وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of higher education and scientific research
جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي – تبسة
Echahid Cheikh Larbi Tebessi University – Tebessa
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
Faculty of humanities and social sciences

قسم : علم المكتبات والمعلومات

تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات

مذكرة ماستر تحت عنوان

مشروع رقمنة أرشيف جامعة الشهيد العربي التبسي –تبسة-

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر L.M.D

من إعداد الطالب:
بن سودة أمير

إشراف الأستاذة:
أولم خديجة

أعضاء لجنة المناقشة :

الاســم واللقــب	الرتبة العمليــة	الصفــة
قواسمية عبد الغني	أستاذ محاضر –أ-	رئيســـــــــا
أولم خديجة	أستاذ التعليم العالي	مـشـرفـا
خطابي سهيلة	أستاذ مساعد	عضــو ممتحـــــن

السنة الجامعية: 2024-2025

شُكرٌ وعِرفان

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبيّ بعده، وبعد:

الشكر لله - عز وجل - الذي أنار لي الدرب، وفتح لي أبواب العلم وأمدني بالصبر والإرادة لإتمام هذه الرسالة, فله الحمد والشكر حمدًا طيبًا مُباركًا يليق بجلاله، ومن باب قول المُصطفى صل الله علية وسلم "لا يشكر الله من لا يشكر الناس."

فإن الوفاء يقتضي أن يُرد الفضل لأهله، لذلك أتقدم بجزيل الشكر والعرفان إلى من كان له الفضل بعد الله في إخراج هذا البحث العلمي, لوالدي الكريمين حفظهما الله ولعائلتي وللأستاذة الدكتورة : أولم خديجة لتفضلها بالإشراف على هذه الرسالة, والذي وجدت فيها أستاذة فاضلةً معطاءة.

فهرس المحتويات

الشكر و الاهداء	الصفحة
مقدمة	1
الفصل الأول :الإطار المنهجي للدراسة	**4**
1-أساسيات الدراسة	5
1-1إشكالية الدراسة	5
1-2أهمية الدراسة	6
1-3أهداف الدراسة	7
1-4أسباب اختيار الموضوع	7
1-5مصطلحات الدراسة	8
1-5-1الأرشيف	8
1-5-2الرقمنة	8
2- إجراءات الدراسة	9
2-1- حدود الدراسة ومجالاتها	9
2-1-1- الحدود الوضوعية	9
2-1-2- الحدود الجغرافية	9
2-1-3- الحدود الزمنية	9

2-1-4- الحدود البشرية	10
2-2- منهج الدراسة	10
2-3- أدوات جمع البيانات	10
2-3-1- المقابلة عير المقننة	10
2-3-2- المقبلة المقننة	11
2-4- مجتمع الدراسة	11
2-5-عينة الدراسة	11
2-6- الدراسات السابقة	12
الفصل الثاني :الأرشيف في المؤسسات الجامعية	**15**
تمهيد	16
1- تعريف ارشيف الجامعة	17
2- أنواع الوثائق الارشيفية التي تنتجها الجامعة	18
3- أهمية الوثائق الارشيفية في الجامعة	20
4-استخدامات الوثائق الأرشيفية الجامعية	22
4-1- الاستخدامات الإدارية	22
4-2-الاستخدامات البيداغوجية	22
4-3- الاستخدامات القانونية	23

4-5- الاستخدامات التاريخية والتوثيقية	23
4-6- الاستخدامات الإحصائية والتقويمية	23
5- تسيير وادارة الأرشيف في الجامعة	23
5-1- جمع الوثائق	24
5-2- تصنيف الوثائق	24
5-3- ترميز وفهرسة الوثائق	24
5-4- الحفظ والتخزين	24
5-5- استخدام تكنولوجيا المعلومات	25
5-6- الإتلاف أو التحويل إلى الأرشيف الوطني	25
6- ارشيف جامعة الشيخ العربي التبسي	25
7- الاساليب الفنية والحديثة في تسيير ارشيف جامعة شيخ العربي التبسي	26
7-1-التجميع	26
7-2- الدفع للارشيف	28
7-3- التشخيص	29
7-4-الفرز	31
7-4-1- مستويات عملية الفرز	32
7-4-2- توثيق عملية الفرز	33

7-4-3- تنفيذ القرار	33
7-5- الحذف	34
7-5-1 طرق واجراءات الحذف	34
7-5-2 خطوات تطبيق الحذف الأرشيفي في الجامعة	35
7-6- التصنيف	35
7-6-1 خصائص نظام التصنيف الجيد	36
7-6-2 خطوات التصنيف للأرشيف في الجامعة	36
7-7- الترتيب	37
7-7 كيفية تطبيق الترتيب في الجامعة	37
7-8- الترقيم والترميز	38
7-8-1- اهمية الترقيم والترميز	38
7-8-2- طرق الترقيم والترميز المعتمدة	39
8- الصيانة	39
8-1- إجراءات الصيانة المتبعة في جامعة الشيخ العربي التبسي	40
9-الاطلاع على الارشيف	40
9-1-الإجراءات العامة للاطلاع على الأرشيف	41
10-التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية	41

10-1-دوافع وأسباب إنشاء نظام تسيير إلكتروني للوثائق	42
10-2- الرقمنة ودورها في تسيير الارشيف	42
الفصل الثالث :دراسة ميدانية حول واقع الرقمنة	**44**
تمهيد	45
1- التعريف بجامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي – تبسة	45
2- لمحة عن مشروع رقمنة أرشيف جامعة الشيخ العربي التبسي	46
3- خصوصية الأرشيف بجامعة تبسة	46
3-1 انواع الوثائق الأرشيفية	47
3-2 طبيعة وأشكال الوثائق الأرشيفية	47
3-3 عمر الوثائق الأرشيفية	47
4- دور جامعة تبسة في حفظ الأرشيف	47
4-1 الإهتمام بالأرشيف في جامعة تبسة	48
4-2 الإهتمام ببنايات الأرشيف	48
4-3 توظيف المتخصصين في الأرشيف	48
4-4 إدراج التكنولوجيا في الأرشيف	49
5-1 فكرة المشروع	49
5-2 الإمكانيات المتوفرة لتنفيذ المشروع	50

5-2-1الإمكانيات التكنولوجية	51
5-2-2 الإمكانيات البشرية	51
6-التحديات التي تواجه مشروع رقمنة الارشيف	52
7- نتائج الدراسة	53
خاتمــة	55
القائمة البيبليوغرافية	57
ملاحق	
ملخصات	

مقدمة

مقدمة:

يُعد لأرشيف من الدعائم الأساسية التي ترتكز عليها المؤسسات في تسيير شؤونها الإدارية، القانونية، والمالية، لضمان استمرارية العمل وديمومة التواجد. فهو يشكّل ذاكرة حية للمؤسسة ومرجعًا لا غنى عنه في اتخاذ القرارات ورسم السياسات. من هنا تبرز أهمية تنظيمه وتسييره بشكل جيد، لما لذلك من أثر في رفع كفاءة الأداء، تسهيل الوصول إلى المعلومة، تعزيز الشفافية، وضمان الحقوق والمصالح القانونية للمؤسسة والعاملين فيها والمتعاملين معها.

تتباين طبيعة أرشيف من مؤسسة إلى أخرى بحسب طبيعة نشاطها والوظائف التي تضطلع بها. ففي المؤسسات الإدارية، يتكوّن من وثائق رسمية كالمراسلات، القرارات، والتقارير. بينما في المؤسسات التعليمية، يتخذ بُعدًا أكاديميًا أيضًا، ويضم ملفات الطلبة، النتائج، البرامج، وأعمال البحث العلمي. أما المؤسسات الاقتصادية، فيتمحور حول العقود، الفواتير، والتقارير المالية. في حين يحتوي أرشيف المؤسسات الصحية على الملفات الطبية وسجلات المرضى، نظرًا لأهميتها في ضمان جودة الخدمة واستمرارية العلاج. وعليه، لا يُعد أرشيف مجرد وثائق محفوظة، بل هو مرآة لنشاط المؤسسة ووسيلة لتحسين أدائها.

في هذا السياق، تتضاعف أهمية أرشيف داخل الجامعات كمؤسسات أكاديمية وبحثية، بالنظر إلى تشعب أنشطتها وتنوع وظائفها بين التعليم، البحث، والتسيير الإداري. يتّسم هذا الأرشيف بطابع إداري وأكاديمي معًا، ويضم سجلات الطلبة، كشوف النقاط، محاضر المجالس، ملفات الأساتذة والموظفين، والرسائل الجامعية. كما يتضمن وثائق التعاون العلمي وبرامج التكوين. تكمن أهميته في كونه مرجعًا لاتخاذ القرار، وضبط المتابعة الإدارية، ودعم التخطيط البيداغوجي، بالإضافة إلى كونه أداة فعالة في التقييم وضمان الجودة . إن الأرشيف جامعي لا يُنظر إليه كوثائق محفوظة في أماكن مغلقة، بل باعتباره وعاءً معرفيًا يُعبّر عن تطور المؤسسة، ويُؤسس لثقافة التوثيق والاستمرارية. ومع التغيرات الحاصلة في طرق تسيير الجامعات بفعل التقدم التكنولوجي، أصبح من الضروري تطوير أساليب التعامل مع هذا الأرشيف، بإدخال الرقمنة لتيسير تخزينه، استغلاله، وتوليد أرشيف رقمي مواكب. بناءً على ذلك، أصبحت رقمنة أرشيف ضرورية في ظل التحول

الرقمي الذي يشهده قطاع التعليم العالي، لما تطرحه هذه العملية من حلول عصرية لتسيير الوثائق وتسهيل الوصول إلى المعلومات.

ان اختيار هذا الموضوع يعود إلى أهميته في واقع الجامعات الجزائرية، خاصة مع التحديات التي تفرضها الرقمنة. وقد تم اختيار جامعة الشيخ العربي التبسي بتبسة كمجال للدراسة، باعتبارها مؤسسة فتية شهدت توسعًا سريعًا، ما أدى إلى تضخم أرشيفها وتزايد الحاجة إلى تنظيمه ورقمنته بشكل منهجي.

