



جامعة مولود معمري - تيزي وزو
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات

مذكرة تخرج ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في علم المكتبات

فعالية أنظمة ادارة الأرشيف الإلكتروني في المؤسسات العمومية

دراسة حالة أرشيف مؤسسة سوناطراك ببومرداس نموذجا

تسيير ومعالجة المعلومات: تخصص

تحت اشراف

• أ. كريمة حمدان

من اعداد الطالب

• ايوب مقدود

السنة الجامعية 2024 - 2025

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

شُكْرُهُ وَعِرْفَانُهُ

" نحمد الله عز وجل الذي وفقنا في إتمام هذا العمل المتواضع "

وأتقدم بجزيل الشكر الى الأستاذة المشرفة " حمدان كريمة "

التي لم تبخل عليا بنصائحها القيمة وارشاداتها.

والأستاذ " أحسن حديدي " الذي حفزني في هذا الموضوع

ما أتقدم ايضا بالشكر الى كل من ساهم في مساعدتي اثناء الدراسة الميدانية في مؤسسة

SONATRACH

وبالأخص السادة المحترمين " عطيف احمد رضا " " حكيم مسعود ناصر " " فريد نيغود "

" عبد الوهاب موهوب " وغيرهم لاستقبالهم وتعاونهم لي

كما لا أنسى رئيسة مصلحة دائرة تراث المعطيات السيدة " مليكة خروبي "

ورئيس مصلحة دائرة بنك المعطيات السيد " أيت إيدر "

جزاهم الله خيرا ...

إِهْدَاء

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ " "

اللهم لك الحمد والشكر كثيرا كما ينبغي لجلال وجهك وعظيم

سلطانك على كل نعمة انعمتها علينا

أما بعد اهدي ثمرة جهدي:

الى أمي و أبي الذين ساندوني طوال الحياة بدعواتهم وتشجيعهم لي بارك الله في عمرهما

الى أخي واخواتي حفصهم الله

الى الكتاكيت: سارة، مروة، تسنيم، ايمن، أماني، وسيم ومحمد ضياء

الى زملائي: قاسي، انياس

الى امان ايامي " اهلي " كانوا خير عون لي عند المحن



قائمة المحتويات

الصفحة	المحتوى
ا - ب	مقدمة
الإطار المنهجي للدراسة	
1. الموضوع	
4	1.1. إشكالية الدراسة وتساؤلاتها
6	2.1. فرضيات الدراسة
7	3.1. أهمية الدراسة
7	4.1. أهداف الدراسة
7	5.1. أسباب اختيار الموضوع
7	1.5.1. أسباب الذاتية
7	2.5.1. أسباب الموضوعية
2. منهج الدراسة	
8	1.2. المنهجية
8	2.2. حدود الدراسة
8	1.2.2. المجال الموضوعي
8	2.2.2. المجال الجغرافي
9	3.2.2. المجال الزمني
9	4.2.2. المجال البشري
9	3.2. عينة الدراسة
9	4.2. أدوات جمع البيانات
9	1.4.2. الملاحظة
10	2.4.2. الاستبيان
11	5.2. الدراسات السابقة
13	6.2. ضبط مفاهيم الدراسة
14	7.2. صعوبات الدراسة

الفصل الأول: ماهية الأرشيف في المؤسسات العمومية

تمهيد

1. الأرشيف

16	1.1. مفهوم الأرشيف
16	1.1.1. تعريف اللغوي
17	2.1.1. تعريف الاصطلاحي
17	3.1.1. تعريف حسب القاموس
18	4.1.1. تعريف حسب التشريع
18	2.1. لمحة تاريخية حول الأرشيف
23	3.1. أهمية الأرشيف وخصائصه
23	1.3.1. أهمية الأرشيف
24	2.3.1. خصائص الأرشيف
25	4.1. أنواع الأرشيف
25	1.4.1. حسب نوع الملكية
26	2.4.1. حسب نوع الوعاء
27	3.4.1. حسب نوع المحتوى
	2. المؤسسات العمومية
29	1.2. تعريف المؤسسة العمومية
30	2.2. تعريف المؤسسة العمومية الاقتصادية
30	1.2.2. تعريف الفقهي
30	2.2.2. تعريف القانوني
30	3.2. خصائص المؤسسة العمومية الاقتصادية
32	4.2. أهداف المؤسسة العمومية الاقتصادية

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني للوثائق	
1. التسيير الإلكتروني للوثائق	
36	1.1. مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق
37	2.1. نبذة تاريخية عن التسيير الإلكتروني للوثائق
37	3.1. أهداف التسيير الإلكتروني للوثائق
38	4.1. أصناف التسيير الإلكتروني للوثائق
39	5.1. مراحل إنجاز التسيير الإلكتروني للوثائق
40	6.1. وظائف التسيير الإلكتروني للوثائق
40	7.1. معيار الدولي لإدارة الوثائق الأرشيفية الإلكترونية ISO 15489
42	8.1. عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق
43	9.1. مزايا نظام التسيير الإلكتروني للوثائق
44	10.1. هيكل العامة للنظام
2. الرقمنة	
44	1.2. تعريف الرقمنة
45	2.2. أهمية الرقمنة
46	3.2. تجهيزات عملية الرقمنة
الفصل الثالث: تقديم ميداني للدراسة	
1. تقديم العام لمؤسسة سوناطراك	
1.1. تقديم بمؤسسة سوناطراك	
51	1.1.1. تعريف مؤسسة سوناطراك
53	2.1.1. لمحة تاريخية حول المؤسسة
56	3.1.1. الهيكل التنظيمي للمؤسسة
57	4.1.1. مهام واهداف المؤسسة
58	5.1.1. نشاطات المؤسسة
2.1. تقديم القسم الاستكشاف	
60	1.2.1. نشأة قسم الاستكشاف

61	2.2.1. تعريف قسم الاستكشاف
61	3.2.1. الهيكل التنظيمي للقسم الاستكشاف
62	3.2.1. مهام ونشاطات قسم الاستكشاف
3.1. مديرية ادارة المعطيات	
63	1.3.1. الهيكل التنظيمي للمديرية
63	2.3.1. مهام مديرية
4.1. تقديم تراث المعطيات	
64	1.4.1. تعريف تراث المعطيات
65	2.4.1. المهام الرئيسية
65	3.4.1. الإمكانيات البشرية والمادية
5.1. تقديم بنك المعطيات	
67	1.5.1. تعريف بنك المعطيات
67	2.5.1. مهام بنك المعطيات
68	3.5.1. مزايا بنك المعطيات
2. تعريف نظام eSearch	
69	1.2. تعريف نظام eSearch
69	2.2. خصائص نظام eSearch
70	3.2. كيفية البحث في قاعدة البيانات eSearch
3. تحليل نتائج الدراسة	
73	1.3. تحليل نتائج الاستبيان
100	2.3. النتائج العامة للدراسة
101	3.3. نتائج على ضوء الفرضيات
103	4.3. الاقتراحات
105	الخاتمة

قائمة الجداول

الصفحة	الجدول
66	الجدول رقم (01): الإمكانيات البشرية لدائرة تراث المعطيات
66	الجدول رقم (02): الإمكانيات المادية لدائرة تراث المعطيات
73	الجدول رقم (03) المتمثل في توزيع عينة الدراسة حسب المستوى الوظيفي
74	الجدول رقم (04) المتمثل في توزيع عينة الدراسة حسب التخصص العلمي
75	الجدول رقم (05) توزيع عينة الدراسة حسب الشهادات
76	الجدول رقم (06) توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة المهنية:
77	الجدول رقم (07) يمثل أفراد العينة الذين اتبعوا تربية خاص بالنظام
78	الجدول رقم (08) يمثل تقييم عينة الدراسة لتربية خاص بالنظام
79	الجدول رقم (09) يبين قدرة الموظفين في تعامل مع النظام ادارة الأرشيف الإلكتروني
80	الجدول رقم (10) يمثل نسبة امتلاك المؤسسة على أجهزة حديثة ومتطورة لإدارة الأرشيف الإلكتروني
81	الجدول رقم (11) يبين تقييم حالة الأجهزة المستخدمة في الأرشيف الإلكتروني
82	الجدول رقم (12) يبين وجود عملية رقمنة الوثائق الورقية مدرجة في نظام الأرشيف الإلكتروني
83	الجدول رقم (13) تبين طريقة الرقمنة
84	الجدول رقم (14) يمثل رأي الموظفين حول امتلاك الحاسوب وقدرته عالية على معالجة المعطيات
85	الجدول رقم (15) يمثل رأي الموظفين في حالة الحاسوب عند معالجة المعطيات
86	الجدول رقم (16) يمثل آراء الموظفين حول ديمومة توفر شبكة الإنترنت
87	الجدول رقم (17) يبين تقييم الموظفين لمستوى رضاهم عن استخدام برنامج eSearch في مؤسستهم
88	الجدول رقم (18) المتمثل في تقييم آراء الموظفين لمميزات برنامج eSearch

89	الجدول رقم (19) يبين طريقة اقتناء النظام
90	الجدول رقم (20) يمثل آراء الموظفين حول مدى قدرة نظام الأرشفة الإلكتروني على تخزين كافة الوثائق
91	الجدول رقم (21) يبين آراء الموظفين حول ما إذا كان النظام يقوم بإنشاء بطاقة وصفية استنادا لمعيار ISO 15489
92	الجدول رقم (22) يبين آراء الموظفين حول مدى فعالية النظام بتلبية احتياجاتهم في عملية البحث والاسترجاع البيانات
93	الجدول رقم (23) يمثل آراء الموظفين حول إمكانية استعمال البحث البوليني في النظام
94	الجدول رقم (24) يمثل آراء الموظفين حول إمكانية البحث عن الوثائق في النظام بالنص الكامل full text
95	الجدول رقم (25) يمثل أبرز التحديات التي يواجهها الموظفون أثناء تعاملهم مع نظام إدارة الأرشفة الإلكتروني
96	الجدول رقم (26) يمثل آراء الموظفين حول مدى ضمان النظام لسرية وأمان الوثائق
97	الجدول رقم (27) يمثل آراء الموظفين حول ما إذا تم وضع كلمة سر للوصول إلى الملفات الخاصة والسرية من السرقة
98	الجدول رقم (28) يبين آراء الموظفين حول ما إذا كان النظام يقوم بتخزين الوثائق وحمايتها من كل أشكال الإتلاف

قائمة الأشكال

الصفحة	الأشكال
46	الصورة رقم (01): بنية عملية رقمنة وأرشفة إلكترونية لوثائق أرشيفية
52	الصورة رقم (02): مؤسسة سوناطراك
56	الشكل رقم (03): الهيكل التنظيمي لمؤسسة سوناطراك
61	الشكل رقم (04): هيكل قسم الاستكشاف
63	الشكل رقم (05): مديرية إدارة المعطيات
64	الصورة رقم (06): مركز الأرشيف دائرة تراث المعطيات
64	الشكل (07): شكل توضيحي لمركز الأرشيف دائرة تراث المعطيات
68	الصورة رقم (08): مهام موظفي دائرة بنك المعطيات
70	الصورة رقم (09): واجهة تسجيل الدخول الى النظام eSearch
70	الصورة رقم (10): واجهة مختارة للبحث
71	الصورة رقم (11): واجهة أنواع الوثائق
71	الصورة رقم (12): واجهة البحث
72	الصورة رقم (13): واجهة معطيات الوثيقة
72	الصورة رقم (14): واجهة الطباعة

قائمة المختصرات

الصفحة	باللغة الأجنبية	المختصر
5	Compact Disc	CD
5	Digital Versatile Disc	DVD
6	Organisation International de Normalisation	ISO
11	Statistical Package for the Social Sciences	SPSS
36	Document Management System	DMS
36	Electronic Document Management	EDM
27	Gestion Electronique des Documents	GED
37	Association des Professionnels de la Gestion Electronique des Documents	APROGED
37	Gestion Electronique de l'Information et des Documents d'Entreprise	GEIDE
83	Optical Character Recognition	OCR

البطاقة الفهرسية:

مقدود، ايوب

فعالية انظمة ادارة الأرشيف الإلكتروني في المؤسسات العمومية: دراسة حالة أرشيف سوناطراك ببومرداس نموذجاً / ايوب مقدود. - تيزي وزو: علم المكتبات، 2025. -

118 ص.؛ الجداول + الأشكال + المختصرات.

مذكرة ماستر: علم المكتبات- تسيير ومعالجة المعلومات: تيزي وزو

الملخص:

تناولت الدراسة واقع انظمة ادارة الأرشيف الإلكتروني وذلك من خلال دراسة حالة الأرشيف في مؤسسة سوناطراك ببومرداس ولتحديد الهدف اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي، ولاختبار صحة الفرضيات اعتمدنا على الاستبيان كأداة رئيسية وتكونت عينة الدراسة من 30 موظف، واعتمدنا على برنامج " SPSS " وقد توصلت الدراسة إلى جملة من النتائج والاقتراحات من شأنها أن تساعد المؤسسة على التعرف على النقائص التي يعاني منها نظام الأرشيف الإلكتروني.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف، الأرشفة الإلكترونية، التسيير الإلكتروني للوثائق، المؤسسة العامة.

Abstract :

The study addressed the reality of electronic archive management systems through a case study of the archive at the

"sonatrach" institution in Boumerdes, To define the objective we adopted the descriptive analytical method, To test the validity of the hypotheses we used a questionnaire as the main tool, The study sample consisted of 30 employees and we relied on the

"SPSS" program for data analysis, The study reached a set of findings and recommendations that could help the institution identify the shortcomings of its electronic archiving system.

Keywords : Archive, Electronic Archiving, Electronic Document Management, Public Institution.

مقدمة

مقدمة:

يشهد العالم في الآونة الأخيرة تطورات هائلة في مختلف المجالات ولا سيما في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، حيث باتت هذه التقنيات تلعب دورا محوريا في تسهيل حياة الإنسان وتعزيز التقدم في شتى القطاعات، وقد ظهرت مفاهيم حديثة نتيجة لهذا التطور من أبرزها مفهوم "الأرشيف الإلكتروني" الذي أصبح ضرورة في المؤسسات والإدارات الحديثة لما يوفره من سهولة في حفظ المعلومات واسترجاعها إلى جانب تقليل الاعتماد على الوثائق الورقية برغم من عجزها و قلة حيلتها أمام تغيرات العصر، و من هنا برزت الحاجة إلى وجود نظام متكامل يتولى القيام بجميع العمليات الخاصة بالتعامل مع البيانات أليا مثل الفهرسة ، الأرشفة ، التخزين والاسترجاع، مما يسهم في تحسين الكفاءة التنظيمية وضمان الحفاظ على المعلومات وسريتها

وقد تزايد الاعتماد في هذا المجال على برمجيات متخصصة وتقنيات متطورة إلى جانب إدخال مفهوم الرقمنة الذي يهدف إلى تحويل الأرشيف الورقي إلى إلكتروني ما يتيح سهولة في التعامل مع المعلومات وتنظيمها ضمن منظومة ذكية وفعالة، كما لعب نظام التسيير الإلكتروني للوثائق " GED " دورا أساسيا في التحول الرقمي حيث لم يعد يقتصر فقط على حفظ الملفات بل أصبح وسيلة فعالة لإدارة الوثائق منذ إنشائها وحتى حفظها النهائي أو إتلافها وفق إجراءات منظمة ومعايير أمان عالية.

وبعد اعتماد هذا النظام مؤشرا على نضج المؤسسة رقميا وقدرتها على مواكبة التطورات الحديثة، فهو يسهم في ربط مختلف الأقسام ببعضها ويضمن تدفق المعلومات بسلاسة مما يسهل اتخاذ القرارات ويعزز الشفافية وحسن الإدارة.

في هذا السياق، تعمل العديد من المؤسسات مثل مؤسسة سوناطراك على اعتماد أنظمة الأرشفة الإلكترونية والتسيير الإلكتروني للوثائق بهدف تطوير أساليب العمل وتحسين الأداء الإداري بما يواكب التحولات الرقمية الحديثة

وفي هذا الإطار تبرز أهمية الدراسة فعالية انظمة الأرشيف الإلكتروني في المؤسسات العمومية كدراسة حالة الأرشيف لمؤسسة سوناطراك ببومرداس، ولقد شملت الدراسة على جانبين (الجانب النظري، الجانب التطبيقي)، حيث تناولنا في **الفصل الأول** الأرشيف اولا وذلك بتقديم مختلف التعاريف ولمحة تاريخية حول الأرشيف مع ذكر أهميته وخصائصه وفي الأخير أنواعه، أما ثانيا فقد تناولنا في بدايتها تعريف المؤسسات العمومية ثم ارتكزنا على المؤسسة العمومية الاقتصادية مع ذكر خصائصها وأهدافها

وفي **الفصل الثاني** فقد ركزنا على التسيير الإلكتروني للوثائق حيث تطرقنا إلى أهدافه ومراحله وظائفه إضافة إلى تقييم فعالية هذا النظام استنادا إلى المعيار الدولي ISO 15489 مع عرض أبرز العوامل التي تضمن نجاحه وهيكلته العامة كما خصصنا جزءا من الفصل لموضوع الرقمنة حيث تطرقنا إلى تعريفها وأهدافها.

أما **الفصل الثالث والأخير** حيث خصصناه لتعريف بالمؤسسة الأم " سوناطراك " بتقديمها وإعطاء نبذة تاريخية عنها ومهامها، كما تطرقنا أيضا بتقديم قسم الاستكشاف تعريفه وتاريخه ومهامه وتقديم دائرة تراث وبنك المعطيات وذكر هياكلهم ومهامهم، كما عالجتنا الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة، والتعريف بقاعدة البيانات eSearch وطرق البحث داخله،

وتحليل نتائج الاستبيان الميداني الذي تم توزيعه على الموظفين للخروج بنتائج وتوصيات واقعية.

الإطار المنهجي

1.الموضوع:

جاءت دراستنا بعنوان " فعالية أنظمة إدارة الأرشيف الإلكتروني في المؤسسات العمومية كدراسة حالة الأرشيف لمؤسسة سوناطراك ببومرداس"، وتضمنت ثلاثة فصول حيث قمنا بتقسيمهم إلى جانبين رئيسيين

الجانب النظري حيث تطرقنا من خلالهم على:

الفصل الأول: ماهية الأرشيف في المؤسسات العمومية

الفصل الثاني: التسيير الإلكتروني للوثائق

أما **الجانب التطبيقي** وهو الفصل الثالث والأخير الذي تمثل في:

الفصل الثالث: التقديم الميداني للدراسة وتحليل واقع الأرشيف في مؤسسة سوناطراك

ببومرداس.

1.1. اشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

شهد عصرنا الحالي تنظورا غير طبيعي وقفزة كبيرة في مجال تكنولوجيا الحديثة وبالتالي التزايد الكم الهائل والرهيب في حجم الوثائق، حيث أصبح الاعتماد على الأنظمة الأرشيفية الإلكترونية ضرورة لمواكبة التطور التكنولوجي تليق احتياجات العمل الديناميكي، توفر هذه الأنظمة حولا متقدمة لإدارة الوثائق التي تساعد في تعزيز في الأداء المهني ونتاجية الموظفين وتحسين الوضع وتحكم الجيد، كما تتيح المؤسسات توفير الوقت والموارد عبر التقليل الاعتماد على الأرشيف الورقي التقليدي الذي أدى إلى ظهور المشاكل التي تقف حائلا أمام الحفظ وتطبيق النظم العملية لإدارة الملفات والوثائق واستخراج كافة المعلومات التي يمكن أن يتطلبها نظام العمل في المؤسسة، ويمكن تحديد العوامل المسببة في تلف والضياع الوثائق الأرشيفية الورقية التقليدية، فيما يلي:

• الأسباب الخارجية لتلف الوثائق الأرشيفية الورقية:

يمكن تصنيف الأسباب الخارجية لتلف الوثائق الأرشيفية الورقية إلى خمسة أصناف رئيسية، والمتمثلة في: الأسباب الفيزيائية البيئية، الأسباب الفيزيائية الميكانيكية، الأسباب البيولوجية، الأسباب الكيميائية، والأسباب غير العادية (الكوارث).¹

• الأسباب الداخلية لتلف الوثائق الأرشيفية الورقية:

تعود هذه الأسباب إلى الخواص الطبيعية للمواد الأولية المستخدمة في عملية تصنيع الورق و / أو في العناصر المضافة التي تستخدم لتحويل هذه المواد الأولية إلى عجينة الورق، بالإضافة إلى عامل الأكسدة الذي تتصف به أحبار معينة، والذي لا يمكن إبعاده عن الورق مما قد يؤدي إلى إتلافه. كما تعد أدوات الربط والحزم ومقاسات الرفوف غير المناسبة لحفظ الوثائق من العوامل الداخلية التي تلحق الضرر بالوثائق الأرشيفية الورقية.²

وفي ظل هذا ، فقد شهدت في الفترة الأخيرة وسائل و اوعية نقل المعلومات تطورا كبيرا ، بدءا من الكتابة على جدران الكهوف في العصور القديمة ، وصولا الى عصر التكنولوجيا الحديثة الذي اتاح استخدام الميكروفلم أو المصغرات الفيلمية (الميكروفيلم ، الميكروفيلم) ، والأشرطة المغنطة ، والأقراص الضوئية CD /DVD ... إلخ ، فالاعتماد على الأرشيف الورقي التقليدي لم يعد قادرا على مواكبة التحولات السريعة التي تفرضها متطلبات العصر الحديث ، مما فرض على المؤسسات العمومية الى الحتمية التوجه الى انظمة الارشيف الالكتروني .

وبالاعتبار الانظمة الارشيف الالكتروني مساهمة بشكل كبير في التحكم على الوثائق بفعالية وبالأخص تهدف إدارة المهام في النظام إلى تبسيط وتسهيل إضافة المهام وتوزيعها على الموظفين في المؤسسة حيث يتيح النظام تحديد الموظفين المسؤولين عن تنفيذ المهام

¹زهية عزون: الحفظ الوقائي للوثائق الأرشيفية، <https://asjp.cerist.dz/en/article/37611> ، بتاريخ 29

ديسمبر 2024، على الساعة 20:27.

². المرجع نفسه، ص 64.

وتعيين مشرف لمتابعتها، بالإضافة إلى توفير خاصية تعيين بديل في حال غياب الموظف الأساسي، كما يضمن النظام إرسال إشعارات للموظفين حول المهام الموكلة إليهم في الوقت المناسب لضمان سير العمل بكفاءة.

وفي هذا الإطار تعد المؤسسة الوطنية " سوناطراك " احدى اهم المؤسسات العمومية الاقتصادية في الجزائر ، ومن انجح المؤسسات على المستوى القارة السمراء ، مما جعلها تتجه الى ادارة الانظمة الارشيف بشكل الالكتروني للتبني كل الوثائق المتعلقة بالمؤسسة. ونظرا لهذه الأهمية المتزايدة لهذه الأنظمة الأرشيف الإلكتروني يتبادر إلى اذهننا طرح الإشكال الآتي:

ما مدى فعالية أنظمة ادارة الارشيف الالكتروني في مؤسسة سوناطراك ؟

ويتفرع هذا السؤال الرئيسي الى مجموعة من التساؤلات الفرعية:

- كيف تساهم الإمكانيات المادية والبشرية المتاحة في مؤسسة " سوناطراك " في نجاح أنظمة إدارة الأرشيف الإلكتروني؟
- ما الغاية من اعتماد على أنظمة إدارة الأرشيف الإلكتروني ؟
- ما التحديات والصعوبات التي تواجهها مؤسسة سوناطراك عند اعتماد نظام إدارة الأرشيف الإلكتروني؟

2.1. فرضيات الدراسة:

فرضية الرئيسية:

- تساهم أنظمة إدارة الأرشيف الإلكتروني اسهاما فعالا في مؤسسة سوناطراك

فرضيات الفرعية:

- تساهم الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة في مؤسسة سوناطراك بشكل كبير في

نجاح أنظمة إدارة الأرشيف الإلكتروني

- تتمثل الغاية من اعتماد أنظمة إدارة الأرشيف الإلكتروني في ضمان سرعة الاستجابة وسهولة استرجاع الوثائق
- تواجه مؤسسة سوناطراك عدة تحديات وصعوبات عند اعتماد نظام إدارة الأرشيف الإلكتروني

3.1. أهمية الدراسة: تكمن أهمية هذه الدراسة في معالجتها لموضوع مهم، حيث تسلط الضوء على واقع ادارة انظمة الارشيف الالكتروني بمؤسسة سوناطراك، مما يساهم في تطوير المعرفة العلمية وإيجاد حلول فعالة للتحديات المرتبطة به.

4.1. أهداف الدراسة:

- تناولت هذه الدراسة مجموعة من الأهداف، يمكن تلخيصها على النحو التالي:
- . معرفة واقع استعمال الأنظمة الأرشيفية الإلكترونية في مؤسسة سوناطراك
- . تبيان مقومات نجاح الأنظمة التي تدير الوثائق الارشيف الالكتروني بمؤسسة سوناطراك

. معرفة ما إذا كانت الأهداف المسطرة قد تحققت بالكامل أو جزئياً

. معرفة ما إذا كان هذا التسيير مطابق للمعيار الدولي ISO 15489

5.1. أسباب اختيار الموضوع:

1.5.1. أسباب الذاتية:

- . الميول الشخصي والذاتي والرغبة في التعمق في المواضيع المتعلقة بالأرشيف الإلكتروني.

. استكشاف التكنولوجيا الحديثة وما تقدمه من خدمات وتسهيلات للمستفيدين

. المعرفة المكتسبة خلال المسار الدراسي في الوحدات المتعلقة باستخدام التكنولوجيا

الحديثة حفزتنا على التعمق في هذا الموضوع.

. التأثير بعرض تقديمي تقني الذي قمت به على شكل دراسة ميدانية حيث خطرت لي فكرة واضحة في ذهني على اعتماد على دراسة الأرشيف الإلكتروني.

2.5.1. أسباب الموضوعية:

اعتبار الأرشيف الإلكتروني عاملاً أساسياً في تحقيق التغيير والتطور داخل المؤسسات العمومية

. الأهمية الكبيرة لميدان الأرشيف باعتباره ذاكرة الأمة ووسيلة فعالة داخل المؤسسة . الأهمية الأرشيف الإلكتروني في تسريع الوصول الى المعلومات وتحسين أداء المؤسسات

. طبيعة الموضوع الذي يعتبر من المواضيع الحديثة التي لها ارتباط بالتقنيات والتكنولوجيات الحديثة

2. منهج الدراسة:

1.2. المنهجية:

يختلف المنهج المستخدم من دراسة لأخرى بناءً على المشكلة المطروحة، ومنه فإن المنهج الذي يتلاءم مع دراستنا هو **المنهج الوصفي** الذي يقوم على جمع الحقائق والمعلومات النظرية والميدانية وتحديد خصائصها وأبعادها ومقارنتها وتحليلها لتحديد خصائص الظاهرة وأبعادها، تشخيص أسبابها وتقييم الوضع الحالي استناداً إلى تقنيات وعمليات قانونية وفنية معتمدة، مع الاستعانة بالمراجع العلمية ذات الصلة.

2.2. حدود الدراسة:

1.2.2. مجال الموضوعي:

يركز بحثنا على دراسة الأرشيف الإلكتروني، باعتباره عملية تعتمد على تكنولوجيا الحديثة لإدارة الوثائق بفعالية داخل المؤسسات العمومية الاقتصادية. يهدف البحث إلى تحليل، مع الالتزام بالإطار المحدد لتجنب التوسع خارج نطاق الموضوع والإجابة على الإشكالية المطروحة.

2.2.2. مجال الجغرافي:

ويتعلق هذا الجزء بالنطاق الجغرافي الذي ستجرى فيه دراسة، ومتمثلة في مركز الارشيف لمؤسسة سوناطراك ببومرداس.

3.2.2. مجال الزماني:

بدأت دراستنا من اللحظة التي تبلورت فيها فكرة البحث واختيار عنوان البحث في بداية سنة ثانية ماستر وبدأنا في تجسيد هذه الفكرة وامتدت الدراسة انطلاقا من شهر فيفري الى غاية منتصف شهر ماي.

4.2.2. مجال البشري:

تشمل هذه الدراسة مجموعة الموظفين المتواجدين بالمركز الارشيف لمؤسسة سوناطراك ببومرداس.

3.2. عينة الدراسة: باعتبار اختيار العينة من أهم الخطوات التي تمكن الباحث من الحصول على المعلومات وقد قمنا باختيار العينة القصدية كما قمنا بتعدادها بـ 30 موظف من مختلف الدوائر التابعة لمديرية إدارة المعطيات بالأخص تراث المعطيات و بنك المعطيات.

4.2. أدوات جمع البيانات:

تعتبر مرحلة جمع البيانات من أبرز مراحل البحث العلمي، لأنها تشكل الأساس الذي تبنى عليه النتائج والاستنتاجات.

ويمكن للباحث ان يعتمد على أداة واحدة لجمع البيانات كما يمكن أيضا ان يستعين بعدة أدوات بحسب مقتضيات بحثه، وبالتالي فإن أدوات جمع البيانات المستخدمة في هذه الدراسة كانت كالتالي:

1.4.2. الملاحظة:

اعتمدت هذه الدراسة أداة **الملاحظة** كوسيلة مساندة في جمع البيانات، وقد أتاحت لي فرص متعددة خلال زيارات ميدانية ذات صلة بمشكلة الدراسة لملاحظة عدد من الجهات المعنية. كما تكررت هذه الزيارات لاحقا أثناء توزيع الاستبانات على عينة الدراسة، حيث سمح لي بالتجول ومتابعة مجريات العمل، وخلال ذلك رصدت ملاحظات جديرة بالتوثيق، فسعيت إلى توظيفها بما يخدم أهداف هذه الدراسة.

