. بالفعل فقد عرفت سنوات ما قبل السبعينات إنتاجا و افرا من الأرشيف المكتوب (ورق) على مستوى المؤسسات و الإدارات المركزية و اللامركزية. كما لازم انتشار و توسيع رقعة تدخل الإعلام الآلي الأمر الذي أدى إلى تقلص في تبادل الوثائق في شكلها التقليدي (الورق)، و من هنا بزغت نظرية المكتب بدون ورق (0 ورق) و بطبيعة الحال فالفكرة ظهرت نتيجة البحوث القائمة من أجل ربح فضاءات التخزين و محاولة تقليص الوثائق تقليديا ذلك أن المؤسسات و الإدارات محكوم عليها من ناحية إلزامية القانون و كذلك حفاظا لذاكرة المؤسسة أن تصون و تحافظ على الوثائق الأصلية.

فإذا كانت حلول الأرشفة الإلكترونية تسمح باجتتاب الاستعمال المفرط للوثائق المكتوبة على الورق فإنها لا تحل بصفة جذرية إشكالية الحذف الكلي للأوراق الأصلية.

فيبقى إذا مشكل التخزين المادي قائما بالنسبة للأرشيف، باعتبارها ما دامت خاضعة لأحكام قانونية و نصوص تنظيمية تضبط سريانها و كفيات حفظها، استغلالها و تبليغها.

"الأرشيف غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم" (1).

يمكن الجزم في الوقت الراهن أنه لا يمكن أن يخطر ببال أرشيفي إمكانية الحذف الكلي للأرشيف المكتوب أو الورق لفائدة الاستعمالات الالكترونية أو بما يعرف بالأرشفة الالكترونية، ما يمكن أن تفكر فيه هو استحداث تغييرات في أحكام النصوص التشريعية ثم التنظيمية الخاصة بالإعلام الآلي. مثلا :

- الاعتراف بالوثيقة الالكترونية من الناحية القانونية كشهادة إثبات للحقوق.
- الاعتراف بالإمضاء الالكتروني و إفضاء صبغة القانونية عليه.
- الاعتراف بموثوقية المعلومات بأحكام تنص على المعايير الأمنية للحفاظ على المعلومة و أخرى عقابية تخص مقترفي سرقة أو تزيف مضمون الوثائق الالكترونية و ذلك بإصدار نصوص قانونية تطبيقية تسير و تسائر موضوع الأرشفة الالكترونية.

تعني الأرشفة في مفهوم مهام وظيفة الأرشيفي بالنسبة للمؤسسات و الإدارات كل العملية المكتملة لمرحلة استقبال معاينة و معالجة الأرشيف، أي ترتيبها وفق الهيكل التنظيمي و تصنيفها وفق المنهج المحدد أصلا و حفظها و السهر على تسييرها بحيث يتم استغلالها وفق المعايير التقنية و العملية المخصصة لها من حيث الصيانة ثم من حيث ترتيب الوثائق حتى يسهل الحصول على الأرشيف صلب البحث في أقرب وقت ممكن.

فمن هذه الناحية يعني حفظ الأرشيف طبقا للمدة المقننة أو في إطار القواعد الأمنية الواجب اتخاذها. فبالرغم من أن تكلفة تخزين أو حفظ الأرشيف كبيرة و الفضاء أو المساحات المطلوبة لذلك أكثر تكلفة. و حتى تكلفة وقت البحث عن الأرشيف هي كذلك فالمؤسسات و الإدارات لاسيما الحكومية المركزية و اللامركزية تفضل إتلاف الأرشيف عوض حفظ كل ما أنتجته أو استلمته في إطار نشاطات هياكلها و مصالحها ، و في أغلب الأحيان دون فرز و بعد مرور المدة الزمنية الخاصة بحفظها.

---

1. أحكام القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 لاسيما المادة 6 منها.

و في هذا الحال كثير من الإدارات تجد نفسها أمام مأزق و عجز من حيث ضيق مساحات حفظ الأرشيف و تزداد الحالة تازما عند ترحيل الأرشيف بسبب تغيير مهام الإدارة أو تسميتها أو هيكلها التنظيمي أو حلها ، و هنا يقع ما لم يكن في الحسبان و هو اللجوء إلى الحلول القصوى المتمثلة في حذف الأرشيف.

و بالتالي فكان من البديهي أن تتجه هذه الإدارات و المؤسسات إلى الخيار الإستراتيجي المتمثل في التسيير و الأرشفة الالكترونية للوثائق ، أولا لما تقدمه هذه التقنيات المنبثقة عن التطورات الملحوظة على عالم المعلومات و تكنولوجيا الإعلام و الاتصال من فوائد و ثانيا للحلول التي تأتي بها ميكانزمات العمل بهذه التكنولوجيا لاسيما من حيث المسافات ، السرعة ، و طاقات التخزين اللامحدودة و عدم تباين المصالح و تقاسم المعلومات مع المواطنين و الباحثين عن بعد.

و من هذا المنظور فللأرشفة الالكترونية قواعد و شروط إذا كانت تختلف مع الأرشفة التقليدية من حيث الوسائل و التطبيقات ، فإن الهدف المنشود الذي يقود الأرشيفي يبقى واحدا و هو الحفاظ على التراث الأرشيفي للأمة ، و صيانة ذاكرة المؤسسات و عليه فالاختيار الوحيد يكون للنظام الذي يظهر أكثر نجاعة و دقة في هذا المبتغى هو الذي يقترحه الأرشيفي لإدارة المعلومات ، مع العلم أن مبادئ الحكومة الالكترونية و الإدارة الالكترونية أصبغا ساريان المفعول في المعمورة إذ أضحت الإدارة تتعامل مع المواطنين إلى حد التقاسم العرضي(1).

---

1. Fuzeau, Pierre : Les nouveaux enjeux pour l'administration aujourd'hui, in. La gestion du capital connaissance et le record management: la stratégie à l'implémentation (conférence donnée au centre des archives nationales) Alger 23 mai 2005.



## II - الفصل الثاني

### دور الأرشيفي في المحيط الرقمي

#### 1. سلوك الأرشيفي إزاء المستجدات الرقمية :

بحكم المتغيرات الطارئة على مستوى تسيير المعلومات و في إطار المشروع العالمي ، الذي بدأت تبرز فيه فكرة " الطريق السريع للمعلومات " و المعلومة الرقمية ، أضحت من التحديات على الأرشيفي المسير للوثائق في الإدارات و المؤسسات من جهة و دور الأرشيف الوطنية من جهة أخرى لاقتناء الأداء المعرفي و العلمي قصد الارتقاء إلى مصاف البلدان و الدول التي اعتمدت أحدث التكنولوجيات الرقمية في الحصول على المعلومة ، وصيانتها بكل أمان و استرجاعها عند الحاجة ، و التحكم بالتالي في هذا العامل الذي يرتكز على أحدث التقنيات الرقمية في التواصل بين الإدارة و المواطنين عن بعد عبر مختلف القنوات الالكترونية كالأنترنت و الانترنت.

إزاء هذا المحيط الرقمي الذي بدأ يتفاقم شأنه و يزداد نمط تطبيقه في مختلف المجالات العلمية و المعرفية ، و أمام تعدد المفاهيم الحاصلة في هذا الإطار مترجمة للاستعمال و الاستغلال المعلوماتي انطلاقاً من الإنتاج و التصوير الرقمي للمعلومة إلى غاية الاسترجاع بنفس الطرق ، إذ تعددت بالفعل التعاريف كالوثيقة الافتراضية ، الروبوتيك ، السبرتيه و ما تابع ذلك ، عرّضت دور الأرشيف و التوثيق على إعطاء الأرشيفي دوره المستهل في هذا المحيط ، حتى يتمكن من اقتناء المعارف و رفع التحديات التي تفرضها البيئة الرقمية ، ليستخدمها في مجال إدارة الوثائق و الحفاظ على الوثيقة بمفعولها و ميزتها الجديدة غير المرئية ، المجردة و التي تعتمد في ذلك على الوسائط، نتاج التطورات التكنولوجية في ذلك.

هذا الاعتبار جعلت الأرشيفي يقتحم مجال إدارة الوثائق من حيث السلسلة الأرشيفية ، أي ابتداء من إنتاج الوثيقة الالكترونية إلى غاية أرشفتها ، سعياً كذلك للحفاظ على ما يشكل ذاكرة مجتمع المستقبل

## 2. الأرشيفي و تحديات الألفية الثالثة :

قبل التصدي لحيثيات موضوعنا الذي يبرز دور الأرشيفي إزاء التحولات الكبرى التي يعرفها عالم الأرشيف بحكم المستجدات المتتالية و التطور التي تعرفها بانتظام مجالات تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في خضم هذه التغيرات و انعكاساتها على سلوك الأرشيفي و على الإجراءات العملية ، العلمية و التقنية للأرشيف. و أمام تبلور المفهوم الجديد للأرشيف تطبيقا و تشريعا ، رأينا أنه من المستحسن أن نقف عند آخر النتائج التي خرجت بها القمة 38 للندوة الدولية للمائدة المستديرة للأرشيف في ختام أشغالها بـ : أبو ظبي ، الإمارات العربية المتحدة بتاريخ 30 نوفمبر 2005 و نوجز البعض منها فيما يلي :

**القرار الأول :** يتفق أعضاء المجلس الدولي للأرشيف المجتمعون بـ أبو ظبي بمناسبة الندوة الدولية الثامنة و الثلاثون للمائدة المستديرة للمجلس الدولي للأرشيف على البيان حول المكتبات و مجتمع المعلومات المقر من قبل الإتحاد الدولي للمكتبات و المعلومات الصادر بالإسكندرية في 11 نوفمبر 2005 كما يدعم التوصيات الختامية المنبثقة عن هذا الاجتماع(1).

**القرار الثاني :** يتفق أعضاء المجلس الدولي للأرشيف مع اقتراح المؤتمر العام للمنظمة الأممية للتربية و العلوم UNESCO الصادر في أكتوبر 2005 و المتمثل في إقرار اليوم الدولي للأرشيف السمعي البصري يوم 27 أكتوبر.

و في هذا السياق يرى الأرشيفيون ضرورة الارتكاز على منظور شامل لمسألة الأرشيف مهما كان وعاؤها و طبيعتها. أي الأرشيف باختلاف أوعيته و أشكاله مادي كان أم غير مادي ، تقليدي أم إلكتروني.

---

1. أنظر في الملحق : بيان أعضاء الإتحاد الدولي للمكتبات و المعلومات الإسكندرية - مصر

و يطلبون من هذا المنطلق من منظمة اليونسكو أن لا تحدد هذا اليوم للأرشيف السمعي البصري فحسب ، و لكن أن توسع الفكرة إلى كافة أصناف الأرشيف على أساس أنها تكون بمثابة ذاكرة الإنسانية(1) و بالتالي إدراج مسألة الأرشيف و موضوع الاحتفاء به على أساس شامل و مانع أي الأرشيف بكل أصنافه و أشكاله و أوعيته ، حتى لا يقع هناك لبس في المفاهيم. و تعدى الأمر ذلك لإلحاق مفهوم الوثيقة المجردة التي تم إدخال عليها حذف الصفة المادية(2) ، فالأرشيف الإلكتروني يجد إذن كل مكانته في التطلعات و الأفق التي تريد المنظمات الدولية و القارية المختصة بلوغها.

تبرز لنا هذه القرارات الناجمة عن الهيئات العليا المؤطرة لدور و مراكز الأرشيف في العالم ، مدى متانة العلاقة التي تربط الأرشيف بالتطورات و المستجدات التي تعرفها مختلف المؤسسات و الإدارات ، و بالتالي ضرورة ارتقاء و تطلع الأرشيف للتطورات التي تعرفها مجالات تسيير المعلومات ، و ذلك عن طريق الاستعانة بتكنولوجيا الإعلام و الاتصال و إلحاق بالأرشيف غير المادي القيمة القانونية.

أما الأهداف المتوخاة في إطار التطلع إلى مصاف البلدان المتحكمة في تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و التي أفرزتها انشغالات المشاركين في هذه الندوة ، و تمخضت عنها نتائج الجمعية العامة نذكر منها ما يلي :

- حفظ و صيانة ذاكرة المؤسسات و الأمم.
- تقنين و إضفاء طابع الشرعية لقيام الحكومة الإلكترونية و الإدارة الإلكترونية.
- إتاحة المعلومات و تكافؤ الفرص في الحصول عليها لكافة المواطنين و جمهور الباحثين.
- تقليص فضاءات التخزين.
- ربح الوقت و تقليص المسافات.
- التقليص من الفجوة الرقمية.
- التعامل و المتكامل بين الأرشيفي و المتعاملين الآخرين.

---

1. Assemblée générale du Conseil International des archives , Abou Dhabi (United Arab Emirates) 30 novembre 2005, projet de résolutions أنظر الملحق

2. dématérialisation

بالفعل يمكن من خلال ما سبق القول بأن المجتمع الأرشيفي ذاع صيته في المحافل الدولية و كذا القارية ، بحيث أصبح الأرشيف يشكل قواما لا بد منه لترشيد الحكم و تهذيب السلوك الإداري في تنظيم و تسيير المعلومات (1) كما يتجلى لنا بوضوح المنظور الجديد للأرشيف ، فبعد أن كان مجرد تطلع أضحت إشكالية المعلومة المادية و غير المادية تطرح بقوة كل ما تعلق الأمر بأرشفة هذه المعلومات.

يفرز هذا الواقع مدى أهمية الأرشيف بالنسبة للمجتمع الدولي. و لما كان الأمر كذلك فكل تحول و استحداثات تكنولوجي يبرز للواقع إلا و طرحت إشكالية موقع الأرشيف منها ، و بالتالي فلما تمت فكرة العولمة و نبوغ مجتمع المعلومات في مختلف أركان الحكومات و المؤسسات ، و لما ازداد حجم التطورات التي عرفتها تكنولوجيا الإعلام و الاتصال ، تدارك الأرشيفيون و المنظمات الدولية و القارية القائمة على شؤون الأرشيف لهذا الوضع ، كما تفتنت الجمعيات و المؤسسات الأرشيفية إلى ضرورة التحكم في الآليات التكنولوجية ليفسح لها المجال وجعلها تخدم الأرشيف و تخدم الإدارة.

إن هذا المسعى جاء لأولويات عدة منها :

- ضرورة التحكم في الكم الهائل و المتزايد لإنتاج الوثائق الالكترونية
- وضع أسس منهجية علمية و تقنيية في تسيير الوثائق الالكترونية
- إضفاء الطابع القانوني على الوثيقة الالكترونية
- وضع ضوابط تنظيمية لضمان سير المعلومات المحتواة في الوثيقة الالكترونية.
- الحرص على الحفاظ على المعلومة (ديمومة المعلومة)

و في نفس السياق قدمت الجمعية العامة المنعقدة بـ أبو ظبي ، الإمارات العربية المتحدة ، على هامش أشغال الندوة الدولية الثامنة و الثلاثون للأرشيف بعض التوصيات نذكر منها :

1. الجمعية العامة للمجلس الدولي للأرشيف المنعقدة بفيينا - النمسا ، أوت 2004
2. قرارات الجمعية العامة للندوة الدولية للمائدة المستديرة للأرشيف ، الحصة الثانية ، أبو ظبي ، الإمارات العربية المتحدة ، نوفمبر 2005

- أمام المخاطر و الانعكاسات الناجمة عن العولمة التي تحقق بالذاكرة الفردية والجماعية للشعوب ، تدعو الجمعية العامة كافة المؤسسات لاسيما المتعددة الجنسيات للحصول على نظم تسيير المعلومات و الوثائق الكفيلة بحماية و ضمان الكيان الأرشيفي للمجتمعات و تفادي التتامي بدون مراقبة في القطاع العمومي و الخاص للنظم الالكترونية الخاصة بتسيير المعطيات. (1)

كما ذكرت التقارير المنبثقة عن الجمعية العامة السالفة الذكر ضرورة عصرنة كل الجوانب التي تتعلق بتسيير و تنظيم الأرشيف ، لاسيما باقتناء أحدث التقنيات و استعمال ما استجد في مجال التكنولوجيا الإعلام و الاتصال ، و ذلك حفاظا على الدور الريادي للأرشيف في مساهمة و متابعة و وضع الضوابط التقنية و التقنية في إنتاج الوثائق لاسيما الالكترونية و متابعة تسييرها و التحكم فيها و الإعداد لها لتشكل الركيزة الأساسية التي يعتمد عليها الحكام و المسيرين في إستراتيجية اتخاذ القرار في الحاضر و المستقبل ، و لا يمكن أن يتأتى ذلك إلا بالحرص على احترام ما ينتج اليوم و الحفاظ عليه ليشكل قوام و معول ذاكرة المؤسسات و نجاحها غدا(2).

أردنا أن تكون هذه الوقفة منطلق النظرة التطلعية لمستقبل الأرشيف و علاقته بتطور التكنولوجيا و عصرنة دواليب الإدارة و بالتالي تكون نقطة بداية التطرق لتداعيات العصرنة و علاقتها بالأرشيف.

- 
1. Assemblée Générale XXVIII CITRA – Abu Dhabi – 2<sup>ème</sup> séance – 30 Novembre 2005
  2. Les archives au service du management et de la stratégie de l'entreprise,
  3. BONDUE, Saint Gobin Dédier archives « les miroirs » conférence donnée à Abu Dhabi, 2005

### 3. الأرشيف و تداعيات العولمة :

في تطرقنا لمدخل هذا المحور عرجنا على واقع و تطلعات الأرشيفي المعاصر و نتصدى في هذا الإطار إلى ما جاء في دباجة برنامج إشغال الندوة الدولية الثامنة و الثلاثون للمائدة المستديرة للأرشيف التي جرت فعاليتها بـ : أبو ظبي ، الإمارات العربية المتحدة من 27 نوفمبر إلى غاية 1 ديسمبر 2005 تحت عنوان : " الأرشيف في عصر العولمة " (1) حيث تم التأكيد على أن الأرشيف يمكن أن يغتنم الفرصة التي يقدمها التطور العلمي و التكنولوجيا الملحوظ على وتيرة العولمة كما يمكنه المساهمة في تقليص أخطار ضياع الهوية و التعددية التي احتوتها في طياتها.

وهذا يعتبر اهتماما و تثمينا للدور الاستراتيجي الذي يلعبه الأرشيف في حياة المجتمعات ، كعنصر حيوي لقيام دولة القانون عن طريق ترشيد إدارة المعارف و المعلومات ، وفق المعايير الأرشيفية و بالتالي يعتبر ، هذا حافزا مشجعا للدور الذي يتعين على الأرشيفي القيام به في ظل هذه التوجهات التكنولوجية ، حفاظا على رصيد المجتمع المتعلق بالموروث التاريخي ذاكرة المؤسسات المتمثلة في الأرشيف " كنز الدول " (2).

كما تم التطرق إلى السبل الواجب انتهاجها حتى تتم هذه المشاركة على أعلى مستويات الحكومات و ذلك للتوعية بالدور المنوط بالأرشيف في هذا الإطار ، بحيث يمكن للحكومات أن تستفيد من عدة مراحل سياسية و اقتصادية انطلاقا من تسيير منظم و عصري للأرشيف و المعلومة و منها ربح في الإنتاجية ، المرد ودية ، وصيانة حقوق الدولة والمواطنين ومكافحة شتى أنواع الاختلاسات و الغش(3).

---

1. الجلسة العلمية المفتوحة لأشغال الندوة للمائدة المستديرة للأرشيف ، أبو ظبي ، الإمارات العربية المتحدة ، 30 نوفمبر 2005

2. السيد محمد بجاوي حول : إشكالية الأرشيف و تعاقب الدول ، محاضرة بمركز الأرشيف الوطني ، 1991 ،

3 Aida Luz Mendoza navarro ,La transparence contre la corruption : pour une politique de protection des archives, Pérou, conférence donnée à Abu Dhabi (XXXVIII CITRA), 2005

أما على مستوى المؤسسات الاقتصادية العمومية أو الخاصة على حد سواء فإن تسيير و حفظ الأرشيف الحيوي ذات القيمة الإستراتيجية للمؤسسة و كذا التراثية و التاريخية ، تعتبر مهام أساسية في تنظيم شؤون المؤسسات و تكمن مزايا التسيير و الحفظ أساسا فيما يلي :

- الاستجابة بسرعة و موجهة لاحتياجات مختلف المتدخلين في المؤسسة المعنية.
- الدفاع على مصالح المجموعة الاقتصادية التي توّطرها المؤسسة و التصدي في وجه مختلف المتعاملين المنافسين لها على مستوى الأسواق التي تنشط فيها.
- الحفاظ و صيانة ذاكرة و تراث المؤسسة.
- ترشيد إدارة المعلومات.
- دراسة المخاطر و الاقتراب من القرارات الصائبة.

و على سبيل ذكر هذه المزايا التي تقدمها الخدمة الأرشيفية العلمية ، فإنه من الجدير بمكان التأكيد بأن الأرشيف إذا ما أحسن استغلاله و تطبيق نظام تسييره و حفظه ، يضحى أداة تسيير و إستراتيجية تدخل ضمن نطاق السياسة الإطار للمؤسسة. و عليه فعكس هذا التوجه يؤدي بانعكاسات وخيمة على كل مؤسسة أو هيئة تتبناه ، و بالتالي يكتب لها الزوال و الاندثار.

بالفعل فبدون تسيير علمي و تقني لمبادئ و تطبيقات الأرشيف الخاصة بالوثائق المنتجة أو المستلمة في إطار نشاطات المؤسسة ، لا توجد إستراتيجية و لا تبرير للنشاطات ، لا توجد دلائل و لا إثبات للحقوق و لا ثقافة مؤسساتية و لا مسار توجيهي للمؤسسة على مختلف المستويات في المدة. و لا يمكن أن توجد تنمية أو تطور منتظم ، و بالتالي زوال النشاط و الهيئة لعدم استيفاء الشروط الضرورية لحياة و تعامل المؤسسة في تنظيمها الهيكلي و الداخلي و كذا مع علاقاتها بالمحيط الخارجي بتعدد عناصره(1).

---

1. Beudre, Linda La gestion électronique des documents : véritable catalyseur vers un changement de paradigmes, Revue Maghrébine de documentation et d'information, université de la Manouba . Tunis . Institut Supérieur de documentation . 2005 . P. 141, 142, 143, 2005

بالفعل فتعدد آفاق و معالم نشاطات المؤسسات الاقتصادية و التجارية ، البنكية أو العلمية لها انعكاسات قوية و أساسية في حياة المجتمعات ، ذلك أن كل المعارف الخاصة بالأحداث التاريخية بمختلف زواياها و آثارها نستنبطها من الوثائق الأرشيفية التي حفظت و من الآثار التي حُضيت بالصيانة. فبالنسبة للباحث و المؤرخ فإن القائم على تنظيم تسيير الأرشيف أو بمعنى آخر الأرشيفي المسير هو العنصر الحيوي في انتقال هذه المعارف للإنسانية ، و بالتالي الأرشيف مهما تعدد وعائه و رقي أو الكتروني فهو يكون جملة من العناصر العضوية التي تشكل في قالب متكامل خصوصيات المجموعات و الجماعات من الناحية الاقتصادية ، الثقافية ، السياسية و الاجتماعية. و عليه يسان و يحفظ ذلك الموروث الحضاري الذي تتصف و تتميز به مؤسسة عن الأخرى و دولة عن باقيةا.

فإذا كان للمنظرين الدور الريادي في مناقشة واقع مفهوم الشمولية و العولمة ، دراسة و تحليل و نقد فحواها و مضاعفاتها الاقتصادية أو الحضارية كنتاج شمولية العبارة ، فيرجع للأرشيف الدور السابق في حفظ و صيانة آثار هذه الظاهرة العالمية أي أن ينصب انشغاله بالإضافة إلى البحث عن السبل المتوفرة للحصول على التطبيقات التكنولوجية الأنجع<sup>(1)</sup> و كيفية الحصول على الحل النسبي (التوفيقي) الذي يسمح له بالحفاظ على كيان المعلومة الوثيقة على صحة و أصلية الأرشيف لاستقاء ما تحويه ظاهرة العولمة من تحويل جذري في العلاقات الاقتصادية و الاجتماعية ، و قلب الموازين السياسية و إستراتيجيات الدول و التكتلات حتى يحفظ للمجتمع الدولي غدا ما يرتكز عليه من دراسات و تحليلات تكون أرشيف الأمم و المؤسسات.

---

1. أول مشروع قامت به الإدارة الجزائرية في إرساء شبكة المعلومات المرتكزة على الأداء و التسيير الإلكتروني للمعلومات أو الوثائق الإلكترونية تم على مستوى الأمانة العامة للحكومة بقيادة فريق من الخبراء في المعلوماتية ، و قد قطع المشروع مشوارا كبيرا منذ النصف الثاني للتسعينات و في السنوات الأخيرة تم تخصيص وزارة بكاملها لتتقن على رئاسة المشروع ، و تتمثل في وزارة البريد و تكنولوجيا الإعلام و الاتصال.



### 1.3 الأرشيفي و مجتمع المعلومات :

لما كانت مهام الأرشيفي تتعدى عملية استقبال ، اقتناء ، استغلال و تسيير المعلومة الأرشيفية ، و لما كان للأرشيف دور الفعال في تحضير عملية تسيير المعلومة الإستراتيجية لاتخاذ القرارات الإدارية ، الاقتصادية و السياسية ، و لما كانت الوظيفة الأرشيفية تعمل لفائدة الذاكرة و لإعادة تشكيل تراث المؤسسات ، أضحي من الجدير بمكان أن يكون الأرشيفي الرائد بل العنصر الباعث لإحداث ديناميكيات في تسيير شؤون الإدارات من معلومات مهما كان وعائها تقليدي أو عصري(1).

و بالتالي فيقع عليه مهام التطلع للاكتساب و التحكم في تكنولوجيا المعلومات ، قصد مواكبة مسار المستجدات العصرية في عالم المعلوماتية ، و بالتالي ولوج مجتمع المعلومات بقدر وافر من التحكم و السيطرة و الضمانات الواجب تكريسها في عملية تسيير و تنظيم المعلومات عليه و الحفاظ على الموروث الثقافي و التاريخي في شكله المهدب و حمايته من إهمال أو تسربه ، و من هنا تأتي ضرورة التأكد من استرجاع المعلومات المترصدة و المحفوظة ذات القيمة التاريخية في أوانها و بكاملها(2).

يتجلى لنا من خلال هذا التوغل في عالم الثنائية الأرشيفية المعلوماتية مدى أهمية التكامل و الهرمونية التي تؤثر بصفة مباشرة في تهذيب المعلومات و ترشيد الإدارة ، و منها المنطلق نحو النظرية القائمة على أساس " صفر ورق على المكتب " هذا الحلم يوجهنا إلى الأشواط الكبيرة التي قطعتها دور الأرشيف وكذا الأخصائيون في مجالات مختلفة تخص بالأساس الأرشيف و التوثيق ، والمتعلقة بالمبادرات المتمثلة في التقدم الكبير الذي أحرزه الأرشيفي بولوج العولمة على مصراعيها إذ أدمجت مجمل انشغالات عالم الأرشيف في قمة مجتمع المعلومات.(3)

1. لجنة تحضير قمة مجتمع المعلومات بتونس ترأسها نائب رئيس المجلس الدولي للأرشيف : الدكتور منصف الفخفاخ ، مدير عام سابق للأرشيف التونسي ، رئيس جمعية الأرشيفيين الفرنكوفونيين باقتراح ضمن توصيات القمة اعتبار الأرشيف عنصر أساسي في تسيير المعلومات و الأرشيفي عضو في مجتمع المعلومات.

2. C.I.A. Revue FLASH , n° 6

3- تطرق أحد المختصين في علم الأرشيف فيما يخص الدور الطلائعي الذي يجب أن يقوم به الأرشيفي في مجال تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و لكي يبين أهمية ترايد المعلومات عن بعد قائلا : " أضحت القمة العالمية لمجتمع المعلومات بنفس حجم قمة ريو حول البيئة " .

#### 4. الأرشيفي و الفجوة الرقمية :

إن العمق الذي أخذه مفهوم العولمة و ما انجرت عنه من تداعيات ميدانية، كان نتاجها بروز مفاهيم جديدة منها الأرشيف المفتوح، حرية الاطلاع، الإنتاج المتزايد للمعلومات، الأرشفة الالكترونية و إتاحة المعلومات على مختلف أنواع الشبكات المعلوماتية، أدت كلها إلى تزايد الفجوة الرقمية، و يتساءل البعض في هذا الصدد على معرفة ما إذا كان هذا المفهوم يعكس حقا الفرق بين البلدان المستفيدة من فائض إعلام و البلدان التي تعاني من نقص في الإعلام (1).

1. كثيرا ما يتطرق لهذه المسألة الأخصائيون في إدارة المعارف ارتكازا على استقطاب تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في تسخير الإمكانيات التي توفرها عصرنة المعاملة عن طريق الشبكات المعلوماتية في إنتاج و استهلاك المعلومات ، حتى ذهب البعض في هذا المجال إلى التمييز بين البلدان المتطورة و البلدان القائمة على أساس الإفراز و كمية إنتاج المعلومات و كذا نسبة استهلاكها عبر الشبكات المعلوماتية عن طريق البريد (الإرسال) الالكتروني ، الخط (عن طريق الواب) الانترنت و الانترنت ، و في هذا الصدد يخص مجتمع المعلومات بصفة خاصة التدفق الهائل ، المتعدد و المنظم للمعلومات بمختلف أقطابها و أنواعها بما في ذلك المنهج الجديد في إتاحة المعلومات " الأرشيف المفتوح " ، أي أن الإدارة تسخر كل إمكانياتها و وسائلها العصرية لتمكين المواطن من الإطلاع على حقه في المعلومات بكل حرية و دون قيد . هذا على عكس البلدان القائمة أو في طريق النمو ، إذ أن الإفراز المعلوماتي فيها قليل نسبيا و غير منظم كما لا توجد إستراتيجية في تسيير المعلومات ، هذا ما ذهب إليه كل من رئيس المجلس الدولي للأرشيف السيد لورنز ميكولتزكي و كذا المدير العام السابق لأرشيف تونس ، نائب رئيس المجلس وعضو المكتب التنفيذي لسترا ، هذا ما يميز مجتمع المعلومات في طبقاته ، أما بالنسبة للأرشيفي فقد عمد المجلس الدولي للأرشيف بمختلف فروعها على ولوج اهتمامات الأرشيفي و دور الأرشيف و إيصالها إلى الحكومات ما ضرورة المشاركة في قمة مجتمع المعلومات ، و من نتائج هذه المساعي الحديثة أن خرجت توصيات قمة مجتمع المعلومات بتونس بتكريس اهتمامات الأرشيفي و أهمية اعتلائه دور المسير و المقنن بمعلومة اليوم التي تشكل معلومة المجتمع غدا، ملاحظة :

الفكرة مستنبطة من دراسة قام بها الدكتور وحيد قدورة ناقشها على هامش (ورشة رقم 1) أشغال المؤتمر السادس عشر للمكتبات و المعلومات المنظم من قبل الاتحاد بالتعاون مع الأرشيف الوطني الجزائري أيام 19 - 20 و 21 مارس 2006 بنزل النادي العسكري.

كثيرا ما تعرف الفجوة الرقمية بالفارق الموجود بين الأفراد، العائلات و المؤسسات والمناطق الجغرافية على مختلف المستويات الاجتماعية والاقتصادية. و هذا فيما يخص على حد سواء إمكانيات كل جهة من الحصول على تكنولوجيايات الإعلام و الاتصال. تعكس الفجوة الرقمية مختلف التباين بين البلدان كما يمكن أن تخص المفارقات داخل بلد واحد، فالمنظمات الدولية الناشطة في هذا الحقل كثيرا ما حذرت من عدم استفادة البلدان النامية من المزايا التي يوفرها الاقتصاد الجديد القائم على المعرفة، على أن تكون إتاحة هذه التكنولوجيا بدون قيد و لا شروط تجعل هذه البلدان تحت الضغط و الهيمنة التي تفرضها خصائص الإنتاج المعلوماتي من جهة واحدة(1).

بغض النظر على كل المعايير الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية التي يمكن أن تشكل وزنا حقيقيا في إثارة مثل هذا المعنى الذي يرمي إليه مفهوم "الفجوة" أي أن بمجرد الحصول و استعمال الوسيلة المعلوماتية قد تؤثر لوحدها في تقليص الفجوة بين البلدان الأكثر إعلام و البلدان التي تشكو من نقص في الإعلام.

في خضم ترادف هذه التعاريف و النعوت التي تميز البلدان التي تطبق في إدارة المعارف المكاسب الناجمة عن استعمال الإدارة الالكترونية في مختلف مجالات الإدارة فإن هذا التوجه يضرب عرض الحائط مختلف الخصوصيات الثقافية و الحضارية التي تكون الأمم و تمكن من تأسيس مشاريع تقوم على أحدث الوسائل التكنولوجية في مجالات الإعلام و الاتصال. و أحسن مثال على ذلك التطورات المذهلة التي تحصلت عليها إمارة دبي في إطار مشروع حكومة دبي الالكترونية و ما انجر عنه من ترشيد في وضع الأسس التي يرتكز عليها تنظيم التسيير الالكتروني للأرشيف في كل الإمارة.

---

1. OCDE Comblir le fossé numérique : questions et politiques dans les pays membres de l'OCDE. Paris, 24 octobre 2001 (DSTI/ICCP-2001-9 Final)

و في هذا الصدد تجدر الإشارة إلى أن الإمارات العربية المتحدة قامت بإنجاز مشروع يخص السياسة التنموية للأرشيف على مستوى كل الإمارات(1) و ذلك عن طريق إنشاء مراكز أرشيف تعني بضبط و جمع الأرشيف الخاص لمؤسسات الدولة و القطاعات الحكومية مع رقمتها و تطبيق مبدأ التسيير و الأرشفة الالكترونية و تطبيق إتاحة الأرشيف الكترونيا

هذا و لا يخفي بأي حال من الأحوال أن استعمال التسيير الالكتروني للمعلومات مع التحكم في استغلال مختلف قنواته و تطبيع ذلك قانونيا، يمكن المجتمع من الحصول على قاعدة معرفية مختلفة الأقطاب، تتجر عنها سيولة في المعلومات و تقوم ببنيان المؤسسات و الإدارات في ترشيد الحكم، و إدارة المعارف و بالتالي المضي نحو تثمين الموارد البشرية و تحصيل المعارف في مجالات تكنولوجيا الإعلام والاتصال قياسا للأهداف التي يقوم عليها مجتمع المعلومات(2).

يمكن تعريف خصوصية مجتمع المعلومة من حيث وجهة نظر إنتاج إدارة الوثائق (المعلومات) بأنه ذلك المجتمع الذي يحصل فيه الأفراد على المعلومات و الوثائق التي يطلبونها في وقت قياسي، عن طريق الشبكات المعلوماتية الوطنية(3)، لتزداد الثقة بين المواطن و الإدارة، و يزداد تحصيل المعارف و تطور قدرات الأفراد و المؤسسات في إطار التنافس الحر نحو الحصول على أنجع التطبيقات و التحكم في إستراتيجية اتخاذ القرارات. كما يمكن التحكم في سريان المعلومة و معايير تبليغها و استخدامها.

---

1. استعان الأرشيف الوطني الإماراتي في وضع السياسة التنموية للأرشيف لاسيما تطبيق المخطط الاستعمالي لانقاد الأرشيف ، الخبير الأستاذ عبد الكريم بجاجة ، و تم عرض التجربة في محاضرة نشطها المدير العام السابق للأرشيف الوطني الجزائري و الخبير التقني الحالي لدى المديرية العامة لمركز الدراسات و الأبحاث لدولة الإمارات على هامش أشغال المؤتمر الدولي للأرشيف ، المنعقد بفينا - النمسا من 21 إلى 29 أوت 2004.

2. Adkins W, Elizabeth, L'impact des évolution juridiques, réglementaires et sociétales mondiales sur la gestion du cycle de vie des archives d'entreprises.. Dri. de la gestion de l'information Ford Motor Company (U.S.A.) conférence VIII CITRA. E.A.U. 2005
3. Gadoura ,Wahid, l'autre accès à l'information dans les sociétés en émergence Etude de cas du monde arabe. La revue magrébine d'information et de documentation. Tunis.2005. P . 37-38-39 .

بالفعل ففي خضم هذه التحولات التكنولوجية الرقمية، رفع الأرشيفي التحدي، للحصول على موقع له بسعيه في مواكبة التطورات التكنولوجية لاسيما في عالم الإعلام و الاتصال و ما تحصل عنها من ابتكارات في الأوعية و نظم إدارة الوثائق(1). فمعلوم أن تكنولوجيا الإعلام و الاتصال(TIC) ولدت بعبارة الدكتور وحيد قدورة للاستجابة لمتطلبات و حاجيات إستراتيجية لدى الأفراد و الحكومات فرضتها العولمة الاقتصادية، التبادل الحر و إعادة توزيع الفضاء الجيوسياسي بعد سقوط حائط برلين.

و في هذا الإطار تجدر الإشارة إلى أن دول الشمال عرفت تقدما باهرا في مجال استعمال و تطبيق تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في مجال الأرشيف كما قطعوا أشواطاً بعيدة بالنسبة لبلدان الجنوب، التي ضلت تعاني من غياب إستراتيجية موحدة لهذه الأخيرة فازدادت و تفاقمت بل و تعقدت الفجوة الرقمية و تداعياتها التي انعكست سلبا بالنسبة للبلدان النامية من حيث تحصيل المعلومات بل و إنتاجها و تبليغها عبر مختلف القنوات وصولا إلى الهدف المنشود ألا و هو التحكم في تنظيم إدارة الوثائق الالكترونية و استغلالها.

لهذه الاعتبارات كلها ظل حتما على الأرشيفي مادام هذا هو صلب موضوع بحثنا، أن يحتاط ويتخذ كل التحفظات في استعمال الرقمنة من أجل أن يسهر على توفير كل الشروط التي تؤمن و تضمن له القيام بمهامه المقدسة ألا و هي "التحضير اليوم لما سيشكل ذاكرة المجتمع غدا" و للوصول إلى هذا المبتغى يتعين عليه تجاوز اعتبارات الفجوة الرقمية بتحصيل المعارف و الارتقاء إلى مصاف الأرشيفي الغربي ليتوصل إلى معرفة ما يجب العمل به لتحسين، ضبط و توفير الشروط القانونية و التقنية التي تمكنه من ضمان سرية، و مصداقية و حصانة المحتويات الرقمية للمعلومة الإستراتيجية التي سيصبح المعول و المقود الذي يضبط معايير إنتاجها، تسييرها، حفظها (خزنها) استغلالها و إتاحتها، و إحاطتها في الأخير بكل الشروط الأمنية و الإثباتية.

---

1. Sohier, Saleh . Electronic Library Systems and their role in providing developed technological services : requirements and standards, , Arab libraries in the third millennium (trad). 2005

هذه الوضعية تجعل منه الأرشيفي الضامن لذاكرة الأمة مستقبلا مهما تعددت نظم إدارة الأرشيف في البيئة الرقمية و مهما تطورت البرمجيات و المنظومات المعلوماتية المستعملة لذلك. و انطلاقا من هذا التصور يمكن الوصول إلى هذا المسعى عن طريق تعبئة الموارد المادية ، لإنشاء الظروف الملائمة لذلك(1) و يتم هذا بتلاحم الجهود بين الإداريين، المهندسين في الإعلام الآلي و القائمين على تسيير مشاريع الإنتاج الرقمي و التسيير الإلكتروني للوثائق ، للمساهمة في المشروع الأرشيفي الذي يقتضي آثار التحكم في إستراتيجية تسيير المعلومة و المساعدة على واجهتين ، الأولى تهدف للحفاظ على تراث و ذاكرة الأمة عبر التحكم في الوسائل التكنولوجية الحديثة ، و الثانية ترمي إلى استيعاب ناصية تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و استعمالها في التقليل من الفجوة الرقمية من جهة.

و تحضير المادة المعلوماتية المناسبة لاتخاذ القرارات في إطار نشاطات و أهداف الهيئة المستخدمة(2) من جهة أخرى.

---

1- أنشأت اليونسكو مرصدا لتحليل و تقييم الانجازات التي تمت على مستوى البلدان النامية نحو ولوج مجتمع المعلومات.

UNESCO.- observatory of the information society : international gateway http :  
UNESCO.org/ci/en-php

2- تعتبر المعلومة من وجهة نظر الأرشيفي ، كأرشيف نهائي و تاريخي ، لا يفيد أهداف التسيير الآتية ، و إنما يكتسي فور إنتاده قيمة الصيرورة التاريخية و القيمة الدلالية و الإثباتية و بالطبع القانونية التي تعيد تشكيل ذاكرة المؤسسات و الدول ، و من هنا تبرز ضرورة الحفاظ على هذا المكنون التراثي الأرشيفي الذي يلعب دور الشهادة إثبات لوجود سواء تتعلق الأمر بمجال العلاقات الدولية أو العلاقات بين الإدارة و المواطن أو علاقة المؤسسة بالمحيط الخارجي بما في ذلك المتعاملين الآخرين ، لهذا الاعتبارات كلها يجمع الأرشيفيين على أن المعلومة الأرشيفية لتسيير و تحفظ بطريقة غير مماثلة حقا لمبدأ إدارة الوثائق و لكن بنفس الأهداف أي تسيير المعلومة الإستراتيجية و إتاحتها فور الحاجة و تقديمها لذوي الصلاحيات ، و على هذا النحو يساهم الأرشيفي في اتخاذ القرارات على مستوى مؤسسات الدولة و على المستويين الإداري و السياسي غالبا (إذا تعلق الأمر بمشكل الحدود بين دولتين ، أو حجم التبادلات التجارية ... ) و عليه فالأرشيفي يبقى يحتفظ بميزة الإثبات القانوني.

## 5. الأرشيف و تكنولوجيا الإعلام و الاتصال :

تلقت عبارة " الحكومة الالكترونية " في الجزائر كثيرا من الترددات بل و كثيرا ما ترادف محتواها بمعان كثيرة قد تكون ذي صلة مباشرة أو غير مباشرة بالتنسيق و التعامل السياسي و كذا بعض التدخل في تسيير شؤون الحكومة كما أن العبارة المأخوذة أصلا من اللغة الانجليزية تكاد لا تجد تفسيرها من حيث المفهوم و الفكرة بنفس القياس للعبارة باللغة العربية.

ارتكازا على هذا المنطلق أولجنا تفسيرنا للتردد و التأخر الكبير في استعمال عبارة الحكومة الالكترونية في الجزائر من قبل الباحثين و الذين لهم صلة مباشرة بالدراسات الخاصة بالمعرفة الرقمية و الثورة التي تلتها ، أما العبارة التي كثر استعمالها في هذا المجال بصرف النظر عن مفهومي الحكومة و الإدارة الالكترونية هي عبارة " تكنولوجيا الإعلام و الاتصال " ما هي صلة هذه بتلك ؟ ما هو فحواها ؟ و ما هي آثارها أو مزايا استعمالها في الأرشيف.

فبغض النظر عن عدم الاستعمال المبكر للكلمة الخاصة بالحكومة بنفس التفسير الانجليزي ، الذي كان مرده إلى إتباع النهج الفرنسي الذي تأخر في استعمال العبارة ، فإن المغزى يبقى واحد وهو يتمثل في اقتناء الآليات التي تمكن الإدارات الحكومية من إرساء علاقة تواصل عن بعد بينها و بين الموافق و كذا إشراكه و تقاسم معه الأداء المعرفي ، قصد توفير كل الشروط الموضوعية لضمان إفراز واسع في سيولة المعلومات و إتاحتها عن طريق الأرشيف المفتوح و الأرشيف على الخط ، خدمة للدلالة و البحث العلمي.

يرتكز مفهوم الحكومة الالكترونية على الاستعمالات و المعاملات من جهة مع وسيلة الإعلام و الاتصال المعلوماتية و من جهة أخرى في إتاحة المعلومات و الوصول إليها في أقرب سرعة ، و بنسبة كبيرة من الإنتاج المحصل. ففي حالة الاستخدامات فهي تخص أحدث المستجدات في تكنولوجيا الإعلام و الاتصال. أي الوسائل الالكترونية المستعملة لصياغة الفحوى المعلوماتي في قالب رقمي يسهل إتاحة أكبر حجم من المعلومات في غير المحتوى التقليدي و كذلك المساهمة في وضعه عبر البوابة الالكترونية و تداوله عبر العالم. و ذلك عبر الأنترنات و الوسائل الالكترونية الأخرى المتاحة.

أما فيما يخص المعاملات فهي تساهم في تقليص المسافات و تزيد من التعامل عن بعد في إتاحة المعلومات عبر مختلف المحتويات من بحوث و دراسات و معلومات يراد الحصول عليها دون التردد على دور التوثيق و الأرشيف و المكتبات. و كذلك تجسيد مبدأ حق المواطن في الحصول على المعلومات بدون قيد و بكل حرية ، خدمة لمبدأ حرية الإطلاع ، و تقوية ، أواصر التعامل العصري مع المعلومات الافتراضية.

أما الإجابة عن الأسئلة التي تبحث عن دور و نظرة الأرشيفي إلى هذه الثورة المعلوماتية اللامتناهية الاستصغاءات و الاستعمالات في شتى المجالات العلمية و لما يكون مفهوم المعلومة و كيفية إتاحتها في أسرع وقت ممكن بالكيفية التي يريدها الباحث ، فإن الأرشيفي يجد نفسه في عالم المعلومة ، و التطور السريع لمفهوم التسيير الاستراتيجي للمعلومة ملزما بالسيطرة و التحكم في هذه المقاربة الثلاثية.

## 1.5 تطور دور و سلوك الأرشيفي :

بعد الاستقلال استمر تسيير الأرشيف الوطني بنفس القواعد المتمخضة عن التطبيقات الأرشيفية و التشريع و التنظيم الفرنسي(1) وذلك إلى غاية 1971 حيث اعتمد التوجه الجزائري للتكفل بسياسة أرشيفية وطنية تخضع لمتطلبات واقع الإدارة و المؤسسات الجزائرية(2). كما أولتها الدولة الاهتمام البالغ وضعتها موضع القطاع ذات السلطة(3).

---

1. قانون 1964 الذي أعاد تطبيق النصوص الفرنسية بعد الإستقلال.

2. الأمر رقم 71-76 المؤرخ في 3 جوان 1971 المؤسس لتوحيد الأرشيف الوطني .

3. يضع الأرشيف تحت وصاية رئاسة المجلس



استمر العمل المنهجي و العلمي حسب نظرية الأطوار الثلاثة التابعة للمدرسة الفرنسية. و هي نظرية كلاسيكية تقليدية كثيرا ما امتزج فيها التوجه الإداري و الأرشيفي في نفس الوقت، بحيث تعطي للوثيقة الإدارية قيمة أرشيفية و تعطي للأرشيف صلاحيات في مراقبة و متابعة مسار الوثيقة الأرشيف(1).

الآن وقد برزت إلى العالم الثورة التكنولوجية التي قلبت موازين دور و مراكز الأرشيف ، انتشر مبدأ التسيير الإلكتروني للوثائق و الأرشيف الإلكتروني الذي يطغى عليه الطابع غير المادي للمعلومات ، و الذي عرف تناميا كبيرا خاصة لدى أوساط الإداريين الذين وجدوا السمات الأولى لتجسيد الحلم الذي ما فتئ يراودهم و المتمثل في إيجاد فضاء آخر للتخلص من الملفات التي تتكدس في مكاتبهم و مصالحتهم الإدارية، كما تجد حلا للمشكلة المتعلقة بتخزين الأرشيف، بحيث لم يعد للإدارة خيار لكيفية ترتيب، تصنيف، معالجة و تحضير دفع الأرشيف للمصالح الأرشيفية المختصة سواء كان ذلك للحفاظ المؤقت أو للدفع النهائي.

اعتمادا على التبصر على مستوى مصالح أرشيف الولايات أو مركز الأرشيف الوطني نجد الإجابة على هذا التحول في السلوك الإداري لأن المفاهيم بل و المعاملات مع الوثيقة و مسار حياتها داخل الإدارة منذ نشأتها و إلى غاية تحديد وجهتها النهائية، تغيرت بحيث أضحت التوجه الخاص بمسار الوثيقة الإلكترونية ينطوي تحت لواء المنظومة المعلوماتية التي تسير عمره و التي قلصت نظرية الأطوار الثلاثة في مرحلة واحدة تجعل من الأرشيف الإلكتروني ينتج و يحفظ و يستغل لأغراض إدارة شؤون الهيئة المعنية في إطار مسار حياة الوثيقة.

بالفعل فالأمر أصبح مخالف لما كانت عليه الأرشفة التقليدية، إذ أضحت العامل المتحصل بالتداعيات المتعلقة بمسار حياة الوثيقة بما فيها الفرز ، التصنيف و تحديد مدة حياة الوثيقة المعلومة ، يدخل ضمن ميكانزمات تقنية تجد مقودها بداخل المنظومة بالبرمجة و التطبيقات التي استعملت في إنتاجه لفترة تحدد حسب إستراتيجية تسيير الوثائق الإلكترونية التي تقننها المؤسسة مهما كان طول مدى هذه المدة و ذلك دون أي تحويل إلا في حالة تطبيق المعايير الخاصة بصيانة المعلومة و الحفاظ على أصليتها .

---

1. اعتمد النص القانوني باعتباره يرتكز في توجهه على المصدر القانوني الفرنسي الذي يرى أن الأرشيف ، هو كل وثيقة منذ نشأتها ، تنتج في إطار مزاوله الهيئة المنتجة لها لنشاطاتها سواء كانت مؤسسات أو أشخاص و نفس التوجه ذهب إليه المشرع الجزائري في القانون 88/09

و هنا يكمن الاحتياط و الاحتفاظ الواجب التحلي بهما لتفادي اندثار المعلومات المخزنة. فبمقابل الأرشيف التقليدي (الورق) الذي يتميز بمادتيه و بالتالي رؤيته و الحفاظ عليه بسهولة، فإن الأرشيف الإلكتروني يبرز فيه الطابع غير المادي للمعلومة و بالتالي تجنب تقنين عمليات المتابعة و المراقبة لتحويل المعلومات و الحرص على تجديد الدعامات و البرامج و كذا الأجهزة المستعملة لإنتاج المعلومة مع السهر على استعمال الأجهزة المفتوحة التي تسمح بإعادة نسخ أو قراءة المعلومات المتخزنة(1).

من بين المعوقات الأساسية التي وقفت دون تحكم الأرشيفي مبكرا في ميدان تكنولوجيا الاتصال و المعلومات تكمن أغلبيتها في سلوك الأرشيفي التقليدي أو لا ، ثم المحيط المجاور أي الإدارة و الباحثين على حد سواء ثانية.

فبالنسبة للنقطة الأولى و المتعلقة بالأرشيفي في حد ذاته، فقد اعتاد بالنظر للسلوك البيروقراطي الخاص بالتسيير الإداري للمؤسسات، على انتظار استقبال الأرشيف، أو بمعنى أدق الأوراق من مستندات، ووثائق، ما ينجز عنها من سيل متدفق من أشلاء أرشيف أو بالأحرى شبه أرشيف من الناحية المادية فحسب ذلك أن لا علاقة لها بقيمة الأرشيف في غالب الأحيان.

و عادة ما تنطلق هذه العملية من قبل مسؤول المكتب أو المصلحة دون سابق إنذار و كثيرا ما يكون العذر أقبح من الذنب في هذا المجال، إذ يتغنى الإداري وراء شبهاة إدارية تعتبر أقرب من الذاتية منها للتنظيم الإداري(2).

فعادة ما يكون السبب الرئيسي هو التخلص من قمامات الورق التي يكتظ بها مكتب الإداري أو أمانة المصلحة. و يقوم ذلك كله على هذا الأساس أي اكتساب فضاء أوسع في المكاتب دون أدنى مراعاة للترتيب الأولي و التنظيم المسبق للملفات و الوثائق فور إنتاجها من المصلحة(3). الأمر الذي أدى و سيؤدي في حالة ما إذا لم يتفطن القائمون على تسيير الأرشيف في الإدارات المركزية و اللامركزية لهذا الوضع عن طريق تطبيق النصوص التشريعية و التنظيمية المسيرة للأرشيف في الجزائر ثم بتغيير سلوك الأرشيفي و تقوية دوره و ذلك لهدفين يبتغي وصولهما و هما على التوالي:

1. يتم التطرق لهذه الدعامات في الفصل الخاص بالأرشفة الإلكترونية.
2. محتوى المنشور رقم 7-94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج ما قبل 1962.
3. المنشور رقم 8-95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري

- الاعتماد على المناشير ثم أحكام النصوص المتعلقة بالأرشيف و المسيرة  
لنظمه و ذلك قصد التحكم في إنتاج الوثيقة و مسارها مند إنتاجها.

كيف ذلك ؟

إن الموقف التقليدي للأرشيفي كثيرا ما أدى بالإدارة إلى العزف عنه كشريك  
للتعامل معه في إطار إيعازي أي أن الأرشيف يؤدي كل العمليات طوعية و  
التي يريدتها الإداري. مما يجعله خاضعا لسلوك و بيروقراطية هذا الأخير و هذه  
الحالة هي التي تعود بالفاجعة على وضعية الأرشيف و هي التي أدت إلى تكوين  
عناصر متنافرة عوض خلق سنيرجيا و تكامل بين الأرشيفي و الإداري. و  
من مخالفات هذه الحالة أن أصبحت وضعية الأرشيف يرثى لها و الهدف الثاني  
المراد بلوغه هو مسايرة وكب التكنولوجيا الحديثة.

## 2.5 الأرشفة و تداعيات تأثير المحيط الرقمي :

لقد أخذ الاتجاه العصري في الوثائق بالاهتمام أيما اهتمام بدور و تدخل  
الأرشيف إذ أصبح هو المعول الباعث لحركية مسار الوثيقة الأرشيفية مند نشأتها  
إلى اتخاذها مجرى الاستخدام الإداري إلى غاية الحصول على قيمة الديمومة.  
ففي هذا الصدد يتغير دور الأرشيف الوطني إذ أضحي هو الذي يقترح الكيفية و  
الوسائل التي تنشئ بها و على إثرها الوثيقة لتضبط في حينها العناصر الخاصة  
بالقيمة(1). كما يحدد زمن حفظها في أي طور من أطوار حياتها وبذلك يأخذ دور  
الأرشيفي في الجزائر بعدا إستراتيجيا في مجال التسيير الأرشيفي إداريا و  
تاريخيا، أي يتدخل لتنظيم الأرشيف في استخدامه الإداري و يحدد نمط سيره كما  
يتحكم في بعده الإداري التاريخي و تنقله من طور لآخر ليحني الثمار عند انقضاء  
الفترة الإستعمالية الإدارية ليكتسب القيمة الدائمة، القيمة التاريخية ، قيمة الشهادة و  
الإثبات بدفعه لمركز الأرشيف الوطني العنصر الضامن و الحافظ للذاكرة  
الوطنية.

---

1. المناشير و الملتقيات التي تنظمها مؤسسة الأرشيف الوطني في هذا الصدد بالإضافة لعلميات  
التقنيين و التوجيه للإدارات و المؤسسات الوطنية.

لم يتأتى هذا التحسن في الوضعية عن عفوية و لكن بتكريس مجهودات مضمينة من  
قبل الأرشيفيين و ذلك بوضع نظريات و أسس علمية منهجية تتماشى و

التطور الحاصل على مستوى باقي العلوم و الدراسات بما في ذلك ولوج دراسات الأرشيفية بوابة مجتمع المعلومات و الانتقال من نظرية الأطوار الأرشيفية الثلاثة إلى نظرية مسار الوثيقة الأرشيف مرورا بالتسيير الإداري للوثيقة وصولا إلى مبدأ تسيير المعلومات و الوثيقة غير المادية تمهيدا للرقمنة و الأرشفة الإلكترونية.

في خضم هذه المعطيات التي تغلب عليها مفهوم القرية الصغيرة، أصبحت لمؤسسة الأرشيف الوطني الدور الفعال في خصوص معركة إثبات الذات باعتبارها أحد العناصر التي تحفظ ذاكرة الأمة و تحدد ما سيؤول للمجتمع من ذاكرة غدا و صناعة أرشيف اليوم و الطريق الأول الممهد لإعادة تشكيل التراث التاريخي لمؤسسات الدولة(1).

على غرار الجزائر ففي كثير من البلدان أخذ الأرشيفي يلعب دورا سباقا في مجال ترشيد الحكم و تهذيب التسيير الإداري، بتنظيم عملية سير و ضبط المعلومات الإستراتيجية الوطنية و المساهمة في تحضير المعلومة لاتخاذ القرار. تعتبر هذه الوضعية سابقة يجدر الإشارة إليها بحيث أن الأرشيف الوطني مهد بارساء تكامل بين الأرشيفي و المهندس الإعلامي و الإداري في وضع الأسس التقنية و النسق المسيرة للمعلومات الإلكترونية، إذ أدخل مفاهيم :

- حذف الصبغة المادية للمعلومات

- ضمان أصلية المعلومات

- تكريس مبدأ سرية المعلومات

- تقنين الإمضاء الإلكتروني

فهذا الدور الريادي جعل الأرشيف يساهم في إثراء "ذاكرة مجمع المعلومات " في الإستراتيجية الحكومية المتعددة القطاعات المتمثلة في:

- الإدارة الإلكترونية

- الحكومة الإلكترونية

---

1. تقدير حول وضعية الأرشيف في الإدارة المركزية و اللامركزية بالجزائر. المديرية العامة للأرشيف الوطني ، 1992

2. منشور رقم 2 - 1990 حول القوائم الشاملة للإدارات المركزية. المديرية العامة للأرشيف الوطني.

و أضحت بذلك مؤسسة الأرشيف الوطني عضوا أساسيا في اللجان المؤسسة، لهذا الغرض أي وضع الأطر المستقبلية لتسيير المعلومات الإلكترونية.

### 3.5-التطلع نحو إدارة الوثائق الرقمية :

اعتاد الأرشيفي بحكم وظيفته المتعلقة أساسا بمعالجة و استغلال و تبليغ الأرشيف (الذي غالبا ما يكون في أوعيته العادية)، على الأشياء الثابتة، الطويلة الأمد، فإذا به في عالم الوثيقة الرقمية، يتصدى لمهام معقدة و غالبا لا يتحكم في أبعادها (1). بالفعل فوصف المعطيات الرقمية تقييما و فرزها تستغرق أكثر وقت من ترتيب الأرشيف في شكله التقليدي كما تعتبر أكثر تركيبا من الوعاء التقليدي.

فعلى الأرشيفي و هو يقف أمام هذه التغيرات و يتعامل مع المتغيرات و المستجدات الطارئة في مجال الأرشيف و تداعياتها المتمثلة في بروز مفاهيم جديدة كالرقمنة و إدارة الوثائق الرقمية ، أن يتطلع إلى دور جديد ينخلع فيه عن دوره التقليدي المتمثل في المعالجة التقليدية للوثائق ، وضعها ، أرشفتها كتابيا ، و يتفرغ للتعليم و التحكم في ناصية المعلوماتية و الانعكاسات الظاهرة في مجال تكنولوجيا الإعلام و الاتصال ، و ما يترتب عنها من قلب في الموازين ، خاصة بالنسبة للمناهج الجديدة الواجب تداركها و العمل بها.

تتمثل هذه المناهج أصلا في إعداد الأرشيف تقنيا و تنظيميا لعصرنة تسيير المعلومات ، ألا و هي تطبيق إدارة الوثائق و المسار المستمر لحياة الوثيقة و تطبيق على أرض الواقع مفهوم الحفظ على المدى الطويل بالنسبة للوثائق. فيتغير المنظور في هذه الحالة من تقنين إنتاج الوثائق و تسييرها عبر ضوابط تملئها ضرورة الانتقال من الورق إلى الرقمنة بصفة سليمة و من الميكروفيلم أو الأوعية الأخرى التقليدية أو شبه التقليدية إلى الصورة الرقمية ، لتكون بذلك الانطلاقة موحدة على المستوى المركزي بالنسبة للمؤسسات المكلفة بالأرشيف الوطني أو المحلي.

---

1. Dherent Catherine, Les Archives électroniques manuel pratique, Direction des Archives de France, février 2001, - IMP version 2005

وعلى نفس هذا المنوال يتم تطبيق نفس الإستراتيجية بالنسبة للمؤسسات القطاعية عن طريق تطبيق منهج موحد في تحضير الشروط الضرورية لانطلاق عملية الإنتاج الإلكتروني للوثائق و تطبيق قرارات تنظيمية تخص القيمة القانونية للوثائق المنتجة بهذه الصفة ، و بالتالي الانطلاق على المستوى الوطني بصفة موضوعية و استراتيجيه واحدة تضمن نسبة عالية من النجاح.

إن هذا التطلع ضروري إذ ما أرادت الدول القائمة(1) أن تفرض وجودها و الحفاظ على تراثها الحضاري و ذاكرتها الجماعية ، و إذ نوّك ذلك فالواقع التطبيقي لاسيما في مجال إدارة المعرفة على مستوى الإدارات و المؤسسات العمومية منها و الخاصة ، لا يفند هذا التوجه بل و يعززه ذلك أن معظم الهيئات أصبحت تعمل بما يسمى بإدارة الوثائق بل تطلعت إلى اقتناء المعرفة و الخبرة في مجال التسيير الإلكتروني للوثائق.

و يبقى أوضح مثال لذلك أن نذكر بعض الهيئات المختلفة في هذا المجال و التي استثمرت في إدارة الوثائق و فتحت الأبواب على مصراعيها من حيث تكوين مواردها البشرية و اقتناء التقنيات و الأجهزة المعلوماتية التي تسمح لها بالانتقال و التصدي إلى تسيير الغد في ميدان المعلومات ، و بالتالي بادرت في استعمال الرقمنة و التسيير الإلكتروني للوثائق ، و نذكر على وجه الخصوص شركة سونطراك ، مصلحة أرشيف ولاية الجزائر و كذا المركز الوطني للأرشيف العسكري.

فإذا كان الأمر بالنسبة لشركة سونطراك هو الانطلاق في عملية التعامل عن طريق التكوين مع هذه الأجهزة العصرية ، فإن الأمر بالنسبة لكل من ولاية الجزائر (مصلحة الأرشيف) و المركز الوطني للأرشيف العسكري ، فإن عملية رقمنة الأرشيف المكتوب و تحويل الميكروفيلم إلى صور رقمية مع مراعاة تطبيق العمليات الإلكترونية الخاصة بتخزين المعلومات ، استرجاعها و كذا إتاحتها أصبح أمرا مفعولا.

ركزنا على ضرورة تطلع الأرشيفي إلى مجال التحكم في الآليات العصرية المنبثقة عن تطبيق تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في مجال إدارة الوثائق الرقمية عن طريق إرساء قواعد تنظيمية تسييرها المؤسسات المكلفة بالأرشيف ، ففي كثير من الدول القائمة نجد واقع الأرشيفي مازال يشكل آخر ركيزة في دواليب إدارة الوثائق ، وبالتالي لا مفعول له و لا وقع على تنظيم و ترتيب الوثائق ، و لا يتحكم في المستجدات العصرية المنبثقة عن تكنولوجيا الإعلام و الاتصال بحيث لا تتاح له الفرصة و لا التنظيم الهيكلي من حيث المهام و الصلاحيات للقيام بهذا الدور الحتمي.

بالفعل و في كثير من البلدان ما زالت تتوقف مسؤولية الأرشيفي على الوثائق التي اكتست طابعها التاريخي ، مرحلة الصيرورة. في حين لا بد عليه من العمل على ديناميكية تجعله يتدخل في مرحلة إنشاء الوثيقة أي مسار حياة المعلومة و متابعة تسييرها.(1) و تعتبر هذه المرحلة الانتقالية نحو التحكم في الإنتاج و التسيير الالكتروني للوثائق أساسية لبلوغ دور الأرشيف و الإدارات العصرية مبتغاها في عالم العصرية و التدفق الهائل للمعلومات ، في عالم تخضع فيه المعلومات إلى تدقيق كبير و صيانة للمساهمة في إستراتيجية اتخاذ القرار ، الأمر الذي يحفز الأرشيفي للتحكم في مسارها

إن تغيير الهياكل و الوظائف، و تغيير المهام و الصلاحيات من شأنه أن يزيد الأرشيفي دأبا في عمله على التدخل في هذا المضمار و تنظيم درجات المعلومات منذ نشأة الوثيقة إلى غاية اكتسابها طابع الديمومة، مرحلة القيمة النهائية قيمة البحث و الشهادة قيمة المرجعية (2). و بالتالي يلم بمعالم الوثيقة شكلا و مضمونا كما يتحكم في تنظيم تسييرها عبر كل المستويات و ذلك من منطلق أن الوثيقة التي تستعمل في إطار نشاطات الإدارات و المؤسسات تقع على كاهل الأرشيفي مستقبلا، إذ يعتبر ممثل المجتمع في تحديد أهم الوثائق التي ستشكل غدا ذاكرة مؤسساته، ذاكرة المجتمع، ذاكرة الدولة (الوثيقة الرسمية).

---

1. يعتمد هذا النظام الخاص بإدارة الوثائق على مبدأ أي التخطيط للحفاظ على المدى الطويل ، وهنا نبرز نظرية المرحلة الواحدة و المتواصلة فيما تخص السلسلة الوثائقية إلى غاية دفعها كأرشيف نهائي فالمبدأ القائم عندئذ ، أي يكون منتج الوثيقة ، مسؤول بالتعاون مع الأرشيفي على إرساء قواعد تقنية و تنظيمية تسيير على خطاها مسار حياة الوثيقة في إدارة.

2. Vital Records

## 6. تجسيد مبدأ إدارة الوثائق الرقمية :

أمام التزايد المذهل للخدمات الالكترونية في الإدارات و المؤسسات و أمام المتطلبات المتزايدة للمجتمع من أجل اقتناء المعلومات في أسرع وقت و دون تنقل، يعرف العالم فعلا تغيرات جذرية : تغيرات في المفاهيم أودفتها تغيرات في المبادئ السياسية و التنظيمات الإدارية : بالأمس كنا نشهد عالمين منقسمين، خيارين اقتصاديين، نموذجين سياسيين و اليوم نحن نعي أكثر من أي وقت مضى أن الخطر يدهمنا إن لم نتطلع إلى مقتضيات العصر و الولوج في شبكة المعلوماتية أمام وقع و صدمة الأحادية العالمية.

في خضم هذه الصراعات نحو الأمتل يجب أن يتصدر الأرشيفي طليعة اهتمامات و انشغالات إدارة و مؤسسات الدولة في البحث على أنجع الاستحداثات التكنولوجية التي تضمن له أن يتحكم في مسار الوثيقة - الأرشيف منذ إنتاجها إلى غاية اكتسابها قيمتها النهائية مع مراعاة تحضيرها، معالجتها، حفظها و استغلالها لفائدة التسيير و الشهادة على حد سواء.

فانتهاج الأرشفة الالكترونية، تقتضي أن يوضع حيز التنفيذ برنامج على أعلى هرم الحكومات **قصد تجسيد مبدأ التسيير الالكتروني للوثائق على مستوى كل المؤسسات و الإدارات و ذلك بغية الاستجابة للرهانات الجديدة لإدارة اليوم، و المتمثلة فيما يلي :**

- تطوير نوعية الخدمات، المساعدة على الاختيار، على أخذ القرار، تطوير العلاقة مع المواطن إلى حد التقاسم المعرفي معه.

أما الخدمات التي يتحصل عليها الأرشيفي في هذا المجال فهي:

- أرصدة وثنائية و أرشيفية متزايدة بالنظر لما هو موجود اليوم.
- الاطلاع على المضمون معقد بوجود عدة مستويات للبحث على المعلومة.
- حجم متزايد للأرشيف
- أشكال رقمية متزايدة (الوسائط المستعملة في التخزين الالكتروني).



فلأن الأرشيفي يخول له القانون المهام الأساسية القائمة على الثلاثية الآتية :

- إثبات الأعمال و الأفعال التي يقوم بها الأشخاص و مجموعة الأشخاص في وقت ما و في سبيل أهداف ما تدون فيها المعلومات و المعطيات أو يعمم ذلك لمجموعة من الأشخاص في إطار بتنظيم ما.
- الشهادة (الدليل) على فترة تاريخية من فترات المجتمع و ذلك استثناء على الأرصدة الأرشيفية التي هي بحوزته مهما كان وعائها.
- إعادة تشكيل و استرجاع ذاكرة الأشخاص و المؤسسات المدونة منها أو المسجلة.