تهدف هذه الدراسة إلى تشخيص واقع رقمنة أرشيف في جامعة الشيخ العربي التبسي، من خلال تسليط الضوء على تجربة الرقمنة داخل مختلف الكليات والمعاهد، وتبيان مساهمة كل منها في إنجاح المشروع، مع رصد الجهود المبذولة، وتحديد العراقيل التي تعترض العملية سواء على المستوى البشري أو التقني والتنظيمي.

تكمن أهمية هذه الدراسة في ارتباطها الوثيق بموضوع التحول الرقمي في التعليم العالي، وتأثيره المباشر على تسيير المعلومات. فضعف تنفيذ مشروع الرقمنة قد يُكرّس العشوائية الوثائقية، ويُصعّب اتخاذ القرار ويُعرقل تسيير الجامعة. ونظرًا لطبيعة الموضوع، تم الاعتماد على المنهج الوصفي التحليلي لفهم الظاهرة بدقة. كما تم استخدام المقابلة المقننة والمقابلة غير المقننة كأداتين رئيسيتين لجمع المعلومات. المقابلة غير المقننة أُجريت خلال المرحلة الاستطلاعية مع المسؤول الرئيسي عن مشروع الرقمنة، بهدف تعميق الفهم وبناء الإشكالية. أما المقابلة المقننة، فقد وُجّهت إلى مجموعة من أعوان وموظفي أرشيف الكليات والمعاهد، الذين شاركوا فعليًا في تنفيذ المشروع، ما أتاح الوقوف على الواقع الميداني بموضوعية. وقد تم تقسيم هذه الدراسة إلى ثلاثة فصول:

– الفصل الأول: تناول الإطار المفاهيمي، بتعريف أرشيف، أنواعه، وظائفه، أهميته، ومفهوم الرقمنة.

– الفصل الثاني: خصّص لعرض واقع أرشيف في الجامعة الجزائرية عموما، وجامعة تبسة خصوصا، من حيث طرق التنظيم، الموارد، والتقنيات.

– الفصل الثالث: عرض الجانب التطبيقي، تحليل المعطيات المستخلصة من المقابلات، ومناقشتها للإجابة عن تساؤلات البحث والخروج باستنتاجات علمية.

الفصل الأول

الإطار المنهجي للدراســـــة

1- اساسيات الدراسة:

1-1- اشكالية الدراسة:

يرتبط الارشيف بشكل مباشر بدوره في الحفاظ على تاريخ الأمم ومكانتها ، فلا يوجد تاريخ دون أرشيف والذي هو عبارة عن المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها وتكون في شكل اوراق مجمعة يضم مجموعة من الوثائق لها تاريخ وشكل ووعاء مادي التي يتم حفظها لدى منشيئيها او حائزيها فيساعد في البحث التاريخي او العلمي و يحافظ على الحقوق الفكرية والمادية للمؤسسات والاشخاص، إذ يعتبر المحور الأساسي الذي يقاس من خلاله تخلف وتقدم الأمم ، حيث تعتبر الوثائق الارشيفية مكمل للاجيال الصاعدة في دورة الحياة كما انها تحافظ على خصوصياتها الثقافية،كما تعتبر بمثابة ذاكرة الأمم حول مختلف الاحداث التي مرت بها عبر الازمنة[1]. هذه الأهمية تفرض على الدولة ضرورة الحفاظ عليه والاهتمام به ، فوفرت مراكز أرشيف وطنية كبرى وأخرى جهوية ومصالح لتسييره في مختلف المؤسسات و القطاعات، والحرص على توظيف متخصصين يهتمون بطرق تنظيم تلك الوثائق والحفاظ عليها منذ بداية إنشائها إلى غاية ايداعها ،ووضعها تحت تصرف من يحتاجها ، إلا أنه من الممكن ان تتعرض تلك المراكز والمصالح الأرشيفية لمجموعة من العوامل الطبيعية أو البشرية التي تؤثر عليه سلبا كالفياضانات،الحرائق،الزلازل ، السرقة، او غيرها من الاعتداءات ... و يؤدي هذا الى التلف النهائي لما فيها من أرصدة أرشيفية. كما لوحظ ايضا أن المؤسسات أصبحت تعاني من نمو هائل في الوثائق الأرشيفية خاصة إذا كانت هذه المؤسسات حكومية.

وفي هذا السياق تندرج أرشيفات المؤسسات الجامعية والتي هي عبارة عن ارشيفات تحفظ المواد المتعلقة بمؤسسة اكاديمية معينة حيث شهدت نموا ملفتا في عددها ومنه نمو في وثائق نشاطاتها المختلفة مما يعني انتاج أرشيف متنوع وضخم يتطلب العناية به أكثر فمنه ماهو مرتبط بالتسيير الاداري لها كمؤسسات وآخر مرتبط بالموظفين فيها واخر وهو مهم يرتبط

[1]- زوهير حافظي , علم الأرشيف , قسنطينة 2017 , ص13.

بالمتمدرسين في هذه الجامعات والذي يعتبر من أهم أرصدتها الأرشيفية... وفي ظل هذه الظروف وما يقابلها من توظيف التكنولوجيا الرقمية المتنامية بشكل سريع في مجال المعلومات وتسييره الوثائق اصبح لازما مواكبة العصرنة والتطورات الحديثة في مجال ارشيف الجامعات بعدما اخذت المكتبات مساحة كبيرة في هذا الموضوع دراسة وتطبيقا. إن الحديث يأخذنا إلى أرشيف جامعة جامعة الشهيد شيخ العربي التبسي بتبسة الذي سطرت له الجامعة منذ 2021 برنامجا في اطار مشروع وطني وزاري لرقمنة الجامعة ومنه ارشيفها. المشروع الذي شكلت له الجامعة فريق عمل من أرشيفيين ومتخصصين في الاعلام الآلي و رصد امكانيات مادية لتنفيذه حيث أنه حين مقابلتي مع المسؤول تحدث لي على ان الجامعة تتجه الى الاستفادة من عملية الرقمنة لحفظ ارصدتها الوثائقية وذلك عبر مشاريع رقمنة على مستواها كما اكد لي على ان مشروع الرقمنة عبارة على وثائق ومجموعة من الأعمال الموزعة على مراحل يتم فيها التحويل الرقمي للوثائق الورقية التي تتطلب تخطيطا استراتيجيا لتنفيذه في احسن الظروف وبدون عراقيل ومشاكل.

وعلى ضوء معطيات هذا المشروع وبعد سنوات من انطلاقه جاءت دراستنا هذه لتبحث في مدى تنفيذ المشروع على ارض الواقع وأين وصل اليوم ؟ وماهي الصعوبات التي تعترضه ؟

1-2- اهمية الدراسة:

تظهر أهمية الدراسة في النقاط التالية:

1/ تسلط دراستنا الضوء على واقع توجه الجامعة في مجال الرقمنة الذي له سنوات من الحديث عنه.

2/ تساعدنا الدراسة في معرفة مشروع رقمنة جامعة الشيخ العربي التبسي و دوره في اكتساب العاملين المهارات اللازمة و القدرة في تطبيق المعالجة الالكترونية في مجال الارشيف الالكتروني

3/ يعرفنا بحثنا في عملية الرقمنة داخل الارشيف وعلى كيفية الحصول على المعلومات بجهد

أقل ووقت اسرع كما يساعدنا على معرفة المعالجة العلمية للوثائق التابعة للمؤسسات والجامعات و الادارات.

1-3-أهداف الدراسة:

سطرنا مجموعة من الاهداف لدراستنا سعينا إلى تحقيقها من خلال البحث النظري والميداني وهي كمايلي:

1-التعرف عن قرب على مشروع رقمنة ارشيف جامعة الشيخ العربي التبسي.

2-التعرف على مصلحة الارشيف داخل جامعة الشيخ العربي التبسي ومستواها في تطبيق مشروع الرقمنة ومواكبتها للتطور الالكتروني والحداثة.

3-الاطلاع على اهم العوائق والصعوبات التي تعيق سير عمل مشروع الرقمنة للارشيف داخل االجامعات بالأخص جامعة تبسة

1-4 أسباب اختيار الموضوع:

لقد دفعتنا مجموعة من العوامل الى اجراء هذه الدراسة منها الموضوعية والذاتية نقدمها في مايلي:
أسباب ذاتية

1/ اقتران موضوع دراستنا بالتخصص الذي ندرسه واهتمامتنا في التطلع والبحث ميدانيا على تسيير الارشيف في جامعة الشيخ العربي التبسي.

2/ زيادة المعارف وتحسين المكتسبات و تنمية القدرات في كيفية المعالجة الرقمية للارشيف الالكتروني و أخذ فكرة عامة حول مشروع الرقمنة الارشيفية ضمن جامعة الشيخ العربي التبسي.
3/ الرغبة الشخصية في العمل مستقبلا في مجال الارشيف.

أسباب موضوعية:

1/ قابلية الموضوع للدراسة والبحث نظريا وميدانيا.

2/ اهمية ارشيف جامعة الشيخ العربي التبسي و قيمته الكبيرة في مجال البحث العلمي.

3/ تسليط الضوء على الاساليب الحديثة لتسيير ارشيف جامعة الشيخ العربي التبسي لمواكبة التكنولوجيا العصرية.

4/ قلة الدراسات الاكاديمية في البحث عن المعالجة الالكترونية و الارشفة الحديثة في جامعة الشيخ العربي التبسي.