2.4.2. الاستبيان:

1.2.4.2. تعريف الاستبيان لغة:

تشتق من ظهر، اتضح، وتبين، وقد أوردها القرآن الكريم في مواضع متعددة، لقوله تعالى: {وَكَذَلِكَ نُفَصِّلُ الْآيَاتِ لِقَوْمٍ يَعْلَمُونَ} سورة الأنعام الآية 55.¹

2.2.4.2. تعريف الاستبيان اصطلاحا:

تشمل مجموعة من الأسئلة تتطابق مع محاور الظاهرة قيد الدراسة وتكون ملمة بها والتي يمكن التوصل من خلالها إلى حقائق تلامس الواقع.²

. وقد اعتمدنا على **الاستبيان** كوسيلة أساسية لجمع البيانات حول موضوع البحث، حيث

تم توزيعه على الموظفين المستخدمين لنظام التسيير الإلكتروني للوثائق، وذلك للتحقق من دقة البيانات ومصادقيتها، ومدى توافقها مع أهداف الدراسة والفئة المستهدفة.

يحتوي الاستبيان التي قمنا بإعداده على " 25 " سؤالا، تم تصنيفه ضمن أربعة محاور

على النحو التالي:

¹ زياد بن علي بن محمود الجرجاوي: القواعد المنهجية التربوية لبناء الاستبيان، الطبعة الثانية، مطبعة أبناء الجراح فلسطين، غزة، 2010، ص 14

² أحمد الحمزة، أمين البار: الاستبيان كأداة للبحث العلمي وأهم تطبيقاته، المجلة الجزائرية للأمن والتنمية، المدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية وجامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي، المجلد 12، العدد 03، الجزائر، 2023، ص 304.

المحور الأول: الإمكانيات البشرية المتاحة في ارشيف مؤسسة سوناطراك لأنظمة ادارة الأرشيف الإلكتروني ويتضمن ستة (06) أسئلة.

المحور الثاني: الإمكانيات المادية المتاحة في ارشيف مؤسسة سوناطراك لأنظمة ادارة الأرشيف الإلكتروني ويتضمن ستة (06) أسئلة.

المحور الثالث: آلية التسيير وطرق البحث في نظام ادارة الأرشيف الإلكتروني لمؤسسة سوناطراك ويتضمن ثمانية (08) أسئلة.

المحور الرابع: التحديات والصعوبات عند استخدام لنظام إدارة الأرشيف الإلكتروني للمؤسسة سوناطراك ويتضمن خمسة (05) أسئلة.

وتنوعت الأسئلة بين مغلقة (نعم / لا) لتحديد الاتجاهات بشكل واضح، ومفتوحة لإعطاء المشاركين مساحة للتعبير عن آرائهم.

5.2. الدراسات السابقة:

□ الدراسة الأولى : دراسة (بلعباس ، 2016) لنيل شهادة دكتوراه علوم في علم المكتبات و المعلومات بعنوان " التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية في المؤسسات الاقتصادية : دراسة لواقع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بدائرة الأرشيف - المديرية العامة لمجمع سوناطراك الجزائر العاصمة - " و قد هدفت هذه الدراسة الى التعرف على الوضع الحالي لإدارة الوثائق الأرشيفية إلكترونياً ، و قد تم اجراء الدراسة الميدانية بدائرة الأرشيف لمديرية العامة لمجمع سوناطراك بالجزائر العاصمة ، و اعتمد الباحث على المنهج الوصفي ، و تكونت هذه الدراسة من 60 موظفا ، و اعتمد الباحث على الاستبيان كأداة رئيسية لجمع المعلومات و متكونة من ستة محاور كما استعان ايضا بالمقابلات العلمية غير المنضبطة " المقابلات الحرة " و مصادر الوثائقية التقليدية ، و بعد جمع البيانات اللازمة ثم تحليلها احصائيا حيث ارتكز على برنامج الحزم الإحصائية للعلوم الاجتماعية " SPSS " و بعد معالجته و تفسيره ، اسفر الباحث عن عدة نتائج :

• توضح الدراسة أن دائرة الأرشيف التابعة للمديرية العامة لمجمع سوناطراك تطبق التسيير الإلكتروني للوثائق بنسبة 75.5%، ما يدل على وجود توجه فعلي نحو التحول الرقمي في إدارة الأرشيف.

نسبة 76.0% من أفراد مجتمع الدراسة أكدوا أن دائرة الأرشيف تعتمد على إمكانياتها الذاتية في تكوين وتأهيل الموظفين للعمل في مجال الأرشيف الإلكترونية.

• إمكانات التسيير الإلكتروني والمواصفات المستخدمة لدى عينة الدراسة متواضعة بنسبة 65.4%¹.

□ الدراسة الثانية: دراسة (دلهوم، 2006) لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات تحت عنوان " تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية: دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس " والتي هدفت الى المعرفة واقع وافاق تسيير في الإدارات العمومية، وتكونت عينتها من 20 مكلفاً بالأرشيف، واستخدمت اداة الاستبيان، المقابلة والملاحظة لجمع البيانات وفق المنهج الوصفي وكان من أبرز نتائجها:

• نسبة % 66.21 من مسيري في المؤسسات يصرحون بأنهم على درجة من الوعي على بأهمية تسيير الأرشيف و معرفة دوره في تحقيق أهداف المؤسسة ، إلا أن ذلك بحاجة الى ما يبرره في الواقع .

• يرجع هؤلاء المسيرين الوضعية الحالية للأرشيف إلى النقص في الجانب الإداري لعملية تسيير الأرشيف المحلات التجهيزات النصوص التنظيمية الميزانية الموظفين وذلك بنسبة 90.54% و يرون بنسبة 87.83% بضرورة توظيف المتخصصين في الأرشيف .

• ما نسبته 43.24% من الإدارات محل الدراسة لا يوجد بها محلات مخصصة للأرشيف ولا موظفا مكلفا به .

¹ عبد الحميد بلعباس: التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية دراسة لواقع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بدائرة الأرشيف المديرية العامة لمجمع سوناطراك الجزائر العاصمة، قسم علم المكتبات والتوثيق، كلية العلوم الإنسانية، جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله، الجزائر، 2015 2016.

• بعد توظيف المتخصصين في علم المكتبات إجراء حديثا لذلك ما تزال عملية المعالجة العلمية للأرشيف مستمرة ، ويظهر دور الهيئات الوصية إداريا وعلميا في تفعيل الاهتمام بالأرشيف ، حتى ولو كان المكلف به غير متخصصا.¹

6.2. ضبط مفاهيم الدراسة:

• الأرشيف:

هو مجموعة من الوثائق المنشأة أو المستقبلية من طرف شخص مادي أو معنوي أو من طرف مؤسسة عمومية أو خاصة، نتيجة لسيرورات نشاطاتها حيث تكون معالجة ومحفوظة للاستعمالات مستقبلية².

• الأرشفة الإلكترونية:

هي عملية استخدام الجهات التي ستدخل في نطاق الدراسة لتقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجهزة الحاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات وملحقاتها، للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر، وذلك لزيادة السيطرة على الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي.³

• التسيير الإلكتروني للوثائق:

¹انتصار دلهوم: تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، قسم علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة متنوري قسنطينة، الجزائر، 2006.

²عبد الرحمان بوزيدة: منهجية تسيير الأرشيف، قسم المنهجية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الجزائر، الجزائر، 2009، ص 25.

³جبريل بن حسن العريشي: الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث، مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، 2012، ص 46.

هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وحفظ وإسترجاع الوثائق من خلال جملة من التطبيقات الآلية في إطار النشاط العادي للمؤسسة.¹

• المؤسسة العامة:

هي مرفق عام منح الشخصية المعنوية.²

7.2. صعوبات الدراسة

- . معظم المراجع متوفرة باللغتين الفرنسية والإنجليزية.
- . حداثة التخصص في جامعتنا باعتبارنا أوائل الذين يتحصلون على شهادة الماستر في هذا التخصص في جامعتنا.
- . قلة المواضيع المتشابهة

¹ابراهيم إمام: تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف، القاهرة، ص 97.

² André Delaubadere : Traité de Droit Administratif , 6 éme édition, Dallouz , paris , 1973 , p 200.

الفصل الأول :

ماهية الأرشيف في المؤسسات

العمومية

تمهيد:

يعد الأرشيف من بين المفاهيم التي ولدت مع الإنسان وقد أصبح مع مرور الوقت عنصراً مهماً في تسيير مختلف الأنشطة مما جعله محل اهتمام الكثير من العلماء والباحثين وتزداد أهمية الأرشيف خصوصاً في المؤسسات العمومية الإقتصادية نظراً للكم الهائل من الوثائق والمعلومات التي تنتجها يومياً والتي تحتاج إلى تنظيم وحفظ لضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة.

1. الأرشيف :

1.1. مفهوم الأرشيف:

1.1.1. تعريف اللغوي:

- كلمة أرشيف مشتقة من اللغة اليونانية وكانت تعني مكان إقامة القاضي أو المكتب العام¹
 - كلمة الأرشيف يونانية المصدر آرشيون أرخيون " archion " ²
- اتفقت التعريفات حول كلمة الأرشيف على أنها من أصل اليوناني، بينما اختلفت التعريفات في المعنى اللغوي

كما اختلف أيضاً في نطقها من اللغة إلى أخرى.

- وشاع استعمالها في اللغات الأخرى مع تغيير بسيط في الحروف والنطق ففي اللغة اللاتينية أركيفوم "Archivum" وفي اللغتين الإنجليزية والفرنسية "Archives" وفي اللغة الألمانية "Archiv" وفي الإيطالية "Archivo"، ويبدو أننا لا نجد مصطلحاً عربياً لهذه الكلمة رغم أن العربية نشأت في أرض الحضارات³

¹ شعيب حاج: إدارة الأرشيف اتجاهات تطبيقية في العمل الأرشيفي، النشر الجامعي الجديد، تلمسان، 2021، ص 20.

² مجبل المالكي: علم التوثيق وتجارب في التوثيق والأرشيف، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، 2022، ص 31.

³ المرجع نفسه، ص 31.

2.1.1. تعريف الاصطلاح:

• تعرف جمعية الأرشيفين الأمريكية الأرشيف ساند الوثائق الغير جاريه للمنظمة أو المؤسسة والتي حفظت بسبب قيمتها الدائمة، وهذه الوثائق تمثل نشاط المؤسسة، فقد انشئت بنظام بغرض معين وفي شكل معين.¹

• كما تعرف دائرة المعارف البريطانية الأرشيف بأنه المصطلح الذي يطلق على الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو استعملتها هيئة عامة أو شبه عامة أو هيئة خاصة في أثناء قيامها بأداء أعمالها، وحفظت بواسطتها أو بواسطة خلفاءها الشرعيين أو في المستودعات التحول لها سلطة الحفظ.²

3.1.1. تعريف حسب قاموس:

قاموس انجليزي " oxford ":

- المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية والعامة.³

قاموس انجليزي " odlis "»:

- مجموعة منظمة من السجلات غير الحالية لأنشطة شركة أو حكومة أو منظمة أو مؤسسة أو هيئة اعتبارية أخرى، أو الأوراق الشخصية لفرد أو أكثر أو عائلة أو مجموعة، يحتفظ بها منشئها أو خلفها بشكل دائم (أو لفترة زمنية محددة أو غير محددة) لقيمتها التاريخية أو المعلوماتية أو الإثباتية أو القانونية أو الإدارية أو النقدية الدائمة، وعادةً ما تُحفظ في مستودع. يديرها ويحافظ عليها أمين أرشيف مُدرّب. يُشير أيضاً إلى المكتب أو المنظمة المسؤولة عن تقييم المواد الأرشيفية واختيارها وحفظها وإتاحة الوصول إليها.⁴

¹ محمد ابراهيم السيد: مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، ١٩٨٧، ص 13

² شعيب حاج: المرجع نفسه، ص 22

³ شعيب حاج: المرجع سبق ذكره ص 22

⁴ Reitz, J : Dictionary for Library and Information Science , Libraries Unlimited , 2004

قاموس فرنسي " Larousse »:

- العناوين القديمة، والمواثيق، والمخطوطات، وغيرها من الأوراق الهامة، المتعلقة بتاريخ دولة أو مدينة أو عائلة ... وما إلى ذلك ؛ المكان الذي يتم الاحتفاظ بها فيه ؛ تقديم القوانين والأفعال ... وما إلى ذلك.¹

4.1.1. تعريف حسب التشريع:

يعرف قانون 88 - 09 المؤرخ 26 جانفي 1988 المتعلق بالتسيير الأرشيف الوطني الجزائري في المادة 03 " يتكون الأرشيف وفقا لهذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو مستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو جائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة ».

إذا كان الأرشيف بموجب هذا القانون يتكون من وثائق أرشيفية، فإن الوثائق الأرشيفية تعرف في المادة 02 كما يلي: " الوثائق الأرشيفية هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجت أو استلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها ".²

2.1. لمحة تاريخية حول الأرشيف:

• في العصور القديمة:

يمكن القول بصفة عامة ان الارشيفات كانت موجودة ومعروفة في حضارات الشرق القديم وكذلك عند الاغريق والرومان، فمن المعروف تاريخيا ان بلاد ما بين النهرين كانت الموطن الأول للكتابة والتدوين فقد اخترع العراقيون القدماء الكتابة الصورية في النصف الثاني من

¹ Nouveau Petit Larousse illustré dictionnaire encyclopédique, librairie Larousse , paris , 1924 , p 59

² الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة بتاريخ 27 يناير 1988: المرسوم التنفيذي 88-09 المتعلقة بالأرشيف الوطني الجزائري، المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408، الموافق لـ 26 يناير 1988، ص 139.

عصر الوركاء حوالي 3500 ق. م ودونوا على الطين والأحجار معارفهم وعلومهم، ومن العراق اخذت الكلمة المكتوبة طريقها الى الشيوخ والاستعمال في بقية ارجاء الشرق القديم. ان الارشيفات كانت معروفة عند قدماء العراقيين كالسومريين والاكديين والبابليين والاشوريين والكلدانيين، وكذلك عند المصريين القدماء والماديين Medes والفرس والامم الأخرى وما خلفوه من رقم طين Tablets والواح حجر ومدونات أخرى، يمكن اعتبارها مواد ذات طبيعة أرشيفية

كانت الحضارات القديمة تحتفظ بالمواد الأرشيفية والمكتبية معاً في موقع واحد، كالمعابد أو القصور الملوك وغيرها ولم تكن تميز بين الكتب والوثائق، وبكلمة أخرى لم يفرقوا ما بين المصادر وبين أنماط واساليب التوثيق.¹

• عند الإغريق:

ليس هناك دليل على وجود أرشيفات عند الإغريق القدماء، فالكلمة الإغريقية Biblioteke التي تقابلها اللفظة اللاتينية Biblioteca كانت عبارة عن مستودعات لحفظ الممتلكات والمواد التي نسميها بـ (المواد الأرشيفية)

إن الأرشيفات المنظمة الوحيدة التي كانت تحفظ فيها أصول القوانين، وكان أسسها القائد " Ephiltis " في حدود 460 ق. م ولم يمض قرن على ذلك حتى تم توحيد جميع مخازن السجلات الأثينية وحصرها في مكان واحد في المعبد المخصص لعبادة أم الآلهة المعروف بالميترون " Metroon «، ومن الخطأ الافتراض أن المعابد أو الأماكن العامة التي كانت مخصصة لإيداع مثل هذه القضايا تعتبر من الأرشيفات.

¹ سالم عبود الالوسي، محمد محبوب مالك: الأرشيف تاريخه اصنافه ادارته، بغداد، 1989، ص 08.

• عند الرومان:

وفي روما اثناء العهد الروماني كان للدولة أرشيف مركزي يعرف باسم " Aerarium Papuli Romami «، وقد وضع في بادئ الأمر معبد " Saturn «، ثم نقل بعد سنة 78 ق.م. إلى الجهة الشمالية الشرقية لمبنى الكابيتول حيث سمي " Tabularium «، وكان يضم كل الوثائق المالية القديمة ثم أودعت فيه الوثائق الإدارية التي تشمل القوانين والمراسيم ووثائق مجلس الشيوخ. كما وجد أيضا أرشيف هام في معبد " Ceres " حيث كانت نسخ من وثائق مجلس الشيوخ تودع فيه. إلى جانب ذلك كانت توجد في روما دار الوثائق القيصرية تقوم بحفظ كل الوثائق المتعلقة بملكية الأراضي زمن الامبراطورية. وكان لكل مقاطعة أرشيفها الخاص. ولم يكن هناك على وجه العموم اهتمام كبير بالوثائق الخاصة بأفراد الشعب إلى أن أمر " Marcus Aurelius " بتسجيل تاريخ ميلاد كل طفل روماني في سجلات دور الوثائق الإقليمية¹

• في العصور الوسطى:

اتسمت مرحلة العصر الوسيط بتعدد السلطات، فنجم عن ذلك تعدد الأرشيف؛ إذ كان لكل سلطة أرشيفها الخاص الذي يشير إلى ممتلكاتها، والامتيازات التي تستفيد منها، ولعل أهم ما ورثته أوروبا من ذلك في هذه الفترة هو الوثائق الكنسية التي كانت تسلم من النهب والسلب، إلا أن الطابع المميز لهذه الفترة هو حضور نوعين من الأرشيفات الأرشيفات الثابتة والأرشيفات المتنقلة التي كانت ترافق الملوك والحكام [8]، لكن انهزام ملك فرنسا لوي فيليب في إحدى المعارك 1194م وضياع مجموعة من الوثائق كان سبباً في إعطاء أوامره بترك الأرشيف في باريس؛ ليصان من التلف والضياع.²

¹ جمال الخولي: مدخل لدراسة الوثائق والأرشيف، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، 2002، ص 20 21.

² عزيز سعدي: الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ، <https://www.alukah.net>، بتاريخ 22 افريل 2025، ساعة

• في العصور الحديثة :

• عند الدول الأوروبية : (ألمانيا ، فرنسا، انكلترا ، اسبانيا)

نستعرض فيه التطورات الأرشيفية في عدد من الدول الأوروبية ذات الماضي العريق. ففي ألمانيا حذت أغلب المدن الألمانية حذو الكنائس في تنظيماتها الأرشيفية وإن كانت لم تتبع الأساليب القديمة نفسها ومن أهم الأرشيفات الحكومية في ألمانيا أرشيف الراي وفروعه وأرشيف الولايات، وكانت توجد أنواع أخرى من دور الوثائق تتمتع باستقلالها مثل أرشيفات الهيئات الدينية والعلمية.

أما في فرنسا فقد كانت الوثائق قبل الثورة الفرنسية بيد سلطات متعددة لكل قضاؤه وامتيازاته وقد بلغ عدد مراكز هذه الوثائق ما يزيد على ١٠ آلاف مركز. وقد كان نابليون بونابرت طموحا في لم شعث الوثائق الفرنسية وأن يجعل من الأرشيف الوطني الفرنسي أرشيفا لأوروبا عامة لذلك ضم وثائق من اسبانيا وبلجيكا وألمانيا والفاتيكان فالثورة الفرنسية التي قضت على الإقطاع في فرنسا قامت بحرق الوثائق الإقطاعية ثم عملت على توحيد الأرشيفات التي بلغت في باريس وحدها عام ١٧٧٠ ما يقرب من ٤٠٥ مركز، وأسست الأرشيف الوطني وبذلك لم تصبح دور الوثائق مستودعا للحجج القضائية فحسب، كما كانت من قبل، بل أصبحت أيضا مركزا للدراسات التاريخية ومرجعا للبحوث العلمية.

في انكلترا يجد الباحث في تاريخ الوثائق والأرشيف دلالات وإشارات إلى وجود أرشيف ملكي في انكلترا من القرن التاسع للميلاد ويحتمل في حالة وجود مثل هذا الأرشيف، أنه كان يؤلف جزءا من خزانة الوثائق الملكية، ولا يوجد له مكان خاص. كانت الوثائق في انكلترا موزعة هنا وهناك، شأنها في ذلك شأن الوثائق في الدول الأوروبية الأخرى، وبحلول عام ١٨٣٨ صدر قانون دار الوثائق العامة الذي تم بموجبه تجميع كافة المجموعات الأرشيفية المتفرقة ووضعها تحت إشراف كبير القضاة ويمكن اعتبار انكلترا النموذج البارز في نظام الحفظ المركزي وبالإضافة إلى ذلك كانت هناك ممارسات إدارية بالطريقة المألوفة في

الأنظمة والإدارة اللامركزية للأرشيف وذلك بالنسبة للمناطق المحلية أو الأقاليم التي كانت في الحقيقة المنشأ لتلك الأرشيفات.

أما إسبانيا فقد عرفت ومنذ زمن قديم بعنايتها الكبيرة بالوثائق ورعايتها البالغة للأرشيفات التاريخية. ومنذ البداية عملت على فصل الأرشيف الإداري عن الأرشيف التاريخي، نظرا لكونها من أسبق الدول الأوروبية وأعرقها في تأسيس إمبراطورية كبيرة وكانت أرشيفاتها تضم وثائق تاريخية ذات أهمية بالغة تتعلق بالعديد من الدول الأوروبية والممالك الإسلامية، فهي تمتلك وثائق عن الاستكشافات الجغرافية والحركات الدينية وعن نشاط الكنيسة الكاثوليكية.¹

• عند الدول العربية: (الجزائر)

كان من أهداف الاستعمار الفرنسي تدمير ذاكرة الجزائريين بطمس الأرشيف، مما أدى إلى فقدان جزء كبير من التراث الوثائقي الوطني. بعد الاستقلال، واجه قطاع الأرشيف مشاكل عديدة أهمها استيلاء فرنسا على أرشيف هام، واحتراق وثائق خلال حرب التحرير، وغياب التنظيم والكوادر المتخصصة. حاولت الحكومة الجزائرية تنظيم هذا القطاع عبر إصدار قوانين وإنشاء مؤسسات مثل مركز الأرشيف الوطني، ووضع نصوص قانونية تنظم الأرشيف والإجراءات الإدارية، كما تم تعزيز التنسيق بين مختلف الجهات المعنية بالأرشيف. ورغم هذه الجهود، ظل القطاع يعاني من نقص الكوادر والتكوين، مما دفع إلى إنشاء مراكز تعليمية لتخريج مختصين، وتم إصدار عدة مراسيم وقوانين بين 1971 و1988 لتنظيمه أكثر وضمان حفظ الوثائق الوطنية.²

¹كمال محمد رمزي سهروه: الأرشيف الإلكترونية، <https://cdn-cms.f-static.com> ، بتاريخ 03 ماي 2025 ، على الساعة 16:28.

²شعيب حاج: المرجع سبق ذكره، ص 41.

3.1. أهمية الأرشيف وخصائصه:

1.3.1. أهمية الأرشيف:

يرى معظم الناس أن الإنفاق على الأرشيف ترف أو تبذير، على خلاف مؤسسات الدولة الأخرى التي يعد وجودها مطلباً عاماً.

إذا ينبغي أن يكون هناك أسباب أخرى غير المطلب العام لإنشاء دور الأرشيف ويمكن تلخيص هذه الأسباب فيما يلي:

السبب الأول: تطوير المقدرة الإدارية في الدولة، إذ أن الوثائق المجمعّة والمكدسة في مختلف المؤسسات في الدولة تضر أكثر مما تنفع، حيث أنها تشغل حيزاً كبيراً بدون أن يتوقف عددها عن النمو المتزايد، ويصبح من المستحيل الرجوع إليها عدد الحاجة.

السبب الثاني: وهو سبب ثقافي إذ أن دور الأرشيف هي الذاكرة الواعية التاريخ الدولة وهي منبع خصب ومعين لا ينضب للدراسات الاجتماعية والاقتصادية ومصدر هام لتطوير سياسات الدولة بالاستفادة من تجارب وأخطاء الماضي.

السبب الثالث: وهو ما يتعلق بالأغراض الخاصة للمواطن، ففي دور الأرشيف يستطيع المواطن التوسع في معرفة صلة نسبه، وتاريخ أجداده وآبائه، والأحداث التي مرت عليهم ومخلفاتهم الاقتصادية.

السبب الرابع: وهو سبب رسمي حيث أن السجلات والوثائق حتى القديمة منها تحتاجها الدولة لعملها، فالدولة تحتاج إلى الرجوع إلى معاهدات الحدود القديمة. وغيرها من المعاهدات، وإلى الرجوع إلى تاريخ بعض الأجهزة بالدولة، وباختصار هي الأسس التي بنيت عليها الدولة.

وهذه الأسباب الشخصية والرسمية والإدارية والثقافية هي التي تعطى أهمية للأرشيف وتقرض ضرورة إيجاده والاهتمام به.¹

¹ محمد الطاهر العريبي: دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات، طبعة 2010 ف، دار الكتب الوطنية، ليبيا، ص

2.3.1. خصائص الأرشيف:

يتميز الأرشيف عن باقي الوثائق بجملة من الخصائص، من أبرزها:

- **النشأة الطبيعية:** تنتج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي وتتجمع الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد والمنتجين، إذا الهدف العمدي لتشكيلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي إلى تشكل الوثائق والمعلومات بطريقة عفوية، والوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات، تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن

- **عدم التحيز:** تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز الجهة ما، باستثناء الإدارة المنتجة لها، فهي بذلك جزء منها.

- **الندرة:** الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول الأخرى وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها نشاطاتها وتوقيعها الرسمي، عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبإعداد كبيرة، فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علما أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه

- **الترايط:** إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته، والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئا، لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل إذن فصفة الترايط آلية بالنسبة لتشكل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل الرصيد بأكمله، وعلى الإداري والأرشيفي أن يحافظا على تتابع الوثائق الأرشيفية والمحافظة على ترتيبها دون الإخلال بتماسكها، كما تمتاز المعلومة الأرشيفية بالأصالة وأنها غير منشورة إلا في شروط معينة وبإضافة لمجموعة المميزات السابقة فان

الوثائق الأرشيفية تحفظ في مكان يحدده القانون ، وهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهامها الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي .

بالإضافة إلى هذه الخصائص هناك من يرى أنها يجب أن تتميز بالخصائص التالية:

-الأصالة : تعبر عن الوقت الذي تم فيه إنشائها سواء من شخص أو من مؤسسة

-الموثوقية : الوثيقة تعكس الواقع بدقة.

-النزاهة : لا يمكن التشكيك فيها لأنها تتضمن معلومات آمنة وصادقة.

-إمكانية وسهولة الوصول: أي أنها متاحة وسهلة المنال.¹

4.1. أنواع الأرشيف:

1.4.1. حسب نوع الملكية:

- الأرشيف العام:

-المادة 5: يتكون الارشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها او تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية.

-المادة 6 : يكون الارشيف العمومي غير قابل للحجز او التصرف فيه او تملكه بالتقادم.²

-يعتبر الأرشيف العمومي ملكا عاما يخضع لأحكام القانون العام ، ما يجعله غير قابل للتملك بالتقادم أو التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو الهبة ، كما انه محمي من الحجز و غير خاضع للتقادم باعتباره جزءا من الملكية العمومية.³

- الأرشيف الخاص:

هو مجموع الوثائق التي تكونها الأشخاص الذاتية والمعنوية الخاضعة للقانون الخاص في

إطار مزاوله مهامها دون أن تكون هذه المهام ذات طبيعة عمومية (تدبير المرفق العام)

¹ خليفه خرفي: الإتاحة الاطلاع على الأرشيف التاريخي للمستفيدين حسب المشروع الجزائري دراسة تحليلية، مجلة المعيار، مجلد 26، عدد 06، الجزائر، 2022، ص 370 371.

² الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة بتاريخ 27 يناير 1988: المرجع سبق ذكره، ص 139.

³ كمال درواز: الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري، مجلة المكتبات والمعلومات، مجلد الثاني، العدد الثالث، الجزائر، 2003، ص 114.

وكمثال على ذلك أرشيف الأشخاص الذاتيين. أرشيف المقاولات الخاصة أرشيف الجمعيات والنقابات أرشيف الأحزاب السياسية، إلخ.¹

2.4.1. حسب نوع الوعاء:

- **المخطوطات:** هي كلمة مشتقة من الفعل خط يخط، أي كتب وصور اللفظ بحروف هجائية، أما المخطوط اصطلاحاً هو المكتوب باليد.²
- **الكتب والمجلات:** مثل الدساتير القوانين المنشورات الحكومية والجريدة الرسمية
- **السجلات:** مثل سجلات الحالة المدنية والسجلات المالية
- **العلب الأرشيفية:** هي الأكثر استعمالاً في مصالح الأرشيف حالياً وينصح بها لحفظ الوثائق الأرشيفية في أحسن الظروف
- **الرزم:** وتلجأ إليها مصالح الأرشيف التي لا تمتلك الإمكانيات المالية وهي طريقة جيدة إذا رعي فيها احترام نفس الحجم، أن تضم نفس العدد من الوثائق وأن تحمل البيانات اللازمة عن الوثائق كما في العلب الأرشيفية ليسهل الرجوع إليها
- **الخرائط:** مثل خرائط التضاريس المناخ، التوزيع السكاني والثروات الطبيعية
- **المخططات:** مثل مخططات المدن، قنوات المياه الصرف الصحي والكهرباء
- **الأشرطة السمعية البصرية:** وتضم الأفلام بجميع أنواعها من أفلام السينما، أفلام وثائقية، الميكروفيلم، الميكروفيلم وأشرطة فيديو
- **الصور الفوتوغرافية:** كالبطاقات البريدية، الصور المأخوذة من الجو....
- **وسائط التخزين الإلكترونية:** مثل الأقراص الضوئية (الديفيدي والسيدي)، القرص الصلب الأقراص المرنة.¹

¹ جامع بيضا: الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي، مستخرج من الموقع، <https://hazbane.asso-web.com>

بتاريخ 16 افريل 2025، الساعة 19:00.

² عامر ابراهيم قنديل، ربحي عليان، ايمان السامراني: مصادر المعلومات من عصر المخطوطات الى عصر الأنترنت، الطبعة الأولى، دار الفكر، عمان، 2000، ص 44.