فبالنظر لهذه المهام و بالنظر للارتباطات الوثيقة بين الذاكرة و المعلومات ، فأصبحت الأرصدة بين المحورين أساسية في دائرة العولمة و مبدأ الشمولية في إستراتيجية تسيير المعلومة الكترونية مع مراعاة الأسس المبدئية للتسيير الالكتروني عبر الوسائل المعلوماتية ، الأنترنات و الأنترنات(1).

فأصبح بذلك تدخل الأرشيفي منتظم و يمارس هذه المهام بصفته المرشد و المنظم في ميدان تسيير المعلومات و مراعاة المبادئ الأساسية المتناقضة في الشكل لكن المتكاملتين في المضمون و المبتغي أي الحفظ من جهة و تبليغ من جهة أخرى للمعلومات ، للمعلومة الالكترونية(2).

---

1. تسجيل الذاكرة الوطنية ، الاعتماد على التسجيلات الصوتية المرتبة تكميلاً للأرصدة الأرشيفية

المحفوظة بمركز الأرشيف الوطني ، ملتقى وطني (الولايات) ، فبراير 2005

2. من بين أولى المهام التي عكفت على تجسيدها على أرض الواقع ، قامت المديرية العامة للأرشيف

الوطني بحملة أولية في سنة 1989 تمثلت في مسح شامل حول وضعية الأرشيف في الإدارات

المركزية ، بحيث تم إرسال على شكل دفعات أرشيفيين للإطلاع على وضعية الأرشيف قصد

إعداد حصيلة شاملة تمثل واقع الأرشيف في الجزائر و ثمة تم وضع حيز الواقع رزنامة التدخلات

حسب الأولويات ، انبثقت عنها فيما بعد سلسلة من الملتقيات و الاجتماعات التحسيسية و

التعبوية للتكفل بأرشيف الدولة ، كما تم وضع قواعد تسيير الأرشيف عن طريق مناشير تنظم

إنتاج و تسيير الأرشيف في الإدارات ، نذكر منها :

- المنشور رقم 1 المؤرخ في 1989 المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة و المنتجة من طرف الإدارات المركزية.

- المنشور رقم 2 المؤرخ في 1990 المتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية.

- المنشور رقم 3 المؤرخ في 1991 الخاص بتسيير وثائق الأرشيف.

و بالتالي فالعملية المتعلقة بالأرشيف الالكتروني تتطلب أول شيء الاعتماد على :

- الأنظمة المعلوماتية.
  - اختيار المنظومة الإعلامية الملائمة.
  - اختيار الشبكة المعلوماتية من نصوص و دعائم تتناسب و العملية المطلوبة.
  - الضمانات حول السرية و الأصلية
- كل هذه العملية تتفق و العمل المتكامل بين الأرشيفي ، الإداري المسير و الإعلامي.

## 7. تطلعات الأرشيفي إزاء المحيط الرقمي :

اعتاد الأرشيفي التعامل مع المحيط الخارجي بعد الوثيقة ، وتعتبر هذه العلاقة ذات متانة و صلابة إلى حد أن الأرشيفي أضحي من المتعاملين الأولين مع الإدارات و المؤسسات و ذلك بحكم أنه يقوم بمهام الإطلاع و المتابعة على وضعية الأرشيف في مختلف الهيئات ، كما يراقب مدى تطبيق القوانين و النظم التقنية التي تتحكم في إنتاج الوثائق ، إدارتها و متابعة مسار حياتها تحضيراً لدفعها.

إن هذه المهمة تجعل من الأرشيفي العنصر المتخضم ، الذي يلم بحوثيات الإدارة فيما يخص تركيبتها ، هيكلها و التنظيم الذي يديرها ، الأمر الذي يقدمه لإعتلاء دور الموجه و المخطط لعملية إدارة الوثائق وفق القوانين و النصوص التنظيمية السارية المفعول. و لما كان هذا المحيط يتغير بتغير عناصر و موارده و كذلك وسائله من حيث الكفاءات و المستجدات التكنولوجية فكان للأرشيفي من المنشود أن يتطلع و يتحصل على المعارف و الآليات المتخصصة عن مختلف الاستعمالات المطبقة لاسيما في الوضع الراهن حيث ذاع صيت الاستعمالات الالكترونية ، و أضحي الأرشيفي يتعامل مع المحيط الرقمي بامتياز لجعله يحضر لطبيعة و شكل المعلومة التي ستدفع له مستقبلاً طبقاً للتطورات التكنولوجية و الأشكال الالكترونية المتجددة.

## 1.7 علاقة الأرشيفي بالوثيقة :

كثيرا ما ترادفت عبارة أرشيف بالتوثيق تارة و بالمعلومات و المكتبات تارة أخرى، لأن المفهوم و المغزى من الأرشيف تجعل للعبارة طابعها الخاص على المستويين الأكاديمي و المهني ، ذلك أن مهنة الأرشيف تتدخل في إنتاج الوثيقة من حيث أنها فريدة من نوعها، رسمية، أصلية و غير قابلة للاستبدال و أنها غير قابلة للامتلاك بالتقادم و هذا عكس كل ما يجاورها في علم التوثيق و المكتبات و التي تنفرد هي الأخرى بتقنيات و مهام تختلف جذريا عن الوظيفة و المهام الأرشيفية(1).

و لما كان الأمر كذلك فكان لزاما على الأرشيفي أن يتدارك الأوضاع من حيث سلوكه و إعادة تفعيل دوره الحيوي اليوم ليتربص و يكون في المرصاد للتطورات التكنولوجية الحاصلة في ميدانه اليوم و غدا، و للحصول على هذه الملكة لا بد عليه من تحري التخطيط، و توضيب مواقع و مواطن تدخله لينتقمص في الأخير المهام الملقاة على مسؤولياته الجديدة.

يتدخل الأرشيفي على مستوى إنتاج و تكوين الوثيقة في عالمها الإداري ، ليخلق تكامل و تعاون مع منتجي و مسيري الوثيقة الإدارية و مساعدتهم على التخطيط في حالة اختيار المؤسسة من بين أهدافها اعتماد الحفظ على المدى الطويل و هنا تبرز النظريات الكلاسيكية في هذا الشأن و التي تخص الأعمار و الأطوار التي تمر بها الوثيقة تقليديا ليصبح لها امتداد واحد و وحيد و عمر واحد عند الوثيقة الالكترونية(2) يتمثل هذا المسار الجديد في استغلالها و تسييرها إداريا إلى غاية انقضاء و انتفاء كل قيمة إدارية فيها.

- 
1. تستمد هذه العبارة قوتها من أحكام النص القانوني المحتواة في القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 ، لاسيما في مادته 6 التي تنص على ملكية الدولة للأرشيف بصفة حصرية.
  2. بجاجة ، عبد الكريم نحو تحديد سياسة حفظ الأرشيف الالكتروني محاضرة ، قسنطينة ، 2006

بالفعل فإن الإطلاقة على أرشيف الغد تبدأ اليوم، إذ يحضر الأرشيفي نفسه و يسلك المناهج العلمية الحديثة و يتطلع على المستجدات في عالم الافتراضية، عالم الشبكات المعلوماتية حتى يتصدى للرهانات القادمة، الرهانات القائمة على المعلومة غير المادية، رهانات الوثيقة الإلكترونية. فهي رهانات وتحديات كثيرة تقف أمامه لتملى عليه كيفية التصدي لعالم الغد، لعالم كله ارتكاز على أسس إتاحة المعلومات و تقاسم المعارف و حق المعرفة، عالم يسوده منطق الأقوى، طريقة الأذكي في علم الإدارة و الحكومة الإلكترونية.

ما هي السلوك الواجب اتخاذها حيال هذا البعد الإستراتيجي الحديث للمعلومة ؟ أو بالأحرى ما هي المساهمة المنتظرة من لدن الأرشيفي ، حتى يفرض نفسه كعنصر ديناميكي و فعال في تحريك و بعث ميكانزمات التسيير المنهجي و العلمي للوثائق وفق التطلعات المستقبلية لمؤسسات الدولة(1) و بالتالي الانخراط في مجتمع المعلومات وولوج بوابة العولمة على أسس متينة تجعله يتحكم ويؤمن للإدارة و للمجتمع موروثهما الحضاري و التاريخي و يحفظ لهما خصوصياتهما في عالم أحادي النظرة يقوم على مبدأ الشمولية المطلقة. في هذا العالم الذي انفرد بمبدئي الحكومة و الإدارة الإلكترونية ، ففي هذه الإشكالية أضحى الأرشيفي مسير و محرك لإنتاج المعلومات.

بالفعل فالإشكالية القائمة في خضم تبلور الميكانزمات التقليدية في المجتمعات النامية تتمثل في كيفية إتاحة المعلومة الرقمية و التحكم في تسييرها و استرجاعها و الحفاظ عليها ، و في نفس الوقت اعتماد الشبكات المعلوماتية في تبليغها.

إن مفهوم مجتمع المعلومات يعكس وضعية أولئك الذين يتحصلون بسهولة على المعلومة أي المجتمعات الغنية من حيث الإعلام، المجتمعات التي تنتج بشكل متزايد المعلومات و التي تستهلكها بنفس النمط (2).

---

1. Ministère de l'Information et de la Culture Pour la création des Archives Nationales Algérienne, , Alger, Février 1971

2. قدورة، وحيد : المجلة المغاربية للتوثيق و المعلومات إعداد خاصة بالندوة الدولية حول المعلومات الرقمية و رهانات مجتمع المعلومات القمة العالمية للمعلومات جنيف 2003 ، تونس 2005

اجتاز الأرشيفي في العالم عدة مراحل ، كانت الباعث فيها أو المعول المؤثر في تداولها ، النظريات الأرشيفية التي نتجت بفعل التطور التكنولوجي و تعاقب المستجدات على المستوى الدولي وما عرفه من ثورات فكرية، اقتصادية و سياسية. فمن النظرية الكلاسيكية التي أشرفت عليها لمدة ما يربو عن قرن المدرسة الفرنسية ثم المدرسة الكندية لتأتي المدرسة الأسترالية لتقلب الموازين في ميدان التوثيق و الأرشفة(1).

بالفعل فبعد النظرة التقليدية التي كرست الوثيقة أرشيفا حيا منذ إنتاجها يكتسي القيمة الأرشيفية و التاريخية بالرغم من أنها تنتج لأغراض و قضايا إدارية ، تلتها النظرة الإدارية للوثيقة و التي ترأسها الكنديون باعتمادهم على المعيار الاستغلالي لإنتاج الوثيقة و كان عندها تقييم الوثيقة على حسب الفائدة التي تقدمها أنيا و تقييم حسب الاحتياجات الإستعمالية و تحدد بذلك مسار حياة الوثيقة بالنسبة لقيمة الاستخدام الإداري لها.

أما النظرة الأسترالية فاعتمدت على التسيير الإداري للوثائق و بالتالي تكريس مبدأ الوثيقة الإدارية ، تحديد استعمالاتها و قيمتها في الإدارة (2) و بالنسبة للإدارة المنتجة. بحيث يكون التقييم و التأكد من أولوية الوثيقة بالنسبة للأخرى ، يقاس بأهميتها بالنسبة للقضايا الإدارية التي تستعمل من أجلها(3) و كذا تحديد مدة الحفظ في الفترة الإدارية.

كان لتعدد و تناظر الطرح التقليدي مع وجهة النظر العصرية تأثيرا ملحوظا على سلوك الأرشيفي اتجاه الوثيقة و تنظيم مسارها منذ نشأتها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي، فبعد أن كان دوره يقتصر على انتظار المدفوعات التي تريد الإدارات و المؤسسات دفعها إلى مركز الأرشيف بمحض إرادتها ، أصبح الآن شارك في تسيير إدارة الوثائق في الإدارة الأم و يحضر كيفية مرورها من الأداء و القيمة الإدارية القانونية إلى الفائدة الدائمة حيث تكتسي القيمة التاريخية بالنسبة للبحث و الشهادة.

---

1. المبدأ الذي تقوم عليه نظرية إدارة الوثائق و التي تجسد على أساس التخطيط لإنتاج تنظيم مسار حياة الوثيقة و ذلك بالاعتماد على الحفظ على المدى الطويل

2. Records management
3. Vital record

في خضم هذه التحولات نحو الرقمنة و التسيير الالكتروني للوثائق ، أصبح دور الأرشيفي حيويا و لم يعد يقتصر على تنظيم و استقبال مدفوعات الأرشيف فحسب بل تعدى الأمر إلى تدخله للمساهمة في تقنين إنتاج الوثيقة ووضع أسس و معايير تسييرها من مرحلة إلى أخرى فيما يسمى بالمسار الحيوي للوثيقة. إذ أضحى يؤدي دور المسير Manager و المساهم في تسيير المعلومات و تحضيرها للدفع وفق المتطلبات التقنية التي تؤمن السير الحسن للوظيفتين : وظيفة الإدارة التسييرية و وظيفة الأرشيف التبليغية و التنمينة بالنسبة لذاكرة المؤسسات.

وقد ترتبت عن هذا التطور في المهام تعقيدا في نشاطات الأرشيفي ، فبعد المرحلة الإنتظارية إذا صح التعبير التي تتسم بالركود ، حيث كان يملى على الأرشيفي ما يجب القيام به، يجد اليوم نفسه ملزم بتنظيم و تسيير المعلومة الوطنية و بالتالي التعامل مع المعلومات الإستراتيجية سواء تعلق الأمر بالإدارات المركزية أو المؤسسات الاقتصادية الوطنية القطاعية منها و المحلية. و أصبح بذلك يتدخل لإدارة العمليات الخاصة بمسار الوثيقة بصفه شاملة و كاملة بمعية المسؤولين الإداريين عن إنتاج و استغلال الوثيقة المنتجة والمستلمة في إطار نشاطات الهيئة المعنية.

ما هو السلوك الواجب اتخاذه و الحال كذلك، أي في تطور هيكلية و عضوية مستمر سواء تعلق الأمر بمسؤولية الأرشيفي بالنسبة للإدارة أو حيال الوثيقة المكتوبة بالنسبة للوثيقة الإلكترونية و كيفية التعامل و طرق تنظيم و تسيير الأولى بالنسبة للثانية. فمن البديهي الجزم أن بين المفهوم العصري لتنظيم تسيير الوثيقة عبر جدول لتسيير الوثائق و تنظيم مسارها في شكلها المكتوب الورقي و بين الوثيقة الإلكترونية الرقمية غير المادية ، مسافة تشوبها عدة مستويات و تختلف طريقة التعامل فيها مع الوثيقة المعلومة(1) و لو أن المبدأ القائم الذي يطبق على الوثيقة المكتوبة يطبق على الوثيقة الرقمية.

---

1. Wahid DGOURA ,l'autre accès à l'information dans les sociétés en émergence : étude de cas du monde arabe. in revue maghrébine de documentation et d'information vol. 1 N° 13.14.15 Tunis 2005.

إن الاحتياط الأول الواجب اتخاذه و العمل به هو تقنين إنتاج الوثيقة مع السهر على متابعة و مراقبة و تحديد مدة اجتيازها لكل مرحلة من مراحل حياتها و كذا تحديد مصيرها النهائي. فما دون هذا المقياس المطبق على الوثيقتين المادية و غير المادية فهو يختلف منهاجا. و يتضح ذلك من خلال المعطيات و المعلومات المستقاة من الوثيقة الورق. أما فيما يخص الوثيقة الإلكترونية يختلف المنهج و التطبيق المستعمل في الحصول على المعلومات الخاصة بمحتوى الوثيقة، شكلها و مصدر إنتاجها و مصدر الدفع.

أول طرح الواجب تقديمه للفصل في هذا الاختلاف هو أن الوثيقة المكتوبة مرئية ، تلمس و هي مادية في حين نجد الوثيقة المعلومة في شكلها الإلكتروني غير بارزة للعيان و هي تكاد تكون مجردة إذ تطبع بصبغة غير مادية و غير ملموسة ، عبارة عن خط تآليفي من الأرقام المشفرة. و عليه فالمعطيات الواجب استقاؤها كان لزاما أن تكون هي الأخرى رقمية حتى يسهل الحصول على كل المعلومات المتعلقة بالوثيقة.

فالعملية الخاصة بوصف المعطيات الرقمية، تقييمها و فرزها تأخذ أكثر قسط ممكن من الوقت من عملية فرز و ترتيب الأرشيف ذات الطبيعة التقليدية أو إعداد وسيلة العمل الكلاسيكية اللازمة في هذا الشأن. و من هنا يهتدي الأرشيفي الإداري المنتج للوثيقة و القائمين على تسييرها إلى توحيد اللغة و المفاهيم في هذا الشأن.

و أمام المهمة المركبة التي تواجه الأرشيفي في عصر مجتمع المعلومات لاسيما في المعاملة مع الوثيقة المعلومة أو الوثيقة الرقمية، يضحى من الجدير بمكان أن تسلك دور الأرشيف على المستوى الوطني منهاجا شاملا لتشخيص المعلومة و تدقيق مسارها و طرق إنتاج الوثائق.

أي أن تصدر عن الجهة المختصة و المكلفة بالأرشيف على المستوى الوطني السياسة و الانتهاج المتبع و الواجب الاهتداء به على المستوى الوطني على أساس توحيد الرؤى و التطبيقات ، و يكون ذلك عن طريق إعداد نصوص تقنية و مقاييس تساعد و توضح تصور الإدارات و المؤسسات القادمة على وضع حيز الواقع مشروع رقمنة الأرشيف و وضع الأسس العملية للتسيير الإلكتروني للوثائق. و ذلك بالعمل وفق منهج موحد سواء تعلق الأمر باقتناء البرمجيات أو المنظومات المعلوماتية أو التطبيقات لأشكال متعددة بالنسبة لطبيعة الأوعية و الطرق التي يجب إن تسلكها هذه الهيئات قبل الإقدام على هذه العملية.

و من هنا تظهر بوادر تنحي الأرشيفي عن دوره التقليدي و تقمص دورا حيويًا يسمح بتدخله في وقت مبكر في مسار الوثيقة المعلومة. هذا هو السلوك الواجب انتهاجه و يمر ذلك عبر تجسيد مسؤوليته في تحديد مسار الوثيقة قبل استقبال الوثيقة في شكلها الأرشيفي النهائي. و تكمن بذلك فكرة إمكانية التحكم في السلسلة الأرشيفية. أما الطريقة فتكون عبر تدخل الأرشيفي في القاعدة بمعية المنتجين و التقنيين القائمين على إنتاج الوثيقة و استغلال المنظومة المعلوماتية و التطبيقات المستعملة في إنتاج الوثيقة الإلكترونية. و يكون دور الأرشيفي في هذه الوضعية هو الموجه فيما يخص تحديد ماذا يحفظ و ذلك للحصول على المعلومات الوافرة حول ظروف إنشاء الوثيقة ، شكلها ، وعائها و أهميتها.

تبرز من هذا المنطلق بوضوح المهمة الجديدة التي يكتسبها عمل الأرشيفي و دوره في الانضمام و التعاون مع منتجي الأرشيف و التقنيين القائمين على تسييره للتعاون في إعداد هياكل البطاقات و التفرعات و تقييم الحقوق<sup>(1)</sup> بما فيها تبايغ و إتاحة المعلومات ، أي أن تتم كل هذه العمليات قبل نشأة الوثيقة بحد ذاتها.

صحيح أن الأرشيفي باعتماده الطرق الكلاسيكية المطبقة على الأرشيف في شكله التقليدي يمكنه الاستجابة للمتطلبات المستجدة في هذا الصدد ، و ذلك بالتعاون مع المهندسين الإعلاميين. أي أن يشارك في تقنين عملية إنتاج الوثيقة فيتضح بذلك مهام الأرشيفي إزاء المحيط الإلكتروني في إنتاج الوثائق و تنظيم مسارها على المنوال التالي :

---

1. Gendron. implantation du système de gestion des documents et problématique de l'application des plan de classement pour les documents électroniques P - Canada. 2005 .



- تحديد المتطلبات حسب المقترضات ذات البعد الوطني أو المحلي ، المركزي أو القطاعي فيما يخص ما يجب حفظه ليشكل غدا ذاكرة المجتمع و المؤسسات و ذلك عبر مشروع مقنن و منظم يوضح صلاحيات و مهام كل متدخل في حقل إنتاج ، حفظ و تبليغ الوثيقة الالكترونية.
  - التعامل و التعاون مع منتجي المعلومات ابتداء من تقنيين إنتاج الوثائق إلى غاية وضع الأطر الخاصة بالمعطيات و الوثائق لتحضى بصيغة التوثيق أو الأصلية ، و لتتحلى بكافة المواصفات المتعلقة بالقدرة على إعادة الاستغلال أي استرجاع المعلومات بكامل أجزائها.
- بالرغم من المسؤوليات الجديدة الناجمة عن المهام المتعددة التي يتقلدها الأرشيفي في خضم تطور تكنولوجيات الإعلام و الاتصال، إلا أنه بقي عنصرا حيا في الحلقة التي تربطه بالإداري و المؤرخ و الباحث. بحيث يدرس و يستغل المعلومة أو الوثيقة بموضوعية، وحياد، يحذوه في ذلك انشغال واحد ووحيد وهو كيفية إيصال المعلومة صلب الموضوع إلى الباحث في أسرع وقت ممكن و في حالة جيدة ، أي دون أدنى تجزئي. و يمر هذا الاستغلال بطبيعة الحال بإجراء مقابل وهو الحفاظ على الوثيقة في ظروف تخضع لشروط الصيانة المتعامل بها دوليا(1).

وفي هذه الحالة يتعين على الأرشيفي أن يحتاط بكل التحفظات الممكنة خاصة عند الشروع في استرجاع المعلومات التي لم تضبط عند إنشاء الوثيقة، ذلك انه في عالم الإلكترونيات و الإنتاج الغزير للمعلومات يمكن أن توجد عدة نسخ لوثيقة ما دون أن تحدد بالضبط الوثيقة الأصلية من غيرها(2). و في هذا الاستثناء يتعين على الأرشيفي أن يعيد تشكيل السلسلة الأرشيفية من جديد و التعامل مع منتجي الوثيقة ليتمكن من الحصول على كافة المعلومات الأولية و المعطيات و الآثار الناجمة عن الوثيقة الأصلية لإعادة استرجاعها بسلامة و بكاملها.

1. كثيرا ما يقع الباحثون و الإداريون في نزاع مع الأرشيفي و في بعض الأحيان يبعث بأنه يحضى الحقائق التاريخية و لاسيما في ديناميكية البحث العلمي ، إلا أن وظيفة الأرشيفي و اهتمامه الأساسي الخاص بحفظ و صيانة المعلومة ، تجعله يطبق حرفيا المراحل التي تأتي بعد دفع الوثيقة ، و التي غالبا ما تتحول إلى قواعد يفرض عليه احترامها و هي معالجة الوثائق في إطار السلسلة الأرشيفية ، تنظيمها و تصنيفها ، ثم يأتي مجال تطبيق الأحكام القانونية فيما يخص تبليغها و هذه الثنائية المتعلقة بحفظ و تبليغ الوثيقة التي تشكل صلب النزاع.

2. INSAR. Guide de l'information numérique, comment traiter les données lisibles par machine et les documents numériques. Création des données électroniques , 1998. P. 12.

هذه من بين الصعوبات التي يمكن أن يقع فيها الأرشيفي في حالة ما إذا لم يتدخل عند إنتاج الوثيقة و لم يحدد في أوانها و في إطار مسار الوثيقة الإداري مدة الحفظ وكيفية تسيير الوثيقة عبر مختلف مستويات المراحل التي تمر بها. كما تجدر الملاحظة إلى ضرورة التدخل في هذا السياق و لغرض و تطبيق التنظيم الساري المفعول في هذا المجال ، و الذي يقتضي من الإدارة أن تمتثل للإجراءات التقنية و الإدارية الخاصة بمسار حياة الوثيقة حتى يمكن ربط الاستعمال و الاستغلال الإداري بالضرورة التاريخية للوثيقة الرسمية ذات القيمة القانونية الدائمة.

## 2.7 علاقة الأرشيفي بالمتعاملين الآخرين :

لما تحصل مفعول تدخل الأرشيفي و تعامله و الارتباط الوثيق الذي يربطه و مسار الوثيقة و محيط تبلور قيمتها عبر مختلف المراحل التي تكتسيها ، و لما كان تدخل الأرشيفي يتم على عدة مستويات و في إطار تكوين و استغلال الوثائق المنتجة أو المستلمة في إطار نشاطات الإدارات و المؤسسات ، أضحي من الواجب عليه أن يعتلى المسؤوليات الجديدة التي تنصب على عاتقه لتوفير الشروط و المعايير لتقنين مسار الوثيقة و ضبط معالم تسييرها في مختلف الإدارات و المؤسسات ، تطلعا لتطبيق المقتضيات الجديدة الخاصة بإدخال و إدماج التقنيات المنبثقة عن التكنولوجيات الحديثة في الإعلام و الاتصال.

ففي هذه الحالة من المسلم به أن هذا الانخراط في عالم الإدارة لا يكون من تحصيل الحاصل و بصفة انفرادية ، ولكن يتأتى بعد أن فرض من خلالها الأرشيفي وجوده و تدخله في شؤون الإداري ، و لو أن النصوص التشريعية و التنظيمية تخول له مثل هذا التدخل للتعامل مع الإداري المسير و التقني المدير للمنظومة المعلوماتية للبرمجيات و التطبيقات المستعملة في إنتاج الوثيقة.

إن العمل بهذا النهج جعل الأرشيفي و كذا المؤسسات المكلفة بالأرشيف على المستوى الوطني يلاقيان مقاومات تختلف من مرحلة لأخرى من قبل المتعاملين التقليديين المكلفين بتنظيم و تسيير الوثائق ، انطلاقا من إنتاج و استغلال الوثائق وذلك لعدم تعودهم على التكنولوجيات الحديثة ، و نفورهم عن كل ما هو جديد ، في عالم كثيرا ما اعتبر تقليديا و المتسم باستعمال الوسائل البسيطة كالورق ، السجلات و إلى غير ذلك.

إن الطريقة الأمثل التي أثبتت جدواها ونجاعة تطبيقاتها هي أن يحصل الأرشيفي أولاً وقبل كل شيء على ثقة منتجي الوثائق أي الإداري (1) و يعمل على تعميم استعمال منطق التدخل على أساس المساهمة و المساعدة في توضيب و تنظيم و تسهيل استغلال الوثائق لفائدة الإداري و الإدارة، مع الحرص على إبراز المنافع التي ترجع على الإداري في الترتيب والتسيير العقلاني لمسار الوثيقة.

و من الوسائل المغربية و المحفزة التي يمكن أن يستعملها الأرشيفي في تعامله مع الإداري منتج الوثيقة ، هو أن يثمن المهام التي يقوم بها الإداري في تسيير الوثيقة في الإدارة و انه يساهم في كيفية تحضير عملية اتخاذ القرار من قبل المسيرين ، على أساس أن الوثيقة المعلومة التي ما إن أحسن تنظيمها و حفظها ، ضمنت حسن التحكم في اتخاذ القرار و ترشيد الحكم ، و تفادي الأخطار عند تحديد الأهداف و البرامج التي تركز عليها إستراتيجية الإدارات و المؤسسات. و بذلك يسلك الأرشيفي مسلك الموجه و المرشد بالنسبة للإداري و المسير و يبرز له أهمية الأرشيف في قيادة الإدارة.

فانطلاقاً من هذه الخطة يتمكن الأرشيفي من المشاركة في إعداد السياسة المتعلقة بتسيير المعلومة خاصة في المحيط الإلكتروني حيث تكثرت التدخلات و تداخل المهام و بالتالي يمهد لتطبيق المعايير الخاصة بمسار حياة الوثيقة و تحضيرها لعملية الدفع و ذلك بصفة تخضع لضوابط تقنية و علمية تضمن استرجاع المعلومة ، حفظها ، حسن استغلالها و استرجاعها و كذا تحويلها إذا اقتضى الأمر ذلك في ظروف أمنية جد عالية.

ففي خضم الزخم التكنولوجي و بروز المعلومة و الوثائق غير المادية، يتعين على الأرشيفي و المؤسسات المكلفة بالأرشيف على اتخاذ التدابير و السياسات اللائقة بهذا المقام و ذلك بإقحام إستراتيجية التعامل مع الإداريين و التقنيين في الإعلام الآلي لاستكمال العمل الموحد الذي يمكن من تأمين فحوى المعلومات ، و تسهيل هجرتها مع تحول المنظومات و البرمجيات.

---

1. حاشي، عمر أستاذ و مكون دولي و خبير متقاعد. محاضرة ألقاها بمناسبة وضع الحجر الأساسي لمركز التوثيق و الأرشيف لولاية تلمسان برعاية وزير العدل سنة 199

إن القيام بمثل هذه الإجراءات الأولية و الموحدة تجعل المؤسسات و الإدارات المطبقة لمبدأ التسيير الالكتروني للوثائق في مأمن عن المخاطر التي قد تتجم عن عدم اعتماد التقنيين الخاص بحماية الوثيقة الالكترونية ، و بذلك تتمكن المؤسسات المكلفة بالأرشيف من تحديد أطر تسيير الوثائق و مهام الإدارات و المؤسسات فيما يخص حفظ الوثائق في إطار احترام النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالأرشيف مهما كان وعاؤه أو شكله أو طبيعته(1).

فمن البديهي إذن التسليم بالأمر المؤكد بأن الأرشيفي لا يمكنه القيام بكل هذه المهام، ذلك أن العمليات الخاصة بوصف و حفظ المعلومات و المعطيات في شكلها الرقمي، لا يمكن أن يكتب لها النجاح إلا بالعمل المتكامل الجماعي ، على أساس أن كل متعامل يقوم بالمهام المخولة له تنظيميا فيما يخص إنتاج المعلومة و تخزين و متابعة بنك المعلومات و القاعدة الأساسية المخزنة للمعلومات و كذا حفظ مصداقية المعلومات.

فالإداري المنتج و المسير للوثيقة يؤمن أصلية المعلومة و قيمتها القانونية و التنظيمية على أساس أنها أصلية ، و كاملة محضة ، تمكنه من مباشرة استغلاله لها على أساس أنها تفيد الشهادة و ذاكرة قائمة لمؤسساتنا ، و مؤمنة في شكلها الالكتروني و بالتالي يضمن متابعة تبليغها عبر المواقع و الشبكات المعلوماتية. ففي هذا الإطار و قصد التحكم في مسار الوثيقة و تنظيم إستراتيجية تسيير المعلومات و خاصة في المحيط الرقمي لتسيير المعلومات، يتعين على المؤسسة المكلفة بالسياسة الأرشيفية أو الإدارة التي تختار العمل بالمنظومة الالكترونية في تسيير وثائقها أن تتبع سياسة الكترونية ، وفق المعالم التي تسطر من قبل المؤسسة المكلفة بالأرشيف على المستوى الوطني ، و ذلك عند اكتمال كل الشروط العملية و التنظيمية و توفير المعايير الخاصة بإنتاج ،حفظ و تبليغ الوثيقة الالكترونية في أحسن الظروف ، و العمل وفق متطلبات الإدارة و الحكومة الالكترونية(2).

- 
1. Gagnon Arguin , Louis, L'archivistique, son histoire, ses acteurs depuis 1960.. Presses de l'université du Québec ed. 2005
  2. NEUDEISTER, Bernard Une même technologie aux évolutions stables, Revue archimag, n° 44. 1991

يجعل هذا الانتهاج من قبل الأرشيفي نوع من الديناميكية في التعامل مع الطرف الآخر من متعاملين إداريين و تقنيين كما يضيف على إدارة الوثائق و السير قدما نحو إرساء دعائم التسيير الإلكتروني للوثائق و من ثم تحضير الظروف و الوسائل اللازمة لاستقبال المدفوعات في إطار الأرشفة الإلكترونية نوع من الحركية.

عند اكتمال الشروط الأساسية يشرع عندئذ في اختيار المتدخلين في العمليات المشتركة بين الإدارة و المؤسسة المنتجة و المستلمة للوثائق في إطار نشاطاتها الطبيعية و المؤسسة المكلفة بالأرشيف، بحيث تتم عملية تعيين الوظائف و المهام بصفة دقيقة ، و من خلال طبيعة المتدخل أو المتعامل مع الأرشيفي.

و في غالب الأحيان ما تنقسم المهام بين الإداري المسير المنتج للمعلومات و بين المهندس و التقنيين القائمين على العمليات الإلكترونية و التي تتمثل في إدارة المعطيات، إنشاء حقوق الإنتاج ، إنشاء و تسيير المعطيات ، عمليات التخزين و الحفظ و تسيير الشبكات المعلوماتية ، مع ضمانات تأمين إتاحة المعلومات و بالتالي فتحدد هؤلاء المتدخلين و المتعاملين يمكن للأرشيفي من رصد آثار الوثائق و مختلف التطبيقات الرقمية.

مما لا ريب فيه أن كل هذه العمليات المتعلقة بدور الأرشيفي و علاقاته مع الوسط الرقمي، علاقته مع الوثيقة و المنظومة المعلوماتية ثم علاقته بالمتعاملين من مساعدين . إداريين، تقنيين و مهندسين في الإعلام الآلي وكذا المؤسسة المنتجة أو المستلمة للوثائق، يتم ضبطها كلها في أوانها و هذا في أحسن الأحوال أي عند و ضع حيز الواقع المشروع.

### III - الفصل الثالث

#### التسيير الإلكتروني للوثائق من المشروع الى التجسيد

#### 1- ظهور إشكالية الأرشفة الإلكترونية :

ترجع علاقة الأرشفة أو تطلعات المنظرين و المهنيين الأرشيفيين لإشكالية إدماج الاستحداثات التكنولوجية عالم الأرشفة و الوثائق الإلكترونية إلى نهاية الألفية الثانية ، بحيث تطرقت بعض المدارس الأرشيفية و منها على وجه الخصوص الأمريكية و الأسترالية إلى هذا النحو من التوجه ، و كثر في هذا الشأن النقاش حول أهمية فحوى الوثيقة و الوعاء ذلك أن التطورات الحاصلة في المجالات التقنية و ما تعرفه سوق الابتكارات في الأجهزة المعلوماتية يجعل الوعاء يتغير ، و عليه فوقع اختيار المنظرين الأرشيفيين على ضرورة إنشاء إطار تصوري يوضع فيه الأرشفة كمجال حيوي. من هنا انتشرت المنهجية القائمة على أساس الشروع في الإجراءات الخاصة بالحفظ المؤقت للأرشفة مبكراً. أما مراحل تطور هذا المسعى فكانت كالتالي :

- بعد مؤتمر الأرشفة الأوروبي الذي انعقد بآن آر بور بميشغان الولايات المتحدة الأمريكية في 1989، نظم مؤتمر ماسرطا بإيطاليا في 1991 و الذي انبثقت عنه توصيات دونت من قبل شارل دولار ، تحت عنوان : " انعكاسات تكنولوجيا الإعلام على مبادئ و مناهج الأرشفة " (1)

كما تلت ذلك عدة مؤلفات و مقالات في هذا الشأن نذكر منها : أعمال دافيد برمان (2) حول مواضيع عدة كالمسألة الإلكترونية ، إدارة الوثائق كما عرفت بعض الدراسات حول التسيير الإلكتروني للوثائق إنتاجا و افرا (3) و من هنا ظهرت بعض المفاهيم ذات الصلة المباشرة بعملية الأرشفة الإلكترونية نذكرها فيما يلي :

- أصلية الوثيقة الإلكترونية بما في ذلك إشكالية المعطيات الأولية

1. Dollar , Charles, « the impacts of information technologies on archival principals and methods »
2. Archives and Museum informatics
3. Ezlandsson , ALF : Electronic records management : a literature review (ICA studies 10, 1977) P52 et 55

- تسيير مرحلة الحفظ المؤقت (1)
- الأرشفة على المدى الطويل و حفظ أرصدة بطاقات المعلومات الرقمية(2)
- استرجاع و إتاحة المعلومة الرقمية

أما القفزة النوعية التي تلت تطور مختلف الوسائل و الوسائط الأرشيفية الالكترونية و هي تطورات أخرى ترادفت مفاهيمها مع أحدث الابتكارات التقنية في مجال تكنولوجيا الإعلام و الاتصال تكون هي خاتمة مدخل الأرشيف الالكتروني و مقدمة للتطلعات المستقبلية في مجال التسيير و الأرشفة الالكترونية التي تستوقفنا في آخر محطة لدراستنا.

و عليه يجدر التذكير أن مرحلة استعمال و تسيير الأرشيف عبر الآليات المنبثقة عن الاستحداثات التكنولوجية عرفت أوج استغلالها في مطلع التسعينات ، حيث أخذ الأرشيف حقه من الذكر في هذا المجال ، بل و اقتحم بوابة تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و شق طريقه نحو تهذيب مختلف الاستعمالات الالكترونية في الإنتاج و الأرشفة و التحكم في معالمها لقيادة بل و توجيه الإدارات في المضي نحو التسيير الالكتروني للوثائق عن طريق وضع الضوابط الممهدة للتعامل مع الوثيقة في المرحلة الأولى ثم ، مع العالم الخارجي المتمثل في المتعاملين مع الأرشيفي من القائمين على تسيير الأجهزة و وضع البرامج الخاصة بالمنظومة المعلوماتية في المرحلة الثانية لتتمكن من تطبيق الأرشفة الالكترونية و بالتالي تكريس البعد القانوني لدلالة الوثيقة بنفس درجة قيمة الوثيقة المكتوبة.

## 2. الأرشيف بين الوعاء التقليدي و الالكتروني :

على عكس الوثيقة المكتوبة (الورقة) فإن مبدأ الرقمية يكرس كوحدة أساسية أولية المعلومة (المعطية) و التي تعرف على أساس أنها تتشكل من سلسلة رموز أو الأوكتيث OCTETS أو البيت (0 أو 1). تسجل هذه المعطيات على أوعية رقمية و حتى يتسنى قراءتها يتطلب الأمر اللجوء إلى الوسائل التكنولوجية اللازمة من أجل استغلالها و بالتالي قراءتها. على هذا الأساس فهي تختلف كلياً على الوثيقة الورق التي تحمل في طياتها معلومات قابلة الاستغلال و الاستعمال على الفور دون اللجوء إلى وسيلة لقراءتها.

- 
1. Records management recordkeeping
  2. Record preservation

إذا كانت دواعي المقارنة واضحة بين الحالتين التقليدية و التكنولوجية للوعاء و المقاربة التي تخص كيفية تصدي الأرشيفي لفحوى المعلومة في هذه الثنائية ، فإنه من المعترف به أن المعطيات و اكتمال تشكيلها انطلاقا من الوثيقة المكتوبة و كذا تفعيلها في المحيط الورقي ، أي في حالة الوعاء التقليدي تكون على نفس الوعاء الذي تستند عليه الوثيقة. فالأرشيفي في هذا الصدد يتحصل في الوثيقة نفسها على أكبر عدد ممكن من العناصر التي تساعده على دراسة الوثيقة و القيام بعملية الأرشفة.

في حين نجد الأمر يختلف تماما في المحيط الإلكتروني بحيث نجد ندهما من حيث المعلومات العملية الخاصة باكتمال تشكيلتهما متميزتين و متفرقتين ، فاستقبال المدفوعات و تحرير المعطيات الخاصة بها عمليتين مختلفتين و كل واحدة في مرحلة ، إذ تتمثل المرحلة الأولى في استقبال الأرشيف في منظومة معلوماتية تركز على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق و هي التي تتم فيها عملية القيام بنسخ فحوى الوثيقة ، أما في العملية الثانية فهي تخص فهرسة و معالجة الوثيقة و كذا حفظها ، أما فيما يخص الوثيقة المكتوبة فكل المعالجة تكون يدوية و لا تحتاج إلا لوسائل (وسائط) من علب و أوراق خاصة بالوصف.

مفارقة أخرى بين الوثيقة المكتوبة و الرقمنة تتمثل في دقة و سرعة استرجاع و تبليغ المعلومات الرقمية ، بحيث أن العملية تتم على مستوى الجهاز الرئيسي المكلف بجمع المعطيات و بالتالي استخراج كل المعلومات الخاصة بها و تبليغها. و في الحين نفسه فالوثيقة الرقمية تستعمل و تستغل بصفة عادية و دون إجراءات تحفظية أو وقائية عند تبليغها ذلك أنها تقدم على شكل نسخة.

في هذه الحالة تبرز بعض الصعوبات تتطلب من الأرشيفي التريث و الاحتياط لها و العمل على تفاديها و هي تتمثل في وسائط تخزين المعلومات التي تتميز بسهولة تحريفها و تغيير فحواها و بالتالي تعرض المعلومة إلى فقدان أصليتها. هذه بعض الاعتبارات التي يجب أن يأخذها الأرشيفي بدقة و يعمل على تفاديها ، و ذلك بالاستتجاد بالنصوص التشريعية و التنظيمية التي تضع الشروط و المعايير الضرورية و اللازمة من أجل التمكن من مسايرة تطور العبارات المستعملة في الفهرسة الرقمية و كذلك في الأشكال و الأوعية الرقمية ، حتى تضمن عملية حفظ المعلومة على المدى الطويل.

أما فيما يخص عملية المعالجة التقنية في المحيط الرقمي فالأرشيف أو الوثيقة الإلكترونية لا تكتمل مرحلة إتاحتها إلا إذا اكتملت معايير تقنية تلك نفسها تقريبا- التي تطبق أصلا في حال الوثيقة المكتوبة ، و تتلخص في وصف المعطيات ،



عملية التقييم و الفرز. إلا أن التطبيق في الحالة الرقمية يكون أكثر تعقيدا بفعل الأجزاء المركبة للمعلومة الرقمية خاصة في مرحلة الوصف إذ يتطلب الأمر الارتكاز على عدة معطيات مبدئية تهدف إلى الحصول على الدقة في الوصف و تتلخص أهمها في العناصر المكونة للوثيقة المعلومة عند إنتاجها و نخص بالذكر، منتج الوثيقة، شكل الوثيقة، ظروف إنشائها، تاريخ الإنتاج... (1)

إلى هنا تتجلى ضرورة توفر المعطيات الأولية الواجب الحصول عليها لاكتمال عملية الوصف ، كما يتسنى ذكر صعوبة الترتيب و التصنيف لهذا النوع من الأرشيف و ذلك بالنظر لغزارة المعلومات و كثافة إنتاجها. فإذا كان تبليغ الأرشيف الرقمي يقتضي علاوة على توفر كل الظروف و الشروط التقنية و التقنية الواجبة لكي تتم العمليات الخاصة بالوصف ، التقييم و التصنيف من أجل ضمان إتاحة المعلومة و تبليغها للقارئ أو الباحث. في حين يمكن إذا استقر الأمر على ذلك من قبل المسيرين أن تبلغ الوثيقة المكتوبة قبل استيفاء هذه العمليات كلها أو على الأقل قبل أن تتم عملية التصنيف و الترتيب بحيث تكفي وسيلة العمل الأولية المتمثلة في جدول الدفع (2) للحصول على الوثيقة المطلوبة لتبليغها و إرجاعها دونما أن تعرقل مسار المعالجة التقنية لباقي الرصيد التي تعتبر جزء منه.

و من هنا تتضح الوضعية المعقدة التي تستوقف الأرشيفي إذ تتعدى المواضيع التي يتطرق إليها بين الأرشيف في صفته الأولية و على الوعاء التقليدي الورق، و الأرشيف الإلكتروني إذ تنصب دراسته على وعاء رقمي غير مادي. فلكل حالة يتصدى لها الأرشيفي بمنهجية تختلف عن الأخرى و يمكن القضاء على مثل هذه الصعوبات بالعمل على وضع الآليات النشييرية عند نشأة الوثيقة الإلكترونية بما في ذلك كل المواصفات التي ترافقها حتى مرحلة الدفع.

---

#### 1. Méta données : metadata

2. يعتبر في الممارسة الأرشيفية أول أدوات البحث ، بحيث أنه يحوي المعلومات الأولية التي تخص طبيعة الوثائق ، المصدر ، الجهة المختصة المنتجة أو الحافظة للوثيقة ، و الظروف المحاطة بالأرشيف المدفوع

### 3. أولويات الأرشفة الالكترونية :

ارتكازا على الأحكام القانونية المتعلقة بالأرشفة ، تقوم دور الأرشفة بمهام حفظ و صيانة الأرشفة. فالدور التقليدي للأرشفة كان يرتكز أساسا على حفظ ، استغلال و تبليغ الأرشفة على شكل ورق أو أفلام مصغرة أو قرص مغناطيسي ، إلا أنه يوجد فرق شاسع بين الأرشفة على شكل وعاء تقليدي و الأرشفة الالكترونية. فالأرشفة لا يتحكم على الأقل في الشكل التقني من أجل إنتاج المعطيات الأولية بالرغم من أنه ملزم بمعالجة هذه المعطيات التي تأتي من أقطاب و مصادر عدة تختلف من حيث المحتوى و الأشكال في حين يمكنه تقنين مسار حياة الوثيقة مهما كان وعاؤها و تحديد كيفية حفظها ، استغلالها و تبليغها عبر مختلف المستويات التي تحدد مسارها الإداري.

ففي هذا الصدد يتصدى الأرشفة في عصر الالكترونيات لصعوبات كبيرة و متعددة والتي يجب أخذها بعين الاعتبار و اتخاذ كل الاحتياطات لتفاديها و تجنب سلوك اللامبالاة حيالها ، حتى يتمكن من التحكم في الممارسة و التسيير الالكترونية ، خدمة للمبتغى الأصلي للوظيفة الأرشفية و متطلبات الأرشفة أي الحفاظ على المبادئ الأساسية التي تقوم عليها السياسة الأرشفية الوطنية أو المحلية و التي يرتكز جلها في حفظ الأرشفة و تبليغ ما يجب قانونيا تبليغه ، و ذلك وفق الأحكام المسيرة للأرشفة وفق مقتضيات و خصوصيات الوثيقة أو المعلومة المطلوب تبليغها.

بالفعل فأساس مهنة الأرشفة و المواصفات التي يقوم عليها تتمحور حول الأسس القائمة على مبدأ حفظ و صيانة الأرشفة من كل العوامل المسببة لإتلاف الوثيقة أو اندثارها مهما كان وعاؤها تقليدي أو عصري(1). تكون لهذه المهمة الأولوية في انشغالات الأرشفة ، ذلك أنها بمثابة القاعدة التي يبني عليها مستقبل الأرشفة ، فعملية الحفظ و المعالجة يمكنه من الحفاظ على ذاكرة الإدارات و المؤسسات و توظيفها لتسهيل عملية إتاحة فحواها في أحسن الظروف.

---

1. BOUNAAMA, Mohamed. Guide d'élaboration des calendriers de conservation des documents des administrations centrales, Centre des Archives Nationales, Alger 1995. P.5.

و من بين الصعوبات الأخرى و الأكثر تقنية التي يتصدى لها الأرشيفي في مهامه في عصر تكنولوجيا الإعلام و مدى الاستعمالات الناجمة عن تطبيقها في ميدان الأرشفة ، هي تلك المتعلقة بكيفية تعامله مع الوثيقة أو المعلومة الأرشيف في عالم المعلومات ، و في الصيغة الجديدة التي تكتسيها المعلومة غير المادية. يضاف إلى ذلك كيفية التعامل معها في وعاء جديد إذ تغلب افتراضية المعلومة على مادية الوثيقة و بالتالي يطرح موقفه تجاه معالجة الوثيقة بل و التوفيق بين مختلف الوثائق في طابعها الجديد و المحافظة على فحواها الذي يبقى هدفه المنشود.

فمن بين الرهانات التي تنصب أمام السياسات و التشريعات و كذا التطبيقات الأرشيفية حاليا ، تتمثل في العمل على الحفاظ على شكل و محتوى الوثيقة انطلاقا من مبدأ توحيد إجراءات المعالجة. بالفعل فالانشغال المتعلق بتطبيق منهجية توحيد إجراءات معالجة و تشخيص الوثائق مهما كان فحواها ، و مهما كان سندها أخذاً بعين الاعتبار الخصوصيات التقنية التي تتميز بها كل وثيقة أو معلومة عن الأخرى من حيث الوعاء و التقنيات المستعملة في إنتاج كل منها، تجعل دور الأرشيف و الأرشيفي في حد ذاته في منئى عن كل ضياع للمعلومات و تمكنه من الحفاظ على أصالة الوثيقة و كذا المبدأ القائم على أن الوثيقة أو المعلومة على أساسها التقليدي أو الإلكتروني ، هي الوثيقة الفريدة من نوعها ، أصلية و غير قابلة للتغيير(1).

و من هذا المنطلق يمكن للأرشيفي ضمان تطبيق بفاعلية عملية استرجاع الأرشيف أو وثيقة المعلومة متى طلبت منه و في وقت سريع ، مهما كانت المسافة التي تبعد الطالب عن مؤسسة الأرشيف سواء كان ذلك مركزا وطنيا تجمع فيه و تحفظ كل الأرشيف أو كان ذلك محليا أو قطاعيا و يحوي في تلك الحالة أرشيفات المجموعات المحلية أو المؤسسات بمختلف قطاعاتها الاقتصادية، الاجتماعية أو الثقافية. كما يمكن أن تكون كلها من تحصيل حاصل استخدام أحدث التقنيات الجديدة في التعامل عن طريق الانترنت و الانترنت.

---

1. أحكام النص القانوني رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني لاسيما في مادته 6

و في هذا الصدد يوجه الباحث طلباته عن طريق الشبكة المعلوماتية المستعملة على مستوى الوطن في إطار الإدارة و الحكومة الالكترونية ، كما تستفيد من جهة أخرى السياسية الوطنية و / أو القطاعية في مجال تطبيق تكنولوجيا المعلومات في الأرشفة ، على تأسيس نظم و إجراءات و مناهج موحدة على مستوى الإدارات المركزية و اللامركزية و كذا المؤسسات بمختلف قطاعاتها في إطار الشبكة الوطنية للمعلومات ، مما يمكن للأرشيفيين العمل وفق النظم العلمية البحثية و التي تركز على التسيير الالكتروني للأرشفة(1).

و من هذا التوجه يمكن تطبيق تعامل موحد كامل الأطر يجعل التعامل مع الأرشفة فيما يخص تسيير و تنظيم المعلومات موحد و مؤطر على جميع المستويات و بالتالي التحكم في السلسلة الأرشيفية ، و ذلك منذ إنتاج الوثيقة إلى غاية اتخاذها مصيرها النهائي ، وفق مواصفات و مقاييس تضبط رفقة المنتجين المعنيين لضمان أحسن التطبيقات الأرشيفية و أنجعها من حيث صيانة الوثائق، استرجاعها و الحفاظ على سيرتها.

فالمبدأ القائم هنا أن يتمكن الأرشيفيون من الحفاظ على توحيد المناهج مهما تعددت قاعدة الوثيقة و اختلاف فحواها، و ذلك بالتطبيق في هذا المجال توصيات المجلس الدولي للأرشفة و المقاييس المصادق عليها.

على ضوء ما سبق ذكره تستوقفنا في هذا المجال بعض العناصر الموضوعية التي يجب استيفاء ذكرها و تحليلها قبل الشروع في بعض الاختيارات الحاسمة لكن غير القطعية. ذلك أن مجال الأرشفة واسع و نطاقه يستقطب معالم و عناصر تخص السيادة و كذا حقوق الأفراد و المؤسسات. و بما أن للأرشفة كل هذه المقتضيات و المواصفات ، فإنه من الأهمية بمكان تفادي القطعية و التحلي بالنسبية المدروسة في استخدام تكنولوجيا الإعلام و الاتصال مع العمل على أساس تخطيط علمي يقتضي في منهجيته الخطوات المبدئية الخاصة بالأرشفة الالكترونية(2). و بخاصة الإجراءات العلمية و التقنية التي يجب استيفائها على أساس مبدأ إنتاج الوثيقة الالكترونية للعمل على تسييرها الكترونيا من حيث المعالجة، الحفظ و التبليغ و كذا الاستعمال اليومي في إطار مزاولة نشاطات الهيئات المنتجة و المسيرة للوثيقة.

1. المديرية العامة للأرشفة الوطني المخطط التنموي للأرشفة الوطني ، 1996.2000 ،

مطبوعات الأرشفة الوطني الجزائري رقم 1995/05

2. Brunswick, Archives Provinciales du nouveau : Conservation électronique des documents : -commission ad hoc sur les normes de description - CANADA - 1992

و من هنا تأتي عملية التحضير الأولية الممهدة للأرشفة الالكترونية و هي رقمنة الوثائق المكتوبة. ففي هذه الوضعية يعمل القائمون على الأرشيف على تقصي حالة الأرشيف على الوعاء التقليدي بادئ ذي بدء و أخذ الاحتياجات الضرورية التي تستلزم تشخيص الوثائق أو توثيقها، فهرستها و تدوين محتوياتها و كذا تثبيت طبيعة الوثائق في إطار ترتيبى موحد يقوم على إنشائه و تحديد أطره القائمون على السياسة الأرشيفية الوطنية ، مع العمل على تحديد مدى حفظ الوثائق في كل طور من أطوار حياتها، ثم الشروع في العمل التحضيري للأرشفة الالكترونية على أساسين :

- الأول يخص التسيير الالكتروني للوثائق الذي ينحصر مفعوله في تسيير، استغلال و أرشفة الوثائق المكتوبة عن طريق الرقمنة. في هذه الحالة تحفظ الوثائق على الوعاء التقليدي و يحتفظ بالوثيقة الرقمية للاستعمال العادي و اليومي استجابة لرواد مراكز البحث، التوثيق و الأرشيف في حين يودع الأرشيف المكتوب في مراكز حفظ مختصة.

- الثاني يخص الأرشفة الالكترونية و التي تعتمد على أحدث تقنيات المعلوماتية و التي تركز عملية الإنتاج الالكتروني للمعلومات ، و بالتالي تستقبل المدفوعات على أساس الكتروني بحيث تجد الوثيقة الافتراضية كل دالاتها(1).

يكون الأمر في هذه الحالة يتم على نوع من الاستجابة لحلم رواد أصحاب فكرة "صفر و روق على المكتب" أي أن إنتاج استغلال و تداول المعلومات يكون على أساس غير مادي أصلاً. فبالرغم من وجود عدة اعتراضات لهذه الفكرة التي كثيراً ما تتعت بالطوباوية ، إلا أن الأمر يحتاج إلى تطلع علمي متوازي و موضوعية تأخذ بعين الاعتبار الدراسات المستقبلية في عالم تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في بلداننا مع الحرص على أخذ الاحتياطات اللازمة في هذا المجال تحسباً لكل الظروف التي يمكن أن تطرأ و تكون غير موضوعية في الحسبان نتيجة عدم الاستجابة للخطوات العلمية للمشروع.

---

1. مجبل لازم مسلم المالكي «اتجاهات حديثة في خدمات المكتبات ومراكز المعلومات»: تقييم نظم استرجاع المعلومات. مؤسسة الوارق ، 2002، ص 139.

لهذه الاعتبارات كلها لا بد من العمل على تواجد مختلف المنظومات المعلوماتية و دراسة انعكاساتها على حفظ تداول و تبليغ و استرجاع المعلومات مع دراسة مضاعفات الانتقال من مادية إلى غير مادية الوثيقة المعلومة(1).

إنه إذا لمن المسلمات الجازمة بأنه لا بد من الحصول على منظومة تشخيص حديثة تحتوي على طريقة متابعة العملية ، إذ تعتبر بالنسبة للأرشيفي ذات أهمية قصوى ، ذلك أن تأكيد صحة و أصالة المعلومات يعد من المبادئ الأساسية لدى الأرشيفي بحيث يعمل على أساس تثبيت فترات التغيير من وعاء الآخر و من منظومة لأخرى مع الحصول على كامل الضمانات المؤكدة لعدم تغيير في فحوى الوثيقة و بالتالي ضمان صحة المعلومة شاملة دون تجزيء.

### 1.3 الإعداد للأرشفة الالكترونية :

يقتضي الشروع في الإعداد للأرشفة الالكترونية اتخاذ الأطر المناسبة لانطلاقها و ذلك على أساس توفر بعض المعايير الأساسية منها وضع إستراتيجية خاصة بالحفظ على المدى الطويل بالنسبة للمؤسسة أو الإدارة التي تنتطلع لإنتاج الالكتروني للوثائق ، بحيث كذلك توفر برنامج خاص و مطبق يستمد أسسه من مبدأ إدارة الوثائق ، أي إلى مسار حياة الوثيقة ، يتضمن توفر الآليات التقنية التي تضبط مدة حفظ الوثيقة و حفظها و تبليغها في إطار نشاطات المؤسسة ، مع التأكيد على الطابع الإداري ، القانوني للوثيقة(2).

و من هذا المنطلق و بعد استيفاء الشروط الأساسية للشروع في الإنتاج الالكتروني للوثيقة ، باعتبارها المحطة التي لا بد منها للوصول في إطار السلسلة الأرشيفية ، انطلاقا من ضبط مسار حياة الوثيقة ، إلى الأرشفة الالكترونية يتم التطرف بعد ذلك إلى الإعداد الإداري و التنظيمي من جهة و الإعداد التقني و التطبيقي من جهة أخرى ، لضمان الظروف الموضوعية التي تضمن نجاعة المنظومة و تجسيد المبدأ القانوني للأرشفة الالكترونية و تعطيها نفس الدلالة للأرشفة التقليدية.

1. FUZEAU , Pierre, Maîtriser les risques . in la gestion du capital connaissances et le record management ! de la stratégie à l'implémentation.2005.
2. FUZEAU , Pierre Le record management et les connaissances, in la gestion du capital connaissances et le record management ! de la stratégie à l'implémentation groupe SERDA, P .7 Alger 23 mai 2005.

## الإعداد الإداري التنظيمي :

إذا توفرت الشروط القانونية الضرورية لإرساء أسس التعامل وفق متطلبات محيط الرقمنة و ولوج مجتمع المعلومات بالاستثناء على علم تكنولوجيا الإعلام و الاتصال ، و بالتالي إدماجها ضمن منظومة المؤسسات الوطنية ، أي العمل وفق متطلبات و مقتضيات الحكومة و الإدارة الالكترونية عبر الشبكات المعلوماتية الإعلامية التي تشكل حماية قناة الاتصال و الاستجابة و التعامل يتم عندئذ العمل على إرساء علاقات أفقية و عمودية في المؤسسات و الإدارات الحكومية مع بعضها البعض و كذا الاتصال و العلاقات الداخلية ضمن الهيكل التنظيمي لكل مؤسسة أو إدارة بين مختلف المصالح و الإدارة ، إلي جانب العلاقة التي توضح طرق ترابطها بين الإدارة و المواطن لاسيما فيما يخص الاستجابة لمصالحه ، إذ شرع القانون صحة و أصلية الوثائق التي تسلمها الإدارة للمواطن دونما تنقل أو طلب خطي و إنما عن طريق مختلف الشبكات الإعلامية. و هنا تعني صحة و أصلية الوثيقة الالكترونية شرعية الإمضاء الالكتروني إلى غير ذلك من المعايير الأساسية التي يتوجب تنظيمها ليضمن التطبيق كل شرعيته من حيث القانون.

ففي مجال الأرشيف يمكن القول أن العمل بالمبدأ القائم على أساس الاستعمالات التكنولوجية و ما يسايرها من نمط الإدارة كالتسيير الالكتروني للوثائق ، أضحي ساري المفعول قبل التقنين أي قبل سن النصوص التشريعية المتعلقة بالحكومة الالكترونية و / أو الإدارة الالكترونية. ذلك أن الأرشيف كما هو الحال غالباً في عدة بلدان ، يرجع له الدور الريادي فيما يخص العمل على مواكبة تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و مختلف الاستعمالات الرقمية التي يتبعها ، ذلك أن أصل المعلومة الإستراتيجية و ذاكرة المؤسسات، و تراث الإدارات و الدولة تتوقف صيانتها و حفظها من كل نشوب على مدى يقظة و فطنة الأرشيفي في التدخل حال إنشاء و إنتاج الوثيقة أي في مهدها الأول ، حتى يتم سن الطريق العلمي و التقني السليم لمسارها الإداري و التاريخي على حد سواء.

و لما كانت المهمة ذات أهمية بالغة بالنسبة للمؤسسات و الدول، فقد كانت مراكز الأرشيف سباقاً فيما يتعلق باستعمال التسيير الالكتروني للوثائق و العمل على التأقلم مع المحيط الرقمي، حتى تتمكن من حفظ ذاكرة الغد لمجتمع اليوم، في أحسن الظروف و بمنئى عن أي خطر.

و من ضمن المساعي التي قامت بها دور الأرشيف في هذا المجال هي الاتصال بالإدارات و المؤسسات المنتجة للوثائق على المستوى المركزي و المحلي و ذلك عن طريق التوجيهات و النصوص التنظيمية التي تحت على ضرورة التعامل مع الأرشيفي فيما يخص إنتاج المعلومات الرقمية و تسييرها الكترونيا(1) و الحث كذلك على ضرورة تنظيم و ترتيب و تصنيف المعلومات حسب جدول الحفظ الذي يتم إعداده بالتعاون بين الأرشيفي الموجه و الإداري المسير و التقنيين في الإعلام الآلي القائمين على إدارة المنظومات المعلوماتية(2).

أما المبدأ التي تقوم عليه عملية إنشاء سياسة أرشيفية على المدى الطويل في كل مؤسسة هو أن الحفظ على المدى الطويل يتطلب مصاريف لكن إعادة تكوين و استرجاع المعطيات التي تضيع تتطلب مصاريف باهظة و عليه فالاستثمار في هذا الإطار يعتبر مربح للمؤسسة قصد بلوغ أهدافها في مجال التحكم في إنتاج و تسيير المعلومات و بالتالي الحصول على نجاعة في اتخاذ القرارات الخاصة بنشاط المؤسسة.

ففي هذا المضمار يجدر التذكير أن اهتمام الأرشيفي ينصب أساسا على الأرشيف أو الوثائق التي تكتسي طابع الديمومة و التي لها قيمة أرشيفية و تحتاج بذلك إلى الحفظ الدائم ، باعتبار إدارة الوثائق من المهام المولات إلى الإدارة المنتجة للوثيقة.

بعد العملية التحسيسية و التوعية تدرس مصالح الأرشيف المختصة مع الإدارة أو المؤسسة المنتجة سياسة تسيير الوثائق بترشيد إنتاجها و تسييرها حتى تتمكن من الاضطلاع بالمهام المستقبلية المنوطة بها في أحسن الظروف و كذا التصدي للفتوات التي غالبا ما تنجم عن عدم إتباع سياسة رشيدة فيما يخص انتاج تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في الاستعمالات الخاصة بتسيير الوثائق و استرجاع المعلومات و التعامل مع الغير لاسيما المحيط الخارجي : من سوق وطنية و دولية تعرض فيها أنجع المنتوجات و تتغلب فيها المؤسسات الأكثر انتفاعا من حيث المعلومات و الأكثر ترشيدا في إدارة وثائقها. و بالتالي التي عرفت كيف تحضر إستراتيجية اتخاذ القرار و التغلب على باقي المؤسسات على أساس أنها تضفر بالصفقات المربحة فتحفظ ، انطلاقا من تطبيق سياسة ديمومة نشاطاتها و ذاكرتها.

---

1. Boonaama, mohamed. Guide d'élaboration d'un calendrier de conservation des documents des administrations centrales. Rubrique : délais de conservation. P 18

2. الملتقى الدولي حول حفظ الوثائق على الأوعية الحديثة ، من تنظيم وزارة الاتصال في فبراير



ففي هذا السياق يجدر التذكير أن خلق تكامل بين الأرشيفي و الإداري المنتج و المسير للوثائق و كذا التقنيين و المهندسين القائمين على المنظومة المعلوماتية في إطار السلسلة الأرشيفية ، منذ نشأة الوثيقة إلى غاية تحديد مصيرها النهائي ، تعتبر ضرورة لازمة و كافية لتمكين المؤسسة أن تكون في مأمن من كل هفوة قد تقع فيها. كما يتعين على الإدارات و المؤسسات المتبنية لسياسة تسيير الوثائق حفظها و استرجاعها على المدى الطويل، إعداد بمعية الأرشيفي جدول تسيير الوثائق الذي يحدد وفق المعايير المتعارف عليها مهنيا مدة حفظ الوثائق في مختلف المراحل التي تمر بها الوثيقة (1).

تعتبر هذه الطريقة المنتهجة في الإعداد للأرشفة الالكترونية إحدى العناصر المكونة للإستراتيجية التي تتخذها المؤسسة المكلفة بالأرشيف لترشيد إدارة المعلومات و كذا إصدار التقنيات الخاصة بتوحيد مناهج تنظيم و التسيير الوثائق على مختلف المستويات(2).

و علاوة على كل ما سلف ذكره فيما يخص التقنيات المستعملة في تهذيب تسيير الأرشيف الرقمي ، منذ إنتاجه إلى غاية تحديد مصيره النهائي ، فإن الاستتجاد بالعمليات الأساسية الأولية كاعتماد جدول تسيير الوثائق، ترتيب و تصنيف الأرشيف في لغة تقنية مرتبة تمكن من تحديد المعطيات الأولية فيما يخص طبيعة و شكل الوثائق الرقمية و تتبع آثارها عبر مختلف أطوار الاستغلال الإداري، حتى يتمكن الأرشيفي من الحصول على جل المعلومات اللازمة و الكافية فيما يخص تخزين، تسيير، استغلال، تبليغ و استرجاع المعلومة، بصفة دقيقة كاملة و دون تجزئ : و لهذا يضحى من الأجر انتهاج الوصف المعمق و اختيار الوعاء الأنجع لضمان مدة حفظ أطول.

---

1. جداول التسيير لأرشيف الإداري و الولايات ، المديرية العامة للأرشيف الوطني 2005  
2. Projet de norme internationale. Information et documentation .- Records management. ISO/ DIS 15489. 2000

### 2.1.3 الإعداد التقني التطبيقي :

إن البحث المتزايد عن التفعيل النوعي لفحوى الوثائق (المعلومات) و تحضيرها لولوج نظام التسيير الالكتروني ، ارتكازا على المبادئ المسيرة لإدارة الوثائق ، يدفع بالأرشيبي إلى تحضير التحليل العلمي و تقديم الآليات المتعلقة بالمعطيات التي توظف في اتخاذ القرارات الوجيهة و الموضوعية بإثراء و تثمين الأرصدة و إعداد وسائل البحث و كذا مراجعة التقييم و كفايات التبليغ علاوة على تطلعه المستمر نحو ضمان الشروط الضرورية لديمومة المعلومة و كذا ضمان صيانتها و استرجاعها عند الحاجة.

و من البديهيات الواجب العمل بها هي عدم خلق صراع بين الإعلامي و الأرشيبي بأكثر ما يجب توظيف و تهيئة الشروط الملائمة للعمل التكاملي بينهما. بالفعل فكثيرا ما يتغاضى رجال الإعلام الآلي عن الاستجداد بالأرشيبي عند تدخلهم في إطار إنشاء و تحليل المعطيات و هندسة نسق أنظمة الإعلام الآلي. فمن الجدير أن نذكر في هذا الصدد بان تدخل الأرشيبي في هذا السياق بنظرته المتعلقة بالحفظ على المدى الطويل من شأنها أن تعقد من مهمة الإعلامي، ذلك أن هذا التدخل يمكن أن يطيل في انجاز المشروع أو يتطلب زيادة في التكلفة. بالإضافة إلى ذلك يتطلب من الأرشيبي جهدا إضافيا في التعامل في إطار الأرشفة الالكترونية برفع الالتباس على بعض المفاهيم. فعلى الأرشيبي أن يعرف دوره و مهامه الدقيقة فيما يخص الوثائق الالكترونية(1) : فعليه:

- تحديد المتطلبات الخاصة بالحفظ و مساعدة المنتجين على إنشاء و إعداد المعطيات و الوثائق التقنية حتى تتحلّى بخصوصيات:
- الأصالة، المصدقية، الكمال و القدرة على الاستغلال و كذا استرجاع (تشكيل) الحلقات المعلوماتية للمؤسسة،
- حث منتجي الوثائق على الحفاظ عليها للتمكن من فهم مسار الملفات لتشكل بحكم الزمن آثار تاريخية مرجعية لنشاطات المؤسسة.
- المساعدة على وضع نظام للحفظ مطابق لاحتياجات المحيط التنظيمي.
- السهر على إدماج كل الوثائق في نظام الحفظ الموضوع لذلك

---

1. Michelle , Brié. Multiples sources d'information – expo 2005. in archimag. N° 184, mai 2005

- التأكد من صيانة نظام الحفظ المعد لهذا الغرض
- ضمان الحصول على المعطيات طبقا للحقوق المحددة (النصوص القانونية السارية المفعول).