1-5 مصطلحات الدراســة:

1-5-1- مفهوم الأرشيف:

هو ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية وأودع في احدي المؤسسات الأرشيفية أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية، حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحا للاستخدام من قبل الباحثين والمستفدين[2]. كما يعرفه سالم عبود الالوسي بأنه الهيئة التي تتولى حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصفة صورة منظمة اذ كانت صادرة عن مؤسسة عامة او شبه عامة [3]وفي هذا السياق يضيف شعبان عبد العزيز خليفة : أنه عبارة عن مجموعة منظمة من العجلات والملفات التي تخص او تتعلق بإحدى المنظمات او المؤسسات او الهيئات[4] ومن خلال التعاريف السابقة يمكننا ان نعرف الارشيف على أنها المواد المحفوظة اوالمكان المادي الذي يحفظ فيه الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن نشاط فردي او جماعي .

1 -5-2-مفهوم الرقمنة:

هي العملية التي يتم فيها تحويل المواد غير رقمية الكتب،والمخطوطات،والجرائد ،والمواد السمعية والمواد البصرية الى شكل ملفات رقمية يمكن التعامل معها من خلال تكنولوجيا

---

[2] - خالد عبده الصرايره :الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات , دار كنوز المعرفة العلمية للنشر و التوزيع الأردن عمان ,2010ص 19

[3] - سالم عبود الألوسي الأرشيف : تاريخه أصنافه ، إدارته ،بغداد : دار الحرية للطباعة , 1979، ص92.

[4] - شعبان عبد العزيز خليفة المعجم الموسوعي في مصطلحات المعلومات و المكتبات القاهرة , دار العربي للنشر و التوزيع 1999.ص11.

الحاسبات،عن طريق استخدام الماسحات الضوئية، او اي معدات او اجهزة اخرى. وبتعريف آخر تعرف الرقمنة على أنها عملية الكترونية لانتاج رموز الكترونية او رقمية ،سواء من خلال وثيقة او أي شيء مادي،او من خلال إشارات الكترونية تناظرية. وبتعريف آخر هي تحويل المعلومات بشكل رقمي وذلك من اجل معالجتها بالحاسوب الالكتروني في سياق نظن المعلومات.

2-إجراءات الدراسة:

وتتمثل في مجموعة من المحددات التي تحيط بالموضوع وطرق وادوات اجرائها:

2-1-حدود الدراسة ومجالاتها:

لكل دراسة حدود ومجالات تجرى فيها وبما أن دراستنا هي دراسة وصفية ميدانية فحدودها كمايلي:

2-1-1-الحدود الموضوعية: وتتناول موضوع الارشيف الجامعي وبالتحديد ارشيف جامعة تبسة ومشروع الرقمنة الجاري تطبيقه فيها .

2-1-2-الحدود الجغرافية: وهو الإطار او الحيز الذي اجرينا فيه الدراسة وهو مصلحة ارشيف جامعة الشيخ العربي التبسي الموجود على مستوى جامعة الشيخ العربي التبسي الذي يعمل على التسيير الالكتروني والرقمي للوثائق الارشيفية داخل المصلحة اضافة الى كل المصالح الارشيفية التابعة للكليات والتي هي جزء من هذا المشروع.

2-1-3-الحدود الزمنية: ويبدأ من تاريخ اختيار الموضوع حيث كان ذلك في شهر اكتوبر وبعدها اعداد الاشكالية شهرين والدراسة الميدانية من شهر مارس حت ماي واخراج الموضوع .مع نهاية شهر جوان وبذلك الدراسة ككل استغرقت 7اشهر. كون شهري جانفي وفيفري كانت فترة للامتحانات.

2-1-4-الحدود البشرية: ويتعلق بالأفراد المشاركين في الدراسة ككل وقد تم اختيار فئة معينة في الدراسة الميدانية وهم المسيرين القائمين على مصلحة ارشيف جامعة الشيخ العربي التبسي (رئيس المصلحة، الموظفين والمسؤولين داخل المصلحة).

2-2 - منهج الدراسة:

هو الطريق الذي يسلكه الباحث في الصدى عن طريق مجموعةمن العمليات التي تسعى لبلوغ الهدف وطبيعة الموضوع التي تفرض نوع المنهج المتبع[5]. وعليه اعتمدنا في دراستنا هذه على المنهج الوصفي المعتمد على التحليل هذا لأنه يتلائم مع موضوع دراستنا حيث يتوفر على ادوات واساليب تتماشى مع اهداف البحث ،والتي تقف على الاساليب الحديثة لتسيير ارشيف جامعة الشيخ العربي التبسي ،كما انه يسمح لنا بتجميع المعلومات اللازمة النظرية والميدانية التي تمكننا من وصف الوضع الحالي ومنه وضع خطة نموذجية لمشروع الرقمنة الارشيفية لجامعة الشيخ العربي التبسي ،واعتمدنا على الأسلوب التحليلي الذي يتيح شرح الميدان من خلال كل البيانات والمعلومات المهمة التي تخص موضوع البحث ومشكلته.

2 -3-ادوات جمع البيانات:

اعتمدنا في دراستنا على مجموعة من الادوات التي نراها مناسبة لدراسة الموضوع وهي:

2-3-1-المقابلة عير المقننة:

هي عبارة عن محادثة موجهة بين الباحث وشخص أو أشخاص آخرين بهدف الوصول إلى حقيقة أو موقف معين يسعى الباحث لعرفته من أجل تحقيق أهداف الدراسة، ومن الاهداف الاساسية للمقابلة الحصول على البيانات التي يريدها الباحث بالإضافة إلى التعرف على ملامح أومشاعر أوتصرفات المبحوثين في مواقف معينة.

واعتمدنا في دراستنا هذه على مقابلة استطلاعية عير مقننة في بداية الدراسة من اجل فهم الموضوع

[5]- انجرس , موريس منهجية البحث في العلوم الإنسانية : تدريبات علمية : صحراوي بوزيد,بوشرف,كمال,بعون,سعيد.الجزائر دار القصبة,2004.ص150.

ومنه تحديد الاشكالية وكانت مع رئيس مصلحة ارشيف جامعة الشيخ العربي التبسي ثم مقابلة مقننة مع المسؤولين بصفة مباشرة على تنفيذ مشروع الرقمنة ككل في الجامعة.

2-3-1-المقابلة المقننة:

هو عبارة عن مجموعة من الأسئلة يضعها الباحث في بحثه عن طريق عينة دراسته تتمحور حول ما يتضمنه موضوعه، حيث يقوم على عرض تلك الاسئلة على المفحوصين للإجابة عنها،بعد ذلك يتم تصنيفها ثم يتم استخدام الأساليب الاحصائية من اجل تحليلها بدقة والوصول الى النتائج النهائية لموضوع الدراسة والبحث العلمي.

تتم الاجابة عن الاسئلة من قبل رئيس مصلحة ارشيف جامعة الشيخ العربي التبسي وموظفيه بطريقة مفهومة وواضح.

2-4- مجتمع الدراسة:

هو مجموعة من المفردات التي تستهدف الباحث لدراستها للوصول إلى نتائج مفيدة وهو يمثل الجمهور المستهدف الذي يريد الباحث دراسته وتعميم نتائج الدراسة على كل مفرداته[6] تمت دراستنا في مصلحة ارشيف جامعة الشيخ العربي التبسي لذلك فإن مجتمع الدراسة تمثل في الموظفين داخل المصلحة الموظفين داخل المصلحة والموظفين المشاركين في المشروع في مختلف الكليات والاعضاء المشاركين فيه من ممثلين اساتذة الاختصاص وممثلي الكليات..

2-5- عينة الدراسة:

هي جزء من المجتمع الكلي قيد الدراسة،ويتم اختيارها بعناية وتكون ممثلة للمجتمع الكلي تمثيلا صادقا وسليما هي من أهم الخطوات في مجال البحث العلمي وقد اعتمدنا على العينة القصدية

[7]- عدنان حسين الجادري و يعقوب عبد الله أبو جلو : الأسس المنهجية و الإستخدامات الإحصائية في البحوث التربويةو الإنسانية ,ط2,الأردن،2009وص43.

متمثلة في المفردات المكلفة بمخطط الرقمنة والمفردات المكلفة بتنفيذ المشروع وهم رئيس مصلحة ارشيف جامعة الشيخ العربي التبسي و الموظفين المشاركين في مختلف الكليات[7].

2-6- الدراسات السابقة:

لكل بحث علمي دراسات سابقة لكي يبدأ الباحث من حيث انتهى الاخرون أو تكون مرجعا لفهم الظاهرة الحالية ومنه تحديد الاشكالية الجديدة وهذا ما يفسر تراكمية البحث العلمي ، وفي بحثنا هذا حددنا مجموعة من الجراسات السابقة الاقرب لموضوعنا والاكثر افادة لنا من مجموعة متنوعة من الدراسات والموزعة بين مقالات وكتب ومذكرات ورسائل جاعية ولقد اخترنا منها مايلي:

الدراسة الاولى: دراسة ل: بونعامة محمد بعنوان: الارشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق دراسة حالة الارشيف الوطني الجزائري وهي رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستر في علم المكتبات بجامعة قسنطينة سنة2006,

تمحور الهدف الاساسي لهذه الدراسة حول معرفة مصالح الأرشيف من النواحي الادارية و التقنية و ما تفتحه من افاق امام ادارة الوثائق وختم الباحث دراسته بأن الخيار الوطني للأرشيف الالكتروني لا مفر منه نظرا لتطور التكنولوجيا وانتشار المعلومات الواسع الذي القائم أقر واقعا يقوم على الوثائق الرقمية ،وبأن الأرشيفي يعتبر عنصرا اساسيا وله دور كبير في المهام التي يتولاها،بالاضافة الى وضع ادارة سياسية واسس تقنية و فنية خاصة بالارشيف الالكتروني.

تلتقي هذه الدراسة مع دراستنا في نقطة الارشيف وادارة الوثائق الارشيفية بطريقة رقمية الكترونية حديثة.

وتختلف مع دراستنا في ان دراستنا تدرس مشروع الرقمنة في أرشيف جامعة الشيخ العربي التبسي اما الدراسة السابقة فتطرقت الى دراسة حال الارشيف الوطني الجزائري.

