



جامعة محمد امين دباغين سطيف 2

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية



محاضرات في مقياس : إدارة الأرشيف الالكتروني.

موجهة لطلبة السنة الثالثة علوم سياسية، تخصص: تنظيم سياسي وإداري

السداسي الثاني

جمع واعداد : أ.د. لييد عماد

الموسم الجامعي: 2026/2025

مقدمة :

الأرشيف هو الذاكرة الحية للمؤسسات والمجتمعات، إذ يشمل مجموع الوثائق والسجلات التي تُنتج أثناء ممارسة الأنشطة المختلفة، سواء كانت إدارية أو سياسية أو قانونية أو تاريخية. وتتنوع هذه الوثائق بين نصوص مكتوبة، وصور، وخرائط، وتسجيلات صوتية ومرئية، وقد تكون محفوظة في شكلها التقليدي الورقي أو في صيغ رقمية حديثة. ولا يقتصر دور الأرشيف على مجرد حفظ المعلومات، بل يتجاوز ذلك ليكون نظامًا منظمًا يهدف إلى تصنيف الوثائق وحمايتها وضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة.

وتكمن أهمية الأرشيف في كونه أداة أساسية لحفظ الذاكرة المؤسسية والوطنية، حيث يُمكن من تتبع تطور السياسات والقرارات وفهم السياقات التاريخية التي نشأت فيها. كما يُسهم في تعزيز الشفافية والمساءلة داخل المؤسسات، من خلال توفير أدلة موثوقة يمكن الرجوع إليها في تقييم الأداء واتخاذ القرارات. إضافة إلى ذلك، يُعد الأرشيف مصدرًا غنيًا للباحثين والدارسين، خاصة في مجالات العلوم السياسية والتاريخ والقانون، لما يوفره من معلومات دقيقة وموثقة تساعد في التحليل العلمي الرصين.

وفي ظل التحولات الرقمية المتسارعة، ازدادت أهمية الأرشيف بشكل أكبر، حيث أصبح من الضروري تطوير أساليب حديثة لإدارته تضمن سلامة الوثائق الرقمية واستمرارية استخدامها. وهو ما يعرف بالإدارة الإلكترونية للأرشيف

تعدّ إدارة الأرشيف الإلكتروني من الركائز الأساسية في العصر الرقمي، حيث أصبحت المعلومات والوثائق تُنتج وتُحفظ وتُداول بصيغ رقمية داخل مختلف المؤسسات، بما فيها المؤسسات الحكومية والسياسية. وفي هذا السياق، يكتسب تدريس مقياس إدارة الأرشيف الإلكتروني أهمية خاصة لطلبة العلوم السياسية، باعتبارهم فاعلين مستقبليين في مجالات صنع القرار، والإدارة العمومية، والدبلوماسية، وتحليل السياسات وصنع واتخاذ القرار السياسي، وهو ما يجعل من إتقان مبادئ وتقنيات إدارة الأرشيف الإلكتروني ضرورة علمية ومهنية. فالأرشيف لم يعد مجرد وسيلة للحفظ، بل أصبح أداة استراتيجية لدعم الشفافية، وتعزيز الحوكمة الرشيدة، وضمان استمرارية العمل المؤسسي. واستقرار النظام السياسي .

ومن جهة أخرى، يساهم هذا المقياس في تنمية مهارات الطلبة في تنظيم المعلومات، وتحليلها، وإدارتها وفق معايير علمية وتقنية حديثة، بما يتماشى مع متطلبات البيئة الرقمية. كما يتيح لهم فهم الأطر القانونية والأخلاقية المرتبطة بحماية البيانات والوثائق الرسمية، وهو أمر بالغ الأهمية في العمل السياسي والإداري.

المحاضرة الأولى : نبذة تاريخية عن الأرشيف

يمكن أن نقسم تاريخ الأرشيف إلى فترتين زمنين متميزتين، العصر القديم مجازا للتحدث عن الأرشيف في الحضارات القديمة، والعصر الحديث وتنتظر فيه الى الحضارة المعاصرة التي عرف فيها الأرشيف تطورات كبيرة. و نورد هنا فيما يلي :

1-الأرشيف العصور القديمة :

بدأ الأرشيف منذ أن عرفت البشرية ظاهرة الكتابة والتدوين الإداري، وكان للتطورات التي عرفتها حضارات الشرق القديم، وكذلك الغريق والرومان حتى العصر الوسيط، دور في بروز الأرشيفات، يتجلى ذلك من خلال الألواح الطينية والحجرية، وكل ما خلفه لنا النسان في هذه الفترات التاريخية من وسائط متنوعة، إما في المعابد أو القصور الملكية و يمكن أن نقسم هذه الفترة الى مراحل حسب الحضارات، هي:

أ- الأرشيف في حضارات الشرق القديم:

وجد في الشرق الأوسط مهد الحضارات الأولى أقدم الأرشيفات، فقد وجدت حفريات أجريت "بتل الحريري" بسوريا لوحات تضم 25 ألف لائحة في مخازن قصر ملوك ماري يعود تاريخها إلى القرن 31 ق.م، كما أكتشف أيضا أرشيف "مملكة أوقاريت" الذي يعود إلى القرنين 13 و 14 ق.م، ويضم عقود واتفاقيات وأوامر ملكية، وفي نفس المنطقة فقد أكتشف لوحات أرشيفية بقصر "آشور بانبيال" التي يعود تاريخها إلى القرن 7 ق.م.

وفي العراق وجدت قاعات للأرشيف مزودة برفوف توضع فوقها مسلات أو حافظات تحمل معلومات عن الألواح الموجودة فيها. وتنوعت الوثائق بين مراسلات، سجلات مالية، مدونات قانونية، معاملات، إيصالات...

أما عند قدامى المصريين فقد وجدت لهم مدونات قانونية ورسمية كتبت على البردي وتتضمن أموراً ورسائل

قانونية وسياسية، إضافة إلى ما نقش على الألواح الخشبية وعلى جدران المعابد والمقابر الملكية عامة وعلى أوراق البردي خاصة .

ب- الأرشيف في حضارتي الإغريق والرومان:

يكفي هذه الحضارة أن مصطلح الأرشيف ظهر أول ما ظهر عندهم ، وهذا دليل كافي عن اهتمامهم بالأرشيفات، حيث كانت تحفظ بادئ الأمر في المعابد وفي المكتبات "Bibliotheca" وفي أماكن خاصة منتشرة في أنحاء اليونان ، ومن هذه الأرشيفات نجد القوانين والمعاهدات اليونان، وسجلات محاضر الجمعيات الشعبية وأوراق الدولة وسجلات الموالي وعقود الملكية التي وجد الكثير منها على ألواح خشبية. و على درب الحضارة اليونانية سارت الرومان على نفس التقاليد الإغريقية في تنظيم الدارة ومنها الاهتمام بأرشيف الإمبراطورية حيث خصّصوا له أماكن لحفظه فكانت الوثائق والسجلات تحفظ في القصر الملكي أو في قصور القناصل والنبلاء.

ج- الأرشيف في الحضارة الإسلامية:

لم يكن للعرب قبل الاسلام اهتمام بالأرشيف تبعا لنمط حياتهم المعتمد على المشافهة وعدم قيام دول منظمة إداريا، لكن مع مجيء الاسلام تغيرت الأمور كلية، حيث كتبت الرسائل التي بعثها بها الرسول صلى الله عليه وسلم والمعاهدات التي أبرمها على جلود الأنعام، كما سجل الصحابة الأوائل أدق التفاصيل عن بدايات الإسلام في خلافة عمر بن الخطاب رضي الله عنه، حيث أنشأ الديوان الذي كان يقوم بإرسال واستقبال الرسائل بين الولاة والخليفة من جهة وبين الخليفة الأمراء والملوك جهة أخرى.

وباتساع مساحة الدولة الاسلامية، اهتمت على سبيل المثال دولة الأمويين بإدارة وتنظيم الأقاليم، وكان ديوان الخاتم الذي استحدثوها ن أهم الدواوين، إذ كانت مهمته تقوم على اعتماد وتوثيق الأوراق الرسمية العامة للدولة.