ومن تداعيات الأرشفة الالكترونية أن ينجر عن العملية تغيير جذري في المعطيات المتداولة و المتعامل بها على مستوى إدارات و مؤسسات الدولة لاسيما في:

- مفهوم وثيقة الأرشيف
- مفهوم المعلومة
- المصدقية و القيمة القانونية (صفة المرجعية الشرعية و الدلالة)

لهذا فمن الجدير بمكان أن تبرز أنذ النية و الإرادة السياسية للتكفل بكل الجوانب التي تنجر عن اختيار منهج الأرشفة الالكترونية منها المادية و غير المادية. أي تغيير نمط التسيير في المفاهيم مع توفير الشروط التطبيقية و التقنية للعملية.

فمن الناحية التطبيقية يرصد للأرشيف كل المستلزمات و الكفاءات مع تفويض السلطة الخاصة بالتدخل في كل مستويات عملية إنتاج و بلورة الوثيقة لوضع الأسس المنهجية لتسييرها **Records management** . و ذلك بمساعدة منتجي و مسيري الوثيقة في كافة مراحلها و إعداد منها التي تكتسي القيمة التاريخية و الأهمية القصوى لذاكرة المؤسسات و الإدارات لدفعها و تحضير الأرضية اللازمة لحفظها الدائم(1).

و يتأتى ذلك وفق ميكانزمات معلوماتية تقتضي من الأرشيفي أن يتحلى بكفاءة عالية(2) و أن يساعد من قبل مهندسين في الإعلام الآلي لتوجيهه في اختيار أحسن السبل المادية و المنهجية التي تضمن التسيير الالكتروني الأنجع للأرشيف و تضمن تأمينا عاليا للمعلومات مع العلم أن التخطيط قائم في الإدارة على أساس الحفظ على المدى الطويل بالنسبة للوثائق التي تنتجها. و عليه فيكون تطبيق إدارة الوثائق المرحلة الأولى المحضرة للإنتاج الالكتروني للوثائق.

1. رسم بياني لعملية الأرشفة الالكترونية

2. . BOUNAAMA Mohamed. entre l'enseignement la formation : Statut et perspectives des archivistes en Algérie, in Journal El Watan. Rubrique idées et débats . P 17-18, octobre 2003

فمن المتعارف و المتفق عليه دوليا أن اقتصاد المعلومات احدث تغيرات عميقة في منهجية إدارة المؤسسات عالميا، كما قلب موازين القوى فيما يخص إستراتيجية اتخاذ القرار بين عدة بلدان متنافسة. فمن الاستخدامات المعلوماتية (الإعلام الآلي) إلى التوجه نحو التسيير الالكتروني للمعلومات، عرف مطلع الألفية الثالثة قفزة نوعية ، أخذوا فيها القائمون على تسيير المعلومات في المؤسسات و الإدارات العمومية في الحسبان المعايير المرتبطة بالنجاعة، المصدقية و التفوق التكنولوجي باستحداث آخر البرامج الإعلامية في إطار التكنولوجيات الحديثة في الإعلام و الاتصال (NTIC) و ذلك بضبط المحاور المركزية لنجاعة إدارة المعلومات و التحكم في أطرها من حيث:

**الوقت:** السرعة في انجاز العمليات و الإجابة على المتطلبات و الاحتياجات الآتية:

**الدقة:** اكتساب و توضيب البرامج و الشبكات الإعلامية في إطار الحصول على أنجع النتائج دقة و أقربها إلى الحقيقية

**دراسة الأخطار:** التوصل إلى النسبة المئوية التي تمكن من اخذ القرار اتجاه المشاريع المطروحة. و ذلك بالوصول إلى تحليل المعطيات الأولية للمشاريع عن طريق تحديد:

- دراسة قابلية نجاح المشروع
- نسبة نجاح المشروع
- نسبة الآثار الناجمة عن المشروع

### 2.3 تحديد السياسة الأرشيفية

إن التطلع إلى مشروع بحجم العملية الخاصة بالأرشفة الالكترونية يتطلب مبدئيا اعتبارات قانونية لا بد أن تؤخذ بعين الاعتبار و التي تمكن من تحديد أفق الاستعمالات الالكترونية و المعلوماتية للوثيقة و ذلك من أجل التحكم في تسييرها و ضمان حفظها و ملامتها مع تكريس مبدأ شرعيتها كدليل قانوني يعترف به<sup>(1)</sup>

---

1. The electronic proof

و تتطلب هذه المقترضيات مبدئياً سن نصوص تشريعية و تنظيمية ، تعترف بالقيمة القانونية للكتابة و المعلومة (المحتوى) الالكتروني ، و تقنين تطبيقاته و كيفية قيامه ، و بعد هذه الخطوة يأتي العمل التقني و التقني لتطبيق المبادئ التي تقوم عليها إدارة الوثائق في تنظيم مسار حياة الوثيقة في إطار الحفظ على المدى الطويل.

كل جهد يتم على أساس تحضير الأرضية من الناحية التقنية بالتركيز على ضرورة و إلزامية النتائج و الفائدة المرجوة من العملية ، مع تحديد الأطر العملية التي تنظم الإنتاج الالكتروني للوثيقة ليستكمل مسار الأرشيف الالكتروني و تمهد الطريق للانطلاق في العملية بشكل واسع و نموذجي يقاس له على المنتوجات اللاحقة.

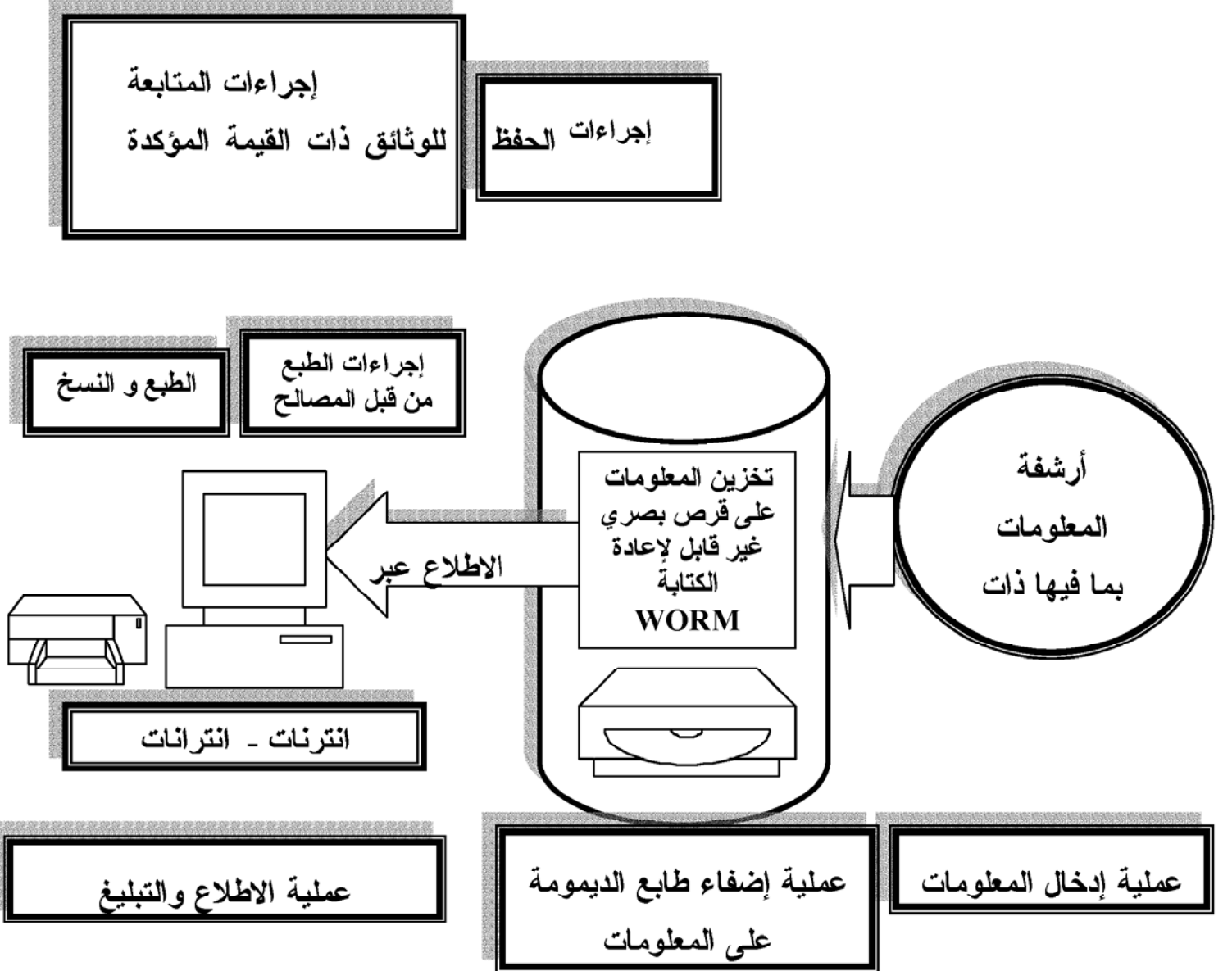
بالإضافة إلى المعايير التقنية ، يجب التطرق إلى نوعية المنظومة المعلوماتية الواجب اختيارها و كذا البرامج الإعلامية التي تطبق في هذا المجال. و يمكن أن يقوم بذلك أخصائون في الإعلام الآلي لمساعدة الأرشيفيين في البحث على أنجع التطبيقات التكنولوجية في هذا المجال. و في التعميم تتجر عنه الجزئيات إذ بمجرد أن توضع الأسس التقنية و التطبيقية المسيرة و المقننة للعملية يمكن أن تتعامل المؤسسات بهذا الحكم في تسيير وثائقها و التعامل مع العالم الخارجي في إطار علاقاتها الاقتصادية و الإدارية على أن يحترم مبدأ التوحيد في المناهج داخل الوطن حفاظاً على انسجام في مسار الوثيقة حسب المنوال التالي :

- وضع حيز الواقع في إطار سياسة إعلامية وطنية إستراتيجية متكاملة الجوانب و تحديد على إثرها الأهداف المبتغاة على المستوى الوطني و / أو القطاعي.

- سن نصوص تشريعية و تنظيمية (تطبيقية) تسيير و تقنن التعامل الالكتروني، قيمة الوثيقة الرقمية و الإمضاء الالكتروني.

- الشروع في الاستعمالات التجريبية الأولية في التعامل الإداري الالكتروني لتسيير الوثائق، مع الحرص على الأخذ بنموذج تجريبي للعمل عليه في هذا السياق

# عملية الأرشفة الإلكترونية



### 3. قيادة مسار حياة الوثيقة (الأرشيف) :

بعد التعرض لمقتضيات الأخذ بعصرنة مجال التسيير المعرفي في خضم المعطيات التي يفرضها مجال التعامل مع المحيط الداخلي و الخارجي ، لاسيما في مجالات التوثيق و الأرشفة العصد الذي تركز عليه نسق التنظيم، حفظ و تبليغ المعلومات ، و بعد التعرف على ماهية الأرشفة الالكترونية، عرض أسبابها و مواطن استعمالها و قبل الشروع في اختبار أحسن التطبيقات الخاصة بالنظم المعلوماتية يجب الحصول على المعطيات الأولية أو المعلومات المتعلقة بالمعطيات التي تخص الوثيقة الالكترونية(1).

تعتبر هذه الإجراءات من الضوابط التي يؤخذ بها فور الشروع في تجسيد عملية الأرشفة الالكترونية بحيث تعتبر معلم لابد من الاعتماد عليه للتعرف على ظروف و اختيار نوع الوثيقة و مدة الحفظ و التبليغ. يسمح جمع هذه المعطيات الأولية الحصول على المعلومات حول : وصف الوثيقة، نشأة و تسيير الوثيقة و حفظ الوثيقة على المدى الطويل.

يتمخض التطبيق الأمثل في هذا المجال عن المقياس (G) ISAD (2) و الذي يخص الوصف الأرشيفي المرموز (encoded Archival description) أو المقياس الخاص بتسيير الوثائق Records management و تسجيل المعطيات الأولية في مرحلة التسيير الإداري للوثائق كما يمكن أن تستقى عند دفع الأرشيف بصفة نهائية.

تسجل المعطيات الأولية لغرض التأكد من صحة المعلومات المحتواة في الوثيقة الالكترونية و كذا التحكم في مسار الوثيقة إلى غاية اكتسابها القيمة التاريخية الدائمة ، أي أرشيف في هذا الصدد يمكن القيام بعملية جمع المعطيات الأولية على مستويين:

---

1. metadata المعلومات المستخلصة من المعطيات فحوى الوثيقة و شكلها و ظروف إنشائها و منشئها.

2. أنظر الملحق محتوى المقياس ISAD G

## المستوى الأول :

على مستوى الإنتاج و الاستغلال الإداري العملي للوثائق و ذلك في المرحلة ما قبل الأرشفة أي قبل دفعها و يقوم بهذا العمل القائمين على التسيير الالكتروني للوثائق و بالتالي عند دفعها لمركز الأرشيف الوطني يبرز تطابق الوثيقة و مضمونها و كذا ظروف نشأتها ، أي أن يكون الأرشيفي إحاطة كاملة بظروف نشاء الوثيقة و مختلف التعديلات التي طرأت فيها المستعملين و كذا المتدخلين في ذلك إلى جانب المعطيات حول إنشاء الوثيقة من حيث التاريخ و المنشئ.

## المستوى الثاني :

يتصدى الأرشيفيون عند قيامهم باستقبال الوثيقة صلب موضوع الأرشفة الالكترونية إلى تسجيل المعطيات الأولية و لكي يتأكد الأرشيفي من انه تحصل على المعطيات الأولية اللازمة فعند قراءة المعطيات الالكترونية التي يستقبلها في شكل دفع يتطلع بصفة دقيقة على ظروف نشأة الوثيقة و مضمونها و كذا مطابقتها مع مضمون الوثيقة.

## 1.3.3 إعداد جداول الحفظ :

شرط أساسي و لا بد منه في هذا المجال لكي يتمكن الأرشيفي من التحكم في المعطيات الخاصة بتنقل المعلومات لا بد أن تعطى له قيادة و حق النظر في تسيير الوثائق في الإدارات و مؤسسات الدولة(1) و ذلك منذ إنتاجها إلى غاية دفعها، ذلك أن تسيير المعلومات يتم على مدى مسار حياة الوثيقة كله بدون تقطع غير مرسوم. بعبارة أخرى يكون تحكم الأرشيفي في كل المستويات التي تمر بها المعلومة(2) (Information life circle management) يأتي ذلك عن طريق تقنين مناهج موحدة فيما يخص إنتاج الوثيقة من حيث الشكل - الخط - المادة (الوعاء المستعمل) الرموز... مع الحرص على تعميمها من أجل الحصول على تسيير عقلاني و موحد على المستوى الوطني فيما يخص مسار الوثيقة، القيمة التي تكتسبها في كل مستوى، مدة حفظها، نوع الوثائق التي تتلف و نوع الوثائق التي تصنف في الدرجة ذات الأهمية القصوى بالنسبة للمؤسسة من تلك التي تصنف دائمة الأهمية...

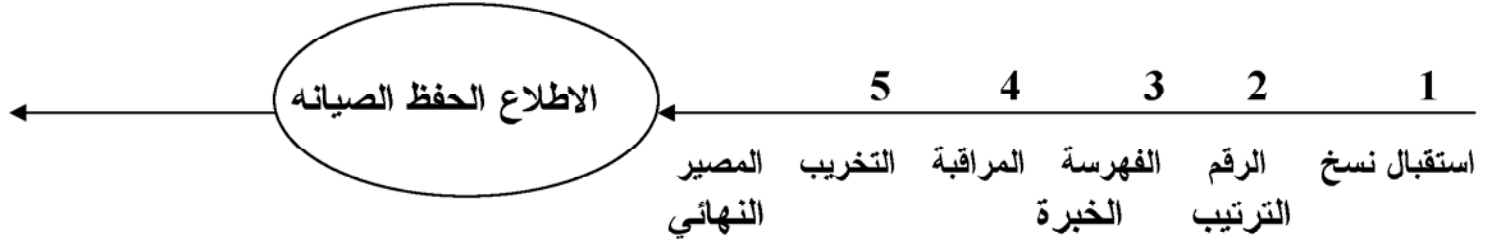
1. المنشور رقم 301 المؤرخ في 20 أوت 2000 الصادر عن الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية فيما يخص تسيير الأرشيف العمومي و تبليغه ، المديرية العامة للأرشيف الوطني
2. رسم بياني خاص بمسار حياة الوثيقة



إن أهمية إدخال منهج تقني موحد يسمح لدور الأرشيف و التوثيق على المستوى المركزي و اللامركزي من التحكم في المعلومات و التدخل في الوقت اللازم لاستقطاب ما يجب أن يدخل في خانة الأرشيف التاريخي و المصادقة على جدول حفظ الوثائق عبر مسار حياة الوثيقة. و من هنا يتجلى دور الأرشيفي المعاصر بحيث يكون هو الموضب و المنظم لتسيير الوثيقة، و بالتالي يتخطى دوره التقليدي الذي كان يلزمه انتظار إرادة المؤسسات في دفع الوثائق التي تريد التخلص منها بدون أدنى تقنين، بل يتدخل هو ليرسي ديناميكية في تنظيم و تسيير الوثيقة في مرحلتها الأولى الإدارية أي منذ نشأتها، ليحضر دخولها مستقبلا الحظيرة التاريخية.

# التحكم في مسار حياة المعلومات

الأرشيف الوطني



- يكون تسيير المعلومات (1) على مدى مسار حياتها بدون انقطاع. Information life circle management
- العملية المتصلة بالخبرة تستوجب نوع من الاحترافية من أجل إدارة المعارف وذلك باستقطاب موارد بشرية ذات خبرة و كفاءة مهنية.
  - احترافية في التنظيم و توزيع الأدوار و المهام و تسيير العمليات و الإجراءات(2).
  - تسيير الموارد المادية من أدوات التكنولوجية والتقنية استعمالا عقلانيا.

- 1 إدارة الوثائق بمفهوم السلسلة أو الحلقة الواحدة و الوحيدة في تسيير مسار حياة الوثيقة ، هي التي تضبط مدة حفظها و تقرر أهمية و جدوى وثيقة بالنسبة للأخرى ، و تحفظ على المدى الطويل.
- 2 إدارة المعارف : تركز على مبدأ الاستثماري في العنصر البشري.

بالنظر للتزايد المستمر لتدفق المعلومات لدى الإدارات و المؤسسات و تشعب مصادر إنتاجها باختلاف أشكالها و أصنافها ، و نظرا للإشكالية التي تواجه المسيرين فيما يخص تخزينها (حفظها) و تبليغها لفائدة البحث أو التسيير فإن النجاح في التحكم في هذه الثنائية يكمن في الحصول على الدقة:

- على مستوى حفظ الوثائق، بحيث يكون الحفظ بصفة ذكية يسمح بالحصول عليها بسهولة كاملة و في أسرع وقت ممكن.
- على مستوى الوعاء بحيث يحتفظ بنسخة لغرض الاطلاع عليها في حالات طارئة(1).

لهذا الغرض لا بد من اختيار شكل خاص بالوثائق المرقمنة يمكن أن يخص المقياس التعريف المادي أو المنطقي للوثيقة و تدخل فيه عدة عناصر كالصوت أو الصورة...

إلى جانب هذا ينصح اخذ بعين الاعتبار بعض العناصر الضرورية للتصديق أو الخاطية و التي تتعلق برسم: تاريخ الإنتاج، التغييرات التي وقعت على الوثيقة، التقارير، التطبيق أو إدماج عناصر أو العلاقات الموجودة مع الوثائق الثانوية على النحو التالي:

- تحديد القائم بعملية الأرشفة و المرسله إليه "المستقبل"
- انتماء الأرشفة إلى مجموعة منطقية (ملف، سندات، علاقات ممكنة مع وثائق أخرى.
- تحديد العناصر المرتبطة بحقوق الاطلاع (الحصول على المعلومة) الأمن.
- تحديد العناصر الوثائقية الأخرى: تلخيص، الكلمات الدالة و كل عنصر ذو صلة مباشرة بالمصلحة أو بالمؤسسة.

---

1. فوزو ، بيار : خبير لدى المنظمة الدولية للتقنين ISO ، ساهم في إعداد المقياس الدولي حول إدارة الوثائق منذ 1996. محاضرة حول " التسيير الالكتروني للوثائق " الجزائر 2005 .

### 4.3 قيادة المشروع :

بعد تحضير الأرضية التنظيمية و التقنية الخاصة بولوج ميدان التكنولوجيات الحديثة للإعلام و الاتصال لاسيما التعامل الإداري و المؤسساتي الكترونيا، دمج المعالم المتعلقة بخصوصيات التسيير الالكتروني من صلاحية المعلومة للإدلاء بالحقوق كشهادة مرجعية تكتسي صفة الأصلية للمعلومة المتداولة الكترونيا(1). إلى جانب نصوص تنظيمية تجعل سريان التبادل المعلوماتي و تسيير الوثائق و الأرشفة الكترونيا أمرا مفعولا ميدانيا و بخاصة إدخال الإمضاء الإلكتروني عالم البرهان و الدليل الشرعي. بعد كل هذا يأتي دور الإستراتيجية في اختيار إطار قيادة مشروع الأرشفة و التسيير الإلكتروني على عدة مستويات :

#### -المستوى الأول : مرحلة التحضير :

من المسلمات المتعامل بها في إطار إدارة المعرفة(2) هو حسن اختيار نوعي للموارد البشرية بحيث يتسنى على المسيرين الاعتماد عند وضع حيز التنفيذ الآليات الأولية للمشروع على العنصر البشري باعتباره الشرط الأساسي و الضروري الواجب الاستثمار فيه من أجل الحصول على الخبرة و الكفاءة اللازمين في تسيير المشروع ، و يبقى أن هناك عناصر أخرى أساسية تدخل ضمن مراحل قيادي المشروع شرف لها في خاتمة الفصل الخاص حول العناصر المكونة للمشروع و المقترضات التي تقوم عليها من شروط.

1. كثيرا ما عمدت دور الأرشيف و التوثيق إلى العمل على أساس إقتناء و التطبيقات التكنولوجية باستعمال نظام التسيير الالكتروني للوثائق كما باشرت بعض الإدارات و خاصة المؤسسات الاقتصادية إلى الشروع هذه التطبيقات ربعا للوقت و حفاظا على فضاءات التخزين و كذلك التحلل في عامل السرعة و الحصول على إفرزات معلوماتية ضخمة في وقت قصير و ذلك قبل أن ترسم الإدارة و الحكومة الالكترونية من قبل المشرع ، وبالتالي يمكن القول أن قيادة المشروع الخاص بالأنظمة المعلوماتية في إنتاج ، تسيير و تخزين الوثائق الالكترونية بمفهومها " المعلومة " ترجع أولا و قبل كل شيء إلى الأرشيفي الذي يتدخل في كل هذه المراحل لتوجيه المسؤولين و الإداريين ، من التقنيين إلى تنظيم الإنتاج الالكتروني " جدول الحفظ " كل هذا التخطيط و العمل المسبق الذي يشترط إشراك الأرشيفي ، يمكن المؤسسات من تحصيل المعارف و التحكم في تكنولوجيا المعلومات من أجل اتخاذ القرار الأصوب و الوصول إلى أهداف المؤسسة.

#### 2-Knowledge management:

## - المستوى الثاني : مرحلة الدراسة

أول ما يستلزم أن تقوم به المؤسسات و الإدارات القادمة على إرساء دعائم التسيير الإلكتروني في استراتيجياتها، هو دراسة قابلية انجاز المشروع و الآثار التي تترتب عنه في تسيير شؤون الإدارة. في حالة ما إذا كان المشروع يتلاءم و الوضع السائد في تسيير شؤون الإدارة ، يأتي الدور الخاص بدراسة الحلول الواجب وصفها من أجل ملائمة المشروع و متطلبات الوضعية الخاصة بالمؤسسة. هذه المرحلة تعتبر حاسمة بالنسبة لما سيأتي مستقبلا و ما يطرأ من تغييرات في المناهج و التسيير الخاص بالتكنولوجيات الحديثة. عند استوفاء شروط إقامة و سريان المشروع يتم الانتقال إلى مرحلة التحضير لاختيار المتعاملين التي تريد الإدارة التعامل معهم في إطار اقتناء الوسائل اللازمة لإقامة مشروع الأرشفة الإلكترونية و تتمثل تقنيا فيما يلي :

- إعداد دفتر الشروط
- إعداد الملف الخاص بالمناقصة (1)
- إعداد الملف الخاص بالضمانات و مخطط ضمان الجودة.

## المستوى الثالث : مرحلة الإنجاز :

يعتمد مبدئيا في تنفيذ المشروع على اختيار النموذج العملي الأنجع للانطلاق في إنجاز العمليات التطبيقية و ذلك بضبط الوسائل و السبل الأنجع عن طريق ضمان التحكم فيها منذ البداية على النحو التالي :

- بحث الخدمات الخارجية للمساعدة على التحكم في الوسائل المقنتاة و كذا عملية التكوين الخاصة بها(2).
- بحث البرامج الإعلامية الخاصة بالأرشفة الإلكترونية و التسيير الإلكتروني للوثائق بالاعتماد على البرمجيات التي أظهرت نجاعتها على الأقل منذ ثلاثة (03) سنوات و التي تتصف بأكثر دقة و مصداقية.

1. تخضع المناقصة للشروط القانونية المعتمدة في كل بلد على حدى، و ذلك لمقتضيات تقنية و أخرى خاصة بالصفقات.

## 2. Externalisation

في مجال الاستجداد بالخدمات الخارجية ، فإن الأرشيف الوطني وقع اختياره على مؤسسة هاندي نات ، التي تقوم بضمان الخدمات الخاصة بالصيانة ، التجربة ، التكوين و اقتناء الأجهزة و مشاركة الأرشيفيين في كل مراحل العملية بما في ذلك التعامل مع المستجدات.

- انجاز المخطط العملي الخاص بتسيير الوثائق و ذلك بإعداد التصنيف و الفهرسة حسب نوع الوثائق و مضمونها و شكلها.
- تقييم العملية في قطاع ما و تكون العملية نموذجية، حتى تمكن من استخلاص أنجع طريقة ، و اعتمادها كدراسة حالة.
- الاستخلاصات من النموذج المستعمل
- استرجاع المعطيات المخزونة (التجربة)

انطلاق العملية أي مرحلة الانجاز و تتلخص هذه العملية في وضع المنظومة حيز الإنتاج و القيام بوضع التجهيزات من آلات و وسائل خاصة بالاستعمال المعلوماتي و يتم ذلك بالتوازي مع مايلي : تكوين القائمين على هذه التجهيزات، تكوين القائمين على الصيانة، العمل على التكامل بين الأرشيفي و المعلوماتي.

مع الحرص أصلا على تعبئة المحيط البشري و ذلك عن طريق تجسيد علاقات جوارية للاتصال من اجل تعبئة كل المتعاملين و جعلهم واعون بأهمية المشروع و الفوائد التي تتجر عن استعمالاته مستقبلا و هذا يساعد إلى حد بعيد في إنجاح المشروع و الحصول على مساهمة الجميع في كل المستويات (1).

#### 4. مرحلة التسيير الالكتروني للأرشيف :

تشتكي كثير من الإدارات و المؤسسات من نقص في عملية التكفل بأرشفة الوثائق الإدارية و الوثائق ذات القيمة القانونية الخاصة بإثبات الحقوق. و ظهرت الحاجة الماسة للأرشفة مع تبلور فكرة شرعية الوثائق الالكترونية و تكريس قيمتها القانونية في التطبيقات الواقعية فيما يخص إثبات حقوق الأشخاص المعنويين أو الطبيعيين.

---

1. انظر الرسم البياني الخاص برهانات الاتصال داخل المؤسسة " عامل الاتصال و دراسة قابلية المشروع " ، يعتمد الأخصائيون في هذا المجال لاسيما فيما يخص التواصل و الإعلام الجوّاري مع المعنويين باستعمال و استغلال المستجدات التكنولوجية من أجهزة و برمجيات حتى يتم استغلال المشروع و احتضانه و بالتالي يساعد في نجاعته على المدى الطويل

و في هذا الصدد أعدت AFNOR عدد معين من التوصيات مفادها ضمان الحصول على الشروط الضرورية للأرشيف الالكتروني ذات مصداقية و وفاء. يعرف هذا المقياس بالرمز NFZ 42-013 و يتطرق للصعوبات التي تطرأ في مسار الوثيقة. ابتداء من نشأتها إلى غاية حفظها، كما تتصدى لإشكالية الفهرسة، الاطلاع و المصداقية المتعلقة بالأرشفة الالكترونية.

كما يتضمن المقياس جملة من الترتيبات المتعلقة بتصميم و استغلال النظم المعلوماتية الأنجع من اجل ضمان حفظ و صيانة الوثائق المخزنة في هذه المنظومة. يقدم هذا المقياس خاصيات تقنية و تنظيمية لتطبيقها في مجال التسجيل، التخزين و استرجاع الوثائق الالكترونية من اجل ضمان حفظها و سلامتها.

تتطبق التوجيهات المذكورة على الوسائل المادية و البرامج المعلوماتية ، الخاصة بالاستغلال، الأمن، خطية الوثائق المرقمنة و التقييم الدوري المنتظم للمنظومة.

إذا طبقت الخاصيات التقنية و العمليات الخاصة بالاستغلال حسب التوجيهات التي يحويها هذا القياس و إذا كانت متابعة و مراقبة مستمرين فان الحل للأرشفة الالكترونية يكون مطابق و بالتالي يضمن نجاعته مبدئياً.

يخضع هذا المقياس عملية الأرشفة الالكترونية إلى ثلاثة مستويات:

- تحديد خصوصيات المنظومة (معايير تقنية)
- العمليات (توجيهات الاستعمال أو الاستغلال)
- الخبرة (المتابعة و المراقبة)

يتضمن المقياس تعريف للوظائف الأساسية لمنظومة الأرشفة خاصة من حيث :

- نوع الترقيم التاريخي و الزمني و دقته
- نوع و مضمون ملخص العمليات
- مستوى المنظومة (العمليات العادية و الحوادث الطارئة)
- صنف الوثائق (استلامها، فهرستها، تخزينها)

أما :

- بالنسبة للوثائق في شكل ورق فالعمليات تقوم على الإجراءات الخاصة بالفرز، اختيار، رقمنة...)
- بالنسبة للوثائق الإلكترونية (شكل الوثائق، رمزها، الحبكة المدمجة...)
- بالنسبة للصور: التصفية، الحذف: الضبط الأرصدة

أما ضمان سلامة و كيان الوثيقة فيكون على المستويات التالية:

- أوعية الحفظ WORM<sup>(1)</sup>، تسيير دقيق لوسائل الإعلام، اختيار شكل الترميز، انسجام مرجع الفهرسة.

أما المراقبة و التقييم فيكونان على مستوى إجمالي تسيير المنظومة (التجهيزات، الحبكات الإعلامية، و مجمل العمليات...)

توجد عدة خيارات تسمح لمنظومة الأرشفة من رفع مستوى النوعية و الأمن و تتمثل هذه الخيارات فيما يلي:

-الخيار الأول: ترقيم أوعية التخزين: تتمثل هذه العملية في كتابة رقم سلسلة الآلة القارئ و المسجلة عند كل تسجيل مما يضمن أن الأوعية لم تستبدل.

-الخيار الثاني: تسلسل أوعية التخزين تتم هذه العملية بتسجيل فوق الوعاء المرجع المسجل على الوعاء السابق و مرجع الوعاء المقبل، مما يسمح بمراقبة ما إذا كانت بعض الملفات التي تم تخزينها فوق عدة أوعية لم تستبدل أو لم يطرأ عليها تغيير بحكم تغيير احد الأوعية.

-الخيار الثالث: متابعة حجز و تخزين الوثائق.

---

1. Write once read many

1. أي أن الوعاء يمكن الكتابة عليه مرة واحدة ، و قراءته عدة مرات



**الخيار الرابع:** استعمال الوسائل الشفوية (المرموزة) من اجل ترقية المعلومات للأرشفة (المخزونة)

**الخيار الخامس :** انجاز خبرات داخلية أو خارجية لمراقبة و متابعة العمليات المتعلقة بجمع الوثائق، تخزينها و تبليغها و كذا الوقوف على مدى مطابقة العمليات مع الضوابط المسطرة فيما يخص تامين المعلومات.

## 5. رهانات الاتصال :

إن التسيير الالكتروني للوثائق كباقي المشاريع التي تتبثق عن المستجدات التي ما فتئت بتطور و تبتكر في مجالات تكنولوجيا الإعلام و الاتصال أو بمفهوم أبسط ، كل ما هو يدخل في خانة العصرية ، يجد و لمدة معينة مقاومات شديدة من اللذين يدعون بالمحافظين أو بأدق العبارة ، أولئك المعتمدون و المتعدون عن السلوكات التقليدية ، فبزعمهم كل استجدات في مجال نشاطاتهم ، الدرجة أنهم يحاولون جادين إبراز كل أشكال النقص و عدم النجاعة في المستجدات التكنولوجية ، و إذ يتعمدون هذا النهج الذي يعتبر رد فعل لعدم كفاءتهم على التحكم في المستجدات التكنولوجية بل وعدم قابليتهم للتكوين و التعلم ، فإن هذا الصنف مع المتعاملين ، كثيرا ما يعيقوا بتصرفاتهم المقاومة و المعاينة لكل ما هو جديد في سريان المشروع.

## ما هو السلوك الواجب انتهاجه حيال هذه المقاومة السلبية ؟

إن أنجع السلوك التي أظهرت تفرقها في هذا المجال هو إقناع المتعاملين الإداريين و الأرشيفيين بالقواعد التي يأتي بها المشروع و خاصة التسهيلات التي ستتجم عن الاستعمالات الخاصة بالتقنيات التي يوقرها المشروع ، و كذا التطورات و التقدم الملحوظ الذي يمكنهم على إحراز معارف جديدة تجعلهم يشاركون في نجاح المشروع برمته(1).

---

1. Fuzeau , Pierre ,L'archivage électronique de la stratégie à l'implémentation..( Conférence au Centre des Archives Nationales).Alger, Février 2005

هذا السلوك الذي يعد إحدى العناصر المنبثقة عن إدارة المعرفة ، و هي تخص بوجه أدق تثمين الموارد البشرية التي تركز على عنصر الاتصال و الإعلام ، المفهوم العصري في تسيير الموارد البشرية الذي يتم عن طريق النوعية فالتحضير تم التعبئة و إشراك المتعاملين المتقاعسين ، الذين يعتبرون من العناصر التي تشكل أساس الرهانات التي يتعين على المجموعة المتكفلة بوضع المشروع حيز الواقع و القيام بتنفيذ. و يقسم المختصون هذه الرهانات إلى ثلاثة تشكل هي الأخرى المراحل التي تمر بها الإستراتيجية الإعلامية و تقنيات الاتصال في الإدارة و المحيط المباشر المجاور لها و المرتبط بنشاطاتها ، كالمصالح الخارجية التابعة للإدارة الأم ، و الملحقات التابعة لها ، و تسيير فيما يلي لهذه الرهانات التي يجب رفعها لإنجاح عملية التحسيس بأهمية المشروع و تقبله من قبل المتعاملين الذي تعودوا الاعتماد على العمل التقليدي.

### -الرهان الأول :

هو يهدف إلى جعل المنتج و نتاج العمل الذي تقوم به الأجهزة مقبولة بل وذات جيدة و فائدة عالية. تقوم هذه العملية على مبدأ إدارة الاتصال و كيفية التعامل التحسيسي مع الإداريين و الإطارات التي ستعمل على الأجهزة و بالطريقة التكنولوجية الجديدة. و يقوم هذا العمل الجوارى عن طريق تقديم المحفزات العملية و الفوائد المرجوة من قبل الانتهاج التكنولوجي الجديد في تنفيذ النشاطات الإستراتيجية للإدارة و المؤسسة.

و من بين العناصر التي يجب ذكرها و التي تعود بالفائدة على نتائج المؤسسة و بالتالي على الموظفين ، نذكر السرعة في تسيير المعلومات و الحصول عليها ، إمكانية استرجاعها عن بعد و بدون عناء أو تنقل ، المساهمة في القرارات التي تتخذها الإدارة و تعود بربح عليهم.

## -الرهان الثاني :

القيام بالعمل الاتصالي على مستوى المسؤولين المعنيين بالأهداف المساعدة على انجاز المشروع مع الحرص على توفير كل التحضيرات المعنوية من اشتراك في عملية اتخاذ القرارات الخاصة بالإدارة إلى توفير الموارد الضرورية ، البشرية و المعادية ، و تعبئة الكفاءات. بعد ذلك يأتي العمل الاتصالي و المتمثل في التحسيس بضرورة الارتقاء إلى المتطلبات المستقبلية في مجال تسيير و إدارة المعرفة و الوثائق و من هنا يأتي الإحساس بروح المسؤولية و المساهمة في إنجاح المشروع.(1)

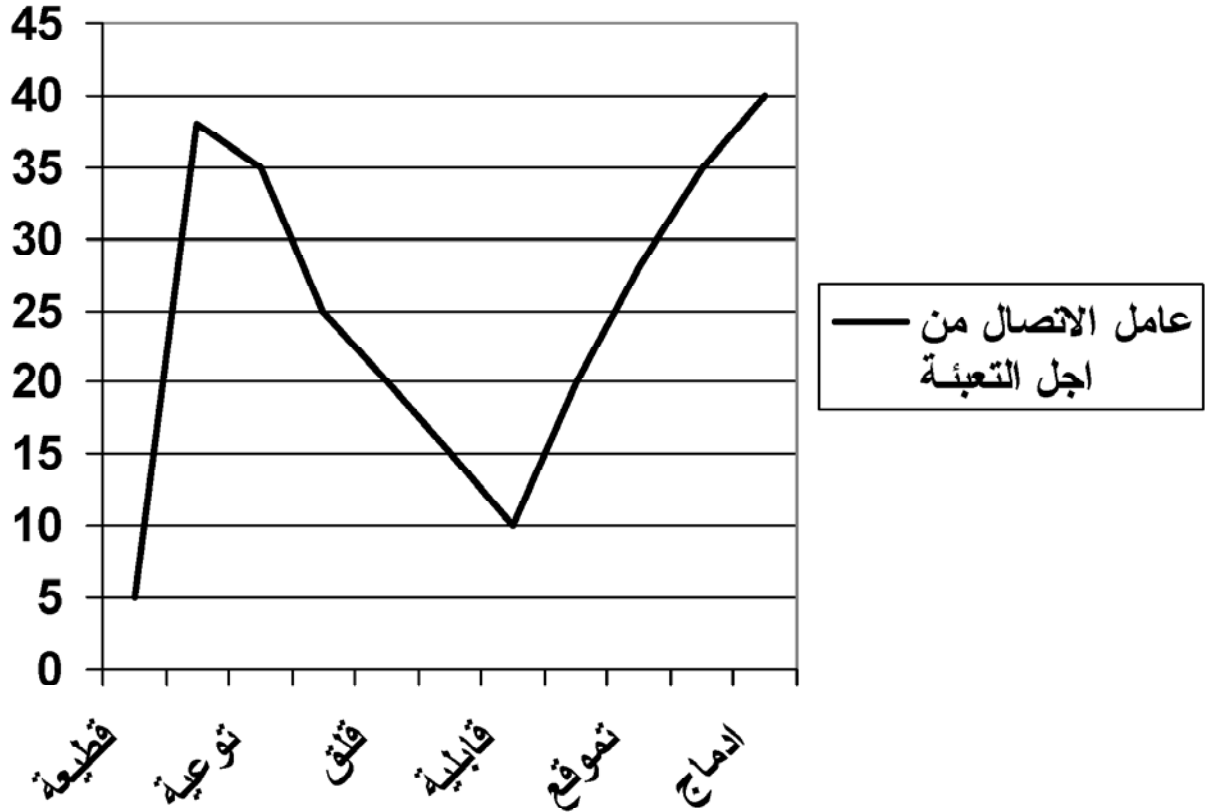
## -الرهان الثالث :

يأتي فيه دور القائمين على العملية في جني ثمار العمل التحسيبي و التعبوي في إدخال التكنولوجيا الجديدة في ذهنية الموظفين ، و على هذا الأساس تبرز نتائج العمل على أساس النجاح متميز في القدرة على اجتياز المقاومات بصفة سريعة و منتظمة ، مروراً بالتحكم في الصعوبات التي تشور مراحل الرفض و المقاومة ، ارتكازاً على الإعلام ، الشرح ، التثمين ، التعبئة ثم الفعالية على المدى الطويل.

---

1- المجلس الدولي للأرشيف. الوثائق الألكترونية : مرشد الأرشيفيين ( دراسات). المجلس الدولي للأرشيف. لجنة الأرشيف الجاري في المحيط الألكتروني . أندروماكدونالد، كمبرلي براتا، ميكل فيتنقل، ميكل ميلر، نيكولس بوتيكوفر، كفن أشلي افارفونس، ترجمة النص من الفرنسية إلى العربية عبد الكريم بجاغة. أفريل 2005.ص. 14 .

## عامل الاتصال و قابلية العملية



تتجلى بوضوح من خلال البيان المراحل المتباينة التي يتصدى لها مصمموا و منجزو المشروع فيما يخص الصعوبات التي تواجههم ، لاسيما التحفظات و المقاومة التي يبذلها الإداريون و كذا التقنيون (المجال الأرشيفي) قبل تعودهم على ممارسة النظام الخاص بالتسيير الالكتروني.

## 6. الإنتاج الإلكتروني للوثيقة :

في مطلع الألفية الثالثة و مع تنامي تطلع البلدان القائمة نحو خوض سبل الارتقاء إلى مصاف الدول المتقدمة و الاستفادة من النماذج العلمية و المعلوماتية التي تكون إحدى عناصر الاطلاع و ولوج بوابة العولمة ألا و هي تكنولوجيا الإعلام و الاتصال، كثر الكلام و بعض النظريات المحافظة التي تنفي أية استفادة من مبادئ الشمولية و تحت المجتمعات النامية إلى الانسداد و الانغلاق تفاديا لتأثير النظرة الأحادية في عالم القرية الصغيرة(1) و بالتالي الاتجاه مباشرة نحو هيمنة العالم الغربي و هيمنة المجتمعات الذكية المفترزة لحجم متزايد من المعلومات العلمية و التقنية. أي أن ترسخ لهذا الوجود الذي يفرضه عالم يتحرك، ديناميكي، عالم تتبلور فيه المعلومة و تأخذ اتجاهات مختلفة و خطيرة حسبما أريد لها منتجوها و مستغلوها ، مع العلم أن هذه الأخيرة تحتفظ بذخيرة أرشيفية تعود للدول القائمة ، بحكم استلاءها على هذا التراث جراء الاستعمار.

فهي نفسها الوضعية السلبية التي يروجها أولئك الذين يرفضون الأشكال التي تأخذها المعلومة و مفاد تفسير ذلك عندهم "أن المعلومة إذا أصبحت غير مادية و بالتالي غير مرئية فإنها تفقد حتما طبيعتها الأصلية و تصبح تمتاز بقابلية للإتلاف، و بالتالي فلا يمكن بأي حال من الأحوال إتباع النهج المنادي بالاعتراف بالقيمة القانونية للوثائق الإلكترونية ، أي أن كل ما هو يشكل التصوير الرقمي و التسيير الإلكتروني للوثائق يؤدي إلى ضياع قيمة الوثيقة الأصلية.

إن هذا الرأي يوضع حتما في خانة المقاومات التي يتعرض لها أي مشروع علمي أو تقني في وسط اعتاد الاستعمال التقليدي لوسائل العمل و نفس الوضعية تصدى لها الكمبيوتر و الشبكة المعلوماتية و البرقيات و الرسائل الإلكترونية إذ قيل الكثير في هذا المجال ، و من بين ما قيل الاستحداثات التكنولوجية المستمرة التي ما إن حصل على وسيلة تكنولوجية جديدة حتى تصبح قديمة بسبب ظهور وسيلة أخرى أجدر بل و تقدم خدمات أفضل بطريقة تكنولوجية أرقى و بالتالي تبرز بوادر خطر ضياع المعلومات التي كانت في الأوعية القديمة.

---

1. رود هام كلنتون هيلاري في كتابها "العالم قرية صغيرة" ، نائبة بمجلس الشيوخ ، نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية.

أما ما قيل على الوثيقة الالكترونية، فهو يعتبر من الحنين إلى الكتاب أكثر منه نظرة الأرشيفي لواقع الوظيفة و متطلبات العمليات الخاصة بالترتيب و التصنيف و المعالجة(1) لأن الأرشيفي يعني أن مهامه مرتبطة ارتباطا وطيدا بمدى تماشيه و مسابرة لواقع التطورات التكنولوجية في عالم الإعلام و الاتصال لأنه يعي كذلك أكثر من أي وقت مضى، أن دوره لا بد أن يكون رياديا و لا بد عليه أن يتحكم في معالم المستجدات التكنولوجية في هذا الميدان ، و هو الذي يسير و يحفظ ما يشكل غدا " كنز الدول "(2) و ذاكرة المجتمعات و هوية الأمم.

إن هذا التطلع أصبح اليوم حقيقة ليكون للأرشيفي فيها و في مختلف مستويات التسيير سواء كان ذلك في الإدارات و المؤسسات المنتجة للوثيقة أو في دور مراكز الأرشيف المكلفة بالسياسة الأرشيفية ، الدور الايجابي، إذ صفر بإدخال تكنولوجيات المعلومات في ميدان الأرشيف بل و كان السباق في تعبيد الطريق نحو ترشيد و تهذيب الوسائل المستعملة في إنتاج المعلومات بل و تقنين مجرياتها. يعود للأرشيفي كذلك الفضل في حث الحكومات و المجتمعات في تطبيق مبدأ الإدارة و الحكومة الالكترونية بالتركيز على أولى اهتمامات الأرشيفي و هي توفير الشروط القانونية و التقنية لقيامها.

و أصبح بذلك هذا التطلع حقيقة إذا أضحي الإداري منتج الوثيقة و التقني في الإعلام الآلي يتبعان و يصغيان لتوجيهات الأرشيفي، ليركزا جل اهتمامهما قبل إنتاج الوثيقة وبعدها في التخطيط و القيام ببرمجة مسار الوثيقة و تحديد مدة الوثيقة التي تحفظ دوما و/أو لمدة الطويلة من التي لا تحتاج إلا للاستعمال الضرفي ، إداري و دون قيمة تاريخية، و يعتبر هنا أول نجاح تتحصل عليه دور الأرشيف و الهيئات المكلفة بالسياسة الأرشيفية(3).

- 
1. شيخي، عبد المجيد. مدير عام الأرشيف الوطني ، مداخلة ألقاها في الملتقى الدولي للإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات(اعلم). الجزائر. 19 إلى 21 مارس 2006
  2. بجاوي ، محمد: محاضرة ألقاها في مركز الأرشيف الوطني تحت عنوان "الأرشيف و تعاقب الدول" حول إشكالية النزاع الأرشيفي الجزائري الفرنسي في سنة 1991.
  3. مداخلة مديرة الأرشيف لفرنسا في الندوة 38 للمائدة المستديرة للمجلس الدولي للأرشيف تحت عنوان " الأرشيف و رهانات العولمة " .أبو ظبي. الإمارات العربية المتحدة 27 نوفمبر إلى 1 ديسمبر 2005.

أما الآن وقد أصبح إنتاج الوثيقة في حد ذاته إلكترونيا نظن أن أصحاب فكرة الاكتفاء بما هو تقليدي "الورق" وأن ما هو أصلي إلا المكتوب والمدون على الورق قد ولوا وولت نظرتهم، إذ أن المشرع الجزائري تفتن لهذه المغبة المتمثلة في الرضوخ إلى الاستعمالات الكلاسيكية و النفور من كل ما هو تكنولوجي غير مرئي أو غير مادي. و بالتالي تكون الجزائر قد دخلت من البوابة الكبرى لعلوم الإعلام و الاتصال بوضعها الأسس و الضوابط التشريعية و التنظيمية للارتقاء إلى مصاف البلدان المتقدمة و التصدي بذلك للغزو المعلوماتي، بإفراز انتاجات إعلامية علمية و تقنية. تضاهي الإنتاجات الغربية، و تسهل كذلك الحصول على المعلومة الرقمية و التمكن من الإحاطة بمعالمها و التحكم في إنتاجها و تبليغها ترشيذا للتسيير و التحكم في آليات و تقنيات الاستعمال التكنولوجي في تنظيم تسيير المعلومات.

بالفعل فالمشرع الجزائري ولو أن في تعريفه للأرشيف في أحكام القانون المتعلق بالأرشيف الوطني (1) نص على أنه يعتبر أرشيف " كل وثيقة تنتج أو تستلم مهما كان وعاؤها... " إلا انه طور هذه النظرة ليدخل المفاهيم الجديدة التي برزت في عالم المعلومات و المتمثلة في الكتابة الإلكترونية بما فيها الوثيقة الرقمية، والإمضاء الإلكتروني ، ليعطيها بعدها القانوني (2).

من هنا يتضح جليا أن المشرع الجزائري بالرغم من أنه تدخل مؤخرا لتنظيم جزئيا و وضع الضوابط المسيرة لإدخال عالم التكنولوجيا الإعلام و الاتصال و مختلف استعمالاته، لاسيما فيما يخص قيمة الوثيقة الإلكترونية و القانونية و الإدارية و بالتالي التاريخية ، إلا أنه وضع حدا للجدال العقيم و الذي حاول فيه بعض المقاومون، لفكرة الحكومة و الإدارة الإلكترونية ، العزوف عن كل ما يتصل بالوثيقة الرقمية بحجة أنها معرضة للزوال بزوال الأوعية و البرمجيات ،

---

1. القانون رقم 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني.  
2. نص المادتين 232 مكرر 1 و 327 مكرر المتضمن القانون المدني المعدل و المتمم و المؤرخ في 20 يوليو 2005.

و أن الوثيقة المكتوبة لا تزول، إلا أنه يجب التأكيد دون الإسراف في الحكم المطلق أن توفير الشروط اللازمة لتهجير و تحويل المعلومات و تطبيق البرامج المعلوماتية في أوانها و حسب مقتضيات المعايير الخاصة بمختلف مراحل التسيير الالكتروني للوثائق ، تجعل هذه الوثيقة بعدما أصبحت تنتج في شكل الكتروني تخضع في إنشائها و استعمالها لعدة ضوابط و معايير تضمن لها كل الحصانة و القيمة الاستعمالية.

ولما كانت لتكنولوجيا الإعلام و الاتصال الأثر المباشر على تسيير المعلومات و حفظها، فقد بادرت الدول بإعطاء الأولوية لهذا المجال، و توفير كل الشروط الإدارية و التنظيمية للاعتناء به. ففي الجزائر تعتبر الحكومة (1) قطاع تكنولوجيا الإعلام و الاتصال من القطاعات الحيوية التي ما إن تحكمتها في أطوارها ، و أحسنا الاستفادة من جملة الانعكاسات الإيجابية التي تنجم عنها في تقليص المسافات و تعبيد الطريق السريع للمعلومات لحصول مؤسسات الدولة و المواطنين على المعلومات الإستراتيجية ، و إيصال الإنتاج الإعلامي و تكثيف إنتاجه و تبليغه عبر بوابة الإنترنت و الانترنت (2) فتسمح بالتحكم في هذه التكنولوجيات باستعمالها لأنجع الطرق لفائدة الاستثمار في العنصر البشري و تطور مؤسسات الجزائر و خاصة في مجال توفير إفراس متزايد و استقطاب المعلومات و عليه الاستثمار في حرية الإطلاع و الاستفادة من التدقيق الإعلامي عبر الشبكات الالكترونية.

## 7. متطلبات حفظ الأرشيف الالكتروني :

بعد تخلصه من الوضعية التقليدية التي تبقى في غياهب مخازن الأرشيف و متاهات الهياكل الدنيا في التسلسل الإداري، في الوظيفة و في المبنى الإداري، إذ كثيرا ما كانت مكاتب القائمين على تسيير الأرشيف توضع في المستودعات و في مخازن الأرشيف ، أضحي للأرشيفي دورا رياديا من حيث الموقع، التدخل و تنظيم تسيير و إنتاج المعلومات. إلى حد أصبح المعول المدير و الناصح الاستراتيجي في مجال بلورة عملية تسيير المعلومة من أجل اتخاذ القرار و ذلك على عدة مستويات من حيث أن تدخله يؤثر على عدة مستويات و منها:

---

1. برنامج الحكومة الجزائرية 2002

2. وزارة التكنولوجيا الإعلام و الاتصال قامت في هذا المجال بعدة مبادرات تدخل ضمن المبادئ و الأهداف المسطرة مبدئيا في برنامج الحكومة و الذي ارتكز عليها البرامج و المخططات التي ترأست الأسس التطبيقية الأولى في إطار إقامة الإدارة و الحكومة الالكترونية بالجزائر  
- موقع الأرشيفي بالنسبة لإنتاج الوثيقة و تسييرها.



- تدخل الأرشيفي في تحديد مدة حفظ الوثائق في مختلف مراحلها.
- دوره في تنظيم و تسيير المعلومات في الإدارة و المؤسسات المنتجة للمعلومة.

و من البوادر التي تفسر بانطلاقة ناجعة لعملية الأرشفة الالكترونية هي التحضير المسبق الذي يأتي لتمهيد العمل بمبدأ الأرشيف الالكترونية إذ يتعين على كل الإدارات العمل على إعداد جدول حفظ و تسيير الأرشيف ، و يتضمن هذا العمل كيفية تسيير الوثيقة عبر مختلف المستويات التي تمر بها و ذلك ابتداء من إنشاء الوثيقة ، تعيين مسارها و تحديد غايتها النهائية أي ترتيبها و تصنيفها حسب خصوصيات و طبيعة كل وثيقة مع مدة الحفظ و طابع الوثيقة(1).

يتم تسيير هذه العملية وفق شروط و ضوابط يتحكم فيها الإداري المسير للوثيقة بمعية التوصيات و التوجيهات التي يسديها له الأرشيفي ، كما يتجلى ذلك الباب الذي خصصناه لطريقة إعداد جدول حفظ و تسيير أرشيف الإدارات. إن أساس العمل في هذا الصدد يرتكز على هذه الجداول ، إذ يمكن على إثرها تحويل المعطيات المسجلة لتصبح مسيرة الكترونيا و تحول بذلك الصبغة العادية للوثيقة إلى الصبغة الالكترونية للمعلومة ، أي الوثيقة غير المادية و تضبط القواعد الخاصة بمدة حفظ و تسيير الوثيقة وفق المعطيات الأولية المسجلة في إطار المنظومة المعلوماتية.

إن هذه الطريقة في التسيير الالكتروني للأرشيف ناجعة و معترف بها إذ تعتمد في متابعة عملية حفظ الوثائق و تسييرها على مخطط مسبق يقدم الضوابط التي تسيير عليها جل عملية الأرشفة الالكترونية. يتأتى ذلك بالاعتماد على مدة الحفظ و مسار الوثيقة منذ نشأتها و بروز منفعتها الإدارية و التاريخية و تحديد مصيرها النهائي. تعتبر هذه العملية التخطيطية التي تقدم نسبة كبيرة من النجاعة في تحويل الوثيقة، تخزينها و استرجاع المعلومة في أحسن الظروف المنطلق الموضوعي الذي يسمح بالحصول على نتائج تثبت نجاعة الإدارة في إدارة الوثائق الالكترونية.

---

1. شرعت المديرية العامة للأرشيف الوطني منذ سنة 1989 بالإرتكاز على العمليات التحسيسية و التكوينية المتعلقة بالتخطيط لمدة حياة الوثيقة منذ أنتاجها في الإدارة و قد تجسدت العملية في المنشور الأول الخاص بتسيير الأرشيف في الإدارات و إعداد دليل جداول الحفظ للإدارات المركزية في 1991 ، و تنصيب اللجنة الوطنية للمصادقة على هذه الجداول في 2004.

و في نفس السياق يجب أخذ في الحسبان أن استعمال التكنولوجيا في تطور مستمر كحلّ من الحلول لمعضلة ما ، فإنها تضحى هي نفسها مشكلة بحيث إذا

أخذنا بعين الاعتبار الخيارات العديدة و المتنوعة التي تعرض على منتجي الأرشيف و المراكز المكلفة بالأرشفة ، و كذا الباحثين و رواد دور الأرشيف و التوثيق ، فنجد أن التطور الحاصل على مستوى الأجهزة و البرمجيات المعلوماتية يفرض التخلي عن الطباعات و المنتوجات القديمة و لا يحتمل منتجها عملية التكفل بها.

و بالتالي فهذه الصعوبات تستوجب من دور الأرشيف و المؤسسات القادمة على الاستعمال الآلي و الإلكتروني في تسيير أرشيفها على التحفظ النسبي في العمل بالتكنولوجية الجديدة ، بل عليها أن تخطط في سياستها الأرشيفية على المدى المتوسط و الطويل و تجعل على هذا الأساس منظومتها الإلكترونية المعلوماتية تساير كل المستجدات التكنولوجية ، الأمر الذي يجعلها تتماشى و المستلزمات الأساسية التي تركز عليها المبادئ الأرشيفية و المتمثلة في حفظ الأرشيف و الحفاظ على أصلية و صحة المعلومات بكاملها و استرجاعها في أوانها و بصفة صحيحة تخلو من كل تجريد أو تغيير. و عليه فمن الجدير بمكان أن يخطط لعملية الأرشفة الإلكترونية بأكثر قسط من الحذر و الاحتياط العلميين لتجنب ضياع المعلومات. فاختيار المنظومات المعلوماتية المفتوحة تساعد إلى حد كبير في اتخاذ أحسن طريقة لإدماج التكنولوجيا المتعامل بها في الأرشفة الإلكترونية(1).

و انطلاقا من المسلمة القائمة على أن المؤسسات و الوظائف الأرشيفية تتركس مبدأ ضمان حفظ الوثائق الأرشيفية بناء على أساس أنها تحوي قيمة معينة بالنسبة للإدارة المنتجة التابعة لمؤسسات الدولة أو ذات الطابع السيادي ، أو أن تقييم كوثيقة من حيث المعلومات التي تحويها. فعلى هذا الأساس فإن إتاحة هذه الوثائق أو تبليغها تخضع لعدة اعتبارات ، و هي كثيرا ما تقع تحت الرقابة الصارمة لأسباب عدة و بشتى الوسائل. و بالتالي في حالة الإنتاج الإلكتروني و تسيير المعلومة الكترونيا لا بد من وضع مستويات تخص الترخيص بإتاحة المعلومة أو عدم تبليغها في حالات معينة تفرضها قيمة الوثيقة و فحواها.

---

1. Charles, ROBERT. Problématique du modèle utilisateur dans la recherche d'information, , in revue maghrébine de documentation et d'information, 2005, P. 107 - 114

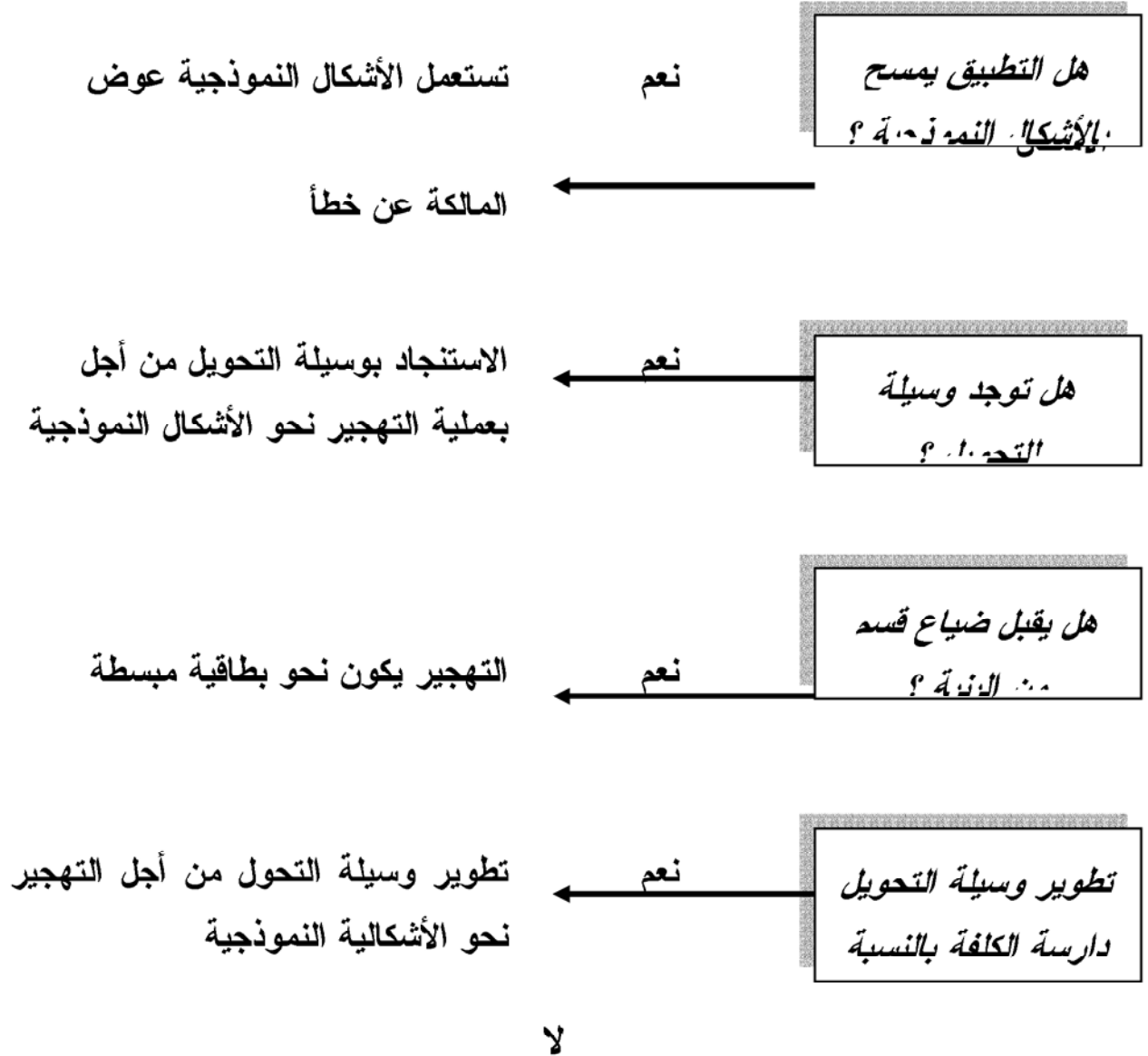
يخضع الأرشيفي في خضم هذه المقاربة الثنائية بين الحفظ و التبليغ إلى عدة تناقضات و التي تظهر كذلك للجمهور البعيد عن المبادئ الأرشيفية و هذه التباينات التي تتجلى للمقبلين على الاطلاع على الأرشيف ، تفرضاها وظيفة و أخلاقيات المهنة الأرشيفية ، و التي كثيرا ما تجعله عرضة لانتقادات الباحثين و المؤرخين بدعوى أنه يحجب المعلومات و تنعته بالتيار المناهض لمبدأ الديمقراطية القائم في هذا المجال على أساس ، "حرية الاطلاع على المعلومات"<sup>(1)</sup>. إلا أنه من المنطقي بمكان أن يأخذ بعين الاعتبار أصحاب فكرة تبليغ كل المعلومات التي تحويها دور مؤسسات الأرشيف ، أن هذا الإفراط و المبالغة في الحكم على الأرشيفي موقف يفسر بجهل بعض الحقائق الجوهرية في وظيفة الأرشيفي و المتمثلة أصلا في الحفاظ على حقوق الأفراد و المؤسسات و دفاعا على سيادة الدولة على حد سواء و ذلك حسب طبيعة محتوى الوثيقة و خطورة المعلومة المطلوبة للإتاحة.

و بما أن الخطوات التي يقدم عليها الأرشيفي في مسعاه الرامي لصيانة الأرشيف و الحد من التبليغ كلما أمكن ذلك، فكان هذا التطبيق لزاما بل ضروري لضمان الحفظ المادي لهذه الوثائق. و مع ولوج عالم الأرشيف عصر الالكترونيات و بالتالي دخول الكمبيوتر العمليات الخاصة بإنتاج و تسيير الوثائق، فإن وضعية الأرشيفي تغيرت بحيث أن مركز الاهتمام انتقل من مراقبة الوحدات المادية " و التي لا تعتمد أساسا على الطرق التقنية الحديثة إلى الوحدات المعلوماتية" و التي تعتمد أصلا على الوسائل التقنية من أجل إتاحتها و الحفاظ عليها بحيث أنها جردت من صبغتها المادية.

فإذا كان الأمر كذلك فمن المعلوم طبعا أن الوحدات المكونة للمعلومات تعتمد هي الأخرى على شكل من الوعاء للمعطيات المادية و ما ينجرّ عن ذلك من تعقيدات تنجم عن التطبيقات الخاصة بالتكنولوجيات الحديثة الضرورية لإنتاجها و كذا التخطيط لمدة حياة الوثيقة نسبيا<sup>(2)</sup>.

- 
1. يخضع الأرشيفي في ممارسة وظائفه إلى اعتبارات عدة منها التي تتم عن أخلاقيات المهنة و منها التي يفرضها القانون و لذلك فنجد الأرشيفي حيادي في تحليله و دراسته الوضعية لفحوى الوثيقة و للمعلومات التي تحويها و محاولة وضعها في قالبها الموضوعي التقني و القانوني و التراثي المفروض على الحفاظ عليها إلى حين
  2. الرسم البيان الخاص بالأشكال المملوك

# الأشكال المملوكة (Format Propriétaire)



الحفاظ على التطبيق و البنية بما فيها

التسجيلات إلى غاية الحصول على حل جديد

## 1.7 التخطيط لعملية الأرشفة الإلكترونية :

اتضح جليا فيما سبق ذكره حول دور و سلوك الأرشيفي في عصر مجتمع المعلومات ، إذ تخلى عن تفوقه التقليدي في انتظار ما سيتكرم عليه الإداريين و ما يخططونه له من مدفوعات غالبا ما تصلح لرسكلتها و إعادة بلورتها طبيعيا لتستخدم في صناعة الورق ، أكثر مما تفيد تراث الأمة، ذاكرة المؤسسات و الإدارات و عليه يجب التذكير أن عملية الأرشفة الإلكترونية تحتاج لدور ريادي من قبل الأرشيفي ليتبع فيه كل الأطوار الخاصة بالاستخدام الإلكتروني و إدارة الوثائق(1) و يبدأ ذلك من تدوين المشروع إلى غاية اختيار نوع المنظومة و الآليات التقنية التي تستعمل في أدوات تسيير الوثائق المنتجة رقميا في إطار نشاطات المؤسسة.

و بعد استعمال و وضع حيز التنفيذ الميكانيزمات التقنية و التقنية لوضع الشبكة الوطنية المعلوماتية و تجسيد الأسس القانونية للوثيقة الرقمية ، لاسيما تكريس مبدأ التسيير الإلكتروني للوثائق ، و بالتالي تكريس مبدأ الأرشفة الإلكترونية قانونا من حيث أصلية الوثيقة الإلكترونية، قيمتها الاستدلالية و شهادة لحقوق الأشخاص و المؤسسات مع السهر على متابعة كل المراحل التي تمر بها الوثيقة ، لاسيما تحديد مدة حفظها في كل مرحلة لتتطلب حينها العملية الأساسية ما بعد التسيير الإداري للوثيقة ألا و هي التحضير للدفع و استقبال الأرشيف.