الدراسة الثانية:

[8]- عبد الله محمد عبد الرحمان و محمد بدوي مناهج و طرق البحث الإجتماعي 'ط1, دار المعرفة الجامعية ,مصر,2002,ص371.

هي دراسة ميدانية بمركز الارشيف لولاية سطيف من إعداد : شواو عبد الباسط وهي مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات في جامعة المنتوري بقسنطينة سنة2010 بعنوان حفظ الارشيف في ظل التطورات الحديثة التكنولوجية.

تمحورت نتائج هذه الدراسة في أنه استخدام التكنولوجيا الحديثة في حفظ الارشيف سيؤدي الى الحفاظ على الارصدة الارشيفية من التلف والزوال، وكذلك نقص التشريعات القانونية يحول دون دفتر الشروط والاحتياطات المطلوبة لعملية الحفظ الجيد للأرشيف داخل المركز ، كذلك تطور اساليب الحفظ والتخزين والوسائل التقنية قد تشكل حلولا في المستقبل.

تلتقي دراستنا مع هذه الدراسة في عرض اهمية التكنولوجيا الحديثة في الحفظ الجيد للارشيف داخل المصلحة.

تختلف هذه الدراسة مع دراستنا في ان بحثنا يدرس مشروع الرقمنة لأرشيف جامعة الشيخ العربي التبسي بصفة خاصة اما الدراسة السابقة درست كيفية حفظ الارشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة بشكل عام.

الدراسة الثالثة:عبارة عن اطروحة ماجستير بعنوان مشروع رقمنة الخرائط للطالبة ريهام محمد عبد الرحيم سنة 2011 في مصر قسم المكتبات والمعلومات .

هدفت هذه الدراسة الى رصد واقع مشروعات رقمنة الخرائط و كيفية اتاحة وتسويق الخرائط الرقمية في دار الكتب المصرية.

تلتقي هذه الدراسة مع دراستنا في كيفية تبني مشروع الرقمنة وتطبيقه وتختلف مع بحثنا في ان هذه الدراسة تدرس مشروع رقمنة الخرائط اما دراستنا تدرس مشروع رقمنة ارشيف متنوع من الوثائق الادارية لجامعة الشيخ العربي التبسي

الدراسة الرابعة: عبارة عن كتاب بعنوان الحصيف في علم الارشيف (الجزء الاول) للكاتب جمال شعبان استاذ علوم المكتبات والتوثيق والارشيف ،جامعة الشيخ العربي التبسي ، تبسة ،الجزائر،سنة 2019.

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على المفاهيم الاساسية المتعلقة بالارشيف وعلم الارشيف في البيئة الورقية التقليدية، والتي منها مصطلحي الوثيقة والارشيف ،اشكالية علمية الارشيف وما يتعلق به من نظرية ومنهجية وممارسة الارشفة ومهنة الأرشيفي واخلاقيات هذه المهنة إضافة الى انفصال الارشيف عن علم المكتبات واستقلاله عن العلوم الاخرى كالتاريخ والدبلوماسية.

تلتقي هذه الدراسة مع دراستنا في معرفة ماهو الارشيف ودوره وادارة الارشفة.

وتختلف مع دراستنا في ان دراستنا تدرس مشروع الرقمنة الارشيفية بينما دراسته تدرس السلسلة الارشيفية وعملياتها الفنية و معالجته.

الفصل الثاني

أرشيف المؤسسات الجامعية

تمهيد

تعدّ الجامعة مؤسسة تعليمية وبحثية عليا تؤدي أدوارًا محورية في تكوين الأفراد وتطوير المعارف وخدمة المجتمع، مما يجعلها مصدرًا غنيًا لإنتاج كمّ هائل من الوثائق ذات الطبيعة الإدارية، البيداغوجية، والبحثية. ومن هذا المنطلق، يكتسي أرشيف الجامعة أهمية استراتيجية كونه الذاكرة المؤسساتية التي تحفظ نشاطها وتوثق مسارها الإداري والعلمي. ينطلق هذا الفصل بتحديد مفهوم أرشيف الجامعة، في سياق إبراز طبيعة هذه المؤسسة ووظائفها، ثم يتناول أنواع الوثائق الأرشيفية التي تنتجها الجامعة، موضحًا أهميتها واستخداماتها في مختلف المستويات. كما يتطرق إلى كيفية إدارة مصالح الأرشيف داخل الهيكل التنظيمي للجامعة، مستعرضًا المبادئ الأساسية التي تحكم تسيير هذا المورد الحيوي.

وفي إطار دراسة تطبيقية، يخصص هذا الفصل حيزًا مهمًا لأرشيف جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي، حيث يتم تقديم لمحة عامة عنه، ثم تحليل الأساليب الفنية المعتمدة في تسييره، من عمليات تحضيرية إلى دفع واستقبال الوثائق، مرورًا بعمليات التصنيف، الترتيب، والصيانة، وصولًا إلى آليات الاطلاع عليه.

كما نعرج في نهاية الفصل على بعض الأساليب الحديثة المعتمدة في تسيير الأرشيف داخل الجامعة، بالإشارة إلى تطبيقات محدودة للتسيير الآلي، التسيير الإلكتروني، وقواعد البيانات، مع إشارة موجزة إلى دور الرقمنة، على أن يتم التوسع في هذه الجوانب التقنية في الفصل اللاحق.

1-تعريف ارشيف الجامعة:

قبل التحدث عن ارشيف الجامعة لابد من التعرف على الجامعة المؤسسة المنتجة لهذه الوثائق، حيث توجد تعاريف عديدة لها تختلف ومن وقت لآخر ولعل اهم تعريفين هما تعريف فون همبولد عام 1807 حيث يقول انها تختص بالمدخل العلمي للمعرفة وتهتم بالجمع بين البحث العلمي والتدريس وتشجيع انتشار المساهمة الاكاديمية ،في هذا التعريف يركز على ان البحث والاستقصاء هما ابرز وظائف الجامعة وكذلك ان البحث والتدريس يرتبطان ارتباطا وثيقا ببعضهما البعص. هذه النظرة تأثرت بها الجامعات الاوروبي اما التعريف الثاني فهو لجون هنري عام 1850 يؤكد على ضرورة تكوين متخصصين فعالين في مهنتهم ومجتمعهم كما ان الجامعة يجب ان تساهم في تشكيل الشخص الحامل للمعرفة[8].

من خلال هذين التعريفين يظهر جيدا أن الجامعة لها مهمتان التدريس والبحث العلمي اللذين يرميان إلى تكوين متخصصين في مختلف مجالات المعرفة تكوينا يؤهلهم ليقومو بدورهم في المجتمع. وهو ما تؤكده مختلف تعاريف العصر الحديث حيث تعتبر فضاء اكاديمي له شروط للالتحاق به وهو ما تقدمه الدكتورة قوميد فتيحة كتعريف لهخا في كتابها ادارة الوثائق في المؤسسات الجامعية الاجراءات والممارسات الجامعة على أنها عبارة عن " مؤسسة توفر التعليم العالي، ويكون الإنتساب إليها بعد الحصول على شهادة الدراسة الثانوية أو ما يعادلها وتتكون عادة من الكليات او الأقسام في عدة تخصصات علمية التطبيقية منها والهندسة والطبية والانسانية، ومعاهد مهنية ،ولها الحق في منح الدرجات العلمية في مختلف حقول الدراسة فيها[9].

من خلال تعريف الجامعة يتضح جليا النشاط الذي تقوم به وهو مايفسر نوع الارشيف الذي ينتج عن هذا النشاط. ومنه يمكن تعريف ارشيف الجامعة يمكن بأنه كل الوثائق المنتجة او المستلمة من طرف الجامعة بكل هيئاتها ومصالحها وكلياتها ومعاهدها ،في اطار القيام بوظائفهاومهامها التي ترتكز اساسا على وظيفة التعليم العالي والبحث العلمي ويشمل أرشيف الجامعة عادة ملفات الأساتذة

[8]- روجر كانج و الجامعة في عصر العولمة و الرياض , مكتبة الملك فهد الوطنية , 2008 ,ص78.
[9]- فتيحة قويميد , إدارة الوثائق في المؤسسات الجامعية .الإجراءات و الممارسات .الطبعة الاولى , النشر الجامعي الجديد,2021.ص159.

والطلبة والموظفين ومختلف الوثائق الإدارية حسب طبيعة نشاط كل هيئة أو مديرية أو مصلحة، فقد نجد وثائق خاصة بالمالية والمحاسبة، الميزانية،القرارات،المحاضر، البريد الصادر والوارد، مخططات معمارية...الخ.

إن الأرشيف الجامعي يمثل تاريخ المؤسسة الجامعية وأحد أهم مصادر المعلومات، حيث تستخدم الوثائق الأرشيفية للأغراض الإدارية وإثبات الحقوق والمساعدة في اتخاذ القرارات، فضلا عن دعم البحث العلمي والدراسات الإحصائية وغيرها، ولهذا تقوم مصالح الأرشيف على مستوى الجامعات بتجميع ومعالجة وحفظ الأرشيف حسب الطرق العلمية والقانونية، لحماية هذا الأرشيف من مختلف الأخطار من جهة، وحتى يؤدي كل هذه الأهداف السالفة الذكر من جهة ثانية[10].

2-أنواع الوثائق الارشيفية التي تنتجها الجامعة:

أنواع الوثائق الأرشيفية الجامعية في جامعة تبسة (أو أي جامعة جزائرية عمومًا) تنقسم إلى عدة فئات رئيسية، وفقًا لطبيعة المهام الأكاديمية والإدارية التي تقوم بها الجامعة. وفيما يلي أهم الأنواع.

- **الوثائق الإدارية :**

- قرارات التوظيف والتعيين والترقية.

- محاضر الاجتماعات (مجلس الإدارة، مجلس الكلية، الأقسام)

- المراسلات الرسمية (الواردة والصادرة)

- ميزانيات الجامعة وتقارير التسيير المالي.

- **الوثائق البيداغوجية :**

- محاضر الامتحانات .