وقد كانت مهمة التكفل بالأرشيات توكل إلى أناس تتوفر فيهم المؤهلات العلمية والأخلاقية، برزت مهن جديدة في تسيير الادارة منها:

- كاتب الجند.

- كاتب رسائل الخليفة الذي يتولى كتابة المراسلات إلى الملوك، الأمراء والعمال.

- كاتب الخراج حسابات الدولة

- كاتب الشرطة.

كما أولى العباسيون أهمية كبيرة لمختلف الوثائق، فقد أنشأوا ديوان صياغة الوثائق وإعدادها والرد على ما يرد إلى الدولة من مكاتبات كما أنشأوا ديوان الوزير وديوان الانشاء. وكانت الوثائق محفوظة ومرتبنة جيدا مثل الكتب تماما. وقد تزامن هذا الاهتمام بالوثائق الرسمية مع الحركة العلمية والفكرية التي شهدها العصر العباسي الذهبي الذي امتد إلى قرون من الزمن. وكانت تحفظ الوثائق الهامة في الخزانة العظمى.

أما العثمانيون فقد قاموا بتجميع كل الوثائق الخاصة بالمقاطعات والأقاليم في إسطنبول لكي تكون الإدارة المركزية على علم بكل ما يجري في تلك المقاطعات. ففكرة تجميع الوثائق الأرشفية تبلورت عند العثمانيين قبل الفرنسيين، حيث كان الباب العالي يجمع كل ما يتعلق بسجلات بيت المال سجلات المحاكم الشرعية لكل المقاطعات.

د-الأرشفية في العصر الوسيط:

مع كثرة الدويلات والممالك في القرون الوسطى، كثرت معها الصراعات والتغيرات المستمرة لحدود الأقاليم، وتفرقت الأرشفيات بينها وحفظت في المعابد و الأديرة والقصور لحمايتها. فقد كان للملوك أرشيفاتهم الخاصة، كما كان للمدن الكبرى أرشيفها دون أن ننس أرشفية الكنائس. وفقد ظهر في هاته الفترة نوعان من الأرشفية:

- الأرشيف الثابت: الذي يحفظ في أماكن معينة؛

- الأرشيف المتنقل أو أرشيف الطريق : والذي كان يتبع الملوك في كرتهم وفرهم وذلك أن الأقاليم كثيرا ما كان يتعاقب عليها الملوك و الأمراء.

2- الأرشيف في العصر الحديث:

منذ قيام الثورة الفرنسية بجمهوريتها الأولى أخذ الأرشيف نصيبه من الاهتمام، حتى في عصرنا

الحالي عصر الأرشيف الالكتروني، ويمكن أن نقسم هذا العهد هو الآخر إلى مراحل، هي:

أ- الأرشيف بعد الثورة الفرنسية:

لقد كان لقيام الجمهورية الأولى الفضل في ترسيم فكرة الأرشيف الحديث. أين بدأ ذلك بسن أول قانون للأرشيف الوطني عام، 1790، ثم تم وضع نظام الأرشيف الوطني والمحلي عام 1794، وبعد ذلك حذت الدول الأوروبية حذو فرنسا بتبني فكرة الأرشيف الوطني (بريطانيا 1838، سويسرا عام 1864، إسبانيا 1866 إيطاليا عام 1861، لوكسمبورغ 1877، الاتحاد السوفياتي روسيا عام 1918، أما العالم العربي، فقد أنشأت دوله أرشيفات وطنية بعد استقلالها، مصر عام 1954، الجزائر عام 1971 .

ب- الأرشيف بعد الحرب العالمية الثانية:

حيث شهدت البشرية في هذه المرحلة تطورات كثيرة صناعية و علمية وتكنولوجية أدت إلى تغيير الواقع في جميع ميادين الحياة ومنها الأرشيف، حيث ظهرت ضرورة تسيير الأرشيف الجاري نتيجة الانفجار الورقي الذي تزامن مع تضاعف أهمية النشاط الاقتصادي والتجاري إلى جانب ظهور فكرة تقريب الإدارات الرسمية للمواطنين وزيادة وتحسين الخدمات.

ففي الولايات المتحدة الأمريكية ظهر تسيير الأرشيف الجاري أو " (Records Management كحتمية لتلك التغيرات، وانتشر بعدها تدريجيا إلى بقية دول العالم حتى سنة 2001 أين تم القرار بفكرة

تسيير السجلات أو الأرشيف الجاري من طرف المجلس الدولي للأرشيف. وكذا ضرورة الاهتمام بمراكز الحفظ المؤقت لتكون حلقة بين الحفظ الأولي والنهائي.

ج- الأرشيف في العصر الإلكتروني:

أدى استخدام تكنولوجيا الإعلام الآلي وانفجار تكنولوجيات الاعلام والاتصال وظهور الانترنت واستعمالها المتزايد في الإدارات العمومية والمؤسسات الاقتصادية إلى ظهور نوع جديد من الأرشيف ألا وهو الأرشيف الإلكتروني الذي يرتبط بالنشر الإلكتروني، شبكة الإنترنت، العمل على الخط، وتطبيق مبدأ الحكومة الإلكترونية... سواء تعلق الأمر بالإدارات الرسمية أو القطاع الاقتصادي. فالعالم متجه للعمل داخل الشبكات، وخاصة منها شبكة الانترنت.

فنحن مجبرون على التعامل مع الأرشيف الإلكتروني والذي يطرح منذ الآن عدة تحديات للتكفل به وضمان ديمومته. فقد ظهرت أنظمة إلكترونية متكاملة تحيط بجميع مراحل حياة الوثائق الإلكترونية.

المحاضرة الثانية : مفاهيم عامة حول الأرشيف و الأرشفة الالكترونية

1- الأرشيف : - لغة : كلمة الأرشيف من الناحية اللغوية ترجع الى مصدرها الأصلي اليوناني " arche أو " archion ومعناها السلطة، كما عرفت في اللاتينية archioum ومعناها مصطلح الورقة.

"كما كانت تعني كذلك مكان إقامة القاضي أو المكان العام".¹

كما عرف معجم أكسفورد الإنجليزي : "كلمة أرشيف arkheion بكونها ذلك المكان المادي الذي تحفظ فيه الوثائق والمستندات التاريخية، كما يمكن أن تطلق على الهيئة المكلفة بعمليات الإشراف على المواد المحفوظة كذلك"²

-اصطلاحاً: هو المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية أو الرسمية، كما أنه يعني أيضاً مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان، ويعني كذلك كلاهما معا. وهو ذاكرة البشرية وذاكرة الدولة وذاكرة الإدارة معا، وهو في وضعيته المعاصرة يتقاطع مع المفهوم الذي التصق بالأرشيف في الماضي وبالقائمين عليه، حيث أصبح يمثل اليوم العنصر الأساسي في الإدارة وهو اللبنة الأولى التي يعتمد عليها في عملية اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.