## 2.7 شروط قابلية الدفع :

يتصدى الأرشيفي في عديد من الأحيان إلى السلوك غير الراشد الذي يتخذه بعض الإداريين و المتمثل خاصة في محاولة فرض مدفوعات أرشيفية أو بالأحرى ورقية على الأرشيفي دون أدنى تصنيف أو تحضير و دون مراعاة المبادئ الأساسية للتسيير الأرشيفي و المتمثلة في تحديد قيمة الوثيقة، تصنيفها وصفها بإيجاز من حيث الطبيعة و الشكل و كذا المصلحة التي حازت و/ أو استعملت

---

1. Drouhet, G Les systèmes informatiques de records management. In Records management : mode d'emploi.. ADBS. Edition Paris. 2000.P.55-63.

الوثيقة و التي دفعتها. و مبرر مثل هذه المدفوعات بسيط جدا، وهو التخلص بأي حال من الأحوال من كمية الوثائق التي قد تكون أخذت حيزا ما من المكتب أو الأمانة. الأمر الذي يدفع بمسؤول المكتب أو المصلحة باختيار الحل السهل و الذي غالبا ما تكون عواقبه وخيمة على تسيير الملفات و حفظا لذاكرة المصلحة(1).

في مثل هذه الوضعية من المفروض أن يقوم الأرشيفي برفض كل ما هو عشوائي، كل دفع لا يخضع للضوابط التقنية و التقنية المتعامل بها، فذلك هو الحال إذا تعلق الأمر بالوثيقة الالكترونية. و من أولى الشروط التي يفرضها الأرشيفي هي التأكد من أن المعطيات و الوثائق التي سيستقبلها هي تلك التي كانت منتظرة و تم الاتفاق عليها و يتمكن من التعرف و التحقق من هذا الأمر عن طريق المعطيات الأولية و كذلك من خلال حافظة الإرسال المرفقة للوثائق موضوع الدفع.

فبالإضافة إلى فحص محتوى الوثيقة، فلا بد من أن يتأكد من وجود و إرسال المعطيات الأولية الأساسية و اللازمة لحياة الوثيقة الالكترونية و من بينها شكل المعطيات. ففي هذا الإطار يستحسن التأكد من أن قائمة التعريف الخاصة بالتطبيقات و البرمجيات المستعملة و الخاصة كذلك بالمعطيات قد أرسلت بما في ذلك الرموز و البيانات المتعلقة بها. و يتجلى واضحا بأن الوثائق و المعطيات الرقمية غير قابلة للتجزئ و عليه فتدفع سويا أي مرفقة بالوثائق الالكترونية التي تدفع.

### 1.2.7 عملية استقبال الأرشيف :

كما هو الحال في التسيير التقليدي للأرشيف فيتعين على الأرشيفي قصد التحكم في مسار و القيمة الجديدة للمعلومة و ذلك في إطار السياسة المتبعة من قبل المؤسسة الوطنية المكلفة بالأرشيف، أن يعمل بالتنسيق الكامل و المثابرة في النشاط التحسيبي و التعبوي الدؤوب لحث كل من منتجي المعلومات و كذا المسيرين و القائمين على تنظيم مسار المعلومة -الوثيقة- على إتاحة جل المعطيات الخاصة بحجم إنتاج المؤسسة للوثائق.

1. منشور رقم 2 يتعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية ، المديرية العامة للأرشيف الوطني.

يعتبر هذا الاتجاه تحفظ من وجهة نظر القائمين على شؤون الأرشيف ، فهو خطة و احتياطات تتخذها معظم مؤسسات الأرشيف التي عرفت تقدماً ملحوظاً من حيث استعمال التسيير الإلكتروني ، و منها من كان لها الأثر المباشر في تحريك دواليب الإدارة و الحكومة في الإستراتيجية المتبعة في إطار الإدارة الإلكترونية(1) و ذلك بالمساهمة في حث المسيرين و الحكومات على ضرورة سن النصوص التشريعية و التنظيمية التي ترسي معالم الإدارة الإلكترونية و تقنين العلاقات بالحكومة و المواطنين. بحيث أن في الكثير من الدول التطبيق الإلكتروني سبق السياسة التي تنص على المبادئ التنظيمية للتسيير و الأرشيف الإلكترونية(2).

إن إضفاء طابع الشرعية على الوثيقة الإلكترونية المسلمة من قبل الإدارات للمواطنين سواء تعلق الأمر بالإمضاء أو الكتابة الإلكتروني ، صبغة الحجة، الأصلية أو شرعية المعلومة التي تتضمنها الوثيقة الإلكترونية ، يكون له الأثر الإيجابي على الأرشيف ، والأمر كذلك بحيث اتخذت مؤسسات الأرشيف لاسيما في فرنسا(3) على عاتقها تدخل الأرشيفي لتحديد المجال و التعرف على التطبيقات الإلكترونية المستعملة في إطار إنتاج الوثيقة الإلكترونية أو استلامها من قبل المؤسسة القادمة على دفع أرشيفها.

و موازاة لهذا التدخل و العمل التوجيهي الذي يقوم به الأرشيفي في هذا المجال(4) و الذي يعتبر ذات أهمية لمكان ، بحيث يوضع اللفترات الأولى نسق و منظور تطبيقي منظم لتنظيم تسيير الوثيقة (المعلومة) منذ نشأتها إلى تحديد مسار حياتها في إطار إدارة الوثائق(5).

---

1. Dhérent, Catherine Les archives électroniques manuel Pratique, Direction de Archives de France février 2002 I.M.P version 2005.P. 43-44.

2. الأستاذ عبد الكريم بجاجة نحو تحديد سياسة لحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل مارس 2006.

3. تصريحات المديرية العامة لأرشيف فرنسا - مارتين دوبرادفر خلال أشغال الندوة 38 للمائدة المستديرة للمجلس الدولي للأرشيف 2005 أبو ظبي الإمارات العربية المتحدة 26 نوفمبر إلى 1 ديسمبر 2005.

4. من بين المهام المحتواة في التنظيم الهيكلي للأرشيف الفرنسي و الصلاحيات المخولة لها ، نظام المكلفين بمهمة من الأرشيفيين الذين تدخل لهم مهمة الإختصاص و التدخل لدى بعض الإدارات المركزية و الوزارات للقيام بالمهام المتعلقة بتنظيم تقنين و توجيه تسيير الأرشيف بها

5. Records management

يعمد الأرشيفي للتعرف قبل هذه المرحلة على المعلومات التي لا تخضع في إطار إستراتيجية المؤسسة إلى الطبع على الورق أو لا تستعمل كوثيقة مكتوبة ، وذلك قصد تحري و تقصي كل المعلومات التي تجعله يتعرف على ما ينتج إلكترونيا ، و بالتالي اتخاذ الإجراءات التقنية اللازمة لذلك ، قصد تخزينها و العمل على صيانتها و خفضها على المدى الطويل.

تعتبر هذه العملية من بين العناصر الأساسية التي تعبر عن السلوك الواجب اتخاذه من قبل القائمين على شؤون الأرشيف ، ذلك أنه يمكن أن لا يشرك الأرشيفيون كما هو متعارف عليه في أحيان كثيرة في إنتاج الوثيقة الإلكترونية ، لاسيما في مرحلة تنظيم تسيير مسار حياة الوثيقة، فنجد دور الأرشيفين و بالأخص الأرشيفي المكلف باستقبال و معالجة المدفوعات في وضعية تجعله كما هو الحال في الأرشيف المكتوب، يتصدى إلى معالجة و فرز معطيات ليس له بها علم مسبق ، وهذا الأمر يشكل صعوبات و انحرافات يمكن أن تؤدي إلى ضياع المعلومة غير المادية التي تدفع في هذه الحالة بطريقة غير مترتبة و بدون المعطيات الأولية الخاصة بإنتاجها. ففي هذا السياق يضطر الأرشيفيون للتدخل لدى التقنيين و المسيرين القائمين على المنظومة المعلوماتية لإفادتهم بقائمة التطبيقات المعمول بها في إطار إنتاج و متابعة مسار حياة الوثيقة ، كما يجد الأرشيفي نفسه مجبور كذلك على استكمال هذه القائمة لدى الإداريين منتجوا الوثائق صلب الموضوع أي موضوع الدفع(1).

ففي هذا السياق وكما سبقت الإشارة إليه، عندما يتحصل الأرشيفي على المعلومات الخاصة بمختلف تطبيقات الإعلام الآلي المستعملة في تسيير الوثائق يقوم بتقصي جداول تسيير الوثائق، فإنه يتحرى كذلك الدقة في العبارات المستعملة في الإعلام الآلي و التي كثيرا ما يتغير معناها عند استعمالها المخصصة الذي يختلف عن استعمالها في اللغة الأرشيفية، ونذكر على سبيل المثال في الجدول المخصص لوصف الوثائق، يستعمل تقنيوا الإعلام الآلي عبارة "المصلحة المستعملة" ويقصد بها عند الأرشيفي "المصلحة المنتجة" ، ذلك أن التقني في الإعلام الآلي يقصد بالمصلحة المستعملة، تلك المصلحة التي تستعمل قاعدة المعطيات. ففي هذه الحالة تأخذ المصلحة المكلفة باستقبال المدفوعات بعين الاعتبار الجهة المنتجة و المصالح المستعملة للمعطيات.

1. المنشور رقم 01 الذي ينظم إدارة الوثائق الموحدة المنتجة من قبل الإدارات المركزية ، المؤرخة في 15 سبتمبر 1990 الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني



لكل هذه الاعتبارات يتوجب وضع منهج عملي بين الأرشيفي و المتعاملين الإداريين و التقنيين القائمين على إنتاج وتسيير الوثيقة الالكترونية ، يهدف إلى توحيد المفاهيم ولغة العمل و ذلك بإعداد منهل للتقنيات المستعملة و إعداد مرشد تقني يمكن من الحصول على المعلومات و الوثائق المطلوبة ، و ذلك عبر استعمال حقول و مفاتيح تسمح بالحصول على فحوى الوثيقة المطلوبة و كذلك الحصول على كل المعلومات المشابهة لها و التي تدخل في نفس نطاق موضوع البحث(1).

إضافة إلى كل ما يجب العمل عليه من اجل تسهيل استرجاع المعلومات ، ففي إطار منظومة التسيير الإلكتروني للوثائق في داخل المؤسسات أو على شبكة الانترنت، تلزم المصالح المنتجة للمعطيات بإعداد البيانات التي تقدم حول الوثيقة في كيفية إنتاجها ، البرمجيات المستعملة ، تاريخ إنتاجها و الظروف الخاصة بنشأتها إلى جانب التطبيقات المستعملة في تسييرها، الأمر الذي يجعل الأرشيفي يعمل على تشخيصها ووضعها بدقة و تحديد دور كل مصلحة في عملية إنتاج الوثيقة المعلومة.

كل المعطيات الأنفة الذكر تسمح للأرشيفي تأمين و ضمان سرية المعلومات الخاصة بالوثيقة الالكترونية، بحيث أنه يتحصل مرفقا مع الوثيقة على التطبيقات و البرامج التي ترتكز عليها المنظومة إلى جانب البرمجيات المستعملة في إنتاج الوثيقة. و بالتالي فيمكنه عند تحويل الوثيقة إلى وعاء آخر يضمن هجرتها و تحويلها في أقصى الظروف الأمنية الممكنة حفاظا على أصلية الوثيقة.

---

1. يدخل في هذا الإطار ضرورة إعداد معجم المصطلحات المستعملة لتدخل في إطار قاعدة المعطيات التي تستعملها الأجهزة المعلوماتية ، و التي تعتمد عليها في وصف و كشف الوثائق قيد الأرشفة الالكترونية

## 2.2.7 تكوين المعطيات الأولية :

بعد الحصول على المعلومات الخاصة بحجم إنتاج الوثائق و التأكد من صحة المعلومات المدفوعة كما ونوعا ، و كذا تقصى المعطيات حول التطبيقات المعلوماتية المعتمدة في إنشاء و تسيير الوثائق الرقمية، تتصدى دور الأرشيف أو بالأحرى الأرشيفي المكلف باستقبال المدفوعات إلى المرحلة الثانية التي تسبق أو تتزامن مع عملية المدفوعات ، و تتمثل في جمع المعلومات الدقيقة حول كل تطبيق معلوماتي، بالمفهوم التقني المعلوماتي " المعطيات الأولية". وهي المعطيات الواجب الحصول عليها من المعطيات أو ما تسمى بمعطيات المعطيات الخاصة بالوثيقة الإلكترونية و التي تدعى كذلك البيانات الأولية الخاصة بالوثيقة(1) إن إتاحة هذه المعطيات بالنسبة للأرشيفي يعني حصوله على الأسس التي بنيت عليها هيكله الوثيقة الإلكترونية منذ نشأتها إلى غاية بلوغها مرحلة الدفع النهائي أي القيمة الدائمة التاريخية(2) ، فمن المعروف أن المعطيات الأولية التي يستقيها الأرشيفي حول الوثيقة الإلكترونية تخص موضوع و ظروف نشأة الوثيقة، مسارها والمعالجة التي تطبق على الوثيقة في إطار العمل التقني المعتاد للأرشيفي الذي يدخل في مجال السلسلة الأرشيفية ، من ترتيب وفرز و تصنيف التي تجرى على الوثيقة الإلكترونية و كذا المعايير المتفق عليها فيما يخص تقييم المعلومات و آليات الفرز المطبقة عليها ، و التي تخص معالم الوثيقة الإلكترونية من نموذج و طبيعة الوثيقة، المدة أو تاريخ الإقصاء أو الدفع و التبليغ. تعتبر هذه المعطيات المعايير الرئيسية التي يركز عليها الأرشيفي في إطار الأرشفة الإلكترونية ، لضمان تطلعه و اقتفائه آثار الوثيقة و حيثياتها و مكنونها الأصلي منذ نشأتها و بالتالي فعند الحصول على كل هذه المعطيات الأولية ، يمكن التمييز بين الوثيقة التي تتسم بطابع التسيير و تبقى في قيمتها الأولية أي من نشأتها إلى تسييرها ، من الوثيقة التي تحفظ على المدى الطويل ، أي تدفع إلى دور و مراكز الأرشيف المكلفة بذلك وطنية كانت و محلية أو قطاعية أو خاصة حسب طبيعة، صنف و حقل و مجال النشاط التي أنشأت من أجله الوثيقة الإلكترونية و كذلك حسب درجة السرية و المناعة التي يجب أن تكتسيها الوثيقة التي ترسم من إحلالها المعايير التي سنتحكم في مسار حياتها(3)

1. Meta données

2- إن المقصود من تحصيل مفعول الإنتاج الإلكتروني و وضع ميكانزمات تسيير هذا النظام على أرض الواقع يعني أن الوثائق أصبحت بفعل التطبيق معلومة ، أي تمت عملية و تقنيات استيعاب و استغلال المعلومة غير المادية ، غير المرتبة و بالتالي يتم التحكم في تجريد الوثيقة و إضفاء على الوثيقة التقليدية حذف صبغة المادية

3Dherent , Catherine .Les archives électroniques manuel pratique Direction des Archives de France, juin 2005.

تختلف درجة تقييم الحصول على المعطيات الأولية حسب درجة تطور الإجراءات الأرشيفية في الدور أو المؤسسات المكلفة بالأرشيف ، فإن ان النشاط الأرشيفي يعتمد على أحدث التقنيات و التقنيات الخاصة بالوصف ، و المعالجة ، كما تقاس مدى تطور العمل المتكامل بين الأرشيفي و الإداري المنتج للوثيقة و كذا التقني المسير للمنظومة المعلوماتية. و بالتالي المساهمة في تقنين إنتاج الوثيقة الإلكترونية و متابعة مسارها الإداري.

فالحصول على المعطيات الأولية في هذه الوضعية تكون ثمرة العمل التشاوري و المتكامل بين الأرشيفي التابع لمؤسسة الأرشيف الوطني أو الإدارات المحلية و الأرشيفي المسير في المؤسسة المنتجة أو المستلمة للوثيقة الإلكترونية ، بالإضافة إلى القائمين على تسيير و تخزين المعلومات الخاصة بالوثيقة.

و في هذا الإطار يكون التحضير العلمي و العقلاني لاستقبال الأرشيف و حفظه على المدى الطويل. كما يؤمن له هذا الإجراء نسبة كبيرة في التحكم في هجرة الوثيقة و تقصي آثارها و إمكانية تحويل الوعاء و المنظومة ، إذا تطلب الأمر ذلك دون الوقوع في خطر إتلاف المعلومة المسجلة على الوثيقة الإلكترونية. و بالتالي يكون القيام بالعملية الأرشيفية الإلكترونية في أحسن الظروف ، بحيث يتحكم الأرشيفي بادئ ذي بدئ في كل أطوار الوثيقة ، كما يتحصل على كل المعطيات التي تخصها.

إلا أن الوضعية تختلف تماما إذا ما تحصلت دور الأرشيف على إشعار بدفع دون أن تكون العملية قد شملت على كل المعايير الخاصة بالمعطيات المسبقة الواجب إرسالها و الاتفاق على محتواها في الفترة ما قبل دفع الوثيقة الإلكترونية ، مما يزيد الأمر تعقيدا إذ يتعين عليه استرجاع و استعادة المعلومات الخاصة بكل المراحل التي مرت بها الوثيقة الإلكترونية. و مما يزيد العملية تركيبا هي اختلاف لغة العمل بين الأرشيفي و القائم على الإعلام الآلي ، الأمر الذي يتطلب جهدا و تبصرا في تدقيق و تمحيص المعطيات حتى لا يقع هناك اختلاط المعلومات ، مما قد يؤدي إلى عدم إمكانية استرجاع الوثيقة الإلكترونية بكامل أجزائها و قد لا تحفظ لها المناعة الكلية.

إن المتعامل به و المتعارف عليه حاليا و في كثير من الأحيان فيما يخص دفع المعطيات الأولية الخاصة بالمدفوعات و الوثائق الإلكترونية هي أن تصطحب الدفع الإلكتروني (المعطيات) في طابعها التقليدي ، أي أن ترسل في شكل

مكتوب ، على الورق ، و يتم ذلك في حالة ما إذا لم تحفظ الجهة المعنية هذه المعطيات الأولية. أما ما هو مستحسن هي العمل بمبدأ الحفظ الدائم في شكلها الإلكتروني، بحيث أن هذه الصيغة تسمح بقراءة فحوى الوثيقة الإلكترونية دون اللجوء إلى صيغ أخرى أو الاستجداد بمنتجي الوثيقة لإعادة تكوينها ، الأمر الذي يتطلب جهداً.

إن عدم استغلال المعطيات الأولية يخلق صعوبات و مدة أطول للتحكم في محتويات الوثيقة ، و بالتالي ينقص من إمكانية ضمان حفظها الدائم و مناعتها. كذلك أنها تمكن من الحصول على كل التطبيقات المستعملة في إنشاء تخزين و تسيير الوثيقة الإلكترونية موضوع الدفع. و من الأولويات قبل استقبال المدفوعات أنه يتعين على مراكز الأرشيف المكافحة بحث الإدارات و المؤسسات بضرورة القيام بهذه العملية الأساسية لضمان استمرار حياة الوثيقة بكامل معلوماتها و بنسبة عالية من المناعة، وكلما دقت و اكتملت المعطيات الأولية كلما ضمنت إلى حد بعيد بقاء التطبيقات.

بعض الأمثلة الخاصة بهيكل المعطيات الأولية :

#### - المعطيات الأولية الضرورية للحفظ:

- اسم أو رمز التطبيق المعلوماتي أو البطاقات المستعملة.
- بطاقة المعطيات المستعملة.
- اللغة الوثائقية و المعلوماتية المستعملة.
- هيكل البطاقات المستعملة .
- الترميز الإلكتروني للبطاقات و المعطيات.
- رمز المعطيات ب النسبة لقاعدة المعطيات ( مع تاريخ الصلاحية و الرموز المستعملة ) .
- المنظومة المعلوماتية المستعملة ( نظام الاستغلال ) .
- البرامج المعلوماتية المستعملة في إنتاج الوثيقة و الطريقة .

## -المعطيات الأولية الخاصة بالوصف:

- عنوان أو موضوع الوثيقة
- وصف إيجازي لمضمون و ظروف إنتاج الوثيقة.
- المصلحة المنتجة و المستعملة للوثيقة (التطبيقات تضمنها المقياس) (1) ISAAR.
- المحرر ، المرسل و المرسل إليه.
- تاريخ إنتاج الوثيقة، التغييرات التي حصلت عليها و الآثار المبنية على ذلك.
- الشكل الإلكتروني
- لغة المعطيات.

## -المعطيات الأولية الخاصة بالتسيير:

- المصلحة الدافعة للوثائق الإلكترونية.
- المصلحة المستعملة للوثائق (تحديد جدول الحفظ)
- المصلحة الدافعة

يتبع تحصيل المعطيات الأولية الخاصة بالوثائق الإلكترونية موضوع العمل بالقوائم الشاملة أو ما يسمى بجداول التسيير، فيطبق على الوثيقة الإلكترونية نفس العملية الخاصة بالوثيقة المكتوبة أي متابعة مسار حياة الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية تحديد أو اقتراح و جهتها النهائية.

ففي هذا المجال نذكر الصيغة المستعملة في إطار إنشاء و تسيير و دفع الأرشيف الإلكتروني في أستراليا و التي تستعملها بعض الدول منها فرنسا مؤخرا(2) و التي اعتمدت بالإضافة لها جداول التسيير. يقوم هذا النهج المقنن الذي يشكل عند الانتهاء من إعدادة و المصادقة عليه السبيل التنظيمي و الجدول المتكون من كل المعطيات التي يخص الوثيقة منذ نشأتها ، و يحتوي على الوصف المؤشر للملفات و الوثائق المنتجة أو المستلمة في إطار نشاطات الإدارة أو المؤسسة كما يرتب الوثائق حسب الصنف و الطبيعة كمايلي :

---

1. أنظر الملحق : مقاييس الوصف

- النص (محتوى الوثيقة).
- موقعها من المخطط التصنيفي.
- وصف وجيز لظروف الإنتاج نذكر فيها الوظيفة، و طبيعة و شكل الوثيقة و التطبيقات المستعملة قي إنتاجها.
- قيمة الوثيقة المعلوماتية و القانونية ( القيمة الدنيا، الثانوية ، أرشيف ).
- مدة الحفظ في المصلحة المنتجة و أو المستعملة.
- مدة الحفظ في المستويين الإداريين الأول و الثاني(1).
- المصير النهائي للوثيقة ( الحذف، الحفظ، الخضوع لنوع من أنواع الفرز).
- العلاقات مع الأصناف أو الأنواع الأخرى من الوثائق.

### 3.2.7 ضمان تأمين المعطيات الإلكترونية :

سبقت الإشارة إلى المرحلة المتقدمة التي تم اجتيازها و الأشواط الكبيرة التي عرفتھا ميادين تطبيق تكنولوجيا الإعلام و الاتصال ، و منها الحقيقة التي فرضت نفسها و أصبحت إلزاما على دور الأرشيف الانتهاج بها ، سعيا نحو الحصول على بعض الامتيازات ألا و هي التعامل مع الوثيقة الإلكترونية التي أصبحت تنتج كذلك في أصل نشأتها إلكترونيا في وعاء إلكتروني، في شكل إلكتروني و بالتالي لا يترك المجال لأصحاب فكرة، الكل ورق.

و في مقابل هذا التوجه العصري في اكتساب و التحكم في الوسائل التقنية المنبثقة عن التطورات الحاصلة في عالم تكنولوجيا الإعلام و الاتصال ، لاسيما في ميدان الأرشيف ، يرى المحافظون أن الوثيقة غير المادية لا يمكن الاعتماد على نجاعتها و مناعتها ، إلا أن العكس جعل الوثيقة الإلكترونية تفرض نفسها و أصبح التعامل بها في إطار الحكومة الإلكترونية و العمل على أساس الإدارة الإلكترونية ، مع العلم أن التعامل مع الوثيقة الإلكترونية سبق سياسة الحكومات في هذا المجال، و ذلك عبر تعاملها عبر الشبكات الإلكترونية و البريد الإلكتروني(2) و من الامتيازات التي يتحصل عليها الأرشيفي و الإداري المسير المنتج و المستعمل للوثيقة ما يلي :

1. المقصود هنا مرحلة فرز الوثائق المهمة بالنسبة للإدارة (Vital records) من الوثائق التي لا تدخل ضمن انشغالات إدارة الوثائق
2. في الولايات الأمريكية المتحدة يتم التصديق على برنامج الحكومة الكترونية و في النمسا تنشأ الوثيقة الخاصة بعقد التوثيق الكترونيا منذ سنة 2005 و ذلك إجباريا

الاستفادة من فضاءات التخزين حيث يتم تخزين الوثيقة الإلكترونية في أوعية إلكترونية ذات سعة الحفظ العالية، و ذلك في رقعة صغيرة جدا يمكن حفظ الوعاء و نسخة يتسع لعدد و حجم كبيرين من المعلومات مقارنة بالوثيقة المادية المكتوبة التي تأخذ حيزا واسعا.

السرعة في استرجاع المعلومات إذ أن الاعتماد على التسيير و الاستغلال الإلكتروني للوثائق يسهل عملية استرجاع المعلومات، و ذلك دون تنقل و بالتالي يسهل الحصول عليها و إتاحتها في أي وقت دون عناء أو بحث و عن بعد انطلاقا من الكمبيوتر الشخصي (في إطار الشبكتين الأنترنت أو الانترانت).

المعالجة الأرشيفية تخضع الوثيقة الإلكترونية إلى معالجة تقنية تخفف عناء الأرشيفي من حيث تقييم الوثيقة و تحديد مدة الحفظ، الفرز، الحذف و الترتيب إلى عملية التصنيف بحيث أن في الوثيقة غير المادية تكون العملية إلكترونية أي عن طريق التخطيط للوثيقة منذ نشأتها و تحديد في إطارها الإداري الوثيقة المهمة من الوثيقة التي لا تعمر في الإدارة(1).

**الدفع :** إن ترتيب هذه المعايير الخاصة بمسار حياة الوثيقة من نتاجه أن تسهل عملية الدفع بكثير على الإداري و الأرشيفي بحيث يتم دفع الأوعية الإلكترونية التي تحوي كل العناصر المحيطة بالوثيقة، من معلومات و معطيات أولية حول نشأتها، مصدرها، طبيعتها و شكلها و البرمجيات المستعملة في إنتاجها، و إن حدث ذلك فإن التقنيات و التطبيقات التي استعملت في تحويلها أو تهجيرها، و المنظومة المعلوماتية المستعملة في إنتاجها، فبعد ادخار العناء المادي في نقل الوثائق، فإن تحضير الدفع يكون منظم، محضر و مضبوط بين الإدارة المنتجة و الإدارة المكلفة باستقبال الأرشيف.

**إتاحة المعلومة :** تطبق نفس الضوابط التنظيمية الخاصة بتبليغ الأرشيف. التي تستعمل في الحصول على المعلومات و تقديمها للباحث، إلا أن هذه المعلومات ، إذ سمح بتبليغها يمكن الحصول عليها عن بعد و في ظرف زمني سريع جدا(2).

- 
1. Fuzeau , Pierre : Conférence sur la gestion électronique des documents Centre des Archives Nationales. Alger 2005
  2. Catherine , Dherent .les Archives électroniques manuel pratique. Direction des Archives de France. Février 2002

على ضوء ما تقدم من امتيازات و فوائد جد معتبرة يستفيد منها الإداري و الأرشيفي في أن واحد و منها التخلي عن الاستثمار في تشييد بنايات واسعة لحفظ و تخزين الأرشيف، ربح المكان و الحصول على نسبة عالية من السرعة و الجودة في الاستفادة من المعلومات الرقمية، أما الأمر المتعلق بأصلية الوثيقة و مناعتها فيتفق في هذا المجال الأرشيفيون و الباحثين القائمين على إنتاج و تسيير الأرشيف في حقل المعلوماتية ، أن الأمر الخاص بالوثيقة الموثقة (1) ينطلق من المسلمة القائمة على أساس أن عند دفع الوثائق لمصلحة الحفظ على المدى الطويل يكون محتوى المعطيات موثق و أصيل.

و في هذا الإطار فقد حددت مجموعة بحث تدعى INTERPARES (2) بعض القواعد التي تضمن أصلية الوثيقة أي أنها موثقة و نجيزها فيما يلي :

### جمع المعطيات الأولية الخاصة بوصف الوثيقة الالكترونية بالنسبة للمعطيات المحتواة في الوثيقة.

تعتبر هذه العملية إجراء احتياطي لا بد منه يسمح عند هجرة المعلومة من منظومة إلى أخرى أو تحويلها لتكون مصحوبة بكل الثوابت و الآثار التي تسمح بتحديد كل التغيرات التي طرأت على الوثيقة و تحديد بدقة أي طارئ يبرز على محتوى الوثيقة. و بالتالي فهذا الإجراء أمني و تحفظي يمكن الأرشيفي من الحصول على كل المعلومات الخاصة بنشأة الوثيقة و الآثار المترتبة عن الاستعمالات و التطبيقات التي عرفتها و تسمح له عندئذ من تأمينها على الأسس الآتية.

**حقوق التبليغ :** إن الضوابط و المعايير الخاصة بإتاحة المعلومات ضروري لتأمين الحصول على المعلومات و حق التبليغ و ذلك بوضع مستويات الدخول و الحصول على المعلومة حسب أهمية محتوى الوثيقة و قيمتها و التنظيم المعمول به فيما يخص حق تبليغها و الذي يختلف من وثيقة لأخرى طبقاً لأحكام النصوص التشريعية و / أو التنظيمية المسيرة لها(3).

- 
1. Authentique و تستعمل كذلك في هذا الصدد كلمة أصلية
  2. International Research on permanent Authentic Records in Electronic Systems
  3. المنشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 و المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للإطلاع أحكام القانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثاني عام 1408 الموافق لـ 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني لاسيما في الباب الثاني الأرشيف العام المادة 10.



**إجراءات الحفظ ضد الضياع و الغش :** إن صيانة المعطيات و حفظها من كل الأخطار بما فيها الضياع أو عمليات الغش التي كثيرا ما تزور المحتوى ، بل و يمكن أن تنجر عنها انعكاسات خطيرة إذا ما لم يتم تأمين المعطيات و يتم ذلك بحفظ الوعاء في مكان بعيد عن الوعاء المخزن مركزيا و الحفاظ و صيانة المعطيات الأولية الأساسية التي تعلمنا بكل ما هو يتعلق بمعالم الوثيقة الالكترونية بما في ذلك نشأتها و مسارها.

**إجراءات حفظ و صيانة الأوعية :** يمكن القيام بهذه العملية المادية بالعمل على نسخ الوعاء الأصلي (الرقمنة) و الحفاظ عليه في أماكن مختلفة(1).

**إعداد بطاقات مشتركة لكل عملية :** و في هذا الصدد يسهر القائمون على تسيير الوثائق بإعداد بطاقات مشتركة تخص المعلومة المحتواة في الوثيقة الالكترونية و المعطيات الأولية التي تعرف و تبين بدقة الظروف المتعلقة بنشأة الوثيقة غير المادية و الآثار الناجمة عن مختلف الاستعمالات التي تكون قد طرأت عليها.

**كشف المعطيات :** يخص الإجراءات التي يقوم بها على حد سواء الأرشيفي و تقنيوا الإعلام الآلي القائمين على إنتاج و استغلال الوثيقة الالكترونية فهي تتمثل في استخراج المعطيات الأولية و ضبطها لكي تتمكن من اقتفاء آثار سريان و مرور الوثيقة و خضوعها للتحويل من استعمال لآخر و من فترة استغلال لأخرى ، الأمر الذي يمكن من الوقوف عند مصداقية المعلومات المحتواة في الوثيقة الالكترونية(2).

**المطابقة :** و تتم عن طريق التأكد من النسخة طبق الأصل للوثيقة في حالة وجود عدة نسخ و هذا يعتبر إجراء آخر يمكن من التعرف على مدى احتفاظ الوثيقة الالكترونية بكامل أجزائها و أصليتها(3).

---

1. [http : // www. Archives de France. Culture. Gouv.fr/fr/archivistique/ DAF manuel 9% 20 version 09/06/05](http://www.Archives de France. Culture. Gouv.fr/fr/archivistique/ DAF manuel 9% 20 version 09/06/05)

2. [http : // www. Archives de France. Gouv.fr/fr/archivistique/ DAF manuel 9%2 version... 09/06/05](http://www.Archives de France. Gouv.fr/fr/archivistique/ DAF manuel 9%2 version... 09/06/05).

3. القانون رقم 05-10 المؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1426 الموافق 20 يوليو سنة 2005، يعدل و يتم الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر 1975 و المتضمن القانون المدني المعدل و المتمم.

و مما يمكن استنتاجه أنه من المؤكد أن كل الوثائق التي تصطبح الوثيقة حين دفعها للحفظ على المدى الطويل، فهي تعتبر إجراء آخر يساعد على ضبط أصلية و هوية الوثيقة الالكترونية و بالتالي التأكد من عدم تزويرها أو تحريفها.

بالرغم من كل هذه الإجراءات الدقيقة فيما يخص متابعة نشأة و مسار حياة الوثيقة الالكترونية إلا أن الاحتياط و الحفظ يبقيان قائمين بحيث تعتبر هذه المعايير لازمة لكن غير كافية، ذلك أن الاحتياط الأكبر بالإضافة إلى المتابعة المرتبطة بالمراقبة المستمرة على الوثيقة الالكترونية يتمثل في الحرص على الحصول على كافة المعطيات الخاصة بتكوينها ابتداء من طبيعة الوثيقة إلى شكلها الالكتروني إلى أبسط مكونات الوثيقة كالساعة و الدقيقة و الثانية التي أنشأت فيها على سبيل المثال. بحيث تعتبر هذه المعطيات من المعايير الأساسية الواجب تحديدها و تسجيلها مرفقة بالوثيقة الالكترونية.

و بالتالي فاحترام هذه القواعد يمكن من التقرب من أصلية و مصداقية المعلومات المتواجدة بالوثيقة. فبقدر ما تحترم هذه القواعد بقدر ما يقترب من مناعة الوثيقة.

#### 4.2.7 حفظ المعطيات الالكترونية :

تخضع الوثيقة الالكترونية بحكم أنها غير مادية و لا تعتمد على الكتابة الخطية، إلى التحول عدة مرات في حياتها و ذلك كلما اقتضت الضرورة خاصة إذا تعلق الأمر بظهور منظومة جديدة و بالتالي أوعية جديدة أو تغيير في البرمجة ، و هنا يقتضي الأمر تحويل و تهجير المعلومة من منظومة إلى أخرى.

يوجد نموذجين من هجرة المعلومات نذكرهما فيما يلي :

- الهجرة التي تأتي نتيجة لتغيير الوعاء المادي الذي تخزن و تحفظ فيه المعلومات و ذلك دون المساس بالمعلومات
- الهجرة التي تفرض تغيير في شكل أو رمز المعطيات تبني المعلومات الإلكترونية على مجموع من الرموز الرقمية ذات الطابع المزدوج، تركز على لغة و تطبيقات و برمجيات تسيير و تحفظ وفقها الوثيقة(1).

---

1. بيان خاص بعلمية تهجير المعلومات (التهجير الرقمي) و يدخل هذا العمل في إطار سلسلة العمليات التي تدخل ضمن إستراتيجية إدارة الوثائق الالكترونية.

تعتبر هذه الوسائل بما في ذلك المنظومة المعلوماتية و نظام الاستغلال الإلكتروني محل تغيير و فقترضيه لهذه الوسائل بالنظر للإستحداثات التكنولوجية المتعددة و الاختراعات المتزايدة في هذا المجال، فإن لم تؤخذ الاحتياطات الخاصة بصيانة بيانات المعلومات و حفظها. فإن هذا التغيير يؤثر سلبا على هذه المعلومات فتصبح غير قابلة للاسترجاع و بالتالي للاستغلال.

للتمكن من استغلال هذه المعلومات من قبل الإداري و الأرشيفي بطريقة مثلى ، يكون من المستحسن اللجوء إلى الطريقة المعروفة بهجرة المعطيات ، و تتمثل هذه الإجراءات في القيام بعملية تفريق المعطيات و المعلومات عن البرمجية التي استعملت في تشكيل الوثيقة الإلكترونية و تحويلها إلى لغة مقننة تقدم كل الضمانات الخاصة بديمومة الوثيقة. إلا أن هذا الإجراء يتطلب متابعة تكنولوجية(1) مستمرة لكل المستجدات في عالم اللغات المعلوماتية و ذلك بالاستتجاد بأخصائيين.

مما سبق ذكره فإن حفظ المعطيات الإلكترونية عن طريق هجرة المعطيات يأتي بمعلومات جديدة تتعلق بتحويل المعطيات التي تضاف إلى محتوى الوثيقة الإلكترونية. أي عندما يتم تبليغ الوثيقة الإلكترونية فإن الباحث يتطلع على محتوى الوثيقة من معلومات و معطيات إلكترونية تضاف إليها المعطيات المتماشية في تحويل المعلومة عن طريق هجرة المعطيات و بفضل هذه البيانات الأولية يمكن استعادة و إعادة تشكيل الوثيقة في طبيعتها الأصلية(2).

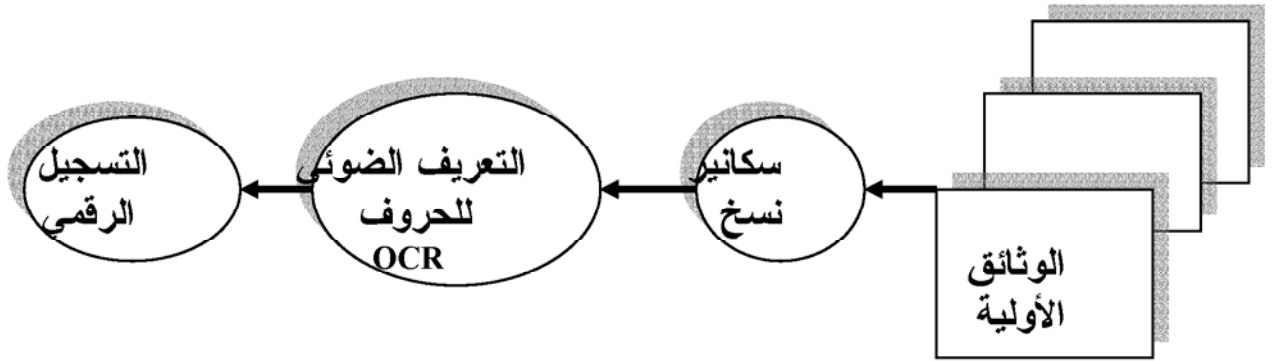
## 1. Veille technologique

- أنظر الملحق الخاص بالمتابعة التكنولوجية
2. من الخصوصيات البارزة التي تتمتع بها الوثيقة الالكترونية هي المتابعة الجادة و المستمرة لمسار الوثيقة منذ نشأتها و اقتفاء آثار فحواها و تحولاتها و الظروف المحاطة بإنتاجها ، بمحيطها و كذا الاستعمالات و التطبيقات التي عرفتها ، فحتى عند اعتماد تهجير المعلومات لتحويل و تجديد الأوعية فإن هذه العملية تدفق كمعطيات مع تحديد التاريخ ، الساعة و البرامج المستعملة في ذلك

# تهجير الوثيقة التقليدية (الورق)

## نحو الوثيقة الرقمية

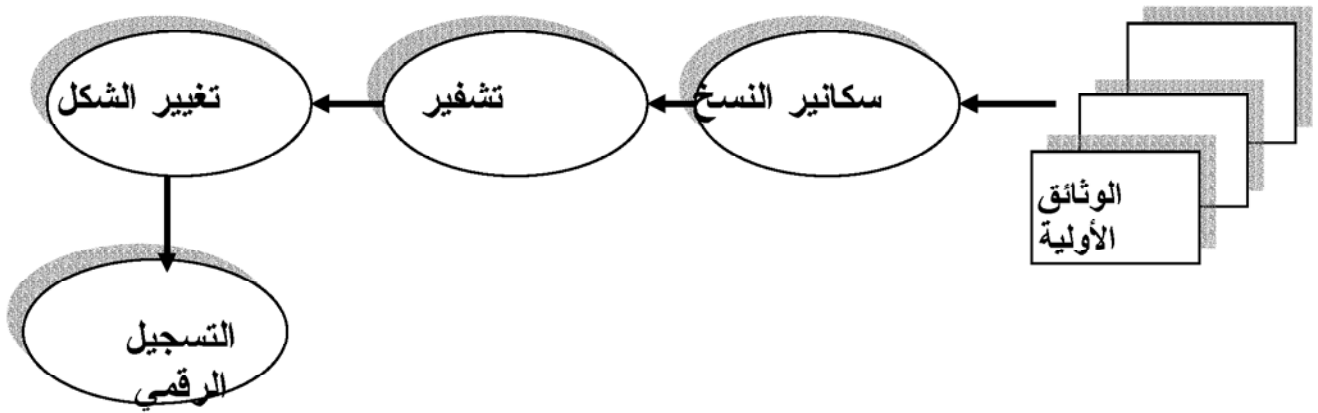
(1)



1. Lino, Facco .Création de l'information numérique : intégration, migration et évaluation de l'information numérique, in guide de l'information numérique.Italie. DLM . forum electronic record , 1998 . P. 21

# تغيير الشكل الرقمي

(1)



---

1. تخص هذه العملية رقمنة الوثائق المكتوبة و إدخالها في البرامج الخاص بنظام التسيير الالكتروني للوثائق ، بحيث يتغير الشكل و الوعاء لتحضير العملية التجريد.

## 8. الأرشيف و الإمضاء الإلكتروني :

إن تطرق المشرع الجزائري لإشكالية و قيمة الإمضاء الإلكتروني يبين مدى اهتمامه في إعطاء الصبغة الأصلية للوثيقة بل و بدونه تفقد الوثائق إحدى الشروط الأساسية في توثيق أي وثيقة كانت، و نفس الضوابط التي تخضع لها الوثيقة المكتوبة تنطبق على الوثيقة الإلكترونية(1).

و لما كان الأمر يتعلق بتوثيق الوثائق و التي تنتج أو تستلمها الإدارات أو المؤسسات لتجسيد مختلف أنشطتها، فأصبحت الحاجة ماسة إلى تقنين الإمضاء القانوني و إعطائه البعد القانوني في كمال ومصداقية الوثيقة، بالتصديق على المستندات من وثائق و مراسلات التي تنتجها و تستعملها هذه الهيئات و تتعامل من خلالها. فمن المعايير التي يستند عليها الأرشيفي في تخزينه للمعلومة، بين استرجاعها و تبليغها هي مراقبة و تفحص وجود وأصلية الإمضاء القانوني حتى تتم أرشفة الوثيقة و بالتالي فهو عنصر من عناصر إثبات القيمة القانونية للوثيقة الإلكترونية.

ولما كان الإمضاء الإلكتروني يكتسي القيمة القانونية التي تعطي المصادقية للوثيقة الإلكترونية ، فهذا يرجع أساسا للتطور الذي حصل على المستوى العالمي في ميادين إدارة المعارف و تكنولوجيا الإعلام و الاتصال ما تلاه من تطور في المفاهيم و التطبيقات الإلكترونية الرقمية مع تنامي التفكير في إمكانية تطور إتاحة المعلومات و تسهيل الحصول عليها ومن هنا أخذ الإمضاء الإلكتروني مأخذه في هذا السياق على أساس أنه أصبح يشكل مقياسا و معيار من المعايير التي توثق و تثبت قيمة المعلومة كما تعقد الحصول عليها دون ترخيص مسبق و أضحي بذلك الإمضاء الإلكتروني مفتاحا سريا يستعمل كحصانة لفتح حسابات البنوك و الملفات و الوثائق ذات القيمة القانونية و الإدارية و/أو التاريخية المكرسة و التي تحضي بالسرية.

---

1. أكد المشرع الجزائري بصريح العبارة على القيمة الإثباتية الشرعية للإحصاء و الكتابة الإلكترونية ، كما جاء ذلك في أحكام القانون رقم 10/05 المؤرخ في 20 يوليو 2005 ، المعدل و المتمم للأمر رقم 58/75 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975.

جاء الإمضاء الإلكتروني لمواكبة التطور التكنولوجي الحاصل في ميدان تسيير الوثائق والأرشفة الإلكترونية<sup>(1)</sup>، ليكون بذلك بمثابة وسيلة تصديق على الوثائق التي تنتج و تستلم في إطار نشاطات الإدارات و المؤسسات طبقا لما ينص عليه القانون الجزائري المتعلق بالأرشفة<sup>(2)</sup>. ليضفي بذلك الإمضاء الإلكتروني حصانة للوثيقة الإلكترونية ويصبح متداولاً وحائزاً على القيمة الشرعية قيمة الدلالة و الإثبات دونما حاجة إلى نسخ مادية مكتوبة ( وعاء ورقي). وبالتالي تصبح الوثائق الإلكترونية رسمية يتم استغلالها رقمياً و أرشفتها إلكترونياً.

- 
1. سيف بن عبد الله الجابري. التوقيع الإلكتروني وأهميته في توثيق المعلومات و أرشفة الوثائق الإلكترونية. جامعة السلطان قابوس، عمان ، محاضرة أقيمت بمناسبة انعقاد الندوة السادسة عشر للمكتبات و المعلومات بالجزائر من 19 إلى 21 مارس 2006.
  2. القانون 89/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشفة الوطني.

## VI - الفصل الرابع

### اعتماد الرقمنة كضمان لديمومة المعلومات

#### الرقمنة :

هي العملية الرقمية التي تستند على تطبيقات لإعلام الآلي في إعادة طبع النسخ و شكل الصور ذات الجودة العالية. و بالتالي فالتصوير الرقمي يعني كل العملية التي تحول المعلومات المسجلة على وعاء فيلمي أو ورقي في شكل إلكتروني.

و تتشكل عملية الرقمنة في صيغة صورة إلكترونية للمعلومات سواء في إعادة طبعها أو نسخها و تكون مجزئة إلى مئات أو آلاف الجزيئات تدعى بشكل (PIXELS) و كل نقطة منها تحول في إطار شكل رقمي مزدوج يتشكل من 0 و 1 (1).

مع ظهور و نفوذ القرص البصري أصبح الاستعمال الرقمي في هذا المجال أكثر رواجاً و نجاعة فبالإضافة للخصوصية التي تتمتع بها في حفظ كمية كبيرة من المعطيات فإن العملية الخاصة بالرقمنة. تحدث توازن بين القائمين على إنتاج الوثائق و تسييرها و الأرشفة المسيرين للوثائق التاريخية بحيث يضحى إلزامي على كل منهما التعامل مع الآخر في إطار تكاملي و بعمل ذات علاقة جواريه تساهمية تهدف إلى ضمان صيرورة المعلومات منذ نشأة الوثيقة الإلكترونية مروراً بإدارتها في صورتها الرقمية إلى غاية الأرشفة الإلكترونية (الدفع) في وعائها الإلكترونية و بالمعطيات البيانية.

ففي هذا المضمار و قبل الشروع في وضع حيز الواقع مشروع رقمنة ، يتعين على القائمين على المشروع ، إتقان بادي ذي بدئ تقنيات التصوير الرقمي ، الحصول على الأجهزة المعلوماتية المنفذة للمشروع ، اقتناء أجود الدعائم في أوعية و برمجيات تضمن حد أدنى لإنتاج ذو جودة ، يحفظ للمعلومة طابعها الأصلي و ديمومتها.

1. Strainchamps , Bernard .quel est notre cœur de métier à l'ère du numérique. in archimag, n° 191. Paris . Serda. 2006 . P.39 .
2. Bélanger, Mechelin. La numérisation du document traditionnel à l'information numérique, e, guide de l'information numérique, ANQ – CANADA. 1998.



فالرقمنة تعني بها على حد سواء العملية التي تقوم بالتصوير معتمدة على التقنيات العالية الرقمية و هي الحصول على صور و نصوص مسجلة غير مادية ، لا يمكن الإطلاع عليها بالعين المجردة ، و لكن بنفس الآليات و التطبيقات التي أدت إلى نشأتها و تخزينها ، أي المنظومة المعلوماتية ، كما تعني الرقمنة كذلك طبيعة الوثيقة الالكترونية سواء كان ذلك نص كتابي أو صورة فوتوغرافية أو ذات الأشعة المستعملة في الطب و في سائر المجالات العلمية.

و من هذا المنطلق يمكن تعريف الرقمنة بأنها عملية تسجيل و تصوير لأشكال مهما كانت طبيعتها أو شكلها ، صورا أو نصوص ، اعتمادا على التكنولوجيا الرقمية المشفرة التي تضمن جودة عالية في تقنيات التصوير من حيث التقديم و كذا القراءة فهي إضافة إلى ذلك تقدم قواعد جمة منها الإطلاع و الاستغلال عن بعد ، و تمكن آلياتها التعامل مع عدة متعاملين من منتجي و مسيرين و مستغلين للمعلومة.

## 1. الوثيقة الرقمية :

بمحكم المتغيرات التي طرأت في مجال إدارة الوثائق و ما تبعها من تداعيات تربط الوثيقة التقليدية بالوثيقة الالكترونية ، و بالنظر لتعدد الاستعمالات و الإنتاج الرقمي للمعلومات ، و بمقتضى تزايد مفرزات المعلومات نتاج التعامل في إطار البيئة الرقمية ، و لما أضحي الخطر يحدق بالأرشفيف باعتباره العنصر الذي تقوم عليه الأمم ، فقد تفتن الأرشفيف لهذا الوضع الذي كثيرا ما احتكره الأخصائيون في المعلوماتية و تكنولوجيا الإعلام و الاتصال . فاستدرك الأمر و عمد على العمل من أجل الحفاظ على هذا الموروث الحضاري الذي يشكل قوام المؤسسات و الدول ، و ذلك بالتدخل طبقا لما تمليه له مهامه و يخوله له القانون(2) في تقنين إنتاج الوثيقة غير المادية ، و ضبط قواعد إدارة

---

1. أحكام القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشفيف الوطني لاسيما في بابه الثاني ، الأرشفيف العمومي ، المادة رقم 6 و 8 و كذا نص المنشور رقم 09-96 المؤرخ في 20 أوت 1996 خاص بعمل تطهير قطاع الأرشفيف و تعزيزه.

الوثيقة الرقمية حتى تجسد مبدأ تنظيم مسار حياة الوثيقة و إرساء دعائم الوساطة بين الثلاثية المتكونة من الإداري المنتج للوثيقة ، التقني المسير لها و الأرشيفي الذي يضع الضوابط و المعايير التي تسير عليها حياة الوثيقة.

ففي حقيقة الأمر اعتاد الأرشيفي على المحيط الرقمي فيما يخص إنتاج و تسيير و حفظ المعلومات ، سواء تعلق الأمر بمجرد معطيات أو وثائق أو ملفات غير مرئية ، هذا بالرغم من أن الوعاء التقليدي " الورق " ما زال سائدا في النشاط اليومي ، فتكنولوجية الإعلام و الاتصال لها وقع متزايد على كيفية إنشاء المعلومة ، دفعها و حفظها ، استغلالها و تبليغها، بحيث تنفرد بخصوصياتها التي تميزها عن الوثيقة التقليدية و ذلك في أصل إنتاجها ، إذ يتم إنشائها و هي مخلوعة من ماديتها خلافا للوثيقة التقليدية التي تتماشى مع الوعاء و على هذا النحو فإن الوثيقة الرقمية تمتاز بثلاثة خاصيات أساسية و هي :

- فصل المعلومة عن الوعاء
- غياب وسائل البحث التقليدية
- ضرورة وصف الوثائق حتى نتمكن من الحصول عليها بعد أرشفتها.
- الاستعانة بالكمبيوتر من أجل استعادة المعلومة أو إتاحتها.
- ضرورة إرفاق الوثائق التقنية الخاصة بالتطبيقات المستعملة.
- ضرورة إرفاق المدفوعات الرقمية بالمعطيات الأولية.

بمقابل ذلك يمكن التحدث عن إلزامية التصدي لثلاثة مخاطر أساسية و هي :

- إمكانية إطراء تغييرات غير متحكم فيها على الوثائق بحكم الاستعمالات المتتالية ،
- إمكانية محو أوعية تخزين أو تضحى غير واضحة للقراءة لتعذر قراءتها من قبل الآلات الرموز الكتابة ،
- إمكانية عدم القدرة على تشخيص (تمييز) معلومة ما من بين كمية غير مرتبة من المعلومات بسبب فقدان المدخل الفردي لها.

و حتى تضبط معالم تطبيق التسيير الإلكتروني للوثائق و تجسد عملية الرقمنة ضمان تفادي المخاطر التي تحقق بها ، يجب توفير بعض الشروط التي تقتضيها متطلبات إنتاج و معالجة المعلومة و ذلك انطلاقاً من إعداد أرضية تقنية و تقنية للتصدي إلى إشكالية الحفظ على المدى الطويل للوثائق التي تنطبق عليها القيمة التاريخية ، كأرشيف نهائي. لهذا لا بد اليوم من إشراك منتجي أرشيف الغد في إطار السلسلة الأرشيفية أو مسار الوثيقة و ذلك إلى جانب الإعلامي الأخصائي.

## 2. وسائل رقمنة الأرشيف :

تحتاج عملية الرقمنة إلى بعض الوسائط الضرورية لتجسيدها و لضمان الحصول على الجودة في التصوير و الفاعلية في استرجاع المعلومات المسجلة ، بعد تخزينها و ذلك في إطارها الأصلي ، دون خدش أو تغيير لفحواها ، هي تلك الدعامات التي يعتمد عليه نظام الرقمنة و الذي ما إن اختير و أحسن استعماله فيحفظ المعلومة المكونة به.

فخلافاً لما يراه البعض ، فإذا كان الأرشيف التقليدي يمتاز بوجوده المادي (الورق) ، و يعتبرون ذلك ميزة سمحت للقائمين على الأرشيف من حفظه لمدة قرون ، فهم يعتبرون أن الوثيقة الرقمية معاقبة بحكم أنها غير مرتبة. فالبرغم من احترامنا للرأي الخبير في هذا المجال(1) ، و تفهمنا لميول الأرشيفي المحافظ و الغيور على الوثيقة الأرشيفية التقليدية ، فإننا نعتبر أن الوثيقة الرقمية بالإضافة إلى الفاعلية و الجودة العالية التي تقدمها من حيث فحواها ، فإنها مرئية فلا يمكن الاستحواذ عليها (القرصنة) بسهولة خاصة إذا ما احترمت الضوابط المنظمة لمختلف العمليات التي تمر بها ، و اختير اقتناء الدعامات الملائمة للحفاظ على ديمومة المعلومة المنشئة لغرض الإيفاء بأهداف الإدارة أو المؤسسة اختصار في إطار نشاطاتها(2).

1. بجاجة عبد الكريم : مدير عام سابق للأرشيف الوطني ، خبير فني في مركز الدراسات و الأبحاث بـ : أبو ظبي ، الإمارات العربية المتحدة
2. أنظر الملحق و كذا المحور الخاص بالأشكال و البيانات (الدعائم) التي تعتمد فيها لتخزين ، قراءة و إتاحة المعلومة الرقمية.

وعليه فإن الوسائط المتمثلة في الأجهزة و البرامج المعلوماتية ، من برمجيات ، و تطبيقات تقنية تعتبر من الشروط الأساسية توفرها و ضمان استغلالها باعتبارها العناصر الجوهرية التي تمكن من نقل المعومات ، تخزينها و استرجاعها كما يتعين في هذا الصدد السهر على توفير و اصطحاب الوثيقة الرقمية بالمعطيات الأولية التابعة لها و بعد ذلك ضمان تهجير و تحويل المعلومات عند الحاجة في ظروف لائقة و يتم ذلك بالاعتماد على اختيار الأشكال و الأوعية و الأجهزة المناسبة ، فإن ذلك يضمن حفظ المعلومة على مدى العقود ، و يقضي على النظرة الضيقة التي تعطل العمل على أساس الانطلاق في الإنتاج الرقمي الإلكتروني.

من بين أنواع الدعامات (1) التي تقوم عليها الرقمنة نذكر مايلي :

- القرص المرن (Floppy) يتسع لاستيعاب 1,47 KO من الوثائق الرقمية
- القرص المدمج (CD) و تستعيب طاقته 700 MB أي يساوي مقدور استيعاب 474 قرص مرن
- القرص دي في دي ، وطاقته تساوي قدرة استيعاب 7 قرص مدمج أي 4,7 GB
- شريط DLT تتسع رقعة التخزين فيه ما يعادل 150 قرص مدمج أو 105 GB
- قرص فلاش Flash disk أو USB stick تتراوح طاقته الاستيعاب من 32 MB إلى 24 GB ، إلى جانب دعومات أخرى و الأكثر استعمالا سنذكرها في باب الأشكال و الأوعية المستعملة في مختلف أصناف و أشكال الوثائق الرقمية.

---

1- الدعامات تدعى كذلك الوسائل و منها الأوعية ، أنظر الملحق الخاص بالأشكال و الأوعية  
2. Conservation à long et à court terme de l'information numérique : supports et formats de fichier. in Guide de l'information numérique P. 34

## 1.2 رقمنة الوثائق :

تقاس نجاعة عملية الرقمنة بالنتائج التي يتحصل عليها عند استرجاع المعلومة فبقدر ما يكون استرجاعها سريع و أصليتها كاملة و المحتوى غير مجزئ ، فبقدر ما تكون العملية ناجحة ، يتضح جليا أن عملية الرقمنة المقصود بها الحصول على صورة رقمية عالية الجودة تتوفر فيها مجمل صفات الأصل مع مواصفات للوثيقة التي تحفظ ، و استغلال أكبر و وسريع من حيث تخزين الوثيقة الكترونيا و إتاحتها عند الحاجة لأكبر عدد ممكن من الباحثين في آن واحد.

و من هذا المنطلق يتجلى بوضوح أن متابعة و فحص الصورة الرقمية و كذا نظام التصوير الرقمي المستعمل ، هي عملية ضرورية إذ تسمح بتقييم مدى سرية و مصداقية و نجاعة هذا النظام في الحفاظ على المعلومة بنفس درجة المحتوى الأصلي للأرشيف و ذلك من حيث كمية المعلومات المسترجعة و نوعيتها. و تمر هذه العملية التقييمية الخاصة بمراقبة كمية المعلومات التي خضعت للرقمنة بعدة مراحل. فهي تقوم على أساس فحص كمية الوثائق التي يتم رقمنتها بالنسبة لكمية الصور الرقمية التي تم الحصول عليها و تدعى عملية فحص المطابقة .

يقوم الأرشيفي المكلف بعملية الرقمنة في إطار متابعة العملية الرقمية بالإجراءات التالية حتى يتحصل على النتيجة المذكورة أي مطابقة مع التصوير الرسمي المحصل عليه للوثائق الأصلية كما و نوعا.

- حساب عدد صفحات الوثائق التي تم رقمنة محتواها .
- الاعتماد على طريقة الترقيم الآلي للصفحات عند خضوعها للتصوير الرقمي
- تفحص فحوى الصورة الرقمية المحصل عليها.

## 1.1.2 ترتيب الوثائق :

تطبيق الإجراءات الأرشيفية العادية و المتمثلة في معالجة الوثائق من حيث وضع الرموز، الفهرسة و كذا وضع المخطط التصنيفي الذي تنتمي إليه الوثيقة في إطار شامل يجعل مواصفات الجهة المنتجة و / أو الدافعة و طبيعة الوثيقة و شكلها و تاريخ إنشائها مرتبة ترتيب منطقي ، أما التطبيق في حالة رقمنة الأرشيف يخص الوصف التحليلي للوثيقة أو الوحدة الأرشيفية موضوع الرقمنة من أجل تحديد طبيعتها، محتواها و موضوعها و إلحاق لها الرمز الذي تتبع له في إطار التصنيف المعد طبقا لوثيقة (القائمة الشاملة) جدول الحفظ للمؤسسة ، تفيد هذه العملية فهرسة المعلومة حتى يسهل تحديدها مستقبلا.

## 3. مسار حياة الوثيقة الإلكترونية :

تعددت و اختلفت المدارس حول التسمية و المفهوم المتعلقين بتحديد مسار المعلومة منذ إنتاجها أو استلامها في إطار نشاطات الإدارات و المؤسسات ، كما تعدد و اختلف المنظرون في هذا الصدد من حيث الطرح الخاص بمسار حياة الوثيقة و القيم التي تكتسبها عبر مختلف الأطوار و المراحل التي تمر بها في هذا الإطار . فالمسلمة القائمة هي أن للوثيقة قيمة أصلية أنشئت من أجلها، تستعمل لذلك الغرض كما أن لها قيمة مضافة يطالب بها ذوا الحقوق . فالاختلاف الطارئ على هذه الأساس يكون له تأثيرا فعليا على موقف و سلوك الأرشيفي ، و ذلك حسب النهج المعمول به في المؤسسة المكلفة بالسياسة الأرشيفية الوطنية بما في ذلك الانعكاسات التي تنجر عنها .

فمن النظريات التي تركز الطابع الأرشيفي للوثيقة المنتجة في الحقل الإداري و ذلك منذ نشأتها و تكوينها إلى غاية ولوجها بوابة التاريخ ، إلى النظرية التي تقوم على أساس أن الوثيقة أنتجت بالنظر لحاجة القضية و المصلحة الإدارية . و بالتالي فهي تكتسي قيمة إدارية ، و أن الوثيقة المنتجة لن تطبع بالصبغة التاريخية و القيمة الأرشيفية حتى تتلاشى و تنتفي فيها درجة الاستغلال و الاستعمال الإداريين لها .

---

1. Lubkov, Michel . Comment choisir son système de gestion électronique des document. in, archimag, n° 48 . Paris . Serda , 1991. P. 36.37

أما و قد ظهرت للواقع معطيات جديدة أفرزتها المستجدات المتتالية اضطرادا في مجال تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و ما نتج عن ذلك من مفاهيم جديدة ، استولت على انشغال الحكومات و الإدارات و شددت اهتمام الأرشيفيين ، يبرز فيها التعامل الالكتروني في إنتاج الوثائق و تسييرها ، فقد اهتدى الأرشيفي إلى المنهج القديم الجديد المتمثل في مبدأ إدارة الوثائق ، بحيث تألق هذا التوجه على المنظور الكلاسيكي في تنظيم مسار حياة الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية تحديد مصيرها النهائي ، من هنا تتجلى التحضير لعصر التعامل الالكتروني من حيث إنتاج ، استلام و تسيير المعلومات.

فمن هذا المنطلق أضحى للأرشيفي دورا أكثر أهمية و حيوية مما مضى بحيث يفرض مبدأ إدارة الوثائق ، ضرورة تدخل الأرشيفي في المرحلة الإستراتيجية و الهامة التي تسبق نشأة الوثيقة و ذلك اعتمادا على التخطيط و التقنين الخاص بالوثائق التي تنتج مع اعتماد الشروط الأساسية في هذا الإطار (إدارة الوثائق) و المتمثلة في إلزامية الارتكاز على الحفظ الطويل الذي لا بد أن تنتهجه الإدارة أو المؤسسة المعنية(1).

ففي هذا السياق اهتدى الأرشيفيون إلى هذه الطريقة التي أصبحت تعتمد خاصة لدى المؤسسات الاقتصادية و الإدارات التي تركز على التسيير الالكتروني للوثائق ، ذلك أنها تنظم على مستوى مرحلة واحدة ينطوي تحت لواءها مفهومي الوثائق و الأرشيف ، و لا يكون هناك اختلاف في الرؤى حول الأرشفة ، بحيث أن الوثائق تدار في إطار نشاطات المؤسسة و يحتفظ بها في إطار إدارة أهداف الإدارة أو المؤسسة المعنية.

---

1. إدارة الوثائق : مبدأ اعتمده المدرسة الاسترالية و عارضته كل من فرنسا و بعض البلدان الأوروبية ، ليعتمد مؤخرا من قبل المجلس الدولي للأرشيف ، و يقوم على أساس العمل المتكامل بين المسيرين الإداريين و الأرشيفيين و التقنيين ، على أساس التخطيط لمسار حياة الوثيقة على المدى الطويل (الحفظ) ، بحيث يتم استغلال و تسيير و حفظ الوثائق الهامة لنشاطات الإدارة.

#### 4. مراحل الرقمنة :

من البديهي القول أن مؤسسات الدولة و إدارتها لا تحتاج لاكتساب حقها عن طريق إجراءات غير قانونية بالإضافة إلى أن تسييرها يخضع لضوابط قانونية و تنظيمية مقننة و إلى مراقبة دورية فيما يخص الميزانية التي تتعلق بتسيير الموارد أو التجهيزات عن طريق إبرام الصفقات مع المتعاملين الخارجيين .

بالفعل فإن الأمر يتعلق بخضوع إدارات و مؤسسات الدولة إلى الرقابة إذ يمكن أن تقع هفوات بكون الإدارة في وضعية الدفاع عن ما تنتبها ، لهذا الغرض يتعين على الإدارة أن تلتزم ببعض القيود خاصة عند انجاز عملية تحويل المعلومة . و عليه فقبل الشروع في عملية الرقمنة يتعين على الأرشيبي القائم على متابعة انجاز المشروع تحرى بعض الدقة فيما يلي :

- فهرسة الوثائق موضوع النسخ
- ترقيم و ترميز الوثيقة و التأكد من وجود تاريخ الوثيقة
- نسخ كل الخاصيات المادية التي تحويها الوثيقة كالتعليق الكتابي (إشارات كتابية هامشية) . أو كل ما يمكن أن يعلق بالوثيقة ماديا .

كل هذه الإجراءات توضع لضرورة التكوين الأولي للدلالة لما أنتج ، إلى جانب اعتماد الإجراءات الأمنية لإمكانية الإطلاع على فحوى البرمجيات الإعلامية أو الحصول على المعلومات عن طريق القرصنة و يعد من الضروري العمل على تخزين المعلومات على قرص غير قابل لإدخال تصحيحات أو كتابات تفاديا لكل تعديل أو تحريف .

إلى جانب هذه التحفظات الواجب اتخاذها بعين الاعتبار ، تجدر الإشارة إلى إمكانية تعامل الإدارة مع العالم الخارجي و ذلك بالاعتماد على ما يسمى بتقنية التوثيق من أجل التصديق على أصلية و سلامة عملية إعادة النسخ ، و ذلك بوضع ترميز من أجل حفظ و صيانة الوثائق أو إمضاء الكتروني أو رقم تسجيل ، كما يمكن تركيب كل هذا على الأوعية من أجل التصدي لكل قراءة مغرضة لفحوى المعلومة(1) .

---

1. Maleval, Jean Jacques. Les mémoires optiques aujourd'hui et demain, archimag, n°48. Paris . Serda , 1991. P . 5 – 18 .



باعتبار أن الإدارة هي المحتفظة بالمعلومات فينبغي صيانتها و ذلك عبر ميكانيزمات كالترميز ، الترقيم ، نموذج لمفاتيح الاطلاع على فحوى المعلومة و في كل الحالات لا بد من الحصول على الأقل على ثلاثة نسخ تحفظ في أماكن متباعدة حفاظا على أي طارئ يهدد سلامة و حياة المعلومة.

تأمين الوثائق من بين الإجراءات الأولية التي يقوم بها الطاقم المكلف بعملية رقمنة الأرشيف يتمثل في القيام بنسخ و تخزين الوثيقة موضوع الرقمنة على قرص غير قابل لإعادة الكتابة عليه و في حالة تبليغ المعلومة يكون قابل للقراءة و الإطلاع فقط(1).

يهدف هذا الإجراء إلى تحصين الوثيقة من كل تحريف أو تغيير في محتواها الأصلي ، و علاوة على هذا الإجراء يعمد القائمون على التسيير الالكتروني للوثائق و كذلك الأمر بالنسبة للعمليات المتعلقة بالأرشفة الالكترونية بتصوير على الأقل نسختين أخريين لحفظها في أماكن متباعدة ، اجتنابا لأي طارئ قد يؤدي إلى ضياع النسخة الأم.

و يتضح جليا أن الإجراء هذا يعتبر ضروري و حتمي تقوم به الإدارة أو المؤسسة التي تنتهج سبيل الحفظ الدائم للوثائق التي تنتجها أو تستلمها في إطار نشاطاتها ، و في إطار التسيير الالكتروني لوثائقها ، خاصة في حالة ما إذا كان التحضير يدخل في الحسبان الإنتاج الالكتروني الفعلي للوثائق ، هذا الأمر يجعل الإدارة تحتاط و تحسن تحضيرها لإجراء عملية الرقمنة في ظروف موضوعية تمكن من توفير الحد الأدنى من الشروط الخاصة بصيانة و حفظ الوثائق ، و اتقاء كل ما بإمكانه التأثير في ضياع أو إتلاف النسخ الرقمية للوثيقة.