10- حسن مداسي,رقمنة أرشيف الجامعات الجزائرية في ظل التوجه محو الإدارة الإلكترونية , قسنطينة, جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية ,ص.273.

- كشوف النقاط والسجلات الدراسية للطلبة .

- برامج التدريس والمقاييس الدراسية .

- شهادات النجاح والتخرج .

➢ **الوثائق العلمية والبحثية :**

- مذكرات التخرج (ليسانس، ماستر، دكتوراه)

- مشاريع البحث العلمي وتقاريرها .

- منشورات الأساتذة والأبحاث الأكاديمية .

- محاضر لجان مناقشة الرسائل الجامعية

➢ **الوثائق القانونية والتنظيمية :**

- النصوص القانونية والتنظيمية الخاصة بالجامعة.

- القوانين الداخلية للكليات والمعاهد.

- قرارات الاعتماد والتكوين.

➢ **الوثائق الفنية والهندسية :**

- خرائط البنية التحتية الجامعية.

- ملفات المشاريع العمرانية والتوسعات.

- تقارير الصيانة والتجهيزات.

➢ **الوثائق الخاصة بالطلبة:**

- ملفات التسجيل (صور شمسية، نسخ الشهادات، بيانات شخصية)

- طلبات التحويلات، الإعفاءات، والمنح.

- الملفات الصحية والاجتماعية للطلبة.

➢ **الوثائق الخاصة بالأساتذة والموظفين:**

- الملفات المهنية والشخصية.

- التقييمات السنوية.

- التصريحات الخاصة بالتكوين المستمر والمشاركة في التظاهرات العلمية[11].

3- أهمية الوثائق الارشيفية في الجامعة:

للوثائق الارشيفية اهمية كبيرة في ، وقد تكمن هذه الأهمية في الناحية الرسمية او العلمية.

➢ **من الناحية الرسمية:**

تحتوي على جميع المعلومات المهمة للدول والحكومات ،لأن هذه الوثائق الأرشيفية مهما تقادمت تساعد في حل المشاكل الحاضرة كمماثلة لنوع المشاكل السابقة خلال التاريخ، كما أنها تحفظ الدليل على الالتزامات الملكية والقانونية فهي تعتبر أدلة مادية ملموسة التي يجب احترامها والعمل بمقتضاها من أجل حياة واحترام الدولة نفسها[12].

إن الفرد والأمة والمؤسسات الحكومية والشركات الخاصة يتعرضون حتما للفوضى دون احتفاظهم بالوثائق التي تتضمن المعلومات الضرورية لهم أو دون اعتمادهم عليها، فهي لا محالة أساسا استمرار وجود كل منهم، فالفرد على سبيل المثال محكوم عليه بالوثائق منذ ولادته بل ما يعرفه عن غيره هي وثيقة تسمى شهادة الميلاد يتعامل في مختلف حياته بالوثائق في المدرسة، الجامعة،

[11] - بوعافية سعيد:دور الارشيف في كتابة التاريخ و الحفاظ على الذاكرة الوطنية متحف الجهوي للمجاهد العقيدمحمد شعباني بسكرة 2014,ص111.

[12] - أسامة ومحمد الصرفي : أنظمة الأرشيف دار الوفاء للطباعة , الاسكندرية ,مصر,2006 , ص35.

العمل[13].

أما بالنسبة للمؤسسات العمومية والشركات الخاصة فإن للوثائق أهمية كبيرة لأن المؤسسة أو الشركة تحتفظ بالسجلات أو الوثائق حسب أنظمة واضحة محددة وبترتيب منطقي سهل مؤكدة بذلك سرعة إيجاد المعلومات المطلوبة وسهولة الرجوع إليها وقت الحاجة. إن الأمثلة من الوثائق التي يمكن أن تعتمد عليها وتحتفظ بها المؤسسات الحكومية أو الخاصة كثيرة ومتنوعة منها: الرسائل الرسمية المتبادلة مع غيرها من المؤسسات والشركات في نفس الدولة، التقارير التي تعدها والعقود التي تبرمها والمعاهدات التي تعقدها والبرقيات والفاكسات التي ترسلها والدلائل التي تستلمها والقصاصات من الجرائد والمجلات المحلية والأجنبية التي تقتنيها .ويمكن تلخيص أهمية الوثائق الأرشيفية في النقاط التالية:

-إمداد المنتسبين بما يطلبونه من معلومات ضرورية للعمل بالسرعة المطلوبة خاصة الوثائق الأرشيفية في عمرها الإداري.

-المحافظة على ما يخص كل منشأة بما يخصها من وثائق ومستندات وسجلات ومعلومات منذ نشأتها حتى آخر يوم من حياتها ونفس الشيء بالنسبة للأفراد.

-الرقابة والسيطرة على مختلف الأعمال الخاصة بالمؤسسات بأنواع أشكاله[14].

-رصيد الش قرينة فذة للدراسات و البحوث التاريخية.

-منبع احصائي لمختلف الدراسات التعليمية.

-عوب وذاكرته ومادته المصدرية الاولى لكل العلوم والدراسات.

-قرينة فذة للدراسات و البحوث التاريخية .

-منبع احصائي لمختلف الدراسات التعليمية

- مستند اداري رسمي قانوني[15].

[13] - حسو سميرة : البريد و الحفظ , عمان , البازوري ,2008 ,ص18

[14] - نفس المرجع السابق.

➢ **من الناحية الثقافية:**

تعتبر إرث ثقافي ،مثلها مثل كنوز المتاحف ومقتنيات المكتبات تمثل ثورةيستخدمه الباحثون والمؤرخون في دراسة تطور حضارة أمة من مختلف وجوهها السياسية والاجتماعية والاقتصادية لأنها تتضمن معلومات ثمينة في مجال الإدارة العامة، والتاريخ وفي جميع المجالات وفي النظم الاقتصادية والإدارية والسكان والتراجم والأنساب والتكنولوجيا والعلوم الطبيعية.

4-استخدامات الوثائق الأرشيفية الجامعية:

استخدامات الوثائق الأرشيفية في الجامعة متعددة وتخدم الأبعاد الإدارية، التعليمية، القانونية، والتاريخية. وفيما يلي أبرز استخداماتها:

4-1- الاستخدامات الإدارية:

دعم اتخاذ القرار: توفر الوثائق معلومات دقيقة تساعد الإدارة العليا في اتخاذ قرارات مبنية على بيانات موثقة. متابعة التسيير المالي والإداري: من خلال تقارير الميزانية، محاضر الاجتماعات، والمراسلات.

التخطيط المستقبلي: الاستفادة من البيانات السابقة في إعداد خطط تطويرية للجامعة.

4-2-الاستخدامات البيداغوجية:

توثيق المسار الدراسي للطلبة: من خلال كشوف النقاط، محاضر الامتحانات، والشهادات. تطوير البرامج التعليمية: الرجوع إلى البرامج القديمة والمقررات لتحديث المناهج. إثبات الإنجازات الأكاديمية: عبر حفظ مذكرات التخرج وأبحاث الطلبة.

---

[15] - جمال شعبان: الحصيف في علم الأرشيف : الجزء الأول , استاذ علوم المكتبات و التوثيق و الارشيف , جامعة العربي التبسي , تبسة , الجزائر , 2019 ,دار سوهام للنشر و التوزيع ص41.

4-3- الاستخدامات القانونية:

الاحتجاج القانوني: تُستخدم الوثائق كأدلة في حال وجود منازعات إدارية أو أكاديمية. الامتثال للتشريعات: توثق التزام الجامعة بالقوانين والقرارات الوزارية

التحقيق في النزاعات: مثل قضايا الغش، الطعون، أو التظلمات الإدارية.

4-4- الاستخدامات البحثية والعلمية:

مصدر للمعلومات للباحثين: يمكن للطلبة والأساتذة الرجوع إليها في إعداد الدراسات والأبحاث. توثيق الإنتاج العلمي: من خلال حفظ المقالات، المذكرات، ومشاريع البحث

4-5- الاستخدامات التاريخية والتوثيقية:

حفظ الذاكرة المؤسسية: تعكس تطور الجامعة عبر الزمن. توثيق الفعاليات والإنجازات: مثل الندوات، المؤتمرات، وتوسعات البنية التحتية.[16]

4-6- الاستخدامات الإحصائية والتقويمية:

تحليل أداء الأقسام والكليات: من خلال مراجعة البيانات السنوية.

5- تسيير وادارة الأرشيف في الجامعة:

ارشيف الجامعات هو فرع خاص وحديث نسبيا بالنسبه لعلم الارشيف وبالنسبة للمؤسسات الارشفية على المستوى الدولي،فلم يتم اعتماد قانون الفرع خاص بارشيف الجامعات ومؤسسات البحث التابع للمجلس الدولي للارشيف الا في 17 نوفمبر 2009 بمالطا. كما ان هذا الفرع نظم لاول مره بباريس من سبعه الى 10 جويلية2014 ملتقى بمعية(Aurore حول "ممارسات جمع وتصنيف الوثائق وارشيف البحث وتحديد هويتهما،وحفظهما واسترجاع المعطيات

[16] - حسان مداسي , رقمنة ارشيف الجامعات الجزائرية في ظل التوجه المجلد11 جامعة الامير عبد القادر للعلوم الإسلامية,قسنطينة,الجزائر ص271-282.نحو الإدارة الإلكترونية.العدد1.

الخاصه بهما. تتم إدارة وتسيير الأرشيف في الجامعة وفق نظام إداري وتقني يهدف إلى حفظ الوثائق وتنظيمها بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها وحمايتها من الضياع أو التلف. ويمكن تلخيص خطوات التسيير في النقاط التالية:

5-1- جمع الوثائق:

تُجمَع الوثائق من مختلف المصالح الإدارية والتعليمية (مثل الكليات، المعاهد، الأقسام، مصلحة شؤون الطلبة، المالية، الموارد البشرية...).يتم تصنيفها إلى وثائق إدارية، بيداغوجية، مالية، قانونية، إلخ.