- هو الوثائق التي أنشئت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق جمعيات أو أشخاص أو هيئات غير حكومية"

- وحسب القانون الجزائري رقم 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني الجزائري فتتص فيه المادة الثانية على أن الوثائق ا 7رشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن

1 - الخولي، جمال، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، ط 01 ، القاهرة: دار المصرية اللبنانية، 1993 ، ص 0
2 - علي ميلاد، سلوى، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، 1976 ، ص 0

أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.³

2- تسيير الأرشيف: "هو ذلك التنسيق بين مختلف الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة للمشاركة في تحقيق أهداف المؤسسة ككل من خلال توفير المعلومات والوثائق المناسبة لكل هياكل المؤسسة الموجود فيها عند الطلب من أجل السير الحسن للعمل"⁴

3- إدارة الوثائق الأرشيفية: تعنى إدارة الوثائق واستخدامها والأنشطة الإدارية المرتبطة بإنشائها، وصيانتها Records Management، وتقرير مصيرها النهائي من أجل الوصول لوثائق كافية ذات جودة عالية ومناسبة للسياسات ومعاملات الحكومة، وتحقق إدارة فعالة واقتصادية. ويتضمن ذلك المراقبة الفعالة والمنهجية لإنشاء واستلام وصيانة واستخدام والتخلص من الوثائق.⁵

4- الوثيقة الأرشيفية: "كل المعلومات المسجلة الصادرة أو الواردة في نطاق إدارة نشاط رسمي أو شخصي، من بدايته إلى نهايته، التي تشمل محتوى و محيطاً و هيكلًا لتبرهن على حقيقة النشاط"⁶

-هي شكل مادي ينشئه أو يتلقاه شخص مادي أو معنوي عام أو خاص نتيجة لآدائه لأعماله التجارية، ثم يتم الاستغناء عليها عنها بعد تحقيق الأغراض التي أنتجت من أجلها، ويتم اختيارها لحفظها الى ما لا نهاية لأهميتها الإدارية والتاريخية، باعتبارها مصادر هامة للمعلومات والبحث العلمي والأثر الإداري⁷

-هي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة يجري تداولها من خلال العمل العام خدمة لهذا العمل، ويرجع إليها لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليها بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة لما تحملها من قيم ثانوية إضافة الى قيمها الأساسية .

5- المؤسسات الأرشيفية: "هي تلك المؤسسة التي تعني باستقبال وجمع أوعية المعلومات الناتجة عن النشاط البشري سواء داخل المنظمة أو هيئة حكومية أو شبه حكومية، أو بشكل فردي، وتقوم هذه

³ -قانون 09.88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 ، الخاص بالأرشيف الوطني، المادة 02 ، الجريدة الرسمية، ع 04 ، 1988 ، ص 139

⁴ - 2 السيد، محمد إبراهيم، وسائل الاتصال الوثائقي المكتوب، القاهرة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، ص 81 .

⁵ - المجلس الدولي للأرشيف ، دليل إدارة الوثائق الالكترونية من منظور علم الأرشيف ، ترجمة عبد الكريم بجاجة ، افريل 2005 ، على الرابط

الالكتروني : <https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/ICA-Study-16-A-Workbook-for-Archivists- Arabic-version.pdf>

⁶ - المكان نفسه

⁷ - المالكي مجبل لازم، علم الوثائق وتجارب التوثيق و الأرشيف، عمان: مؤسسة الوراق للنشر ،2009،ص 34

المؤسسة بتقييم هذه الأوعية وتنظيمها وحفظها وإتاحتها للمستفيدين من أجل استغلالها بأحسن أسلوب، وبأقل تكلفة وجهد ممكن، من خلال الاستخدام الأمثل والاقتصادي للموارد والإمكانات المتاحة.

6- الوظيفة الأرشيفية: تشمل الوظيفة الأرشيفية كل النشاطات المتصلة بينها، والضرورية لحماية الأرشيف وحفظه، ولضمان إتاحة الوثائق وفهمها⁸.

والوظيفة الأرشيفية موجودة بغض النظر عن الأرشيف كمؤسسة. و لم تكن أقسام الأرشيف في أكثر الأحوال الأقسام الوحيدة المعنية بالوظيفة الأرشيفية. تبدأ النشاطات المرتبطة بالوظيفة الأرشيفية في المحيط الإلكتروني طويلاً قبل إنشاء الوثائق مع تصميم نظام حفظ الوثائق. ومن هذا المنطلق يمكن شركاء مختلفين أن يكونوا (وهم كذلك) معينين بتنفيذ الوظيفة الأرشيفية (التي تشمل منتجي الوثائق، ومحافظين، وموثقين، وأرشيفين

7- المجموعة الأرشيفية: هي الوثائق الأرشيفية التي تتميز فيما بينها بالترابط والتماسك ، وهي عبارة عن نتاج الإدارات اعتبارية (وزارة ،شركة، هيئة..) وتعطي هذه المجموعة صورة حقيقية لنشاط الهيئة التي أنتجتها إذا تم المحافظة على مبدأ الأصل في ترتيبها الذي كان معمولاً به خلال نشأتها الطبيعية

8- الأرشيف التقليدي (الورقي): هو كل الوثائق التي تشمل المستندات القانونية وغير القانونية سواء كانت مخطوطة باليد أو مطبوعة ، أو نسخاً منقولة عن الأصل . او هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي او فردي ، بشرط ان تكون قد نظّمت لتسهيل الرجوع اليها عند الحاجة في البحث ، بشرط أن يكون قد احسن حفظها داخل منظمة واحدة⁹

9- الأرشيف الإلكتروني: الأرشيف المسجل على أوعية الإلكترونية، مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، أو هو مجموعة الوثائق التي تم تثبيت محتواها على وعاء معلوماتي الكتروني حيث لا يمكن قراءتها الاستفادة منها إلا باستخدام الحاسوب او تكنولوجيا مماثلة.

10- الوثائق الإلكترونية: الوثيقة الإلكترونية هي وثيقة يمكن تخزينها أو نقلها أو معالجتها بواسطة الكمبيوتر. ويتم تمثيل المعلومات في الوثائق الإلكترونية Electronic Records من خلال النبضات

8 - المجلس الدولي للأرشيف ، دليل إدارة الوثائق الإلكترونية من منظور علم الأرشيف ، ترجمة عبد الكريم بجاجة ، افريل 2005 ، على الرابط الإلكتروني : <https://www.ica.org/app/uploads/2024/01/ICA-Study-16-A-Workbook-for-Archivists- Arabic-version.pdf>

9 - محمد الطاهر عريبي ، دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات ، بنغازي : دار الكتب الوطنية ، 2008، صص 38-39

الإلكترونية وحفظها في شكل رقمي على وسائط تخزين الكمبيوتر الممغنطة أو الضوئية؛ مثل الشريط الممغنط، والقرص الصلب الممغنط، أو القرص الضوئي.

11- الأرشفة : هي عملية ديناميكية متكاملة، حيث يعتمد مفهوم العمل الأرشيفي في البلدان المتقدمة على رعاية الوثائق من لحظة إنشائها في الإدارات ومتابعة هذه الوثائق حتى يتقرر مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أو بإتلافها.

المحاضرة الثالثة : الأرشيف والوثائق الارشيفية: الأنواع، الخصائص.

1-أنواع الأرشيف : يمكن تصنيف الأرشيف على حسب طبيعة الوثيقة الأرشيفية (أي حسب شكل الوعاء الذي يحمله) ، كما يمكن تصنيفه على حسب ملكيته او مصدره إلى ما يلي:

-فعلي حسب ملكية الأرشيف يمكن تقسيمه الى :¹⁰

أ- الأرشيف العمومي: وهي الوثائق المنتجة والمحفوظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية، أي انه ينتمي إلى الدولة (المجلس الشعبي البلدي، الجماعات المحلية أو أي مؤسسة عمومية....)، والأرشيف العمومي تسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكه بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة، غير قابل للحجز، وغير قابل للتقادم باعتباره ملكية عمومية، وهنا نستنتج ان القانون الجزائري حصر الأرشيف العمومي في الوثائق التاريخية فقط، في حين أنه يضمن الوثائق الإدارية أي أرشيف العمر الأول، وكذلك استثنى وثائق الأحزاب والتي تعتبر أيضا أرشيفا عموميا، وكذلك يشتمل الأرشيف التاريخي والوثائق ذات القيمة الإدارية، وكل الوثائق الناتجة عن نشاط أي مؤسسة عمومية.

ب-الأرشيف الخاص: وهو الأرشيف الصادر عن الجهات غير الرسمية او هيئات او شخص معنوي ويبقى لصاحبه، أي انه مجموعة الوثائق المنتجة من طرف الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية، فهذه الوثائق ليست ملك للدولة ولكن يجب على مالكيها أن يصرحوا بها للحكومة إذا

¹⁰ - درواز، كمال، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري ، الجزائر : مجلة المكتبات والمعلومات، مج 02 ، ع 04 ، 2003 ، ص 30 .