---

1. إنه لمن دواعي الاحتياط و التحفظ التي يتعين على الأرشيفي و وضعها نصب أعينه ، أن الوثيقة الالكترونية التي تنتج اليوم في صيغتها الأصلية (الالكترونية) فلا يمكن أن يكون مالها إلا الأرشفة الالكترونية ، و عليه فالتحضير للأرصدة القانونية و التنظيمية و كذا التطبيقية ن للتصدي لهذه الإفرازات التي تشكل ذاكرة المؤسسات و التراث الأرشيفي التاريخي للدولة و بالتالي صيانتها و العمل على إتاحتها.

## 1.4 تأمين المنظومة الإعلامية :

تتطلب عملية الرقمنة عتاد و أجهزة ترادف المنظمة الإعلامية و منها العتاد المادي و التقنيات المستعملة و التي تخص مختلف البرمجيات المتواجدة في السوق. و من هذا المنطلق يحرص القائمون على مشروع التسيير الالكتروني للوثائق على ضمان أحسن الظروف لتحسين و ضمان مصداقية كل السلسلة المتعلقة بالعملية ، و من بينها السهر على نسخ الوثيقة في منظومة أخرى في إطار الشبكة المعلوماتية المحلية حتى يتسنى استرجاعها في حالة بروز أي طارئ(1).

تدخل هذه الإجراءات في إطار الحرص على ضمان توفر كل الشروط التقنية و العلمية لديمومة المعلومات المسيرة الكترونيا و بالتالي بتوفرها يمكن ضمان ضرورة المعلومة ، عند انقضاء مدى حياة الوعاء ، بكل أمان ودون التأثير في فحوى المعلومة.

**-معطيات الإرسال(2) :** من المعايير الواجب توفرها في الوثيقة الرقمية و تكون مصحوبة بها ، هي المعطيات التي تعبر عن أصلية الوثيقة ، و تتعلق بظروف نشأتها ، و بعض المؤشرات التي بفضلها يمكن الحزم بأن المعلومة أصلية. و من بين هذه المؤشرات يمكن ذكر معطيات الإرسال التي تتمثل في المعطيات المتعلقة بإرسال الوثيقة الالكترونية و بالتالي تحديد المرسل و المرسل إليه و كذا تاريخ إنشاء الوثيقة أو إرسالها إلى حد التدقيق في ساعة إرسال الوثيقة الالكترونية مع الحرص على تسجيل الوثائق و الثواني سعيًا وراء ذلك من ضمان أوفر الشروط الخاصة بضمان كمال للوثيقة.

**-معطيات الاستقبال :** تطبق نفس الإجراءات المعمول لها فيما يخص توفر الشروط الضرورية التقنية لضمان ديمومة المعلومات ، و في هذا الصدد تقدم المعطيات التي تتعلق بظروف استقبال الوثيقة شكلها و كذا المعطيات حول مضمون الوثيقة الالكترونية المستقبلية و كل المعلومات الدقيقة تاريخ و ساعة استقبال الوثيقة سواء كإرسالية أو في طار دفع الوثائق الالكترونية

---

1. Douville, Nathalie . La veille : un enjeu stratégique. In . archimag, n° 43. Paris . Serda . 1991, P. 28 à 31

2. تم تبني عبارة إرسال ذلك أن الإدارة تنتج و تستلم وثائق و ذلك طبقا للتعريف الذي جاء به نص القانون رقم 09-88 المتعلق بالأرشيف الوطني لاسيما في مادته الثانية.

**التنظيم :** كل الوزارات تسهر على أن تكون إدارة الوثيقة الالكترونية وفق السياسة المتعلقة بتسيير الوثائق. و عليه فمعالجة المعلومة الالكترونية تخضع لنفس ضوابط الوثيقة المكتوبة :

- تسيير المعلومة المسجلة (مهما كان وعاءها)
- التكفل باستحداث منظومة تسيير الوثائق
- ضمان الإطلاع على المعلومة المحتواة في الوثائق الجارية و الوسيطة
- إعداد المقاييس المتعلقة بالوثائق الالكترونية
- المصادقة على رزنامة حفظ الوثائق الالكترونية
- الأرشيفي هو الذي يتحمل مسؤولية توجيهه و مساعدة الوزارات فيما يخص تسيير الوثائق المسجلة على الوعاء الكتروني.

ذلك أن إستراتيجية اتخاذ القرار أساسية للحصول على أشمل و أدق محتوى معلوماتي و معرفي ، حتى يتمكن الحاكم من اتخاذ قرار موضوعي ، عملي و قريب من الدقة و التحكم في المعطيات. و بالتالي الحصول على نسبة كبيرة من النجاعة في النتائج و اقتراب من الهدف المنشود.

ففي هذا الصدد تطرق السيد اداما سيماسيكو (وزير سابق للتربية بمالي) و رئيس اللجنة التحضيرية للقمة العالمية لمجتمع المعلومات (SMSI) التي جرت فعاليتها بجنيف " سويسرا " في ديسمبر 2003 لهذه الإشكالية بقوله : " هناك عدة عقبات تشبه حائط برلين ، من الواجب تخطيها كما يرى بأن الفجوة الرقمية موجودة و لم تستطع العولمة تفعيلها "(1).

## 2.4 ديمومة المعلومات :

من المسلم به أن الدفع الخاص بالأرشيف الالكتروني يخضع لنفس المعايير المقننة التي تطبق على الدفع على وعاء الورق. أي أن تكون مصحوبة بجدول الدفع ، بحيث تسهل المقاربة و المقارنة بين فحوى الوثائق موضوع الدفع و جدول الدفع ، إلا أنه بالنظر لخصوصيات دفع الوثائق الالكترونية يجب فحص محتوى الوثيقة و الحصول على كل المعطيات اللازمة لحياة الوثيقة الالكترونية و التأكد على شكل المعطيات.

1. تم التطرق لمفهوم الفجوة الرقمية بالنظر للحكم المتزايد للمعلومات التي تفرزها البلدان المتقدمة و التي تقدمها الكترونيا للإطلاع و علاقة ذلك بتطور قدرات البلد

تجدر الإشارة إلى أن المعطيات الأولية التي تصحب الوثيقة موجودة و لضمان حفظ دائم للمعطيات الرقمية يجب وضع حيز الواقع تقنين ينظم إنتاج الوثيقة و اختيار الأشكال التي تنتج لها ذلك أن الوثائق تخزن في شكل دائم مفتوح حتى يمكن استرجاع المعطيات المحتواة في الوثيقة بصفة صادقة.

بالفعل فإن إنتاج الوثائق الالكترونية يتم على أساس احترام بعض المعايير الأساسية التي لها أهمية قصوى في استرجاع المعلومات ، استغلالها و إتاحتها ، كما تمكن من ضمان الصيانة و المحافظة على المعلومة الرقمية عن طريق عمليات التهجير و التحويل و حتى يتسنى ذلك بكل سهولة و مرونة فيجب العمل على توحيد المناهج و تحديد الشكل الذي تنتج فيه الوثيقة و خاصة النصوص المطبقة ، ذلك أن تحديد الشكل الذي تنتج و توصف به الوثيقة الرقمية يحدد نجاعة الصورة الرقمية ، كما تقيم مدة حياة الوثيقة الرقمية بقدر كبير على الشكل المختار(1).

فمن الضروري بمكان أن تعتمد مؤسسة الأرشيف في برنامجها الخاص بحفظ المعلومات على أساس المقاييس و تقنيات تسيير الأرشيف أي على المعايير الضرورية و التي تتوقف عليها المبادئ الأساسية التي تقوم عليها الأرشفة التقليدية ، أما فيما يتعلق الأمر بالأرشفة الالكترونية أو التسيير الالكتروني للوثائق التي تهدف إلى ديمومة المعلومات ، فهذه الأشكال تختار على أساس مرونتها ، و قابليتها لتحويل المعلومات المخزنة ، دون تأثير على فحواها بل و تضمن أقصى درجة من الضمانات فيما يخص حفظ المعلومة.

**-النصوص :** يختلف تطبيق هذه الأشكال حسب فحوى الوثيقة الالكترونية ، إن كانت نصا حرفيا ، اللغة المعتمدة ، إن كان يحوي نص و صورة أو إن تعلق الأمر بأشكال أخرى مثل الخرائط أو ميركروفيلم. و بالتالي فتختلف التطبيقات حسب فحوى و طبيعة الوثيقة الرقمية موضوع الوثيقة و نذكر فيما يلي بعض الأشكال المطبقة و الكثيرة الاستعمال و ذلك وفق شكل و فحوى الوثيقة قيد التسيير الالكتروني.

1- تتعدى الاستعمالات الخاصة بأشكال و اللغة المعلوماتية المستعملة سواء تعلق الأمر بالصورة أو النص و عليه فعمدنا على أساس ذكر الأشكال و الأكثر استعمالا مع توضيح لفعالية كل منها و خصوصياتها.

فيما يخص الوثائق النصية و المكتوبة يوصي باستعمال البطاقات النصية TXT(1) ذلك أنها توفر أكثر ضمان في المدة و هي بسيطة هذا إذ توفرت إمكانية حفظ المحتوى على شكل نص دون أن يتأثر .

**الشكل : RTF(2)** هو شكل كثير الاستعمال في الإعلام الآلي (ميكروسوفت و أبل) يستعمل أساسا في قاعدة Microsoft Office إلا أنه لا يقدم أي ضمان لديمومة المعلومة ، بحيث أنه تم ملاحظة بعض التأثيرات في الوثائق المعقدة. أما فيما يخص النصوص المركبة فيمكن استعمال لغة التحديد و المتمثلة في SGLK Structured General Mak up Language(3) ذات الخصائص غير مستعملة كثيرا في البرمجيات الإعلامية و ثقيلة. أما HTML(4) فيه تبسيط عملي و هي مستعملة كثيرا في مواقع الأنترنت.

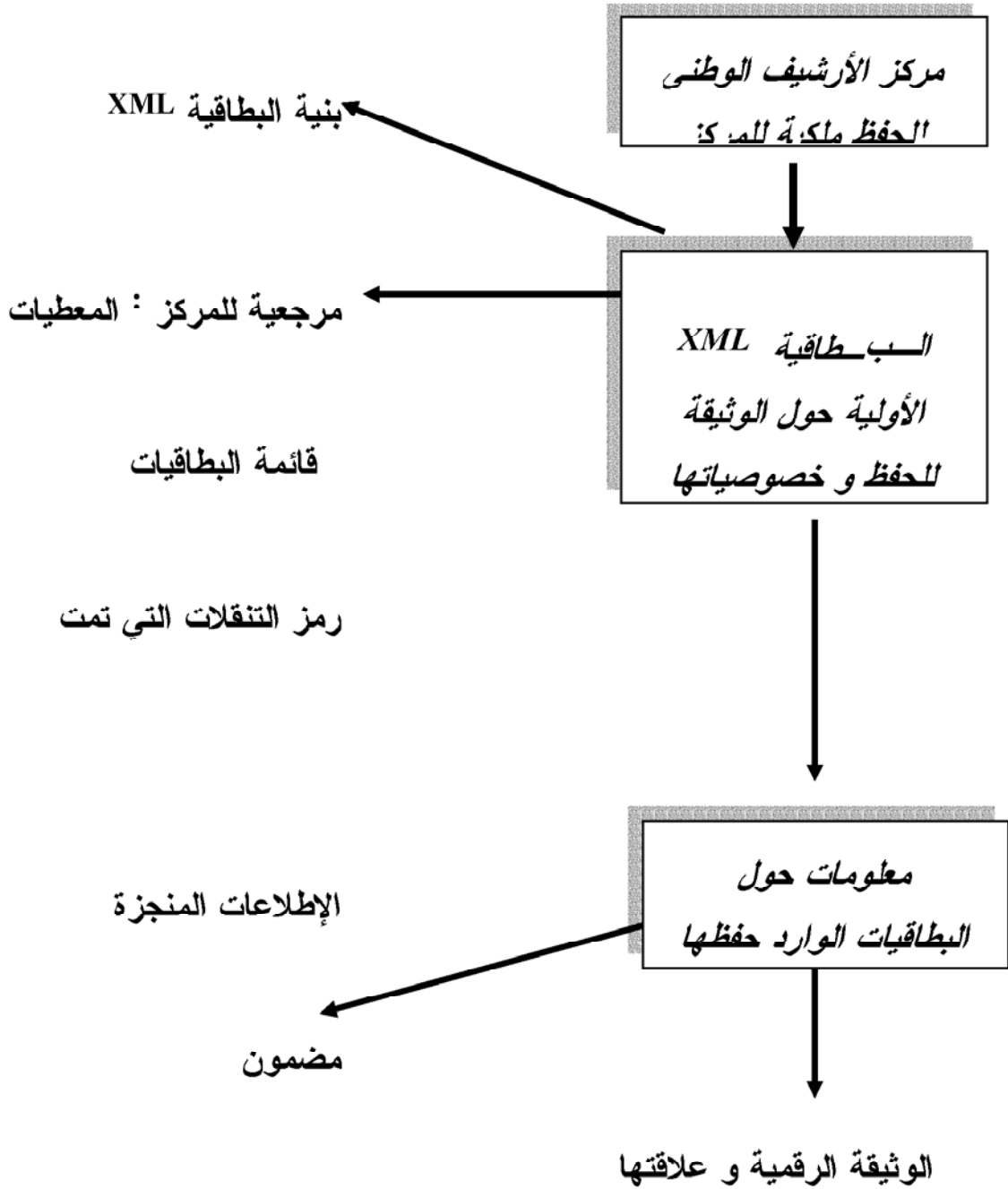
المرجع الآخر و المستعمل في الإدارات XML(5) التحديد اللغوي الممتد Extensible Mark up Language وهو استبدال للتحديد اللغوي العام تم تصحيحه كثير الاستعمال في مواقع الأنترنت.

**ملاحظة :** حتى نضمن حفظ ناجح للوثيقة الرقمية ، يستلزم إرفاقها بمعلومات أخرى في إطار أوسع و الذي يشكل وحدة الحفظ(6)

- 
1. TXT طابع الديمومة ، مفتوح ، كثير الاستعمال ، يوصي استعماله.
  2. RTF طابع الديمومة ضعيف ، غير مفتوح ، كثير الاستعمال ، يمكن استعماله.
  3. SGML طابع الديمومة ، مفتوح قليل الاستعمال ، يمكن استعماله.
  4. HTML طابع الديمومة ، مفتوح قليل الاستعمال ، يمكن استعماله.
  5. XML طابع الديمومة ، مفتوح قليل الاستعمال ، يوصى باستعماله(1) الرسم البيان الخاص بـ XML
  6. أنظر الملحق الخاص بالأشكال الأكثر استعمالا في الإعلام الآلي لاسيما في تحديد اللغات التي توفرها مختلف البرمجيات في تسيير و حفظ المعلومات و ضمان ديمومتها.

# مثال للرسم البياني الخاص XML

(1)



1. الشكل المطبق في الوثائق الالكترونية بفرنسا و المعتمد من قبل مديرية أرشيف فرنسا و الوكالة من أجل تطوير الإدارة الالكترونية.

## الصور الثابتة غير الملونة(1) :

يوصي باستعمال الشكل TIFF أو (portable PNG Network graphic) الأول ذات الحجم الصغير إذا ما ضغط و بالتالي فهو مستعمل بالدرجة الأولى ثم يأتي في نفس السياق الشكل TIFF (Tagged image file format) الذي تحمل ضغط دون ضياع المعلومات المفيدة في الوثيقة. الشكل ملكية (UNISYS) و بالتالي فإذا تم استعمال هذا الشكل يتوجب نقلها كل ما أمكن ذلك للبطاقات PNG

## الصورة الثابتة الملونة :

يتحسن استعمال نفس الأشكال المذكورة أعلاه ، استعملت بعض المؤسسات و خاصة في الأنترنات الشكل JPEG Point Photographic Export group بحيث تسمح بضغط ذو مستوى عال يقدر بـ 40/1 إلا أنها عرضة لضياع المعلومة. كما يمكن الاستعانة بالشكل Grafic Interchange Format GIF و يوجد شكلين فرعيين من 87 و الذي يوافق شكل الصورة الثابتة و 890 الذي يرجع شكل الصورة المتحركة.

## الصورة المتحركة و الصوت :

يستعمل في نقل و استغلال الأرشيف الكترونيًا لحفظ الشكل (MPEGL) هذا الشكل موضوع مقياس ضغط صور الفيديو و تسييرها.

## الصوت أو التسجيلات :

تستعمل في حفظ المعلومات و فحوى الأرشيف المعى الشكل المتطور للصورة المتحركة (MPEG) و تحتفظ بالجانب الخاص بالصوت فقط و هو MPEG3 أما الشكل المستعمل في نفس المجال الصوتي ينحدر من شكل بطاقة صوتية لميروفوفت ويندوز إلا أنه مغلق و هو Riffwave WAV شكل آخر يحفظ فيه فحوى قاعدة المعطيات و هو النص الخطي يحوي فواصل ، و تستعمل فيه لحفظ المعلومات عن طريق الحروف أي باستعمال القياس ISO 646 أو ISO 859.

## المخططات و الخرائط :

أهم الأشكال الخاصة بحفظ المعلومات المحتواة في المخططات و المستعملة في الحفظ الإلكتروني للوثائق ماييلي :

1. Fuzeau, Pierre . Architecture d'un système : les formats, La gestion du capital connaissances et le record management : de la stratégie à l'implémentation, (conférence donnée au centre des archives nationales ) Alger , 2005 .

- PNG طابع الديمومة ، مفتوح ، قليل الاستعمال ، يوصى استعماله.
- TIFF طابع الديمومة ، مفتوح ، قليل الاستعمال ، ممكن استعماله.
- JPEG طابع الديمومة ، مفتوح ، كثير الاستعمال ، ممكن استعماله.
- GIF طابع الديمومة ، ضعيف ، غير مفتوح ، قليل الاستعمال ، يمكن استعماله.
- MPEGL طابع الديمومة ، مفتوح ، كثير الاستعمال ، يوصى باستعماله.
- MPEG طابع الديمومة ، مفتوح ، كثير الاستعمال ، يوصى باستعماله.

الشكل المنبثق عن المقياس الخاص بتخزين وتبادل المعطيات البيانية و هو **Computer Graphics Metafik (GGM) (1)** أما الشكل الآخر ينبثق من المقياس الخاصة بتبادل المعلومات حول المنتجات الصناعية و هو الشكل **Standrd for Exchange of Product data STEP (2)** و ذلك إلى جانب الاستعمال الآخر المتعلق بشكل **DXF (3)** المستعمل في برمجية **Autocad**.

- الأوعية المغناطيسية : الأقراص : الصلبة ، **Disquettes, RAID, 3 pouces ½ Zip**
- الأشرطة : **Line aires, DLT – AIT, Hélicoïdes**
- الأوعية البصرية : الأقراص القارئة **CD ROM**
- الأقراص القارئة للكتابة : **DVD.R, CE.R, WORM (Write Once Read Many**
- الأقراص القابلة لإعادة الكتابة : **RW, DVD + RW. CD – RW DVD – RAM**
- بعض الأوعية في طور الإنماء (تدخل عليها تغييرات تقنية لتطويرها).

الأوعية المغناطيسية : أشرطة مغناطيسية تصل **ITO** (الضغط)

الأوعية البصرية : تستعمل عن طريق تقنية الليزر الأزرق ، طول الموجة (الذبذبة) **WORM, 430 nm** الأقراص الكاتبة و المختلفة القراءات و القابلة لإعادة الكتابة من كل واجهة ، إلى جانب تقنية الهولوجرافية **Holographique و Centera**

1. أنظر الملحق الخاص بالوسائط ، الأشكال و الأوعية
2. STEP طابع الديمومة ، مفتوح ، قليل الاستعمال
3. DXF طابع الديمومة ، غير مفتوح ، كثير الاستعمال ، يمكن استعماله



### 3.4 معايير اختيار أوعية التخزين :

من الشروط الأساسية و الضرورية التي يعتمد عليها في انتقاء أوعية التخزين و استعمالها في المجال الإلكتروني لاسيما في تخزين المعلومات ، تبقى ترتكز بصفة عامة حول المعيار العام ، الشامل و المانع و هو المتمثل في ديمومة المعلومات ، وعلى هذا الأساس و بما أن الأمر يتعلق بمعلومات تاريخية ذات أهمية بالنسبة لنشاطات الإدارات و المؤسسات ، بل و أبعد من ذلك في حالة ما إذا أصبح الإنتاج الإلكتروني الوسيلة الأكثر استعمالا مستقبلا ، فنتوقف الشروط ، المعايير الواجب توفرها في الأوعية المختارة لتخزين المعلومات ، أولا على أساس توفر ضمان يخص استرجاع و إتاحة المعلومة المتخزنة بسهولة بالمحافظة على الشكل و الفحوى الأصل للمعلومة.

و أما الشروط الأخرى فهي تتعلق بضمان أدنى حد ممكن يسمح بتحديد مدة حياة الوعاء على أن تكون أكثر امتداد ممكنا ، ليتماشي الوعاء و التطورات التكنولوجية في هذا المجال (إمكانية التحويل)

## شكل تبياني لمقارنة الأوعية النافذة

المساوئ	المحاسن	الاتجاه (الواجهة)	التكنولوجية
غير قابل للفصل و لا الأرشفة تمحي بسرعة	سريع جدا في القراءة و الكتابة	معطيات جارية اطلاع سريع على الخط	الأقراص المغناطيسية
مدة الحصول على المعلومة طويلة ، مدة الحياة قصيرة ، تمحي بسرعة	سعة كبيرة ، قابلة للفصل	الحفظ	الأشرطة المغناطيسية
مشكلة الاطلاع و الحصول على المعلومات	قابلة للفصل	المعطيات الجارية الحفظ	الأقراص البصرية القابلة إعادة الكتابة
مشكلة الحصول على المعلومة عند الإطلاع	قابلة للفصل لا يمكن التزوير ، طويلة الأمد	الأرشيف ، معطيات مؤسسة	الأقراص البصرية غير القابلة لإعادة الكتابة

## 5. التقنيين المعتمد في تسيير الوثيقة الرقمية :

المقياس NFZ 013-42 تمت المصادقة عليه من قبل منظمة AFNOR في جويلية 1999 تحت عنوان : " التوصيات المتعلقة بتصميم و استغلال النظم المعلوماتية من أجل ضمان حفظ فحوى الوثيقة المخزنة في الوثيقة و المعتمدة على هذه النظم ".

يقدم هذا المقياس جملة من الإجراءات الخاصة بالجوانب التقنية و التنظيمية التي يستوجب وضعها حيز التنفيذ من التسجيل و التخزين و استرجاع الوثائق الالكترونية حتى تسمح بحفظ فحوى هذه الوثائق. و تنبثق هذه الوثائق سواء من جراء عملية منتظمة قامت على أساس الرقمنة أو وثائق على وعاء ورقي أو ميكروفيلم ، أو وثائق أنتجت مباشرة عن طريق عملية معلوماتية (الإعلام الآلي).

يطبق هذا القياس بصفة حصرية على النظم المعلوماتية التي تتكون من أجهزة التخزين البصري والتي تستعمل الأوعية من طراز غير قابل لإعادة الكتابة (WORM) للتخزين الدائم للوثائق الالكترونية. و بالتالي فهي لا تطبق على النظم التي تحوي أجهزة تخزين تسمح بحذف أو تعديل الوثائق بصفة متأخرة فقط.

يعطي قياس صلب الموضوع و بصفة خاصة عمليات رقمنة الوثائق سواء كانت على وعاء ورقي أو ميكروفيلم ، و كل ما يتعلق بالوثائق السمعية و اللقطات المصورة و الإنتاج الراديوغرافي الطبي لا تدخل في مجال تطبيق هذا المقاس.

يقدم هذا المقياس الحلول الخاصة بمتابعة و مراقبة نجاعة عملية الرقمنة خاصة فيما يخص تخزين و استرجاع المعلومة و بالتالي المحافظة على سلامة الوثيقة إثر التحولات أو التهجير التي يمكن أن تتعرض لها.

يتصدى المقياس إلى الإشكالية المتعلقة بديمومة المعلومة توثيقها و مصداقيتها و من أجل ضمان توفر المعايير التي تضمن القيمة الكاملة للوثيقة الالكترونية جاء المقياس ببعض التوجيهات التي توضع نصب أعين الإداري المنتج و الأرشيفي المسير لضمان أكبر نسبة ممكنة من النجاعة. يمكن تقديم هذه التوجيهات بإيجاز كما وردت في فحوى المقياس على النحو التالي :

التوجيهات التقنية الخاصة بالوثائق المنتظمة الوصف التقني لنظام الأرشفة :

○ التوقيت : و يحدد بصفة دقيقة الوقت الذي انتهجت فيه الوثيقة تحويلها أو لتهجيرها و ما يطرى فيها من تغييرات.

- المراحل التي تمر بها عملية الرقمنة : بحيث تسجل العملية بمختلف أطوارها من التصوير الرقمي و منها ذكر الوثائق شكلها و طبيعتها و التطبيقات الخاصة بالعملية.

- وعاء التخزين المستعمل : تقدم هذه العملية على تسجيل على الأوعية أو كتابة التطبيق و الرمز الخاص بميزات الوعاء و تحديد العلاقة مع الأوعية الأخرى حتى يكون هناك تسلسل منطقي ينظم الأوعية المسجل عليها.

- فهرس الوثائق : إحدى مراحل وصف و تنظيم الوثائق الالكترونية حتى يخصص لها ترتيب و تصنيف من حيث الطبيعة المحتوى و الشكل و كذا التوجيهات التي تخص كيفية استرجاع الوثائق ، غير الضوابط التي تمكن من إعادة تشكيل سلسلة العمليات الخاصة بالرقمنة. و التي تخص التشغيل بحيث تظهر هذه الوثائق استعمال وسيلة التشغيل المستعملة لقراءة المعلومات المخزنة.

التوجيهات الخاصة باستغلال المنظومة المعلوماتية و التي تتطرق أساسا إلى العناصر الخاصة بتأمين المعلومات و نظام التسيير، إدارة المشروع و تنظيمه ، تتعلق هذه التوجيهات بإجراءات الاستغلال و الاستعمال المتعلقة بالعملية و منها ذكر طبيعة الوثيقة ورق أو بطاقة تصوير مصغر للوثيقة الالكترونية ، بما في ذلك فهرسة الوثائق و متابعة جودة التصوير الرقمي.

يحوي المقياس كذلك كل المعلومات و التوجيهات الخاصة بالشهادات المتعلقة بعملية الرقمنة ، و من بينها الشهادات التي تمنح من أجل إقرار حفظ الوثائق تحديد الوثيقة المهمة من التي يطبق عليها مبدأ الحفظ على المدى الطويل ، أو تلك تحذف.

## 6. المتابعة التكنولوجية :

مفهوم المتابعة التكنولوجية وليد الثمانينات و يقصد به نوع من المقاربة للمعلومة بحيث تقوم على أساس فرز و اختيار المعلومة التي تبرز في طياتها الجديد. التي تعتبر الطرح الأصل و العنصر الأساسي للمتابعة التكنولوجية مرتبط ارتباطا قويا يتطور مفهوم الإدارة الإستراتيجية الذي يقتضي بفتح الإدارات و المؤسسات في اتجاه العالم الخارجي.

أما طريقة المقتضات في إطار المتابعة التكنولوجية فهي الدقة الكبيرة فيما يخص الاحتياجات الإدارة أو المؤسسة من المعلومات، ففي هذا الإطار فإن إستراتيجية استعمال المعلومات هي التي تعتبر العنصر المسير الذي يسمح بإرساء العلاقة بين التنظيم و التسيير الداخليين للإدارة و المحيط الذي تنشط فيه. و بالتالي فضرورة مراقبة المحيط هي وليدة النماذج العصرية للإدارة (management) و هذه الأخيرة تتأثر حتما بعدد من المؤشرات نذكر منها :

- عولمة الأسواق و التبادلات مع سرعة وتيرة التطورات التكنولوجية.
- بروز مجتمع المعلومات (وفرة في المعلومات و الإفرازات)
- بروز إدارة معرفة في التكنولوجية كمحرك أساس في مجال المنافسة نحو الأفضل.

منذ بروز مفهوم المتابعة تعددت الكلمات الواصفة له و نذكر منها- الكلمة الانجليزية Scanning أو Monitoring كما استعملت كلمة الذكاء.

المتابعة التكنولوجية تسمح للإدارات أو المؤسسات المجهزة بالبرامج المعلوماتية و المعتمدة في إدارة وثائقها على التقنيات المستمدة من تكنولوجيا الإعلام و الاتصال على مسايرة المستجدات و التحولات التكنولوجية و بالتالي الحصول على المعلومات الجوهرية في هذا المجال حفاظا على الدور المتألق للإدارة أو المؤسسة بمواكبتها للتطورات الخاصة بمحيطها و من بين المهام الأساسية للمتابعة التكنولوجية رصد المعلومات الإستراتيجية بالنسبة للإدارة و خاصة التمييز بين المعلومة الهامة من المعلومة التي تلفت الانتباه (2).

- 
1. Abdoun , Abdelkrim . Veille technologique : définition sources et pratiques de la veille in Actes du séminaire sur les bibliothèques et centres de documentation à l'ère des NTIC. ESB. BOUZAREAH. 9 et 10 avril 2002.
  2. DASSA.- l'utilisation des banques de données pour la veille technologique : l'exemple d'un groupe industriel. In. Acte du séminaire sur les bibliothèques et centres de documentation à l'ère des NTIC Alger. 2002.

ما معنى المتابعة التكنولوجية وما هي مقتضيات استعمالها لاسيما في مسار حياة الوثيقة المعلومة في إدارة الوثائق :

إن اعتماد المتابعة التكنولوجية يسمح أولا و قبل كل شيء في التحكم في المنظومة المعلوماتية و توفير الآليات التقنية التي تسمح بجعلها تتماشى و كل التغيرات التكنولوجية الحاصلة في هذا المجال كما تعتبر الوسيلة القوية التي تعطي الأفضلية من حيث التصور في مجال التسيير و الإدارة و الحصول على المعلومات الجديدة يتجلى واضحا أن اعتماد المتابعة التكنولوجية تجعل من تنظيم و إدارة الوثائق (المعلومة) المجال الاستراتيجي التي تعتمد عليه الإدارات و المؤسسات في نشاطاتها و بالتالي تعمل على التخطيط لهذا المبتغى و هذا الأمر يتطلب كفاءات و خبرات تجعل من المسير قائم و تثابر على توفير كل الشروط الأساسية من أجل الحصول على المعلومات بل و اصطفاء التي تكتسي منها أهمية إستراتيجية بالنسبة للإدارة و بالتالي استغلالها تسييرها وفق التقنيات الحديثة التي تركز على مبدأ إدارة المعرفة و إدارة الوثائق.

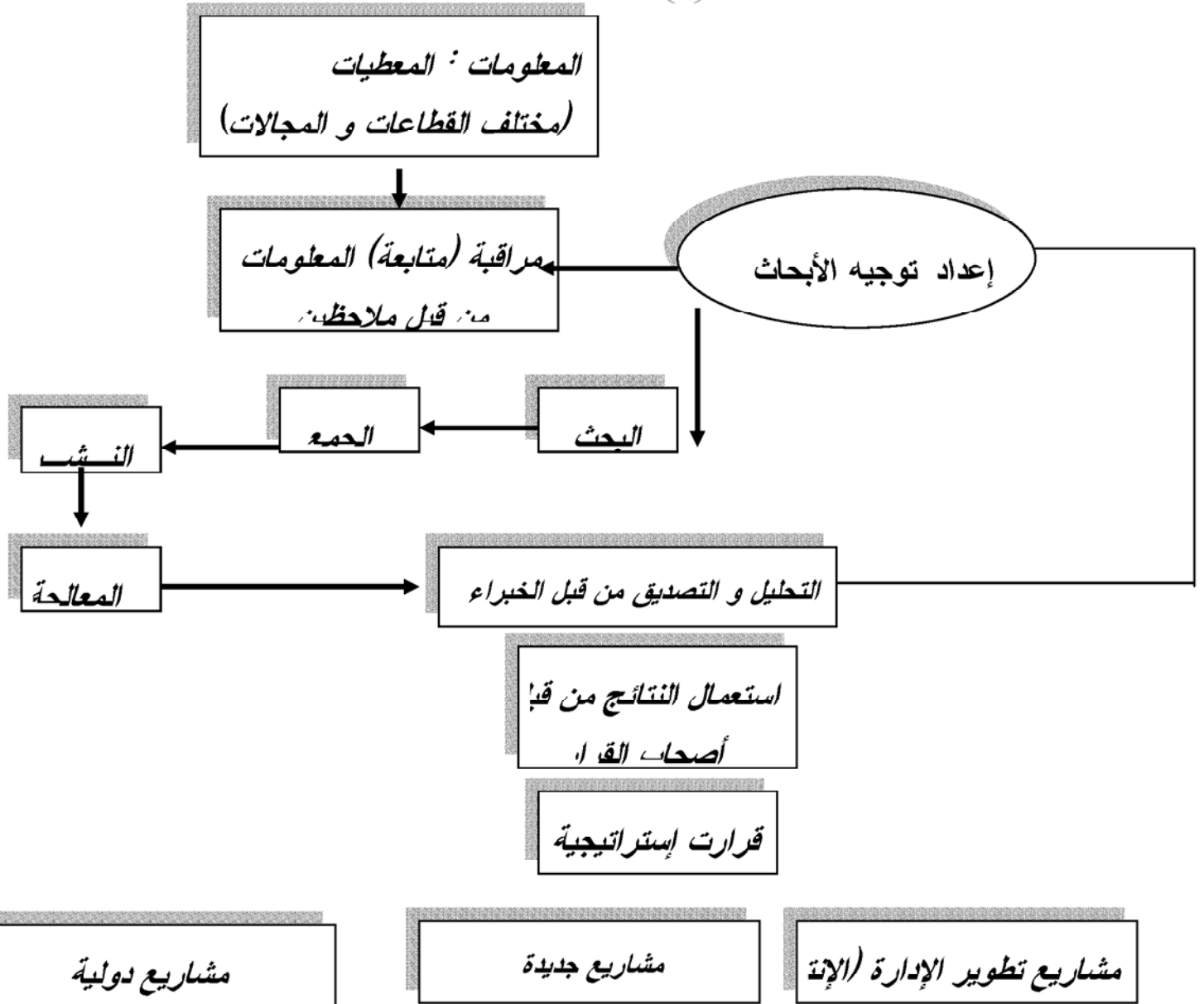
موازاة مع هذا العمل الدؤوب بتعين حث على السهر على ضمان تنظيم السير الحسن للمتابعة التكنولوجية فالقائم على هذه المهمة يجب أن تتوفر فيه المتطلبات العلمية ذات الصلة المباشرة بالتكوين التكنولوجي في مجال المعلوماتية إضافة إلى تحصيله ناصية التقنيات الخاصة بمجال إدارة الوثائق (المعلومات) و تقنيات تنظيم مسار حياة الوثيقة.

مما سبق ذكره يمكن الاستخلاص أن المتابعة التكنولوجية تعتبر جديدة تقتمح عالم الأرشفة و التوثيق ترمي إلى تقييم الوثائق التي تحوي معلومات إستراتيجية أو أساسية لذاكرة المؤسسات كما تبرز كوسيلة عصرية في إدارة المعلومات. تقوم المتابعة التكنولوجية على أساس البحث، الجمع و توزيع المعلومات لكن التحليل و الدراسة. و تعتمد منهجيا في استقاء و فرز المعلومات على الوسائل التالية :

- قاعدة المعطيات : تعتبر المصدر الوحيد الرئيسي التي يستقطب المعلومات و الذي يستغل للحصول على المعلومات و تحديد مصادرها.
- الوسائل السمعية البصرية
- النشريات، الدوريات، الجرائد، تعتبر كلها وسيلة من الوسائل التي تستعمل للحصول على المعلومات الإضافية بعد التحري في مصداقيتها، تضاف إلى هذه الوسائل كل الدعائم التكنولوجية الأخرى.

# طريقة المتابعة

(1)



1. David Coudol et Stéphane Gros, Veille technologique

## 7. الإمضاء الرقمي :

سبقت الإشارة على أن المشرع الجزائري تظن إلى الوضع التطبيقي فيما يخص الإنتاج و الاستغلال الإلكتروني للوثائق، و لو أن التطبيق و العمل بالمبادئ الإلكترونية في إنتاج الوثائق و التعامل بها عن طريق الشبكات الإلكترونية، بمختلف أشكالها و طبيعتها، فخص المشرع الجزائري حيزا معتبرا في التعديل الأخير<sup>(1)</sup> للقانون المدني بحيث أعطى نفس القيمة للوثيقة المكتوبة مع الوثيقة الإلكترونية.

يعتبر هذا إنجاز بمثابة قفزة نوعية و شوط كبيرين يقطعهما المشرع الجزائري حتى و إن كانت النصوص التنظيمية و التطبيقية تفرض نفسها في هذا المجال، بحيث لا بد من شرح القانون و تحديد تطبيقاته ميدانيا ، عن طريق نصوص تطبيقية تضبط العمل به لوضع الضوابط، المعايير و الشروط و الإجراءات الواجب إتخاذها من أجل اعتماد الكتابة الإلكترونية. و عليه يقر الإمضاء الإلكتروني كوثيقة و إمضاء معترف به قانونيا يتوفر على القيمة الإثباتية.

أن الإمضاء الإلكتروني كما هو الحال على الوثيقة المكتوبة ما هو إلا حلقة من سلسلة معقدة الإجراءات و التي مفادها تضمن أصلية و مصداقية الإجراءات و هذا ما نحتاج إليه في الجزائر من نصوص توضح هذه الإجراءات و تصفها حسب الأولويات فيما يخص فحص و تقصي أصلية الإمضاء الإلكتروني ، و لعل أولى الإجراءات التي توضع المعايير المثبتة لأصلية الوثيقة هو الإمضاء الإلكتروني الذي كثيرا ما يعتبر كحصن مانع ضد القرصنة الإلكترونية..

يمكن الاستخلاص على ضوء ما سبق التصدي إليه و بصفة عامة، أن الإمضاء الإلكتروني يكون يتمتع بصفة الإثبات و يمكن التعرف من خلاله على الجهة الممضية و التي أنشأت المعلومة عندما يتم هذا الإجراء على أساس أن الإمضاء مؤمن ، يوضع بفضل آليات تقنية تضمن أقصى حد و نسبة ممكنة من التأمين تكون خاصة بإنشاء الإمضاء و تسيير كذلك استعماله الإلكتروني و أن يكون فحص هذا الإمضاء يخضع لاستعمال شهادة إلكترونية معترف بها.

---

1. القانون رقم 10.05 المؤرخ في 13 جمادي الأول عام 1426 الموافق لـ 20 يونيو سنة 2005 ، المعدل و المتمم للأمر رقم 58.75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق لـ 26 سبتمبر 1975 المتضمن القانون المدني و المعدل و المتمم ، لاسيما مادتيه 323 مكرر و 323 مكرر



## 1.7 مواطن و كفاءات الاستعمال :

كانت الدول الأوروبية سباقة في مجال الاعتراف القانوني بالوثيقة و الكتابة الالكترونية، قبل التعديل الذي طرأ على القانون المدني الجزائري في هذا المجال و الذي أعطى الصبغة القانونية للكتابة الالكترونية و بالتالي الإمضاء الالكتروني. ففي هذا السياق كانت الحكومة الفرنسية خلال فترة حكم ليونال جوسبان قد سنت القرارات الخاصة بالإدارة الالكترونية بمختلف أشكالها بما في ذلك الأرشفة الالكترونية، من البلدان الأوروبية الأخرى نذكر ألمانيا التي اعتمدت الإمضاء الالكتروني قانونيا في عام 1997 وفي سويسرا عام 1998. وفي 20 يونيو 2000 قام رئيس الولايات المتحدة الأمريكية بالإمضاء الالكتروني على قانون التجارة(1).

أما بالنسبة للبلدان الغربية، تتصدر الإمارات العربية المتحدة في مشروعها ربي الالكتروني لطبيعة في اعتماد الإمضاء و المعاملات الالكترونية في إطار الإداري و الحكومة الالكترونية و بذلك تبدأ من سنة 2002.

يعني مدلول كلمة الإمضاء الرقمي التقنيات المستعملة للتصديق عل وثيقة بصفة إلكترونية وذلك لتزويدها بصفة الرسمية و تحديد الجهة الموقعة، كما هو الحال بالنسبة للكتابة الالكترونية ، فإن الإمضاء الالكتروني يعتمد الكتابة الرقمية 0-1 أي طريقة حسابية مشفرة ضمانا لسرية المعلومة المكتوبة في الوثيقة غير المادية.

يحدد الإمضاء الالكتروني السلطة الموقعة فإنه يعتبر معيارا من المعايير التي يعتمد فيها على توثيق الوثيقة و تحديد مصدر قيمتها، إذا يحسن محتوى الوثيقة الالكترونية من أي تحريف أو تخريف أو تزيف، كما تضي على الوثيقة الصبغة القانونية (2).

تقوم الإجراءات الخاصة بالإمضاء الالكتروني على بعض التقنيات ، نذكر من بينها التشفير الذي يتكون من مفتاحان يخصصان كل منهما الدخول أو إتاحة حقل من محتوى الوثيقة. فالأول مفتاح عادة ما يعطي للمستعمل صاحب الإمضاء على الوثيقة الالكترونية وهو متصل مباشرة وجزء من الإمضاء (2).

---

1. ابن عبد الله الجابري، سيف. التوقيع الالكتروني وأهميته في توثيق المعلومات وأرشفة الوثائق للالكترونية.. مسئول تطوير و تنمية المجموعات المكتبة الرئيسية، جامعة السلطان قابوس - عمان . محاضرة أقيمت في الجزائر 2006.

### 2. Clés personne

أما المفتاح الخاص بالجزء الثاني فهو ينقسمه عدة مستعملين يحوزون على الرقعة المرخصة للاطلاع على الوثيقة الالكترونية(1). فإن كان الإطلاع على محتوى الوثيقة بما في ذلك تلك المتعلقة بالجزء الثاني، فإن العكس يكون صحيح.

-الإمضاء اليدوي : يقوم هذا النوع من الإمضاء على أساس التصوير الرقمي للإمضاء اليدوي، و يعتمد على ضبط الحركية الخطية للإمضاء إذ يعكس الكمبيوتر ذلك في مخزنته للاعتماد عليها في التمييز بين الإمضاء الأصلي أو أي تحريف أو تزيف له قد يقع عن عمد. يقدم هذا الإمضاء نوع من المصادقية كما يصعب تقليده.

-بصمة الأصبع : يعتبر هذا الإمضاء من أعرق إجراءات الإمضاء لتصديق و توثيق الوثائق إذ تنفرد كل بصمة أصبع عن الأخرى و تقدم هذه التقنية التي تعتمد على التصوير الرقمي لبصمة الأصبع التقليدية و بالتالي مقارنتها كل ما أريد الحصول على المعلومات المعتمدة على هذه البصمة. كما تليها إمضاءات أخرى تعتمد أساسا على هندسة و أشكال العين أو اليد أو صوت المستعمل إلى غيرها من أشكال الإمضاءات.

## 2.7 أشكال الإمضاء الرقمي :

تتعدد أشكال الإمضاء الإلكتروني، و اختلاف أشكال الإمضاء المكتوب و ذلك اعتمادا على الاستعمالات الخاصة بالسرية بحيث أن إدخال بعض المفاتيح أو الأشكال الكتابية الإلكترونية تعقد من الحصول على المعلومة و إتاحتها أضاف الإمضاء ما يلي :

- اسم المستعمل و كلمة السر **Userd and password**
- يعتبر هذا الشكل من للإمضاء الإلكتروني الأكثر شيوعا سواء تعلق الأمر بالمفاتيح التي ترخص الدخول إلى الكمبيوتر أو التي تستعمل في التشفير و الترميز لبعض أضاف المعلومات. كما تعد من أقدم التقنيات المستعملة و أسهلها. يستعمل هذا النوع من الامضاء بالاعتماد على كلمة السر و لكنها كثيرا ما كانت عرضة سهلة للتقنيات المضادة التي يستعملها قناصة المعلومات لحل التشفير الخاص بكلمة السر و بالتالي الحصول على المعلومات و دخول مضمون الجهاز في نفس الوقت.

## البطاقة المفتاحية :

غالبا ما نستعمل البطاقة المفتاحية في الآلات الالكترونية كالهواتف النقالة و أشرطة التلفزيون و بخاصة الأشرطة الممغنطة تستوعب بداخلها كلمة السر أو المفتاح Pin الذي يحتوي على مفتاح البطاقية إذ يتم الاطلاع عليها فورا قراءة البيانات التي تحتوي عليها بواسطة قارئ الكتروني.

## البطاقة الذكية :

تعتبر البطاقة الذكية إحدى أشكال الإمضاء المتطورة و تتميز بحجمها الصغيرة مقارنة بالأشكال الأخرى التي سبقتها. أما ما يميزها عن باقيها فهي استعمالها الخلايا الرقمية (2) تتقبل بفضل سعة التخزين التي تتميز بها استقبال بيانات جديدة إلى ذاكرتها و تضمن من جهة أخرى ضمانات حول أمان المعلومات.

---

1. ابن عبد الله الجابري سيف. محاضرة حول التوقيع الالكتروني و أهميته في توثيق المعلومات و أرشفة الوثائق الالكترونية. الجزائر - 2006.

2. Microprocesseur intégré

## V - الفصل الخامس

نماذج من التشريعات و التطبيقات في مجال التسيير و الأرشفة الالكترونية

1. إطلالة على بعض النماذج :

نخرج في هذا الفصل و بصفة وجيزة على بعض التجارب عند دول اعتمدت فيها الوثيقة الكتابة الالكترونية من الناحية التطبيقية ، و أردفت بتكريس من لدن المشرع الذي أضفى عليها صفة و قيمة الدلالة و الإثبات القانونيين ، اعتمادا على توجيهات دور الأرشيف و التوثيق التي كانت سباقة في مجال الرقمنة و استعمال النظام الالكتروني في هذا المجال كوسيلة للحفاظ على الأرشيف كمعلومة إستراتيجية ، وكذلك تجسيدا لمبادئ العولمة التي تقتضي تقاسم المعلومات . و في هذا الصدد نشير إلى هذه التجارب عسى أن تكون منطلقا نرتكز عليه للمضي نحو إرساء دعائم عملية تطبيقية متأنية و قانونية في إدارة وثائقنا معتمدين على الأنظمة المنبثقة عن تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في إدارتنا و مؤسساتنا الاقتصادية على وجه الخصوص .

1.1 المشرع الفرنسي و الأرشفة الالكترونية :

تم الاعتراف بالأرشفة الالكترونية في فرنسا رسميا كإجراء مقبول من حيث التشريع بمقتضى قانون 13 مارس 2000 الذي أعطى للكتابة الالكترونية نفس قيمة الكتابة على الورق . بالفعل فبناء على المادة 1316 من القانون المدني أضحت الدلالة و الإثبات الالكتروني يتمتعان بقوة القانون و يتساويان في القيمة مع الكتابة على الورق و ذلك شريطة أن يمكن تحديد و التعرف على الجهة أو الشخص الذي تصدر عنه الوثيقة و أن يتم إعداد و إنتاج الوثيقة الالكترونية في نفس الشروط التي تضمن أمن المعلومات (1)

جاء القانون الفرنسي في هذا تكملة للتطور الملحوظ في الاستعمالات التكنولوجية بل و التعامل على أساس التقنيات الجديدة المستنبطة من تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و ذلك لما تسمح به في إنتاج و استهلاك و افيرين للمعلومات ، و كذلك للأشواط الكبيرة التي قطعتها من حيث نجاعتها في ضمان سرعة التبليغ ، ربح أماكن التخزين و كذا استرجاع المعلومة في وقت قياسي بالنسبة للكم و النوعية الخاصة بالمعلومات التي تتاح عن بعد عن طريق الشبكات و القنوات الإعلامية، و منها على وجه الخصوص الاتصال عن طريق الأنترنت ، و أثر هذا في بعث مشاريع الحكومة و الإدارة الالكترونية قصد ترشيد الحكم و إدارة الشؤون و خلق علاقات جواريه افتراضية مع المواطنين .

1. file : // A : / l'archivage des contrats électroniques htm 25/10/2005

و في هذا السياق يتطرق قانون 13 مارس 2000 المعدل للقانون المدني بالنظر لما احتوته أحكامه إلى الأسس التي تبني عليها المعلومة و الوثيقة الالكترونية ونذكر نص من هذا القانون الذي يتطرق للقيمة القانونية للكتابة و بالتالي الإمضاء الالكتروني.

" يكون الإمضاء الالكتروني، عندما يمكن استعمال إجراء ذو مصداقية للتعريف بالمنتج و يضمن العلاقة التي تربطه مع الوثيقة" و من هنا تبرز حقيقة تجريد الأرشيف(1) و في حالة ما إذا عمت هذه الوضعية الخاصة بحذف المادية عن الوثائق فإن المؤسسات و الإدارات المنتجة للوثائق الالكترونية تكون قد مهدت الطريق نحو تطلع جديد فيما يخص إنتاج الوثائق الكترونيا، تخزينها و استرجاعها بنفس الآليات و الميكانيزمات (الأجهزة المعلوماتية).

نفس الأحكام المحتواة في القانون الفرنسي المعدل للقانون المدني ، تنص على أن الإجراء التقني المستعمل في مرحلة الأرشفة الالكترونية يجب أن يضمن أن الأرشيف يكون مماثلا تماما للأصل ، سواء كان في شكل ورق أو رقمي ، أي تكون أصلية الوثيقة الالكترونية هي المعول الباعث للسلسلة الأرشيفية الالكترونية و هي المرجع الذي تستند عليها عملية تنظيم مسار حياة الوثيقة و هي التي يعتمد عليها الأرشيفي في إقرار القيمة الأرشيفية للوثيقة الالكترونية على هذا النحو

و حتى يتمكن المسيرين الإداريين و الأرشيفيين من ضبط إنتاج و تسيير الوثائق الرقمية وضعت حيز الواقع الجمعية الفرنسية لوضع المقاييس (AFNOR) المقياس NFZ42-0123 الذي يطبق على الوثائق على الوعاء الورقي التي تم تجريدها من طابعها المادي(2) أو الوثائق في شكلها الرقمي.

يهدف هذا المقياس التقني إلى وضع مجموعة من التقنيات يتعلق بالإجراءات التقنية و التنظيمية من أجل تسجيل، تخزين و استرجاع الوثائق الالكترونية و ذلك حفاظا على كمالية هذه الوثائق.

---

1. يقصد بالتجريد عملية حذف الصبغة المادية للوثيقة ، بحيث ينخلع المفهوم المادي للوثيقة التقليدية لتصبح في شكل معلومة الكترونية ، لا يمكن رؤيتها أو لمسها و إنما استعادتها عن طريق الأجهزة المعلوماتية و البرمجيات التي تولدت عنها أو التي تم إنتاجها بواسطتها في حالة الإنتاج الالكتروني المباشر

2. Documents papiers dématérialisés

أما فيما يخص العقود الخاصة بالمعاملات الفرنسية و في إطار العلاقات بين المتعاملين تم إصدار القانون المؤرخ في 21 جوان 2004 الذي يفرض على المتعاقدين الحفاظ على العقد الالكتروني و الاحتفاظ به. أما المرسوم المؤرخ في 16 فبراير 2005 فجاء ليحدد المستوى الذي تفرض فيه أرشفة العقود التي تبرم في شكل الكتروني. أما مدة الحفظ فتقدر بعشر (10) سنوات ابتداء من تاريخ إبرام العقد.

ففي سياق المنظور الفرنسي فيما يخص التشريع الخاص بالأرشفة الالكترونية ، نجد أن المشرع الفرنسي يتدخل في كل مرحلة من أجل التحليل و التدقيق فيما يخص الاعتبارات الخاصة بحفظ، تخزين، استرجاع المعلومة الرقمية، درجة تأمين المعلومات في هذا الشكل و كذا تحديد الضمانات التي يمكن تقديمها من حيث إتاحة المعلومة.

و كل هذا يستجيب لانشغال المشرع على توفير و ضبط كل المعايير و الشروط التي تمكن من الحصول على كل الضمانات التي تركز استخدام الأجهزة المعلوماتية في إنتاج الوثيقة و استرجاعها و التعامل مع قيمتها القانونية لإثبات حقوق الأشخاص و المؤسسات.

في هذا الصدد نجد فحوى قانون 13 مارس 2000 ينقسم إلى شطرين :

#### - الشطر الأول :

ضمان التطبيق الشرعي لتداول الوثيقة الالكترونية كأرشيف رسمي قائم بحد ذاته أي حاصل على الشرعية القانونية التي تعتبر كشهادة إثبات و مرجع رسمي يستبدل به حيث لجأ المشرع الفرنسي إلى إجراء تغيير في القانون مفاده أن " الشهادة الخطية ، أو الشهادة بالكتابة تنتج عن معنى معرفي " مما يعبر عن اعتراف شرعي للمعلومات الالكترونية.

#### - الشطر الثاني :

يتجلى من خلال هذا السياق أن المشرع الفرنسي عبر عن الإرادة السياسية للدولة بإضفاء قوة الشرعية للكتابة الالكترونية. ينص القانون في هذا الصدد : " تقبل الكتابة في الشكل الالكتروني كشهادة إثبات بنفس معنى و مستوى الكتابة على الوعاء الورقي " .

قبل هذا و بالتحديد في 3 مايو من سنة 1999 صدر قرار من الحكومة الفرنسية المتعلق بالفواتير المرسله الكترونيا إلى جانب المنشور الصادر في 12 جويلية من نفس السنة ، تشير إلى أن منظومة الإرسال الالكتروني يجب أن تضمن الوظائف التالية فيما يخص الأرشفة :

- أرشفة الفواتير المرسله و المستلمة
- التكوين اليومي و أرشفة القائمة التي تعيد بصفة منتظمة و شاملة الرسائل المنتجة و المستلمة و كذا الأخطاء الممكنة التي يعثر عليها من خلال العمليات التقيدية (المراقبة)
- ضرورة حفظ المعلومات المنتجة و المستلمة في إطارها و مضمونها الأصلي لمدة معينة.

نجد المشرع الفرنسي و كذا المتعاملين و القائمين على التسيير في مجال إدارة التوثيق و أعوان بضرورة وضع الركائز التشريعية و التنظيمية للفتح على مجال التسيير المعرفي في إطار بوابة العولمة ، و التأكد رسميا بعد الدراسات التي قامت بها المؤسسات المتخصصة بفرنسا فيما يخص تبادل المعلومات عن بعد.

كما تضمن الإدارة الالكترونية عدم تنقل المواطن لقضاء حاجياته و تتكفل بذلك بالسهر على التنسيق بين مختلف الإدارات المركزية و المحلية للوصول إلى منهج موحد في إرضاء المجتمع(1) و يصل هذا التطبيق إلى غاية التقاسم المعرفي بين الإدارة و المواطن ، بحيث يمكن للمواطن التطلع مباشرة فيما يخص احتياجات الثقافة و الإدارية عن طريق الشبكات الاتصالية الالكترونية ، انطلاقا من القيمة الإثباتية و القانونية للوثائق الالكترونية المرسله و المستلمة في إطار نشاط معين ، معترف به و مقنن في إطار تسيير و تنظيم نشاطات مؤسسات الدولة.

### 1.1.1 المخطط العملي للأرشفة الالكترونية :

تجدد الإشارة على ضوء الإطلالة الخاطفة حول ارتباط النص التشريعي الفرنسي بالتطبيق فيما يخص الأرشفة الإلكترونية وعلاقتها بالإدارة الإلكترونية، إلى أن الوكالة الفرنسية من أجل تطوير الإدارة الإلكترونية تعمل برباط وثيق مع مديرية أرشيف فرنسا، بحيث يشتركان في البحوث والدراسات المستقبلية التي تخص ولوج الأرشيف عالم الإلكترونيات ومواكبة المستجدات الطارئة في مجال تكنولوجيا الإعلام والاتصال.

1. Ramette , Vincent . la surveillance de l'environnement . in .Archimag . N°65. Paris . Serda , 1993 . P. 36 – 37.

وكما سلفنا التذكير في هذا الشأن أن دور الأرشيف سارعت في مطلع الألفية الثالثة ، ومنها من عكفت على هذا الموضوع في مطلع السبعينات على أساس توعية الإداريين، أصحاب القرار منهم والمسيرين المنتجين للوثائق، إلى ضرورة العمل الجوارى لخلق تكامل في الرؤى المستقبلية من حيث تقنين إنتاج الوثيقة و تحديد أفاقها وتوفير كل الظروف المواتية لحفظ ذاكرة مؤسسات الدولة.

وعليه فلما تم إنشاء البرنامج الحكومي للإدارة الإلكترونية فكان الاتصال والعمل مع الأرشيف الفرنسي قد عرف تقدما ملحوظا وتم إرساء المعايير الخاصة بالكتابة الإلكترونية، و الوعاء التقليدي (الورق) و التوقيع الرقمي. كما تم العمل والتعاون بين الهيئتين على أساس محور رئيسي من البرنامج الإجمالي والمتمثل في ضرورة الحصول على إطار لحفظ الوثائق الرقمية (1).

أما فيما يخص العمل الميداني فالأرشيف الوطني الفرنسي عمد للعمل على التكنولوجيات الحديثة لاسيما فيما يخص البحث على أنجع طرق تخزين المعلومات أو تصويرها، وقد بدأ هذا العمل على حد تصريح مديرة أرشيف فرنسا(2) في أواخر السبعينات، إذ بادر مركز الأرشيف المعاصر (CAC) لفونتان بلو، بحفظ البطاقات الخاصة بمؤسسات البحث كالمعاهد. و بالتالي فلا يمكن في هذا الصدد وخاصة في حالة الأرشيف الفرنسي التحدث عن ثورة في مجال المعلوماتية ، و لكن تطوره مرّ بمراحل متأنية و يغطي موضوعية في دراسة المشروع وتمحيصه وتجربته على أرض الواقع عبر بعض النماذج لتقييم نجاعة التعامل الإلكتروني من جهة ومدى تحكم الأرشيف الفرنسي في سلوك الإداريين في إنتاج الوثائق الإلكترونية وتسييرها أي بتقنين إنتاج الوثائق و التحكم في إدارتها من جهة أخرى.

وبما أن الإنتاج الأرشيفي في صبغته الرقمية يتسم بالشمولية أي بمس كل جوانب الإدارة المعرفية والوثائق، فكان من الجدير بمكان أن يكتف كل من أرشيف فرنسا والوكالة من أجل تطوير الإدارة الإلكترونية أواصر العمل بينهما، إذ تم على إثر هذا التعامل الاتفاق على أرضية تدخل كلا الطرفين في مجال إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية بإنشاء لجنة تتكفل بذلك بتاريخ ديسمبر 2002(3). و على هذا الأساس فإن الإدارة تضع حيز الواقع مخطط عمل للأرشفة الإلكترونية، حتى تسمح بتدخل الأرشيفي لتقنين إنتاجه وتنظيم تسييره.

1. [www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archives20 % electroniques / index.htm](http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archives20%electroniques/index.htm).
2. DeBoisdeffre ,Martine. Adae-Daf .plan d'action pour l'archivage électronique. Archivage : nouveau risque .in.archimag n°190 .Paris . Serda ,. 2006.P . 15 .
3. Remize , Michel. Le Forum européen de l'administration électronique : l'administration et la question de l'archivage électronique, .in .archimag n°190. P 14 - 2006.



تجدر الإشارة على أنه في مجال الأرشفة الإلكترونية في فرنسا لاسيما فيما يخص الأرشفة العمومي، فإن الإدارة لا يسمح لها التعامل مع المتعاملين الخارجيين فيما يتعلق بإنتاج وتنظيم التسيير الإلكتروني للوثائق. إن حجم الإنتاج الإلكتروني في مجال الأرشفة العمومية يزداد باضطراد ومما ساهم في ذلك التشجيع الذي جاءت به بعض القوانين ومنها قانون 13 مارس 2000 حول الدلالة الإلكترونية أو قانون جوان 2004 الخاص بالثقة في الاقتصاد الرقمي، وفي هذا السياق نذكر مثال يبين أن 3,7 مليون موظف فرنسي صرحوا بمداخلهم عن طريق الخط (الشبكة الإلكترونية و الأنترنت) وذلك في سنة 2005.

من بين المهام الأولية التي وضعتها اللجنة المكونة من مديريةية الأرشفة الفرنسي والوكالة الفرنسية من أجل تطوير الإدارة الإلكترونية، فتتمثل في وضع إطار لحفظ الوثائق والمعطيات الرقمية يوضح مهام كل هيئة و يطبع العلاقات بينهما سعيا لديمومة و أصالة الوثيقة الإلكترونية و التحكم في التطورات التي تعرفها.

كما أعدت أجنحة تشريعية من قبل مجموعة عمل من الوكالة وشارك فيها إطارات من مديريةية أرشفة فرنسا، بحيث تم تقنين كيفية حذف الصبغة المادية على بعض الوثائق، منها تلك المنتجة والمسيرة من قبل الجماعات المحلية. كما أن تبادل الوثائق الإلكترونية أصبح يخضع إلى نماذج مقننة وهي موجودة على موقع الوكالة لفهرس الرسومات البيانية (XML). أما أرشفة هذه الوثائق فهي تخضع للتعامل و التكامل بين الهيئتين لاسيما في إشكالية الوثائق الممضاة إلكترونيا فيما يخص حفظها على المدى الطويل.

إنه لمن الجوهري التذكير فيما يخص هذه الخطوات التشريعية و التطبيقية المنجزة من قبل الحكومة الفرنسية في مجال تسيير و تنظيم إنتاج و حفظ الأرشفة الإلكترونية أن الوضعية تختلف كما تختلف الترتيبات كلما اختلف الوعاء وتقنية إدارة الوثائق، ففي الوثيقة الورق لا يتجزأ الشكل عن المضمون وذلك خلافا للوثيقة الإلكترونية بحيث تنفرع هذه الأخيرة إلى وعاء ومعطيات وبرمجية لقراءة المعلومات، الأمر الذي دفع إلى تحديد نماذج مقننة لتبادل المعلومات. ففي النموذج الفرنسي هذا تم الاعتماد أساسا على الشكل والمقياس XML - DTD - EAD (1).

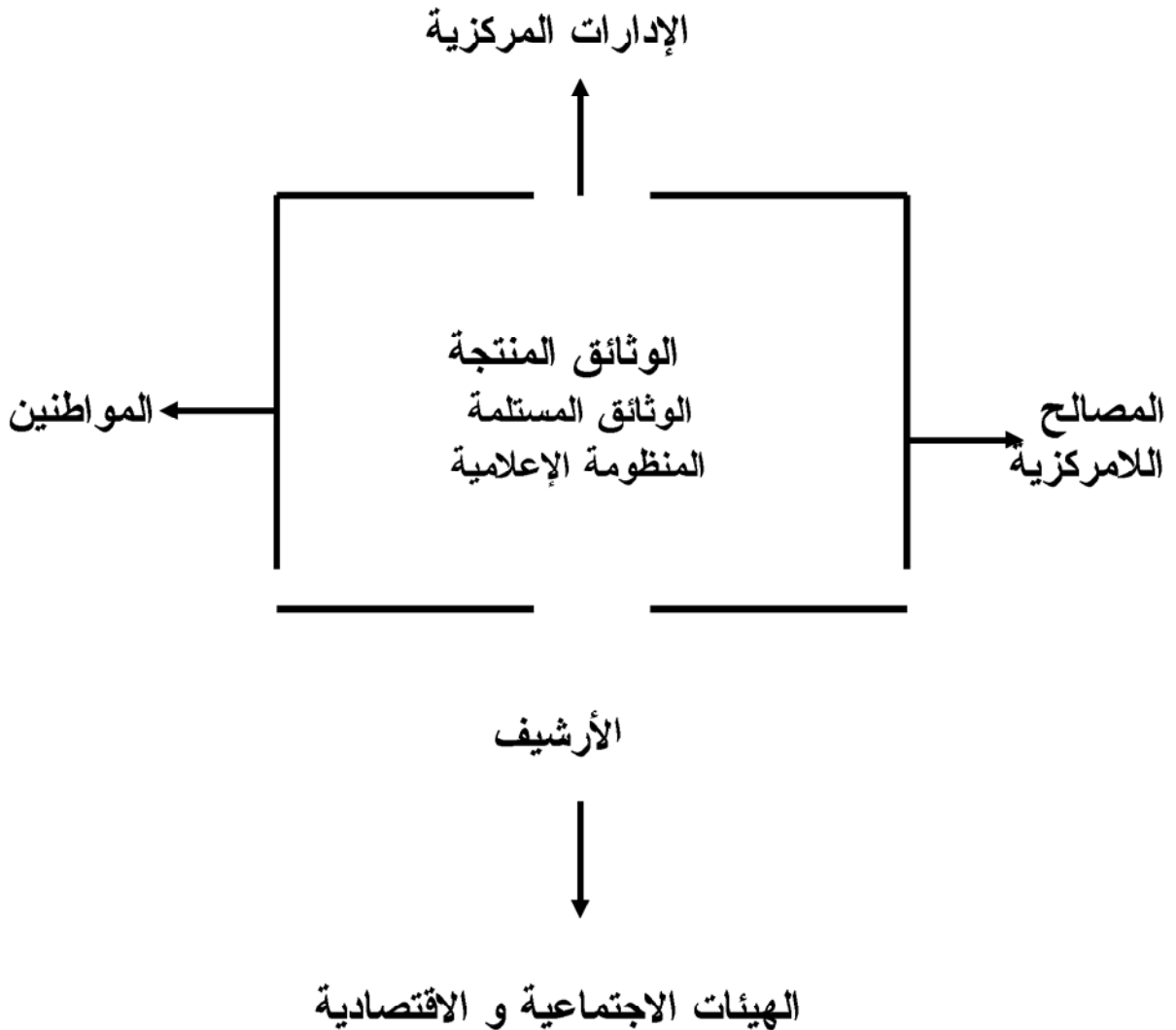
---

1. [www.forumadministrationelectronique.com](http://www.forumadministrationelectronique.com)

ففي هذا السياق تم إقرار برامج أخرى تصدر تبعا في السنة الجارية 2006 ومنها تلك التي تخص جوانب أساسية في تنظيم إنتاج إدارة مسار الوثيقة الالكترونية و نذكر منها :

- المرجع الخاص بالتخطيط التقني للحفظ على المدى الطويل.
- مسار حياة الوثيقة والأرشفة الالكترونية.
- معايير المصادقة على الخدمات الالكترونية والبرمجيات.

# رسم بياني للشبكة المعلوماتية الفرنسية (1) ADAE



1. الوكالة (الفرنسية) لتطوير الإدارة الالكترونية

## 2.1-أرشفة الرسائل الالكترونية بنيوبرانسويك - كندا :

على سبيل ذكر بعض التطبيقات تجدر الإشارة أن كندا كانت من البلدان السبّاقة في مجال تطوير التطبيقات المعلوماتية و عصرنة الأرشيف و التوثيق بحيث كان لدور أرشيف كندا الفصل بين المدرستين الأنجلونسكسونية و الفرنسية ، ذلك أن المنظور الكندي فرق بين الوثيقة الإدارية و الوثيقة التاريخية.

كما وضعت الأطر المسيرة بين الوثيقة و الأرشيف و أولى التطبيقات النموذجية في هذا المجال هي تنظيم العمل عن طريق الإرسال الالكتروني طبقا للمنشور التقني رقم AD1508 (1) مقاطعة نيوبرانسويك الكندية فإن كلمتي " وثائق " و " معلومة مسجلة " تعني مراسلة ، مذكرة مصلحة ، استمارات و كل أنواع المطبوعات ، خرائط ، مخططات رسم بياني : صور ، أو رسومات ، أفلام أو أشرطة فيديو ، تسجيل صوتي ، شريط مغناطيسي ، قرص نظري ، ميكروفيلم ، صور الكترونية ، وثائق الكترونية بما فيها الإرسال الالكتروني.