5-2- تصنيف الوثائق:

تُنظم حسب نظام تصنيف معين (زمني، موضوعي، وظيفي...)تُعتمد رموز أو أكواد لتسهيل الفهرسة والاسترجاع.

5-3- ترميز وفهرسة الوثائق:

تُمنح الوثائق رموزًا مرجعية.

تُسجل في قواعد بيانات أو دفاتر فهرسة.

يتم إنشاء بطاقة فهرسة (فزيائية أو إلكترونية) تتضمن: العنوان، الجهة المنتجة، التاريخ، الموضوع، وغيرها.

5-4- الحفظ والتخزين:

تُحفظ الوثائق في أماكن مخصصة (مخازن أرشيفية، خزائن، ملفات إلكترونية.(تُراعى شروط الحفظ (درجة الحرارة، الرطوبة، الحماية من الحريق أو السرقة.(... تُقسم الوثائق إلى:

- أرشيف جاري: يُستخدم باستمرار من طرف الإدارات.

- أرشيف متوسط المدى: يُحفظ فترة معينة للاحتياجات الإدارية أو القانونية.
- أرشيف نهائي: يُرسل إلى مصلحة الأرشيف المركزي بعد انتهاء الحاجة اليومية له

5-5- استخدام تكنولوجيا المعلومات:

- استخدام برامج إدارة الأرشيف (مثل نظم الأرشفة الرقمية).
- رقمنة الوثائق لتسهيل الوصول السريع والحفظ الدائم.
- تأمين النسخ الإلكترونية بوسائل الحماية مثل النسخ الاحتياطي والتشفير.

5-6- الإتلاف أو التحويل إلى الأرشيف الوطني:

بعد انتهاء المدة القانونية للحفظ، يُتخذ قرار:

إما بالإتلاف (وفقًا لقوانين محددة)أو بتحويل الوثائق ذات القيمة التاريخية إلى الأرشيف الوطني[17].

6- ارشيف جامعة الشيخ العربي التبسي:

هو عبارة عن وثائق تنتجها جامعة الشيخ العربي التبسي داخل المصلحة حيث يحتوي ارشيف جامعة العربي التبسي على مصلحة الارشيف وهي هيئة مهمة تابعة للأمانة العامة للولاية وتشرف عليها المديرية العامة للأرشيف الوطني التابعة لأمانة رئاسة الجمهورية وهي مخصصة لحفظ الأرشيف التابعة للولاية بمختلف مصالحه وذلك بالعمل من خلال استقبال الدفعات الارشيفية وترتيبها وتنظيمها ثم حفظها بطريقة علمية وفنية وفق للقوانين والنصوص التنظيمية المعمول بها في مجال تسيير الارشيف، بالإضافة إلى استقبال الباحثين والمتربصين وتقديم لهم كل المعلومات. والدعم بخصوص الارشيف ، وكذلك القيام بمتابعة ومراقبة مختلف الهيئات الإدارية التابعة للوالية كالدوائر والمديريات في كيفية تسييرها لألرشيف على مستواهم لضمان

[17] - غدة سمية, واقع تنظيم و تسيير الوثائق الأرشفية بجامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا محمد بوضياف: مصلحة أرشيف نيابة مديرية ما بعد التخرج – نموذجا (مذكرة ماستر , جامعة وهران 1 أحمد بن بلة , كلية العلوم الإنسانية و الإسلامية,قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية , 2022) , ص.52.55.

السير الحسن للوثائق الأرشيفية وحمايتها والعمل على المحافظة عليه لأن رشيف هو التاريخ وتراث أألمة ويعبر عن مدى سيرورة لإدارة وتواجدها.

7- الاساليب الفنية والحديثة في تسيير ارشيف جامعة شيخ العربي التبسي :

وهي العمليات التحضيرية وهي الخطوات التي تمهد السير الحسن للعمل الأرشيفي وهي عبارة عن عمليات تسبقه وتمثلت في مايلي:

7-1-التجميع: يجب تجميع كل الوثائق والسجلات التي ينبغي أن تكون لها أماكن مخصصة وذلك لإجراء العمليات الفنية والتقنية، ويكون هذا التجمع سواء في صناديق أم في أدراج خاصة بذلك، ويتم تجميع الوثائق مرة كل يوم على الأقل وعند استقبال الوثائق في مراكز الأرشيف يقوم الأرشيفي بعملية الإحصاء وذلك لمعرفة حجم بالنسبة للوثائق والسجلات
المراد تنظيمها ومعالجتها فنيا وتقنيا[18].

في جامعة الشيخ العربي التبسي، يُطبق التجميع كمرحلة أولى وأساسية في تسيير الأرشيف وفق أسس تنظيمية واضحة تهدف إلى التحكم في تدفق الوثائق من مختلف المصالح الإدارية، ويمكن تلخيص طريقة تطبيق التجميع في الجامعة كما يلي:

- ✓ **تحديد مصدر الوثائق:**

تبدأ العملية بتحديد مصادر الوثائق داخل الجامعة، مثل:

- الكليات والأقسام الأكاديمية.
- رئاسة الجامعة.
- نيابات المديرية.
- مديرية الموارد البشرية.
- مصلحة الميزانية والمالية.
- مصلحة التعليم والتكوين، وغيرها.

- ✓ **التجميع الدوري:**

[18] - عبد المالك بن سبتي, وزهير حافظ : تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف , دار بهاء الدين للنشر و التوزيع , قسنطينة , الجزائر , 2011ص47.

يتم تجميع الوثائق يوميًا أو أسبوعيًا حسب حجم النشاط الإداري لكل مصلحة. يُطلب من كل مصلحة نقل وثائقها الإدارية المنتهية أو غير المتداولة إلى مركز الأرشيف الداخلي.

✓ **استعمال أدوات حفظ مؤقتة:**

تُجمع الوثائق في صناديق أرشيفية مصنفة أو أدراج مخصصة، مع الإشارة إلى مصدرها وتاريخها ونوعها.
يتم إرفاق قوائم إحصائية أولية بهذه الوثائق لتسهيل المعالجة اللاحقة.

➢ **استقبال الوثائق في مركز الأرشيف:**

عند وصول الوثائق إلى مركز الأرشيف على مستوى الجامعة، يقوم الأرشيفي بـ:

- إحصاء الوثائق يدويًا أو إلكترونيًا.
- التحقق من تطابق المحتوى مع القوائم المرفقة.
- تسجيلها في سجل الإيداع أو عبر نظام أرشيف رقمي إن وُجد.

➢ **تصنيف الوثائق حسب الأهمية والدورية:**

يتم تصنيف الوثائق وفقًا لنوعها (إدارية، بيداغوجية، مالية، قانونية...).

يتم تمييز ما هو نشط، نصف نشط، أو غير نشط لتحديد مسار المعالجة (حفظ طويل أو إتلاف لاحق).

➢ **التوثيق والتحليل:**

يتم إعداد بطاقات وصفية أو تقارير تحليلية توثق نتائج الفهم لكل نوع من الوثائق. يُستخدم هذا التوثيق لاحقًا في الفهرسة والتصنيف. وتُسجل البيانات في بطاقات متابعة أو تقارير يتم حفظها ضمن ملف تسيير الأرشيف. تُستخدم هذه المعطيات لاحقًا في تحديد سياسة الأرشفة، التصنيف، أو الرقمنة التصرف. أما عملية التصرف فتمثل أساسا في توفير كل الوسائل الضرورية

التي تؤدي إلى إنجاح عملية معالجة الأرشيف وذلك وفقا لطرق العلمية الدقيقة من ميزانية، مقرات الحفظ، الموظفين وتحديد نوع المستفيدين من هذا الأرشيف وغيرها

7-2- الدفع للارشيف :

بعد تشكل رصيد أي مؤسسة من التجمع الطبيعي للوثائق الناتجة عن نشاطها وتراكمها تقوم المؤسسة بعملية الدفع للوثائق التي انتهت فائدتها الإدارية وعملية الدفع.

هي العملية المادية والإدارية التي من خلالها يجول الأرشيف من الهيئة التي أنتجته واستعملته في إطار مهامها إلى مصلحة الأرشيف المخولة قانونيا لاستقباله وحفظه[19].

كما يقصد بعملية الدفع بأنه عملية تقنية إدارية ويقصد بها أيضا بأنها كمية الوثائق والأرصدة المحولة من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الأرشيف أي تحويل الوثائق من مكان ولادتها إلى مكان الهيئة المكلفة بالحفظ، فعملية الدفع وتحويل الوثائق تتم بالنسبة لوثائق العمر الثاني والعمر الثالث ويتم استقبالها من طرف المراكز الحفظ النهائي [20].

المبادئ الأساسية لعملية الدفع:

-اعداد محاضر أو بطاقات الجرد الخاصة بالوثائق المعينة.

- عدم قبول أو منع دفع الوثائق التي لا تتوفر على جدول الدفع.
- عدم قبول العلب المكتوب على واجهتها معلومات الملف.
- معاينة الدفع مباشرة عند استقباله.
- عدم قبول المدفوعات الغير المبرمجة[21].
- فرز الوثائق "الطور الأول والثاني" قبل دفعهما للمصالح المكلفة بالحفظ.

في جامعة الشيخ العربي التبسي، تُطبق عملية الدفع من خلال :

- **تحديد الوثائق المنتهية الصلاحية:**

كل مصلحة (مثل مصلحة الموظفين، المالية، الشهادات...) تقوم بمراجعة الأرشيف الداخلي الخاص بها.

تُصنف الوثائق التي لم تعد تُستخدم إداريًا، لكنها لا تزال تحمل قيمة قانونية أو أرشيفية.

---

[19] - عبد المالك و زهير ص48.

[20] - الكبير راجيك ادوات البحث الداخلية للمصلحة :اعداد محضر الجرد الشامل,الجزائر,مطبوعات الارشيف الوطني الجزائري ,1987 صفحة 13.

[21] - منشور رقم 232 المؤرخ في 22 اكتوبر 2009 حول دفع الارشيف .