كانت ذات قيمة أو أصلية تاريخية، حيث يشمل الأرشيف الخاص على الوثائق الصادرة عن الأفراد والجماعات كالهيات والمنظمات الاتحادية، ويطلق عليها أحيانا " الوثائق شبه الرسمية" وصفة شبه الرسمية لوثائق هذه الجهات جاء نتيجة لموافقة الجهات الحكومية بممارسة هذه الجهات لنشاطها، فهذه الوثائق التي تكون خارجة عن أملاك الدولة ولكن يجب على ممتلكيها أن يصرحوا للحكومة إذا كانت أصلية ذات قيمة خارجية.

- اما على حسب الشكل ونوعية الوعاء فيمكن تقسيمه الى :

ا- الأرشيف الورقي المطبوع : وهي ناتج استخدام آلات الطباعة، أو عن طريق الحاسوب مثل الوثائق الإدارية، أي أنها دونت لأهداف متنوعة، ومع مرور الوقت أصبحت الوثائق المطبوعة مصدر أساسيا من مصادر الأرشيفية التاريخية، التي تعتمد عليها الباحثون والمؤرخون وهذا لهدف دراسة العديد من الأغراض التاريخية التي يحتاجها

ب- الأرشيف السمعي البصري: وهو عبارة عن سجلات أو أرشيف بصيغة صوتية أو مرئية او سمعية بصرية، بإحدى الطرق التكنولوجية الملائمة وتصنع بمقاسات وسرعات متفاوتة، وتظهر الوثائق السمعية البصرية في أشكال متنوعة ومختلفة، أهمها الشريط والقرص والأسطوانة، ويتم استغلالها لمختلف أغراض البحث ومجالات الترفيه.

ج- الأرشيف الإلكتروني: الأرشيف المسجل على أوعية الإلكترونية، مما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منها، أو هو مجموعة الوثائق التي تم تثبيت محتواها على وعاء معلوماتي الكتروني حيث لا يمكن قراءتها الاستفادة منها إلا باستخدام الحاسوب او تكنولوجيا مماثلة.

-أما حسب أهميتها ونشاطها، فيمكن تقسيمها الى :

أ- الأرشيف الأصلي : وهي الوثائق الصادرة عن المؤسسة الأم سواء كانت رسمية أو غير رسمية، ويمكن تقسيمها بدورها الى وثائق أرشيفية نشطة وهي ذات الفعالية إيجابية للمؤسسة وتحفظ في أرشيف المؤسسة المركزية اين يسهل استرجاعها بصفة مستمرة (الأرشيف الجاري او الحي)، والوثائق الأرشيفية شبه النشطة وهي أرشيف الوسط وهي وثائق شبه منتهية وع ذلك لا تزال الحاجة اليها ولا يمكن الاستغناء عنها نهائيا وانما يتم الرجوع اليها في فترات زمنية متباينة ، في حين أن الأرشيف غير النشط هو الوثائق الأرشيفية التاريخية

الحيوية التي تتعلق عموماً بتاريخ البلد ، ويلعب هذا النوع من الأرشيف دوراً مهماً في البحث العلمي ، وهو صورة للنظام الاجتماعي و السياسي و الثقافي و الاقتصادي و الدبلوماسي و الفني للبلد و يحفظ هذا النوع بشكل مستديم بعد فرز و استبعاد الوثائق عديمة الأهمية عنها .

ب-الأرشيف الديواني وغير الديواني :

-أما حسب المؤسسة المنتجة أو النشاطات: يضم أرشيف القضاء والقضاة، ووثائق المجال

والمحاكم القضائية، وزارة العدل والهيئات التشريعية. وهو أنواع: ¹¹

أ- الأرشيف العسكري: أول خاصية نجد في الأرشيف العسكري هي السرية، حيث يضم المعاهدات العسكرية والسرية، ومنه لا يمكن الاطلاع عليه إلا في الحالات الاستثنائية ويبقى في عهدة ووصاية السلطات العسكرية.

ب- الأرشيف السياسي: ويضم وثائق الأحزاب والجمعيات ذات الطابع السياسي ورجال

السياسة، ويمكن أن يضم المعاهدات والاتفاقيات المبرمة بين الدول.

ت- الأرشيف الآداب والفنون: يضم هذا النوع من الأرشيف كافة الوثائق التي لها علاقة بالحركة الثقافية والأدبية ونشاط الأدباء والنقاد ورؤساء الجمعيات ذات الطابع الثقافي والنوادي الفنية والمؤسسات وتشمل أيضاً المسرح والسينما والغناء والفن التشكيلي.

2- خصائص الأرشيف:

إن خصائص الأرشيف لا تحدد بشكل الوثيقة أو بالقراءة الواضحة لها أو بنوع الوعاء، ولكنها تتحدد بقيمة المعلومات التي تستعملها الوثيقة التي وجدت نتيجة نشاط معين في وقت ما، بحيث يمكن الرجوع إليها لاستعمالها لأغراض البحث أو كدليل وحجة لإثبات حق من الحقوق ونتيجة لهذا يمكن تحديد الخصائص والمميزات التالية: ¹²

-التجمع الطبيعي وعدم التجزئة : إن الوثائق الأرشيفية تتجمع بطريقة طبيعية اصطناعية مثل: أدوات

المتاحف، كتب، دوريات المكتبات ومواد التوثيق، ولكنها تتجمع بطريقة عادية في الدواوين الحكومية للإفادة بأغراض إدارية، وهذا التجمع الطبيعي نتج عن علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة الأرشيفية.

11 - الألويسي سالم عبود مالك، محمد محجوب، الأرشيف تاريخه وأصنافه وإدارته، بغداد: دار الحرية للطباعة، 1989 ، ص 47 .
12 - مرابطي، حسام الدين، الاطلاع على الأرشيف بين التشريع والواقع: دراسة ميدانية بأرشيف مديرية الموارد المالية -بسكرة-، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، قسم علم المكتبات: تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2019 ، ص 20 .

-الترايط والعلاقات المتبادلة : إذ أن تكوّن الوثائق الارشيفية بطريقة طبيعية يكتسبها نوعا من التماسك والترايط وبالتالي فإن الوثيقة الأرشيفية التي تكون بمعزل عن المجموعة التي تنتمي إليها تفقد أهميتها لأنه لا يمكن استعمالها بمفردها. كما ترتبط هذه الوثيقة الأرشيفية طبيعيا مع بقية الوثائق الأخرى سواء كانت داخل المجموعة الأرشيفية أو خارجها

- المصدقية عدم التحيز: يجب أن يشتمل الأرشيف على المعلومات الصحيحة الخالية من الشك، إذ أن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزء من الإدارة التي أنتجتها ومضمونها حقائق من نشاطات تلك الإدارة، وبذلك تتوفر لها ميزة عدم التحيز لجهة ما.

-الوحدة وعدم التجزئة : لأن الأرشيف جزء متكامل ومترايط داخل الإدارة، فلا يمكن ان توجد الوثائق في مناطق مختلفة بنفس الشكل والمحتوى، فنجد فقط النسخ التي تنتجها الإدارة خلال قيامها بنشاطها، حيث ان لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها.

-الولاية القانونية: يعتبر عنصر الحفظ عنصرا هاما في تحديد الوثيقة الأرشيفية، ومن الضروري أن يتم حفظها في مكان حدده القانون، وإلا فقدت أهميتها لأن عملية الحفظ هي التي تعطي لها الصفة القانونية.