و تعتبر ذات قيمة قانونية كل وثيقة حكومية سارية المفعول في المعاملات الإدارية الرسمية بين مؤسسات الدولة. و عليه فالإرساليات الالكترونية هي وثائق رسمية إذا كانت منشأة و مستقبلة في إطار النشاطات الحكومية و تمثل بذلك سندات عمل فيما يخص السياسات و بمخططات و برامج العمل و تقارير الحكومة. كما لها أيضا قيمة أرشيفية إذا كانت محفوظة بالنظر للمعلومات التي تتضمنها. و عليه فيعتبر الإرسال عبر الوثيقة الالكترونية كوثيقة رسمية تدرج في تصنيف الملفات.

نذكر من بين الرسائل الالكترونية ذات الطبيعة القانونية تبادل الإرساليات بين المؤسسات و الإدارات الحكومية و المتعاملين الخارجيين (مراسلة حسب البروتوكول SMTP (2). فغالبا ما يكون تبادل مثل هذه الإرساليات في إطار النشاطات الرسمية للوزارات ، و نفس الصبغة تردف بالإرساليات الواردة عن مصدر خارجي. مثال آخر نخص به الإدارات المحلية ، كالبلدية و المحاكم فإنها ترسل وثائق رسمية تتعلق بالحالة المدينة كالسجلات القضائية بطلب من المواطنين.

---

1. تعليمات حول الاستعمال الالكتروني في تسيير الوثائق : أرشيف مقاطعة نيوبرانسويك كندا  
2. SMTP : Simple Mail Transfert Protocols

يتضح من خلال التطرق الوجيز للرسائل الالكترونية المعتمدة كوثيقة و بالتالي جديرة بالأرشفة الالكترونية و تتمتع بالقيمة القانونية للدلالة ، فمن الجدير بمكان التذكير بأن الحكومة الكندية اعتمدت على إدارة الوثائق و بالأحرى النظرية المقاربة لها و التي تكس الطابع الإداري للوثيقة ، و الذي كان ممهدا للتحكم في تنظيم الإنتاج الالكتروني للوثائق و تسييرها.

و كذلك العمل حاليا على مستوى كل المؤسسات الكندية فإننا نجد أن التبادل عبر الشبكات الالكترونية للمستندات المرسله أو المستلمة في هذا الإطار ذات قيمة أرشيفية بحثة و بالتالي تستدعي الإحتفاظ بها و بالتالي أرشفتها بعد استكمال مسارها الإداري(1).

التجربة الكندية من حيث التطبيق على أرض الواقع لمسيرة مراكز الأرشيف و متابعة التعامل مع المؤسسات و الإدارات المنتجة للوثائق الالكترونية ، ابتداء من وضع الميكانزمات التقنية الخاصة بإعداد جداول حفظ الوثائق ، إلى المشاركة في كل المشاريع الخاصة بالإنتاج الالكتروني للوثائق و تسييرها.

مع العلم أن هذه الأداة المتمثلة في جداول حفظ الوثائق تضمن متابعة موضوعية لعملية التحضير لدفع الأرشيف إلى المؤسسات المعنية ، وذلك بالاعتماد أيضا على المقاييس المعدة من قبل أرشيف كندا و التي تخص كيفية التخطيط الخاصة بالوثيقة الالكترونية و تنظيم مسار حياة الوثيقة ، مرورا بعملية تخزين المعلومات و استرجاعها.

يطبق هذا البروتوكول كقاعدة عامة لنشر و توزيع الإرساليات الالكترونية

---

1. طبقا للنصوص المتضمنة تسيير الوثائق (AD -1508) فإن كلمات وثائق و معلومات مسجلة تعني في جملة ما تعنيه " المراسلات ، مذكرات مصلحة ، منشورات " و ذلك مهما كانت طبيعة و خصوصيات الوعاء

### 3.1 حفظ وصيانة المراسلات الالكترونية بمركز النارا :

تطلعا منها لتطبيق التوجيهات الخاصة بتطوير التكنولوجيات اللازمة لصيانة ملايين الرسائل الالكترونية و تمكين المستعملين من الإطلاع على فحواها طبقا للمقتضيات محددة مسبقا، طلبت NARA (1) من مركز سان دييغو SAN DIEGO super computer center - SDSC لإيجاد الحلول التقنية المطابقة للتسيير و الأرشفة الالكترونية المتعلقة بمبدأ الوثائق و العمل على احترام الأرصدة و مبدأ احترام الترتيب الأولي للوثائق.

استجابة لهذه المتطلبات ، طور مركز الإعلام الآلي لسان دييغو هيكله لتسيير المعلومات تحت تسمية قاعدة حفظ المجموعات الوثائقية. (collection - based persistent object preservation) أدت هذه الهيكله بوضع منهجية تسمح بإدخال تغييرات على الوثائق Records في صيغة شكل (Format) منقل على الحبات و الوسائل المادية(2) تأخذ كقاعدة النموذج OAIS(3) و يعتبر هذا النمط كمرجع تم تصميمه من قبل اللجنة الاستشارية لأنظمة المعطيات الفضائية وتم إعداده في شكل تقنين ISO في سنة 2001.

سمحت التجارب التي تم تطبيقها على ضبط عدة مجموعات أرشيفية للأرشيف الوطني للولايات المتحدة الأمريكية و من بينها الإرسال الإلكتروني بما يلي :

- حجز الوثائق على مختلف أشكالها الكترونية ،
- تحويلها على صيغة شكل يضمن عليها طابع الديمومة و ذلك وفقا للمعايير التقنية المذكورة ،
- وضع المعلومات و تخزين المعطيات في قاعدة مستقلة ،
- إعادة تشكيلها حسب ترتيبها الأصلي ،
- إجراء العمليات الخاصة بالبحث باستعمال تكنولوجية مختلفة عن تلك التي استعملت في إنشاء الوثائق و تخزينها.

تمت العملية برمتها في يومين ، و نجاح العملية أدى الأرشيف الوطني للولايات المتحدة بالاستمرار في الأبحاث و اعتماد الانتهاج الخاص بالأرشيف الإلكتروني.

---

1. الأرشيف الوطني للوثائق الإدارية للولايات المتحدة الأمريكية

1. Hard ware

2. Reference model for an open archival information system.

## 4.1 الإنتاج و الأرشفة الالكترونية للعقد التوثيقي بالنمسا :

اعتمدت الدراسات التوثيقية في مشروعها على التكنولوجيا الرقمية المستعملة من قبل cyber doc. و هي تمثل البطاقية المركزية الالكترونية للتوثيق في النمسا(1).

طبقا للتنظيم المعمول به في النمسا لاسيما النصوص المتعلقة بمكاتب التوثيق، فان الموثق ملزم بتسجيل و ايداع كل عقد موثق تم إعداد ابتداء من 1 جانفي 2000 لدى الأرشيف الالكتروني. و بالتالي فكل عقد موثق أنتج ابتداء من هذا التاريخ فهو محفوظ في الأرشيف الالكتروني.

مع العلم أن القاعدة التنظيمية شملت الأساس الذي ارتكز عليه منظورا المشروع اعتماد على القانون 190/1999 المتعلق بالتوثيق NOTARIATS ORDUNG.NO و القانون المتعلق بالإمضاء BUNDE SGESETS2 BLOH و كذا التنظيم الخاص بالإمضاء الإصبعي(2) رقم BGBI II 30/2000 إلى جانب التوجيهات الخاصة بالأرشيف و الوثيقة لسنة 2000 NOTARIAT RAMMER

انطلاقا من هذه الأرضية التنظيمية تم وضع حيز الواقع المنظومة الإعلامية cyber doc. و ربطها إلى غاية ديسمبر 2004 بـ 471 دراسة (مكتب) توثيقية في إطار شبكة مغلقة تسهل الوظائف الآتية :

- لامركزية وظائف الدولة
- تفويض خدمات الدولة للموثقين
- اقتصاد في كلفة الموارد البشرية و البنيات القاعدية
- التعاون بين الوزارات الفدرالية (المالية، العدالة...)

1. عرض تم إلقاءه من قبل ممثل أرشيف النمسا على هامش مؤتمر المجلس الدولي للأرشيف المنعقد بفينا ، النمسا ، من 21 إلى 30 أوت 2004 و ذلك في إطار البرنامج المسطر من قبل فرع الأرشيف التوثيقي للمجلس الدولي للأرشيف
2. يتم التطرق إلى الإمضاء الرقمي و أدوات استعماله في المحور الخاص بالرقمنة و أشكال الإمضاء الرقمي.

تم في هذا الإطار انجاز الإجراءات التأمينية للمعلومات إلى غاية نهاية سنة 2004 بإعداد الترتيبات المادية و التقنية الآتية :

- تجهيز 470 مكتب دراسات توثيقية بالمنظومة الإعلامية اللازمة لتسجيل ، تخزين و حفظ و استرجاع المعلومات ،
- ضبطت عملية الحجز الكامل للعقود التوثيقية ابتداء من 1 جانفي 2000،
- تم اعتماد الأرشفة الالكترونية لما يريو من 440.000 عقد توثيقي في المخزن المركزي(1).

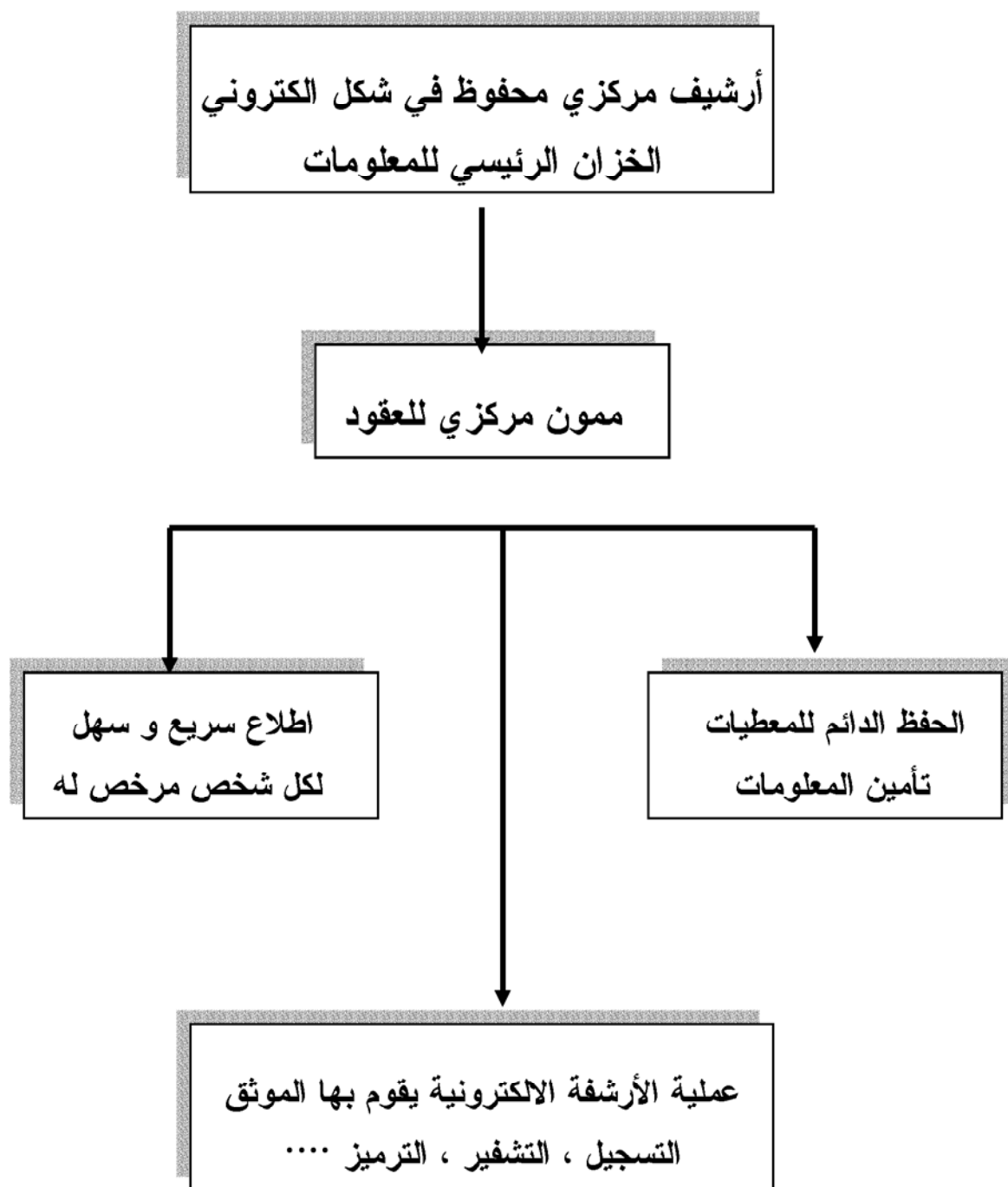
---

1. تم الإطلاع على هذه التجربة بعين المكان رفقة أعضاء مكتب فرع الأرشيف التوثيقي للمجلس الدولي للأرشيف ، على هامش أشغال الندوة الدولية للأرشيف التي نظمت بفينا ، النمسا في شهر أوت 2004 ، تم معاينة التجربة ميدانيا بالإضافة للعرض الذي تقدم به رئيس الغرفة الوطنية للموثقين النمساويين.



# التطبيقات الالكترونية في تسيير الأرشيف التوثيقي بالنمسا

(1)



1- شكل خاص بالتطبيقات الالكترونية في تسيير الأرشيف التوثيقي بفيينا - النمسا.

## 2. مشروع التسيير الإلكتروني بالأرشيف الوطني الجزائري :

قبل التصدي إلى المشروع المتبني من قبل الأرشيف الوطني في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق ، يستحسن التطرق باديء ذي بدئ لوضعية الأرشيف الوطني بالجزائر و خصوصياته التي تميزه عن باقي الأرشيفيات في البلدان الأخرى.

بالفعل يتميز الأرشيف الوطني بخاصية تكاد تتفرد بها الجزائر على غرار الدول التي كانت مستعمرة ، فالجزائر فقدت كميات كبيرة من أرشيفها ، قامت بهذه العملية الآلة الاستعمارية التي في همجيتها غطرتها محاولة طمس الهوية الجزائرية ، هوية الدولة و المعالم التراثية الحضارية ، فقامت بين سنتي 1961 و 1962 بتهجير كميات كبيرة من أرشيف الإدارة و المقاومة إلى جانب ممتلكات و ثروات جزائرية أخرى إلى فرنسا ، أما الأرشيف فهجر في غالبته إلى " إكس أون بروفانس " ، فكل هذا يجعلنا نخرج في نبذة تاريخية على معطيات تطور الأرشيف بالجزائر من المنظور الوظيفي و التشريعي على حد سواء.

### 1.2 - تبني نظام التسيير الإلكتروني :

بعد الاحتكاك بتجارب مختلف البلدان فيما يخص تقنيات حفظ و حماية الأرشيف بمختلف أصنافه و منها الاعتماد على التصوير المصغر و حفظ النسخ في أماكن منفردة حفاظا على الأرشيف من كل إتلاف قد يصيبه.

كما إنطلق الأرشيف على الميدانين المتوسط و البعيد تضمنت محاورها الإعتداع على المدى المتوسط على رقمنة الأرشيف و إعطاء الأولوية في هذا الصدد للأصناف التي تعتبر ذو قيمة تاريخية و قانونية بالدرجة الأولى ، لينتقل بعد ذلك العمل على رقمنة كل الأرشيف المحفوظ بمركز الأرشيف الوطني و توسيع رقعة تجربة الأرشيف الوطني كنموذج تحتدى به دور الأرشيف و الإدارات .

أما على المدى البعيد فقد تضمنت الدراسة الإعتداع على النظم الإلكترونية الحديثة المنبثقة على إستعمال تكنولوجيا الإعلام و الإتصال في مجال الأرشيف الإلكترونية للوثائق، و قبل التصدي إلى هذه وتلك يستحسن تناول وضعية الأرشيف حاليا على مستوى مؤسسة الأرشيف الوطني .

## - نبذة تاريخية عن وضعية الأرشيف بالجزائر :

عرفت الجزائر بعد الاستقلال مرحلة مزرية من حيث وضعية الأرشيف و تنظيمه. فبعد أن عاث المستعمر فسادا بأرشيف الأمة و عبث به، رحل ما أمكنه ترحيله و حرقت الأيادي الغاشمة ما استطاعت أن تفعل به كذلك، فأضحت الجزائر وهي تتصدى للفجوات التي تركتها هذه الوضعية و الصعوبات التي نتجت عن النهب و السطو على تراث الأمة ومنها أرشيف السيادة الجزائرية، أرشيف الحركة الوطنية و أرشيف التسيير(1).

و لما للأرشيف من أهمية و وقع على ذاكرة المؤسسات و الأمم و ما له من تأثير في إثبات هوية و تاريخ و سيادة الدول، فكان لزاما على الدولة الجزائرية أن تقدر الوضع حق تقديره. و تغطية بعده الوطني و الدولي على حد سواء ، فاستحق الأرشيف بذلك أن يعتلي مستويات راقية في هرم الدولة و يحضى باهتمام السلطات المعنية على كل المستويات.

أما على الصعيد الوطني فقد انصبت اهتمامات السلطات الوطنية في قضية الأرشيف على إيلائه الأولوية من حيث تحديد المهام و إنشاء الهيئة التي توكل لها مهمة التكفل بإعادة تشكيل التراث الأرشيفي الوطني ، ووضع الآليات الأساسية لإعادة ترتيب الأرشيف ، أو ما تبقى منه و إعادة تنظيمه وفق الأسس المنهجية الممكنة.

و موازاة مع ذلك أولت اهتماما كبيرا بتكوين الإطار الأولي في مجال الأرشيف التي أوكلت لها فيما بعد مهمة تشكيل الطليعة التي كلفت بوضع الأسس الميدانية التقنية و التنظيمية فيما يخص تسيير أرشيف المؤسسات و الإدارات.

---

1. هجرت أطنان من الأرشيف الخاص بالجزائر و المنتج بالجزائر إلى إكس أون بروفانس بين سنتي 1961 و 1962 ، عبد الكريم بجاجة : تجربة الأرشيف الوطني بالجزائر

أما على الصعيد الدولي فقد بادرت الدولة الجزائرية بالدفاع عن حقها في استرجاع موروثها و ثرواتها الأرشيفية التي سلبت منها وذلك في المحافل الدولية. ومن الشخصيات التي دافعت عن هذا الملف السيد محمد بجاوي رئيس المحكمة الدولية بلهاي سابقا(1) ، الذي كان له الدور الريادي على المستوى الوطني إبان عهده على رأس الدائرة الوزارية للعدل و كسفير وبعدها رئيس المحكمة الدولية بلهاي على المستوى الدولي إذ دافع على حق الشعوب المستعمرة و المستقلة في استرجاع أرشيفها عبر إشكالية الأرشيف و تداول الدول وكذلك السيد عبد العزيز بوتفليقة كوزير خارجية حيث تم في عهده استرجاع كمية من أرشيف الدولة الجزائرية و منها أرشيف الفترة العثمانية و بعض الأرشيف التقني التسييري و ذلك في سنة 1975. و قام بتسليمها الرئيس الفرنسي السابق فاليري جيسكار ديتان في زيارته الرسمية إلى الجزائر في عهدة الرئيس الراحل هواري بومدين.

و على هذا المنوال فقد استلمت الجزائر بعد حصولها على الاستقلال وضعية مزرية بالنسبة للأرشيف بحيث لم توجد أي شكل أو أسس هيكلية لوظيفة الأرشيف. و يمكن تقسيم المسار التاريخي للأرشيف بالجزائر إلى عدة مراحل ندرجها فيما يلي مرفوقة بتوضيحات لمدى اهتمام السلطات الوطنية بهذا القطاع و كيف و على أي مستوى كانت تتم كبريات القرارات في هذا المجال.

---

1. تقلد السيد محمد بجاوي عدة مناصب كانت لها الأثر المباشر أو غير المباشر على الأرشيف. فبين 1965-1967 كان له الفضل في تشكيل لجنة ذات الصلاحيات الواسعة أو تلك لها مهام البحث في أنجع السبل للتكفل بملف الأرشيف بعد أن كان وزيرا للعدل ، كما كان له الفضل الكبير و هو يزاول مهامه كسفير بالولايات المتحدة الأمريكية لدى منظمة الأمم المتحدة أن ناقش ملف الأرشيف و تعاقب الدول.

## المرحلة الأولى 1962- 1971 :

حضيت الوظيفة بتكفل نسبي دون أن تدخل في إطار هيكل قطاعي كسائر القطاعات الأخرى بحيث وضعت على التوالي تحت وصاية وزارة التربية و التوجيه و الإعلام و الثقافة. لم يبقى الجانب الخاص بالتكوين بمنئى عن الدراسات التي كانت تقوم بها لجان مختصة تحت وصاية الوزارات المذكورة بإيعاز من وزارة العدل التي تمكنت من استرجاع جزء هام من الأرشيف المحفوظ في الإدارات و المؤسسات.

ففي هذه الفترة و بالتحديد سنة 1968 خرجت أول دفعة للتقنين في المكتبات التوثيق و الأرشيف كما قامت الحكومة بطلب دراسة خبرة لدى منظمة اليونسكو عن طريق إنشاء لجنة اقترحت في توصياتها، الظروف اللازمة للنهوض بقطاع الأرشيف و كان اكتمال نصاب الحقبة الأولى في تاريخ الأرشيف الجزائري ما بعد الاستقلال بإصدار أول نص تشريعي للتكفل بالأرشيف كقطاع قائم بحد ذاته و ذلك منذ 1971. حيث تم إصدار الأمر رقم 36-71 المؤرخ في 3 جوان 1971 و الذي يقتضي بإحداث رصيد الأرشيف الوطني و إلحاقه برئاسة المجلس.

## المرحلة الثانية إلى غاية 1977 :

تميزت هذه المرحلة بوضع حيز الواقع أولى التطبيقات الميدانية لتنظيم و هيكلة وظيفة الأرشيف. و جسد هذا التطلع من خلال إصدار نص تطبيقي يتمثل في المرسوم المؤرخ في 07 ديسمبر 1974 و الذي يقضي بإنشاء مديرية الأرشيف الوطني و في سنة 1977 و بعد أن تألفت طليعة من الأرشيفيين الجزائريين الذين تم تكوينهم و تخويلهم أولى مهام الناظرين على مستوى الثلاثية القطبية المحلية للأرشيف و التي كانت تكون نواة الإدارة الأرشيفية المحلية إبان الفترة الاستعمارية ، و نخص بالذكر ثلاثة ولايات تضم ثلاثة مراكز جهوية للأرشيف و تتمثل في كل من الجزائر وهران قسنطينة(1).

---

1- عرفت هذه الفترة نبوغ مجموعة من الأرشيفيين المسيرين الذين أسندت لهم فيما بعد أدوار على المستوى المحلي و المركزي النهوض بالقطاع و دفع عجله نموه وهم على التوالي: الأستاذ عمر حاشي، عبد الكريم بحاجة و صوفي مصطفى فؤاد.

و في سنة 1977 و لأول مرة صدر المرسوم المؤرخ في 20 مارس 1977 الذي حدد بصفة واسعة مهام الأرشيف الوطني، هياكله و صلاحيته على المستوى المركزي و اللامركزي. و كان بالفعل نص تستقيم فيه وظيفة الأرشيف كقطاع قائم بحد ذاته و هيكل في صفة إدارة مركزية بهياكلها و مصالحها الخارجية إلا أن التطبيق الميداني لم يتبع الإجراءات التشريعية و التنظيمية بحيث أوكلت مهام إدارة الأرشيف الوطني آنذاك بالنيابة لمدير مركز الدراسات التاريخية(1).

## المرحلة الثالثة إلى غاية 1987 :

هذه المرحلة و إلى غاية 1987 فترة تحضير البنى القاعدية المنشئة للأطر المؤسساتية و التشريعية و كانت المرحلة التي عرفت مخاضا كبيرا من الأفكار و النظريات تحضير الأسس الأولى.

للتكفل المادي و التسييري للأرشيف الوطني. اتسمت هذه المرحلة بإصدار نصوص تشريعية و تنظيمية مهدت الطريق لإرساء الدعائم التي ستقوم عليها السياسة الأرشيفية الوطنية. و يتجلى ذلك في الإرادة السياسية التي أولتها الدولة لاسيما في تمويل برنامج بناء الأرشيف الوطني و إعادة بعث النزاع الجزائري الفرنسي حول الأرشيف و إنشاء على المستوى الوطني الأسس التنظيمية التي تستند عليها الموارد البشرية الخاصة بتنظيم و تسيير المراكز و الوظائف الأرشيفية.

كانت وصاية الأرشيف الوطني خلال هذه الفترة تتأرجح بين رئاسة الجمهورية و وزارة الثقافة. و في سنة 1987 صدر المرسوم التنفيذي القاضي بإنشاء مركز الأرشيف الوطني ليوضع تحت وصاية وزارة الثقافة و يصدر بعده وفي سنة 1988 مرسوما تنفيذيا آخر يعدل و يتم هذا المرسوم بحيث أسندت الوصاية إلى الأمانة العامة لرئاسة الجمهورية لتكون بذلك سنة 1988 هي مرحلة انطلاق الأرشيف الوطني بحيث استفاد القطاع من مكسب جديد تمثل في صدور القانون 09/88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 و المتعلق بالأرشيف الوطني لتليه بعد ذلك نصوص تطبيقية خاصة بإنشاء المديرية العامة للأرشيف الوطني و هيكلتها ، بما فيها المرسوم الخاص بالمركز الوطني للأرشيف و كذا المجلس الأعلى للأرشيف الوطني.

---

1. محمد طويلى الذي أسندت له فيما بعد مهام إدارة قطاع الأرشيف بعد الفترة المذكورة.

اتسمت هذه المرحلة بالانطلاقة الفعلية في استغلال الهياكل و المصالح التي تتوفر عليها البناية العصرية للأرشيف الوطني و التي تشمل عدة مخابر و ورشات و مخازن تتسع لما يربو عن 72 كلم خطي من الأرشيف ، إلى جانب قاعة الإعلام الآلي و التجهيزات الأولية للشبكة المعلوماتية القابلة للربط الوطني(1).

كانت أول الاهتمامات التي عرفت التجسيد على أرض الواقع من قبل المسؤولين على الأرشيف الوطني هي الإسراع باستقطاب بعض الإطارات الجامعية التي شكلت النواة الأولى و التي باشرت مهام التفتيش و الزيارات التفقدية للإدارات المركزية للإطلاع على واقع الأرشيف ، و باشرت بعد ذلك مرحلة التكوين دفعات من الإطارات الأرشيفية لكل من فرنسا و كندا تحسبا لمرحلة الإعداد للمناهج و الأسس التي ستقوم عليها السياسة الأرشيفية الوطنية ، لاسيما من حيث إعداد منشورات تتضمن نصوص تقنية و توجيهات عملية تحت على توحيد مناهج العمل حسب التقنيات و المواصفات المتعامل بها دوليا ، ومن بينها التحضيرات لإعداد جداول حفظ الوثائق للإدارات المركزية ، كفيات تبليغ الأرشيف، حذف بعض الأصناف من الأرشيف، تصنيف و تحديد الأرشيف التاريخي إلى جانب وضع مقاييس و مواصفات بناء مراكز الأرشيف.

بعد أن انصبت إدارة الأرشيف في وضع اللمسات الأولى من حيث توحيد مناهج العمل و تحديد المهام الأرشيفية بالنسبة لتنظيم تسيير الأرشيف على المستوى الوطني و العملي ، بدأ العمل بالميكانيزمات الأساسية التي تساعد على تطور العمل الأرشيفي، بحيث بدأ التفكير على مستوى المديرية العامة للأرشيف الوطني في كيفية تجهيز مركز الأرشيف الوطني بأحدث المنظومات المعلوماتية لمواكبة التقدم التكنولوجي.

---

1. في إطار المشروع الوطني الخاص بالشبكة الوطنية للأرشيف و التي تشمل مركز الأرشيف الوطني و المديرية العامة ، إلى جانب مركز الحفظ للأرشيف الوسيط ، مركز الأرشيف الاقتصادي و كذا أرشيف الولايات و البلديات و يدخل ضمن مشروع الشبكة الوطنية للأرشيف. خصص هذا المشروع ضمن الاقتراحات الأولى الخاصة بالبرنامج العملي للمديرية العامة للأرشيف الوطني الذي كان موضوعا على طاولة النقاش في مشروع جدول أعمال الجلسة الأولى للمجلس الأعلى للأرشيف الوطني.

فبعد أن كان العمل يقوم أساسا على التصوير المصغر للأرشيف و اعتماد تقنيات الإعلام الآلي في تصنيف و تنظيم الأرشيف ، تم الشروع في الاهتمام بكيفية اقتناء الوسائل التكنولوجية الحديثة في تسيير الأرشيف ، و كان ذلك مع مطلع التسعينات. و بعد فترة اشتملت بعدم وجود التمويل اللازم لمثل هذه المشاريع، أعيد في مطلع سنة 2000 طرح الإشكالية القائمة على ضرورة النظر في إمكانية اقتناء أحدث الوسائل التي تركز على تكنولوجيا الإعلام و الاتصال قصد الحصول على أهداف خاصة تتمثل فيما يلي :

- أولا للتحكم في مسار إنتاج المعلومات من قبل الإدارات و المؤسسات ،
- ثانيا للعمل على صيانة و حفظ الموروث الحضاري و التاريخي المتمثل في الأرصدة القديمة التي بحوزة الأرشيف الوطني.

فبعد الاعتماد في بداية التسعينيات على المنظومة الوثائقية CDS-ISIS(1) و دراسة مشروع للترويج الأسباني في رقمنة الوثائق ، على أثر هذه التجربة التي اكتسبها الأرشيف الوطني ، تم اقتراح مشروع يقوم على أساس كشف لواقع الأرشيف و التطلعات المستقبلية في خضم العولمة و الإدارة و الحكومة الإلكترونية.

---

1. CDS.ISIS منظومة معلوماتية تقوم على برنامج آلي عن طريق قاعدة معطيات تتم على إثرها كشف و تسيير المعلومات الخاصة بالوثائق و الأرشيف ، اعتماد على اللغة الأرشيفية (المصطلحات) ، اعتمدت آنئذ من قبل اليونسكو و تعاملت معها بعض دور التوثيق و الأرشيف العربية.



## مهام مؤسسة الأرشيف الوطني :

تتمة لما سبق ذكره في فحوى التحليل التاريخي الكرونولوجي الخاص بتطور وضعية الأرشيف و التكفل به على مختلف مستويات مؤسسات الدولة، نتطرق في هذا الصدد إلى مهام مؤسسة الأرشيف الوطني بمرفقيها المديرية العامة ومركز الأرشيف الوطني و ذلك بالتطرق للأهداف التي تعكف على بلوغها و كذلك المهام المخولة لها قانونيا كوسيلة لتحقيق الإستراتيجية المسطرة في هذا الشأن .(1)

### 1 - مهام المديرية العامة للأرشيف الوطني :

- تطبيق الساسة الأرشيفية الوطنية في إطار توجيهات المجلس الأعلى للأرشيف .
- إعداد النصوص التنظيمية و التقنية الضرورية لتنظيم النشاط الأرشيفي .
- تمثيل الجزائر في الهيئات الدولية المتخصصة و إبداء رأيها في الغتفاقيات الدولية في مجال الأرشيف .
- القيام بكل عمل تشييط و توعية من شأنه أن يرفع قيمة التراث الارشيفي الوطني .
- ترتيب الأرشيف اخاص الذي له أهمية تاريخية و التشجيع على التبرع به .
- مراقبة طبقا للتنظيم المعمول به مسك الأرشيف المجفوظ في مختلف أجهزة الدولة و الجماعات المحلية و تسييره .

---

(1)- المرسوم رقم 45/88 المؤرخ في 1 مارس 1988 المتضمن إحدات المديرية العامة للأرشيف الوطني و المحدد لإختصاصتها .

## 2 - مهام مركز الأرشيف الوطني :

- المحافظ على التراث الأرشيفي الوطني و إستغلاله و تبليغه للجمهور .
- الإعداد بالتعاون مع الهياكل المعنية المدونات و أطر الترتيب و إجراءات حفظ و حذف الأرشيف الوطني .
- تكوين الفهرس الأرشيفي الوطني .
- ممارسة طبقا للقواعد الإجراءات المعمول بها حق الشفاعة أو المطالبة بالأوراق و الوثائق التي يتكون منها رصيد الأرشيف الوطني كيفما كان و أينما وجد و لأي حقبة زمنية ينتمي .
- إقتناء المصادر ذات الأهمية التاريخية و الحث على إيداعها إراديا .
- إصدار مجلة دورية و مطبوعات أخادية و مجموعات وثائق و أدوات البحث .
- مساعدة مختلف الهياكل في مجال الأرشيف بناءا على طلبها .

يحتوي مركز الأرشيف الوطني على عدة أصناف من الأرشيف و بمختلف الأوعية و الأشكال محفوظة وفق التقنيات المعمول بها عالميا و حسب ترتيب ينسجم شكل و نوع الارشيف تبعا لمضمون طبيعة و زمن إنتاجه ، يقسم الأرشيف الوطني حسب إطار تصنيف وطني و ذلك وفق ترتيب زمني يأخذ بعين الإعتبار مرحلة إنتاج الوثيقة .

---

(1) - المرسوم رقم 87 / 11 المؤرخ في 6 جانفي 1987 و المتضمن إنشاء مركز المحفوظات الوطنية و المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 88 / 47 المؤرخ في مارس 1988 .

تحضى مؤسسة الأرشيف الوطني بهيكلها المديرية العامة و المركز بمكانة معتبرة في الشبكة المعلوماتية ، الثقافية ، العلمية و التاريخية في الجزائر فبالإضافة إلى المكتبة الوطنية و المتاحف ، يعد الأرشيف الوطني القاعدة الأساسية لإقتناء المعلومات التاريخية الرسمية ، و دليل حفظ الحقوق و بالتالي فهو ضامن للذاكرة الجماعية و حافظ للهوية الوطنية .

للأرشيف صلاحيات واسعة فيما يتعلق بصيانة و حفظ الأرشيف و بشكل حصري في مجال السياسة الأرشيفية الوطنية لاسيما في تقنيين و تنظيم و تسيير الأرشيف و تكييفات إقتنائه .

## - على المستوى الدولي :

تتمتع مؤسسة الأرشيف الوطني الجزائري بالعضوية في المنظمات القارية و الدولية التالية :

- عضو في الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف عربيكا . ARABICA
- عضو في اللجنة العلمية للإتحاد العربي للمكتبات و المعلومات AFLA .
- عضو في المجلس الدولي للأرشيف ICA .
- عضو في المائدة المستديرة للمجلس الدولي للأرشيف CITRA .
- عضو في منظمة التربية و الثقافة و العلوم التابعة لهيئة الأمم المتحدة . UNESCO

لمؤسسة الأرشيف الوطني عضوية التمثيل في فروع المجلس الدولي للأرشيف الأمانة العامة ، المساعدة بمكتب فرع التوثيقي للمجلس الدولي للأرشيف ، العضوية بفرع الأرشيف الرياضي للمجلس الدولي للأرشيف .

## 2.2 إعتداد الرقمنة :

ظهر مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق في الثمانينات و جاء ليكرس المبدأ التقني الانجلوسكسوني القائم على أن الوثيقة عند نشأتها وثيقة عملية قائمة يحد ذاتها لأغراض التسيير records management. عكس النظرة الأوروبية و الفرنسية (قبل انضمامها للنظرة الاسترالية) فالوثيقة هي المعلومة المشكلة للملف فحوى المعلومة الإدارية والقضية وعلى هذا المنوال تعرف عملية التسيير الالكتروني للوثائق على أنها مجموعة الوسائل والتقنيات التي تسمح بإنجاز الإجراءات التقنية الآتية :

- تنظيم الوثائق المنتجة والتحكم في سريانها منذ نشأتها إلى غاية مصيرها النهائي (إدارة الوثائق).
- باقتناء الصورة الوثيقة (عملية الرقمنة) المعلومة.
- تسيير المعطيات (حجز المعطيات التوثيقية) وحفظ معطيات المعطيات المعلومات (1)
- التوزيع (الاطلاع، الطبع، النشر... ) تأمين و ديمومة المعلومات.

تعتبر الرقمنة في خضم هذه التطلعات الوسيلة و المحور الإرتكازي الذي يؤخذ في شكل المعلومة التي تنقل من المادي إلى غير المادي أي اختزال الطابع المعرفي المعلوماتي للوثيقة في شكل رقمي (ثنائية 0 و 1) ضمانا لمبدأ الحجمية الديمومة و الدقة و الاسترجاع الوافي و الوفي للمعلومات في أسرع وقت ممكن. و من هنا يبدأ التطلع نحو الرؤى المستقبلية في مجال إدارة و إتاحة المعلومات و التحكم في إشكاليات الإمضاء الالكتروني ، الأرشيف على الخط و الأرشيف المفتوح، هنا يكمن الهدف المنشود الذي كانت تتطلع إليه مؤسسة الأرشيف الوطني في بادئ الأمر من خلال تعاملها مع الإدارات و في هذا الصدد أي الوصول إلى تطبيق تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في التعامل بين المواطن و الإدارة و تنظيم في إطار نسق تسيير الوثائق على كل المستويات عن طريق تأمين المعلومات و ضمان ديمومتها و سلامة فحواها و ربها للوقت و اقتصادا للأموال و ذلك بالاستثمار في الموارد البشرية الكفئة في هذا المجال و الاستثمار في الإدارة المعرفية (2).

1. Méta donnée البيانات أو المعطيات الأولية المتعلقة بالمعلومات الواجب تسجيلها في المرحلة الانتقالية لإدارة الوثائق قبل دفعها و هي تخص بشكل مضمون و ظروف نشأة الوثيقة و الآثار المبنية لذلك.
2. جدير بالذكر أن نجاعة اعتماد و نجاع تطبيق وضع حيز التنفيذ الأسس المبدئية لنظام التسيير و الأرشفة الالكترونية إنما يعرف منطلقه ابتداء من احترام مبدأ الارتكاز على توفير الشروط الضرورية الخاصة بنتمين الموارد البشرية الكفئة و تحضرها و التوجه نحو العمل بمبدأ إدارة الوثائق و المنحنى المعرفي كوسيلة لذلك .

يقوم مشروع الرقمنة و التسيير الالكتروني المتوخي من قبل الأرشيف الوطني يقوم على أساس الخبرة و التدقيق في الإجراءات التفتيشية الخاصة باقتناء الوسائل المادية و البرمجيات الإعلامية المتفق على أنها الأنجع في الحفاظ على المعلومة و استرجاعها كليا في أسرع وقت و بدقة ، مع الحرص على تكييف المعطيات البشرية بمقتضيات المشروع التقنية و الإدارية ، ففي هذا الصدد تم عن طريق التعاون الدولي و في إطار العلاقات البينية بين الجزائر و فرنسا و بين الجزائر و السويد تحديد أطر جديدة في التكوين تتعلق بالتكنولوجيات الجديدة في الأرشيف .

يبقى الهدف الأسمى هو الحفاظ على التراث الأرشيفي، الذاكرة المؤسساتية للبلاد من أجل التحكم في إرساء القواعد التنظيمية و التطبيقية ، لذلك بتعين على المسيرين الاهتمام إلى إستراتيجية وطنية و قطاعية موحدة تتبثق عنها خطة علمية منهجية تتكفل بإدارة كل الخطوات الأساسية المتعلقة بالعملية ، ابتداء من التصميم الفكري للمشروع إلى غاية وضعه حيز التنفيذ، و انتقالا من الاحتياجات المادية التقنية للموضوع مرورا بالعامل البشري، الخبراتي و التقني للعملية. تم الاهتمام في هذا المجال ببعض التطبيقات الفعلية في مجال الأرشيف الالكتروني و التعامل في تسيير المعلومات مع محيط الإدارة الالكترونية في بعض البلدان و تذكر على وجه الخصوص الطابع التنظيمي السائر المفعول في فرنسا .

و كما يمكن ذكر النموذج الفرنسي المتبع من قبل السلطات الفرنسية في طرح فكرة الرقمنة و التسيير الالكتروني ابتداء من الإدارة السياسية على أعلى مستوى هرم الدولة من أجل التطبيق الفعلي للمشروع و الذي كان من وراء نجاح هذا الاتجاه هو العمل الجبار الذي قامت به المديرية العامة للأرشيف الفرنسي في التوعية و التحسيس بالدور الرئيسي للأرشيفي في بعث ديناميكية بالمساهمة مع الإداري و التقني في إنتاج الوثيقة الكترونيا و إدارتها وفق المعايير الأرشيفية الخاصة بتسيير الوثائق .

الجدير إذن أن نشير بأنه ولى الوقت الذي كان فيه الورق كوعاء المسار الوحيد و الأجر قانونا بتوصيل المعطيات و المعلومات الدائمة . بالفعل الأمر بديهي و نواجهه يوميا فقد أقرت عدة بلدان حق الوثيقة الرقمية و الإمضاء الالكتروني للإثبات كدلالة و شهادة تكتسي الطابع القانوني المعترف و المتعامل به .

التطرق للمرحلة الانتقالية التي عرفها الأرشيفي من إدارة الوثائق إلى ولوج عالم الرقمنة و التسيير الالكتروني للوثائق هذه المرحلة التي مرت فيها عملية التوثيق و الأرشيف الالكتروني من **Records management** إلى **Record continuum** وصولا إلى **Authenticity of electronic records over the long term** . و تكريس مبدئية قيادة و متابعة مسار حياة الوثيقة إلى غاية اكتسابها القيمة النهائية كأرشيف ثم إلى بلورة تجسيد الإدماج الالكتروني في تسجيلها ، تسييرها حفظها و استرجاعها .

حاولنا في هذه المحطة إلقاء الضوء على المعطيات التي تشكل مفترق الطرق التي يقف أمامها الأرشيفي رافعا تحدي الإداريين و الباحثين المقاومين لفكرة الوثيقة أو الأرشيف الالكتروني كمتغير جديد يدخل معترك إدارة الوثائق و المعلومات على حد سواء.

أما التطلعات الخاصة بالإجراءات العملية التقنية المادية و الفكرية لقيادة مشروع التسيير و الأرشفة الالكترونية فتتأني بناءا على نماذج حية فرضت نجاعتها و اهتداءا ببعض الدراسات الموضوعية في مجال اختيار المنظومات و البرامج الإعلامية و الأوعية النافذة إلى جانب الأشكال و اللغات المحددة المنقلة للمعلومات في مجال المنظومة الإعلامية المختارة لرقمنة الوثائق.

### 3. الوثيقة الالكترونية في منظور المشرع الجزائري :

تناول المشرع الجزائري في تعرضه للأرشيف في أحكام القانون المتعلق بالأرشيف الوطني(1) على أنه يعتبر أرشيف " كل وثيقة تنتج أو تستلم مهما كان وعاؤها... " إلا انه طور هذه النظرة ليدخل المفاهيم الجديدة التي برزت في عالم المعلومات و المتمثلة في الكتابة الالكترونية بما فيها الوثيقة الرقمية، والإمضاء الالكتروني، ليعطيها بعدها القانوني(2).

يتضح جليا أن المشرع الجزائري بالرغم من أنه تدخل مؤخرا لتنظيم جزئيا و وضع الضوابط المسيرة لإدخال عالم تكنولوجيا الأعلام و الاتصال و مختلف استعمالاته ، لاسيما فيما يخص قيمة الوثيقة الالكترونية من الناحية القانونية و الإدارية و التاريخية إلا أنه وضع حدا للجدال العقيم الذي حاول فيه بعض المقاومون، لفكرة الحكومة و الإدارة الالكترونية العزف عن كل ما يتصل بالوثيقة الرقمية ، بحجة أنها معرضة لزوال الأوعية و البرمجيات و أن الوثيقة المكتوبة لا تزول ، بحيث أن الوثيقة أصبحت تنتج في شكل الكتروني و تخضع في إنشائها و استعمالها لعدة ضوابط و معايير تضمن لها كل الحصانة و القيمة الاستعمالية.

---

1. أحكام القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 لاسيما المادة الأولى من الباب الأول الخاص

بالأرشيف العام

2. القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

ولما كانت لتكنولوجيا الإعلام و الاتصال الأثر المباشر على تسيير المعلومات و حفظها، فقد بادرت الدول بإعطاء الأولوية لهذا المجال، و توفير كل الشروط الإدارية و التنظيمية للاعتناء به. ففي الجزائر تعتبر الدولة الجزائرية(1) قطاع تكنولوجيا الإعلام و الاتصال من القطاعات الحيوية التي ما إن تحكمتها في أطوارها و أحسن الاستفادة من جملة الانعكاسات الإيجابية التي تنجم عنها في تقليص المسافات و تعبيد الطريق السريع للمعلومات تتحصل مؤسسات الدولة و المواطنين على المعلومات الإستراتيجية بتنامي إيصال الإنتاج الإعلامي و تكثيف إنتاجه و تبليغه عبر بوابة الواب(2) فتسمح بالتحكم في هذه التكنولوجيات باستعمالها بأنجع الطرق لفائدة الاستثمار في العنصر البشري و تطور مؤسسات الجزائر.

#### 4. الأرشيف و الرقمنة :

الانشغالات الأساسية التي تسعى مؤسسة الأرشيف الوطني لتبنيها و العمل على التحكم فيها في إطار مجتمع المعلومات أن تتحصل على المستجدات و التطورات التكنولوجيات الخاصة بأرشفة المعطيات الرقمية. هذا على وجه الخصوص كما تسعى جاهدة للعمل في إطار السياسة الوطنية للأرشيف على التأثير على المتعاملين من إدارات مركزية و لا مركزية المحلية و القطاعية ، إلى جانب المؤسسات الاقتصادية لإعداد الميكانيزمات التقنية و التقنية لمسار الوثيقة الالكترونية ، لاسيما تحضير الآليات التنظيمية للمشرع ، من جهة لإقحام الأرشيف و الأرشيفي في كل دواليب الإدارة، و من جهة أخرى للعمل على التعبئة و التحسيس المستمرين فيما يخص العمل على حفظ ذاكرة المؤسسات اليوم لمجتمع الغد، مجتمع سيحتاج بالضرورة للمعطيات الرقمية التي تنمو اليوم باضطراد مستمر يتكاثف إنتاجها و تتعدد أشكال استعمالها و تتنوع طبيعة الوثيقة فيها كما تتغير أشكالها(3).

1. برنامج الحكومة الجزائرية 2004
2. إنشاء وزارة التكنولوجيا الإعلام و الاتصال
3. يوم دراسي حول تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و دورها في إدارة الأرشيف و إدارة المعرفة ، مؤسسة هاندي نات ، مركز الأرشيف الوطني ، أفريل 2005.

تجعل كل هذه الاعتبارات المؤسسات و الإدارات في الجزائر على غرار البلدان المجاورة تسعى جاهدة على التحكم في ناصية تكنولوجيا الإعلام و الاتصال و تعمل بمثابة لتملك آليات التسيير الرقمي و السيطرة على عالم الشبكات الإعلامية حفاظا على ذاكرتها و تراثها، و تحكما كذلك في تسيير المعلومة، تخزينها و استرجاعها كاملة موثقة. كما تسعى المديرية العامة للأرشيف الوطني للعمل على أعلى المستويات لإقناع المسؤولين المسيرين بضرورة الحفظ الدائم للمعطيات الرقمية و الاستثمار المعرفي الذي ينجر عنه(1).

قامت المديرية العامة للأرشيف الوطني في هذا السياق بإعطاء الأولوية فيما يخص اقتناء الأجهزة الخاصة بالتسيير الإلكتروني للوثائق، عملا أولا بصيانة و حفظ الأرشيف التاريخي و تفادي الاستعمالات اليدوية المتكررة للأصل المكتوب على الوعاء التقليدي، تحسبا للانطلاق في مشاريع تتعلق بوضع أولي الضوابط و المقاييس التقنية و التنظيمية بالنسبة للمؤسسات و الإدارات المستعملة للتقنيات المنبثقة عن تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في إنتاج و ثائقها و تسييرها كذلك بالنسبة للهيئات المتخصصة القطاعية التي تنوي اقتناء هذه التقنيات و الشروع في الأرشفة الإلكترونية و المعاملة الرقمية ، و مع دور الأرشيف بصفة عامة حتى يتمكن الأرشيف الوطني من إرساء دعائم موحدة فيما يخص هذا الجانب من حيث اقتناء الأجهزة المعلوماتية، البرمجيات، الأوعية و مناهج العمل في هذا الإطار.

#### 1.4 رقمنة الأرشيف المكتوب :

عرفت الرقمنة في وسط التسعينيات قفزة نوعية و كثر استعمالها من قبل الهيئات و المؤسسات المختصة. أما الآن و بعد الاستعمالات الناجحة في آلات التصوير و النسخ في الطب و البحوث العلمية ، فقد توغلت بعمق في عالم تسيير المعلومات لتضحي تطرح كبديل عوض الوثائق ذات الوعاء الورقي. كما ازداد الوعي للاستعمال الرقمي في مجال الاتصال و المعلومات ، للمزايا التي تقدمها من حيث استرجاع و إتاحة أكبر قسط من المعلومات في وقت سريع.

---

1. الملتقى التكويني الأول لإطارات أعوان المالية من 3 الى 14 جوان بوهران و من 1 الى 21 جويلية 2006 بقالة- المديرية العامة للأرشيف الوطني.



فبعد الإستحداثات التكنولوجية في هذا المجال و منها القرص البصري ، أظهرت الرقمنة عدة مزايا و إمكانيات لم تكن متوفرة من ذي قبل بالنسبة لمستعملي المعلومات بحيث يمكن الحصول على أكبر كمية من المعلومات عن طريق تقنية الضغط، التوسيع ، الاستغلال و كذا تخزين كميات هائلة من المعلومات.

يسعى الأرشيف الوطني في هذا الإتجاه للحفاظ على الوثائق النفيسة من الاستعمالات اليدوية المتكررة التي تشكل خطر على الأرشيف الأصلي و كذا السرعة في استعمال واستغلال و استرجاع المعلومات لتبليغها عن طريق الأقراص المغناطيسية و بمدة حياة أطول. فبحكم المهام الملقاة على عاتق المديرية العامة للأرشيف الوطني و المتمثلة في تقنين إدارة الأرشيف و توحيد مناهج تنظيمية و هيكلية ، لاسيما فيما يخص استغلال و تبليغ المعلومات ذات الدلالة لإثبات حقوق الأشخاص و المؤسسات ، إذا ما تم احترام المعايير و المقاييس الخاصة لحفظ و صيانة الأجهزة و الدعائم التي تخزن فيها المعلومات عبر تقنيات التحويل و التجديد.

يكون في هذا السياق لزاما على إدارة الأرشيف الجزائرية أن تكون السباقة من حيث دراسة مشروع رقمنة الوثائق و دراسة آفاق الأرشفة الإلكترونية و العمل في إطار اللجان الوطنية على تقنين العملية و تكوين الإطارات في هذا المجال قصد التحكم في تكنولوجيا الإعلام و الإيصال في مجال تسيير المعلومات و ذلك للأغراض الأساسية الأخرى الموالية(1).

كما يجب التحكم في مسار الوثائق المنتجة أو المستلمة من قبل الإدارات و المؤسسات و ذلك من أجل استغلالها بإحكام و حفظ و تبليغ الأرشيف كما يسمح بتبليغ كميات وافرة من المعلومات في آن واحد الأمر الذي يؤدي باستثمار يحفظ للمؤسسة أموالا طائلة بالاعتماد على مشروع رقمنة الأرشيف المكتوب.

---

1- تحضر المديرية العامة للأرشيف الوطني في هذا المضمار برنامج تحسيبي و تكويني ، يقدم تجربة الأرشيف الوطني و يحث من خلال الملتقيات الوطنية و المحلية و على مستوى المؤسسات على اقتفاء و حذو التجربة الخاصة بنظام تسيير الأرشيف الإلكتروني و مناقشته حتى الوصول إلى خلق تكامل في وجهات النظر المسيرين و الأرشيفيين

بحكم المهام الملقاة على عاتق المديرية العامة للأرشيف الوطني و المتمثلة في تقنين تسيير الأرشيف و توحيد مناهج تنظيمه و هيكلته لاسيما فيما يخص استغلال و تبليغ المعلومات ذات الدلالة و لإثبات حقوق الأشخاص و المؤسسات يضحى لزاما على إدارة الأرشيف الجزائري أن تكون السبابة من حيث دراسة مشروع رقمنة الوثائق و دراسة آفاق الأرشيف الإلكترونية و العمل في إطار اللجان الوطنية على تقنيتي العملية و تكوين الإطارات في هذا المجال قصد التحكم في تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في مجال تسيير المعلومات و ذلك للأغراض الأساسية الأخرى الموالية.

- التحكم في مسار الوثائق المنتجة أو المستلمة من قبل الإدارات و المؤسسات و ذلك من أجل استغلالها بأحكام في حفظ و تبليغ الأرشيف.
- إحداث توازن بين القائمين على إنتاج الوثائق و تسييرها و الأرشيفيين المسيرين للوثائق التاريخية.

قبل الشروع في وضع حيز الواقع عملية رقمنة التراث الأرشيفي التاريخي المحفوظ على مستوى مركز الأرشيف الوطني ثم تشكيل لجنة عمل تتكون من أرشيفيين من الأرشيف الوطني، قامت هذه الأخيرة بإعداد كشف وصفي لوضعية الأرشيف المعني من حيث قيمة الأرصدة التي تكونه، و أعدت التوصيات اللازمة فيما يخص توجه مشروع رقمنة الأرصدة الأرشيفية.

## 2.4 مشروع الرقمنة :

إنطلاقا من التطور الذي حصل في المحيط الإداري و التوجه الجديد نحو إرساء دعائم الحكومة الإلكترونية و بالتالي تكثيف التعامل عبر الشبكات المعلوماتية إلكترونيا، اتضحت حاليا في منظور المشرع الجزائري ضرورة إدخال بعض التعديلات في النصوص التشريعية و التنظيمية الخاصة بذلك، و يتضح ذلك في نص القانون المدني لاسيما في المواد 323 مكرر 1 و 327 مكرر و التي بموجبها يكرس طابع القيمة القانونية و يجسدها فيما يخص الكتابة أو المضمون الإلكتروني بحيث تضحى الكتابة الإلكترونية ذات الدلالة و الإثبات القانونيين و كذلك الأمر بالنسبة لإمضاء الإلكتروني.

فتح هذا التطلع العصري للمشرع الجزائري نحو ولوج أبواب المعلوماتية و التسيير الإلكتروني للمعلومات كل الأفاق، ولما كان النص القانوني الخاص بالأرشيف سابقا في الاعتراف بالوظيفة المعلومة مهما كان شكلها ونوعها فإن الأرشيف الوطني، وجد الطريق معبدا في إطار نشاطات هياكله ، لاسيما تلك المتعلقة بالتقنيين، إذ بدأ العمل في إطار عمليات التكوين و التحسيس على أساس توحيد المناهج و تنظيم تسيير الأرشيف في مختلف هيئات الدولة من إدارات و مؤسسات كما عمل الأرشيف الوطني في إطار ما يخول له القانون من نفوذ و صلاحيات في مجال تكوين أرشيفيو الغد ، و كذا تحديد الأطر المقننة و المسيرة للأرشيف منذ نشأة الوثيقة مرورا بتحديد مسارها الإداري إلى غاية تحديد مصيرها النهائي مهما كان وعاءها أو طبيعتها.

يعمل الأرشيف الوطني في نفس السياق بما اقتضاه النص القانوني المتعلق بالأرشيف الوطني لاسيما في إطار التسيير الإلكتروني للوثائق بالحث على إدخال برمجيات موحدة و عمل مماثل على مستوى الوطن والتأكيد على ضرورة إشراك الأرشيف الوطني في كل المشاريع التي تتطلع إليها الإدارات و المؤسسات في إطار إستراتيجية تسيير الوثائق لاسيما الجانب الإلكتروني حتى تتم العملية بمتابعة و مراقبة لمسار حياة الوثيقة منذ نشأتها وكذا تحديد و تدقيق المعطيات الخاصة بالوثائق الكترونية فور إنتاجها.

شكلت لجنة على مستوى المديرية العامة الأرشيف الوطني لاستقاء و دراسة كل الإمكانيات و الميكانزمات الواجب إدراجها في عملية الرقمنة و المشاريع التي تترتب عنها مستقبلا في إحكام الشبكة الوطنية للمعلومات الانترنت وذلك بتحضير نصوص تنظيمية و العمل على اقتراح في هذا إطار النصوص التشريعية إلى جانب جملة من الأحكام تكرر القيمة القانونية للوثيقة الالكترونية و نظام تسييرها و كذا استغلالها واسترجاعها عبر مراحل الاستغلال الأرشيفي للوثيقة الرقمية و ذلك عبر سن نصوص تطبيقية تضبط آليات تطبيق و استعمال هذا النهج الموحد في إطار تسيير المعلومة الالكترونية نشأتها و سنتظم مسارها(1).

---

1- أسندت هذه المهام لمديرية التقنين و مقاييس تسيير الأرشيف على مستوى المديرية العامة للأرشيف الوطني ، و التي تعكف منذ مدة بالإضافة إلى الإجراءات التقنية و التقييمات التي تقوم بها على مستوى الإدارات المركزية و الولايات ، فيما يخص إعداد جداول الحفظ تقييم العمليات الخاصة ببناء مراكز الأرشيف ، تجديد مقاييس حفظ الوثائق ، فهي تقوم بالتحضير لمرحلة التطبيق الإلكتروني في تسيير الأرشيف.

و من بين أولى العمليات التي تقوم بها الإطارات الأرشيفية المكلفة بمعالجة الأرشيف و المعلومة التي تحتويها من أجل رقمتها ، تتمثل في تحضير الوثائق المختارة لهذه العملية : فإذا كانت العملية المادية الخاصة بالرقمنة عملية بسيطة وسريعة، فالأمر يختلف بالنسبة للأرشيفي عندما يبدأ في التحضر لهذه العملية، بحيث يقوم بمعية التقنيين في الأعلام الآلي بإجراء تجارب حول نوعية النتائج فيما يخص الرقمنة و كذلك التنسيق في مراقبة ومتابعة العملية خاصة فيما يتعلق باسترجاع المعلومة، تخزينها و محاولة تبليغها، و تمر هذه العملية بعدة مراحل نذكرها على النحو التالي(1) :

- التحضير المادي للأرصدة الأرشيف موضوع الرقمنة.

بعد أن يتم اختيار صنف و طبيعة الرصيد وبالتالي الأرشيف الذي يدخل قيد الرقمنة ، وبعد الإجراءات الخاصة بتسجيل على دفتر خاص بالعملية نوع و طبيعة و شكل الوثائق الخاضعة للرقمنة، يصنف الأرشيفيون المكلفون بعملية الرقمنة كل وثيقة حسب طبيعية و صنف وأشكال الأرشيف الذي بحوزته في إطار رقمتها و ذلك بالتصدي للعمليات الإجرائية التالية :

- العمل على أساس الوحدات الأرشيفية أي إعداد محتوى كل علبة على حدا مع احترام الترتيب الداخلي لها.
- السهر على اجتناب تكرار عملية الرقمنة للوثيقة الواحدة إذا كانت نسخة أو بنزع كل النسخ المطابقة تماما.
- تنظيف مساحة الوثيقة ونزع كل ما ليست لها قيمة وصلة موضوعية بها.
- التحضير العلمي للعملية.

قبل أن يقوم الأرشيفي بعملية الرقمنة، يقوم بتسجيل المواصفات الخاصة بهذه الوثائق إذا يعمل على وصف للموضوع و مضمون و شكل الوثائق المعنية وكذا العناصر الخاصة بتجديد المعلومات المحتواة فيها، و تعتبر هذه السلسلة من العمليات الأساسية في إثارة و تسير الوثائق وبذلك فهي تشكل القاعدة الأساسية التي تمهد للحصول على نتائج أكثر دقة و نخاعة.

---

1. أول العمليات التي تأتي بعد اقتناء الأجهزة و المصادقة على المخطط و برنامج العمل الخاص بتسيير الوثائق الكترونيا ، تتمثل في القيام بعمليات تجريبية من رقمنة الوثائق إلى تخزين المعلومات و استرجاعها للتأكد من نجاعة الأجهزة و البرمجيات المستعملة ، كما تتم عملية أخيرة بمعية خبراء بعد عملية التكوين.

## جرد الوثائق :

تبدأ أولى العمليات الخاصة بالاستغلال الأرشيفي لوثائق المقيدة فيما يخص الرقمنة بجرد دقيق للمعلومات المحتواة في هذه الوثائق ، و تتم هذه العملية عن طريق تشخيص خطي يسجل في بطاقات خاصة تدعي بطاقات التشخيص. تحتوي هذه البطاقات و المعطيات الأساسية الخاصة بكل وحدة أرشيفية على بعض المعلومات و تتمثل أساسا فيما يلي:

- المصدر أي الهيئة الإدارية المنتجة.
- الهيئة الإدارية المستعملة.
- التواريخ القصوى.
- موقع أو عنوان الهيئة.
- القيمة الأرشيفية للوثيقة.
- الرمز الخاص بالتصنيف المطبق.

تعتبر هذه الإجراءات المبدئية ذات أهمية بمكان ، ذلك أنها تطبق حسب الشروط و المراحل المذكورة. و يحترم هذا الانتهاج من قبل كل الأرشيفيين و الفرق القائمة على تحضير الوثائق الأرشيفية لعملية الرقمنة و ذلك بتطبيق نفس الآليات منذ البداية أي اختيار و تحضير مادي الوثيقة المعدة للرقمنة إلى غاية التخزين أي تنفيذ التصوير الرقمي و تجريب عملية التسيير الإلكتروني للوثيقة

## 3.4 أولويات عملية الرقمنة :

ارتكزت أولى الانشغالات المتعلقة بأرشفة الوثائق الخاصة بالتراث الأرشيفي الوطني أساسا على مبدأ ديمومة المعلومات بالحفاظ عليها و تخزينها ، استغلالها لأغراض البحث و الاطلاع عليها في أسرع وقت من قبل القائمين على الأرشيف المستغلين للمعلومة و كذا بالنسبة لجمهور الباحثين من طلبة ، مفكرين و رجال العلم و السياسة و الاقتصاد للاعتماد على الوثيقة الأرشيف كمرجع تاريخي بحثوي.

تحتوي مخازن مركز الأرشيف الوطني التي تسع على ما يربو عن 72 كلم خطي بحجم أرشيف يعود لثلاثة مراحل و هي :

- أرشيف الفترة العثمانية بالجزائر
- أرشيف الاستعمار الفرنسي الإقامة العامة بالجزائر
- أرشيف ما بعد الاستقلال (الإدارات و المؤسسات الجزائرية)

أدت المدفوعات المتزايدة ، بالتفكير في حل شامل في إطار الشبكة الوطنية للأرشيف التي تربط كل الهياكل الشاغلة بالمؤسسة ، و تمثلت أولى الخطوات في وضع شبكة الإعلام الآلي التي تربط بين مختلف المصالح المعنية باستلام ، توجيه المدفوعات و كذا التي تتكفل بمعالجة الأرشيف ، استغلاله و تبليغه.

تم الاعتماد في مشروع رقمنة الأرشيف على منظومة التسيير الإلكتروني للمعلومات و الوثائق (GEIDE) عن طريق وضع شبكة انترنت و انترانت لغرض تسهيل التعامل بين مختلف المصالح ، و تضم المنظومة :

- نظام معلوماتي لتحديد المستعمل و تشخيص كل من يريد الاطلاع عن فحوى الوثائق ، كما يسمح برقمنة الأرشيف انطلاقا من جهاز سكانير قياس A3 - A4

بعد إدخال الوثيقة لرقمنتها يتم تشخيصها بملئ حقول بطاقة الفهرسة حتى يتم تصنيفها و تسهيل عملية استرجاعها. و يمكن عن طريق OCR<sup>(1)</sup> تحويل الصورة إلى نص و فهرسته في شكل Full text<sup>(2)</sup> الأمر الذي يسمح بأرشفة المعلومة

## 5. تطبيق عملية الرقمنة :

تعتبر عملية التصوير الرقمي الخطوة الأولى في إطار سلسلة العملية التي تدخل ضمن الإجراءات التقنية الخاصة بالتسيير الإلكتروني للوثائق التي اعتمدها مؤسسة الأرشيف الوطني و التي شكلت المبادرة التمهيدية نحو فتح أفق تطبيق إستراتيجية وطنية واضحة المعالم ترمي إلى الأخذ بمبدأ التسيير الإلكتروني للوثائق و تكون بذلك نقطة الانطلاق لتجربة تبدأ من الهيئة المكلفة بتنفيذ السياسة الأرشيفية الوطنية و المتمثلة في مركز الأرشيف الوطني.

---

1. التعرف البصري على الحروف

2. النص الكامل

انطلقت العملية في شهر ماي 2005 و قبل الشروع في رقمته الوثائق و توزيعها على مختلف الأقسام المستعملة أخذت عينة من الأرصدة طبقا لمعايير حددت مبدئيا و تخص على وجه الخصوص ما يلي :

- الوثائق المخطوطة الخاصة بالفترة العثمانية
- الصور الفوتوغرافية ذات البعد التاريخي
- الخرائط و المخططات التاريخية

## 1.5 مراحل المشروع :

من البديهي أن الإجراءات التقنية الأولى الواجب اتخاذها قبل الشروع في عملية الرقمنة تخص أساسا معالجة الوثائق و تصنيفها و تتمثل هذه الإجراءات فيما يلي

### 1. المسح الضوئي (سكانير) :

من الإجراءات التقنية العادية و اللازمة في أن واحد التي يتعين على الأرشيفيين القيام بها قبل وضع حيز التنفيذ العملية التطبيقية للتصوير الرقمي للوثائق ، أن يقوموا بتنظيم مادي للوثائق المكتوبة(1) و يتمثل ذلك في وضع تسلسل ترتيبي حسب طبيعة الوثيقة ثم شكل الوثيقة و الحجم.

يعتبر ذلك احتياط منهجي يتخذه الأرشيفيون حتى يكون هناك ترتيب في الملفات حسب محتواها و مصدرها و الجهة و المهمة أو الوظيفة التي أنشئت من أجلها ثم شكل الوثيقة فيما يخص الترتيب المادي للوثيقة و الذي يسمح بتسهيل عملية الرقمنة ماديا و يسرع في وتيرة التصوير الرقمي ، كما يسمح بخلق انسجام في تتابع الوثائق الموضوعة للتصوير الرقمي(2).

و حتى يمكن الحصول على نوعية جيدة للصورة ، يتم إجراء عملية مسح و تنظيف للوثائق ، كما يسمح هذا الإجراء بالحصول على نسبة كبيرة و سريعة من حيث حجم الأرشيف الذي تتم رقمته ، و ذلك استعانة بآلة استنساخ رقمية مكيفة بمعبئ يسمح بتعبئة حجم معين من الوثائق و رقمته تبعاً لشكل الوثيقة.

- 
1. المخطط المنهجي لمشروع عملية رقمنة الأرشيف المحفوظ بمركز الأرشيف الوطني ، خلية الإعلام الآلي ، مركز الأرشيف الوطني . 2005
  2. كافاليه، إريك . مشروع التسيير الإلكتروني في الأرشيف الوطني الجزائري : المراحل و الأهداف : مؤسسة هاندي نات ، : الجزائر 2005.

يتم بعد ذلك إلحاق ترقيم على الوثيقة و تحديدها وفق العنوان الجديد الذي تتحصل عليه ، تلي هذه الإجراءات العملية خطوات أخرى تزيد دقة و تحليل للوثائق قيد الرقمنة تأتي على النحو التالي :

- القيام بفرز الوثائق حسب أحجامها ،
- نزع المساسيك و كل ما يشوب بالوثيقة خارج محتواها المعلوماتي ،
- كتابة المرجع (Réf rence) و يقصد بها شفرة الوثيقة لتحديد موقعها ،
- وضع بعض الشروحات في حاشية الوثيقة (Annotation) مثل الختم أو هامش نكتب فيه بعض المعلومات السرية الخاصة التي يراد حجبها كما يمكن تزيين الوثيقة لجذب المستفيد.