3.4.1. حسب نوع المحتوى

- الأرشيف التاريخي: يشتمل على كافة الوثائق التاريخية سواء أكانت في الميدان السياسي أو الاقتصادي أو الديني. وهذا النوع من الأرشيف هو الذي يهتم المختصين والباحثين².

- الأرشيف القضائي: وبالنظر إلى تعدد التعريفات، قمنا باختيار على التعريف الوارد في المرسوم التنفيذي رقم 96 - 168 المؤرخ في 13/05/1996 في مادته 02 التي جاءت بـ " يتكون الأرشيف القضائي من مجموع الوثائق التي أنتجتها المصالح القضائية أو استلمتها في إطار ممارسة أعمالها³ ».

- أرشيف الآداب والفنون: يمكن ان يضم كافة الوثائق التي تتصل بالحركة الثقافية في البلد ونشاط الجمعيات والمؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والآداب والصحافة الادبية

اما الارشيف الفني فيحتوي على وثائق المؤسسات والدوائر والجمعيات والنادي الفنية، وتشمل النشاطات الفنية، كفنون السينما والمسرح، والموسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت والفخار وغير ذلك، هذا بالإضافة الى الارشيف الذي يضم فنون العمارة والهندسة والبناء وما الى ذلك.⁴

-الأرشيف السياسي: **Les archives politiques**: ويتضمن وثائق الأحزاب الجمعيات

الهيئة السياسية والوثائق السياسية لرجال السياسة المشهورين

¹ابراهيم بوسمغون: تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف، قسم علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري، قسنطينة، 2008، ص 26

²محمد بكار: تاريخ الوطن العربي المعاصر، مستخرج من الموقع <https://moodle.univ-chlef.dz> ، بتاريخ 05 افريل 2025، الساعة 14:30.

³عبد العالي عبد الهادي: تسيير الأرشيف القضائي في الجزائر مصلحة أرشيف مجلس القضاء وهران نموذجا، مجلة عصور الجديدة، فصلية مصنفة ج، المجلد 10، العدد 3، الجزائر، 2020، ص 355

⁴سالم عبود الالوسي، محمد محبوب مالك: المرجع سبق ذكره، ص.46 47

-الأرشيف الإداري **Les archives administratives** وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية.

- الأرشيف العسكري: **Les archives militaires** ويضم الوثائق العسكرية عامة، سواء في التنظيم العسكري، الحروب الأسلحة، الاختراعات العسكرية والخطط العسكرية. ويتسم هذا الأرشيف بالسرية.¹

-أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية: ويضم وثائق وزارة الاوقاف والمساجد والكنائس والجمعيات والمدارس الدينية لطوائف كافة وفتاوى علماء الدين وما الى ذلك

-الأرشيف السري: ويضم الوثائق السرية التي تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الارشيف تحت اشراف شخصية كبيرة مسؤولة ويرتبط اما برئاسة الجمهورية او مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية ، ولا يباح الاطلاع على وثائق هذا الارشيف الا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية التي تستوجب ذلك

-أرشيف الخرائط والاطالس: ويضم هذا الارشيف خرائط الدولة والاطالس كافة الخاصة بأراضيها ومقاطعاتها ومدنها وما له علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك

- أرشيف الاختام والشعارات والنقود: ويضم الاختام القديمة والحديثة التي بطل استعمالها وكذلك الشعارات والرموز والاعلام والنقود بأنواعها الورقية منها والمعدنية.²

¹ابراهيم بوسمغون: المرجع سبق ذكره، ص 25

²سالم عبود الالوسي، محمد محبوب مالك: المرجع سبق ذكره، ص 47 48

2. المؤسسات العمومية:

1.2. تعريف المؤسسة العمومية:

- يرى الدكتور خالد خليل الظاهر ان المؤسسة العمومية هي " اشخاص عامة تحمل صفة الشخصية الاعتبارية، تؤسسها الدولة لإدارة مرفق عام، يمنحها القانون قدرا كبيرا من الاستقلال المالي والإداري، وهي صورة من صور اللامركزية المرفقية «¹.
- ويعرف غسان قلعوي المؤسسة العمومية بأنها: " هي كل جهة مستقلة تمارس نشاطا اقتصاديا، بما في ذلك نشاط خدمات والتي تهدف الى تحقيق الصالح العام، ملتزمة بالعمل في حدود التوجيهات العامة الممثلة في القوانين انشائها، أو القوانين أو الأنظمة والخطط والغايات المحددة لها في الخطة العامة للدولة «².
- اما يعرف الدكتور " بيار لورنت - pierre Laurent " المؤسسة العمومية بأنها: " الشخص المعنوي من القانون العام يسير المرفق العمومي متخصص ومستقل عن الدولة والجماعات المحلية ولكنه مربوط بهما «.

L'établissement public est une personne morale de droit public géant un service public spécialisé, distincte de l'état des collectivités locales mais rattaché à eux.³

¹ خالد خليل الظاهر: القانون الإداري دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 1997، ص 54.

² غسان قلعوي: القطاع العام الى أين خواطر حول تخصيص القطاع العام، دار المكتبي للطباعة والنشر والتوزيع، دمشق، 1995، ص 46.

³ Pierre-Laurent frier , Jacques petit : **Précis de droit administratif** , sixième édition , montchrestien , paris , 2001 , p 190 .

2.2. تعريف المؤسسة العمومية الاقتصادية:

1.2.2. تعريف الفقهي:

- المؤسسة العمومية الاقتصادية هي هيئة تتمتع بالشخصية المعنوية، تابعة لشخص عام الدولة أو الجماعات الإقليمية تسيير أو تقوم بنشاطات تجارية وصناعية.
- المؤسسة العمومية الاقتصادية هي هيئة أو منظمة تجارية وصناعية تتمتع بالشخصية المعنوية وتتنتمي للقطاع العام.¹

2.2.2. تعريف القانوني:

- أحالت إنشاء المؤسسات العمومية الاقتصادية وتنظيمها وسيرها لأحكام شركات رؤوس الأموال المنصوص عليها في القانون التجاري.²
- المؤسسات العمومية الاقتصادية هي شركات تجارية تحوز فيها الدولة أو أي شخص معنوي آخر خاضع للقانون العام، أغلبية رأس المال مباشرة أو غير مباشرة، وهي تخضع للقانون الخاص.³

3.2. خصائص المؤسسات العمومية الاقتصادية:

- ظهر نظام المؤسسة العمومية الاقتصادية مواكبا للتطورات التي حصلت في علاقة الدولة بالاقتصاد، أي دور الدولة لهذا فهي تتميز بعدة خصائص أساسية نذكر منها:
- هي شركة تجارية: حسب المادة 01 من الأمر رقم 01-04 تم تحديد شكلين يمكن ان تتخذهما إما شركات مساهمة أو شركات ذات المسؤولية المحدودة ينتج عن هذا خضوعها للقانون التجاري فيما يخص الشروط القانونية لتكوين هذه الشركات وكذا القوانين الخاصة التي تحكم النشاط الاقتصادي أو التجاري.

¹ عبد القادر شايب الراس: المؤسسة العمومية ومبدأ المنافسة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة وهران 02 محمد بن أحمد، الجزائر، 2017، 23، 24.

² الطيب بلولة: قانون الشركات، دون دار النشر، الجزائر، 2008، ص 296.

³ إيمان بغدادي: تطبيق قانون المنافسة على المؤسسة العمومية الاقتصادية، مجلة التحولات الاقتصادية، جامعة قسنطينة، المجلد 01، العدد 02، الجزائر، ص 31.

• الدولة تمتلك كل أو أغلبية المال: وفي هذا إطار تصنف المؤسسة العمومية الاقتصادية كإحدى مؤسسات القطاع العام في الدولة، حيث تكون أغلبية الحصص ملك للشخص العام وهي الدولة في حالة الشركات الوطنية، بينما تكون شركات محلية تلك الشركات التابعة للجماعات الإقليمية أي الولاية والبلدية، كما تعتبر شركات ذات اقتصاد مختلط في حالة وجود شريك وطني أو أجنبي يملك أكثر من 49% من رأس المال.

• الصفة العمومية: تكتسب المؤسسة العمومية صفة العمومية عندما تتحقق الشروط التالية:

- أن تعود ملكيتها للسلطة العمومية مركزية كانت أو محلية وذلك بحصة تفوت 50%
- أن توضع تحت رقابة السلطة المالكة التي يرجع إليها تعيين هيئة التسيير العليا واتخاذ القرارات الهامة.
- أن تنشأ بهدف الوصول إلى أهداف عمومية قد تكون متعددة الأبعاد.
- أن تمارس هذه المؤسسات نشاطات ذات طابع صناعي وتجاري وتحدد أهداف الاستثمار والربح وتسوق ما تنتجه على شكل سلع وخدمات

• الشخصية المعنوية:

للمؤسسات العمومية شخصية قانونية يترتب عنها الاستقلالية المالية والإدارية، لأنها تملك الشخصية المعنوية، تتحصل على أموال نتيجة لأنشطتها التجارية، هذه الأموال تمثل ثمن الخدمة أو السلع المقدمة، كما تتمتع بذلك الاستقلالية في التسيير وهذا لغرض تحريرها من الإجراءات الإدارية البيروقراطية

أما المؤسسات العمومية الاقتصادية عكس المؤسسات العمومية الإدارية والتجارية والصناعية لا تمتاز بميزة التخصص فهي تمارس أنشطة تجارية وتسعى إلى تحقيق الربح.

3.2. أهداف المؤسسات العمومية الاقتصادية:

تكمّن الغاية الأساسية من إنجاز أي عمل أو تقديم خدمة ما في تحقيق الأهداف المرجوة منه، ومتمثلة في:

الهدف الاقتصادي:

- تغطية المتطلبات التي يحتاجها المجتمع، من خلال تحقيق كامل عناصر الإنتاج لتلبية الحاجات المتزايدة، ويجب أن يحقق الإنتاج (سلع، خدمات) ما يلي:
- أن يتم الإنتاج في وقته المحدد دون تقديم أو تأخير.
- أن يتم تسليمه لطالبه في الوقت المحدد.
- تحقيق مستوى عالي من النوعية.
- تكثيف مستمر في عملية إعادة الإنتاج، أي نمو وزيادة الإنتاج عن طريق الاستعمال الفعال لموارد المؤسسة الاقتصادية.
- تحسين متزايد ومستمر للوضع الاقتصادي والاجتماعي للقوى العاملة في المؤسسة.
- تحقيق الهدف الأساسي والضرورة للمؤسسة، وهو تحقيق الربح حتى تتمكن المؤسسة من تغطية احتياجاتها المالية.

الهدف الاجتماعي والتربوي:

- تطوير العاملين من الناحية الروحية والذهنية، وخلق الوعي لديهم بأهمية المؤسسة من الناحية الاقتصادية والاجتماعية والمحافظة عليها.
- زيادة العلاقات بين العمال من أجل تطوير العمل الجماعي.
- ضمان مستوى معيشي مقبول للعمال من خلال تحسين ورفع سلم الأجور.
- إقامة أنماط استهلاكية معينة بطريقة التأثير في الأذواق عن طريق الإشهار والدعاية.

- الدعوى إلى تنظيم وتماسك العمال، وسعي لتلبية الحاجات الاجتماعية للعمال ابتداء من التعاونية الاستيعالية ومحو الأمية، وتوفير الصحة والمخيمات الصيفية (الأولاد العمال).

الهدف الثقافي والرياضي:

- عن طريق وضع وسائل في متناول العمال لترقية وعيهم الثقافي وتنمية قدراتهم الرياضية
- توفير وسائل الترفيه الثقافية عن طريق الوسط المفتوح بمكان العمل.
- تدريب العمال المبتدئين ورسكلة القدماء منهم عن طريق فترات إعادة التكوين التي يقوم بها صاحب العمل.

الهدف التكنولوجي:

نظرا للتطور المستمر في مجالات التكنولوجيا والتقنية مما يجعل المؤسسة تقوم بإنشاء مراكز البحث والتنمية بغاية تحديث إمكانيات الإنتاج والتخفيف من الأعباء التي تعيق أداء المؤسسة العمومية الاقتصادية.¹

¹ خديجة قمار، مكانة المؤسسة العمومية الاقتصادية في إطار الإصلاح المؤسسات، كلية الحقوق، جامعة الجزائر بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2008 2009، ص 31 32.

خلاصة الفصل:

قمنا في هذا الفصل تطرقنا إلى مفهوم الأرشيف من خلال تعريفاته المختلفة مع تركيز على أهميته وخصائصه وأهدافه كما تم التعريف بالمؤسسات العمومية بالأخص الاقتصادية حيث قمنا بتطبيق الدراسة بالمؤسسة العمومية الاقتصادية " سوناتراك " وتطرقنا على توضيح خصائصها وأهدافها وكان هدف من ذلك الربط بين الأرشيف في المؤسسة العمومية الاقتصادية، إذ تم التوصل إلى أن العلاقة بينهم هي علاقة قوية فنجاح هذه المؤسسات وقيام بمهامها وأنشطتها مبني على تسيير الجيد للوثائق.

الفصل الثاني :

التفسير الإلكتروني للمواثيق

تمهيد:

مع التطور التكنولوجي المتسارع أصبحت المؤسسات تحتاج إلى تبني تقنيات جديدة تساعدها على تنظيم الكم الهائل من الوثائق والمعلومات ومن بين هذه التقنيات نجد نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الذي يعد أداة فعالة في تطوير طريقة العمل وتسهيل الوصول إلى المعلومات ومن هذا المنطلق سنتطرق في هذا الفصل إلى أهم المفاهيم المرتبطة بنظام التسيير الإلكتروني للوثائق

1. التسيير الإلكتروني للوثائق :

1.1. مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق:

- يشير مصطلح الى نظام حاسوب لإدارة عملية تسيير المستندات الرقمية في المؤسسة، وتشمل هذه العملية الحصول على المعلومات وفهرستها وحفظها وتخزينها والوصول إلى الوثائق ونشرها، يتم استخدام اسمين باللغة الإنجليزية لدلالة عليه: DMS (نظام إدارة المستندات) و EDM (إدارة المستندات الإلكترونية).¹

- التسيير الإلكتروني للوثائق، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، وحفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة، ونتيجة لهذا يمكن لموظف الأرشيف مثلا أن يصل إلى قيود الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني. بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق سيمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها عند أدائه لعمله دون مغادرة موقع عمله.²

- مجموع التقنيات التي تسمح وتتيح الوصول بكل سرعة وبأقل تكلفة ممكنة للمعلومات والوثائق التي تسييرها المؤسسة أو تلك التي ترد إليها سواء كانت المؤسسة أو إدارة ،

¹ <https://www.archivage-numerique.fr> , consulté le 22 avril 2025 , à 18:25 .

² عبد المالك بن السبتى: التسيير الإلكتروني للوثائق، <https://asjp.cerist.dz/en/article/2347> ، بتاريخ 24 افريل 2025، ساعة 11:25.

فالتسيير الإلكتروني للوثائق مطلوب ولا بدى منه حيثما وجد تضخم في الوثائق التقنية ، ملفات التأمين ... إلخ.¹

2.2. نبذة تاريخية حول التسيير الإلكتروني للوثائق:

جاء مفهوم التسيير الإلكتروني للوثائق (GED) في البداية مرتبطا بتسيير الوثائق الأرشيفية وذلك خلال منتصف الثمانينات، وفي عام 1994، تم استبدال هذا المصطلح بـ " التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات " خلال الاجتماع الذي جمع بين أعضاء منظمة APROGED الفرنسية (Association des professionnels de la GED)، حيث قرر الأعضاء تغيير المصطلح من GED الى GEIDE ليشمل هذا المصطلح كل الوثائق والمعلومات المرتبطة بتطبيقات الحاسوب مهما كان نوعها من مصادر المعلومات المتعلقة بالتطور التكنولوجي الحديث. وفي كلتا الحالتين فإن كلا المصطلحين GED و GEIDE يشيران في واقع الأمر الى نفس التقنيات ونفس الحلول.²

3.1. أهداف التسيير الإلكتروني للوثائق:

ظهر التسيير الإلكتروني للوثائق كحل للتزايد الكم الهائل للوثائق والمعلومات المتداولة في المؤسسات، حيث أن المشكلة كانت متمثلة في صعوبة التحكم في المعلومات والوثائق التي تنتجها وتستقبلها في إطار نشاطها العادي، وبهذا تم تحديد مجموعة من الأهداف التي ترافق تنفيذ مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق وهي:

- أهداف متعلقة بالتخزين: من خلال تقليص المساحات التخزينية واختزلها. وضمان سلامة النسخ الأصلية.

- أهداف متعلقة بالتسيير: من خلال التحكم الأمثل في طرق التسيير وتنوع أدوات المخرجات، تحقيق عنصر الأمن في سياق تنقل الوثائق من أماكن متعددة، سواء من القرصنة أو في حال إرسالها واستقبالها. وهذا المبدأ يطلق عليه إتاحة ماذا؟ ولمن؟

¹ عادل غزال: التسيير الإلكتروني للوثائق، الطبعة الأولى، دار الألفية، الجزائر، 2012، ص 37 38.

² عادل غزال: المرجع سبق ذكره، ص 38.

• أهداف متعلقة بالبحث: يمكن بث الوثائق والمعلومات داخل المؤسسة، وبين مختلف المصالحين خلال الشبكة المحلية (الانترانت) وبتوظيف الكثير من خدمات ووسائل الشبكة العنكبوتية (الانترنت) حيث يسمح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق للمستفيد التجاوب مع قاعدة المعلومات من خلال توفير أدوات بحث متقدمة تعطي نتائج دقيقة وسريعة.¹

4.1. أصناف التسيير الإلكتروني للوثائق:

يمكن توزيع هذه الأصناف على خمس أصناف كبرى وهي:

• التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق: يشكل جزء من التطبيقات الإجمالية للتسيير، ويمكن المستفيد من الوصول السريع إلى صور عن الوثائق التي يريد الحصول عليها حيث يجنبه عناء التنقل أو جمع عدة ملفات في مكتبه بما يجعل من الصعب استرجاع ما يحتاج إليه من وثائق في الوقت المناسب. وللتسيير الإلكتروني للوثائق دور مهم في مختلف القطاعات والتي قد تكون موزعة على نطاق واسع، لهذا يستوجب دعم النظام بوسائل وأدوات اتصال، والتي تمكن مختلف الوحدات من تبادل الوثائق والمعلومات عبر الشبكة، أو طلب التزويد بمعلومات معينة، أو أخذ الرأي حول مضمون وثيقة، أو التصديق على وثيقة معينة بالتوقيع الإلكتروني دون عناء.

• التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية: ويدخل في إطار أعمال الإدارة التقليدية والتي يسيطر عليها أسلوب الاتصال الجماعي، ويستخدم هذا الأسلوب برمجيات تقليدية معروفة وهي Excel world وغيرها، والتي تستخدم في تحرير النصوص المختلفة، ويسمح بتبادل الوثائق والمعلومات من خلال المراسلات الإلكترونية.

• التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية: ما يسمى بالأرشفة الإلكترونية، ويقوم بالتخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع كل أنواع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات

¹ حسنية زايد، تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية وتحدياته أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد الوكالة المحلية لولاية أدرار نموذجا، مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والانسانية، جامعة أحمد دراية أدرار، المجلد 22، العدد 01، الجزائر، 2023، ص 227.

معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي وتحفظ نسخ الكترونية للمواد الأرشيفية بما يسمح بتخزينها في موزعات النظام.

• **التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية:** حيث يعمل التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات في هذا المجال على التسهيل في البحث الوثائقي على نطاق أوسع بالمكتبات ومراكز المعلومات ودور الأرشيف. حيث يوفر هذا النظام إمكانية الوصول إلى محتويات الوثائق النصوص، الأشكال والصور).

• **التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات:** كما يسمى بالتسيير الإلكتروني المهني للوثائق والمعلومات، ويقوم بالربط بين جميع التطبيقات الخاصة بتسيير الوثائق الإلكترونية لمهنة معينة. ويطبق في المخابر الكبرى ومكاتب الدراسات للتحكم في الوثائق. وما يهمنا هو الهدف الأول والمتمثل في التسيير الإداري الإلكتروني للوثائق وما يتيح من فرص للمتعاملين والإدارة المحلية. وهذا الهدف لتحقيقه يستدعي توفر مجموعة من العناصر¹.

5.1. مراحل إنجاز التسيير الإلكتروني للوثائق:

يتكون نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بشكل أساسي من عدة مراحل لوضع النظام حيز تطبيق أهمها:

مرحلة الدراسة القاعدية: وفيها يتم حصر الموجودات ووضع دفتر الشروط واقتراح النظام المناسب، ثم اختيار المؤسسة التي ستتكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نوعية للبرمجيات والتجهيزات وكلفة الإنجاز وأجال التنفيذ.

مرحلة التنفيذ: وفيها تتم تركيب التجهيزات المناسبة، وربطها بوسائل الإيصال والمصالح المتواجدة بالمؤسسة.

¹مليقة جرولي، التسيير الإلكتروني للوثائق ودوره في الإدارة الإلكترونية المحلية، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، جامعة محمد الصديق بن يحيى، العدد 08، جيجل، 2019، ص 56 57.

مرحلة التجريب: ويشغل نظام تحت رقابة اللجنة المتخصصة غالبا ما تشكل من خبراء في الأرشفة والمعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر، بما يمكن تسجيل النقائص والصعوبات التي قد تصاحب تشغيل النظام، وبعد التأكد من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل نهائي للمؤسسة.¹

6.1. وظائف التسيير الإلكتروني للوثائق:

- يقدم نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات عدة وظائف من بينها
- عقلنة طرق تسيير المعلومات والوثائق وعملية الاطلاع عليها.
- التسيير المطلق لمختلف الوثائق المنشأة من قبل المؤسسة أو المرسله إليها.
- محرك لتكشيف المعلومات والوثائق يمكن من جعل عملية البحث أكثر سرعة.
- السيطرة على كل البيانات بالمؤسسة وذلك بالربط بين القاعدة الإلكترونية وقواعد البيانات المرجعية أو البرامج المدمجة.
- مراقبة وحماية المعلومات الحساسة بالمؤسسة.²

7.1. المعيار الدولي ISO 15489:

أنشئ هذا المعيار من المنظمة الدولية للتقييس (ISO)، وتعود بدايته الأولى إلى أستراليا حيث كانت أول دولة تتبنى معيارا وطنيا لإدارة السجلات (AS4390-1996) سنة 1996، واقترحت على المنظمة الدولية للتقييس (ISO) تحويله إلى معيار دولي سنة 1997، وبعد دراسته من طرف لجنة مختصة تمت المصادقة عليه واعتماده رسميا سنة 2001.

ولقد جاء هذا المعيار على جزئين:

¹ عبد المالك بن السبتي: المرجع سبق ذكره، ص 37

² عادل غزال: المرجع سبق ذكره، ص 43.

المعيار (ISO 15489-1) المعلومات والتوثيق-إدارة السجلات-الجزء الأول: المبادئ التوجيهية:

وتتأول ميدان التطبيق ومزايا وإيجابيات تسيير الأرشيف الإداري، والحيط التنظيمي وتحديد السياسات والمسؤوليات، ومستلزمات تسيير الأرشيف الإداري وتصميم وتجسيد نظم الأرشيف، وعمليات والتدقيق.

ويسعى الجزء الأول من هذا المعيار إلى تنظيم الوظائف والإجراءات المتعلقة بمعالجة الوثائق سواء في الأول أو الثاني مهما يكن شكلها وسندها المادي.

المعيار (ISO 15489-2) المعلومات والتوثيق-إدارة السجلات-الجزء الأول: الدليل التطبيقي:

وتتأول هذا الجزء من المعيار نصائح علمية حول وظائف إدارة الوثائق وأمنها وإنشاء برامج والتدقيق والبرامج التدريبية كجزء من نظام إدارة الوثائق والاستخدام المستمر لها داخل المؤسسة.

وعمل هذا الجزء على تسهيل تنفيذ برامج إدارة الوثائق في مختلف المؤسسات من خلال:

- التطرق بالتفصيل للسياسات والمسؤوليات المتعلقة بإدارة الوثائق.
- تحديد الخطوات الرئيسية لتصميم وتنفيذ نظام إدارة الوثائق.
- تحديد الأدوات الرئيسية لتنفيذ نظم إدارة الوثائق على مستوى المؤسسة.
- توضيح كل العمليات المتعلقة بإدارة الوثائق وطريقة عملها في النظام.
- تبين أهمية تدقيق ومراقبة النظام وتكوين القائمين عليه.¹

8.1. عوامل نجاح نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

الحاجة الفعلية للنظام، تتمثل في وجود رصيد وثائقي ذو أهمية علمية ووجود استمرارية لإنتاج هذا الرصيد، ووجود كذلك طلب دائم لهذه الوثائق، وأيضا عدم مقدرة النظام التقليدي

¹ أحمد دعي: نظم ومعايير إدارة الوثائق الإلكترونية دراسة تقييمية لنظام وزارة التربية الوطنية الجزائرية، مجلة الرسالة والبحوث الإنسانية، جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله، المجلد 7، العدد 02، الجزائر، 2022، ص 523.

في تلبية حاجات المستفيدين بالكيفية المطلوبة.

توفر الإدارة لدى المسؤولين العاملين لإدخال هذا النظام، عامل مهم أن تكون دراية وقناعة لدى المسؤولين بأهمية الوثائق للأرصدة الوثائقية.

تنظيم الوثائق ومعالجتها بالطرق التقليدية، فنظام GED لا يعوض النقائص الموجودة في المصالح، فالآلات لوحدها لا تكفي بل يجب إخضاع الأرصدة الوثائقية إلى تنظيم يدوي محكم و دقيق مطبقا عليها القواعد الدولية في معالجة الوثائق مما يسهل في عملية إدخال النظام مستقبلا، تطبيق مواصفة ISO 15849 الخاصة بتسيير الوثائق الإدارية Records Management و التي تنص على أحكام طرق تسيير الوثائق داخل الإدارات أي من ينشئها، متى ينشئوها و كيفية إنشائها، وبعد ذلك تحديد قواعد حفظ هذه الوثائق في الطورين الأول الثاني من عمر الوثيقة بحيث تحدد أجالها وأجال حفظها في كل عمر .

توفير الإمكانيات المادية توفير وتخصيص الاعتمادات المالية الكافي، قصد تغطية مختلف معطيات النظام من تجهيزات وبرمجيات موظفين.

توفير الكفاءات أو الإطارات الكفاءة، فنظام GED يحتاج إلى متخصصين في الإعلام، في التصميم المادي، المنطقي لبرامج التطبيقات الخاصة بقواعد البيانات وكذا المعالجة، أي اختيار البرامج المناسبة للنظام، كما تحتاج إلى أخصائيين.

في علم المعلومات والتوثيق دورهم التحضير الأولي لتبين هذا النظام، تقوم معالجة الوثيقة بطريقة دقيقة حتى يسهل استرجاعها، كما يقومون في تصميم طرق سير المعلومات داخل المؤسسة، ويعمل الفريقين معا حتى يتوصلا إلى التصميم الجيد للنظام.

التوفيق في اختيار البرمجيات والتجهيزات منها الشبكات والبرمجيات الجيدة.

تحقيق المردودية المطلوبة منذ النظام يجب على نظام GED ووثائق المؤسسات أن

يستجيب لتطلعات المؤسسة، وهذا يمكن التحقيق منه في مرحلة اختيار الموضوع والتي تحدثنا عنها في مداخل إدراج المعلومات الإدارية.¹

9.1. مزايا نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

- التقليل من فضاءات حفظ الوثائق الحفاظ على الوثائق الأصلية (لا تستعمل الوثيقة الأصلية إلا عند الضرورة القصوى).
- إطلاع العديد من الأشخاص على نفس الوثيقة وفي نفس الوقت (في حالة وجود شبكة محلية).
- إتاحة الوثائق عن بعد .
- سهولة البحث باستخدام أدوات بحث متطورة ومفاتيح بحث متعددة .
- إعطاء صورة حسنة عن الإدارة لاستعمالها للتكنولوجيات الحديثة وتسهيل الخدمات للمواطن .
- كذلك تتيح ال GED عدة مزايا على المستوى التنظيمي او المستوى الخدماتي
- ربح من 10% إلى 20% من الفعالية في العمل.
- 10% من الفعالية التجارية.
- تقليص كلفة التخزين 50%
- تنقسم تكلفة البحث في نظام ال GED على 2 أو 3 إذا تعلق الأمر بالبحث في الأرشيف.
- تقليص تكاليف البحث إلى 80% أو 90%.²

¹ فوزية ولاج: منهجية التسيير الأرشيف دراسة فونوغرافية بمركز الأرشيف الجزائري، قسم المنهجية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الجزائر، الجزائر، 2009، ص 58 59.

² التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، <https://www.labodroit.com> ، بتاريخ 27 افرى 2025، ساعة 02:35.

10.1. هيكلية العامة للنظام التسيير الإلكتروني:

- لا يمكن الحديث عن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق دون أن نتعرض إلى هيكلية النظام العامة التي يجب أن تتوفر، والتي ينشأ فيها النظام، وهذه الهيكلية تتمثل في العناصر التالية:
- شبكة إعلام آلي وأدوات اتصال وتحويل الملفات والمراسلات المحلية وهناك شبكات خارجية لها العديد من التطبيقات مثل المراسلات العمومية والولوج إلى قواعد المعلومات الخارجية وغيرها.
 - تشكيلات من التجهيزات والبرمجيات المسماة بالموزعات، ويتمثل هدفها في تقديم خدمات للمستخدمين، كخدمات الطباعة، وحفظ المعلومات ومعالجة النصوص، وتطبيقات الإعلام الآلي، وقواعد المعطيات.
 - مناصب عمل عامة أو متخصصة مجهزة بمختلف الأدوات التي تمكن الموظف أو المستخدم من معاورة النظام.¹

2. الرقمنة:

1.2. تعريف الرقمنة:

- هي عملية تشفير وتحويل الصور والأصوات والنصوص إلى لغة الحاسب والمعطيات المرمنة يمكنها الانتقال في شكل إلكتروني ضوئي ويكون ذلك عن طريق الألياف الضوئية أو عن طريق الموجات الهرتيزية.²
- هي عملية تحويل البيانات من شكل الورقي أو التقليدي إلى صيغة رقمية بهدف معالجتها بواسطة الحاسب، وغالبا ما يستخدم مصطلح الرقمنة في نظم المعلومات للإشارة إلى تحويل

¹ عبد المالك بن السبتي: المرجع سبق ذكره، ص 11 12.