تسميات دور الأرشيف العربية وتبعيتها الإدارية :

الدولة	الاسم الرسمي لمركز الأرشيف	التبعية المباشرة
الأردن	مركز الوثائق والمحفوظات	الجامعة الأردنية
تونس	الأرشيف الوطني	الوزارة الأولى
الجزائر	الأرشيف الوطني	رئاسة الجمهورية
السعودية	دار الملك عبد العزيز	وزارة المعارف
السودان	دار الوثائق القومية	وزارة الداخلية
سوريا	مديرية الوثائق التاريخية	وزارة الثقافة والإرشاد
العراق	المجلس الوطني للوثائق	وزارة الثقافة والإعلام
قطر	دار الوثائق	مجلس الوزراء
ليبيا	دار المحفوظات التاريخية	مصلحة الآثار
مصر	دار الوثائق القومية	وزارة الإرشاد القومي
لبنان	مؤسسة المحفوظات الوطنية	رئاسة مجلس الوزراء

المصدر : عبد الحميد محمد القمودي، علي عبد السلام النعاجي، الأرشيف الورقي التقليدي الإلكتروني: دراسة

نظرية مقارنة في المفاهيم، الأهداف، الأدوات، مجلة العلوم الإنسانية و التطبيقية، جامعة المرقب، 2005م

المحاضرة الرابعة : من الأرشيف الورقي الى الأرشيف الالكتروني .

عرف التاريخ الإنساني كوارث كبيرة أدت في فترات إلى دمار أجزاء هامة من التراث الوثائقي العالمي، مثل حريق مكتبة الإسكندرية بمصر القديمة الذي دمر المخزون التراثي الهائل لذلك العصر، وقد رمى المغول بالكتب والوثائق التاريخية في عاصمة الإمبراطورية العربية الإسلامية بغداد في النهر أيضا حتى اسودت مياه دجلة لعدة أيام، و إذا كان حفظ الوثائق الرسمية للأجيال القادمة أحد الهموم الأساسية لرجال الدولة على مدى العصور، فإن العمل الأرشيفي في بلدان العالم الثالث يعاني من نظرة دونية إليه، حيث تتعامل معظم المؤسسات الرسمية معه على أنه عمل ثانوي، وحيث يعتقد الجمهور غير المتخصص أن عمل الأرشيف يبدأ عندما تنتهي الحاجة إلى الوثائق الرسمية، عكس ما نجده في الدول المتقدمة التي تتعامل باحترام كبير مع العمل الأرشيفي وتعطيه معناه الحقيقي.

1-مشاكل الأرشيف الورقي : و يعرف إنتاج الأرشيف الورقي حاليا تراجعاً كميًا بسبب:

- مشكلة التكاليف: فقد أصبحت تكاليف إنتاج وصناعة الورق في تزايد مستمر فضلا عن مشاكل صناعة الورق، والتي تتمثل في اجتثاث الغابات و تأثيراتها السلبية على البيئة.
- مشكلات التخزين: حيث يحتاج الأرشيف إلى مساحات مكانية كبيرة مما يفرض دوماً توسيع البنايات والمخازن، عدد الوثائق كبير سواء ما هو موجود على ورق أو مايكرو فلم ، اين تشير الكثير من الدراسات الى أن عدد الوثائق في المؤسسات والهيئات ينمو بمعدل 25 % سنويا، فيما أن تكاليف أماكن الحفظ تنمو بمعدل 12 % سنويا أيضا .
- مشكلات طبيعية: مثل الرطوبة والجفاف واشعة الشمس والأشعة البنفسجية وفوق البنفسجية والبكتيريا والفطريات، والحشرات و الحيوانات القارضة ، كل هذه الأسباب تؤدي الى تلف الأرشيف الورقي.

نسبة الرطوبة	درجة الحرارة	طبيعة الوعاء
55% +/- 5%	18°م +/- 2	الورق
45% +/- 5%	12°م +/- 2	الأفلام
35% +/- 5%	12°م +/- 1	الصور الفوتوغرافية (أبيض وأسود)
35% +/- 5%	5°م +/- 1	الصور الفوتوغرافية (ملون)
40% +/- 5%	18°م +/- 1	الأوعية الممغطة
50% +/- 5%	أقل من 20°م	الأقراص الضوئية
35% +/- 5%	18°م +/- 2	المصغرات الفيلمية
40%	18°م +/-	الأفلام الفضية

- أخطار بشرية: متعلقة أساسا بالحرائق و الحرائق المتعمدة، احتمالات السرقة ، ونقص المعدات الفنية والخبرة البشرية اللازمة للحفاظ على الأرشيف

- تعرض المستندات الورقية للتلف والتمزق. لكثرة استخدامها من قبل القراء والباحثين.

- مشكلات نقل وشحن الوثائق الورقية من مكان لآخر و تزايد تكاليفها تؤثر في عمل مراكز الوثائق في مختلف مناطق العالم.

- مشكلات تنظيمية وفنية : متعلقة بتصنيف وفهرسة الوثائق الورقية و صعوبة وصول الباحثين بسهولة وسط هذا الكم الهائل والمتزايد من الوثائق والمصادر الورقية إلى الوثائق التي تهمهم، ناهيك عن عجز الوثائق والمصادر الورقية عن الاستجابة للباحث المعاصر الذي يرغب في معلومات سريعة و شاملة ودقيقة.

نتيجة لذلك بدأت المؤسسات والهيئات الرسمية و غير الرسمية في التحول من نظام الأرشفة التقليدية الورقية الى أنظمة الأرشفة ذات الطبيعة الالكترونية التقنية الرقمية ، وذلك إما بتطوير برامج ارسفة محلية واقتناء أخرى جاهزة

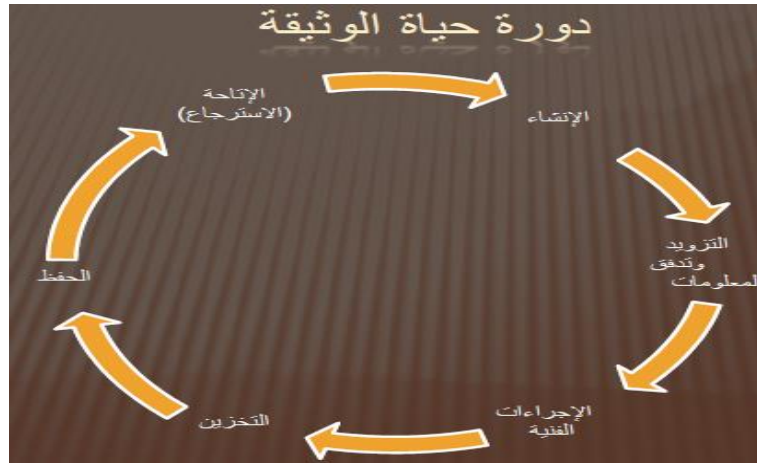
2- الاعداد الفني للوثائق الأرشيفية ودورة حياتها : يكتسب التنظيم الفني للوثائق أهمية كبيرة في المساعدة في انشاء الفهارس والأدلة وقواعد البيانات المعتمدة على التقنيات الحديثة والمبنية على ، التصنيف، الترتيب، الترميز، الفهرسة، وهي أولى خطوات التحول نحو ما يعرف بالأرشيف الالكتروني الذي يساهم في دعم المستخدمين من مضمون الوثائق ويسهل عليهم عملية الوصول إليها .