### 1.1.5 التشفيف : (Indexation) :

سواء كان التشفيف منجز من طرف البرمجيات أو حر خاص بالأرشيبي، فهو عبارة عن تعريف و تشخيص للرموز بصورة واضحة وهنا صادفت فرقة العمل بعض التعقيدات لشكل و خط الوثيقة و قدمها خاصة بالنسبة:

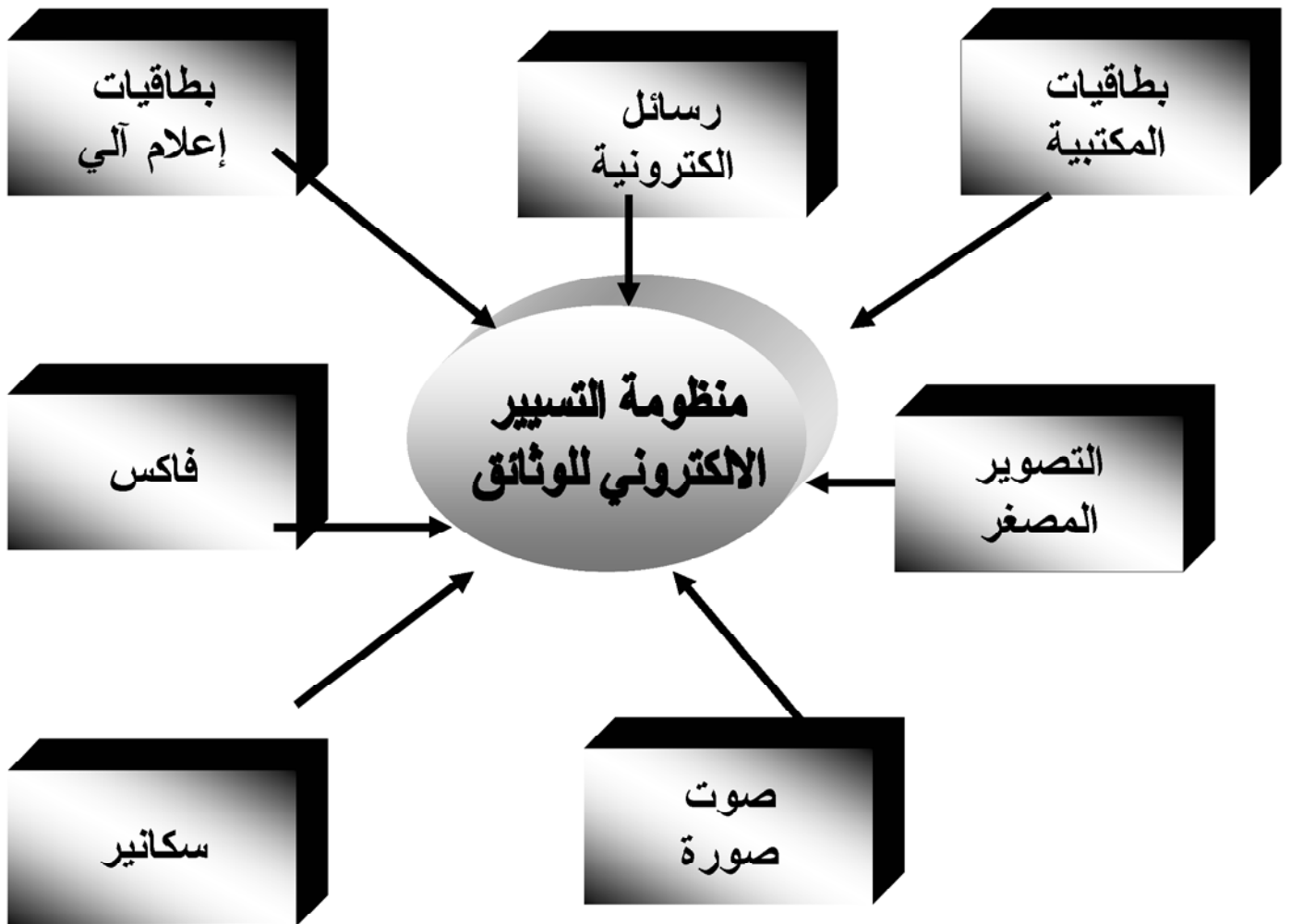
- للوثائق المخطوطة
- للوثائق المرقونة ذات الحبر الداكن أو الرديء

في هذه الحالة بادر الأرشيبيون للقيام بعملية التصحيح و إضافة تحليلات أو الكلمات المفتاحية حتى تتعدد سبل البحث و كذا ملئ البطاقة التشفيفية و تزويدها بالمعلومات التي أنجزت خلال عملية الوصف و تتكون هذه البطاقة من الخانات التالية (البيانات) :

- خانة خاصة بالمرجع (Référence)
- مصدر الوثيقة (Origine du document)
- عنوان موضوع الوثيقة (Intitulé du sujet)
- ملخص لمحتوى الوثيقة (Résumé du contenu du document)
- التواريخ القصوى (Dates extrêmes)
- الأماكن الجغرافية (Lieux géographiques)
- لغة الوثيقة (Langue du document)
- طبيعة الوثيقة (Nature du document)
- الكلمات الدالة (Mots clés)
- الملاحظات الإضافية (Observations supplémentaires)



## نماذج من الوثائق المعالجة في منظومة التسيير الالكتروني للوثائق



## 2.1.5 البحث و الإطلاع :

إذا تمت عملية الرقمنة و التكشيف بطريقة جيدة يظهر ذلك جليا للباحث في الحصول على المعلومات بسهولة - فبإمكان المستفيد تصفح الوثائق مباشرة على شاشة الكمبيوتر و الاختيار فيما يخص البحث في قاعدة البيانات بواسطة الكلمات الدالة أو رؤوس الموضوعات.

بالنسبة لحقوق البحث و الإطلاع فقد حددت من خلال القانون رقم 09-88 المؤرخ في 1988(1) و كذلك حسب النظام الداخلي الذي تم إعداده لهذا الغرض لرواد قاعة المطالعة(2) و هذه الحقوق يمكن إدارتها من خلال برمجيات ترخص لإتاحة على وثيقة ما أو جزء منها و ذلك حسب قواعد الإطلاع.

غير أن العملية هي في المرحلة الأولى من التجربة و لم تفسح المجال بعد للإطلاع على الوثائق الالكترونية ، بل إتاحتها للباحثين سواء عن بعد أو محليا بإسهاب و بصفة منتظمة ، إلا أن التجارب الأولى أظهرت دقة ، سرعة و نجاعة كبيرة في استرجاع و إتاحة الوثيقة المطلوبة عن طريق الشبكة المعلوماتية الداخلية ، ذلك أن تداول الوثيقة و إتاحتها تتم وفق مقتضيات الحصول على المعلومة الالكترونية.

لا يمكن تجاهل الصعوبات و المشاكل التي واجهت المشروع بمختلف أطواره و أكثرها تلك التي تكتسي الطابع التقني و التكنولوجي ذات الارتباط بالوسط الإعلامي (Environnement informatique) لكن يمكن حلها و تجاوزها و ذلك بالتعاون مع المختصين في هذا المجال بالرغم من أنها يمكن أن تشكل عائقا للباحثين الذي يمكن أن ينتابهم الملل و يتركون استعمال النظام و يفضلون بذلك الرجوع إلى الطرق التقليدية الصعبة و البطيئة و هذا ما يفوت عليهم فرصة الإطلاع على كل الوثائق المتعلقة بمجال اهتمامهم. و قد تطرقنا لهذا الباب فيما يخص المقاومة التي يلقاها مشروع التسيير الالكتروني للوثائق و كيفية التصدي له عن طريق الاتصال و تعميم المعرفة بخصائله(3).

1. أحكام القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

2. نظام تبليغ الوثائق في مركز الأرشيف الوطني (ملحق)

3. أنظر الباب الخاص برهانات الاتصال داخل الإدارة أو المؤسسة

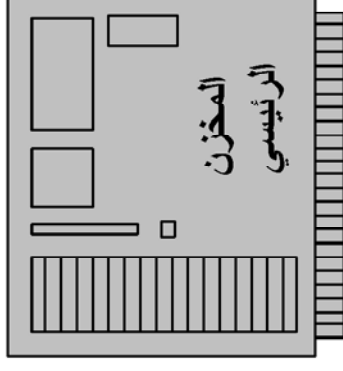
يتضح جليا مما سبق ذكره من خلال الإجراءات المدمجة في إطار مشروع التسيير الالكتروني للأرشيف المحفوظ بمركز الأرشيف الوطني ، أن المديرية العامة للأرشيف الوطني باعتبارها المعول التي تقوم عليه السياسة الأرشيفية الوطنية ، تسعى إلى وضع الأسس المنهجية للتسيير و الأرشفة الالكترونية على المستوى الوطني و إقامة مركز خبرة في هذا المجال ، تجعلها تقود المشروع الجزائري في مجال إنتاج و تسيير الوثائق الكترونيا ، و خاصة إرساء المکانیزمات التقنية و التنظيمية فيما يتعلق بتوحيد المناهج و الرؤى في هذا الميدان يأتي عن طريق وضع ضوابط تقنية تنظيمية و تطبيقية تسيير عليها المعالم القائمة على أساس تكنولوجيا الإعلام و الاتصال(1) لاسيما في مجال توثيق و تصديق المعلومات و إردافها بالقيمة القانونية ، قيمة الأصل و قيمة الإثبات و الدلالة كما جاء بها المشرع الجزائري.

---

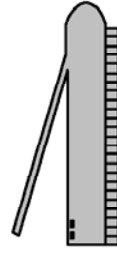
1. القانون المدني المعدل المؤرخ في 20 جوان 2005 لاسيما نص إعادة 323 مكرر و 323 مكرر<sup>1</sup>

# التسيير الالكتروني للأرشيف (مركز الأرشيف الوطني)

إدارة برمجيات التسيير الالكتروني للوثائق  
ترسيم المعالم  
إدارة حقوق الاطلاع  
تطوير  
المتابعة  
تسيير المعلومات المخزنة

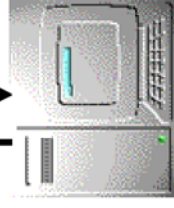


إدماج  
الكشف / البحث



سكائير

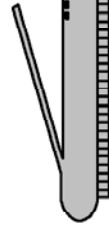
إدماج  
الكشف



محطة إتاحة

المعلومات الاطلاع

إدماج و تصوير عن طريق OCR  
الكشف / البحث



سكائير

محطة الرقمنة

و على هذا المنوال يطبق مركز الأرشيف الوطني نفس الخطى على الواقع بحكم العلاقات القانونية التي تربطه بالإدارات و المؤسسات ، ليرسي في الميدان تطلعات السياسة الأرشيفية الوطنية للارتقاء إلى مصاف مجتمع المعلومات ، و ذلك بالتأثير في وضع الآليات الميدانية في إنشاء و ضبط معالم الحكومة والإدارة الالكترونية التي تعتمد على قانونية الوثائق الالكترونية من حيث إنتاجها و قيمة فحواها. و بالتالي تحضير الأرشيفي ليكون في المرصاد للإنتاجات والإفرازات التي ستتجر عن تداعيات استعمال الإنتاج الالكتروني للوثائق وبالتالي التحكم في ضبط معالم إنتاجها عبر مقاييس تطبيق على المستوى الوطني و تحفظ لنا ذاكرة إدارتنا و مؤسساتنا.

### 3.1.5 التطلع :

يتضح جليا مما سبق عرضه فيما يخص (مشروع رقمنة الأرشيف الوطني) و خصوصا في ظل الاعتماد على التكنولوجيات الحديثة أن مركز الأرشيف الوطني يسعى إلى إرساء ما يسمى بمركز الخبرة و التوجيه (Centre d'expertise et d'orientation) يسهر على حل المشاكل التقنية المتعلقة بمجال الأرشيف لاسيما في المجالات التالية :

- تحسين الخدمات المتعلقة بالبحث و التبليغ
- تمكين الباحثين من الإطلاع على الأرشيف عن بعد عبر شبكات محلية أو وطنية أو أجنبية (الانترانت و الانترنت)
- استرجاع بعض الوثائق الثمينة من خلال تصويرها و الاحتفاظ بها
- توحيد طرق المعالجة الأرشيفية
- التحكم في استعمال التسيير الالكتروني لجميع المعلومات و الوثائق باختلاف أوعيتها و تواريخها.

من البديهي إذن التأكيد أن عملية التسيير الالكتروني للوثائق تخضع لبعض الاعتبارات المبدئية ، ذلك أنه بدون تحضير كافي للأولويات المذكورة و الواجب اتخاذها قبل البث في عملية الرقمنة و دون ضبط ترتيب محدد و مدقق ، فالأمر يكون كذلك في حالة الرقمنة أي أن تتجر عن العملية انتقال من فوضى ورقية إلى فوضى الكترونية ، قد تؤدي إلى استثمار بكلفة عالية و دون مخطط لأي عملية تحمل في طياتها أخطار على المنظومة برمتها بحيث أنه في هذه الوضعية يصعب إن لم نقل يستحيل في هذه الحالة إعادة اقتناء المعلومات

المسجلة على القرص البصري الذي يستوعب عشرات الآلاف من الصور. و بالتالي فالعمل على معالجة كافية و ملائمة للوثائق التي تحتوي على معلومات جاهزة للرقمنة تعد بمثابة مرحلة أساسية لنجاعة و لفائدة العملية و كذا بالنسبة لصحة الوعاء الجديد و استعماله و العمل أيضا على نقل المعلومات من وعاء الكتروني إلى آخر أو من نظام إلى نظام جديد (veille technologique) هي عملية أساسية لضمان استرجاع الآلاف من الصور الوثائق مرقمنة أو الكترونية.

هذا من حيث المنهج تقنيا ، أما فيما يخص اقتناء الأجهزة و البرمجيات و كذلك ظروف و معايير تحديد و ضبط السياسة المتبعة في انجاز مشروع الرقمنة ، لا بد من وضع مقاييس توحد المنهج من حيث اقتناء الأجهزة ، البرمجيات ، و كذا طريقة خوض عملية التسيير الالكتروني للوثائق تفاديا لاستثمارات باهظة و استعمالات متباينة و متخالفة على المستوى الوطني أو المحلي و كذلك القطاعي ، لهذا فإن هذا الاحتياط يشكل أولويات انشغالات فرق عمل الأرشيف الوطني و كذا المديرية القائمة على مقاييس تقنيات الأرشيف التي تدرس كيفية تطبيق القواعد التقنية الواجب القيام بها قبل الشروع في العملية(1).

و من هذا المنظور تعتبر التجربة التي خاضها مركز الأرشيف الوطني في مجال تبني نظام التسيير الالكتروني للوثائق (GED) و بالتالي تسيير الأرشيف الوطني و ذلك بتزكية من الوصاية التي خصصت رصيذا ماليا كافيا للقيام بالمشروع بعد إحاطته بكل العناية ، ناجحة من حيث المبدأ و التصور في انتظار الآفاق التي ستقيم العمليات و الإجراءات التي أردفت وضع مشروع رقمنة الأرشيف ، و بالخصوص اختيار مدى نجاعة المنظومة و الأجهزة المستعملة.

---

1. ارتكازا على الملتقيات التكوينية و الأيام الدراسية الخاصة بالجانب التطبيق المتعلق بمشروع التسيير الالكتروني للوثائق و الرقمية ، سطرت مديرية المقاييس و تقنيات لتسيير الأرشيف عدة ملتقيات مع هيئات و خبراء في الميدان للخروج بتوصيات حول مختلف التطبيقات في هذا الميدان.

وعلى أي حال فإن اختيار الطرق المستعملة و الأجهزة أثبتت نجاعتها في الوقت الراهن. ففي هذا الإطار يجدر التذكير أنه تم على مستوى الوصاية تأسيس لجنة يشترك فيها أشيقيون و إداريون من الأرشيف الوطني كلفت باستقبال العروض الخاصة بالتجهيزات المعلوماتية المختلفة الموجودة على الساحة الوطنية(1) فيما يتعلق بتكنولوجيا الإعلام و الاتصال ، و كانت العروض مقدمة من قبل مؤسسات أثبتت جدارتها في وجود حلول لإشكاليات رقمنة و تسيير و كذا تخزين ، أرشفة و إتاحة المعلومات و الوثائق الإلكترونية ، و بعد تفحص مختلف العروض و دراسة فاعليتها من قبل مختصين في مجال الأرشيف ، المعلوماتية و الإلكترونيات ، التمويل و الإدارة ، تم اختيار الحل الخاص بالتسيير الإلكتروني للوثائق الذي اعتمده مركز الأرشيف الوطني.

يطمح هذا التطلع إلى إنشاء مركز خبرة يتم من خلاله توجيه و توعية الإدارات و المؤسسات التي وقع اختيارها على الأرشفة الإلكترونية و التسيير الإلكتروني للوثائق لاقتفاء و الاقتداء بخبرة الأرشيف الوطني. و الأقوى من كل هذا أن يتم التوجه نحو التوعية على أساس العمل المنهجي الموحد على المستوى الوطني فيما يخص الأرشفة الإلكترونية و ذلك من حيث :

- اقتناء نفس البرمجيات على المستوى الوطني
- اقتناء نفس التجهيزات الإلكترونية
- اتخاذ نفس الخطوات المنهجية انطلاقا من قيادة المشروع إلى غاية التطبيقات الأولى
- اتخاذ قواعد بيانية موحدة .

و انطلاقا من هذا التوجه فإنه يتجلى بوضوح أن عملية إدماج تكنولوجيا الإعلام و الاتصال في المجالات العملية و الاستغلالية للأرشيف على مستوى الأرشيف الوطني ، قد عرفت تطورا تدريجيا ملحوظا ، إلا أن المسار مازال طويلا و متشعبا كما تشوبه صعوبات و تحديات خاصة في مجالات تأمين المعلومات و سريتها و منها التحكم في تسيير الأجهزة و المتابعة في السهر على صيانة المعلومات المخزنة عبر تقنيات التهجير .

---

1 للتذكر فإن اختيار المؤسسة المكلفة باقتناء الأجهزة المعلوماتية القائمة على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق ، القيام بتجربتها على أرض الواقع بما يسمى بالمعلبات المخبرية أي القيام بالسلسلة الإلكترونية بدمتها ، منذ رقمنة الوثيقة إلى غاية تخزينها و تبليغها و كذا القيام بعملية التكوين و المساعدة (المرافقة) و المؤسسة أجنبية ممثلة في الجزائري HANDY NET

في هذا السياق فإن الآفاق الخاصة بالإنتاج الوافر و المتزايد للمعلومات و بالتالي الإنتاج المتواصل للوثائق الالكترونية ، تجعل التحدي قائما و أكثر منه فالسعي للحفاظ و صيانة الذاكرة الوطنية ، يزيد الأرشيف الوطني تمسكا بهذا الخيار بل و إرساء ديناميكية جديدة نحو الحصول على أنجع الاستعلامات في هذا الإطار للارتقاء إلى مصاف البلدان المتحكمة في تسيير المعلومة الإستراتيجية الوطنية التي ما إن أحسن تنظيمها و تسييرها أثرت إيجابيا في اتخاذ القرارات الوجيهة و الرشيدة لاسيما في ترشيد ، حكم و إدارة وثائق الحكومات و المؤسسات(1).

## 6. الأرشفة الالكترونية : نحو منهج موحد :

سبق و أن رأينا الاختلاف الواضح بين الوعاء الورقي و الالكتروني، فالأول مادي مرئي أما الثاني غير مرئي و لا يمكن تخزين أو استرجاع المعلومات التي يحويها دون الاستجداد بالتقنيات التي أدت إلى إنتاجها.

ففي هذه الحالة تجدر الإشارة إلى أن هذه التقنيات تختلف من حيث الوسائل المادية التي تكونها كما تختلف البرمجيات التي تستعمل في إنتاجها و تسييرها و كذلك الأمر بالنسبة للأوعية التي تحملها. و لما كان لزاما على الأرشيفي و بخاصة منتجوا المعلومات الكترونيا، تحديد الشكل التقني الذي يتم استعماله و التحكم فيه كما يكون الحال بالنسبة للوعاء المختار في هذا الشأن فلا بد من اختيار أوعية التخزين الملائمة لضمان ديمومة المعلومات.

و يتسنى ذلك التحكم أولا و قبل كل شيء في مسار المشروع قبل اقتناء الأجهزة ، بحيث يتعين على المكلفين بالقيام بهذه المهمة التأكد من مورثة البرمجيات و الوسائط كالأوعية الخاصة بالتخزين و قابليتها للتحويل دون صعوبة أو تأثير على فحوى المعلومات.

---

1. تم تشكيل على مستوى المديرية العامة للأرشيف الوطني ، مديريةة المقاييس و تقنيات تسيير الأرشيف ، خلية تتكفل بدراسة مختلف التجارب التي تقوم بها مختلف الإدارات و المؤسسات الوطنية في حقل التسيير الالكتروني للوثائق و التي ستعد تقرير عام يشكل قاعدة المقاييس التي سيتم إعدادها و المصادقة عليها لتطبق على كل المؤسسات و الإدارات في إطار التسيير و الأرشفة الالكترونية للوثائق المنتجة أو المستلمة في إطار نشاطاتها عملا بمبدأ توحيد المناهج في



اقتناء و تسيير الأجهزة و المنظومات المعلوماتية و طريقة استغلال البرمجيات و تطبيقها في إنتاج و إدارة الوثائق.

من الضروري بـمكان أن يتوفر عندئذ الوعاء على الخصائص التي تستجيب لمقتضيات الأرشفة الإلكترونية و المتمثلة أساسا في طول الأمد و سهولة التبليغ. و أمام التغيرات المستمرة في التقنيات، يتعين على المؤسسات المكلفة بالسياسة الأرشيفية الوطنية بالحث بل و تفضيل اقتناء منظومات و أجهزة و برمجيات موحدة على المستوى الوطني، المحلي و القطاعي لتقليل خطر تقادم هذه الأجهزة بل و حتى تتمكن مختلف القطاعات بالتعامل بنفس المناهج و التقنيات المعلوماتية مع بعضها البعض و مع المؤسسة القائمة على الأرشيف.

يسمح هذا النهج على المدى المتوسط من توحيد المعالم الخاصة بالمبادئ الأساسية التي يخضع لها الاستثمار في مثل هذا المشروع بحيث تكون نفس اللغة الإعلامية المستعملة و نفس الطرق و المناهج، و بالتالي تكون عملية متابعة تطور هذه التقنيات و التغيرات التكنولوجية متوازنة و نفسها المتبعة على المستوى الوطني من قبل المؤسسات الناشطة في قطاع ما(1). و كذا الأمر بالنسبة للإدارات على المستوى الوطني. و بالتالي فكل استحداث أو تغيير تقني في المنظومة المعلوماتية المستعملة يقابلها اقتناء و استغلال موازي يغطي النقص في الأجهزة القديمة.

من المعلوم أن هذا التوجه الموحد يعود بفائدة أكيدة على المؤسسات و الإدارات التي تصبح تتحكم في التغيرات التكنولوجية التي تحدث على مستوى الأجهزة المستعملة و بالتالي تتحكم في تقنيات حفظ المعلومات المخزنة في الأوعية المختارة و كذا طريقة أرشفة المعلومات.

يعي الأرشيفي أكثر من كل المتعاملين الآخرين في مجال إنتاج تسيير و حفظ الأرشيف الإلكتروني مدى قصر مدة حياة الوثيقة الإلكترونية بالنسبة للوعاء الحامل للمعلومة و كذا التقنيات المستعملة، و لهذا فهو إذ يستجد بهذا العنصر التكنولوجي المميز الذي أحدث ثورة في التهيئات و التطبيقات المؤسساتية، فهو يأخذ إيما احتياط في الحفاظ على ديمومة المعلومة و العمل على استرجاعها و صيانة وسائطها لضمان أمد طويل لحياتها.

---

1. بن السبتي، عبد المالك. محاضرة حول " الأرشيف الإلكتروني و البيئة الرقمية " الندوة العلمية الخامسة للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف - الجزائر - جوان - 2006

و بذلك أضحى من الضروري اعتماد توحيد المناهج و توحيد الاستعمالات التقنية الخاصة بمعالجة و حفظ الأرشيف الإلكتروني هذا هو حسبما يظهر لنا السبيل الأنجع للتحكم في التحولات التكنولوجية في مجال تسيير الأرشيف الإلكتروني ذلك أن هذا الانتهاج يظهر شمولية الاستعمال الموحد و يضيف طابع الاستقرار(1).

كيف يمكن تطبيق مثل هذا الانتهاج : في حالة الجزائر تشكل المديرية العامة للأرشيف الوطني نقطة الركيزة التي يعتمد عليها في سن القواعد المؤطرة للإستراتيجية الوطنية من حيث تنفيذ السياسة الأرشيفية. و بالتالي فتعد العنصر الأساسي عبر مصالحها المكلفة بالتقنين و إصدار المقاييس إذ يعهد لها مهمة التكفل بتوحيد المناهج و طرق الاستغلال و احترام تطبيقها و السهر على متابعة و مراقبة جدواها.

وفي هذا الصدد تصدر هذه المصالح بالتعاون مع المتعاملين الاعتياديين من مهندسي الإعلام الآلي و تقنيين على وضع المقاييس الآتية :

- مقاييس خاصة بشكل البطاقات و يتعلق الأمر بالميزات المادية و الشكلية التي تخص الوثيقة
- طريقة تقديم المعلومة و يتعلق الأمر بالصورة الرقمية التي تظهر عليها المعلومة سواء كانت في صورة نص، صورة أو صوت(2).
- نوع الأوعية الواجب اختيارها في كل حالة.
- نوع و خصائص الأجهزة و البرمجيات الواجب اقتناؤها
- التحضير التقني و العلمي للمشروع.

كما تسهر المؤسسة المكلفة بالأرشيف على احترام تطبيق التعليمات التي تضبط كل مقياس و حتى تكون هذه المقاييس قابلة للاستعمال بل و سهلة الاستغلال يجب أن تتماشى مع التقنيات المستعملة في الإدارة كما تعمل على مراقبة الوثائق التقنية الخاصة بالبطاقات و المرفقة للوثيقة الإلكترونية

---

- Conchon , Michel .l'archivage des fichiers électroniques. Ministère de la Culture et de la communication. Direction des Archives de France. Centre des Archives Contemporaines. Paris . septembre 1999.

- [http:// www.archives de France.culture.gouv.fr/fr/noices/archiv1.html/04/2006](http://www.archives.de France.culture.gouv.fr/fr/noices/archiv1.html/04/2006)

و عليه فمن بين الاحتياطات الواجب اتخاذها في هذا الجانب، هي الاعتماد على المتابعة المستمرة للتطبيقات المستعملة و تقييم نجاعتها باستمرار و اجتناب كل حكم مطلق فيما يخص التقنيات المستعملة، بحيث لا يوجد حل نهائي كما أن الوعاء المثالي لا يوجد و لو كانت مدة حياته طويلة في ظروف احتفاظ جيدة. أما نظم استغلال و القراءة فإنها تتغير باستمرار. تخضع معايير صيانتها لشروط أخرى تتوخاها الإدارة المكلفة بإنتاج الوثائق الالكترونية و ذلك اعتمادا على تحويل المعطيات و تهجيرها كلما اقتضى الأمر ذلك حسب برنامج و جدول زمني محددان يعتمدان على مدة حياة الوعاء.

كيف يمكن تحصيل كل هذا التوافق في ظل إنتاج و تسيير الوثيقة الالكترونية إلى غاية أرشفتها ؟ يكون ذلك بتوزيع الأدوار بصفة بسيطة منتظمة و محكمة على النحو التالي :

- يقوم الأرشيفي بالدور الخاص بجمع و تحضير دفع الأرشيف لاستقباله في أحسن الظروف و ضمان معالجته ، حفظه و تبليغه حسب المعايير المتعامل بها قانونيا.
- تقوم الإدارة أو المؤسسة المسيرة للوثائق الالكترونية بتوفير الوثائق - المنتجة أو المستلمة في إطار نشاطاتها و التي تكون مرتبة و مصنفة مسبقا.

أما مهندسو الإعلام الآلي (التقنيين) فيعود إليهم الدور الخاص بتقديم الوسائل المادية الضرورية لمعالجة الوثائق و كذا السهر على صيانة الوسائل المعلوماتية و تطبيق مختلف البرمجيات المستعملة في تسيير الوثائق إلكترونيا مع اعتماد قاعدة البيانات الأولية بتحضير دفع تتوفر فيه كل الشروط التي يقوم عليها مبدأ ديمومة المعلومة.

إن توزيع الأدوار بهذه الصفة المنسقة يسمح بالحصول على الوثائق التقنية التي تسمح مبدئيا بوصف مدقق للبطاقات موضوع الأرشفة، كما تسمح بجمع و توفير العناصر المتعلقة بالظروف التاريخية التي أنتج في إطارها التطبيق المعلوماتي الذي يسمح باسترجاع المعلومة عند تخزينها.

إن هذا العمل المتكامل بين مختلف الأطراف الإدارة المنتجة للوثيقة الالكترونية و المؤسسة المكلفة بالأرشيف من جهة و التقنيين في الإعلام الآلي من جهة أخرى ، يجسدان بصفة محكمة المبتغى المنشود المتمثل في توحيد مناهج القيام بعملية التسيير الالكتروني و الأرشفة الالكترونية للوثائق ، و ذلك انطلاقاً من تصميم المشروع إلى غاية اقتناء الأجهزة الأوعية و البرمجيات إلى التطبيق.

## 7- الواقع و الآفاق التطبيقية:

نشير إلى أنه في الأصل تكمن مهمة دور الأرشيف لاسيما فيما يخص الأرشفة الالكترونية في التكفل بالحيثيات التقنية و التقنية الخاصة بالعملية ، عندما يتعلق الأمر بوثائق منتجة بأدوات معلوماتية أو لها ارتباط وثيق من حيث الوعاء أو الشكل مع المحيط الرقمي أي أن تنتج أو تستغل في إطار شبكة معلوماتية.

تستمد كفاءات إتاحة المعلومات في هذا الإطار عن طريق قواعد البيانات و هذا يعني أن الوثائق تكون في أصلها رقمية ، و في هذا السياق فإن نظام التسيير الالكتروني للوثائق يعتمد أساساً على الطور الأول الذي يتميز بالقيمة الإدارية و التعامل مع المحيط الإداري ، أي إنتاج الوثيقة و التخطيط لحفظها على المدى الطويل في إطار نشاطات المؤسسة أو الإدارة، بغض النظر عن ما ستؤول إليه هذه الوثائق.

يكون أنذ التمييز بين الفترتين الجديتين من وجهة نظر الأرشيف قد أحدث نوع من القطيعة ، ذلك أن الإسهاب في دراسة تقنيات الأرشفة الإلكترونية دون إيلاء قسط من التحليل بالنسبة للطور الأول الذي يؤسس فيه الحيز الأكبر من إستراتيجية العمل بالخيار الالكتروني ، قد يؤدي إلى نشوب التباسات جمة و بعض الخلط في التقدير و الانجاز، خاصة إذا تعلق الأمر باقتناء الأجهزة المعلوماتية و العمل بمبدأ الأرشفة الالكترونية في الجزء الثاني دونما لجوء إلى أصل وجود هذا النظام المستوحى من تكنولوجيا الإعلام و الاتصال.

ننطلق إذن من مسلمة قائمة تركز على عمل تسلسلي منطقي و بديهي، مفاده أن الأرشفة الالكترونية هي إحدى الحلقات التي تأتي لتكريس القيمة النهائية للوثيقة الالكترونية في شكلها و أصلها الالكتروني ، يمكن كما هو الشأن في الأرشيف الوطني أن يتعلق الأمر بحالة شاذة واستثنائية تتمثل في عملية رقمنة وثائق بشكلها التقليدي المكتوب و تحويلها في إطار الكتروني لأغراض استغلالها في عدة

مجالات ، منها المعارض ، الإتاحة عن طريق الشبكة الالكترونية أو ببساطة استعمالها اليومي من قبل الباحثين و الوافدين على قاعات المطالعة و ذلك تقاديا لإتلافها بالنظر لقدم الوثيقة أو حالتها المزرية.

يعرج بنا هذا الاستثناء الذي شرع في العمل به على مستوى الأرشيف الوطني إلى ضرورة الأخذ بعين الاعتبار القواعد و الضوابط الواجب احترامها أو تطبيقها من قبل مختلف الإدارات و المؤسسات ، لاسيما تلك التي تعتمد للتعامل في إطار المحيط الإلكتروني عن طريق شبكة معلوماتية ، عملا بمبدأ الإنتاج الإلكتروني للوثائق و الاستغلال الإلكتروني في متابعة مسار المعلومات و كذا التبادل عن طريق الرسائل الالكترونية ، بحيث يمكن على هذا المنوال أن يشكل الأرشيف الوطني باعتباره العنصر المصمم و المحرك للسياسة الوطنية في إدارة الوثائق على المستوى الوطني النبراص الموجه و العنصر المحرك لديناميكية العمل بنظام التسيير الإلكتروني للوثائق.

فإذا كان البحث يتطرق بإسهام نسبي لمشروع رقمنة الأرشيف على مستوى مركز الأرشيف الوطني بالتحديد ، فهذا يرجع أساسا إلى تبني الموضوعية و نوع من المنهجية في تصدينا لموضوع أو وضعية الأرشيف الوطني بالنسبة لمحور البحث المتمثل في الأرشفة الالكترونية. و قد كان لزاما علينا و توجه منهجي قطعناه على أنفسنا في تطرقنا لموضوع الأرشفة الالكترونية على مستوى الأرشيف الوطني ، وفي هذا المضمرة تطرقنا لدراسة مشروع العمل بنظام التسيير الإلكتروني للوثائق على أساس أن العملية في طورها الابتدائي ، ينحصر الجزء الأكبر منها في المرحلة التطبيقية الأولى التي تلت التخطيط و الإستراتيجية المنتهجة في اقتناء الأجهزة المعلوماتية و اختيار البرمجيات الأنجع و تجربتها في الواقع .

يعتمد الأرشيف الوطني في هذا الصدد على رقمنة الأرشيف المحفوظ بمركز الأرشيف الوطني و الذي وقع عليه الاتفاق فيما يخص التصوير الرقمي بالنظر لندرة الوثيقة ، أو قدمها أو أهمية مضمونها.

تدخل السلسلة التقنية لعملية الرقمنة في إطار حماية هذا الصنف من الأرشفة من جهة و اتخاذ الإجراءات المبدئية لخوض غمار مشروع الأرشفة الالكترونية من جهة أخرى ، وذلك باعتماد الوصف التكميلي للوثائق المرقمنة و إدخالها تحت لواء قاعدة البيانات الخاصة بالمنظومة المعلوماتية المطبقة في هذا الإطار (قاعدة البيانات) التي تعتمد على تقنية UDO (1) المنبثقة عن التكنولوجيات الجديدة في مجالات تخزين و حفظ الأرشفة الالكترونية.

ترتكز هذه التقنية على إمكانية تخزين المعلومات على وجهتين بالإضافة إلى إستعابة ما يعادل 30 جيجا من المعلومات المخزنة .

أما فيما يخص العمل بنظام التسيير الالكتروني للوثائق و كما سبقت الإشارة إليه لاسيما في الفصلين الأول و الثاني ، فإنها تأتي بعد تطبيق مبدأ إدارة الوثائق في مفهومها العصري(2) و العمل بالتخطيط للإنتاج الالكتروني للمعلومة على أساس التسيير و الحفظ على المدى الطويل و تعميمه على مستوى كافة الإدارات و المؤسسات الجزائرية. فالموضوع يبقى إذن في طوره التجريبي ، ذلك أن الاعتراف بالقيمة القانونية للوثيقة و الإمضاء الالكتروني لم تسن إلا في أواخر سنة 2005. أما فيما يخص اتخاذ التدابير الإدارية و التنظيمية و كذا الإجراءات الخاصة باقتناء الأجهزة و الشروع في العمل التقني الخاص بإكتساب التجربة و ذلك بتطبيق المشروع مبدئيا ، فلا يمكن الأخذ بنواصيها ما دامت المرحلة يطغي عليها الطابع التجريبي البحث .

أما من حيث المراحل التقنية التي وصل العمل فهي تتمثل في النقاط التالية :

- عملية التصوير الرقمي للرصيد أو الوثائق المراد إدخالها في المنظومة المعلوماتية الخاصة بنظام التسيير الالكتروني للوثائق. و يتم في هذا الصدد تشفير الوثيقة و تحديد المرجع الخاص بتحديد موقعها عند تخزينها ثم وضع الشروحات اللازمة على حاشية الوثيقة (البيانات الأولية).

- عملية التشفير التي تمثل الوصف المنبثق عن اعتماد المعيار ISAD(G) في طبعها الثانية بما في ذلك التعديلات التي رافقتها و الاعتماد في ذلك على وصف فحوى و مصدر الوثيقة عن طريق الاستعانة بالكلمات المفتاحية.

- 
1. Ultra density optical
  2. Records management and records continuum.

ما هي في هذه الحالة التطبيقات المستقبلية فيما يخص أفاق العمل بمشروع نظام التسيير و الأرشفة الالكترونية الذي شرع في العمل به مبدئيا على مستوى مركز الأرشيف الوطني على النحو الذي قدمناها في موضوع بحثنا على أساس حالة نموذجية للدراسة.

إن أولى النتائج التي استفاد منها مركز الأرشيف الوطني في الإستعمالات الأرشيفية اليومية تتمثل ، بغض النظر عن عمل الرقمنة الذي تقوم به الفرق الأرشيفية بالتناوب مع مهامها التقليدية و الذي يتمثل في استمرار عملية الرقمنة ، فقد سهل العمل بنظام التسيير الالكتروني للوثائق إلى حد بعيد عمل الأرشيفي من حيث الإنتقال و البحث في الأرصدة على الوثيقة المطلوبة من قبل جمهور الباحثين باختلاف احتياجاتهم و مواضيع بحثهم. الأمر الذي يجعل الأرشيفي منهمك بصفة مستمرة في مشكلة الإستجابة السريعة للطلبات المتكاثرة و كذا الحفاظ على بعض الأصناف من الأرشيف القديمة و النفيسة من الإتلاف. و بالتالي فالعمل بهذه التطبيقات التكنولوجية مكنت الأرشيف الوطني من الحصول على فوائد عملية جمة نذكر منها:

- إمكانية حصول الباحث انطلاقا من الجهاز المعلوماتي الموضوع بقاعة المطالعة على كل الوثائق التي يحتاجها بل و إتاحتها له و للاطلاع عليها دون وسيط. و تعتبر هذه النتيجة في حد ذاتها قفزة نوعية في بداية مشوار العمل بهذا النظام ، في انتظار تلبية رغبات الطلبات الواردة على الموقع الالكتروني للأرشيف الوطني.

- استعمال برمجيات مرنة إلى حد كبير بحيث تسمح بالبحث البسيط ، المركب أو اجتماع الاثنين أي استعمال المفاتيح الخاصة بأسماء الشخصيات ، المواضيع ، الأماكن أو التواريخ و ذلك من خلال قاعدة البيانات التي يمكن من خلالها الإطلاع على مداخل عديدة عبر المفاتيح المعدة لغرض تسهيل عملية البحث و الحصول على عدد أكبر من المعلومات.

- وجود بطاقة التشفيف أو التشخيص المتعددة الخصائص و التي تطبق على كل نوع أو صنف من أصناف الأرشفيف و هي :
  - بطاقة تشفيف خاصة بالأرشفيف المكتوب (الورق).
  - بطاقة تشفيف خاصة بالخرائط.
  - بطاقة تشفيف خاصة بالأرشفيف السمعي البصري
  - بطاقة تشفيف خاصة بالأرشفيف الصور (المصور)
  - بطاقة تشفيف تخص الجرائد و المجلات(1)

كما أن عملية تشخيص الوثائق المرقمنة و التي يضبط ولوجها ضمن أصناف الأرشفيف المختارة للرقمنة و بالتالي إدخالها تحت لواء نظام التسيير الإلكتروني للوثائق التي تعتمد على رقمنة OCR أي التشخيص الضوي البصري للحروف تمكن من إرفاق كل وثيقة مصورة رقميا بنص يسمح للباحث من ترجمة الصورة الرقمية إلى مضمون نصي كامل.

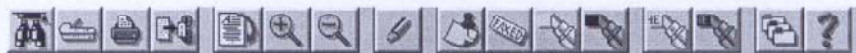
هذا و يبقى العمل التجريبي متواصل للانطلاق في المرحلة المقبلة التي ترمي إلى إدخال بعض الأشكال و البرمجيات التي تساعد على استغلال الأرصدة الأرشفيفية بفعالية كبيرة و الحصول على جودة أكثر من حيث إتاحة المعلومات و استرجاعها.

يتجلى بوضوح أن إرادة العمل بنظام التسيير الإلكتروني للوثائق قد كان لها الأثر المباشر في إكتساب معرفة المجال و حيثياته و كذا إقتناء الأجهزة المعلوماتية الخاصة بذلك كما مكنت الأرشفيف الوطني من إرساء الدعائم الأولى لبناء صرح الإدارة العصرية للأرشفيف و حماية الذاكرة الوطنية في ظل تداعيات العولمة .



File View Retrieve Tools Security Windows Help			
Archives Nationales			
	Name	Volume Name	Cre
- [A] ARCHIVES ANTERIEURS A 1516	[A] ARCHIVES ANTERIEURS A 1516		19/11
- [B] FONDS d'ETAT&ARCH.PRIVEES	[B] FONDS d'ETAT&ARCH.PRIVEES		19/11
- [C] ARCHIVES ARABE/TURQUE1830	[C] ARCHIVES ARABE/TURQUE1830		19/11
- [D] ARCHIVES DES MAHKAMA	[D] ARCHIVES DES MAHKAMA		19/11
- [E] FONDS DU G.G.A	[E] FONDS DU G.G.A		19/11
- [F] CCIA ET REGIONS ECONOMIQUE	[F] CCIA ET REGIONS ECONOMIQUE		19/11
- [G] MOUVEMENT NATIONAL AV54	[G] MOUVEMENT NATIONAL AV54		19/11
- [H] INSTITUTIONS NAT 1954-1962	[H] INSTITUTIONS NAT 1954-1962		19/11
- [I] FONDS ALN	[I] FONDS ALN		19/11
- [J] ARCHIVES NOTARIALES	[J] ARCHIVES NOTARIALES		19/11
- [K] ACTES DU POUVOIR LEGIS.	[K] ACTES DU POUVOIR LEGIS.		19/11
- [L] ACTE DU POUVOIR EXECUTIF	[L] ACTE DU POUVOIR EXECUTIF		19/11
- [M] ARCHIVES GOUVERNEMENTALES	[M] ARCHIVES GOUVERNEMENTALES		19/11
- [N] ARCHIVES DU FLN ET ORG.	[N] ARCHIVES DU FLN ET ORG.		19/11
- [P] BANQUES ET ASSURANCES	[P] BANQUES ET ASSURANCES		19/11
- [Q] ENTREPRISES	[Q] ENTREPRISES		19/11
- [R] ARTS ET LETTRES	[R] ARTS ET LETTRES		19/11
- [S] STATISTIQUES	[S] STATISTIQUES		19/11

## جدول البيانات



App J C N° 250313  
Fédération des Scouts Musulmans Algériens

Autorisation préventive en vertu du Journal Officiel de la République Algérienne du 23 Avril 1939

**Statuts de la Fédération**

**But et composition de la Fédération**

Article 1er - Il est formé sous le nom de Fédération des Scouts Musulmans Algériens un groupe SIF - fondé en 1939 dont le Siège Social est à ALG de la "Scheria".

Article 2 - La Fédération a pour but :

- 1° de promouvoir le scoutisme, ses méthodes et ses buts ;
- 2° de créer les groupements scouts ;
- 3° de contribuer à l'éducation morale et physique, à l'après les principes, méthodes et esprit du scoutisme ;
- 4° de former des scouts musulmans.

La Fédération est ouverte à tout jeune musulman de 12 ans ou de 15 ans au moins, et à ses membres, en plus à un culte, est assuré de trouver au sein de la Fédération le soutien et de ses camarades, respectueux de ses principes et de ses méthodes.

Article 3 - La Fédération est administrée par un Comité Directeur composé de quinze à vingt-cinq membres élus pour trois ans au scrutin secret, par l'Assemblée Générale, et élus dans les catégories de membres dont se compose cette assemblée.

En cas de vacance, le Comité Directeur est renouvelé à l'Assemblée Générale suivante. Les membres élus sont renouvelés à la même époque que l'auraient été sans

**OCR and Index**

OCR

Entire document

Pages:

Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,3,5-12

Update electronic document images

Index entire document

OK  
Cancel  
Help  
Options...

Fédération des scouts musulmans algériens  
Extrait des statuts  
But et composition de la Fédération

نافذة : وسيطة التعرف الضوئي البصري للحروف

**Advanced Search**

**Word search**  
 Containing text:  
  
 Fuzzy word search

**Search location**  
 Search the following location:  
 Entire database  
 This folder:  
  
 Search subfolders

**Name search**  
 Files or folders named:  
  
 Document  
 Batch  
 Folder

Search with template:

Reference	
Intitule/Analyse	
Date1	
Date2	
Département/Wilaya	
Autre Lieu	
Niveau de description	
Importance materiel	
Presentation du contenu	
Langue	
Autre langues	
Localisation	
Notes	

نافذة : وسيطة البحث  
 مثال بحث: كلمة " قسنطينة "



File View Retrieve Tools Security Windows Help		
Name		
		Count
#1	DZ/AN/E/ASC-002 (8)	9
#2	DZ/AN/E/ASC-002 (11)	7
#3	DZ/AN/E/ASC-002 (4)	6
#4	Algérie actualités 0008	4
#5	DZ/AN/E/ASC-002 (10)	4
#6	DZ/AN/SM 004/1.06	3
#7	DZ/AN/E/ASC-001 (17)	3
#8	DZ/AN/E/ASC-002 (9)	3
#9	DZ/AN/X1-2-5	3
#10	DZ/AN/X1-3-14	3
#11	DZ/AN/X1-3-71	3

◆ #1 p.9	a du departement de <b>Constantine</b> : MM. AZIZI - BENELHADJ Said - BENSALAM A~s
◆ #2 p.17	- Departement de <b>Constantine</b> : IV1:t. BAKOUCHE, BHINCAT, ILILPEL M. I
◆ #3 p.17	constate listes de <b>Constantine</b> et d'Oran p lus que ae sieges a pourvoir.
◆ #4 p.17	le Departement de <b>Constantine</b> dispose de quatre sieges, M. Ben Gana repres
◆ #5 p.17	r le departement de <b>Constantine</b> est ramen8 a 4. ~" LE PRESIDENT fait remarq
◆ #6 p.17	. Departement de <b>Constantine</b> : jli . AIT CHAALAL, BENABID, BEN GANA, BOUI

نافذة : نتيجة البحث عن كلمة "قسنطينة"

Select new template: [X]

New Template:	Desc.Archives papier
	Desc Archives Audiovisuelles
Intitu	Desc Archives Cartographiques
	Desc Iconographie
	Desc Presse/Bulletin sommaire
	Desc.Archives papier
Département/Wilaya	
Autre Lieu	
Niveau de description	
Importance materiel	

OK Cancel

بطاقة التشخيص متعددة الخصائص

## 8- الخيارات المستقبلية:

بعد أن تنمى مفهوم الأرشيف المفتوح و ازداد التوجه نحو فكرة إتاحة المحتوى الرقمي فيما يخص المعلومات التقنية و العلمية بصفة واسعة النطاق اتسعت كذلك رقعة التفكير للمضي إلى توسيع مجالات المعلومات المفتوحة عبر بوابات الأنترنت و مختلف القنوات و الشبكات الالكترونية.

### 1.8 الأرشيف المفتوح:

اعتاد المتعاملون مع الأرشيف على أساس أنه يخص الوثائق التي تنتج أو تستلم من قبل المؤسسات و الإدارات شخصيات معنوية أم طبيعية في إطار نشاطاتها مهما كان وعاءها، شكلها أو تاريخ إنتاجها. و في نفس السياق فالأرشيف بالمعنى الالكتروني هو تلك الوثيقة التي تنتج و يخطط لها أن تكون ضمن جدول الوثائق المعدة للحفظ على المدى الطويل و يكون ذلك وفق ضوابط و منهجية تأسيسها و تحدد معالم تنفيذها في إطار سياسة أرشيفية وطنية و أو قطاعية.

أما فيما يخص موضوع الأرشيف المفتوح فهو يخص أساسا التبليغ الالكتروني للمعلومات(1) و غالبا ما تكون ذات بعد علمي أي أن هذا المفهوم يرجعنا أصلا إلى أصحاب هذه المبادرة الذين قاموا بوضع ضوابط لإتاحة الأرشيف المفتوح و يعملون على احترامها(2) ، بالفعل فإن الأرشيف المفتوح يخص أساسا الحصول على المعلومة في شكلها الواسع و دون قيد قانوني هذا في منظورها العام الشامل.

---

1. Gallezot , Gabriel : le livre acces (Open acces) partager les résultats de la recherche en revue magrébine de documentation et d'information. n°13-14-15 Tunis.-2005. P.667-668 .

2. Open archive initiative –(OA, october 1991) – [http:// www. Openarchives-org/meetings/santa fe 1999 /sfc-entry.htm](http://www.Openarchives-org/meetings/santa fe 1999 /sfc-entry.htm).

تهدف هذه النزعة إلى إتاحة المطبوعات العلمية بطرق مبسطة تسمح بتقاسم المعارف و استعمال البحث المتقاطع، و بالتالي العمل على الاطلاع الحر على الوثائق الالكترونية.

إلى جانب هذا التوجه الليبرالي في إتاحة المعلومات بصفة مباشرة بما سمي بالأرشيف المفتوح و لو أنه يخص إنتاج و إتاحة المعلومة العلمية و التقنية فإننا نجد تطبيقات أخرى تخص أرشفة مواقع الواب، الرسائل الالكترونية و ما يشبه ذلك من التبادلات الإدارية عبر الشبكات الالكترونية بمختلف فروعها.

## 2.8 أرشفة الرسائل الالكترونية :

أوقعت الرسائل الالكترونية تغييرا عميقا في السلوك الإداري و إذ أثرت إلى حد بعيد في النشاطات الإدارية بحيث تغلب سرعة إنتاج و استلام الرسائل البريدية كما تسهل مهمة أرشفتها ما إن سنحت و توفرت الشروط التنظيمية لذلك كما تسهل المعاملات بين أفراد المؤسسة في تبادل المعلومات على المستوى المركزي و المحلي على حد سواء. كما تنقلص عملية تبلور القرار و تزداد سرعة استرجاع و استغلال المعلومات.

يأتي استعمال الرسائل الالكترونية ما بين الوثيقة المكتوبة و الوثيقة الالكترونية. و لما كانت هذه الرسائل تتعلق بنشاطات المؤسسات و الإدارات ففي غالب الأحيان ما يتم اللجوء إلى تخزينها و تسمى هذه العملية أرشفة الرسائل الالكترونية يبقى التساؤل عن قيمة هذه الرسائل كمصدر معلوماتي إضافي، بحيث تشكل هذه المصادر وثائق إضافية تأتي لتكمل إنتاج أو استلام الوثائق الالكترونية في إطار نشاطات المؤسسة.

ففي هذا الإطار يمكن تقييم و فرز بطريقة ناجعة المراسلات الالكترونية إلا في إطار شامل لنظام الوثائق تابع للمؤسسة. و في هذا السياق و عملا بمبدأ الاتصال بين مختلف أطراف الإطارات القائمة على عملية رقمنة الأرشيف و في إطار شبكة الأنترنت، فإن التعامل بالرسائل الالكترونية أصبح سائر المفعول على مستوى الأرشيف الوطني(1) كما أن الضوابط العملية هي في طور التجربة حتى يتسنى وضع أسس منهجية تسمح بالتعامل بهذه الرسائل بصفة رسمية باستعمال الإمضاء الالكتروني و تحديد الرسائل الأساسية.

1: تم وضع الخطوط الخاصة بالانترانت و تجهيز كل المكاتب بالحواسب و إيصالها بين بعضها البعض ، كما تم إرداف كل مكتب أو مصلحة برمزها المعين ، كما أصبح تبادل الرسائل الالكترونية ساري المفعول في انتظار تسيير و تنظيم هذا النوع من الأرشيف مستقبلا.

### 3.8 أرشفة مواقع الواب:

عرفت شبكات الاتصال ذات البعد العالمي كأنترنت تطور مذهل السرعة و إن كان هذا التطور يرجع بالأرجح إلى تطور التقنيات العلمية و الإعلامية المستحدثة و للاستعمالات الخبراتية للرواد و المتعاملين عن طريق البريد الالكتروني.

بالفعل فإن هذا التطور التكنولوجي البحت في الإعلام و الاتصال كرس و عرف أوج استعمالاته في شتى الميادين و بالتالي سبقت التطبيقات التقنية في مجال الاتصالات و الاستعمالات عن طريق الأنترنت، السياسات الوطنية و القرارات الحكومية عن طريق التشريع و التنظيم في مجال افتراضية المعلومة الوثيقة.

مر هذا التطور التكنولوجي للأنترنت بمرحلة انتقالية أولية جعلت مواقع الواب تنتقل نوعيا من مرحلة إسداء و تقديم المعلومات بصفة جامدة و غير قابلة تكنفي بإعلانات إعلامية ذات الطابع الإداري إلى منظومة تتكفل بتفعيل و توزيع و عرض الخدمات الإدارية أما الآن فتطرح إشكالية إتاحة المعلومات عبر الأنترنت و التعامل مع هذه التقنية في مجال الأرشيف ، فالتطلعات المستقبلية ستطرح علينا تحديات أخرى ، هل يمكن إتاحة الأرشيف الوطني على الخطأ ؟

### 9. الأرشيف الوطني نموذج:

مع تقصى ما ميز الأرشيف الوطني عبر المراحل التي مر بها منذ الاستقلال و إن كان من المعقول إقرار أنه عرف تطورا ملحوظا من حيث النوعية و التحسيس اللذان ترسخا نسبيا لدى مسؤولي الإدارات و المؤسسات ، فيكون من الموضوعي الاعتراف بأن عملا كثيرا مازال ينتظر الهيئات القائمة على شؤون الأرشيف بمختلف مستوياتها ، و منها العمل على وضع سياسة وطنية ترسي القواعد المنهجية و العملية على المدى المتوسط و الطويل ، قصد التحكم في التراث الأرشيفي و إعطاءه الدور المنوط به سواء كان ذلك في دواليب اتخاذ القرارات الاقتصادية و الإدارية أو بالارتكاز على مرجعيته التاريخية و القانونية للدلالة على حقوق الأشخاص و المؤسسات.



إن هذا المنظور للأرشيف يساهم بصفة نوعية و إستراتيجية في ترشيد الحكم و توطيد أواصر دولة القانون، ذلك أن الأرشيف هو عامل من عوامل السيادة ، فبالإضافة إلى كونه أداة تسيير و ذاكرة الإدارات و المؤسسات ،فهو المرجع الثابت لنشأة الدول ، حضارتها و معالمها ، و لذلك كان لزاما على الأرشيفي أن يرتقي عبر سياسة وطنية للأرشيف إلى مضمار الاستغلال و التصدي لكيفية حفظ و صيانة هذا الموروث الحضاري و ذلك بإتباع مختلف السبل التقنية و العلمية الرامية إلى اكتساب المعارف في إدارة المعلومات و يتأتى ذلك بالتحكم في مختلف الآليات التقنية ، تتاح اكتساب و استغلال كفى لتكنولوجيا الإعلام و الاتصال.

ففي هذا السياق يمكن الاستخلاص بأن النموذج الخاص بمشروع التسيير الإلكتروني للوثائق و الأرشيف بمركز الأرشيف الوطني الجزائري هو في نعومة أضافره أي حديث النشأة.

إن هذا النقص<sup>(1)</sup> الذي يحاول الأرشيف الوطني تغطيته عن طريق تطبيق المراحل الأولى الابتدائية للحصول على تكنولوجيا الأرشفة الإلكترونية يتطلب وضع مخطط على المدى القصير و المتوسط قصد تجربة مختلف الاستعمالات التي تعتبر لحد الآن في مرحلتها البدائية.

و بالنظر للموضوع الحساس بل و الخطير المتمثل في استعمال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق ، و بخاصة في حالة ما إذا استعمل بصفة عشوائية و انفرادية في غياب كل سياسة وطنية أو جهوية ، تفرض منهجية التوحيد وجود برنامج يخضع آلية استعمال هذا النظام للشروط و المعايير الأساسية التي يمر بها كمشروع ، فإن العواقب و الانعكاسات تكون سلبية على إستراتيجية تسيير المعلومات و إدارة الوثائق في الجزائر و يعرضها إلى حجم كبير من الضياعات و فقدان السيطرة في إنتاج الوثائق ، متابعة مسار حياة الوثيقة و الحفاظ على ديمومة المعلومات و بالتالي تعرض المشروع إلى خطر فقدان الذاكرة.

---

1. يفهم النقص نسبية و مقارنة مع البلدان القائمة في هذا المجال مع العلم أن الأرشيف الوطني بدأ البحث و العمل على التحكم في الاستعمالات الإلكترونية مع مطلع التسعينات ، و لأسباب مادية لم يتمكن مت اقتناء النظام الواجب العمل به و التجهيزات الإلكترونية اللازمة

بل و الأخطر من كل هذا أن استعمال نظام الأرشفة الالكترونية إذا ما لم يعتمد على المعايير و الشروط التي نتبعها(1) ، أي أن يعتمد على تقرير إداري بحت ، لا يستطيع الرأي التقني و العلمي في المشروع ، فيكون ماله الفشل و يترتب عن ذلك عدم التحكم في التكنولوجيا و ما يتبعها من ضياع في الذخيرة المعلوماتية على عدة مستويات :

### المستوى الأول :

تطبيق نظام التسيير الالكتروني للوثائق في الإدارات و المؤسسات إذا ما استعمل بطريقة أحادية و منفردة بمعزل عن المحيط و المتعاملين الآخرين ، و دون مراعاة الشروط الضامنة لحفظ المعلومة ، استغلالها و استرجاعها في إطارها الأصلي الكامل ، يتغلب سلبا على نشاطات الإدارة أو المؤسسة ، بحيث أن إنتاج الوثائق الالكترونية ، من دون تطبيق مسبق و محكم يحترم مبدأ إدارة الوثائق ، يؤثر في عملية ترتيب و تخزين المعلومات ، بحيث أن هذه العملية هي الأخرى لا تخضع لضوابط ، و بالتالي يستحيل استرجاع المعلومة و يكون ما لها الضياع بكل بساطة.

و لما كانت المعلومة مهمة للغاية في الطور الأول من نشأتها ، بالنسبة للإدارة و المتعاملين معها ، ابتداء من محيطها المباشر أي المواطنين ، الإدارات و المؤسسات و علاقاتها مع العالم الخارجي من متعاملين أجنب، و وضعيتها في السوق الوطني و الأجنبي ، كل هذا يجعل من مصداقيتها و من مكانتها تصاب ، ذلك أن المبدأ القائم في متابعة و استغلال إدارة الوثائق ، أن المعلومة لها القيمة القصوى ، و بالتالي إذ تعذر الحصول عليها في أوانها يعني خسارة قضية ما أو متعامل ما.

---

1. أنظر نموذج من الشروط التي ولجناها في خاتمة هذه الدراسة و التي رأينا أنها تشكل القاسم المشترك الذي يتعين على المؤسسات القادمة على إنشاء و العمل على أساس نظام التسيير الالكتروني للوثائق أن تحترمها و تشكل الحد الأدنى الذي لا يجب أن تزيغ عنه ، وذلك لعدة احتياطات أساسية منها تلك الواجب اعتبارها إستراتيجية في هذا المجال ألا و هي الحفاظ على الذاكرة ، فالاستعمال الالكتروني للوثائق من حيث إنتاجها ، تسييرها ، تخزينها و إتاحتها أصبح أمرا مفعول فرضه المحيط الرقمي و العولمة و السرعة المذهلة في الإفرازات المعلوماتية من حيث حجم التبادل و التقاسم المعرفي بين مختلف المؤسسات و المواطنين عملا بمبدأ حرية الإطلاع و استقاء المعلومات من المصدر أي الأرشيف ، فإن تبني هذه الشروط يوفر اجتناب كل الصعوبات و العوائق و الأخطار التي يمكن أن تتجم من جراء الشروع في اقتناء الأجهزة و استعمال نظام الكتروني بطريقة انفرادية و عشوائية.

## المستوى الثاني :

إذا استعمل نظام الأرشفة الالكترونية دون مراعاة الشبكة الوطنية ، أي تطبيقه على كل المستويات المركزية ، القطاعية و المحلية فإنه يؤدي مبدئياً إلى بعض حفظ الوثائق الكترونياً ، لكن مع مرور الزمن لا يمكنه التحكم في فعالية الوسائط المخزنة للأرشيف الالكتروني ، كما لا يمكنه التعامل في إطار شبكة وطنية تربط الإدارات بالمؤسسات على المستويين المركزية و المحلي ، و لا يجدي بذلك نفعاً.

و من هذا المنطلق ، فإن المشروع الذي شرع الأرشيف الوطني في تطبيقه ، ما هو إلا النقطة الأولى في بداية نظام التسيير و الأرشفة الالكترونية ، فبعد معاينة النتائج التي تحصل عن مختلف التطبيقات ، كمرحلة تجريبية يمكن الانطلاق في المرحلة الثانية التي تهدف إلى وضع نموذج الأرشيف الوطني كمنطلق بالنسبة لمختلف هيئات مصالح الأرشيف و التوثيق ، قصد توحيد مناهج الاقتناء و الاستعمال في هذا المجال.

## 10 - النتائج المستخلصة :

### 10-1 - النتائج الفرعية للدراسة:

أما و قد حط بنا رحال الموضوع صلب دراستنا عند خاتمة المبتغى، فما يمكن استنباطه من نتائج و ما يمكن استيفائه من خلاصة قد يكون لها وقع في الدراسات الأكاديمية و التطبيقات الميدانية مستقبلاً في حقل الأرشيف و علاقته الجدلية بتداعيات تكنولوجيا الإعلام و الاتصال ؟

من النتائج التي شكلت في بداية الدراسة شغلنا الشاغل و التي تطرقنا إليها في مقدمة الدراسة و أدرجنا جوهر مقتضياتها في فحوى الإشكالية لا سيما بطرح التساؤلات التي تشكل في نظرنا المنتهج الموضوعي الذي يؤدي إلى البحث العلمي في انعكاسات المحيط الرقمي، نتائج العولمة و شمولية المعلومات على واقع و تطبيقات إدارة الوثائق و الأرشفة الالكترونية و مدى تحكم البلدان القائمة في الآليات التقنية المنبثقة عن تكنولوجيا الإعلام و الاتصال حفاظاً على ذاكرة المؤسسات و مقومات الذاكرة الجماعية.

وقف بنا الركب في الفصل الأول وقف بنا الركب عند نقطة أساسية تبلور مفهومها بعد استيفاء الاستفسارات الخاصة بالعلاقة أرشيف توثيق وذلك بالتصدي لمعنى كلا منهما من وجهة أكاديمية ثم استيفاء أركانها بتناظر النظريات المنبثقة عن المدارس المختلفة في هذا المجال. أي المدرسة الفرنسية الكلاسيكية التي تقوم على مبدأ الأطوار الثلاثة للوثيقة الأرشيف، إذ يقوم بنيانها على أساس أن الوثيقة منذ نشأتها هي أرشيفا مهما كان شكلها، وعاؤها أو تاريخ نشأتها. و المدرسة الانقلساكسونية و التي تمثلها كندا التي تعتبر مغايرة تماما للنظرة الفرنسية، و لو أن المبدأ القائم على نظرية تيودور شلينبرغ المتمثلة في الأطوار الثلاثة لم يزاغ عنها في هذا الشأن، إلا أن المدرسة الكندية انطلقت من المسلمة القائمة على أساس أن الوثيقة مبدئيا تحمل في طياتها القيمة الإدارية و القانونية فحسب. و بالتالي هنا يقع الفارق و هو الهوة التي تتسع بين النظريتين، بحيث هذه الأخيرة تركز القيمة الإدارية للوثيقة إلى غاية اكتمال نصاب القضايا الإدارية من استغلال الوثيقة لتكتسي آنئذ القيمة الجديدة التي تصنف في حقل الأرشيف.

يهدف تطرقنا في الفصل الأول الذي اعتبرناه كمدخلا لتوظيف المفهوم الاصوب و الأنجع لما يسمى بالسلسلة الأرشيفية إلى التمكن من خوض مسالك دراستنا في إطار موضوعي و متعامل به دوليا من حيث المفهوم و الاستعمال و لأجل ذلك وضعنا نصب النظريتين السابقتين، النظرية الاسترالية التي اعتمدت محورا رئيسيا بل و أصبحت قاعدة عمل مقننة، تطبق في هذا المجال ألا و هي إدارة الوثائق « Records management ».

يقضي هذا التوجه الذي أصبح مقياسا و تقنيا رسميا تعتمد عليه المنظمة الدولية القائمة على الأرشيف "المجلس الدولي للأرشيف"، الاعتماد على التخطيط في إنتاج الوثائق و في الإدارات و المؤسسات على أساس الحفظ على المدى الطويل للوثائق. و بالتالي فمفهوم الأرشيف و الوثائق في هذا الإطار يصبح واحدا، فالإدارة المنتجة للوثيقة مسؤولة بمعية الأرشيفي على مسار حياة الوثيقة إلى غاية انتهاء إحدى القيمتين الإدارية أم الأرشيفية و ذلك بناء على جدول يسير و يساير حياة الوثيقة و يضبط قواعد سيرها. و من هذا المنطلق خلصنا إلى أن إدارة الوثائق هي الارتكاز الذي تبني عليه مستقبلا توجيهات الأرشيفي و المسير على حد سواء في إنتاج و تنظيم الوثائق و كذلك كعروة و ثقي يبني عليها آفاق التسيير و الأرشفة الالكترونية.

إذا كانت أهم النتائج التي تم استخلاصها في عصارة فحوى الفصل الأول تقضي بضرورة الاعتماد مبدئياً على نظام إدارة الوثائق و الارتكاز عليه قبل خوض معترك تكنولوجيات الإعلام و الاتصال في مجال الأرشفة و التوثيق، لا سيما بتطبيق نظام التسيير و الأرشفة الالكترونية، فالفصل الثاني يعرج بنا إلى المحيط الرقمي عالم العولمة و مجتمع المعلومات و التساؤلات التي طرحناها في صلب الإشكالية التي تطرق باب هذا الفصل، ما هو الدور، المهام و المسؤوليات التي سيضطلع بها الأرشيفي في ظل هذه المتغيرات الرقمية و ما هو الدور الذي يلعبه في عالم تغطي عليه مفاهيم الروبوتيك، الرقمنة، الافتراضية و الاتصال بل و التواصل في الإنتاج و الاستهلاك المعلوماتي عن بعد.

إرتأينا من خلال هذه العينة من التصورات المستقبلية التطرق لدور الأرشيف و سلوك الأرشيفي أصلاً، حتى نقيم إمكانية اعتلاء الأرشيفي سدة قيادة المشاريع المستقبلية في مجال تنظيم و تسيير الأرشيف بأشكاله و حيثياته الحديثة، ذلك أن أرشيف الغد ينتج اليوم، و اليوم بدأ العمل المجسد للخيار الاستراتيجي المتمثل في الإنتاج و الأرشفة الالكترونية. و لمعرفة مكانتنا من هذا الواقع و العالم ذات المعادلات المفارقة و ذات المتغيرات المتنامية من حيث المستجدات التقنية و التعامل مع تكنولوجيا الإعلام و الاتصال.

مكننا التبصر لهذا الواقع من الخروج بحتمية تفرض نفسها للابتعاد عن التهميش بل ولبسط وجود آثار و مرجعية مؤسسات الدولة و إعادة تشكيل نشاطاتها ألا و هي ضرورة تحكم الأرشيفي في هذه التقنيات بل و بسط سلطته تنظيمياً و تقنياً في الضفر بالدور الريادي في استعمال هذه التكنولوجيا، و كذلك تقفي تنظيم مسار الإنتاج الالكتروني للوثيقة. و لا يتأتى ذلك إلا بالاعتماد على اكتساب المهارات في هذا المجال و الارتكاز على تحصيل المعارف الحديثة، تحسباً للإشراف على توضيب و تنظيم ذخيرة الأمة المتمثلة في الأرشيف إحدى عناصر الهوية و التحكم خاصة في إشكاليات حفظها و إتاحتها عبر مختلف القنوات و الشبكات الالكترونية، مع إثبات فعاليته و دوره في التعامل مع المحيط الخارجي.