² Alain Jacquesson , Alexis Rivier : Bibliothèques et Documents Numériques concepts composantes techniques et enjeux , Électre-Éditions du Cercle de la Librairie , Paris , 2005 , P 128 .

النص المطبوع أو الصور إلى إشارات ثنائية باستخدام أحد أجهزة على سبيل المثال الماسح الضوئي ويمكن عرضها على شاشة الحاسب.¹

• هي عملية تحويل الأشياء المادية إلى أشياء رقمية في الحاسوب على سبيل المثال مجموعة من النصوص المكتوبة والصور من الحالة المادية إلى شكل رقمي يكون في شكل ملفات بواسطة معدات تكنولوجية كالماسح الضوئي.²

2.2. أهداف الرقمنة: وهي كالتالي

- انجاز العمل بسرعة بأقل وقت وتكلفة
- التخلص من استخدام الأوراق في العمل الإداري مما يخفض من أعباء مادية؛
- حفظ البيانات والمعلومات والرجوع إليها وقت الحاجة والتقليل من خطر فقدانها؛
- القضاء على الضبابية في التعامل والفساد الإداري والتلاعبات بإلغاء الوساطة والمحسوبية؛
- تعزيز الشفافية والمصداقية عن طريق القضاء على البيروقراطية في العمل.
- التقليل من إجراءات العمل.³

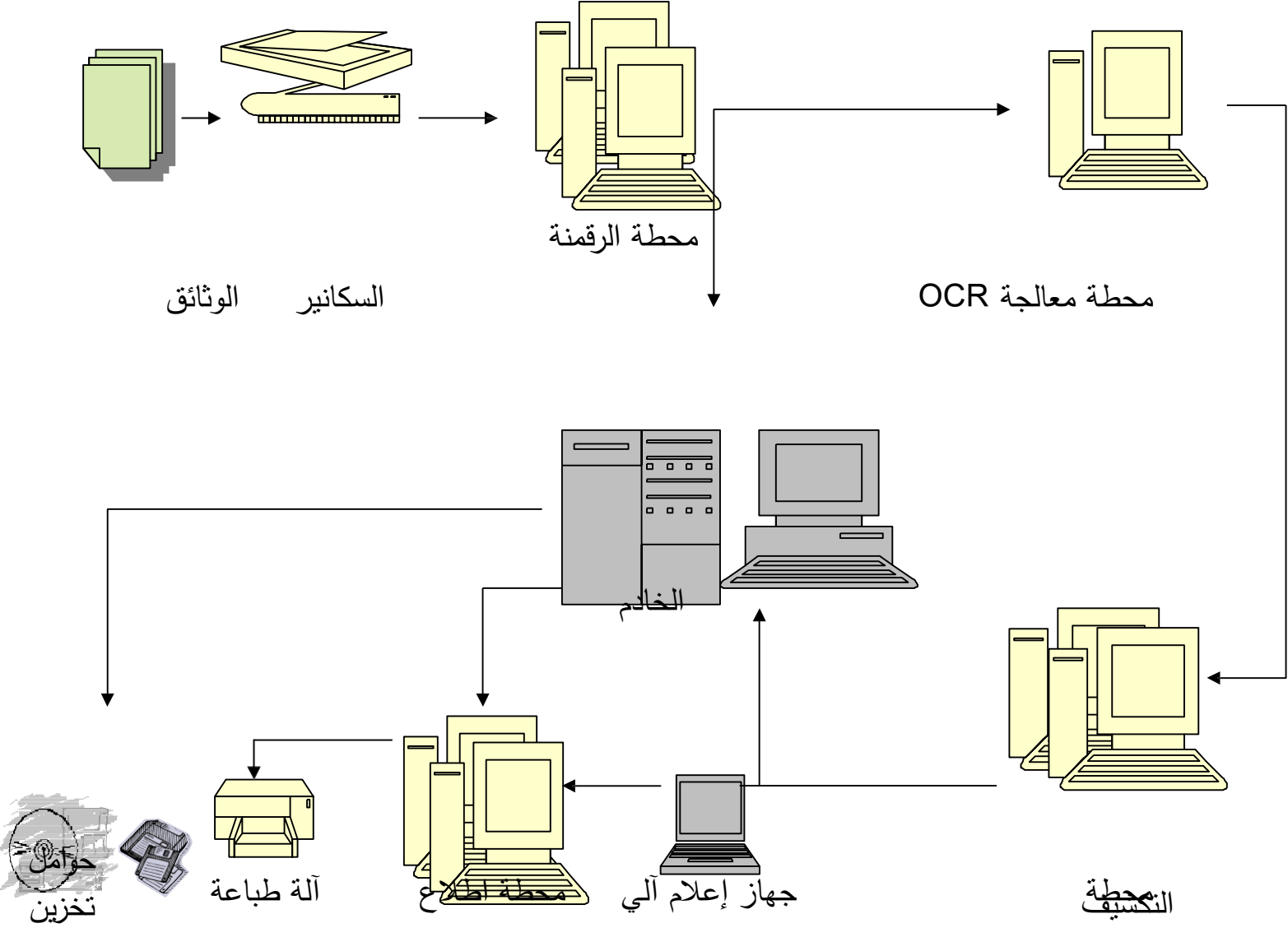
3.2. تجهيزات عملية الرقمنة (البنية التحتية):¹

¹ عماد عيسى صالح محمد: المكتبات الرقمية الأسس النظرية والتطبيقات العلمية، الطبعة الأولى، دار المصرية اللبنانية، القاهرة، 2006، ص 219.

² ² سعاد صراع: واقع الرقمنة في إدارة الجزائرية، المجلة الجزائرية للمالية العامة، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، المجلد 15، العدد 01، جزائر، 2025، ص 180

³ سعاد صراع: المرجع سبق ذكره، ص 180 181.

عملية الرقمنة تتطلب تجهيزات تدعى وسائل الرقمنة منها أجهزة السكاينير أو آلات التصوير الرقمية، تقودها برمجيات تسيير العملية



الصورة رقم 01: بنية عملية رقمنة وأرشفة إلكترونية لوثائق أرشيفية

خلاصة الفصل:

¹ فوزية فاطمة اختير: رقمته الأرشيف في الجزائر الإشكالية والتنفيذ دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر وهران، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة وهران السانوية، الجزائر، 2007 2008، ص 60.

نستنتج من ختام هذا الفصل أن التغيرات الحديثة ساهمت في تحسين أداء العمل لاسيما بعد إعتقاد على نظام التسيير الإلكتروني للوثائق خاصة. ومع تزايد الكم الهائل للوثائق يوميا، أصبح من ضروري مواكبة التطورات الحديثة من بينها الرقمنة باعتبارها عنصرا مهما في فعالية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق

الإطار التطبيقي

الفصل الثالث :

تقديم ميداني

للدراسة

تمهيد:

تعد الدراسة الميدانية وسيلة هامة لتحويل الجانب النظري إلى نتائج واقعية، وتتحقق هذه النتائج من خلال الاعتماد على أساليب منهجية علمية تمكن الباحث من الإلمام الشامل بمشكلة الدراسة، ومن ثم اقتراح حلول علمية تسهم في تغيير الواقع نحو الأفضل، لا سيما إذا تم اتباع منهج علمي صحيح وتوظيف أدوات وتقنيات مناسبة لجمع البيانات المرتبطة بموضوع البحث.

ويندرج هذا الفصل ضمن الخطوات المعتمدة في الدراسة الميدانية لفعالية أنظمة إدارة الأرشيف الإلكتروني في المؤسسة العمومية، من خلال دراسة حالة لأرشيف مؤسسة سوناطراك ببيومرداس كنموذج تطبيقي، وتهدف هذه الدراسة إلى التعرف على واقع الأرشيف الإلكتروني داخل المؤسسة، خاصة ما يتعلق بممارساته، تحدياته وسبل تطويره.



1. تقديم عام لمؤسسة سوناطراك

1.1. تقديم بمؤسسة سوناطراك

تعد مؤسسة سوناطراك من بين المؤسسات الجزائرية الكبرى التي تهتم بنقل وتسويق المحروقات في البلاد، وبما أن مؤسسة سوناطراك تقوم بعمليات جد معقدة وتستعمل في ذلك

وسائل مادية وبشرية مؤهلة لتنمين مجهودها، لذلك أصبحت مضطرة أكثر مما مضى الى ارجاع معلوماتها واستغلالها أحسن استغلال وعلى غرار المؤسسات الحديثة الأخرى أدركت سوناطراك أنه يجب مسايرة التكنولوجيا الحديثة وذلك الحفظ وصيانة الأرشيف

سوناطراك هي أكبر شركة جزائرية متخصصة في صناعة النفط والغاز، وتعد واحدة من أكبر شركات النفط في العالم من حيث الإنتاج والاحتياطات. تأسست سوناطراك في عام 1963 بعد استقلال الجزائر مباشرة، وحققت تطور ملحوظ في قطاع الطاقة حيث تمتلك الشركة مجموعة واسعة من الأنشطة التي تشمل التنقيب الاستكشاف الإنتاج، النقل والتكرير والتسويق للنفط والغاز الطبيعي

1.1.1. تعريف مؤسسة سوناطراك

تم إنشاء المؤسسة الوطنية لنقل وتسويق المحروقات سوناطراك بموجب المرسوم الرئاسي رقم 63-491 المؤرخ في 31 ديسمبر 1963 في الجريدة الرسمية. كانت تقتصر نشاطاتها في بداية الأمر على نقل وتسويق المحروقات التي كانت تحت سيطرة الأيدي الأجنبية وفي يوم 22 سبتمبر 1966 شهدت توسعا في مهامها لتشمل كافة النشاطات القطاع المحروقات كالتنقيب الإنتاج، التحويل والنقل، غير أن التوسع لم يتأكد إلا بعد تأميم المحروقات يوم 24 فيفري 1971 من طرف الرئيس الراحل هواري بومدين



الصورة رقم (02): مؤسسة سوناطراك

- التسمية: تسمى سوناطراك بالشركة الوطنية للبحث، الإنتاج، النقل، تحويل المحروقات وتسويقها.

شركة	SO	Société
وطنية	NA	Nationale
نقل	TRA	Transport
تسويق	C	Commercialisation
المحروقات	H	Hydrocarbure

مقر الشركة: يوجد مقر شركة سوناطراك بمدينة الجزائر العاصمة (جان الملك) بحيدرة رأس مال الشركة: تتوفر الشركة على رأس مال مبلغة 245 مليار دينار موزعة على 245 ألف سهم قيمة كل واحد مليون دينار تكتبها وتحررها الدولة دون سواها. رأس مال شركة سوناطراك غير قابل للتصرف فيه أو حجزه أو التنازل عليه.

2.1.1. لمحة تاريخية عن سوناطراك:

تأسست شركة الوطنية انقل وتسويق المحروقات سوناطراك نهاية عام 1963 تجسيدا لرغبة السلطات الجزائرية في السيطرة على الثروة البترولية للبلاد المستقل حديثا آنذاك " جويلية 1962 ».

وهدفت السلطات من انشاء الشركة لتوجيه الثروة البترولية لخدمة التنمية الاقتصادية، وجعلها رافعة لتأميم القطاع النفطي الخاضع حينها لفرنسا القوة الاستعمارية السابقة.

في مسعى لإثبات وجودها، أطلقت الشركة الناشئة في عام 1964 مشروع انبويها النفطي الأول بمسافة 80 كيلومتر. وفي نفس الفترة، أطلقت الجزائر اول مشاريعها في مجال استكشاف واستغلال الغاز الطبيعي فتأسست الشركة الجزائرية للميثان السائل بطاقة إنتاجية أولية بلغت نحو ملياري متر مكعب في السنة.

وفي عام 1965 توصلت الجزائر وفرنسا الى اتفاق حول ملف المحروقات تضمن إقامة تعاونية صناعية بين شركة تمثل الطرف الفرنسي والحكومة الجزائرية، مما أتاح للدولة الجزائرية توسيع أنشطتها الإنتاجية ومنحها قدرا أكبر من المشاركة في تسيير قطاع المحروقات.

وفي ضوء هذا الاتفاق، أطلقت سوناطراك اول مشاريعها الاستكشافية بعد ان كان دورها في السابق محصورا في النقل والتسويق.

مع بداية عام 1969، كانت الجزائر قد حققت إنجازات كبيرة في مجال استكشاف المحروقات وعثرت على مخزونات كبيرة من الغاز، خاصة إثر اكتشاف حقل " غاشي العادم" الى الجنوب الشرقي من حاسي مسعود في 1968. وفي نفس الفترة، حصلت سوناطراك على رخصة نقل الغاز المنتج من حاسي رمل الى سكيكدة عبر خط من الانابيب تعود ملكيته أصلا لفرنسا.

تعززت مكانة سوناطراك في النسيج الاقتصادي الوطني بتأميم الحكومة الجزائرية لقطاع النفط في فيفري ماي 1971، فمع التأميم وجدت الشركة نفسها امام تحدي توسيع أنشطتها بسرعتها لتشمل كافة المنشآت النفطية على التراب الجزائري الشاسع. وبحلول 1975 كانت الشركة قد طورت أنشطتها لتشمل جزءا هاما من المشتقات البتروكيميائية، وهكذا اقامت وحدتين لتحويل المواد البلاستيكية في سطيف (شمال شرق وشلف ومع توسع أنشطة الشركة وتنوعها بات حتميا وضع مخطط توجيهي لرسم معالم المستقبل فأطلق مخطط تقييم قطاع المحروقات عام 1977، ووضع في صدارة أهدافه رفع معدلات الإنتاج من البترول والغاز مع منح أهمية إضافية للمشتقات البتروكيميائية. فتحت ازمة انهيار أسعار النفط عام 1986 عيون السلطات الجزائرية على حتمية البحث وأساليب جديدة للعمل تؤهل سوناطراك لمواجهة تغيرات السوق الدولية على نحو يقلل من تأثيرات تقلبات تلك السوق على الشركة وعلى الواقع الاقتصادي والاجتماعي. فأزمة أسعار النفط في تلك المرحلة كانت السبب العميق لأحداث أكتوبر 1988 الشهيرة التي كانت اهم حركة احتجاجية اجتماعية تعرفها البلاد، وانتهت بنظام الشاذلي بن جديد الى اعلان التعددية السياسية.

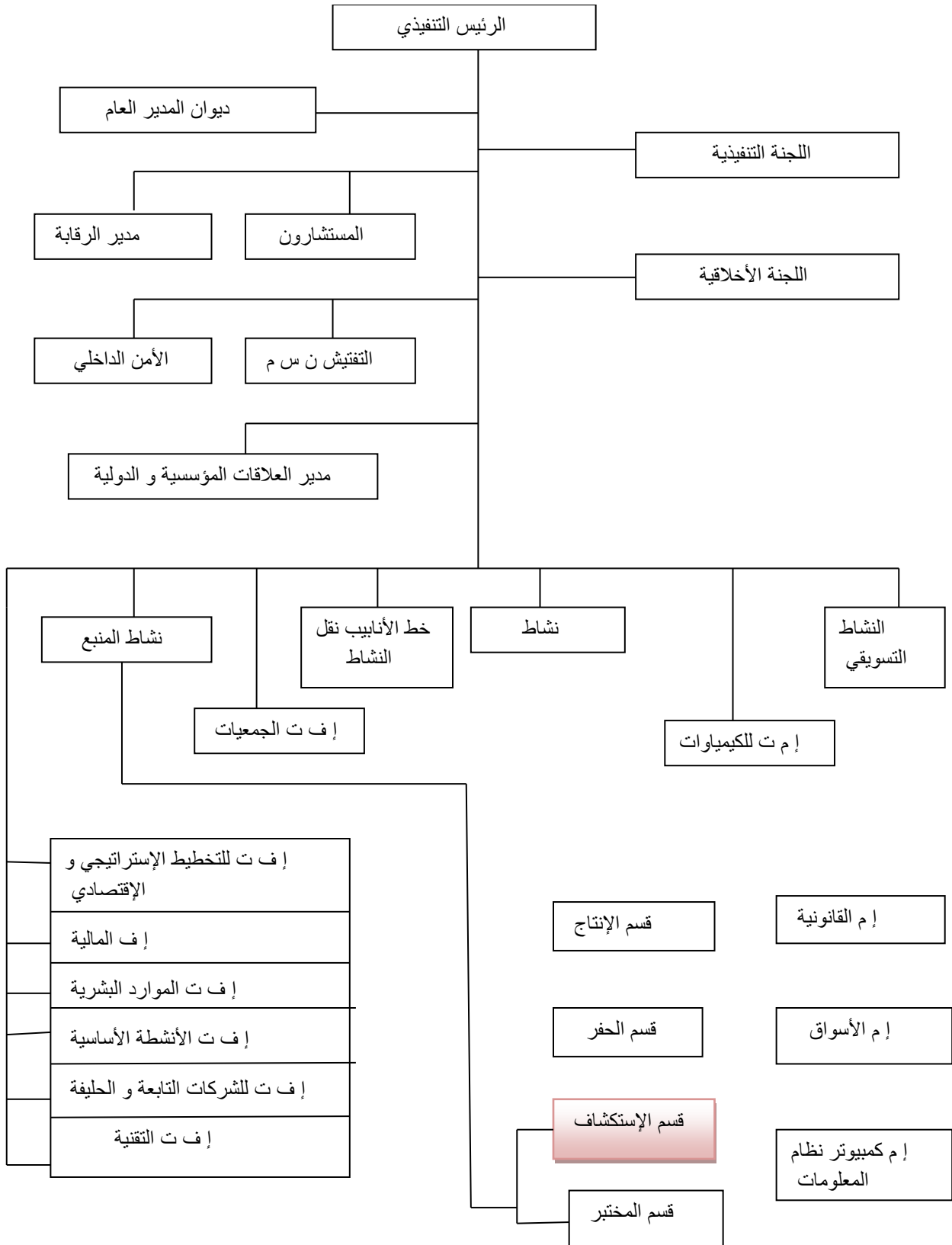
وفي عام 1991، عزز قانون تنظيمي اخر افاق الاستثمار الأجنبي مما سمح للشركة بالتعاون مع أكثر من 130 مقولة نفذت مشاريع استكشافية ونتاجية متعددة للشركة، بموجب عقود ناهزت الثلاثين وتم توقيعها في العاملين اللاحقين على تعديل الإطار القانوني. في أواسط تسعينات القرن العشرين تحولت سوناطراك الى المجموعة الى مجموعة دولية تنفذ مشاريع عملاقة لعل أبرزها أنبوب المغرب العربي، الذي يزود اسبانية والبرتغال بالغاز الجزائري عبر المغرب بطاقة إنتاجية قدرها 11 مليار متر مكعب من الغاز سنويا.

ظل مسار تطور سوناطراك يسير في اتجاه إيجابي خلال العقود اللاحقة مدفوعا بتصاعد أسعار النفط في السوق الدولية خاصة في النصف الثاني من العقد الأول من القرن الواحد والعشرين، وبلغ رقم معاملاتها 77 مليار دولار في 2009، وباتت تشتغل أكثر من

41 ألف عامل في حين تشتغل فروعها ضعف هذا العدد. وشملت انشطت الشركة قطاعات كثيرة منها الإنتاج والاستخراج المعدني وتحلية المياه. وتنتشر أنشطة الشركة في نحو 15 دولة موزعة في أوروبا وأمريكا وأفريقيا. كما باتت سوناطراك أكبر مجموعة نفطية في إفريقيا وفي حوض البحر الأبيض المتوسط.

3.1.1. الهيكل التنظيمي لمؤسسة سوناطراك:

بموجب القرار الرئاسي المؤرخ في 24 ماي 2015 يتولى رئاسة الشركة المدير العام " معزوز أمين " الذي وقع على القرار رقم 01-106 المعتمد من طرف مجلس الإدارة في تاريخ 04 أكتوبر 2015 وبموجب القرار المكمل له رقم 01-107 المؤرخ في 03 نوفمبر 2015 المتضمن الهيكل التنظيمي الجديد للبنية الكبرى المؤسسة سوناطراك، كما هو موضح في الشكل التالي:



الشكل رقم (03): الهيكل التنظيمي لمؤسسة سوناطراك

4.1.1. مهام واهداف ونشاطات مؤسسة سوناطراك:

1.4.1.1. مهام مؤسسة سوناطراك:

عند نشأتها اقتصرت مهام الشركة سوناطراك على نقل وتسويق المحروقات وهذا لنقص الخبرة في ميدان البحث والتنقيب.

و بموجب المرسوم 66-296 الصادرة في 22 سبتمبر 1966 قررت الحكومة توسيع

مهام سوناطراك ليشمل ما يلي:

- التنقيب، البحث واستغلال المحروقات.
- تطوير واستغلال شبكات النقل والتخزين.
- تسويق المحروقات.
- توزيع وتكرير المحروقات.
- تمييع والمعالجة الغاز الطبيعي.
- تسيير وتطوير نشاطات البحث واستكشاف المحروقات.
- تنمية مختلف النشاطات المشتركة في الجزائر والخارج مع الشركات الجزائرية والأجنبية.
- تطوير واستغلال التقنيات الحديثة وذلك عن طريق التكوين المتواصل.
- معالجة وتحويل المحروقات.
- تحليل مياه البحر.
- تزويد السوق الوطني المحلي والخارجي بالمحروقات والمواد المشتقة.

2.4.1.1. أهداف مؤسسة سوناطراك:

- التنقيب عن المحروقات والبحث عنها واستغلالها.
- تحويل المحروقات وتكريرها.
- تطوير شبكات نقل المحروقات وتخزينها وشحنها واستغلال هذه الشبكات وتسييرها.
- تمييع الغاز الطبيعي ومعالجتها وتقويم المحروقات الغازية.

- تسويق المحروقات.
- أنماء مختلف الأعمال المشتركة في الجزائر أو في الخارج مع شركات أجنبية أو جزائرية واكتساب وحياسة حقيقية أسهم والاشتراك في راس المال، وفي كل القيم المنقولة الأخرى في شركة موجودة أو سيتم إنشائها في الجزائر أوفي الخارج.
- تمويل البلاد بالمحروقات على الأمدين المتوسط والبعيد.
- دراسة الأشكال والمصادر الأخرى للطاقة وتقويتها.
- تطوير كل نشاط له علاقة بصناعة المحروقات وكل عمل يمكن أن يترتب عنه فائدة لسوناطراك.

5.1.1. نشاطات مؤسسة سوناطراك:

من أجل تحقيق الأهداف والمهام التي تسعي إليها مؤسسة سوناطراك قامت هذه الأخيرة بتقسيم نشاطاتها إلى أربعة محاور رئيسية.

نشاط الاستكشاف والإنتاج

- البحث والتطوير.
- إنشاء وتطوير إستراتيجية استغلال المحروقات بجهدا الخاص ومع شريكاتها.
- التنقيب.
- الإنتاج.
- تسيير الشركات مع المتعاملين.

نشاط التمبيع والتكرير والبتروكيمياة

- تمبيع الغاز الطبيعي.
- تكرير البترول الخام.
- بيتر والكيمياة.
- الدراسات والتطوير.

نشاط النقل بالأنابيب

- تخزين المحروقات.
- صيانة المنشآت والمنشآت البحرية.
- نقل المحروقات.

نشاط التسويق

- تسويق البترول والخام ومشتقاته؛
- تسويق الغاز الطبيعي؛
- النقل البحري للمحروقات؛
- استرداد المواد البترولية.

2.1. تقديم قسم الاستكشاف:

1.2.1. نشأة قسم الاستكشاف

عند نشأة سوناطراك 1963 كان نشاطها يقتصر على نقل وتسويق المحروقات، وكانت تحتوي كل مديرية الاستكشاف وظائفها محدودة مع مرور الوقت كثرت وظائف المديرية، ومن أجل التحكم فيها وتنظيمها حاولت الشركة في 1972 إلى رفع متخصص في البحث والتنقيب عن المحروقات، بعد أن قامت الشركة بإعادة هيكلة نظامها في 04 أفرى 1987، حيث توسعت مهام القسم مما أدى بسوناطراك إلى إتباع أساليب الشركات الأجنبية مع شركات متخصصة ومؤهلة في هذا المجال من أجل تطوير القسم، وهذا مما أدى إلى الرفع من عدد الآبار المكتشفة حيث أصبحت الجزائر تحتل المرتبة الأولى في ترتيب المكتشفين سنة 1994.

أنشأ قسم الاستكشاف سنة 1972، وكان قد نظم حسب المرسوم 72-001 الصادر في 08 أوت 1972 الذي يهتم بالتنظيم العام لسوناطراك، والمرسوم 72-026 الصادر في 08 مارس 1972 القائم على تنظيم مديرية المحروقات، والمرسوم 72-03 الصادر في 20 جويلية 1972 القائم على تنظيم مديرية الاستكشاف، وتبعاً لإعادة تنظيم سوناطراك في 04 أفرى 1987 فإن مديرية الاستكشاف رفعت إلى رتبة قسم، وتنظيمها وضع بناءات على القرار 00364 الصادر في 08 جوان 1988

2.2.1. تعريف قسم الاستكشاف

يتفرع قسم الاستكشاف عن النشاط الاستكشاف والإنتاج لمؤسسة سوناطراك، ومن أهم مهامه البحث والتنقيب عن البترول من أجل الرفع من قيمة الاحتياطي للمحروقات ويتواجد مقرها الإداري بولاية بومرداس.

3.2.1. الهيكل التنظيمي لقسم الاستكشاف



الشكل رقم (04): هيكل قسم الاستكشاف

3.2.1. مهام ونشاطات قسم الاستكشاف

1.3.2.1. نشاطات قسم الاستكشاف

- نشاطات الاستكشاف والبحث عن المحروقات.
- نشاطات التنمية واستغلال حقوق GISEMENTS المحروقات.
- نشاطات نقل المحروقات عبر الأنابيب.
- تجميع وتحويل الغاز.

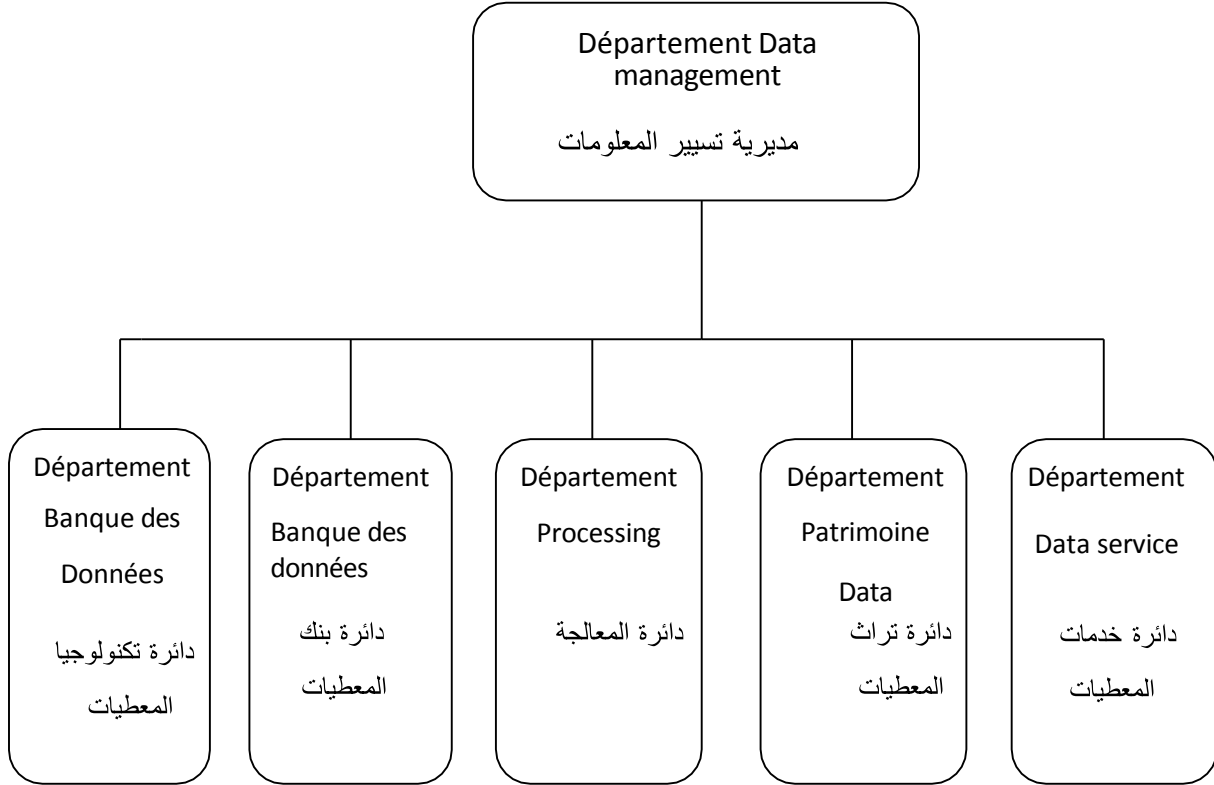
2.3.2.1. مهام قسم الاستكشاف

- قيادة وتطوير أنشطة التنقيب والبحث عن المحروقات.
- متابعة دراسات البحث والتنقيب والبحث في ميدان الجيولوجيا والجيوفيزياء والحفر.
- المتابعة القانونية والتقنية لعقود الاستكشاف بالشركة.
- المتابعة القضائية والتقنية للجمعيات.
- المشاركة في تقييم عروض الشراكة التي تخص مشاريع الاستكشاف في الجزائر أو خارجها.
- إعادة تأسيس وتوجيه البرامج التقنية للاستكشاف وما يتبعه من أنشطة.
- تطور الخبرة الخاصة في ميدان الاستكشاف.