لقد دفعت الحاجة الى التخلص السريع من الكميات الهائلة من الوثائق الورقية منتهية الصلاحية لتوفير الحيز المكاني وريح المعامل الزماني ضرورة اقتصادية و وظيفية ادارية وبالدرجة الأولى، اذ عوّض هذا التوجه

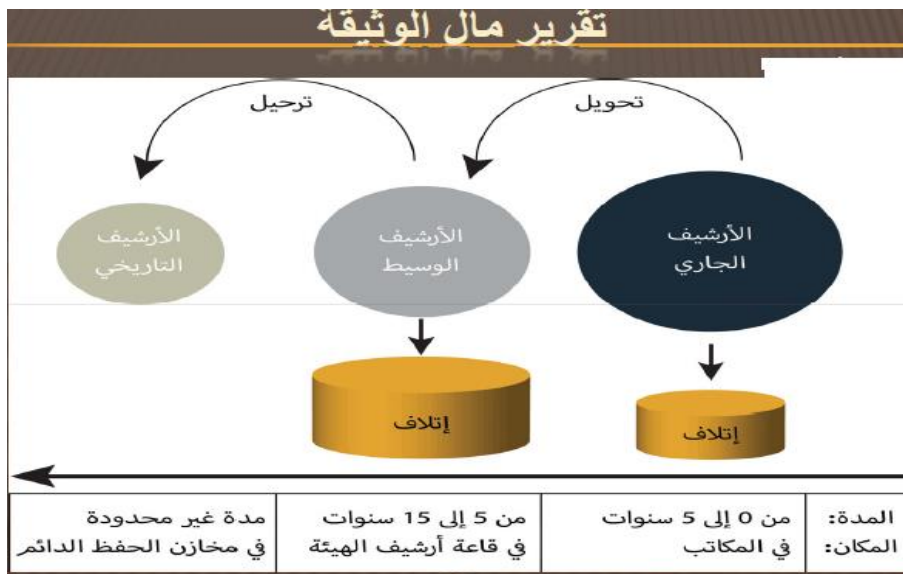
عملية الاستثمار في بناء وتجهيز قاعات جديدة إضافية للحفظ، وتوظيف طاقات بشرية جديدة لأداء المهام التقليدية المعروفة دون فائدة حقيقية مرجوة.

والإعداد الفني للوثيقة الأرشيفية لا يتم بمنأى عن الإدراك الجيد لدورة حياتها:

- مرحلة الإنشاء والتكوين .
- مرحلة الاستخدام (التدفق و التزويد)
- مرحلة التقويم (الإجراءات الفنية المرتبطة بالوثيقة الأرشيفية)
- التخزين والحفظ (طرق التخزين والحفظ وتقنياتها)
- الإتاحة والاسترجاع.



- تقرير مصير الوثيقة (الاحتفاظ بها او التخلي النهائي عنها)



- التحويل : وهو مرحلة تمر بمرحلتين : أولهما هي البدء في بناء الأرشيف الإلكتروني من خلال تحويل الوثائق الورقية الى وثائق رقمية باستخدام أجهزة المسحات الضوئية والحاسبات الآلية والطابعات وبرامج الحاسوب، ثانيا من خلال الوصول الى مرحلة تعرف بإدارة الأرشيف الإلكتروني من خلال بناء قواعد المعلومات باستخدام البرامج و الأنظمة الإلكترونية لإدارتها في كل المراحل السالفة الذكر (الاستخدام، الحفظ، الاسترجاع...)

3- مراحل الانتقال من الأرشيف الورقي الى الأرشيف الإلكتروني:

يمكن تقسيم مراحل الانتقال من الأرشيف الورقي التقليدي الى الأرشيف الرقمي الى مرحلتين أساسيتين، وضمن كل مرحلة العديد من الخطوات و الإجراءات، على النحو التالي :

-مرحلة التخطيط: وتشمل أربع خطوات أساسية وهي :

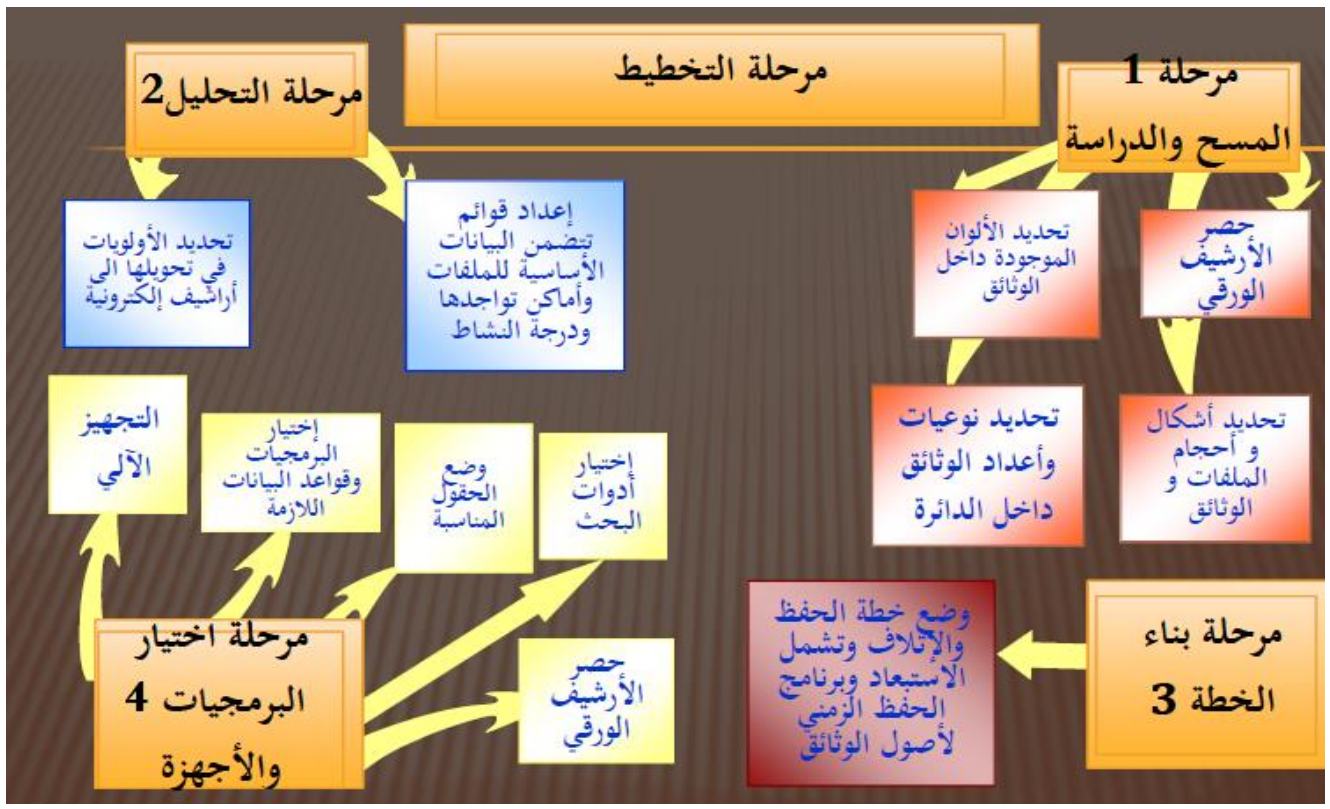
أ- المسح والدراسة: وتعني بحصر الأرشيف الورقي تحديد كل مكوناته من ألوان واشكال واحجام ونوعيات الورق المستهدف بالتحويل .

أ- مرحلة التحليل: هنا يتم البدء في اعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية لمختلف الملفات المستهدفة واماكنها ودرجة النشاط (أرشيف نشط، ام غير نشط..)

ب- مرحلة بناء الخطة : في هذه المرحلة يجب ان يتم وضع خطة للحفظ و الاتلاف أيضا

ت- مرحلة اختيار البرمجيات : في هذه المرحلة وبعد التحليل الدقيق وبناء الخطة يتم البدء في

التجهيز الآلي من خلال اختيار الأجهزة المناسبة من حواسيب ، مسحات، كاميرات، طابعات ، وكذلك البرمجيات وقواعد البيانات الملائمة للمهمة .



-مرحلة التنفيذ وتشمل:

- أ-** مرحلة تحضير الوثائق والملفات: وهي مرحلة التنقية التي تعتمد على استبعاد الأوراق المكررة التي لن يتم أرشفتها، أو إعادة تصوير بعض الوثائق يدويا لكي تتمكن من تصويبها ضوئيا، ناهيك عن إزالة الدبابيس من بعض الأوراق، وكذلك ترتيب الأوراق وتصنيفها حسب الحجم واللون مع ضرورة وضع علامات مميزة عليها لتسهيل عملية إعادة تجميعها بعد مسحها ضوئيا .
- ب-** مرحلة التصوير الضوئي: بعد العمليات السابقة يتم التصوير الضوئي للوثائق بواسطة الأجهزة الضوئية المناسبة لنوعية الوثائق من ناحية الحجم واللون والوضوح ، وفي نفس المرحلة لا يجب اهمال ترتيب مكان التخزين (أجهزة التخزين)، وفي هذه المرحلة أيضا يجب ان نكون قد قررنا طبيعة ونوع الملف الالكتروني وصلاحيات الاطلاع عليه والتغيير و التعديل ...وفي النهاية يتم استعمال خاصية ضغط الملفات عند الضرورة (لتقليص مساحة التخزين) .
- ت-** مرحلة مراقبة تدقيق الجودة: بالتزامن مع مرحلة التصوير الضوئي السالفة الذكر ، وفي كل ملف او ورق يتم مسحه يجب التأكد من الجودة من خلال مقارنة بصرية بين الأصل والمنتج الرقمي للتأكد من وضوحها وشمولها كل المعلومات .