انطلاقاً من المسلمة القائمة على أن للأرشيفي الدور الفعال إزاء المحيط الرقمي، باعتباره العنصر المنظم و المسير للمعلومة الإستراتيجية و بالتالي يساهم في بلورة عملية اتخاذ القرار داخل الإدارة و المؤسسة، فقد أرسى بنا هذا المنطلق إلى اقتفاء الآثار المؤدية إلى تحصيل الكفاءات و العناصر التي يتعامل

معها الأرشيفي في انشغالاته و تطلعاته نحو تجسيد نظام التسيير و الأرشفة الالكترونية. اعتمادا على التقنيات الحديثة في هذا المجال.

يعتبر الفصل الثالث المحطة الفاصلة بين التطلعات و التجسيد إذ يتجلى فيه انشغالنا بمنهجية التواصل في السبل المؤدية إلى الأخذ بهذا الخيار التكنولوجي في ميدان الأرشيف من جهة و طريقة الوصول إلى هذا المبتغى من جهة أخرى.

خلصنا في هذا الفصل إلى ضرورة الأخذ ببعض الضوابط و القواعد الأساسية التي تعتبر العنصر الذي يقوم عليه نجاح هذا النظام مستقبلا من حيث الهدف ألا و هو الحفاظ على ديمومة المعلومة، رسميتها و طابعها الموثق و التحكم في مسارها الالكتروني، رواجها، إتاحتها و استرجاعها كاملة شاملة. و تعتبر هذه الضوابط من الأولويات التي تؤخذ في العملية التقنية و التي تسمح بصيانة المعلومة شكلا و مضمونا. و من بين هذه الشروط الأساسية وجود قاعدة تنظيمية و إدارية ترسم الأخذ بهذا الخيار و بالتالي توضع له سياسة و تخطيط يضمنان الانتقال من التقليدي إلى الالكتروني بحيث يعتمد في هذا الإطار تحديد المشروع و ضمان قيادته وفق المعايير المطبقة دوليا.

أما تجسيد المشروع فيستوفى في المحطة ما قبل الأخيرة و هي تتمثل في التحديات الميدانية و التي تتمثل في بعض المقاومات و النفور التي يمكن أن يلاقه المشروع و رفع هذا التحدي يكون عن طريق الاتصال و العمل الجوارى، لتوضيح النتائج و الفوائد التي تعود على المؤسسة جراء الاعتماد على هذا الخيار الاستراتيجي المتمثل في التسيير و الأرشفة الالكترونية.

بعد تكريس الخيارات الإستراتيجية التي تتخذها الإدارات و المؤسسات، لا سيما دور الأرشيف فيما يخص تجسيد مبدأ العمل مستقبلا على أساس التسيير و الأرشفة الالكترونية، و بعد اعتماد السياسة الواجب انتهاجها إزاء هذه الخيارات، تلج دراستنا دباجة الأرشفة الالكترونية التي تعتمد مبدئيا و بما أن الإنتاج في الشكل الالكتروني غير وارد في الوقت الحاضر، و غير معتمد بصفة منتظمة من قبل الإدارات، فإن أولى التقنيات التي كان من الواجب علينا نبش فحواها، استعمالاتها و مزاياها، تتمثل في الرقمنة. و من النتائج التي خالصنا إليها في الفصل الرابع أن عملية الرقمنة هي نشاط قائم منذ سنين و أصبح يعتمد إلى جانب النشاطات العلمية من طب و أبحاث و فلك في دور

الأرشيف، ذلك انه أضحي بفضل على كل التقنيات السابقة إذ تلجأ المؤسسات إلى رقمنة الأفلام المصغرة و تعتمد كذلك الإمضاء الرقمي . إلا انه لا يمكن للوثيقة أن تقوم لها قائمة ما لم يتدخل العنصر التشريعي ليضفي طابع الإثبات و الدلالة، و عندئذ تجد الرقمنة كل جدواها و دلالتها في الاستعمالات العلمية و الإدارية، لا سيما في إعادة تصوير الوثائق النفيسة و تأمين المعلومات مع التأكيد على ضرورة تطبيق المتابعة التكنولوجية في عملية الرقمنة و مسايرة المستجدات التقنية فيما يخص الوسائط و الأوعية المستعملة لتأمين ديمومة المعلومة بالإضافة إلى توثيقها.

الاستخلاص الذي نفخت به قريحة الدراسة التحليلية للفصول التي تضمنها موضوع دور الأرشيفي إزاء التطبيقات و التشريعات في مجال التسيير و الأرشفة الالكترونية، هي ضرورة الأخذ بالنواصي المنهجية و الاعتماد على منهج موحد في اقتناء الأجهزة الخاصة بنظام التسيير و الأرشفة الالكترونية، بما في ذلك البرمجيات و مختلف التطبيقات المعتمدة في تطبيق هذا المشروع مع اخذ بعين الاعتبار ضرورة العمل بمنهجية تقنية و علمية موحدة فيما يخص تقنين إنتاج الوثيقة الالكترونية و كذا تخزينها و إتاحتها.

أما النتيجة التي نخرج بها و نحن بصدد دراسة واقع و آفاق التطبيقات فيما يتعلق بواقع الأرشيف الوطني الجزائري أن عملية الخيار حسمت و قد شرع في العمل الجدي الذي يعتمد على التخطيط فيما يخص النشاط الاتصالي الجوارى الذي يتعين على الأرشيف الوطني القيام به حيال متعامليه و المتمثل في تنظيم ملتقيات و أيام دراسية حول اعتماد نظام التسيير و الأرشفة الالكترونية للوثائق و كذا إرساء الدعائم الأولية للشبكة الوطنية للأرشيف التي تبنى أسسها انطلاقا من توحيد المفاهيم و العمل بها وفق تقنين وطني

## النتيجة العامة للبحث:

بديهي التسليم بأن الخيار الرقمي لا مفر منه فبتعدد العبارات و التسميات المتعلقة بالعلومة أو الشمولية، مجتمع المعلومات أو الرقمية، فقد تتعدد الاستعمالات لكنها تلج كلها في فوهة واحدة و هي تكنولوجيا الإعلام و الاتصال. فإذا كانت الدول تهتف باعتلائها سدرة التفوق في مجال الاتصالات عن بعد و التقاسم المعرفي مع المواطن تطبيقا لمبدأ البقاء للأذكي من خلال تطبيق مناهج تعتمد على إدارة المعارف، فان مجال الأرشيف يعرف هو الآخر تحولات عميقة في السلوك و في المهام.

بالفعل فالأرشيفي أضحي عنصرا قويا و نشيطا أضفت مساهمته حركية في تحصيل المعارف و المهارات في إطار مجتمع المعلومات إذ تولى له مسؤوليات جديدة في هذا المضمار، و هي تتعلق بالاضطلاع بمهام الحفاظ على ديمومة المعلومة و التحكم في التسيير الالكتروني للوثائق بل و التحضير تقنيا و علميا لما سيدفع مستقبلا في شكل وسائط الكترونية من معلومات يغلب عليها طابع التجريد، لا يمكن رؤيتها بالعين الطبيعية و لا يمكن إتاحتها إلا بترخيص، فهي تعتمد على التشفير الرقمي، الإمضاء الرقمي، الكتابة و التصوير الرقمي و المعطيات الرقمية، و إذا بالأرشيفي يدخل في فضاء الإلكترونيك و الرقمية، فضاء يمكنه من تحصيل معارفه و اكتساب مهارات في إدارته بل و التجاوب بذكاء و فطنة مع دعاة الفجوة الرقمية الإفراز الغزير للمعلومات الذي يقابله استهلاك و فير في دنيا المعلوماتية عبر مختلف الشبكات و القنوات الالكترونية.

ففي هذا المحيط الرقمي، اللامرئي يجد الأرشيفي معالمه و يطوق مجال تدخله و يتحكم في إدارة المعلومة الرقمية بمعية المتعاملين الآخرين من إداريين و إعلاميين و يحذوه في ذلك مسعى واحد و هو الحفاظ و الصيانة المستمرة للمعلومة الموثقة. و من هنا تتجلى بوضوح المسؤوليات الجديدة التي تقع على عاتق الأرشيفي مستقبلا و المهام التي يتطلع للقيام بها و تنفيذها في إطار الشبكة الوطنية للأرشيف.



## الخاتمة:

على ضوء ما سلف ذكره عمليا فيما يخص بلورة بعض التوصيات للتطبيق الخاص بإدارة الوثائق و الأرشفة الالكترونية بين المؤسسات عن طريق إنتاج الوثيقة الكترونية و الانطلاق في عملية التسيير الالكتروني للوثائق وصولا إلى الأرشفة الالكترونية ، يمكننا استخلاص عبر ترتيبات أساسية يوصي الأخذ بسبيلها للتطلع إلى مصاف الدول المتقدمة و استغلال المعلومة بصفة إستراتيجية و استعمالها في بلورة عملية اتخاذ القرار ، ضمانا لصيانة التراث الوثائقي و الأرشيفي للمجتمع و حفظ الذاكرة الجماعية ، ذاكرة المؤسسات من جهة و استغلالا للمعلومة الأجود في الوقت المناسب من جهة أخرى.

اهتداء بالتجارب المطبقة في عدة بلدان وعلى مختلف مستويات الإدارات و المؤسسات فيما يخص الإقدام على خطوة الرقمنة و الدلالة الالكترونية و شرعية المعلومات ، فإننا نرى أنه من الأجدر التخطيط للعملية صلب الموضوع بكل موضوعية و عقلانية و ذلك بإتباع الخطوات التالية :

- وجود إرادة فعلية وسياسة شاملة لدى السلطات المعنية ،
- وضع الأسس التقنية و التقنية الخاصة بالعمل على أساس التسيير العصري للوثائق و الأرشيف و حفظ المعلومات و ذلك بتطبيق المبادئ الأساسية الآتية
- تنظيم مسار حياة الوثيقة و التحكم في تنقلها عبر كل المستويات إلى غاية تحديد مصيرها النهائي **Records mamangement**
- إدارة المعارف بارتكاز على الاستثمار في الكفاءة Knowledge management
- تسهر المؤسسة على وضع حيز الواقع سياسة لحفظ المعلومات
- تعيين السلطة المعنية بمتابعة المشروع و معاينة تطابق التطبيقات الداخلية مع المحيط التشريعي و التنظيمي الساري المفعول
- تعيين الموارد البشرية الكفيلة بتطبيق هذه السياسة و تحديد المسؤوليات
- انجاز دراسة موضوعية لاحتياجات الإدارات أو المؤسسات
- تحديد بصفة دقيقة أهداف المؤسسة
- تحليل لواقع الاحتياجات البشرية و المادية

- البحث عن التقارب بين التكلفة و الاحتياج
- التخطيط للإجراءات العملية للتسيير الالكتروني للوثائق
- الارتكاز على بلورة عملية الإعلام و الاتصال (للتعبئة داخل المؤسسة)
- الارتكاز على النشاطات التي تشكل العنصر المرجعي في المؤسسة
- تحديد نماذج الأرصدة المعنية و حجمية الوثائق المتوفرة.
- تحديد الإعاقات التنظيمية - التقنية.
- اختبار منظومة مفتوحة ، قابلة للتطور ، متنقلة و مقننة.
- إعداد دفتر الشروط (الأعباء) مع التأكيد على الامتيازات التي تستفيد منها المؤسسة و الالتزامات التي تقع على المتعاقد.
- الاطلاع على التجارب التي قامت بها إدارات و مؤسسات أخرى.

نتمه لما سلف ذكره فيما يخص التوصيات و مجمل المعايير الواجب توفرها عند كل إدارة تقدم على تبني نظام التسيير الالكتروني للوثائق بما في ذلك تطبيق المبادئ الأولية الخاصة بإدارة الوثائق على أساس التخطيط للحفظ على المدى الطويل ، فإننا نرى أنه من الأجدر أن يتصدى الأرشيف الوطني في السياسة الخاصة بالأرشفة الالكترونية ، التجهيز و التخطيط الجيد لعملية الدفع ، بالاعتماد على التحسيس و التوجيه عن طريق تجسيد برنامج يعتمد على تنظيم لقاءات عملية مع الشركاء من إدارات مركزية ، مصالح خارجية ، الجماعات المحلية و المؤسسات إلى جانب عقد ندوات و ملتقيات ترسي إلى التعريف بفحوى المشروع و تدعيم تطبيق نظام التسيير الالكتروني للوثائق و العمل على الحصول على مكانة في مختلف دوائر التصميم و التخطيط على مستوى مؤسسات الدولة تكون لها صلة مع التصورات و التطلعات التكنولوجية المتعلقة بالإعلام و الاتصال ، حتى تكون لها المتابعة الأنجع لكل المستجدات في هذا الإطار و عرض كذلك تصور الأرشيف الوطني فيما يخص تسيير المعلومات و حفظ ذاكرة المجتمع و الإدارات.

يتفق في هذا الصدد بالذات الجميع على أساس أن القانون يخول للمديرية العامة للأرشيف الوطني القيام بالتدخل على مختلف المستويات فيما يتعلق بإنتاج

الوثيقة و منها العمليات الخاصة بالتفتيش و ذلك بعد الانتهاء من كل المراحل المتعلقة بتعميم استعمال المبادئ الخاصة بإدارة الوثائق و طريقة الانتقال إلى التسيير الإلكتروني للوثائق و عليه يكلف الأرشيفيون المكلفون بتقييد وضعية الأرشيف و مدى تطبيق التوصيات و التعليمات المنبثقة على اللقاءات التحسيسية و التكوينية اتجاه أصحاب القرار و القائمين عن إدارة الوثائق في الإدارات و المؤسسات بإعداد تقارير عن وضعية كل قطاع تكون متبوعة بقرارات ذات مفعول للتصدي لكل تلاشي في العملية.

تمكن مثل هذه الإجراءات الأرشيف الوطني في إحكام قبضته على إدارة الوثائق في الإدارات و المؤسسات و بالتالي يكون على علم و دراية بالتطورات التي تحصل في تطبيق مبادئ إدارة الوثائق على أساس إعداد جداول الحفظ للوثائق و المصادقة عليها و متابعة مسار حياة الوثيقة منذ نشأتها إلى غاية تحديد وجهتها النهائية ، وفي هذا الصدد يتحصل الأرشيف الوطني من لدن الإدارات على البيانات الإلكترونية (المعطيات الأولية) ، وذلك حتى تتمكن من وضع الترتيبات اللازمة فيما يخص استقبال المدفوعات و للاطلاع على مدى تطبيق قواعد إنتاج و ممارسة إدارة الوثائق الإلكترونية.

يبقى العمل الجوارحي المستمر مع أصحاب القرار في الإدارات و المؤسسات و العمل التعبوي و التحسيس في اتجاه المسيرين الإداريين بالإضافة إلى مد يد المساعدة في إعداد جداول الحفظ و تقنين إنتاج الوثائق ، متابعة مسارها ، الطريقة الأفضل لضمان الحفاظ على ديمومة المعلومات و تكريس مبدأ القوة القانونية التي يضيفها النص القانوني على الوثيقة الإلكترونية حتى تضمن إدارة محكمة للمعلومات ، العنصر الأساسي و المباشر في بلورة عملية اتخاذ القرار و الحفاظ على ذاكرة أجيال و مؤسسات الغد.

---

1. بجاجة، عبد الكريم. نحو تحديد السياسة لحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل ، إدارة الأرشيف الإلكتروني ، - خبير بمركز الدراسات و الأبحاث - أبو ظبي - الإمارات العربية المتحدة - فبراير 2006 .

## المراجع السيليوغرافية باللغة العربية

- مجبل لازم مسلم، المالكي. اتجاهات حديثة في علوم المكتبات و المعلومات . مؤسسة الوارق . عمان . 2002 .
- المجلس الدولي للأرشيف. الوثائق الألكترونية : مرشد الأرشيفيين ( دراسات). المجلس الدولي للأرشيف. لجنة الأرشيف الجاري في المحيط الألكتروني . أتدروماكدونالد، كمبرلي براتا، ميكل فيتنتقل، ميكل ميلر، نيكولس بوتيكوفر، كفن أشلي افارفونس، ترجمة النص من الفرنسية ألى العربية عبد الكريم بجاجة. أفريل 2005.
- عبد المالك بن السبتي. محاضرة " الأرشيف الألكتروني و البيئة الرقمية " الندوة العلمية الخامسة للفرع الأقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف. الجزائر 22 جوان 2006 .
- بن عبد الله الجابري، سيف . التوقيع الألكتروني و أهميته في توثيق المعلومات و أرشفة الوثائق الألكترونية . جامعة الساطان قابوس ، عمان .محاضرة أقيمت بمناسبة أنعقاد الندوة السادسة عشر للمكتبات و المعلومات بالجزائر من 19 إلى 21 مارس 2006 .
- شيخي ، عبد المجيد. من أجل تكامل أوسع بين المكتبي و الأرشيفي . محاضرة قدمت في الملتقى الدولي للاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات . الجزائر من 19 ألى 21 مارس 2006 .
- محمد بجاوي. أشكالية الأرشيف و تعاقب الدول ، محاضرة بمركز الأرشيف الوطني، 1991 .

## المراجع البيئوغرافية باللغة الفرنسية

- Abdelkrim , Abdoun .Veille technologique : Définition sources et pratiques de la veille . actes du séminaire sur les bibliothèques à l'ère des NTIC . ESB . Bouzaréah, 9 et 10 avril 2002.
- Aida , Luz Mendoza Navarro. La transparence contre la corruption : pour une politique de protection des archives  
(conférence donnée à **ABU.DHABI. XXXVIII CITRA** ,  
Decembre 2005
- Bernard , Strainchamp . Quel est notre cœur de métier à l'ère du numérique . archimag . N°196 . Paris . Serda , 1991 .
- Catherine , Dherent. Les archives électroniques. Manuel pratique . Direction des archives de France . Paris , verson juin 2005 .
- DASSA . l'utilisation des banques de données pour la veille technologique : l'exemple d'un groupe industriel in actes du séminaire sur documentation à l'ère des NTIC. ESB. Bouzaréah . Alger , 9 et 10 2002 .
- Didier , Bondue . les archives au service du management et de la stratégie de l'entreprise. (conférence donnée à la **XXXVIII. CITRA) ABU . DHABI** , Décembre 2005.

- Direction des Archives de France Les Archives électroniques, manuel pratique, la documentation française Paris, 2002.
  
- Donnedieu de Vabre, Renaud. 2006 année décisive pour la modernisation des archives. in archimag n° 192 .Paris . Serda, mars 2006 .P.5.
  
- Elizabeth, Adkins w. l'impact des évolutions juridiques, réglementation et sociétales mondiales sur la gestion du cycle de vie des archives d'entreprises. USA. (conférence donnée à la **XXXVIII CIRTA. ABU. DHABI. EMIRATS.** Arabes unies, décembre 2005.
  
- Gabriel, Gaelezot. le libre accès (open accès). partager les résultats de la recherche. in. revue maghrébine de documentation et d'information. N° 13-14-15. université de Manouba. Institut Supérieur de Documentation. Tunis. 2005.
  
- Facco, Lino .Guide de l'information numérique : Comment traiter les données lisibles par machine et les documents Numériques, Edition mise à jour et amplifiée, Courrier Européen des Archives, DLM . Forum electronic Records. Italie , 1998.
  
- Groupe métiers AAF – ADBS Comprendre et pratiquer le records Management : Analyse de la norme ISO 15489 au regard des Pratiques archivistiques françaises. Par le " Records managements 2 Version, 8 Avril 2005.
  
- G.Drouhet. Records management : mode d'emploi. ADBS. Edition, Paris, 2000.

- Hans Eyvind Noess. Documenter la société : Archives d'entreprises – mondialisation – responsabilité, in.XXXVIII.CITRA, **DUBAI**, 2005.
- - Jean Jacques, Maleval .Des mémoires optiques aujourd'hui et demain. archimag. N° 48. Paris. Serda, 1991.
- Les Archives à l'heure de la mondialisation : XXVII conférence internationale de la table ronde des Archives, Abou Dhabi (Emirats Arabes Unis), 27 novembre, 1<sup>er</sup> Décembre 2005.
- Martine de Boideffre. Agence de développement de l'administration électronique . Direction des archives de France : un plan d'action pour l'archivage électronique. « archivage : un nouveau risque ? » in archimag. N° 190. Paris. Serda. 2006. P 15.
- Michel, Remize. le forum européen de l'administration électronique : l'administration et la gestion de l'archivage électronique in archimag .N° 190. Paris .Serda, 2006.P.14.
- Micheline Bélanger, Guide d'imagerie numérique numérisation de L'information de l'information consignée sur des supports traditionnels par, Archives Nationales de Québec. Version corrigée, Février 1998.
- Michèle Conchon, L'archivage des fichiers électroniques Archives de France. Archivistique. – Ministère de la culture et de la communication. Direction des Archives de France. Centre des Archives Contemporaines-, Paris, 1999.

- Michel, Remise. Créer le reflex des archives. in archimag n° 192. Paris .Serda, mars 2006. P 5-7.
- Michel, Lublov. comment choisir son système de gestion électronique des documents. archimag. N° 48. Paris. Serda, 1991.
- Mohamed, Bounaama .Guide d'élaboration d'un calendrier de conservation des documents des administrations centrales. Centre des Archives Nationales, 1991.
- Mohamed, Bounaama.les Archives entre l'enseignement et la formation : situation et perspectives des archives en Algérie. in journal El watan. rebrique idées et débats.oct.2005
- Nathalie, Douville : enjeu stratégiques. archimag .N°43. Paris. Serda, 1991.
- STIA. Particularités et conservation des archives électronique : Stage technique international d'archives (S.T.I.A), Paris, Session 2006.
- Pierre Fuzeau La gestion du capital connaissances et le records Management : de la stratégie à l'implémentation. (Intervention) 23 mai 2005.
- Pierre, Fuzeau. mise en œuvre du record management : la maîtrise de l'information. in archimag n° 190. Paris. Serda, décembre- janvier 2006. P.44.46.



- Pierre, Fuzeau : architecture d'un système : les formats, la gestion du capital connaissances et le record management : de la stratégie à l'implémentation. (conférence donnée au centre des archives nationales). Alger, 2005.
  
- Pierre, Fuzeau. les nouveaux enjeux pour l'administration aujourd'hui : la gestion du capital connaissance et le record management, de la stratégie à l'implémentation (conférence donnée au centre des archives nationales) Alger 23 mai 2005.
  
- Robert, Charle. problématique du modèle utilisateur dans la recherche d'information. revue maghrébine de documentation et d'information. université de la Manouba. Institut supérieur de documentation .Tunis, 2005.
  
- Ross, Gibbs. La prise en compte des archives dans les audits de Fonctionnement en Australie,; Directeur des Archives Nationales d'Australie, Australie, in.XXXVII. CITRA, DUBAI, 2005.
  
- Tom, Mills . Manuel sur l'évaluation (Extrait). Trad.(Rosine Cleyet Michaud et Vincent Doom), Conseil international des archives,Comité d'évaluation.
  
- Vincent, Ramette. la surveillance de l'environnement. in archimag. N° 65. Paris. Serda, 1993. P 36.37.
  
- Wahid, Gdoura. L'autre accès à l'information dans les sociétés en émergence : étude de cas du monde arabe. in la revue maghrébine d'information et de documentation. Tunis, 2005. P 37-49.

- Xiaonie, An. Développement d'un programme des gestion globale des archives et de l'information dans le cadre d'un projet immobilier internationale, université Renmin (chine).in.XXXVIII CITRA, DUBAI, 2005.

## المراجع البيبليوغرافية الإلكترونية

- [www.interpares.org](http://www.interpares.org) ( projet mené par Luciana Duranti //Univ.of British Columbia.
- [http : UNESCO.ORG/Ci/en-php](http://UNESCO.ORG/Ci/en-php)
- [http://www.Archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique / DAF manuel version 09/06.05](http://www.Archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/)
- [www.ArchivesdeFrance.culture.gouv.fr/fr/Archives électroniques / index. Htm](http://www.ArchivesdeFrance.culture.gouv.fr/fr/Archives%20%C3%A9lectroniques/index.htm)
- [www.forumadministrationelectronique.com](http://www.forumadministrationelectronique.com)
- <http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr>
- <http://openarchives-org/meeting/santa.fr1999/sfc-entry.htm>
- <http://www.openarchives-org/meetings/santa1999/sfc-entry.htm>
- [www.forumadministrationelectronique.gouv.fr/fr/archives20°electroniques/index.htm](http://www.forumadministrationelectronique.gouv.fr/fr/archives20%C3%A9lectroniques/index.htm)
- [File://A:l'archivage des contrats électroniques htm25/10/2005](File://A:l'archivage%20des%20contrats%20%C3%A9lectroniques%20htm25/10/2005)
- <http://www.archivesdeFrance.culture.gouv.fr/fr/noice/archiv1.htm/04/2006>

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

قانون رقم 09-88 المؤرخ في 26 يناير 1988  
المتعلق بالأرشيف الوطني

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور لاسيما المادتان 151 و 154 منه،
- وبمقتضى الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 و المتضمن قانون العقوبات المعدل و المتمم،
- و بمقتضى الأمر رقم 71-36 المؤرخ في 10 ربيع الثاني عام 1391 الموافق 3 يونيو سنة 1971 و المتضمن إحداث المؤسسة للوثائق الوطنية،
- و بمقتضى القانون رقم 84-16 المؤرخ في اول شوال عام 1404 الموافق 30 يونيو سنة 1984 و المتعلق بالأملاك الوطنية و لاسيما المادة 16 منه،
- و بناء على ما أقره المجلس الشعبي الوطني،

## يصدر القانون التالي نصه

### أحكام عامة :الباب الأول

**المادة 1 :** يحدد هذا القانون القواعد التي تحكم سير الأرشيف الوطني و تنظيمه.

**المادة 2 :** إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.

**المادة 3 :** يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب و الدولة و الجماعات المحلية و الأشخاص الطبيعيين و المعنويين سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.

**المادة 4 :** إن إنشاء صندوق للأرشيف، و حفظ الوثائق



الأرشفية، يكون منظما للفائدة العامة.

#### الباب الثاني : الأرشيف العام

**المادة 5 :** يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب، و الدولة، و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية.

**المادة 6 :** يكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم إذا ثبت أن الأرشيف الذي يحوزه أشخاص طبيعيين أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت.

**المادة 7 :** تلتزم الهيئات المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون بمباشرة أعمالها تحت تعليمات المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني و توجيهاتها و بعملية 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 للإقصاء و كفيات الإقصاء محددة بالإشتراك مع الهيئة المعنية و المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني. تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

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

**المادة 10 :** يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية و مجاناً بعد 25 سنة من إنتاجه. غير أنه و من أجل حماية السيادة الوطنية، و النظام العام و شرف العائلات فإن الإطلاع على بعض الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الأجل المحدد على النحو التالي :

- 50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء و ليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.
- 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة، أو الدفاع الوطني، و ستحدد

قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم.

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

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

#### الباب الثالث :الأرشيف الخاص

**المادة 12 :** يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص 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 اجتماعي أو ثقافي، أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

**المادة 14 :** تصنف الوثائق الخاصة التي تمثل فائدة أرشيفية



بإقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها تعمل الدولة على دعم و حماية و حفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة، و بإمكانها أخذ نسخة.

**المادة 15 :** يكون لكل مالك أو حائز للأرشيف الذي يضعه بإرادته، بصفة مؤقتة أو نهائية لدى المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني، الحق في أخذ نسخة مجانا أثناء الإيداع و الإطلاع عليه بحرية في حالة إذا كان إيداع الأرشيف بصفة مؤقتة بإمكان المالك أو الحائز طلب السحب. فتح الأرشيف الخاص لإطلاع الغير يكون بترخيص من المالك أو الحائز.

**المادة 16 :** لا يمكن لمالك أو حائز الأرشيف أن يصدره أو ينقل الملكية أو الإنتفاع أو الحيازة إلى شخص ذا جنسية أجنبية بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

**المادة 17 :** تحتفظ الدولة بحق الرعاية لأغراض الصيانة في حالة ما إذا كانت ظروف الحفظ تعرض الأرشيف الخاص إلى أخطار التلف و التخريب. يبقى هذا الأرشيف مع ذلك ملكا للمواطن الذي بإمكانه طلب الاسترداد إذا أثبت أن

شروط الأمن كافية لحفظه.

**المادة 18 :** لا يحق لهيئات القانون الخاص المذكورة في المادة الثالثة من هذا القانون أن تقدم على إتلاف أرشيفها بدون الموافقة الكتابية من المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني.

#### الباب الرابع :تحويل و حفظ الأرشيف

**المادة 19 :** إن مهمة مؤسسة الأرشيف الوطني هي : استلام و حفظ و تصنيف و فتح الأرشيف إلى السلطات و الهيئات و الباحثين و إلى كل شخص يقدم طلبا. يحدد إنشاء و صلاحيات و تنظيم سير مؤسسة الأرشيف الوطني و إجراءات الإطلاع عن طريق التنظيم.

**المادة 20 :** تسهر المؤسسة المكلفة بالأرشيف و هيئاتها على تأسيس التراث الأرشيفي الوطني و بإمكانها الحصول على تبرعات، و وصايا الأرشيف. و بإمكان المؤسسة المكلفة بالأرشيف و هيئاتها إقتناء و ثائق تمثل فائدة أرشيفية داخل التراب الوطني أو خارجه.

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

- تحضير وإقترح 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 على الإطلاع عن الأرشيف لأغراض البحث.

#### الباب الخامس : أحكام جزائية

**المادة 24 :** يعاقب أعوان الإدارة 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 بالعقوبة المنصوص عليها في المادة 158 من قانون العقوبات كل من أتلف أو خرب أو اختلس الوثائق العمومية أو الخاصة المحفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية المسلمة إلى الوديع العمومي بصفته هذه. و يعاقب و فقا للمادتين 215 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 إتلاف الوثائق الخاصة التي تحتوي على أهمية أرشيفية بالحبس من شهرين إلى سنة (1) و بغرامة من 2000 دج إلى 20.000 دج. يجوز الحكم بمصادرة الوثائق.

**المادة 28 :** يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنة و بغرامة من 2000 دج إلى 20.000 دج، كل من خالف أو حاول مخالفة أحكام المادة 15 من هذا القانون.

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

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

حرر بالجزائر في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988.

### المادة 10

يدخل هذا الاتفاق حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ آخر إشعار يتبادله الطرفان عبر القناة الدبلوماسية باستكمال الإجراءات الدستورية اللازمة لذلك.

يمكن تعديل هذا الاتفاق بموافقة الطرفين. يدخل أي تعديل حيز التنفيذ حسب نفس الإجراءات المطلوب لدخول هذا الاتفاق حيز التنفيذ.

يبقى هذا الاتفاق ساري المفعول لمدة غير محددة ما لم يخطر أحد الطرفين الطرف الآخر عبر القناة الدبلوماسية برغبته في إنهاء العمل به، وذلك ستة (6) أشهر من قبل.

### المادة 11

يبقى هذا الاتفاق ساري المفعول إلى غاية انضمام جمهورية بلغاريا إلى الاتحاد الأوروبي، بعد ذلك تتم مراجعته قصد تعديله ليكون منسجما مع قوانين الاتحاد الأوروبي.

حرر بصوفيا في 20 ديسمبر سنة 2004 من نسختين أصليتين باللغات العربية والبلغارية والفرنسية وللنصوص الثلاثة نفس الحجية القانونية. في حالة خلاف بين الطرفين يلجأ إلى النص باللغة الفرنسية.

عن حكومة جمهورية بلغاريا وزير الفلاحة والغابات السيد محمد ديكمي	عن حكومة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزير الفلاحة والتتمية الريفية الدكتور السعيد بركات
--	--

2- تبادل الخبراء البيطريين قصد إطلاع بعضهما البعض على الحالة الصحية للحيوانات والمنتجات الحيوانية و/أو ذات المصدر الحيواني وكذا حول الإنجازات العلمية والتقنية في هذا المجال.

3- تبادل المعلومات الخاصة بالجوانب الصحية لطرق إعداد وتحويل وتصنيع المنتجات الحيوانية و/أو ذات المصدر الحيواني الموجهة للتصدير.

4- التبادل المنتظم للنصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالصحة الحيوانية.

5- مشاركة الاختصاصيين المعنيين في المؤتمرات والندوات المنتظمة من أحد الطرفين.

### المادة 7

يتشاور الطرفان حول المسائل المتعلقة بتنفيذ هذا الاتفاق، ودراسة التعديلات الممكنة و/أو الترتيبات المكملة لهذا الاتفاق.

### المادة 8

يلتزم الطرفان بالتوقيف الفوري لكل عملية تصدير الحيوانات والمنتجات الحيوانية و/أو ذات المصدر الحيواني في حالة وجود أو ظهور في أحد البلدين لمرض مدرج في القائمة "أ" للمكتب الدولي للأوبئة.

### المادة 9

تتم تسوية أي خلاف بين الطرفين قد ينجم عن تفسير أو تنفيذ هذا الاتفاق، وديا وعن طريق المفاوضات بين الطرفين.

## قوانين

- وبمقتضى الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق 15 ديسمبر سنة 1970 والمتضمن قانون الجنسية الجزائرية، 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 75-74 المؤرخ في 8 ذي القعدة عام 1395 الموافق 12 نوفمبر سنة 1975 والمتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري، المعدل،

قانون رقم 05 - 10 مؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1426 الموافق 20 يونيو سنة 2005، يعدل ويتمم الأمر رقم 75 - 58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لاسيما المواد 119 و120 و122 و126 منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 66-154 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون الإجراءات المدنية، المعدل والمتمم،



### القسم الثاني المسؤولية عن فعل الغير

**المادة 40 :** تعدل وتتمم المادة 134 من الأمر رقم 58-75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

**المادة 134 :** كل من يجب عليه قانونا أو اتفاقا رقابة شخص في حاجة إلى الرقابة بسبب قصره أو بسبب حالته العقلية أو الجسمية، يكون ملزما بتعويض الضرر الذي يحدثه ذلك الشخص للغير بفعله الضار.

ويستطيع المكلف بالرقابة أن يتخلص من المسؤولية إذا أثبت أنه قام بواجب الرقابة أو أثبت أن الضرر كان لا بد من حدوثه ولو قام بهذا الواجب بما ينبغي من العناية.

**المادة 41 :** تعدل المادتان 136 و137 من الأمر رقم 58-75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمذكور أعلاه، وتحرران كما يأتي :

**المادة 136 :** يكون المتبوع مسؤولا عن الضرر الذي يحدثه تابعه بفعله الضار متى كان واقعا منه في حالة تادية وظيفته أو بسببها أو بمناسبتها.

وتتحقق علاقة التبعية ولو لم يكن المتبوع حرا في اختيار تابعه متى كان هذا الأخير يعمل لحساب المتبوع.

**المادة 137 :** للمتبوع حق الرجوع على تابعه في حالة ارتكابه خطأ جسيما.

**المادة 42 :** يتم الأمر رقم 58-75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمذكور أعلاه، بالمادتين 140 مكرر و140 مكررا وتحرران كما يأتي :

**المادة 140 مكرر :** يكون المنتج مسؤولا عن الضرر الناتج عن عيب في منتوجه حتى ولو لم تربطه بالمتضرر علاقة تعاقدية.

يعتبر منتوجا كل مال منقول ولو كان متصلا بعقار، لاسيما المنتوج الزراعي والمنتوج المناخي وتربية الحيوانات والصناعة الغذائية والصيد البري والبحري والطاقة الكهربائية.

**المادة 140 مكرر 1 :** إذا انعدم المسؤول عن الضرر الجسماني ولم تكن للمتضرر يد فيه، تتكفل الدولة بالتعويض عن هذا الضرر.

**المادة 43 :** يتم الأمر رقم 58-75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمذكور أعلاه، بالمادة 182 مكرر وتحرر كما يأتي :

**المادة 182 مكرر :** يشمل التعويض عن الضرر المعنوي كل مساس بالحرية أو الشرف أو السمعة.

**المادة 44 :** يتم الأمر رقم 58-75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمذكور أعلاه، بالمادتين 323 مكرر و323 مكررا وتحرران كما يأتي :

**المادة 323 مكرر :** ينتج الإثبات بالكتابة من تسلسل حروف أو أوصاف أو أرقام أو أية علامات أو رموز ذات معنى مفهوم، مهما كانت الوسيلة التي تتضمنها، وكذا طرق إرسالها.

**المادة 323 مكرر 1 :** يعتبر الإثبات بالكتابة في الشكل الإلكتروني كالإثبات بالكتابة على الورق، بشرط إمكانية التأكد من هوية الشخص الذي أصدرها وأن تكون معدة ومحفوظة في ظروف تضمن سلامتها.

**المادة 45 :** تعدل المادة 324 مكرر 3 من الأمر رقم 58-75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

**المادة 324 مكرر 3 :** يتلقى الضابط العمومي، تحت طائلة البطلان، العقود الاحتفائية، بحضور شاهدين.

**المادة 46 :** تعدل وتتمم المادة 327 من الأمر رقم 58-75 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

**المادة 327 :** يعتبر العقد العرفي صادرا ممن كتبه أو وقعه أو وضع عليه بصمة إصبعه ما لم ينكر صراحة ما هو منسوب إليه، أما ورثته أو خلفه فلا يطلب منهم الإنكار ويكفي أن يحلفوا يميننا بأنهم لا يعلمون أن الخط أو الإمضاء أو البصمة هو لمن تلقوا منه هذا الحق.

ويعتد بالتوقيع الإلكتروني وفق الشروط المذكورة في المادة 323 مكرر 1 أعلاه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية



رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة

المديرية العامة للأرشيف الوطني

منشور رقم 301 المؤرخ في 20 أوت 2000  
المتعلق بتسيير الأرشيف

الموضوع : تسيير الأرشيف

تتميز وضعية الأرشيف الوطني بعدم التوازن الظاهر بين المجهودات 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 علو مستوى المركزي أو المحلي، لا تولي أهمية كافية ولا تبذل المجهودات 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 منذ نشأة الوثائق ولا تنقضي إلا حين تحديد مآلها التاريخي، وفق توجيهات مؤسسة الأرشيف الوطني. وينجز عن هذه السيرورة 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 دا بعد وطني، لا يمكن، من الآن فصاعدا، أن يعتريه أي نقص أو تقريط 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 مجهوداتهم 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، تبعثها توصيات تقنية كلما 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، إحدات هيئات عضوية.

متجانسة في الهياكل التنظيمية للوزارات، يعهد الإشراف عليها إلى  
أرشيفيين ذوي الاختصاص.

وعليه، فإن كل الهيئات الوطنية المعنية مدعوة إلى تجسيد في 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 الترتيبان التنظيمية التي وضعتها مؤسسة الأرشيف الوطني  
يعد مطلباً آخر ينبغي تحقيقه، مع تشجيع، كلما استدعى الأمر ذلك، كل  
المبادرات الرامية إلى صياغة نصوص خاصة حسب مميزات كل قطاع.  
كما أنه من الضروري أن تتاح للمصالح المكلفة بتسيير الأرشيف  
الظروف والوسائل الملائمة، سيما 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 المقنضيات 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 نأدعوكم 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 لتقديم كل مساعدة تقنية عند  
الإقتضاء.

الجزائر في 20 أوت 2000  
الأمين العام لرئاسة الجمهورية  
محمد كمال العلمي



## المجلس الدولي للإرشيف

### التقنين العام والدولي للوصف الإرشيفي

ISAD (G)

تم اعتماده من قبل اللجنة الخاصة بتقنيات الوصف  
ستوكهولم السويد 21-23 جانفي 1993  
(الصيغة المعتمدة من قبل المجلس الدولي للإرشيف)

دمشق - 1998

أعد التقنين بالمساعدة  
المالية لليونسكو

يجب أن تتضمن كل الترجمات لهذه الوثيقة العبارات التالية بلغة الترجمة  
المعتمدة: "الأصل باللغة الإنكليزية. تعد هذه الترجمة وثيقة مرجعية وليست  
بالوثيقة الرسمية".

تم النقل إلى العربية من قبل د. المنصف الفخفاخ مدير عام الأرشيف الوطني التونسي  
ورئيس الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف عن طريق الترجمة الفرنسية التي  
أعدتها السيدة كريستين نوقراي والسيدة كريستين بيتيه (أوتاوا 1994)

حقوق الطبع محفوظة للمجلس الدولي للأرشيف

يمكن استنساخ هذه النشرة شريطة ذكر المصدر

ISBN \_ 9973 \_ 9915 \_ 3 \_ 2

مشورات الأرشيف الوطني التونسي

الوزارة الأولى القصبة 1020 تونس

الجمهورية التونسية

هـ : 216 1 260 556

فاكس : 216 1 569 175

## فهرس الموضوعات

3	تمهيد
4	مقدمة
6	0. معجم المصطلحات المرتبطة بالقواعد العامة للوصف
8	1. الوصف المتعدد المستويات
8	1.1 مقدمة
8	2. قواعد الوصف المتعدد المستويات
8	2.1 الوصف من العام إلى الخاص
9	2.2 معلومات مطابقة لمستوى الوصف
9	2.3 الصلات بين الوصفات
9	2.4 عدم تكرار المعلومات
10	3. عناصر الوصف
10	3.1 حقل التعريف
10	3.1.1 المرجع
12	3.1.2 تاريخ نشأة الوثائق التي تتضمنها وحدة الوصف
13	3.1.3 مستوى الوصف
13	3.1.4 أهمية الحجم لوحدة الوصف (الكمية، الجسامة أو المقاس)
14	3.2 حقل السياق
14	3.2.1 اسم المنشئ
15	3.2.2 التاريخ الإداري / الترجمة الذاتية
16	3.2.3 تاريخ تكوين وحدة الوصف
17	3.2.4 تاريخ الحفظ
18	3.2.5 طريقة الدخول (إلى مصلحة الأرشيف)
18	3.3 حقل المضمون
18	3.3.1 تقديم المضمون
19	3.3.2 الفرز والإتلاف وقواعد الاستبقاء
20	3.3.3 التنامي
20	3.3.4 الترتيب



20	4 . 3	حقل شروط الاطلاع والاستخدام
20	1 . 4 . 3	الوضع القانوني
21	2 . 4 . 3	إمكانية الاطلاع
21	3 . 4 . 3	حقوق المؤلف (شروط الاستنساخ)
22	4 . 4 . 3	لغة الوثائق
22	5 . 4 . 3	الخصائص المادية
22	6 . 4 . 3	أدوات البحث
23	5 . 3	حقل المصادر الإضافية
23	1 . 5 . 3	تحديد موضع الأصول
24	2 . 5 . 3	وجود نسخ
24	3 . 5 . 3	المصادر المكتملة بمصلحة الأرشيف
25	4 . 5 . 3	المصادر المكتملة بالمصالح الأخرى للأرشيف
25	5 . 5 . 3	بيليوغرافيا
25	6 . 3	حقل الهوامش
25	1 . 6 . 3	هوامش
26		ملاحق

## المجلس الدولي للأرشفيف

### التقنين العام والدولي للوصف الأرشفيفي

ISAD (G)

تم اعتماده من قبل اللجنة الخاصة بتقنيات الوصف  
ستوكهولم السويد 21-23 جانفي 1993  
(الصيغة المعتمدة من قبل المجلس الدولي للأرشفيف)

دمشق - 1998



أعد التقنين بالمساعدة  
المالية لليونسكو

يجب أن تتضمن كل الترجمات لهذه الوثيقة العبارات التالية بلغة الترجمة  
المعتمدة: "الأصل باللغة الإنكليزية. تعد هذه الترجمة وثيقة مرجعية وليست  
بالوثيقة الرسمية".

تم النقل إلى العربية من قبل د. المنصف الفخفاخ مدير عام الأرشيف الوطني التونسي  
ورئيس الفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف عن طريق الترجمة الفرنسية التي  
أعدتها السيدة كريستين نوقراي والسيدة كريستين بنتيه (أوتاوا 1994)

حقوق الطبع محفوظة للمجلس الدولي للأرشيف

يمكن استنساخ هذه النشرة شريطة ذكر المصدر

ISBN \_ 9973 \_ 9915 \_ 3 \_ 2

منشورات الأرشيف الوطني التونسي

الوزارة الأولى القصبة 1020 تونس

الجمهورية التونسية

هـ : 216 1 260 556

فاكس : 216 1 569 175

## فهرس الموضوعات

3	تمهيد
4	مقدمة
6	0. معجم المصطلحات المرتبطة بالقواعد العامة للوصف
8	1. الوصف المتعدد المستويات
8	1.1 مقدمة
8	2. قواعد الوصف المتعدد المستويات
8	2.1 الوصف من العام إلى الخاص
9	2.2 معلومات مطابقة لمستوى الوصف
9	2.3 الصلات بين الوصفات
9	2.4 عدم تكرار المعلومات
10	3. عناصر الوصف
10	3.1 حقل التعريف
10	3.1.1 المرجع
12	3.1.2 تاريخ نشأة الوثائق التي تتضمنها وحدة الوصف
13	3.1.3 مستوى الوصف
13	3.1.4 أهمية الحجم لوحدة الوصف (الكمية، الجسامة أو المقاس)
14	3.2 حقل السياق
14	3.2.1 اسم المنشئ
15	3.2.2 التاريخ الإداري الترجمة الذاتية
16	3.2.3 تاريخ تكوين وحدة الوصف
17	3.2.4 تاريخ الحفظ
18	3.2.5 طريقة الدخول (إلى مصلحة الأرشفة)
18	3.3 حقل المضمون
18	3.3.1 تقديم المضمون
19	3.3.2 الفرز والإتلاف وقواعد الاستبقاء
20	3.3.3 التتنامي
20	3.3.4 الترتيب

20	4 . 3 حقل شروط الاطلاع والاستخدام
20	1 . 4 . 3 الوضع القانوني
21	2 . 4 . 3 إمكانية الاطلاع
21	3 . 4 . 3 حقوق المؤلف (شروط الاستنساخ)
22	4 . 4 . 3 لغة الوثائق
22	5 . 4 . 3 الخصائص المادية
22	6 . 4 . 3 أدوات البحث
23	5 . 3 حقل المصادر الإضافية
23	1 . 5 . 3 تحديد موضوع الأصول
24	2 . 5 . 3 وجود نسخ
24	3 . 5 . 3 المصادر المكتملة بمصلحة الأرشيف
25	4 . 5 . 3 المصادر المكتملة بالمصالح الأخرى للأرشيف
25	5 . 5 . 3 بيليوغرافيا
25	6 . 3 حقل الهوامش
25	1 . 6 . 3 هوامش
26	ملاحق



# ISAD (G)

## NORME GÉNÉRALE ET INTERNATIONALE DE DESCRIPTION ARCHIVISTIQUE

Deuxième édition

Adoptée par le Comité sur les normes de description

Stockholm, Suède, 19-22 septembre 1999

M A D R I D 2 0 0 0



DIRECCIÓN GENERAL  
DEL LIBRO,  
ARCHIVOS  
Y BIBLIOTECAS

SECRETARÍA GENERAL  
DE CULTURA Y DEPORTE  
E-28002 MADRID

CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES  
INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES



**ISAAR (CPF) :**

Norme internationale sur les notices d'autorité archivistiques  
relatives aux collectivités, aux personnes et aux familles

Version définitive approuvée par le CIA

*Préparée par la Commission ad hoc sur les normes de description  
Paris, France, 15-20 novembre 1995*

Secretariat de la Commission ad hoc du CIA sur les normes de description  
Ottawa  
1996

AVANT-PROPOS .....	iv
INTRODUCTION .....	v
<b>B. GLOSSAIRE DES TERMES ASSOCIES A L'ISAAR (CPI)</b> .....	1
<b>1. ZONE DU CONTROLE D'AUTORITE</b> .....	2
1.1. Code d'identification .....	2
1.2. Type de notice d'autorité archivistique .....	3
1.3. Entrée d'autorité .....	4
1.4. Entrée(s) parallèle(s) .....	6
1.5. Formets) exclus) .....	6
1.6. Entrée(s) d'autorité associée(s) .....	6
<b>2. ZONE D'INFORMATION</b> .....	8
2.1. Collectivités .....	10
2.2. Personnes .....	11
2.3. Familles .....	12
<b>3. ZONE DES NOTES</b> .....	12
3.1. Note de l'archiviste .....	12
3.2. Regles ou conventions .....	13
3.3. Date .....	13
Notes .....	14
<b>ANNEXE</b> .....	15



## **Manifeste d'Alexandrie sur les bibliothèques, la société de l'information en action**

Les bibliothèques et services d'information contribuent au bon fonctionnement de la société de l'information diversifiée.

Elles garantissent la liberté intellectuelle en fournissant l'accès à l'information, aux idées et aux oeuvres d'imagination sur tous les supports et sans égard pour les frontières.

Elles contribuent, de façon impartiale, à la sauvegarde des valeurs démocratiques et des droits civils universels en s'opposant à toute forme de censure.

Le rôle unique des bibliothèques et des services d'information est de répondre aux questions spécifiques et aux besoins de chaque individu. Elles complètent la transmission générale du savoir par les médias, par exemple, et se rendent indispensables dans une société de l'information démocratique et ouverte. Les bibliothèques sont aussi essentielles à la bonne information du citoyen et à la transparence du gouvernement, ainsi qu'au lancement du gouvernement électronique.

Elles offrent aussi les capacités de promouvoir la maîtrise de l'information et d'offrir un soutien et une formation pour un usage efficace de l'information, y compris dans les techniques de la communication et de l'information. Ceci est particulièrement important pour la mise en place de l'agenda du développement puisque les ressources humaines sont à la base du progrès économique. Les bibliothèques contribuent ainsi, de façon significative, à combler le fossé numérique et l'inégalité d'accès à l'information qui en résulte. Elles aident à réaliser les objectifs du Millénaire pour le développement, y compris la réduction de la pauvreté. Elles peuvent faire plus avec peu d'investissements. Le retour sur investissement est au moins de 4 à 6 fois.

En poursuivant l'objectif de l'accès à l'information pour tous les peuples, l'IFLA apporte un équilibre et la clarté dans la question du copyright. L'IFLA est aussi concernée par le multilinguisme, la diversité culturelle et les besoins particuliers des peuples indigènes et des minorités.

L'IFLA, les bibliothèques et les services d'information partagent la vision commune d'*une société de l'information pour tous* adoptée par le Sommet mondial de la société de l'information à Genève en décembre 2003. Cette vision défend l'idée d'une société diversifiée fondée sur le droit fondamental des êtres humains à accéder à l'information et à créer celle-ci sans restriction et dans laquelle chacun est capable de créer, d'accéder, d'utiliser et de partager l'information et le savoir.

**L'IFLA recommande aux gouvernements nationaux, régionaux et locaux ainsi qu'aux organisations internationales de :**

- investir dans les bibliothèques et les services d'information comme éléments centraux de leur stratégie de la société de l'information, de leur politique et de leurs budgets;
- d'améliorer et d'étendre les réseaux actuels de bibliothèques pour obtenir de plus grands bénéfices pour leurs citoyens et leurs communautés;
- de soutenir l'accès illimité à l'information et la liberté d'expression;
- de soutenir le libre accès à l'information et de supprimer toutes les barrières structurelles ou autres qui freinent l'accès ; et
- de reconnaître l'importance de la maîtrise de l'information en soutenant les stratégies visant à créer une population instruite et habile qui puisse profiter de la société globale de l'information.

Adopté à Alexandrie, Egypte, Bibliotheca Alexandrina, le 11 Novembre 2005



**XXXVIII<sup>ème</sup> Conférence internationale de la Table ronde des Archives (CITRA)  
Abou Dhabi, Emirats arabes unis, 27 novembre – 1<sup>er</sup> décembre 2005**

**Résolutions**

Les directeurs d'archives nationales et présidents d'associations professionnelles nationales, membres du Conseil international des Archives (ICA), réunis à Abou Dhabi à l'occasion de la XXXVIII<sup>ème</sup> Conférence internationale de la Table ronde des Archives (CITRA),

**1. Résolutions générales**

1.1 Rappelant que sans des archives bien organisées et accessibles, la Société de l'information risque de perdre sa mémoire,

*Demandent* aux instances chargées du suivi du Sommet sur la Société de l'Information de Tunis, de veiller à la préservation et à l'accessibilité à long terme de l'ensemble des documents d'archives, tant traditionnels que numériques,

*S'associent* au *Manifeste d'Alexandrie sur les bibliothèques<sup>1</sup>*, la société de l'information en action, adopté par l'IFLA, le 11 novembre 2005 et en soutiennent les recommandations finales.

1.2 Considérant l'adoption par la Conférence générale de l'UNESCO en octobre 2005 d'une proposition d'instauration d'une Journée internationale des archives audiovisuelles le 27 octobre, et la nécessité d'avoir une approche globale de la question des archives, quels que soient leur support et leur nature,

*Demandent* à l'UNESCO de ne pas limiter la portée de cette Journée aux seules archives audiovisuelles mais de l'élargir à toutes les archives en tant que fondement de la mémoire de l'humanité.

**2. Résolutions concernant la bonne gouvernance et le développement**

2.1 Considérant la déclaration des Nations Unies sur les objectifs du Millénaire qui fait dépendre le développement et l'éradication de la pauvreté, de la bonne gouvernance et de la transparence, les efforts engagés par la Banque mondiale et les autres bailleurs de fonds pour lutter contre la corruption, et le coût social, politique et économique entraîné par la désorganisation des documents dans les administrations, et les bénéfices à attendre d'une bonne gestion des archives en termes d'efficacité, de productivité et de capacité à rendre des comptes,

*Demandent* aux organisations chargées d'assister les pays en développement

- de s'appuyer sur les institutions d'archives afin de lutter contre la corruption et promouvoir la bonne gouvernance et, pour cela, d'inciter et d'aider les gouvernements à mettre en place des politiques nationales d'archives,

<sup>1</sup> [www.ifla.org/III/wsis/AlexandriaManifesto-fr.htm](http://www.ifla.org/III/wsis/AlexandriaManifesto-fr.htm)

- d'intégrer dans leurs programmes d'assistance une clause impérative sur la bonne gestion des archives et la nécessité de rendre des comptes pour assurer l'efficacité de la mise en œuvre de ces programmes,
- de considérer le Conseil international des Archives comme partenaire privilégié pour la conception et la mise en œuvre de ces programmes.

*Invitent* tous les gouvernements, notamment ceux des pays en développement, à mettre en œuvre une véritable politique des archives dans le respect des conventions internationales en faisant adopter des lois et en mettant en place des systèmes nationaux d'archives qui permettent le contrôle des documents tout au long de leur cycle de vie, et en donnant aux institutions chargées des archives les moyens leur permettant d'y parvenir.

*Invitent* les gouvernements et les organisations internationales à intégrer la gestion des archives parmi les procédures de contrôle et d'évaluation de leurs activités et programmes.

- 2.2 Considérant le rapide développement de l'électronique dans les procédures gouvernementales et commerciales, tout particulièrement dans l'administration publique, au sein d'un environnement mondial soumis à des changements technologiques continus et le danger réel d'amnésie provoqué par l'absence de capture, de gestion et de préservation des documents numériques,

*Demandent* à tous les gouvernements de reconnaître le rôle de chef de file des institutions d'archives dans ce domaine et de faire adopter les mesures législatives et réglementaires qui leur donnent autorité en la matière,

*Demandent* à toutes les institutions d'archives de défendre activement l'intégration de bonnes pratiques de gestion des archives électroniques dans les organismes qui ont recours à des modes de gouvernement et de commerce électroniques dans leurs pays.

- 2.3 Considérant la prolifération non contrôlée des systèmes électroniques de gestion de données personnelles et les risques de communication non autorisée qu'elle comporte pour la protection de la vie privée,

*Demandent* aux gouvernements qui ne l'ont pas encore fait d'adopter des dispositions législatives permettant d'assurer le droit des individus au respect de leur vie privée.

### 3. Résolution concernant la responsabilité sociale des entreprises

Considérant les risques que les fusions et cessions d'entreprises, ainsi que les effets de la mondialisation des affaires, font courir à l'intégrité de la mémoire individuelle et collective des populations et à leur patrimoine culturel, les efforts déployés par l'Organisation des Nations Unies dans le cadre de l'initiative sur le Pacte Global pour inviter les entreprises à assumer leur responsabilité sociale, et les bénéfices que les entreprises peuvent attendre d'une bonne gestion des archives en termes d'efficacité, de sécurité juridique, de productivité et de qualité de services,

*Invitent* les entreprises, notamment les multinationales,

- à se doter d'un bon système de gestion de l'information et des documents qui renforce la confiance que leur porte la société,
- à assumer leurs responsabilités vis-à-vis des pays et des sociétés où les entreprises sont implantées, en assurant l'intégration dans les contrats de fusions/acquisitions, de dispositions propres à garantir la protection des archives et l'accès à celles-ci.



**Demandent** à l'Organisation internationale des employeurs et aux leaders économiques du monde de tenir compte de la question des archives dans l'application des normes ISO 9000, relatives à la gestion de la qualité dans les organisations et dans la préparation de la norme ISO 26000, destinée à encadrer la responsabilité sociétale des entreprises,

**S'engagent** à partager avec eux leur expérience et à leur apporter leur expertise.

#### **4. Résolution concernant la prévention des désastres et la reconstruction**

Instruits par l'expérience des catastrophes survenues au cours des années récentes et constatant que la prévention des désastres est moins coûteuse que la reconstruction,

**Demandent** aux organisations concernées de l'Organisation des Nations Unies, notamment à l'ICCROM, et aux organisations internationales telles que les Comités internationaux de la Croix Rouge et du Croissant Rouge d'aider le Comité international du Bouclier Bleu à poursuivre et intensifier ses efforts de prévention des désastres et de réparation des dommages subis,

**Recommandent** aux membres nationaux du Conseil international des Archives de créer un comité national du Bouclier Bleu dans leur pays pour protéger le patrimoine culturel en cas de conflit ou de désastre naturel,

**Invitent** l'Union européenne à dégager les moyens permettant de mettre en œuvre la recommandation accompagnant le rapport sur les archives dans l'Union européenne élargie, adoptée le 14 novembre 2005.

#### **5. Résolutions concernant les archives en Afrique**

- 5.1 **Réaffirment** l'importance de l'Agenda pour les archives en Afrique, tel qu'il a été défini dans les Déclarations faites au Cap, lors de la CITRA de 2003, et à Vienne, lors du Congrès international des Archives en 2004, et
- 5.2 **demandent** instamment aux autorités du NEPAD et de l'Union africaine de mettre en œuvre d'urgence cet agenda.

#### **Résolutions adressées à l'ICA**

1. **Demandent** au haut comité de l'ICA chargé du suivi du Sommet mondial sur la Société de l'information de veiller à rappeler la nécessité vitale de préserver l'information à long terme aux instances chargées de suivre les engagements pris par les participants au Sommet de Tunis.
2. **Demandent** à la Commission de programme de mener un projet pilote visant à établir sur le site web de l'organisation une bourse d'échange d'informations qui fournisse conseils, lignes directrices et exemples de bonnes pratiques, en matière de prévention des désastres et de restauration et reconstruction des dommages subis,

Et **demandent** au Comité exécutif d'affecter à ce projet prioritaire les moyens nécessaires.

3. Considérant les réflexions menées par les directeurs des Archives nationales francophones d'Afrique et de l'Océan Indien à propos de l'opportunité de créer un forum professionnel pour les pays qui travaillent en français, et, en particulier, les difficultés auxquelles sont actuellement confrontées, en Afrique de l'Ouest et en Afrique centrale, les branches de cette partie du continent en matière de collaboration professionnelle et de participation effective aux structures dirigeantes et professionnelles de l'ICA,

***Demandent*** au Comité exécutif de se saisir de cette question et de proposer une solution à l'Assemblée générale de 2006, afin de garantir des possibilités suffisantes de collaboration entre tous les pays concernés, et de leur permettre d'être convenablement représentés géographiquement dans les structures dirigeantes et professionnelles de l'ICA.

#### ***Remerciements***

4. Remercient les conférenciers, notamment les intervenants extérieurs à la profession, et les participants dont la contribution a permis d'avoir des débats professionnels stimulants.
5. Remercient l'Agence intergouvernementale de la Francophonie qui a financé la participation à la Conférence de plusieurs directeurs francophones d'Archives nationales africaines, pour le soutien continu qu'elle apporte au développement des archives des pays francophones africains.
6. Expriment leur gratitude au Gouvernement des Emirats Arabes Unis, au Centre de Documentation et de Recherche, à son Directeur et à ses collaborateurs, pour la générosité de leur accueil et de leur hospitalité, ainsi que pour l'organisation de la conférence.

## Résumé de l'étude

A l'ère du management des connaissances, l'univers de l'information et de la communication connaît diverses formes et applications informatiques issues des nouvelles technologies.

Au fur et à mesure que les Etats investissent dans le domaine de l'acquisition des connaissances, ils se hissent au diapason des exigences de la mondialisation et de ses infinies implications, notamment dans la production et la consommation de l'information, par le truchement des canaux et réseaux électroniques qui accentuent le rapprochement entre l'administration et les citoyens au point d'arriver à une sorte de partage des connaissances. C'est dans ce triptyque cardinal, que les adeptes de la globalisation et de la liberté d'accès à l'information, puisent des principes qui ne s'appliquent que pour les pays à forte production de l'information, tandis que les pays émergents sont cloîtrés dans des paradigmes certes subtiles et recherchés mais non moins péjoratifs tel que « fracture numérique » globalisation et société de l'information.

Devant cette situation de deux poids deux mesures, l'archiviste en tant que garant de la pérennité de l'information et de préservation des documents institutionnels et patrimoniaux produits par la Société, est amené à décider ce qui constituera demain sa mémoire. Aussi, il se doit d'acquérir les connaissances et les compétences requises pour faire face aux défis majeurs de la mondialisation afin de maîtriser des approches normatives et réglementaires inhérentes à la production électronique. Et par conséquent, son travail doit se faire en synergie avec l'administrateur et l'informaticien en vue d'offrir le maximum de garanties, quant à la préservation de la mémoire des institutions, constituant par la même un axe de jonction sur lequel s'articulent les fondements des Etats et des Nations, à savoir les Archives.

Pour toutes ses considérations, l'application du système de gestion et d'archivage électronique devient une option stratégique qui s'impose pour les pays émergents comme moyen salubre afin de faire face aux rush culturels, et au flux d'informations à essence unilatéralement imposés par les grandes puissances qui constituent une nouvelle forme d'invasion

Certes aux allures civilisationnelles mais dont l'objectif est d'asseoir leurs suprématies sous la bannière de la globalisation.

C'est en définitive à l'archiviste que revient le rôle prééminent de normaliser la production de l'information électronique, d'en maîtriser le cycle et de conserver une information authentique, entière tout en veillant à sa préservation en tant que témoignage et preuve consacrés de l'existence des sociétés.

Dés lors , l'archiviste s'attache à faire face aux besoin impérieux de circonscrire les contours liés aux innovations dans le domaine des technologies de l'information et de la communication et de les adapter à la faveur des connaissances acquises au profit du patrimoine archivistique national .

A partir de ce postulat, l' archiviste se doit de veiller à la fois à la préservation du creuset patrimonial de la nation et à la mise en forme d'un balisage réglementaire sur la base de normes techniques et scientifiques à même de réglementer la pratique du « records management », dans la perspective de jeter les premiers jalons dans , l'édification des principes régissant le e administration et le e gouvernement favorisant ainsi une meilleure approche dans la gestion des affaires publiques, sans pour autant se détourner de la préoccupation fondamentale basée sur le principe du « knowledge management » et l'investissement dans le capital humain, source de toutes les compétences.



## **Abstract of study**

Computer formats and applications have multiplied, following the emergence of a vast number of new concepts and techniques in Information Management. There fore, the more countries invest in Knowledge acquisition, the more they would comply to globalization requirements, and their endless implications on Information production and use through electronic media and networks, and reach the point of sharing Knowledge between the Administration and the citizen. This is the starting point and the heart of the thesis of globalization and free access advocates. These two concepts concur, but sometimes may conflict. Thus, the principle of free access applies on countries which have a huge Information production, but developing countries still suffer from what is called, in the field of Knowledge and Information, “the digital gap”. This issue is a double-standards matter, the archivist, guarantor of Information continuity, protector of institutional archival heritage and collector of the society’s future memory, has then to acquire and develop adequate Knowledge to cope with this new unipolar globalization; in order to secure a complementary standardization and regulation of electronic production; and to work harmoniously with people in the field of administration and Information. And this, to have all guarantees for the preservation of archives which are our institutions’ memory and the basis on which states and nations rely.

For all these considerations, and other objective and subjective ones, the implementation of a Management and Archiving Electronic System has become a vital strategic choice for developing countries, for them to face and hold back the cultural and informational aggression which is a kind of new invasion, under different aspects and forms, aiming at outshining other civilizations and leading the world in the name of globalization.

Within this dangerous context, the archivist has a leading part, not only in standardizing E-records production, or controlling their course and retrieving them complete and authenticated, but also in preserving them as proofs and witnesses of our societies’ foundations and principles. For this, the archivist should be totally updated concerning the continuous findings in new IT. There fore, while looking after our Nation’s History, the archivist should also take care of its future patrimony. And this, by implementing organizational and scientific management standards on nowadays records production, for a future multi-usage of documents. He would, thus, have a new role in establishing the E-government, for a better governance and administration, relying for this on Knowledge Management which itself relies on investing in human competence.

## ملخص الدراسة:

تعددت الأشكال و التطبيقات المعلوماتية على ضوء المستجدات المتتالية في المفاهيم و التقنيات المستعملة في إدارة المعلومات، فبقدر ما تستثمر الدول في مجال تحصيل المعرفة بقدر ما ترتقي إلى مستوى مقتضيات العولمة و تداعياتها اللامتناهية في إنتاج و استهلاك المعلومات عبر القنوات و الشبكات الالكترونية، بل و الوصول إلى حد التقاسم المعرفي بين الإدارة و المواطن. هذا الجوهر و المنطلق الذي يبني عليه دعاة الشمولية و حرية الاطلاع مبادئهم و ذلك من خلال مفاهيم تارة تترادف و تارة أخرى تتنافر، بحيث لا يطبق مبدأ حرية الاطلاع إلا على الدول الغزيرة الإنتاج المعلوماتي، أما البلدان القائمة فهي تعاني من العبارة المستحدثة في مجال المعرفة و المعلومات "الفجوة الرقمية".

لما كان الأمر يكال فيه بمكيالين فكان لزاما على الأرشيفي الضامن لديمومة المعلومة و حامي التراث الأرشيفي للمؤسسات بـ و المحضر لما سيشكل ذاكرة المجتمع غدا، أن يتحصل على المعرفة و يرتقي استجابة لمقتضيات العصر، عصر العولمة و الأحادية القطبية حتى يضمن للإدارة تقنيا و تنظيما متكاملين للإنتاج الالكتروني و العمل في انسجام مع الإداري و الإعلامي لتوفير أقصى الضمانات التي تحفظ ذاكرة المؤسسات، الركيزة التي يبني عليها قوام الدول و الأمم ألا و هي الأرشيف.

فلكل هذه الاعتبارات و غيرها (الموضوعية منها و الذاتية) أضحي تطبيق نظام التسيير و الأرشفة الالكترونية خيار استراتيجي يفرض على الدول القائمة لمواجهة و تصدي العدوان الثقافي و المعرفي المجسد لمختلف المفاهيم لعبارة "الغزو الجديد"، و الذي يظهر في صفات و أشكال تهدف إلى طمس الحضارات و الارتكاز على مبدأ التنافس على قيادة العالم تحت لواء العولمة و الشمولية.

يعود للأرشيفي في هذا المضمار الخطير، الدور الريادي في تقنين إنتاج الوثيقة الكترونية، و التحكم في مسارها، و استرجاعها موثقة كاملة بل و لحفظها و صيانتها كشاهد و دليل على أسس و مبادئ المجتمعات. لذا توجب عليه التحكم في الإستحداثات التي ما فتئت تتنامى نتاجا لتكنولوجيا الإعلام و الاتصال. و بالتالي فبقدر ما يحرص الأرشيفي على صيانة تاريخ الأمة بقدر ما يحرص على صيانة ما يشكل غدا ثروتها و ذلك بإحاطة ما ينتج اليوم بكل الضوابط و القواعد التنظيمية، التقنية و العلمية في إدارة الوثائق للاستعمال المتعدد حتى يضفر بدوره الجديد في بناء صرح الحكومة الالكترونية، ترشيدها للحكم و الإدارة السليمة، بالاعتماد على إدارة المعارف التي ترتكز على الاستثمار في الكفاءات.