3.2. مديرية ادارة المعطيات: وتتفرع على نحو التالي:

- دائرة خدمات المعلومات
- دائرة تكنولوجيا المعلومات
- دائرة معالجة المعطيات
- دائرة بنك المعطيات
- دائرة تراث المعطيات

1.3.1. الهيكل التنظيمي لمديرية إدارة المعطيات:



الشكل رقم (05): مديرية إدارة المعطيات

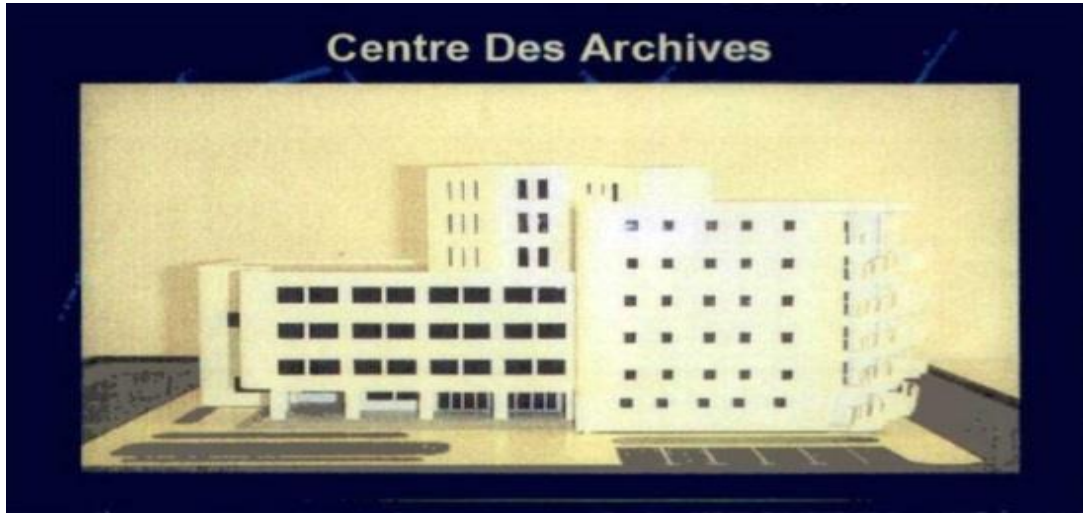
2.3.1. مهام مديرية إدارة المعطيات:

- إعادة و معالجة المعطيات الزلزالية.
- تسيير المعطيات البترولية اعتمادا على بنك المعطيات
- اقتراح حلول الإعلام الآلي فيما يخص هياكل فرع الاستكشاف البحث والتطور.
- إعانة القسم وتزويدهم بالمعطيات.

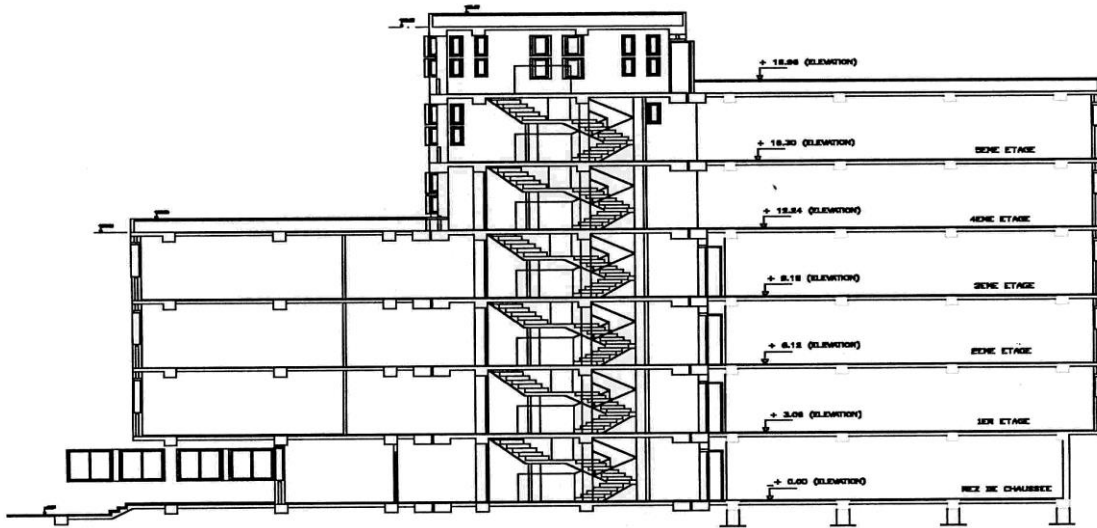
4.1. تقديم دائرة تراث المعطيات:

1.4.1. تعريف بدائرة تراث المعطيات (Département Patrimoine Data):

تتمثل دائرة تراث المعطيات في بناية خصصت للأرشيف مكونة من 05 طوابق كل طابق يحتوي على نوع وثائق ووعاء مختلف وفق مقاييس معينة، من اجل حفظ الوثائق التي انتجتها او استلمتها المؤسسة ذاتها خلال تأديتها لمهامه.



الصورة رقم (06) : مركز الأرشيف دائرة تراث المعطيات



الشكل (07): شكل توضيحي لمركز الأرشيف دائرة تراث المعطيات

2.4.1. المهام الرئيسية لدائرة تراث المعطيات :

- تجميع وتسيير الأرشيف الإداري والتقني المنتج من طرف نشاط الاستكشاف.
- حفظ وتخزين تراث المعطيات مهما كان نوع وعائها (ورقي، ممغنط)
- تحديث قاعدة البيانات من أجل وضع المعطيات المخزنة في متناول المستعملين في أحسن الظروف.

3.4.1. الإمكانيات البشرية و المادية لدائرة تراث المعطيات :

الإمكانيات البشرية:

مدة التكوين	عدد التكوينات	مدة الخبرة	التخصص	الوظيفة	
30 اسبوع	10 دورة في في الأرشيف	26 سنة	جامعية	رئيسة المصلحة	دائرة التراث المعطيات
15 اسبوع	10 دورة في في الأرشيف	30 سنة	03 ثانوي	عامل رئيسي على آلة	مخبر ميكرو فيلم
30 اسبوع	10 دورة في في الأرشيف	33 سنة	جامعي	رئيس المصلحة	مصلحة الأرشيف
24 اسبوع	10 دورة في في الأرشيف	25 سنة	التوثيق والأرشيف / اللغات الأجنبية	02 وثائقي رئيسي	
25 اسبوع	//	37 سنة	03 ثانوي	موثق	
18 اسبوع	10 دورة في في الأرشيف	25 سنة	03 ثانوي	07 محلل تسيير الوثائق	

25 اسبوع	10 دورة في في الأرشيف	27 سنة	جامعي	رئيس المصلحة	مصلحة الأرشيف الممغظ
16 اسبوع	08 دورات في في الأرشيف	25 سنة	03 ثانوي	04 أرشيفي	
22 اسبوع	06 دورات في الأرشيف	25 سنة	جامعي	رئيس المصلحة	المكتبة
24 اسبوع	8 دورات في الأرشيف	28 سنة	جامعي	مترجمين	

الجدول رقم (01): الإمكانيات البشرية لدائرة تراث المعطيات

الإمكانيات المادية:

النوع	العدد
الرفوف	10
المكاتب	14
قاعة المطالعة	01
أجهزة الإعلام الآلي	31
عربات النقل	10
سعة الحفظ	1000 متر خطي
مخبر الميكرو غرافي	01
المصعد	01

الجدول رقم (02): الإمكانيات المادية لدائرة تراث المعطيات

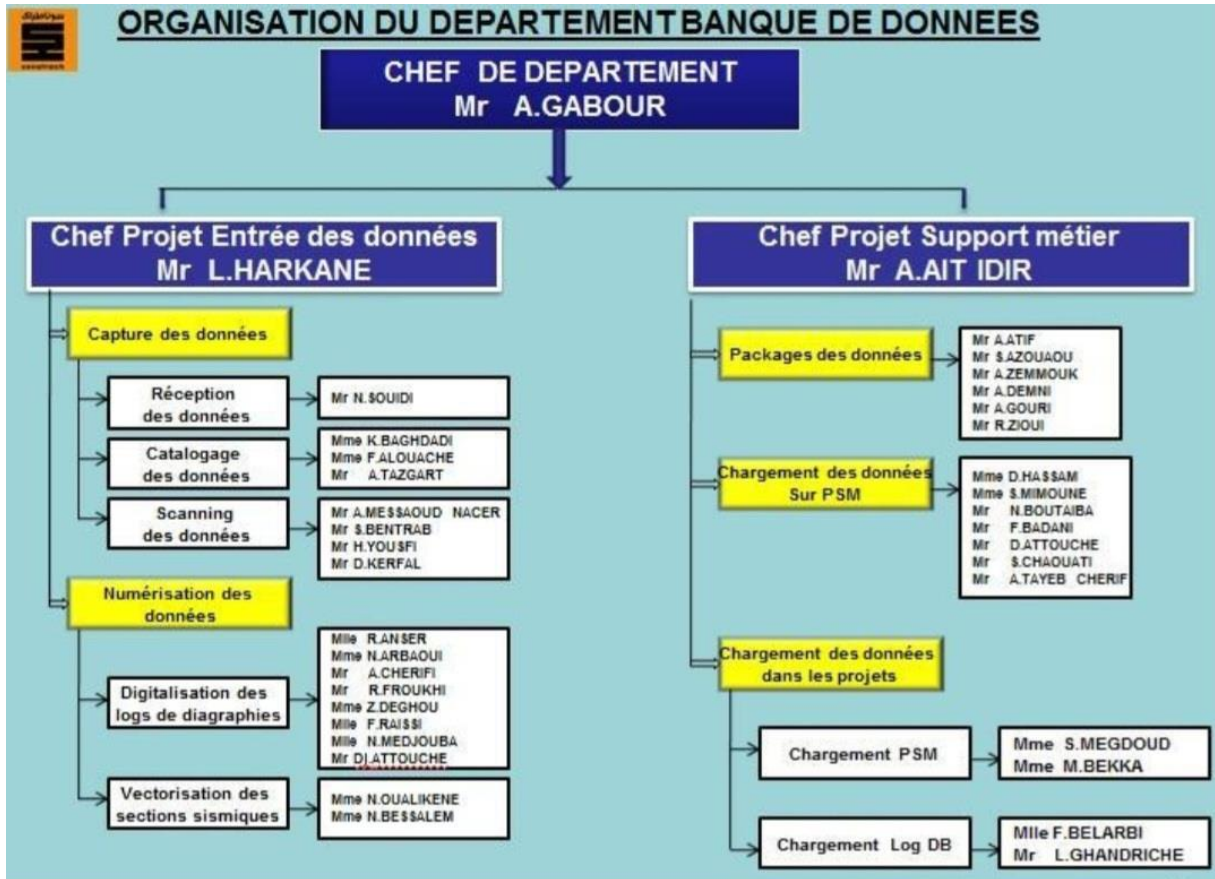
5.1. تقديم دائرة بنك المعطيات:

1.5.1. تعريف بدائرة بنك المعطيات:(Département banque des données)

عمل قسم الاستكشاف على إيجاد الحل المناسب لتسيير البيانات (المعطيات) الالكترونية المستعملة و المتطورة بالاشتراك مع الشركة العامة للجيوفيزياء " Compagnie Générale de Géophysique " باستعمال تطبيق بيتروفيزيو " Pétro Vision " ، حيث قامت بدراسة عامة حول هذا الحل عام 1994 و لما وجدت انه الحل الأمثل طبقته عام 1995 والذي يتمثل في بنك العمليات الذي يغذي أيضا قواعد المعطيات على أرضيات " Schlumberger " و " Haliburton " (تكليف المشاريع الجيولوجية والجيوفيزيائية) ويتمثل دوره الرئيسي في رقمه كل الأرشيف التقني من الأرشيف التقليدي (الورقي) إلى الأرشيف الإلكتروني .

2.5.1. مهام بنك المعطيات:

- عملية استقبال المعطيات مراقبة الوصف الأرشيفي للمعطيات
- عملية الفهرسة (تجميع حفظ وتخزين المعطيات مهما كان نوعها)
- عملية المسح الضوئي بمختلف أنواعها
- تعديل الوثائق المرقمة بواسطة برامج خاصة
- تحويل الرصيد الأرشيفي المرقم المخازن
- توفير الرصيد المرقم للمهندسين
- العمل على التطوير والتعديل الدائم لبنك المعطيات وجعله تحت تصرف مختلف هياكل قسم الاستكشاف
- ضمان إدارة نظام المعلومات المتعلقة ببنك المعطيات



الصورة رقم (08): مهام موظفي دائرة بنك المعطيات

3.5.1. مزايا بنك المعطيات:

- تسيير الخدمات.
- استعمال ملف واحد من عدة مستخدمين.
- الحفاظ على الوثائق الأصلية من التلف.
- ضمان تزويد النظام على المدى القصير بالبيانات الواردة من نشاط الاستكشاف وعلى المدى الطويل تلك التي توفرها لخلق هياكل المؤسسة.
- العمل على توسيع بنك المعطيات لشمول كافة المجالات والمستعملين في شركة سوناطراك.

2. تقديم نظام eSearch:

هو برنامج او نظام لإدارة الوثائق الإلكترونية طورتها شركة أمريكية آيرون ماونتن " Iron Mountain " متخصصة في إدارة وحفظ الوثائق والسجلات وتقديم خدمات الارشفة. استحوذت مؤسسة سوناطراك لهذه القاعدة عام 2008 عبر شركة **Schlumberger** لأغراض إدارة الوثائق الإلكترونية. خلال السنة 2010، نقل قسم تراث المعطيات جميع البيانات الموجودة من قاعدة البيانات القديمة " Sygate " إلى قاعدة البيانات الجديدة "eSearch".

تحتوي قاعدة البيانات " eSearch " هذه على مراجع جميع الوثائق المخرشفة في القسم، مثل: (هيكل الدفع، عدد الصناديق، عنوان الوثيقة، المواعيد النهائية، تاريخ الدفع).

2.2. خصائص نظام eSearch:

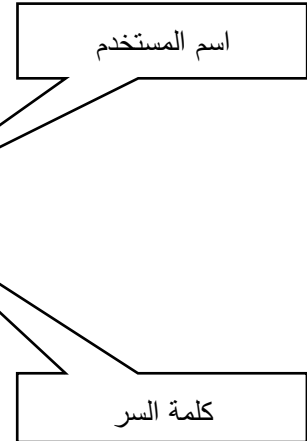
- إمكانية الوصول للمعلومات: يسمح للمستخدمين بالوصول الى جميع الأرصدة مثل: الكتب، الوثائق، الاطروحات المتعلقة بموضوع البحث
- سهولة الوصول الى المعلومات: لديه سهولة في عملية البحث في الملفات ولديه إمكانية وجود المعلومات في موقع الوثائق
- توفير الوقت: يمكن للمستخدم وصول الى الوثيقة وفقا للوقت المحدد
- السرية والأمان: يتم الدخول الى النظام باسم المستخدم وكلمة السر خاصة بالموظف.

- منع التدخل في المعطيات: يسمح فقط لشخص واحد بتعديل او تغيير المعطيات مما يساهم في تجنب الأخطاء وتقادي حدوث اختلاط او تكرار في المعلومات.

3.2. خطوات البحث في eSearch:

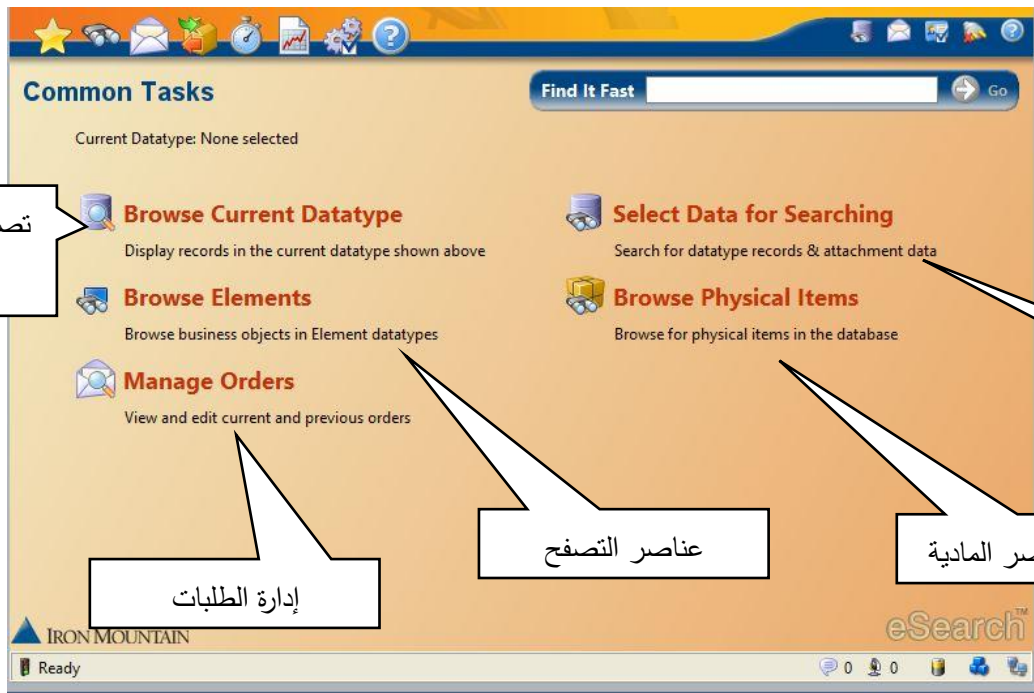
- عند الدخول إلى الكمبيوتر تظهر على الشاشة قاعدة البيانات " eSearch "، بمجرد النقر عليها، تظهر لنا في الشاشة واجهة المستخدم حيث يطلب إدخال معلومات تسجيل إسم

المستخدم وكلمة السر خاصة به، ثم الضغط على الزر (In Log) كما هو مبين في الصورة.



الصورة رقم (09): واجهة تسجيل الدخول الى النظام eSearch

• بعد ادخال اسم المستخدم وكلمة السر تظهر على الشاشة اللائحة الرئيسية وهي كالتالي



تصفح نوع البيانات الحالية

Browse Current Datatype
Display records in the current datatype shown above

Browse Elements
Browse business objects in Element datatypes

Manage Orders
View and edit current and previous orders

إدارة الطلبات

Select Data for Searching
Search for datatype records & attachment data

Browse Physical Items
Browse for physical items in the database

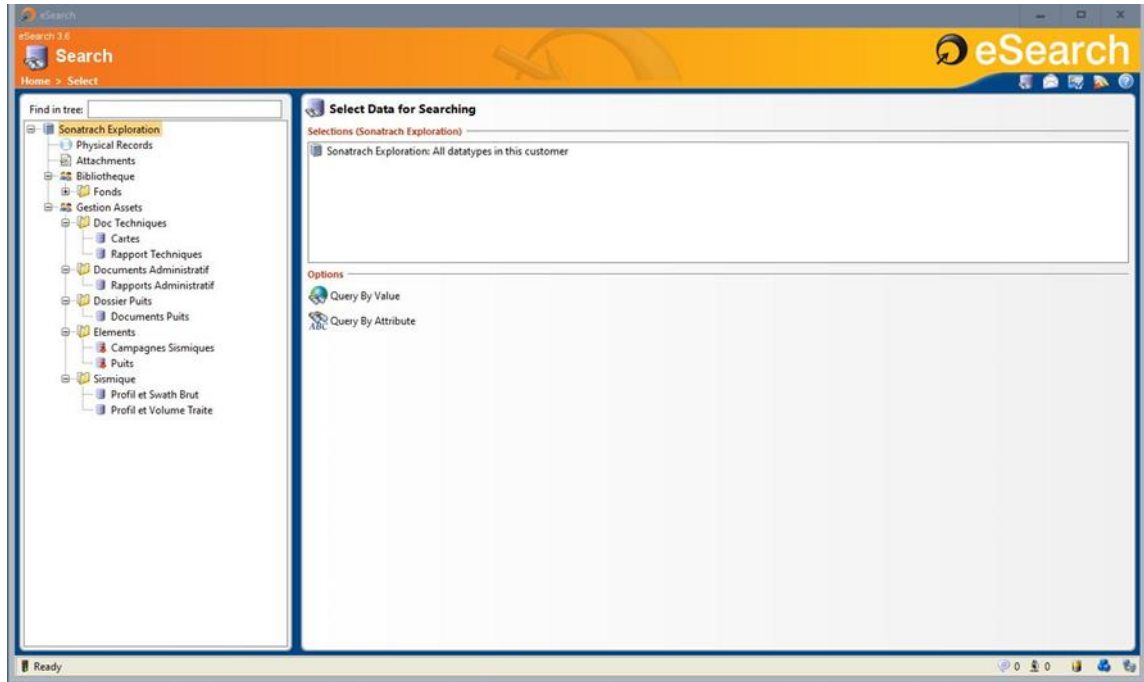
عناصر التصفح

تصفح العناصر المادية

بيانات مختارة للبحث

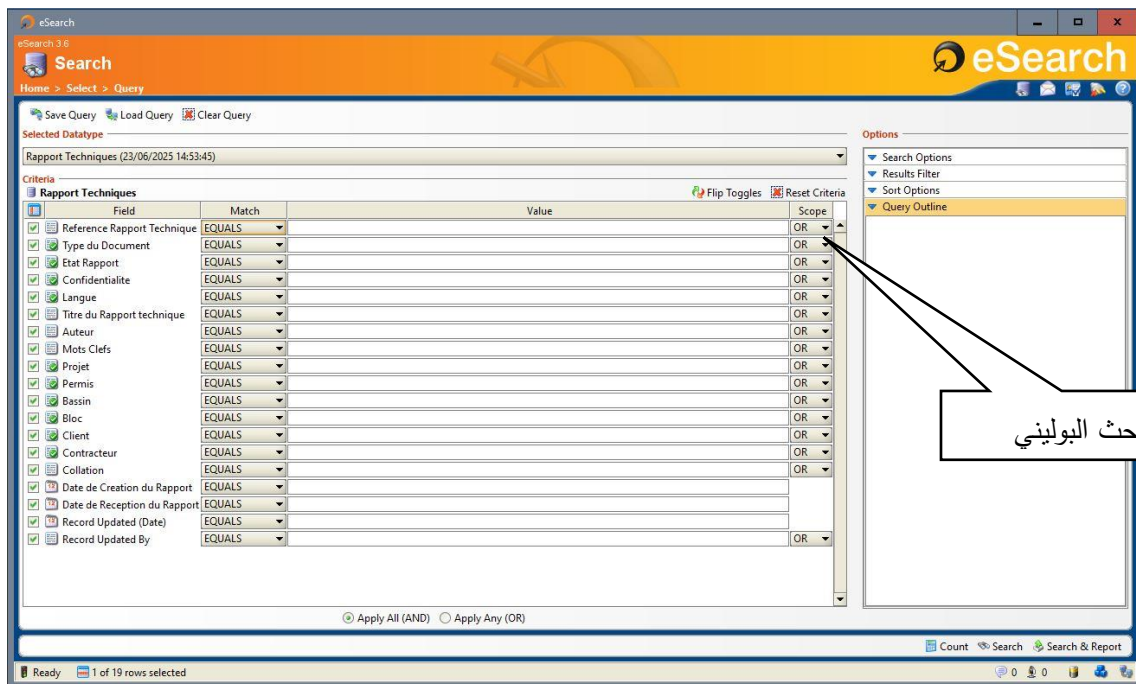
الصورة رقم (10): واجهة مختارة للبحث

- بعد فتح الصفحة الرئيسية نقوم بالنقر مرتين على (بيانات مختارة للبحث، Select Data (For Searching). ثم تظهر الشاشة التالية



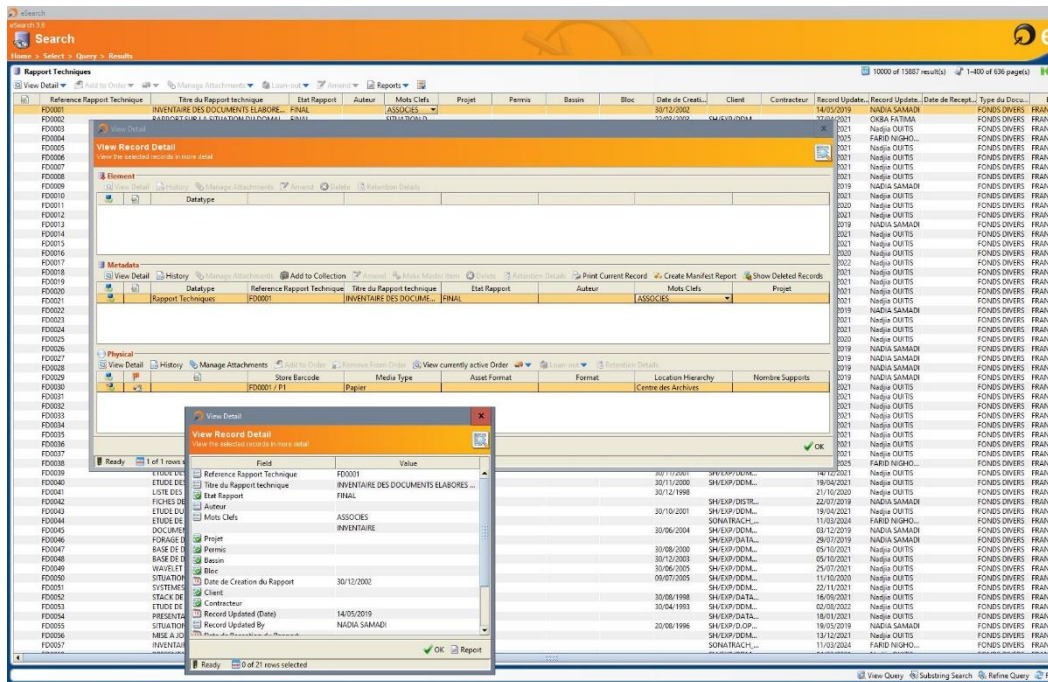
الصورة رقم (11): واجهة أنواع الوثائق

- ثم نقوم بالنقر مرتين على نوع الوثائق عليها على سبيل المثال (الوثائق التقنية، Doc (Techniques



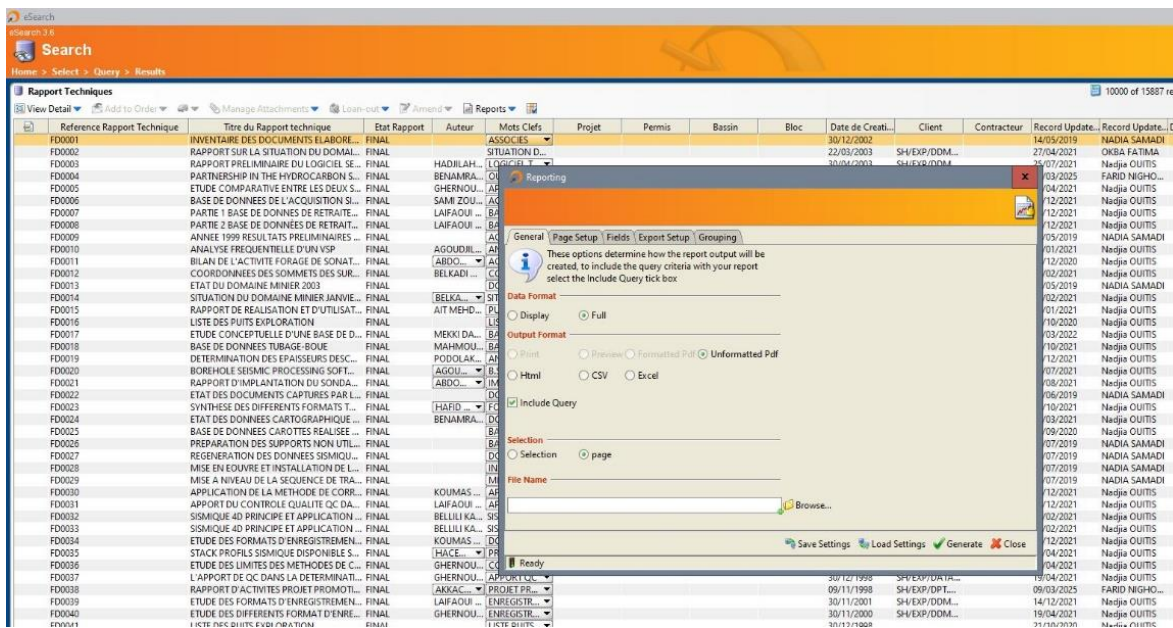
الصورة رقم (12): واجهة البحث

- ثم تظهر لنا هذه الواجهة عندها نقوم بالنقر أيضا مرتين على (مراجع تقارير تقنية، Reference Rapport Technique) كما يمكن بحث عن باستعمال البحث البوليني



الصورة رقم (13): واجهة معطيات الوثيقة

- عند اختيار الوثيقة المراد حصول عليها تظهر معطياتها كما هو موضح في اعلى، ثم نقوم بطباعتها وذلك عن طريق Reporting.