- **تحضير عملية الدفع:**

يتم إعداد قائمة جرد دقيقة للوثائق التي ستُحوَّل، وتُوثّق فيها:

أسماء الملفات.

تاريخ الإنتاج.

الحجم (عدد الملفات أو الصناديق).

نوع الوثائق.

- **التنسيق مع مصلحة الأرشيف:**

يتم التواصل مع مصلحة الأرشيف المركزية داخل الجامعة لتحديد:

توقيت عملية الدفع.

شروط الاستلام (نظافة الوثائق، ترتيبها...).

مسؤولية النقل.

- **التسليم الرسمي:**

تُنقل الوثائق يدويًا أو بواسطة وسيلة نقل داخلية إلى مصلحة الأرشيف.

يُحرر محضر استلام وتسليم يُمضى من الطرفين (المصلحة المودِعة، ومصلحة الأرشيف).

يُعتمد هذا المحضر كوثيقة رسمية تُثبت انتقال المسؤولية القانونية عن الوثائق.

7-3- التشخيص:

بعد الاستلام، تقوم مصلحة الأرشيف بـ:

التحقق من الجرد.

فرز الوثائق مجددًا إن لزم.

إدخالها في نظام الأرشفة المعتمد.

حفظها في أماكن مخصصة، مع توفير شروط الحماية والتخزين. وهنا تتم عملية التشخيص التي إذا لم يرفق دفع الوثائق المحفوظة في المؤسسة بجدول الدفع فإن على الأرشيفي البدء بعملية التشخيص هذه الأرصدة كعملية أولية وأساسية، وتعتبر عملية التشخيص من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية للوثائق والهدف منها هو جمع وحصر الأرصدة ذات القيمة التاريخية ومعرفة محتوى كل الوحدات

المكونة لها، وفي نفس الوقت تقديم المعلومات للباحث كما أن هذا التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية وعلمية مفصلة لهذه الأرصدة في المستقبل.

–كما تتكون بطاقة التشخيص لكل حزمة أو علبة من العناصر التالية:

رقم الملف.

الهيئة المنتجة.

عنوان الرصيد.

التاريخ الأدنى والأقصى.

الملاحظات.

السلسلة.

التحديد العرقي.

رقم البطاقة.

رقم المخزن أو القائمة.

رقم العلبة.

اسم الأرشيفي الذي قام بعملية التشخيص لهذه الأرصدة وتهدف هذه العمليةفي التحكم في الفائض الوثائقي وتوحيد طريقة الوصف في المصالح الارشيفية وإ عداد وسائل البحث على نمط موحد[22].

في جامعة الشيخ العربي التبسي، تُطبق عملية التشخيص كخطوة أولى وحاسمة في حالة استلام الوثائق والأرشيف دون وجود جدول دفع مفصل أو معلومات كافية، وذلك لضمان فهم دقيق لمحتوى الأرصدة وتحديد قيمتها. وتتم كمايلي:

- **استلام الأرصدة غير المرفقة بجدول دفع:**

عندما تستلم مصلحة الأرشيف أرشيفًا غير مصنف أو غير موثق بجدول الدفع، يبدأ الأرشيفي بعملية تشخيص ميدانية.

- **فتح وفحص الوثائق:**

[22] - WWW.MOUWAZAF.DZ.COM/VG831.TOPICHXZZ30YNMIXLF:HHP
تاريخ الزيارة 9 افريل 2025 على الساعة 8.38.

يقوم الأرشيفي بفتح الصناديق أو الملفات الموجودة. يتم تصفح الوثائق بشكل مبدئي لفهم نوعها ومصدرها.

- **تحليل محتوى الأرصدة:**

تصنيف الوثائق حسب:

طبيعتها (إدارية، أكاديمية، مالية...).

الفترة الزمنية التي تغطيها.

المصلحة أو القسم المنتِج لها.

تحديد مدى ارتباط الوثائق بالأنشطة المختلفة داخل الجامعة.

- **تقييم القيمة الأرشيفية**

تقييم ما إذا كانت الوثائق ذات قيمة تاريخية أو قانونية دائمة. تمييز الوثائق ذات القيمة المؤقتة أو التي يمكن إتلافها لاحقًا.

- **توثيق نتائج التشخيص:** إعداد تقرير مختصر أو بطاقة وصف للرصيد تتضمن المعلومات الأساسية حول محتواه وأهميته. يُستخدم التقرير لتوجيه مراحل المعالجة اللاحقة مثل التصنيف والفهرسة.

7-4-الفرز:

هو عملية مادية حيث يتم فصل وفرز الوثائق متوسطة النشاط وغير النشطة عن الوثائق النشطة وذلك تمهيدا لترحيلها إلى مستودع الحفظ المركزي إذا كانت الحاجة إليها.

ما زالت قائمة أو التخلص منها بالإتلاف إذا انتفت الحاجة للرجوع إليها مستقبلا [23]وعرف الفرز أيضا: العملية التي تقع مسؤوليتها الكبيرة على عاتق الأرشيفي وذلك لأن الوثيقة التي سيتم إعدامها بناء على هذه العملية لا يمكن في أغلب الأحيان تعويضها لذلك من الضروري عدم إعدام الوثائق إلا

[23] - ابراهيم محمد شحاتة و محمد غزالي عبد الله : اداره و تنظيم المحفوظات , الطبع و النشر , محفوظه لمعهد الغدارة العامة , المملكة العربية السعودية ,1408م/1988م,ص ص .322-323.

لسبب جوهري جدا. ومع عملية الفرز يقوم الأرشيفي تلقائيا بعملية الترتيب الوثائق والتي تقرر بقائها وذلك حسب القائمة أي "القائمة الشاملة" التي يحددها ويعدها مركز الأرشيف الوطني ويتم تحديدها من خلال نوع الوثائق المنتجة من طرف كل مؤسسات والإدارات العمومية ومدة بقائها على مستوى مركز الحفظ المؤقت إضافة إلى ذلك تحديد القيمة التاريخية لكل وثيقة من عدمها إذ تعتبر القائمة الشاملة وسيلة قانونية للقيام بعملية الفرز.

وتعتبر القائمة الشاملة للوثائق كأداة في تسيير الأرشيف ذلك أنها تحدد مسار الوثيقة عبر مختلف أطوارها الثلاث ومصيرها النهائي[24].

7-4-1- مستويات عملية الفرز:

تتم عملية فرز الرصيد الأرشيفي من خلال ثلاث مستويات:

الفرز على مستوى المؤسسة المنتجةيتم فرز الوثائق في عمره الأول داخل المكاتب المنتجة وذلك بهدف التخلص من كل أوراق المسودات بشرط مراعاة وجود الوثيقة الأصلية وتحتوي على كل المعلومات التي توجد في المسودة كما يتم استخراج و إلغاء الأوراق البيضاء والاستمارات الفارغة، بالإضافة إلى دفاتر غياب وحضو ر الموظفين وغيرها.

- **الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت:**

تتم عملية الفرز في هذا المستوى أثناء مرور الوثيقة إلى العمر الثاني وذلك وفقا للقائمة الشاملة التي تحدد القيمة التاريخية للوثائق حيث يقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق التي انتهت قيمتها الإدارية التي لم تعد صالحة للتسيير الإداري ويقوم الأرشيفي بالاعتماد بالاتصال بالإدارة المنتجة لهذه الوثائق من أجل تقديم مصيرها وفق ما يحدد جدول الدفع وتخص هذه العملية "ملفات بطاقات التعريف الوطنية، جوازات السفر، رخصة السياقة وملفات أخرى..."

- **الفرز على مستوى الثالث:**

تتم عملية الفرز بشكل دوري وفي أوقات مختلفة من أجل تفحص الملفات والتأكد من دقتها أي عملية الفرز أثناء دفع الجهات المنتجة لأرشيفها الى مراكز الحفظ النهائي[25].

---

[24] - همزة وصل : نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الارشيف الوطني ,ع1,الجزائر , منشورات مديرية الارشيف الوطني ,2004,ص18.

[25] - عبد المالك السبتي و زهير حافظي : المرجع السابق , ص50.

في جامعة الشيخ العربي التبسي، تُطبق عملية الفرز بطريقة منهجية تضمن الحفاظ على الوثائق ذات القيمة وحصر الإتلاف للوثائق غير الضرورية، وذلك وفق القوانين والمعايير المعتمدة يث تتم وفق:

- **جمع الوثائق المراد فرزها:** يتم تجميع الوثائق التي انتهت فائدتها الإدارية من مختلف المصالح والكليات داخل الجامعة.
- **الاعتماد على القائمة الشاملة:** يستخدم الأرشيفي القائمة الشاملة الصادرة عن مركز الأرشيف الوطني كمرجع لتحديد:
  - أنواع الوثائق.
  - مدد الحفظ القانونية.
  - القيمة التاريخية أو القانونية لكل نوع.
- **فرز الوثائق حسب النشاط والقيمة:**

يُفرّق الأرشيفي بين:

- الوثائق النشطة التي لا تزال قيد الاستخدام.
- الوثائق غير النشطة التي يمكن نقلها إلى مستودع الحفظ.
- الوثائق التي يمكن إتلافها بعد التأكد من عدم جدواها القانونية أو التاريخية.

7-4-2- توثيق عملية الفرز:

يتم تسجيل جميع الوثائق التي يُقرر حفظها أو إتلافها في سجلات خاصة. يُعد تقرير فرز رسمي معتمد يوضح مبررات كل قرار.

7-4-3- تنفيذ القرار:

تُنقل الوثائق المحفوظة إلى مستودعات الحفظ المركزية مع تنظيمها وفق نظام أرشيفي محدد. تُتلف الوثائق غير المفيدة قانونيًا أو تاريخيًا بطريقة آمنة وموثقة.