ث- مرحلة الفهرسة : وفيها يتم البدء في ادخال البيانات والفهارس المتعلقة بالملفات اوتوماتيكيا ، وذلك عن طريق استخدام الطرق و الأساليب الرقمية Bar Cods ، ثم يتم بعدها ربط الملفات البيانات التي يتم إدخالها بقاعدة البيانات

ج- مرحلة إعادة الملفات: وهي الخطوة الأخيرة، ويتم فيها إعادة الملفات الى حالتها الأصلية (مثل إعادة تدبيس الأوراق.....



المحاضرة الخامسة : الأرشفة الالكترونية و الأرشيف الالكتروني:

يعود الفضل في تطور تطور فكرة الانتقال من أرشفة تقليدية الى أرشفة الكترونية الى منظمة UNESCO التي أصدرت نظام للأرشيف يهدف الى المعالجة العلمية للوصف الأرشيفي Micro ISIS/CDS، وتطلبت هذه الطريقة الجديدة للتعامل مع الأرشيف بطريقة الحاسوب بإصدار تقنين دولي موحد للوصف الأرشيفي (GISAD Norme) سنة 1994م، وعليه فرض على الأرشيف الدخول في العالم الإلكتروني في الثمينات مع استخدام الاعلام الآلي في تسيير الأرشيف. وفي التسعينات بالضبط عام 1994م ومع ظهور الملفات والوثائق الإلكترونية أصبحت تعالج كغيرها من الوثائق. حيث ظهرت تقنيات تحويل هذه الأخيرة الى وثائق مصورة او رقمية على شكل PDF اضافة الى ظهور تقنية التعرف الضوئي على الحروف OCR، التي من شأنها تحول الوثيقة من صورة رقمية الى نصية.

وفي سنوات 2000 م، أصبح الاهتمام منصبا أكثر بمحتوى الوثيقة (نظم تسيير المحتوى ECM (أي الاهتمام بالمعلومة مهما كان نوعها او وعاءها بغض النظر عن الوعاء . وهو ما يقصد اليوم بالأرشفة الإلكترونية .

1- تعريف الأرشفة الإلكترونية : هي عملية تحويل الوثائق والمستندات الورقية إلى نسخ رقمية، حيث يتم استبدال الملفات التقليدية بملفات ذات صيغ إلكترونية مثل ملفات PDF ، الصور الرقمية gpj، ملفات الفيديو والصوت، وهذه الوثائق الإلكترونية تُحزّن باستخدام أنظمة وبرمجيات متقدمة، مصممة خصيصاً لحفظ وإدارة الملفات الرقمية بشكل آمن، وهذا يوفر سهولة في الوصول إليها عند الحاجة.

-عرفها المجلس الدولي للأرشيف ICA تعريفا عاما ثم أشار الى العناصر التي تميز الوثيقة الإلكترونية عن باقي الوثائق: "الوثيقة هي معلومة مسجلة، منتجة او مستلمة

لاستكمال او تنفيذ نشاط فردي، او جماعي، ولا بدّ أن يكون لهذه الوثيقة محتوى وهيكل وسياق، حتى

تسمح بإثبات ذلك النشاط مهما كان شكلها أو وعاءها. الوثائق الإلكترونية لها خصائص تميزها فهي تودع على وعاء آلي ويستخدم في ذلك رموز (ارقام ثنائية)، ومحتواها لا يمكن قراءته وفهمه الا عن طريق وسيط، إما حاسوب أو وما جاوره من تكنولوجيا¹³

2- أنواع الأرشفة والأرشيف الإلكتروني: الأرشفة الإلكترونية من ناحية اصلها نوعان الأرشفة المنتج الكترونيًا في اصله، والأرشيف الورقي المرقم، والمختلط ، اما من ناحية طبيعة الأنظمة فيمكن تقسيمه الى أنظمة أرشيفية محلية وأخرى جاهزة ، أما من ناحية الاتاحة فهي على الخط المباشر وعلى الخط غير المباشر

أ- من ناحية الأصل الأول للمنتج : ينقسم الى :

- الوثيقة الإلكترونية المنشأ **Dijital Born**: هي الوثيقة التي تنشأ مباشرة باستخدام الحاسب الآلي والتي تحتوي على عناصر يسيها برنامج التشغيل الذي أنشأها سواء كانت نصية أو صورة .doc.xls.....xml.pdf. وهذه الوثائق الأرشيفية الإلكترونية لها طرق معالجة الكترونية خاصة بها من حفظ وبحث واسترجاع كغيرها من الوثائق .

- الوثيقة المرقمة **numérisée** : يمكن اجراء عملية الرقمنة انطلاقا من أي وسيط كان ، ولكن في أغلب الأحيان الوثيقة المرقمة هي في الاصل وثيقة ورقية وتتم مسحها أو رقمنتها بواسطة الماسح الضوئي ، وهذه الأخيرة تقوم بتحويل الصورة الورقية الى مجموعة نقاط كل واحد منها تدعى "بيكسل" pixel وهي مشفرة في النظام الثنائي في جهاز الحاسوب 0 و 1

وقد ظهرت تقنية التعرف الضوئي على الحروف (OCR Optical character recognizing) لتعطي القدرة على تحويل الوثيقة من صورة مرقمة الى نصوص يمكن تغييرها والتعامل مع محتواها وشكلها.

- الوثيقة المختلط **mixte**: هي الوثيقة التي تنتج بين النوعين السابقين ، قد تكون على سبيل المثال وثيقة نصية منشأة باستخدام الحاسوب الآلي والتي يمكن ان ندمج بها صورة مرقمة، حيث تنتج الوثيقة المختلطة عن طريق الادخال باستخدام لوحة المفاتيح لجهاز الحاسب الآلي وأسلوب الرقمنة ليتم دمج الملفين الإلكترونيين في ملف واحد، وذلك بطبيعة الحال لتتضمن المحتوى المعلوماتي للوثيقة.¹⁴

13-حافظي، زهير. الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية : دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. أطروحة دكتوراه في علم المكتبات. 2008. ص. 3

14 - معروف ياسمينية ، محاضرات في مقياس الأرشيف الإلكترونية مقدمة للسنة الثالثة ليسانس علم المكتبات ، تخصص تكنولوجيا المعلومات و التوثيق، جامعة قسنطينة ، ص9 .