الصورة رقم (14): واجهة الطباعة

3. تحليل نتائج الدراسة:

1.3. تحليل الاستبيان:

في هذا الجزء من الدراسة قمنا بتحليل المعطيات التي يتم توصل اليها من خلال المسح الميداني لعينة الدراسة باستخدام أداة الاستبيان لجمع البيانات وتم تحليل النتائج عل حسب المحاور التالية:

المحور الاول: الإمكانيات البشرية المتاحة في ارشيف مؤسسة سوناطراك لأنظمة

ادارة الأرشيف الإلكتروني

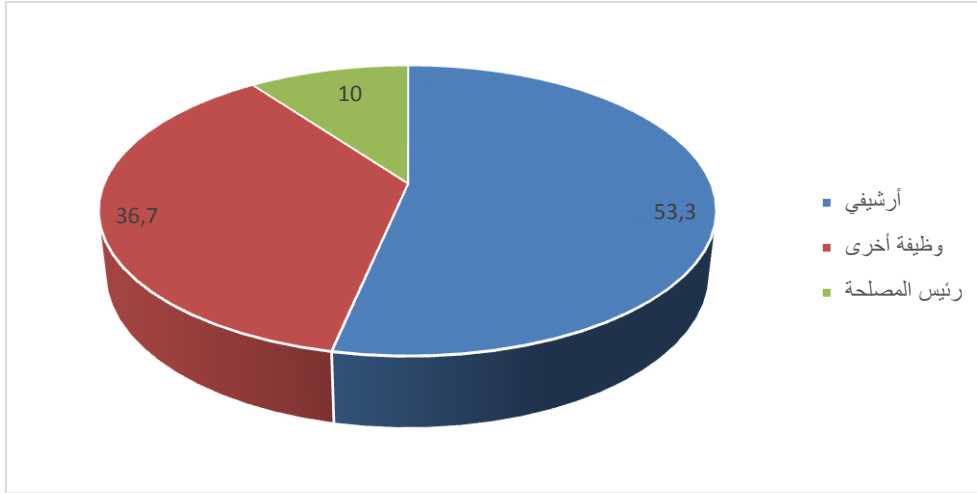
1. المستوى الوظيفي:

النسبة	التكرار	الفئة
53,3%	16	أرشيبي
36,7%	11	وظيفة أخرى
10,0%	3	رئيس المصلحة
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (03) المتمثل في توزيع عينة الدراسة حسب المستوى الوظيفي

نلاحظ من خلال الجدول رقم (03) المتمثل في توزيع العينة حسب المستوى الوظيفي أن فئة " الأرشيفين " تمثل النسبة الأكبر من المشاركين بنسبة 53.3% وهذا يوضح ضرورة إشراك المتخصصين في الأرشيف لأنهم يعرفون التفاصيل أكثر من غيرهم، أما فئة أصحاب "وظيفة أخرى" فتمثل 36.7% من العينة، ما يعكس وجود اهتمام من موظفين غير متخصصين بالأرشفة ولكن تربطهم بها صلة وظيفية، اما بالنسبة " لرؤساء المصالح " فإنه يشكل أقل نسبة وهي 10.0% من المجموع الكلي وهو تمثيل محدود ولكنه مهم فهي تعتبر الفئة المسؤولة.

الدائرة النسبية: تمثل توزيع عينة الدراسة حسب المستوى الوظيفي



2. التخصص العلمي:

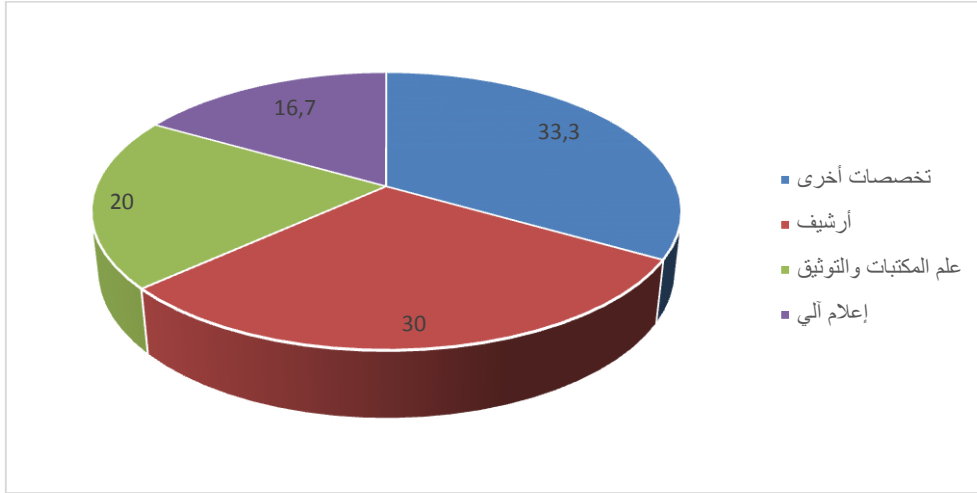
النسبة	التكرار	الفئة
33,3%	10	تخصصات أخرى
30,0%	9	أرشيبي
20,0%	6	علم المكتبات والتوثيق
16,7%	5	إعلام آلي
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (04) المتمثل في توزيع عينة الدراسة حسب التخصص العلمي

نلاحظ من خلال الجدول رقم (04) أن توزيع عينة الدراسة حسب التخصص العلميتنتمي إلى تخصصات علمية مختلفة حيث تصدرت فئة "تخصصات أخرى" بنسبة 33.3%، وقد يعود ذلك لعدم توافق التخصصات المقترحة مع تخصصاتهم أو أنهم غير متخصصين أو الأسباب أخرى غير معروفة ، في حين نجد تخصص "الأرشيبي" بنسبة 30.0% و تخصص "علم المكتبات والتوثيق" ب 20.0% من العينة مما يعكس وجود اهتمام واضح أو علاقة مباشرة لهذا التخصص بموضوع الدراسة ، في حين سجل تخصص "الإعلام الآلي"

أقل نسبة تمثيل بـ 16.7% ، و منه نستنتج أن التوزيع متقارب نسبيا بين الفئات، مما يدل على شمولية الدراسة و يعزز من أهميتها في هذا المجال.

الدائرة النسبية: تمثل توزيع عينة الدراسة حسب التخصص العلمي



3. الشهادات:

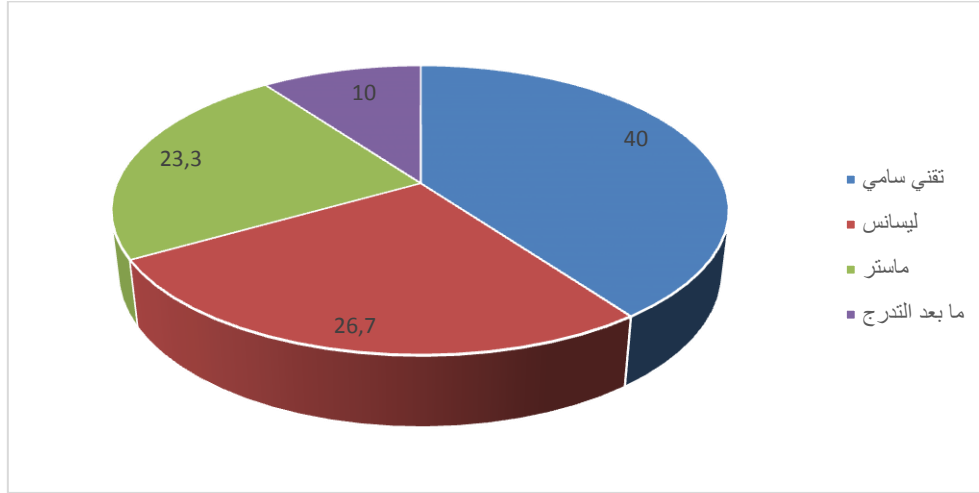
النسبة	التكرار	الفئة
40,0%	12	تقني سامي
26,7%	8	ليسانس
23,3%	7	ماستر
10,0%	3	ما بعد التدرج
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (05) توزيع عينة الدراسة حسب الشهادات

نلاحظ من خلال الجدول رقم (05) المتمثل في توزيع عينة الدراسة حسب الشهادات أن فئة "تقني سامي" تمثل النسبة الأكبر بـ 40.0% وهذا يعني ان التقني السامي له حضور قوي في هذا المجال، تليها فئة "ليسانس" بنسبة 26.7%، ثم فئة "ماستر" بنسبة 23.3%، في حين كانت فئة "ما بعد التدرج" الأقل نسبةً ضمن العينة، حيث بلغت 10.0%، ويعكس هذا

التوزيع سيطرة المستويات التعليمية الثانوية والجامعية على العينة، مقابل تمثيل ضعيف لحاملي الشهادات العليا.

الدائرة النسبية: تمثل توزيع عينة الدراسة حسب الشهادات



4. الخبرة المهنية:

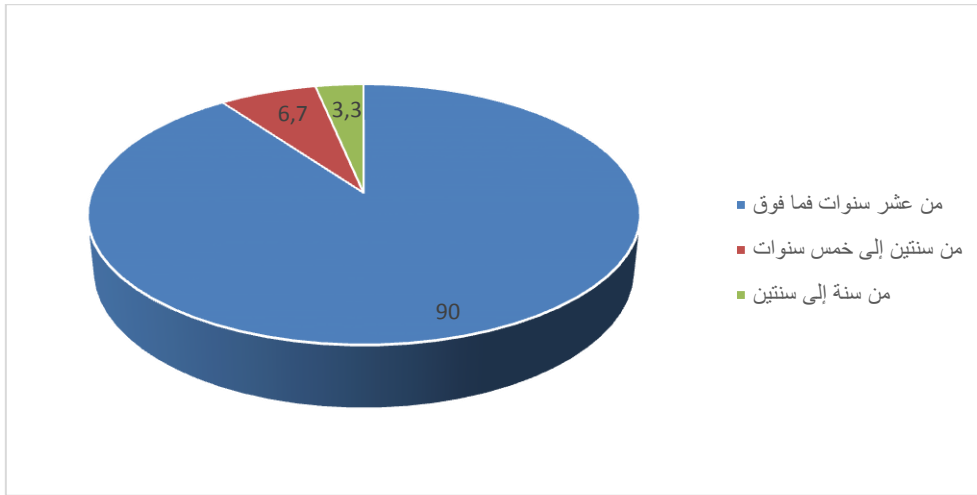
النسبة	التكرار	الفئة
%90,0	27	من عشر سنوات فما فوق
%6,7	2	من سنتين إلى خمس سنوات
%3,3	1	من سنة إلى سنتين
%100,0	30	المجموع

الجدول رقم (06) توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة المهنية:

نلاحظ من خلال الجدول رقم (06) أنه رغم أهمية المستوى الوظيفي والتخصصات العلمية والشهادات الأكاديمية تبقى الخبرة المهنية الركيزة الأساسية التي لا بد من توفرها لذا يوضح لنا الجدول المتمثل في توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة المهنية أن النسبة الأكبر من أفراد العينة يتمتعون بخبرة مهنية طويلة. فقد شكل الذين لديهم خبرة "من عشر سنوات فما فوق" نسبة 90.0% من العينة، وهذا ما يعكس قدم تأسيس مصلحة الأرشيف داخل مؤسسة

سوناطراك، بينما شكلت فئة "من سنتين إلى خمس سنوات" نسبة 6.7% وفئة "من سنة إلى سنتين" نسبة 3.3% وهذا ما يؤكد على أهمية الخبرة المهنية كعنصر محوري في سياسة التوظيف داخل المؤسسة

الدائرة النسبية: تمثل توزيع عينة الدراسة حسب الخبرة المهنية:



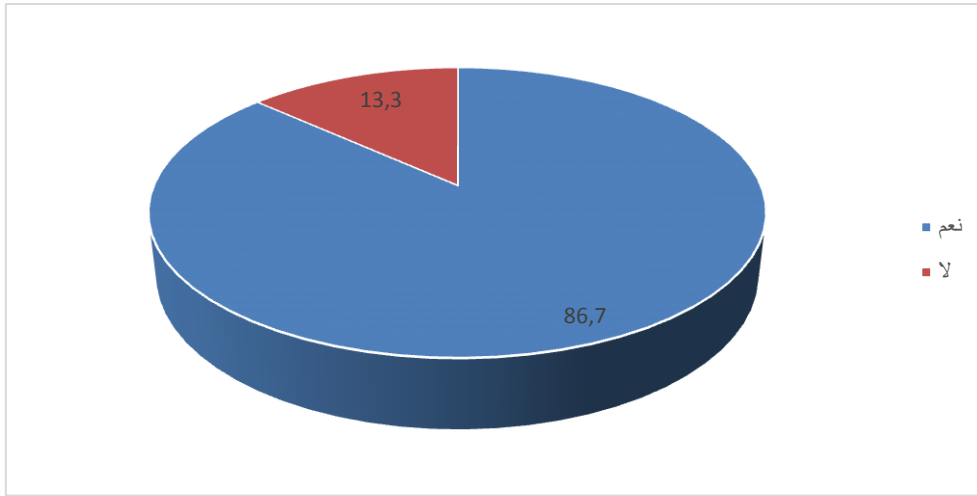
. س 5: هل اتبعتم تريض خاص بالنظام

النسبة	التكرار	الفئة
86,7%	26	نعم
13,3%	4	لا
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (07) يمثل أفراد العينة الذين اتبعوا تريض خاص بالنظام

نلاحظ من خلال الجدول رقم (07) أن أغلبية الموظفين قد أجابوا بـ "نعم" على سؤال "هل اتبعتم تريض خاص بالنظام" حيث بلغت نسبتهم 86.7%، مما يعكس اهتمام مؤسسة سوناطراك بتكوين وتأهيل الموظفين لضمان تنمية خبراتهم ومهارتهم في مجال، في حين نجد ان الذين اجابوا بـ " لا " بنسبة ضئيلة وهي 13.3% وقد يكون ذلك راجعا إلى حداثة التحاقهم بالعمل أو عدم برمجة دورات تدريبية كافية تشمل الجميع

الدائرة النسبية: تمثل أفراد العينة الذين اتبعوا تربص خاص بالنظام



. س 5-1: هو سؤال الفرعي لسؤال الخامس والمتمثل في تقييم التربص

النسبة	التكرار	الفئة
53,3%	16	كافية
46,7%	14	غير كافية
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (08) يمثل تقييم عينة الدراسة لتربص خاص بالنظام

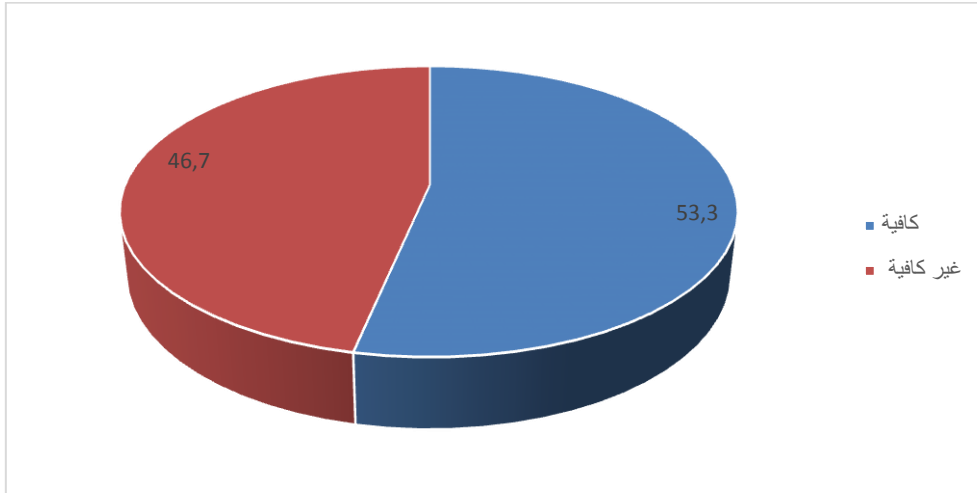
نلاحظ من خلال الجدول رقم (08) أن معظم الموظفين الذين خضعوا لتربص خاص

بالنظام يرون أن هذا التربص كان كافيا حيث بلغت نسبتهم 53,3% في حين يرى

46,7% من الموظفين أنها غير كافية، ومن رغم ان اختلاف ليس كبيرا الا انه يشير الى

ضرورة في تطوير محتوى التربص ليكون أكثر فعالية.

الدائرة النسبية: تمثل تقييم عينة الدراسة لتربص خاص بالنظام

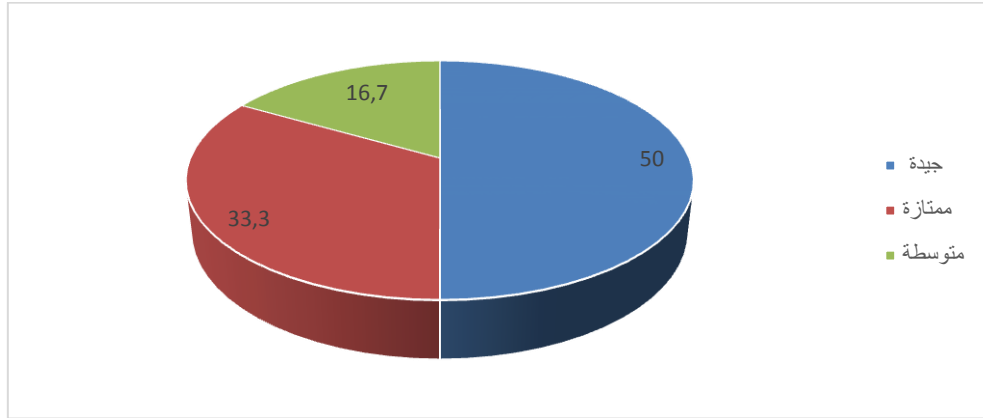


س 6: ما مدى قدرتك على التعامل مع النظام ادارة الأرشيف الإلكتروني؟

النسبة	التكرار	الفئة
50,0%	15	جيدة
33,3%	10	ممتازة
16,7%	5	متوسطة
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (09) يبين قدرة الموظفين في تعامل مع النظام ادارة الأرشيف الإلكتروني نلاحظ من خلال الجدول رقم (09) و المتمثل في توزيع آراء أفراد العينة حول مدى قدرتهم على التعامل مع نظام إدارة الأرشيف الإلكتروني أن فئة "جيدة" تمثل النسبة الأكبر بنسبة 50.0% ما يشير إلى أن الموظفين يمتلكون خبرة جيدة في تعامل مع النظام ، في حين نجد ان الفئة "ممتازة" بنسبة 33.3% و هذا راجع الى اهتمام مؤسسة سوناطراك بتكوين و تأهيل الموظفين ، أما الفئة "متوسطة" فهي نسبة قليلة نسبيا بـ 16.7% ، كما لم تسجل اي نسبة لفئة "ضعيفة" و هذا ما يدل على غياب الصعوبات الشديدة في تعامل مع النظام بين افراد العينة.

الدائرة النسبية: تبين قدرة الموظفين في تعامل مع النظام ادارة الارشيف الإلكتروني



المحور الثاني: الامكانيات المادية المتاحة في ارشيف مؤسسة سوناطراك لأنظمة ادارة الارشيف الإلكتروني

س 1: هل تتوفر المؤسسة على أجهزة حديثة ومتطورة لإدارة الارشيف الإلكتروني؟

الفئة	التكرار	النسبة
نعم	23	%76,7
لا	7	%23,3
المجموع	30	%100,0

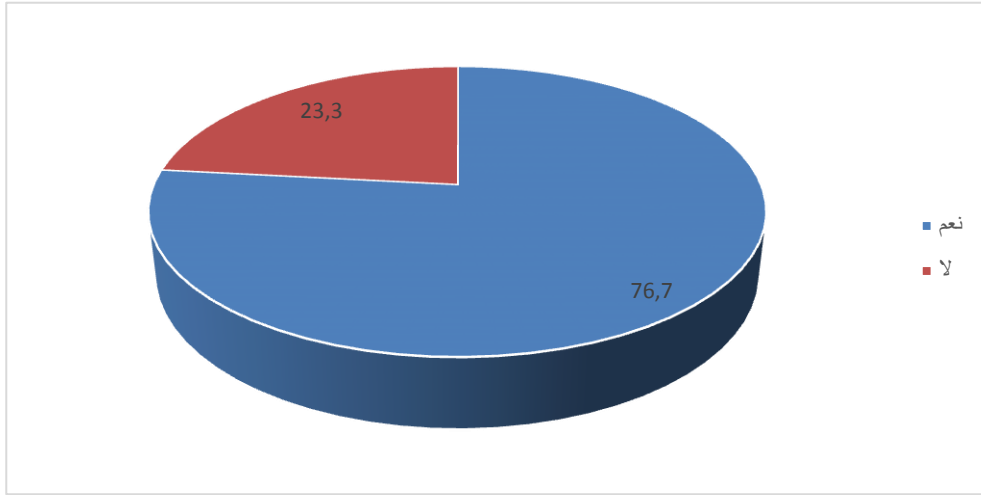
الجدول رقم (10) يمثل نسبة امتلاك المؤسسة على أجهزة حديثة ومتطورة لإدارة

الارشيف الإلكتروني

نلاحظ من خلال الجدول رقم (10) أن أغلبية أفراد العينة أكدوا أن المؤسسة تتوفر على أجهزة حديثة ومتطورة لإدارة الارشيف الإلكتروني حيث بلغت نسبة الذين أجابوا بـ "نعم" حوالي %76.7 وهذه النسبة المرتفعة تدل على أن المؤسسة مجهودة في تحديث المعدات التقنية وتعتمد على التكنولوجيا الحديثة في تسيير الارشيف، في حين بلغت نسبة من يرون أن المؤسسة لا تتوفر على هذه الأجهزة أي بنسبة %23.3 وهذا ما يشير إلى وجود تفاوت

في توفر هذه الوسائل بين مختلف الأقسام أو ربما إلى نقص في صيانة أو استخدام الأجهزة المتوفرة.

الدائرة النسبية: تمثل نسبة امتلاك المؤسسة على أجهزة حديثة ومتطورة لإدارة الأرشيف الإلكتروني



الإلكتروني

. س 2: ما حالة الأجهزة المستخدمة في الأرشيف الإلكتروني؟

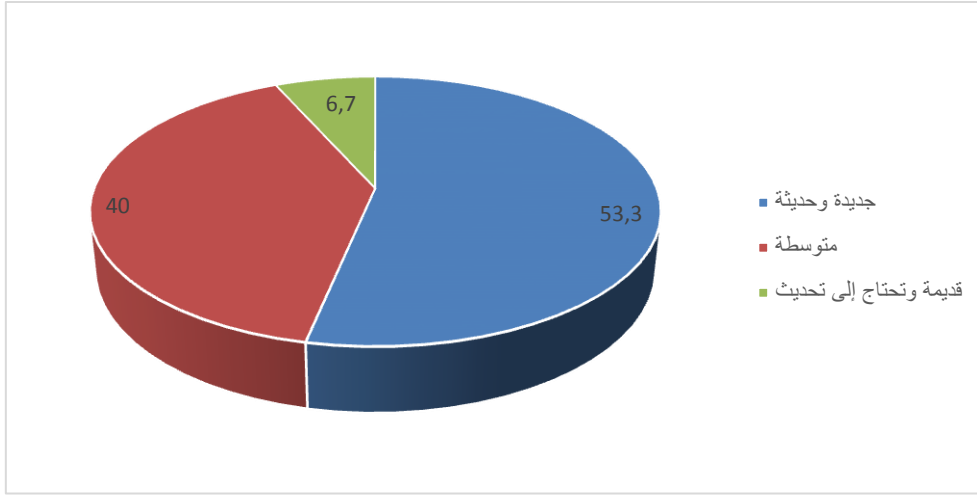
النسبة	التكرار	الفئة
53,3%	16	جديدة وحديثة
40,0%	12	متوسطة
6,7%	2	قديمة وتحتاج إلى تحديث
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (11) يبين تقييم حالة الأجهزة المستخدمة في الأرشيف الإلكتروني

نلاحظ من خلال الجدول رقم (11) أن أغلبية أفراد العينة يعتبرون أن حالة الأجهزة المستخدمة في الأرشيف الإلكتروني "جيدة وحديثة" حيث بلغت نسبتهم 53.3% مما يعكس اهتمام مؤسسة سوناطراك بتحديث معداتها بشكل مستمر، في حين يرى 40.0% من الموظفين أن الأجهزة في حالة "متوسطة"، وهو ما قد يعني أنها لا تزال صالحة للاستعمال ولكنها قد تحتاج إلى تطوير في المستقبل القريب، أما نسبة قليلة جدا من الموظفين والتي

تقدر بـ 6.7% فترى أن حالة الأجهزة " قديمة وتحتاج إلى تحديث " مما قد يشير أن مؤسسة سوناطراك تعتمد في على تجهيزات حديثة مع الحاجة الى تطوير وتحسين وتوحيد مستوى الأجهزة لضمان تسيير الجيد للأرشيف.

الدائرة النسبية: تبين تقييم حالة الأجهزة المستخدمة في الأرشيف الإلكتروني



س 3: هل تقام عملية رقمنة الوثائق الورقية لإدراجها في نظام الأرشيف الإلكتروني؟

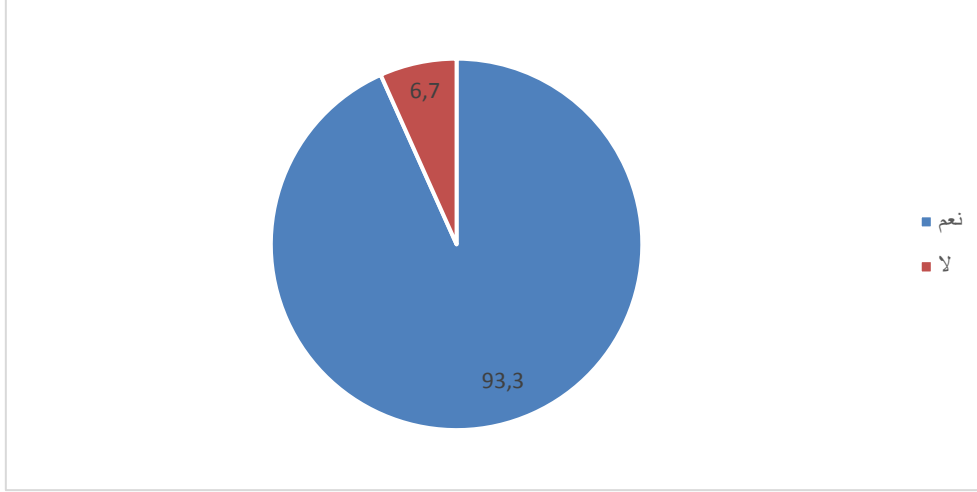
الفئة	التكرار	النسبة
نعم	28	93,3%
لا	2	6,7%
المجموع	30	100,0%

الجدول رقم (12) يبين وجود عملية رقمنة الوثائق الورقية مدرجة في نظام الأرشيف الإلكتروني

نلاحظ من خلال الجدول رقم (12) أن أغلبية أفراد العينة أكدوا أن عملية رقمنة الوثائق الورقية لإدراجها في نظام الأرشيف الإلكتروني تمارس بشكل واسع في مؤسستهم حيث بلغت نسبتهم 93.3% في حين نجد نسبة ضئيلة من الموظفين والتي تقدر بـ 6.7% فقط أجابوا بعدم القيام بها وقد يكون ذلك راجعا إلى وجود بعض المعوقات مثل نقص الأجهزة

أو الكفاءات.

لدائرة النسبية: تبين وجود عملية رقمنة الوثائق الورقية مدرجة في نظام الأرشيف الإلكتروني



. س 4: ما هي طريقة الرقمنة؟

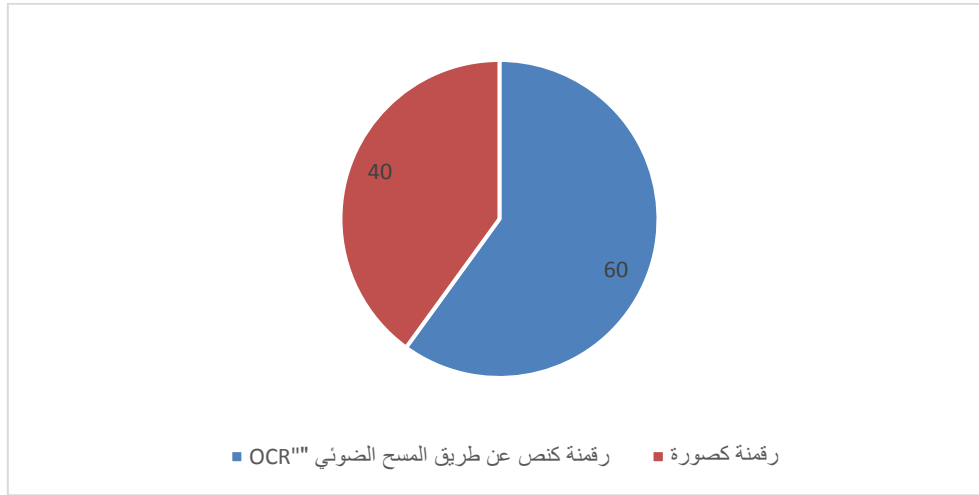
النسبة	التكرار	الفئة
%60,0	18	رقمنة كنص عن طريق المسح الضوئي "OCR"
%40,0	12	رقمنة كصورة
%100,0	30	المجموع

الجدول رقم (13) تبين طريقة الرقمنة

نلاحظ من خلال الجدول رقم (13) أن أغلبية أفراد العينة أكدوا أن عملية رقمنة الوثائق تكون كنص باستخدام تقنية المسح الضوئي " OCR " حيث بلغت بنسبة 60.0% من العينة أي حيث نجد هذا الأسلوب من الرقمنة أكثر تطورا لأنه يتيح إمكانية البحث داخل النصوص والتعديل عليها واستعمالها في أنظمة أرشفة إلكترونية ذكية، في حين نجد 40.0% أكدوا أن عملية رقمنة الوثائق تكون كصورة باستخدام التصوير دون تحويل المحتوى إلى نص قابل للتحليل. مما يشير أن مؤسسة سوناطراك تجمع بين الطريقتين في

عملية الرقمنة مع ميل واضح نحو استخدام تقنية المسح الضوئي " OCR " وهو ما يعكس سعيها إلى تطوير نظام أرشفة أكثر ذكاء وفعالية مع الاحتفاظ ببعض الاستخدامات التقليدية للصور حسب طبيعة الوثائق.