ب- اما من ناحية طبيعة أنظمة الأرشيف الالكترونية : فيمكن تقسيمها الى نوعان:

- الأنظمة الأرشيفية المحلية : يتم فيها تخزين البيانات والملفات على خوادم محلية داخل مقر المؤسسة بدلاً من استخدام التخزين السحابي، وترتبط بين مختلف مصالح مؤسسة ما او بين مؤسسة وملحقاتها في نفس مكان تواجدها. وهي تقدم معلومات ومواضيع تخص المؤسسة كما تسمح بالوصول للأشخاص المسموح لهم فقط وتعمل هذه التقنية من خلال الربط بين مختلف الحواسيب الموجودة في المؤسسة الواحدة مع بعضها

- الأنظمة الأرشيفية الجاهزة (غير المحلية) : هي نتاج لتزاوج كل من الأنترنت والشبكة الداخلية، مفتوحة على المحيط الخارجي بالنسبة للمؤسسات المتعاونة معها حيث تسمح لشركاء أعمال المؤسسة بالولوج عبر الجدران النارية التي تمنع دخول الدخلاء والوصول لبيانات المؤسسة، وهي حلول برمجية متكاملة (سحابية) مصممة لتنظيم، تخزين، وحماية الوثائق الرقمية والورقية المسووحة ضوئياً، مما يسهل البحث والاسترجاع السريع. توفر هذه الأنظمة ميزات الفهرسة التلقائية، تتبع المستندات، وإدارة صلاحيات الوصول ومن أمثلتها:

- نظام Arcdox نظام متطور لإدارة المستندات الرقمية يهدف لتحويل الأرشيف الورقي إلى رقمي.
- SharePoint منصة واسعة الانتشار من مايكروسوفت لإنشاء وتخزين ومشاركة المستندات.
- DocuWare حل رقمي متقدم يتميز بالفهرسة التلقائية والتكامل مع التطبيقات الأخرى.

ح- أما من ناحية الإتاحة، فيمكن تقسيمها الى :

- أنظمة ارشيفية على الخط المباشر **On-line archiving** : هي تقنية حديثة في إدارة الوثائق والمستندات، تهدف إلى تخزين الملفات والمعلومات بصفة مستمرة وفورية على الخوادم (Servers) أو في السحابة (Cloud)، مما يتيح للمستخدمين الوصول إليها، استرجاعها، أو تعديلها لحظياً عبر الشبكة (الإنترنت أو الشبكة الداخلية) دون الحاجة للرجوع إلى الأرشيف الورقي أو الملفات المخزنة محلياً.

- أنظمة ارشيفية على الخط غير المباشر: **Off-line archiving** : هي إحدى طرق التخزين الإلكتروني للوثائق والبيانات، حيث يتم نقل الملفات، المستندات، أو قواعد البيانات من النظام التشغيلي المباشر Online إلى وسائط تخزين منفصلة وغير متصلة بالشبكة بشكل دائم. وهذا النظام يستخدم برامج أرشفة

الالكترونية مثل RxCDmanager

3- فوائد الأرشفة الالكترونية : توفر الأرشفة الإلكترونية مزايا جوهرية للمؤسسات والأفراد، تهدف في المقام الأول إلى تحويل العمل الورقي إلى رقمي لزيادة الكفاءة والأمان، ومن بين الفوائد نذكر مايلي :

- توفير الحيز المكاني: من خلال توفير القاعات والمساحات الكبرى التي كانت يشغلها الأرشيف الورقي لصالح اعمال إدارية أخرى.

- ربط أجزاء المؤسسة مهما تباعدت: وذلك بالربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سوى داخل المؤسسة الأم أو خارجها، سواء عن طريق نظم التواصل الداخلية أو الأنترنت
- سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية:
- مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها تطورها داخل المؤسسة (Workflow). مع سهولة الحصول عمى معلومات دقيقة من خلال تحميل البيانات. وبالتالي خطط وميزانيات مسبقة ومدروسة
- الحفاظ عمى الوثائق النادرة من التلف دون حجب الوصول إليها من قبل الراغبين في دراستها .
- تعدد طرق الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً (بالرقم، بالموضوع، اسم المرسل أو المرسل إليه، كلمات مفتاحية للوثيقة، التاريخ أو المنطقة الجغرافية أو الشخصية أو التسلسل الزمني... الخ
- السرعة في تقديم الخدمة للمستفيدين، مع سرعة تحديث المعلومات والملفات
- يتمتع بنظم سرية كامل يؤمن حقوق التشغيل وتداول البيانات، مع ارتفاع مستوى السرية مقارنة بأنظمة حفظ الوثائق التقليدية .
- التقليل من الأخطاء التي تحدث في الأرشيفات التقليدية من مخالفات النظم.
- إمكانية اطلاع عدة باحثين على نفس الوثائق في آن واحد ، ناهيك عن السرعة الفائقة في الإجابة عمى أسئلة الباحثين باعتبار أجهزة الإعلام الألى بإمكانها تأدية عمليات بحث في وقت زمني وجيز جدا.

4- تحديات وعقبات ومشاكل الأرشفة الالكترونية : تواجه عملية الأرشفة الإلكترونية (الرقمية)

مجموعة من العقبات والمشاكل التي قد تعيق تطبيقها بفعالية في المؤسسات، ويمكن تقسيم هذه التحديات إلى جوانب تقنية، بشرية، قانونية، ومالية، وذلك على النحو التالي:

- التحديات والعقبات التقنية والتكنولوجية:
- التقادم التكنولوجي (Technological Obsolescence): سرعة تطور البرمجيات والأجهزة تجعل وسائط التخزين (مثل الأقراص المدججة، الأشرطة المغناطيسية...) وأنظمة الملفات القديمة غير قابلة للقراءة مع مرور الوقت. ناهيك عن ضعف البنية التحتية للاتصالات
- أمن المعلومات والبيانات: صعوبة تأمين الأرشيف الرقمي ضد الاختراقات، الفيروسات، أو فقدان البيانات، وهو أمر معقد مقارنة بحماية الأرشيف الورقي.
- الوعي الاجتماعي والضعف في مجال استخدام الحاسب الآلي، مع قلة في عدد الموظفين الذين يتعاملون مع التقنية الحديثة.
- توافق النظم (Interoperability): مشاكل في دمج نظام الأرشيف الجديد مع الأنظمة الإدارية أو المحاسبية الحالية داخل المؤسسة.
- جودة التحويل (Scanning Issues) مشاكل في عملية المسح الضوئي، مثل عدم وضوح الصور، أو الحاجة إلى معالجة الوثائق التالفة ورقياً قبل أرشفتها.
- التحديات والعقبات المادية (التكلفة):
- التكاليف العالية للإنشاء: تتطلب الأرشيف الإلكترونية استثمارات أولية ضخمة لشراء المساحات الضوئية (Scanners، الخوادم Servers، والبرمجيات الخاصة بإدارة الوثائق EDMS
- تكاليف الصيانة والتحديث: استمرار الحاجة إلى تحديث الأجهزة والبرمجيات، وتوفير بيئة مناسبة لحفظ وسائط التخزين.
- التحديات والعقبات القانونية والتشريعية
- قانونية الوثائق الإلكترونية: في بعض البيئات القانونية، قد لا تُقبل الوثائق المؤرشفة إلكترونياً كدليل قانوني، مما يستوجب الاحتفاظ بالأصل الورقي، وهو ما يضاعف العمل.
- غياب التشريعات الموحدة: نقص القوانين الواضحة التي تنظم أرشفة وتداول الوثائق الإلكترونية بين الإدارات.
- مشكلة التوقيع والأختام.
- عمر الوثيقة الإلكترونية.

- التحديات والعقبات البشرية والإدارية:
- مقاومة التغيير: صعوبة تغيير ذهنيات الموظفين المعتادين على التعامل مع الأوراق، وإقناعهم بأهمية النظام الإلكتروني الجديد.
- عدم إدراك العديد من مديري ورؤساء الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات والشركات أهمية الأرشيف الإلكتروني، مع بنية إدارية تحتاج لإعادة هيكلة من أجل التأقلم مع المستجدات التقنية
- نقص الخبرات والكفاءات: الحاجة إلى موظفين مدربين على التعامل مع نظم الأرشيف الرقمية، وهو ما قد يكون غير متوفر في بعض المؤسسات.
- التحديات والعقبات التنظيمية :
- مشاكل في استرجاع الوثائق في الفهرسة غير الدقيقة: إذ أنه اذا لم يتم إنشاء خطة تصنيف وفهرسة قوية، يصبح استرجاع الوثائق صعبًا جدًا ومضيعة للوقت.
- مشاكل البحث: صعوبة الوصول إلى الوثائق في الوقت الفعلي في حال كانت أنظمة البحث غير متطورة .

بالتوفيق للجميع

أ.د لبيد عماد / i.lebid@univ-setif2.dz