الدائرة النسبية: تبين طريقة الرقمنة



س 5: هل يمتلك الحاسوب قدرة عالية على معالجة المعطيات؟

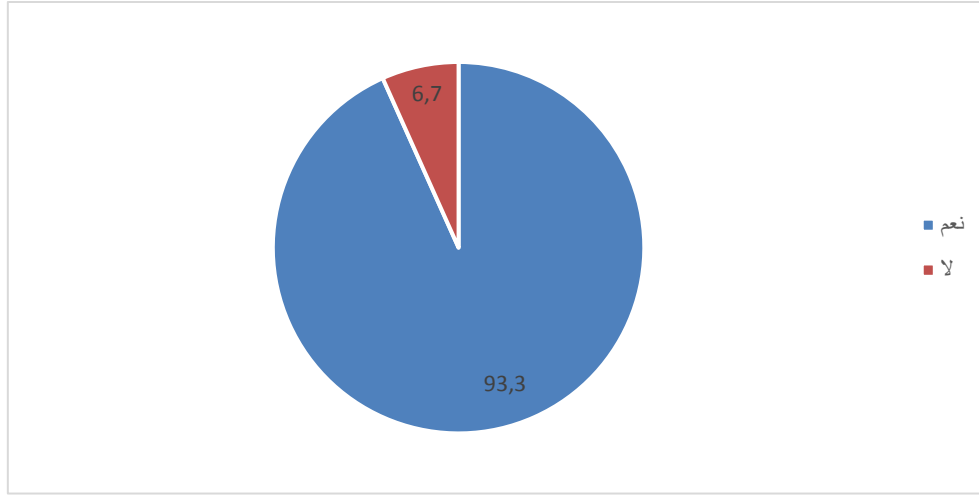
النسبة	التكرار	الفئة
93,3%	28	نعم
6,7%	2	لا
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (14) يمثل رأي الموظفين حول امتلاك الحاسوب وقدرته عالية على معالجة

المعطيات

نلاحظ من خلال الجدول رقم (14) أن أغلبية الموظفين يعتبرون أن الحاسوب يمتلك قدرة عالية على معالجة المعطيات حيث بلغت نسبة الإجابات بـ " نعم " 93.3% وهذا ما يدل على وجود درجة عالية من الثقة في إمكانيات الحاسوب المتقدمة في معالجة البيانات، في حين يرى 6.7% من الموظفين وهي نبة قليلة جداً بأن الحاسوب لا يمتلك قدرة عالية في معالجة المعطيات.

الدائرة النسبية: تمثل رأي الموظفين حول امتلاك الحاسوب وقدرته عالية على معالجة المعطيات

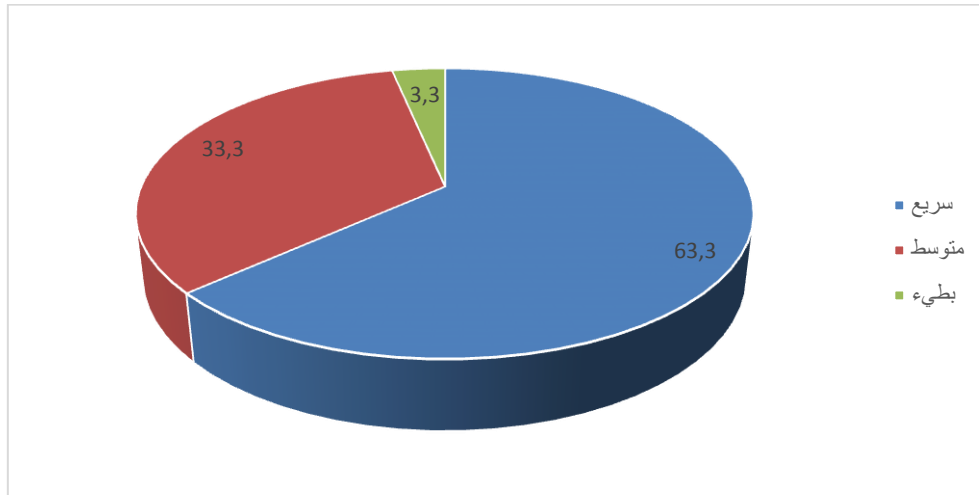


. س 5-1: هو سؤال الفرعي لسؤال الخامس والمتمثل في حالة الحاسوب عند معالجة المعطيات؟

النسبة	التكرار	الفئة
63,3%	19	سريع
33,3%	10	متوسط
3,3%	1	بطيء
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (15) يمثل رأي الموظفين في حالة الحاسوب عند معالجة المعطيات نلاحظ من خلال الجدول رقم (15) أن أغلبية الموظفين يعتبرون أن الحاسوب لا يمتلك فقط قدرة عالية على معالجة المعطيات بل يقوم بذلك بسرعة كبيرة وهذا ما أشار عنه 63,3%، في حين يرى 33,3% أن أداء الحاسوب "متوسط" عند معالجة المعطيات ما قد يشير إلى اختلاف في نوعية أو جودة الأجهزة المستخدمة، أما النسبة الأقل وهي 3,3% ما يعكس أن هناك من يعتقد أن أداء الحاسوب بطيء في المعالجة.

الدائرة النسبية: تمثل رأي الموظفين في حالة الحاسوب عند معالجة المعطيات



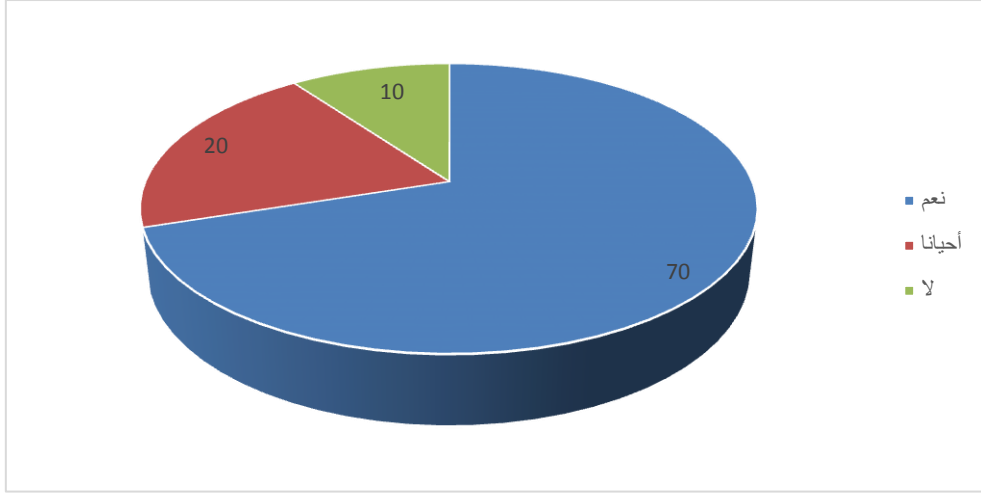
س 6: هل تتوفر شبكة الإنترنت بشكل دائم؟

النسبة	التكرار	الفئة
%70,0	21	نعم
%20,0	6	أحياناً
%10,0	3	لا
%100,0	30	المجموع

الجدول رقم (16) يمثل آراء الموظفين حول ديمومة توفر شبكة الإنترنت

نلاحظ من خلال الجدول رقم (16) أن غالبية أفراد العينة أكدوا على توفر شبكة الإنترنت بشكل دائم حيث بلغت نسبة الإجابات بـ " نعم " %70.0 وهذا ما يشير الى أن مؤسسة سوناطراك تتمتع بدرجة عالية من الاستقرار في الاتصال الشبكي، في حين يرى %20.0 من العينة ان شبكة الإنترنت تتوفر " أحيانا مما يدل على وجود بعض الانقطاعات أو المشاكل التقنية المؤقتة، أما بالنسبة للفئة التي اكدت بـ " لا " حيث بلغت %10.0 فهي نسبة ضئيلة لا تؤثر بشكل كبير على الوضع.

الدائرة النسبية: تمثل آراء الموظفين حول ديمومة توفر شبكة الإنترنت



المحور الثالث: آلية التسيير وطرق البحث في نظام ادارة الأرشيف الإلكتروني لمؤسسة سوناطراك

س 1: ما مدى رضاكم عن استخدام برنامج eSearch في مؤسستكم؟

النسبة	التكرار	الفئة
60,0%	18	جيد
40,0%	12	متوسط
100,0%	30	المجموع

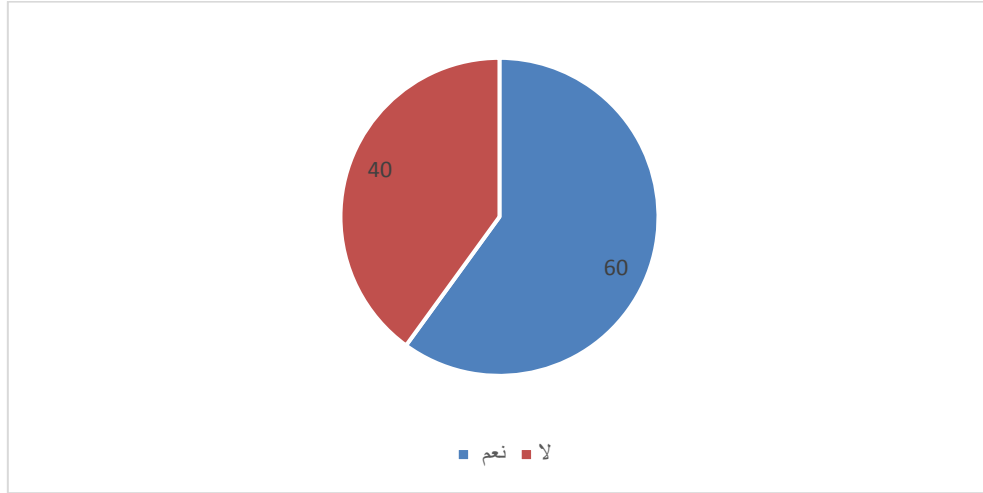
الجدول رقم (17) يبين تقييم الموظفين لمستوى رضاهم عن استخدام برنامج eSearch في مؤسستهم

نلاحظ من خلال الجدول (17) والتمثل في توزيع آراء أفراد العينة حول مدى رضاهم عن استخدام برنامج eSearch في مؤسسة سوناطراك أن النسبة الأكبر و هي 60.0% من أفراد العينة حيث صرحوا عن رضاهم بشكل "جيد" ما يدل على فعالية البرنامج في تلبية احتياجاتهم المهنية ، في حين يرى 40.0% من أفراد العينة أن مستوى رضاهم "متوسط" و هذا ما يشير الى ضرورة إجراء تحيين مستمر للبرنامج لضمان مواكبته لاحتياجات المستخدمين ، في حين نجد ان مستوى "ضعيف" لم يتم اختياره من أي شخص وهذا ما

يعكس أن البرنامج لا يواجه مشكلات أو صعوبات كبيرة .

الدائرة النسبية: تبين تقييم الموظفين لمستوى رضاهم عن استخدام برنامج eSearch

في مؤسستهم



س 2: ماهي مميزات البرنامج eSearch؟

النسبة	التكرار	الفئة
73,3%	22	سرعة الوصول إلى المعلومات
26,7%	8	المرونة في الاستخدام
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (18) المتمثل في تقييم آراء الموظفين لمميزات برنامج eSearch

نلاحظ من خلال الجدول رقم (18) والمتمثل في توزيع آراء أفراد العينة حول مميزات برنامج

eSearch أن غالبية الموظفين أكدوا أن البرنامج يتميز بـ " سرعة في الوصول إلى

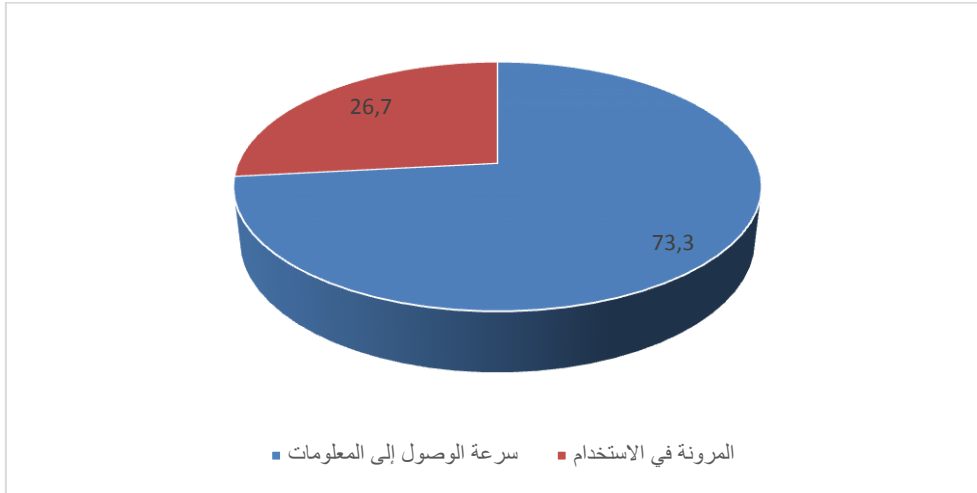
المعلومات " حيث بلغت نسبة هذه الفئة 73.3% مما يدل على فعالية البرنامج في تسريع

عمليات البحث واسترجاع البيانات، في حين يرى 26.7% من أفراد العينة إلى أن " المرونة

في الاستخدام " تعد من أبرز مميزات البرنامج مما يشير إلى وجود اختلاف توقعات

الموظفين بحسب احتياجاتهم وخبراتهم مع البرنامج.

الدائرة النسبية: المتمثلة في تقييم آراء الموظفين لميزات برنامج eSearch



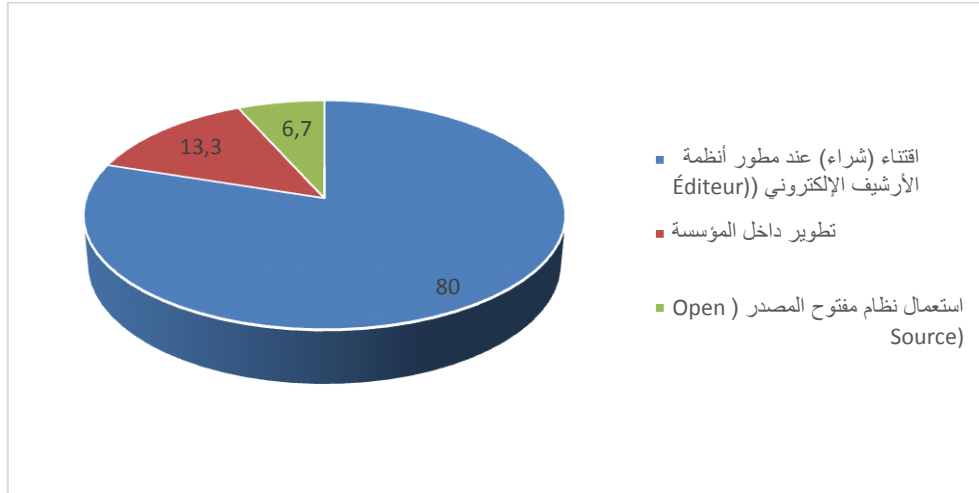
. س 3: كيف تم اقتناء النظام؟

النسبة	التكرار	الفئة
%80,0	24	اقتناء (شراء) عند مطور أنظمة الأرشيف الإلكتروني (Éditeur)
%13,3	4	تطوير داخل المؤسسة
%6,7	2	استعمال نظام مفتوح المصدر (Open Source)
%100,0	30	المجموع

الجدول رقم (19) يبين طريقة اقتناء النظام

نلاحظ من خلال الجدول رقم (19) أن غالبية أفراد العينة أكدوا على أن نظام الأرشيف الإلكتروني تم اقتنائه من طرف مطور أنظمة (Éditeur) مما يدل على اعتماد مؤسسة سوناتراك بشكل كبير على حلول جاهزة ومخصصة يتم شراؤها من شركات متخصصة في هذا المجال، بالمقابل أشار 13.3% فقط من أفراد العينة إلى أن النظام تم تطويره داخل المؤسسة، في حين نجد نسبة قليلة جدا وهي 6.7% فقط فأكدوا أن المؤسسة تستخدم نظاما مفتوح المصدر (Source Open) مما يدل على ضعف التوجه نحو البرمجيات الحرة.

الدائرة النسبية: تبين طريقة اقتناء النظام



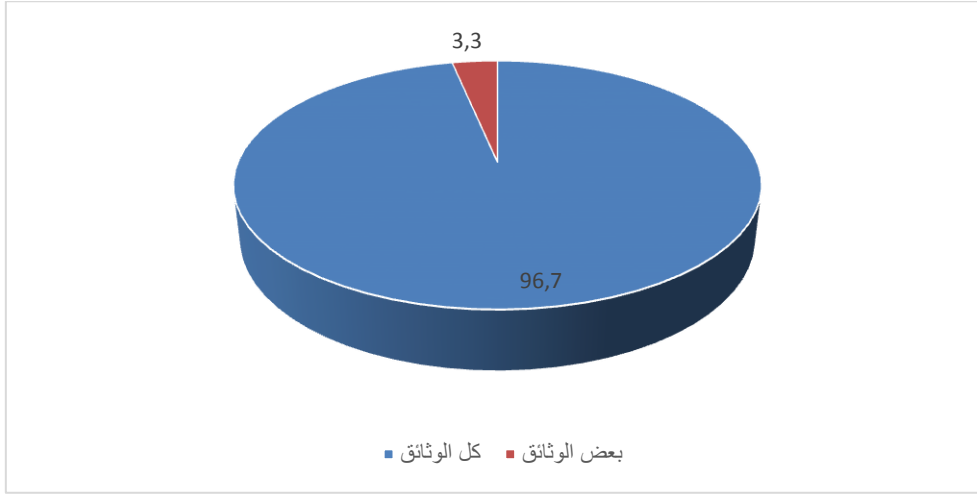
س 4: هل يعمل نظام الأرشيف الإلكتروني على تخزين كافة الوثائق؟

النسبة	التكرار	الفئة
96,7%	29	كل الوثائق
3,3%	1	بعض الوثائق
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (20) يمثل آراء الموظفين حول مدى قدرة نظام الأرشيف الإلكتروني على تخزين كافة الوثائق

نلاحظ من خلال الجدول رقم (20) أن الغالبية العظمى من أفراد العينة بنسبة 96.7% أكدوا أن نظام الأرشيف الإلكتروني يعمل على تخزين كل الوثائق مما يدل على أن النظام يقوم بحفظ البيانات والمعلومات، في حين نجد نسبة قليلة جدا وهي 3.3% أشارت إلى أن النظام يخزن بعض الوثائق فقط وربما يكون ذلك بسبب نقص الخبرة المهنية وكذلك ضعف في المعرفة بكيفية استخدام النظام بشكل صحيح

الدائرة النسبية: تمثل آراء الموظفين حول مدى قدرة نظام الأرشيف الإلكتروني على تخزين كافة الوثائق



س 5: هل يقوم النظام بإنشاء بطاقة وصفية استنادا لمعيار ISO 15489؟

النسبة	التكرار	الفئة
73,3%	22	نعم
26,7%	8	لا
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (21) يبين آراء الموظفين حول ما إذا كان النظام يقوم بإنشاء بطاقة وصفية

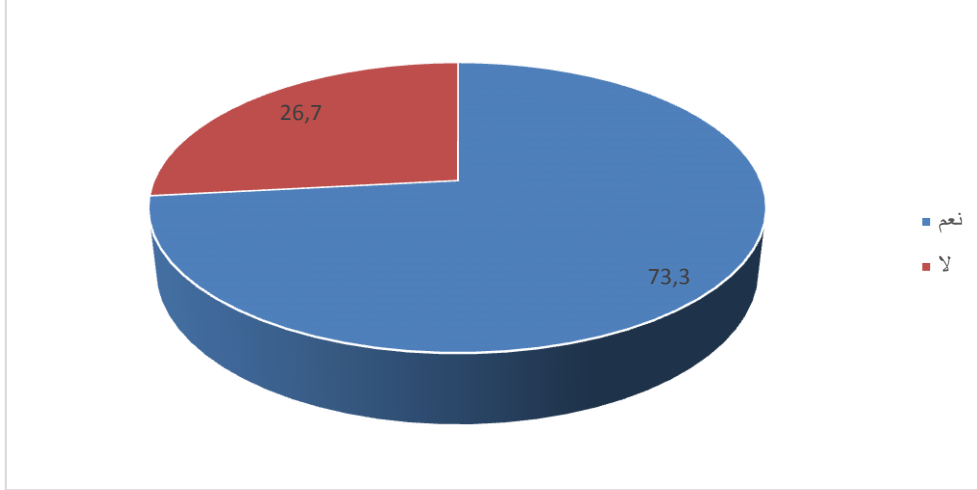
استنادا لمعيار ISO 15489

نلاحظ من خلال الجدول رقم (21) أن الغالبية العظمى من أفراد العينة بنسبة 73.3% أكدوا أن نظام الأرشيف الإلكتروني يقوم بإنشاء بطاقة وصفية استنادا إلى معيار ISO 15489 مما يدل على حرص مؤسسة سوناطراك على الالتزام بالمعايير الدولية في مجال تنظيم وإدارة الوثائق وهو ما يعكس مستوى عاليا من الاحترافية في تسيير الأرشيف و ضمان جودة حفظ واسترجاع المعلومات و البيانات ، في حين نجد 26.7% من الأجوبة كانت بـ "لا"، وهو ما قد يفسر بعدم دراية بعض الموظفين بهذا المعيار أو بعدم وضوح الطريقة التي

يعتمدها النظام في إنشاء البطاقة الوصفية .

الدائرة النسبية: تبين آراء الموظفين حول ما إذا كان النظام يقوم بإنشاء بطاقة وصفية

استنادا لمعيار ISO 15489



. س 6: هل النظام يلبي احتياجات في عملية البحث والاسترجاع البيانات؟

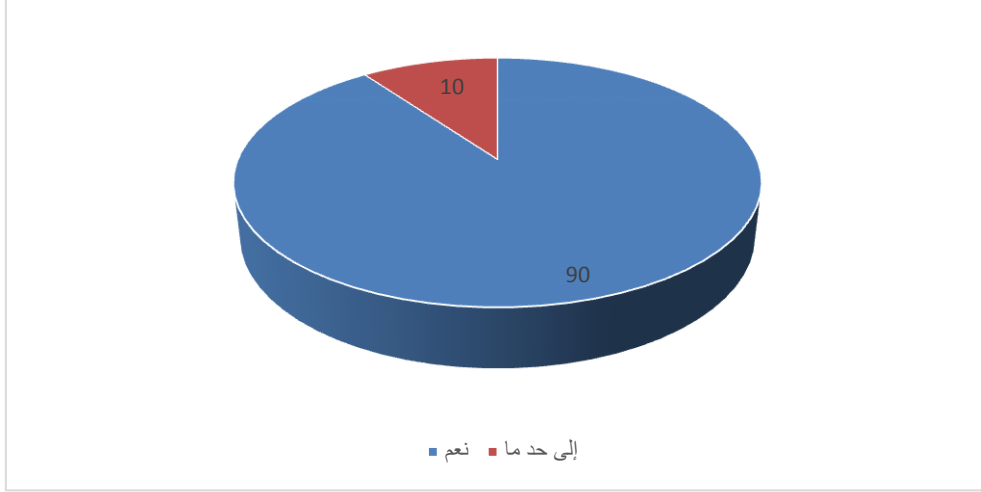
النسبة	التكرار	الفئة
%90,0	27	نعم
%10,0	3	إلى حد ما
%100,0	30	المجموع

الجدول رقم (22) يبين آراء الموظفين حول مدى فعالية النظام بتلبية احتياجاتهم في

عملية البحث والاسترجاع البيانات

نلاحظ من خلال الجدول رقم (22) أن أغلب أفراد العينة بنسبة %90.0 أكدوا أن النظام يلبي احتياجاتهم في عملية البحث واسترجاع البيانات مما يدل على أن النظام يعمل بكفاءة ويسهل على المستخدمين إيجاد ما يحتاجونه بسهولة وسرعة في حين نجد نسبة الذين يرون أن النظام يلبي احتياجاتهم " إلى حد ما " ب %10.0 فقط وهو ما قد يشير إلى وجود بعض النقائص أو التحديات التي يواجهونها أثناء الاستخدام النظام

الدائرة النسبية: تبين آراء الموظفين حول مدى فعالية النظام بتلبية احتياجاتهم في عملية البحث والاسترجاع البيانات



. س 7: هل يمكن البحث في النظام باستعمال البحث البوليني؟

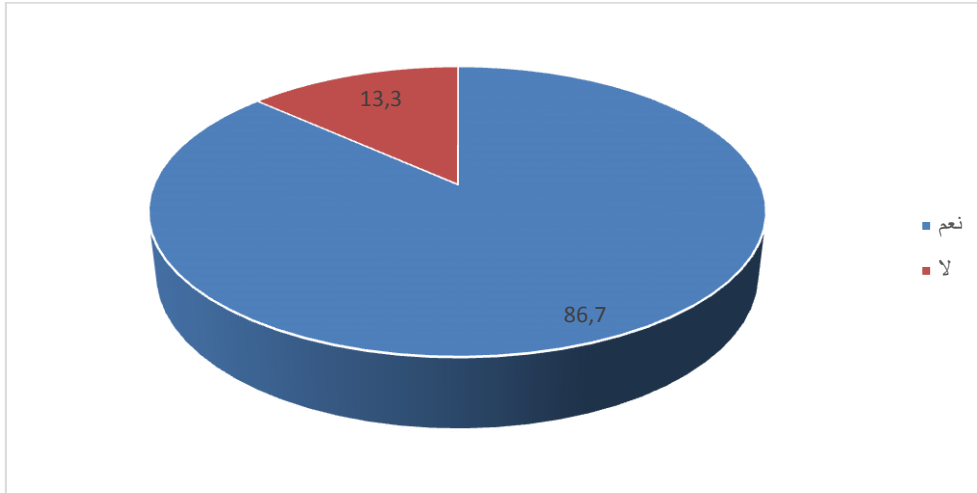
النسبة	التكرار	الفئة
86,7%	26	نعم
13,3%	4	لا
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (23) يمثل آراء الموظفين حول إمكانية استعمال البحث البوليني في النظام

الدائرة النسبية

نلاحظ من خلال الجدول رقم (23) أن أغلب أفراد العينة بنسبة 86.7% أكدوا أن إمكانية البحث باستعمال تقنية البحث البوليني (And, Or, Not) في النظام الأرشيف الإلكتروني، في حين يرى 13.3% على عدم إمكانية استخدام هذا النوع من البحث وهو ما قد يفسر بعدم دراية بعض الموظفين بهذه الخاصية أو بسبب ضعف التكوين في استخدام تقنيات البحث المتقدمة.

الدائرة النسبية: تمثل آراء الموظفين حول إمكانية استعمال البحث البوليني في النظام



س 8: هل يمكن البحث عن الوثائق في النظام بالنص الكامل text full؟

النسبة	التكرار	الفئة
93,3%	28	نعم
6,7%	2	لا
100,0%	30	المجموع

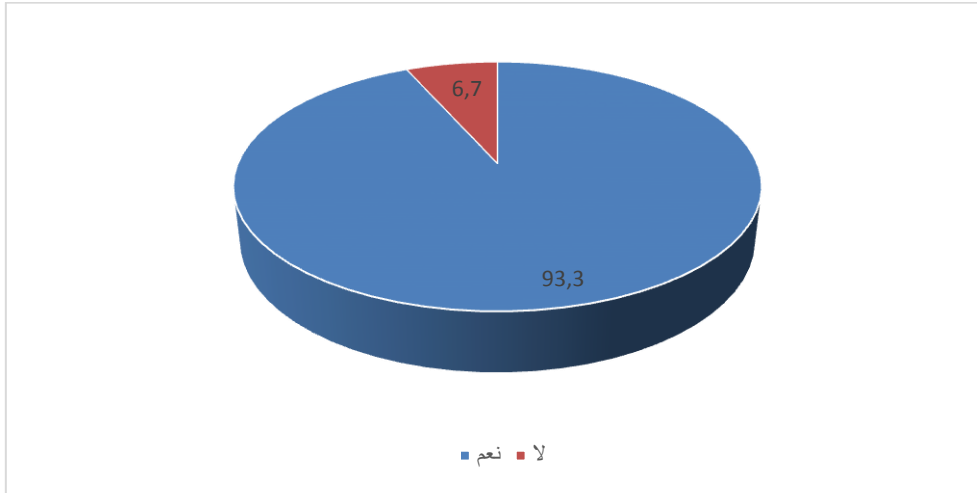
الجدول رقم (24) يمثل آراء الموظفين حول إمكانية البحث عن الوثائق في النظام بالنص

الكامل full text

نلاحظ من خلال الجدول رقم (24) أن أغلب أفراد العينة بنسبة 93.3% أكدوا أن النظام يتيح إمكانية البحث عن الوثائق بالنص الكامل (Text Full) مما يدل على فعالية النظام في تسهيل الوصول الى المعلومات والبيانات المطلوبة بسرعة ودقة وذلك من خلال البحث داخل محتوى الوثيقة، في حين نجد نسبة قليلة جدا التي أجابت بـ " لا " وهي 6.7% وربما يكون ذلك بسبب نقص الخبرة المهنية

الدائرة النسبية: تمثل آراء الموظفين حول إمكانية البحث عن الوثائق في النظام بالنص

الكامل full text



المحور الرابع: التحديات والصعوبات عند استخدام نظام إدارة الأرشيف الإلكتروني للمؤسسة سوناطراك

س 1: ما هي أبرز التحديات التي تواجهها عند تعاملك مع نظام إدارة الأرشيف الإلكتروني؟

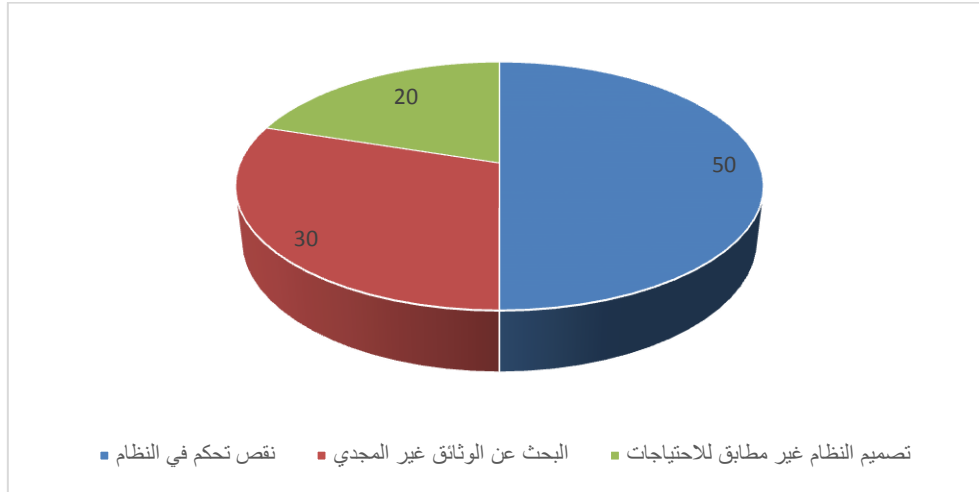
النسبة	التكرار	الفئة
50,0%	15	نقص تحكم في النظام
30,0%	9	البحث عن الوثائق غير المجدي
20,0%	6	تصميم النظام غير مطابق للاحتياجات
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (25) يمثل أبرز التحديات التي يواجهها الموظفون أثناء تعاملهم مع نظام إدارة الأرشيف الإلكتروني

نلاحظ من خلال الجدول رقم (25) أن أبرز التحديات التي تواجه الموظفين عند تعاملهم مع نظام إدارة الأرشيف الإلكتروني تتمثل في " نقص تحكم في النظام " بنسبة 50.0% مما يدل على وجود بعض الصعوبات في فهم أو استخدامهم للنظام، في حين يرى 30.0% من الموظفين أن عملية " البحث عن الوثائق غير المجدي " أي من الصعب الوصول الى

المعلومة بسرعة، أما بنسبة لـ 20.0% من الموظفين فإنهم يرون أن تصميم النظام غير مطابق للاحتياجاتهم مما يشير الى وجود بعض الصعوبات والتحديات تحتاج الى تطوير ليسهل عملهم

الدائرة النسبية: تمثل أبرز التحديات التي يواجهها الموظفون أثناء تعاملهم مع نظام إدارة الأرشيف الإلكتروني

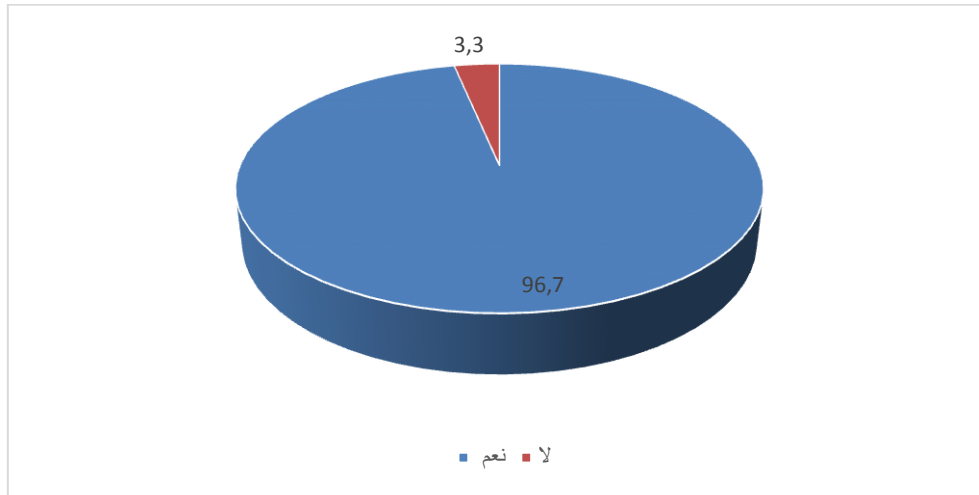


س 2: هل يضمن النظام سرية وأمان الوثائق؟

الفئة	التكرار	النسبة
نعم	29	96,7%
لا	1	3,3%
المجموع	30	100,0%

الجدول رقم (26) يمثل آراء الموظفين حول مدى ضمان النظام لسرية وأمان الوثائق نلاحظ من خلال الجدول رقم (26) أن الغالبية الساحقة من أفراد العينة 96.7% أكدوا أن نظام الأرشيف الإلكتروني لمؤسسة سوناطراك يحافظ على سرية وأمان الوثائق مما يدل على فعالية النظام، في حين نجد نسبة قليلة جدا التي أجابت بـ " لا " وهي 3.3% وربما يكون ذلك بسبب عدم معرفتهم الكافية بطريقة استخدام النظام، أو نقص في الخبرة المهنية

الدائرة النسبية: تمثل آراء الموظفين حول مدى ضمان النظام لسرية وأمان الوثائق



. س 3: هل تم وضع كلمة سر للوصول إلى الملفات الخاصة والسرية من السرقة؟

النسبة	التكرار	الفئة
96,7%	29	نعم
3,3%	1	لا
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (27) يمثل آراء الموظفين حول ما إذا تم وضع كلمة سر للوصول إلى

الملفات الخاصة والسرية من السرقة

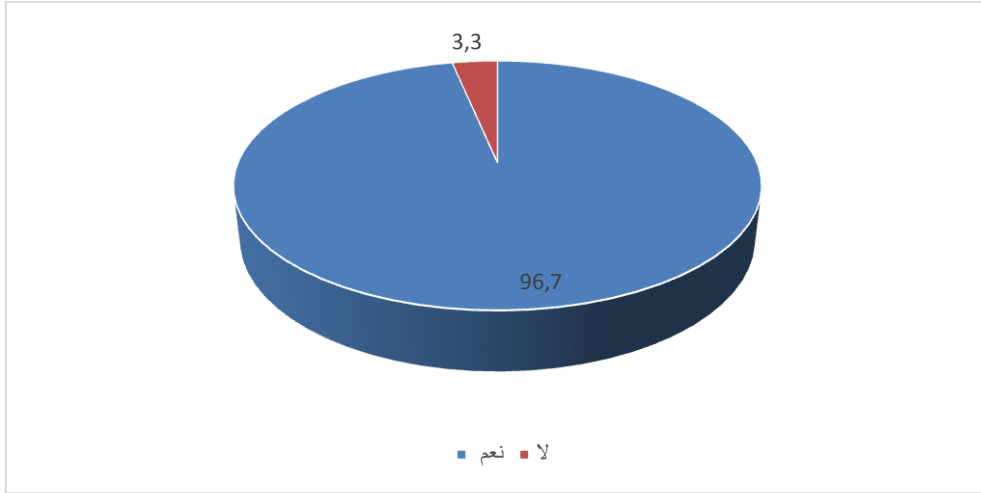
نلاحظ من خلال الجدول رقم (27) أن الغالبية الساحقة من أفراد العينة 96.7% أكدوا أنه

تم وضع كلمة سر للوصول إلى الملفات الخاصة والسرية من السرقة مما يدل على ان

مؤسسة سوناطراك تهتم بحماية الملفات من السرقة والتلف، في حين نجد نسبة قليلة جدا

التي أجابت بـ " لا " وهي 3.3% وقد يكون راجعا إلى نقص في الخبرة المهنية

الدائرة النسبية: تمثل آراء الموظفين حول ما إذا تم وضع كلمة سر للوصول إلى الملفات الخاصة والسرية من السرقة



س 4: هل النظام يقوم بتخزين الوثائق وحمايتها من كل اشكال الإتلاف؟

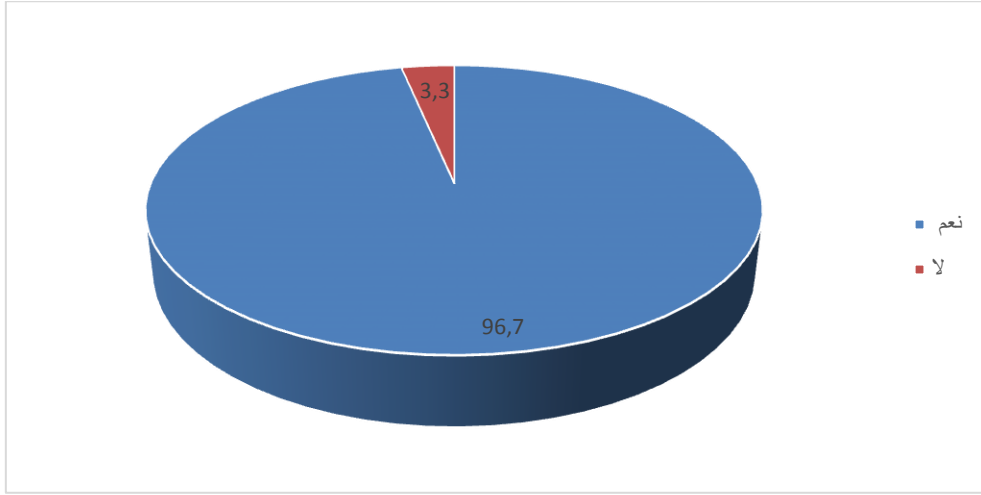
النسبة	التكرار	الفئة
96,7%	29	نعم
3,3%	1	لا
100,0%	30	المجموع

الجدول رقم (28) يبين آراء الموظفين حول ما إذا كان النظام يقوم بتخزين الوثائق

وحمايتها من كل اشكال الإتلاف

نلاحظ من خلال الجدول رقم (28) أن أغلب أفراد العينة بنسبة 93.3% أكدوا أن نظام الأرشيف الإلكتروني لمؤسسة سوناطراك يقوم بتخزين الوثائق ويحميها من التلف مما يدل على فعالية النظام في حفظ الملفات من ضياع أو إتلاف، في حين نجد نسبة قليلة جدا التي أجابت بـ " لا " وهي 3.3% وقد يكون راجعا الى ضعف في الخبرة المهنية أو في كيفية استخدام النظام بشكل صحيح

الدائرة النسبية: تبين آراء الموظفين حول ما إذا كان النظام يقوم بتخزين الوثائق وحمايتها من كل اشكال الإتلاف



. س 5: ما اقتراحات التي تقترحها لتحسين نظام ادارة الأرشيف الإلكتروني؟

- جاء السؤال الأخير رقم (25) من الاستبيان " ما اقتراحات التي تقترحها لتحسين نظام ادارة الأرشيف الإلكتروني؟ " ليفتح المجال للموظفين بتقديم اقتراحاتهم لتحسين نظام ادارة الأرشيف الإلكتروني في مؤسسة سوناطراك، الهدف من هذا السؤال هو معرفة آراء الموظفين فيما يخص طرق تطوير العمل الأرشيفي والتسيير الوثائق وذلك باستخدام التكنولوجيات الحديثة، والذي حولنا من خلاله فتح المجال للموظفين بتقديم آرائهم حيث ان اغلبهم يرون:
- اقتناء المعدات المتطورة لمواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة.
 - من الضروري تنظيم دورات تكوينية خاصة في نظام التسيير الإلكتروني بالأعم والرقمنة بالأخص.
 - الاهتمام بالعامل البشري وتوفير الإمكانيات العالية والمتخصصة.

2.3. نتائج العامة للدراسة:

- امتلاك مؤسسة سوناطراك لطاخم عمل في أرشيف ذو خبرة تتجاوز عشر سنوات مع التوفر التنوع في التخصصات والوظائف مما يساعد في تحسين أداء العمل.
- أغلب الموظفين خضعوا لتربص خاص باستخدام نظام الأرشيف الإلكتروني، إلا أن ما يزيد عن نصفهم أكدوا أن التربص غير كاف، وهذا يعني أن هناك حاجة لمزيد من التكوين المستمر لتحسين استخدام النظام.

- يعد نظام التسيير الإلكتروني المعتمد في المؤسسة مطابقا للمعيار الدولي ISO

15489

خاص بإدارة الوثائق الأرشيفية.

- تمكن برمجية eSearch في تجاوز التحديات التي يواجهها الموظف في البيئة التقليدية، من خلال الحد من التراكم الوثائق وضمان حفظ الوثائق بشكل منظم، بالإضافة إلى تسهيل الوصول إلى الوثائق المعلومات بفضل احتواءها على تقنية البحث بواسطة البحث البوليني والبحث بنص الكامل full text.
- يعمل نظام الإدارة الوثائق eSearch في تمكين مشاركة الوثائق بين مختلف الدوائر، مما يضمن تسييرا جيدا ومنظما لكافة وثائق المؤسسة.
- يضمن النظام السرية والأمان بنسبة كبيرة حيث تستخدم كلمات السر للوصول إلى الملفات الخاصة، كما أن الوثائق مؤمنة ضد الإلتاف.

3.3. نتائج على ضوء الفرضيات:

• الفرضية الأولى:

بالاعتماد على نتائج الإجابات الموظفين يمكن القول إن الفرضية الفرعية الأولى التي تقول أن : " الإمكانيات المادية والبشرية المتوفرة في مؤسسة سوناپراك تساهم بشكل كبير في نجاح أنظمة إدارة الأرشيف الإلكتروني " قد تم تأكيدها جزئياً إلى حد كبير، وذلك من خلال ما أشارت إليه نتائج الدراسة الميدانية حيث تبين أن غالبية الموظفين يتمتعون بمستوى تأهيلي جيد وخبرة مهنية معتبرة في مجال الأرشفة، كما أن المؤسسة تتوفر على تجهيزات تقنية حديثة وبنية تحتية ملائمة لتطبيق نظام الأرشيف الإلكتروني، ومع ذلك فإن بعض الإجابات أشارت إلى وجود تفاوت في مستوى التكوين في مجال استخدام النظام و إلى ضرورة تنظيم دورات تدريبية مستمرة لتعزيز كفاءة العاملين.

وعليه، يمكن الاستنتاج أن توفر الإمكانيات البشرية والمادية يعد عاملاً أساسياً في نجاح نظام إدارة الأرشيف الإلكتروني داخل مؤسسة سوناپراك، لكنه يحتاج إلى دعم أكبر بالتكوين المستمر ومواكبة التطورات الحديثة و منه نستنتج أن الفرضية قد تحققت

• الفرضية الثانية :

تنص الفرضية الثانية على أن " الغاية من اعتماد أنظمة إدارة الأرشيف الإلكتروني تتمثل في ضمان سرعة الاستجابة وسهولة استرجاع الوثائق " فمن خلال نتائج المتوصل إليها من خلال الاستبيان والمقابلات مع موظفي مؤسسة سوناپراك تبين لنا أن أغلب الموظفين يجمعون على أن النظام الإلكتروني المعتمد في المؤسسة والمتمثل في برنامج eSearch قد ساهم بشكل واضح في تحسين عملية استرجاع الوثائق وسرعة الوصول إلى المعلومات.

ومنه يمكننا القول أن هذه الفرضية تحققت

• الفرضية الثالثة و الأخيرة :

تشير الفرضية الثالثة إلى أن مؤسسة سوناطراك تواجه عدة تحديات وصعوبات عند اعتماد نظام إدارة الأرشيف الإلكتروني ، فمن خلال النتائج المتوصل إليها عبر الاستبيان والمقابلات الميدانية مع الموظفين تبين أن هذه الفرضية تتحقق إلى حد كبير ، حيث أوضح بعض الموظفين وجود صعوبات في التحكم في النظام وعدم توافقه الكامل مع احتياجاتهم.

و يتضح أن هذه التحديات تعود أساساً إلى نقص التكوين المستمر للموظفين لذلك من المهم العمل على تنظيم دورات تدريبية منتظمة تساعدهم على اكتساب مهارات أفضل في استخدام النظام وتمكنهم من التعامل معه بكفاءة أكبر، مما يسهم في تحسين أداء نظام إدارة الأرشيف الإلكتروني وتحقيق الأهداف المرجوة منه.

ختاماً يمكن القول أن هذه الفرضية تحققت

4.3. الاقتراحات:

- ضرورة اقتناء المعدات المتطورة تتماشى مع التطورات التكنولوجية الحديثة.
- الحاجة إلى تحيين نظام الأرشيف الإلكتروني في كل ثلاثة أو خمسة سنوات لضمان فعاليته ومواكبته للتطورات التكنولوجية.
- ضرورة فتح آفاق التوظيف أمام الكوادر البشرية المتخرجة حديثاً، بما يتيح له الفرصة للمساهمة في سوق العمل والاستفادة من مؤهلاتها العلمية في دعم التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- إضافة دعم للغة الإنجليزية خصوصاً بشكل متكامل يضمن عمل جميع ميزات النظام بكفاءة ولتفادي جعل اللغة الإنجليزية عائقاً أمام استخدام النظام.

خاتمة

خاتمة:

إن التسيير الإلكتروني الجيد للوثائق هو الذي يساعد الموظفين على الوصول بسرعة إلى المعلومات المراد الوصول إليها، مع الحفاظ على شكل ومحتوى الوثائق وهذا ما دفع العديد من المؤسسات العمومية الإقتصادية إلى تنبيه بهدف تحسين أداء والحد للتراكم الهائل للوثائق والمعلومات، وقد أظهرت التجارب أن اعتماد على هذه الأنظمة لم يعد مجرد خيار بل أداة استراتيجية تواكب متطلبات العصر.

وفي الأخير يمكننا القول إن نجاح المؤسسات في تسيير وثائقها بشكل إلكتروني يعتمد على وجود معدات مناسبة ومتطورة وتوفير كوادر مؤهلين قادرين على تعامل مع هذه التقنيات بشكل جيد.

قائمة المراجع

قائمة المراجع:

1. باللغة العربية:

1.1. الكتب:

- الالوسي، سالم عبود؛ مالك محمد، محجوب. (1989) الأرشيف تاريخه اصنافه ادارته، بغداد.
- إمام، إبراهيم. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف، القاهرة.
- الجرجاوي، بن علي بن محمود. (2010) القواعد المنهجية - التربوية لبناء الاستبيان الطبعة الثانية. غزة : مطبعة أبناء الجراح فلسطين.
- حاج، شعيب (2021). إدارة الأرشيف اتجاهات تطبيقية في العمل الأرشيفي، تلمسان: النشر الجامعي الجديد.
- الخولي، جمال (2002). مدخل لدراسة الوثائق والأرشيف، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية.
- السيد، محمد ابراهيم) ١٩٨٧. (مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته ، القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة .
- صالح محمد، عماد عيسى. (2006) المكتبات الرقمية الأسس النظرية والتطبيقات العلمية، الطبعة الأولى، القاهرة: دار المصرية اللبنانية
- الطيب بلولة، الطيب (2008). قانون الشركات، الجزائر.
- الظاهر، خالد خليل (1997). القانون الإداري دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.
- العريبي، محمد الطاهر (2010). دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات، طبعة ف، ليبيا: دار الكتب الوطنية.
- العريشي، جبريل بن حسن (2012). الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية.

- غزال عادل (2012). التسيير الإلكتروني للوثائق، الطبعة الأولى، الجزائر : دار الألمعية.
- غسانقلعاوي، غسان .(1995) القطاع العام الى أين خواطر حول تخصيص القطاع العام، دمشق : دار المكتبي للطباعة والنشر والتوزيع .
- قنديلي، ابراهيم عامر؛ رحي، عليان؛ ايمان السامراني (2000). مصادر المعلومات من عصر المخطوطات الى عصر الأنترنت، الطبعة الأولى، عمان: دار الفكر.
- المالكي، مجبل .(2022) علم التوثيق وتجارب في التوثيق والأرشفة، عمان : مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع .

2.1. المذكرات:

- اختير، فوزية فاطمة (2007 2008). رقمه الأرشيف في الجزائر الإشكالية والتنفيذ دراسة حالات المديرية العامة للأرشيف الوطني وولايتي الجزائر ووهران، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية، جامعة وهران السانية، الجزائر.
- بلعباس، عبد الحميد (2015 2016). التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالمؤسسات الاقتصادية دراسة لواقع التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بدائرة الأرشيف المديرية العامة لمجمع سوناطراك الجزائر العاصمة. قسم علم المكتبات والتوثيق، كلية العلوم الإنسانية، جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله، الجزائر.
- بوزيدة، عبد الرحمان (2009). منهجية تسيير الأرشيف، قسم المنهجية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الجزائر، الجزائر.
- بوسمغون، ابراهيم (2008). تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف. قسم علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري، قسنطينة.

- دلهوم، انتصار (2006). تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس. قسم علم المكتبات، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر.

- شايب الراس، عبد القادر (2017). المؤسسة العمومية ومبدأ المنافسة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة وهران 02 محمد بن أحمد، الجزائر.

- ولاج، فوزية (2009). منهجية التسيير الأرشيف دراسة فونوغرافية بمركز الأرشيف الجزائري، قسم المنهجية، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة الجزائر، الجزائر.

3.1. المقالات:

- بغدادي، إيمان. تطبيق قانون المنافسة على المؤسسة العمومية الاقتصادية. مجلة التحولات الاقتصادية. جامعة قسنطينة، المجلد 01 (العدد 02)

- الحمزة، أحمد؛ البار، أمين (2023). الاستبيان كأداة للبحث العلمي وأهم تطبيقاته. المجلة الجزائرية للأمن والتنمية. المدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية وجامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي، المجلد 12 (العدد 03)

- خرفي، خليصه (2022). الإتاحة الاطلاع على الأرشيف التاريخي للمستفيدين حسب المشروع الجزائري دراسة تحليلية. مجلة المعيار، مجلد 26 (عدد 06)

- دعي أحمد (2022). نظم ومعايير إدارة الوثائق الإلكترونية دراسة تقييمية لنظام وزارة التربية الوطنية الجزائرية. مجلة الرسالة والبحوث الإنسانية. جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله، المجلد 7 (العدد 02).

- زايدي، حسنية (2023). تطبيقات التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية وتحدياته أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد الوكالة المحلية لولاية أدرار نموذجا. مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والإنسانية. جامعة أدرار، المجلد 22 (العدد 01).

- صراع، سعاد (2025). واقع الرقمنة في إدارة الجزائرية. المجلة الجزائرية للمالية العامة. جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، المجلد 15 (العدد 01)

- عبد الهادي، عبد العالي (2020). تسيير الأرشيف القضائي في الجزائر مصلحة أرشيف مجلس القضاء وهران نموذجا. مجلة عصور الجديدة. فصلية مصنفة ج، المجلد 10 (العدد 3).
- كمال دروزا، كمال (2003). الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري. مجلة المكتبات والمعلومات، مجلد الثاني (العدد الثالث)
- مليكة جرولي مليكة (2019). التسيير الإلكتروني للوثائق ودوره في الإدارة الإلكترونية المحلية. مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية. جامعة محمد الصديق بن يحيى، (العدد 08).

4.1. النصوص القانونية:

- الجريدة الرسمية رقم 04 الصادرة بتاريخ 27 يناير 1988: المرسوم التنفيذي 88-09 المتعلقة بالأرشيف الوطني الجزائري، المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408، الموافق لـ 26 يناير 1988.

5.1. المواقع الإلكترونية:

- بكار، محمد. تاريخ الوطن العربي المعاصر، مستخرج من الموقع <https://moodle.univ-chlef.dz>، بتاريخ 05 افريل 2025، الساعة 14:30.
- بن السبتي، عبد المالك. التسيير الإلكتروني للوثائق، <https://asjp.cerist.dz/en/article/2347>، بتاريخ 24 افريل 2025، ساعة 11:25.
- بيضا، جامع. الدليل المرجعي لتدبير الأرشيف العمومي، مستخرج من الموقع، <https://hazbane.asso-web.com> بتاريخ 16 افريل 2025، الساعة 19:00.
- التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات، <https://www.labodroit.com>، بتاريخ 27 افريل 2025، ساعة 02:35.
- سعدي، عزيز. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ، <https://www.alukah.net>، بتاريخ 22 افريل 2025، ساعة 21:19.

- سهروه، كمال محمد رمزي. الأرشفة الإلكترونية، <https://cdn-cms.f-static.com>، بتاريخ 03 ماي 2025، على الساعة 16:28.

- عزون، زهية. الحفظ الوقائي للوثائق الأرشيفية،

<https://asjp.cerist.dz/en/article/37611>، بتاريخ 29 ديسمبر 2024، على الساعة 20:27.

2. باللغة الفرنسية:

1.2. القواميس والمعاجم:

- (1924). Nouveau Petit Larousse illustré dictionnaire encyclopédique, paris : librairie Larousse.

2.2. الكتب:

- Delaubadere, André (1973). Traité de Droit Administratif, 6 -ème édition, paris : Dalloz.

- Frier, Pierre-Laurent, Petit, Jacques (2001). Précis de droit administratif, sixième édition, paris : Montchrestien.

- Jacquesson, Alain ; Rivier, Alexis (2005). Bibliothèques et Documents Numériques concepts composantes techniques et enjeux, Paris : Électre-Éditions du Cercle de la Librairie.

3.2. المواقع الإلكترونية:

- <https://www.archivage-numerique.fr>، consulté le 22 avril 2025 , à 18:25.

3. باللغة الإنجليزية:

1.3. القواميس والمعاجم:

– Joan, Reitz (2004). Dictionary for Library and Information Science, Libraries Unlimited

الملاحق



جامعة مولود معمري - تيزي وزو



كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم العلوم الإنسانية

شعبة علم المكتبات

استمارة استبيان

في إطار إعداد مذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات تخصص تسيير
ومعالجة المعلومات بعنوان:

فعالية أنظمة ادارة الأرشيف الإلكتروني في المؤسسات العمومية

دراسة حالة أرشيف مؤسسة سوناطراك ببومرداس نموذجاً

السادة المحترمين

نضع بين أيديكم هذا الاستبيان، ونرجو منكم الإجابة عليه بكل موضوعية ونعلمكم أن
البيانات التي أدليتكم بها ستستخدم في إطار البحث العلمي فقط ولا يتم نشرها لأغراض أخرى
وشكراً على تعاونكم لإعداد البحث العلمي

تحت إشراف الأستاذ (ة)

أ. كريمة حمدان

إعداد الطالب

أيوب مقدود

2025 - 2024

المحور الاول: الكفاءات البشرية المتاحة في ارشيف مؤسسة سوناطراك لأنظمة ادارة
الارشيف الإلكتروني

1. المستوى الوظيفي:

رئيس المصلحة أرشيفي وظيفة أخرى

2. التخصص العلمي:

علم المكتبات والتوثيق أرشيف إعلام الآلي
تخصصات أخرى

3. الشهادات:

تقني سامي ليسانس ماستر ما بعد التدرج

4. عدد سنوات الخبرة المهنية:

من سنة الى سنتين من سنتين الى خمس سنوات
من خمس سنوات الى عشر سنوات من عشر سنوات فما فوق

5. هل اتبعتم تريض خاص بالنظام

نعم لا

في حالة الإجابة بنعم، هل ترى بأنها

كافية غير كافية

6. ما مدى قدرتك على التعامل مع النظام ادارة الارشيف الإلكتروني؟

ممتازة جيدة متوسطة ضعيفة

المحور الثاني: الامكانيات المادية المتاحة في ارشيف مؤسسة سوناطراك لأنظمة ادارة
الارشيف الإلكتروني

1. هل تتوفر المؤسسة على أجهزة حديثة ومتطورة لإدارة الأرشيف الإلكتروني؟

نعم لا

2. ما حالة الأجهزة المستخدمة في الأرشيف الإلكتروني؟

جديدة وحديثة متوسطة قديمة وتحتاج إلى تحديث

3. هل تقام عملية رقمنة الوثائق الورقية لإدراجها في نظام الأرشيف الإلكتروني؟

نعم لا

4. ما هي طريقة الرقمنة؟

رقمنة كصورة رقمنة كنص عن طريق المسح الضوئي

5. هل يمتلك الحاسوب قدرة عالية على معالجة المعطيات؟

نعم لا

في حالة الاجابة بـ نعم، كيف هي حالة الحاسوب عند معالجة المعطيات

سريع متوسط بطيء

6. هل تتوفر شبكة الإنترنت بشكل دائم؟

نعم لا احيانا

المحور الثالث: آلية التسيير وطرق البحث في نظام ادارة الأرشيف الإلكتروني لمؤسسة
سوناطراك

1. ما مدى رضاكم عن استخدام برنامج eSearch في مؤسستكم؟

جيد متوسط ضعيف

2. ماهي مميزات البرنامج eSearch؟

- سرعة الوصول إلى المعلومات المورونة في استخدام

المميزات اخرى

3. كيف تم اقتناء النظام؟

- تطوير داخل المؤسسة استعمال نظام open source

- اقتناء (شراء) عند مطور أنظمة الأرشيف الإلكتروني Éditeur

4. هل يعمل نظام الأرشيف الإلكتروني على تخزين كافة الوثائق؟

- كل الوثائق بعض الوثائق

5. هل يقوم النظام بإنشاء بطاقة وصفية استنادا لمعيار iso 15489؟

- نعم لا

6. هل النظام يلبي احتياجات في عملية البحث والاسترجاع البيانات؟

- نعم لا إلى حد ما

7. هل يمكن البحث في النظام باستعمال البحث البولني؟

- نعم لا

8. هل يمكن البحث عن الوثائق في النظام بالنص الكامل full text؟

- نعم لا

المحور الرابع: التحديات والصعوبات عند استخدام نظام إدارة الأرشيف

الإلكتروني للمؤسسة سوناطراك

1. ما هي أبرز التحديات التي تواجهها عند تعاملك مع نظام إدارة الأرشيف الإلكتروني؟

نقص تحكم في نظام تصميم النظام غير مطابق للاحتياجات

البحث عن الوثائق غير المجدي

صعوبات اخرى، اذكرها

2. هل يضمن النظام سرية وأمان الوثائق؟

نعم لا

3. هل تم وضع كلمة سر للوصول إلى الملفات الخاصة والسرية من السرقة؟

نعم لا

4. هل النظام يقوم بتخزين الوثائق وحمايتها من كل اشكال الإتلاف؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة بنعم، كيف يتم ذلك

.....

5. ما اقتراحات التي تقترحها لتحسين نظام ادارة الأرشيف الإلكتروني؟

.....