7-5- الحذف:

عملية تقوم على الإقصاء أو الحذف الوثائق الأرشيفية التي لم تعد لديها أي قيمة تاريخية أو إدارية علمية وهي كذلك عملية تنظيمية للوثائق. وهناك عدة طرق لحذف الوثائق سواء الحرق أو بيعها بعد مسح معالمها إلى مصانع الورق قصد استرجاع الوعاء واستعماله مرة أخرى.

كما عرف الحذف بأنه عملية إقصاء بعض الأوراق المستنسخة أو المسودات كون عملية الحذف فكرية عملية تستلزم مواصفات الانتقاء وهي الإدارية، العلمية، التاريخية لإثبات أو ثقافية وتعتبر عملية حساسة كونها تحدد مصير الوثيقة إما بتحفظها أو إقصائها مع مراعاة قوانين الإقصاء ومع ذلك فإن عملية الإقصاء جد صعبة لعدم توفر رزنامة الحفظ التي تسهل مهمة الأرشيفي في هذه المرحلة إلا أنه في الفترة الأخيرة تقدم مديرية المقاييس بإنجاز إجراءات لازمة لعملية الإقصاء، وتكمن في إعداد قوائم شاملة لكل من مصالح الإدارية والجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية وذلك لتسهيل للأرشيفي القيام بعملية الاقصاء الخاصة بتلك المؤسسات[26].

7-5-1 طرق واجراءات الحذف:

تتمثل إجراءات عملية الحذف في ما يلي:

- **إعلام المنتج:**

يتم الرجوع إجباريا إلى المنتج واعلامه بأن عملية الحذف ستتم على مستوى رصيده مما يتطلب تحديد تاريخ الحذف وتحديد عدد الرزم أو العلب المعدة للحذف مع تحديد التاريخ الأقصى والأدنى مع الإشارة إلى الطريقة التي تستخدم للحذف ويتم إعداد جدول الحذف من طرف المصالح الدافعة أو مصلحة الأرشيف ويتم إعداد هذا الأخير في نسختين تحتفظ المصلحة المنتجة بنسخة وتبقى النسخة الثانية على مستوى مصلحة الارشيف.

- **الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للحذف:**

أثناء القيام بعملية الحذف في المستوى الثاني يقوم الأرشيفي بالاحتفاظ بعينة من الملفات، يعتبر كدليل يصف نوع الوثائق في فترة زمنية معينة وتستعمل عند الإثبات ويتم الاحتفاظ بها برغم من عدم وجود أي قيمة تاريخية أو إدارية فيها.

- **حضور اللجنة المنفذة:**

[26] - كريمة سهام: التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الارشيفي في الارشيف الوطني , مجلة المكتبات و المعلومات 2003 ص61.

بعد الترخيص بعملية الحذف تجتمع اللجنة والمكونة عن الوحدة المنتجة ومسؤول عن مصبحة الحفظ المؤقت، بالإضافة إلى حضور ممثلين عن الأمن الولائي وعن مصلحة الحفظ حيث يتم التجميع في التاريخ والمحدد لعملية الحذف.

- **تنفيذ الحذف**

يشترط في عملية الحذف الوثائق إتلاف التام بواسطة الحرق المراقب أو استعمال الحرق الصناعي حيث يتم حرق ما تم إعداده للحذف وتتم هذه العملية في المكان المحدد مسبقا ومع حضور اللجنة المنفذة حتى نهاية العملية، أو تسليمها إلى مؤسسة صنع الورق مع حضور مسؤول الأرشيف للقطاع المعني وممثل الإدارة أو أمن إجباري أثناء العملية[27]..

في جامعة الشيخ العربي التبسي بتبسة، تُطبّق عملية الحذف الأرشيفي وفقًا لمبادئ وأسس علم الأرشفة المعتمدة في الجزائر، مع مراعاة الخصوصيات الإدارية والأكاديمية للجامعة.

7-5-2 خطوات تطبيق الحذف الأرشيفي في الجامعة :

- **الفرز والتقييم:** تُجرى عملية فرز للوثائق لتحديد مدى أهميتها الإدارية أو التاريخية. تُحفظ الوثائق ذات القيمة، بينما تُحدّد الوثائق التي فقدت قيمتها للنظر في حذفها.
- **إعداد قوائم الحذف:** يُعدّ الأرشيفي قوائم بالوثائق المقترح حذفها، مع توضيح الأسباب والمعايير التي استُند إليها في هذا القرار.
- **الموافقة الرسمية:** تُعرض قوائم الحذف على الجهات المختصة داخل الجامعة للحصول على الموافقة الرسمية قبل تنفيذ عملية الحذف.
- **تنفيذ الحذف:** بعد الحصول على الموافقة، تُنفّذ عملية الحذف باستخدام وسائل آمنة، مثل الإتلاف أو إعادة التدوير، مع التأكد من الحفاظ على سرية المعلومات.

7-6- التصنيف:

"إن مفهوم التصنيف بالمعنى العام هو جمع الأشياء المتشابهة وفصل الأشياء غير المتشابهة فإذا حاولنا أن نسحب هذا التعريف على الوثائق والمعلومات فيكون معناه
جمع الوثائق المتشابهة وفصل الوثائق الغير المتشابهة".

[27] - منشور رقم 31 المؤرخ في 22 اكتوبر 2009 حول اجراءات اقصاء الوثائق الارشيفية .

فإن القيام بعملية التصنيف تتم على أساس التشابه والاختلاف بين الوثائق حيث يتم تحديد التشابه والاختلاف على أساس امتلاك الوثائق أو عدم امتلاكها لخصائص مشتركة[28].

كما يعتبر التصنيف عملية فكرية ومادية تطبق على الوثائق حيث يتم ترتيبها حسب السلاسل والملفات والوحدات وغيرها وذلك داخل الرصيد ككل."يتم التصنيف بطريقة منهجية أو ما يعرف بمنهجية الوظائف الإدارية وفقا

لاهتمامات الحالية والمستقبلية المنتجة لهذه الأرصدة مما يشكل في حد ذاته عملا أساسيا من الأعمال التي يقوم بها الأرشيفي[29] .

7-6-1 خصائص نظام التصنيف الجيد:

أثناء عملية التصنيف لا بد من توفر خصائص ومميزات واضحة حتى يمكن اعتبار النظام صالح للتصنيف وتتمثل هذه الخصائص فيما يلي:

الشمولية: يجب أن يكون نظام التصنيف شاملا لجميع المعارف البشرية.

الترقيم: يجب أن يتوفر التصنيف على رموز معينة قد تكون رموز رقما أو حرفا أوإشارات.

المرونة: ان يكون نظام التصنيف مرنا ويمكن أيضا استيعاب أي موضوع جديد دون الرجوع الى نظام.

الكشاف أو الفهرس: عبارة عن قائمة هجائية بالألفاظ يتم استخدامها في جدول التصنيف حيث يقابل كل لفظ رمز التصنيف المناسب له ومن الضروري أن يكون ترتيب الكشاف هجائيا وذلك لتسهيل استعماله للمصنف وللكشاف نوعان مجرد وتحليلي[30].

في جامعة الشيخ العربي التبسي بتبسة، يتم تطبيق التصنيف الأرشيفي وفقًا لمبادئ علم الأرشفة، مع الاستفادة من الأدوات الرقمية الحديثة.

7-6-2 خطوات التصنيف للأرشيف في الجامعة :

- ✓ وصف الوحدات الأرشيفية: قبل الشروع في التصنيف، يقوم الأرشيفي بوصف الوثائق وتحديد محتواها ومصدرها.

---

[28] - بودويدة الطاهر : تثمين راس المال البشري في ميدان الارشيف بين التكوين و ممارسة المهنة : دراسة ميدانية لنيل شهادة الماجستر في علم المكتبات ، تخصص نظم المعلومات ، جامعة منتوري ، قسنطينة ، 2008-2009 ، ص28.

[29] - محمد الصال نابتي : مراكز الأرشيف و دورها في نشر المعلومات ،الواقع الوطني ،مجلة المكتبات و المعلومات ،2003،صفحة 82.

[30] - الباحثين المكتبيين : المعالجة الفنية للمعلومات ،الفهرسة ،التصنيف،التوثيق،الارشيف،منشورات جمعية ، المكتبات الاردنية ،عمان،ص19.

- ✓ إعطاء رموز تصنيفية: تُمنح كل وثيقة رمزًا تصنيفيًا يعكس موضوعها ومصدرها، مما يسهل عملية الفهرسة والاسترجاع.
- ✓ تحديد الموضوع والعنوان: يُحدد موضوع كل وثيقة وعنوانها بدقة، مما يساعد في تنظيمها ضمن الفئات المناسبة.
- ✓ تفريع الوظائف: يتم تقسيم الوظائف الرئيسية إلى وظائف فرعية وأقسام، مما يتيح تصنيف الوثائق بشكل هرمي ومنظم.

7-7- الترتيب:

مصطلح الترتيب بمعنى الأرشيفي وهو مصطلح أمريكي الأصل إذ استخدم لأول مرة سنة 1899 ،حيث عرفه معجم جمعية الأرشيفيين الأمريكيين الترتيب أنه: "العملية المؤدية إلى والناتجة عن تنظيم الوثائق والمحررات الرسمية والأوراق التاريخية المخطوطة بما يتماشى مع الأسس الأرشيفية المقبولة[31].

فعرف الترتيب بأنه الترتيب المادي للوثائق وليس العملية الفكرية التي يتم من خلالها تطبيق الوثائق وفق مخطط معين والتي تعبر عملية فكرية ومهما كان عدد المخازن الأرشيف التي تتوفر عليها المصلحة "قاعة، قاعتان..." يجب استعمال الترقيم التسلسلي والذي يعني ترتيب الحزم الواحد تلو الأخرى وذلك حسب دفعها، بالإضافة إلى العلب.

وعرف ايضا : أنه عملية ترتيب الوثائق ويعتبر الخطوة المبدئية للحفظ الفعلي بالترتيب غذ ينبغي على موظف غدار الوثائق القائم بالترتيب بإحصاء عدد الوثائق التي ستحفظ بالترتيب وتسجيل الكمية على صحيفة، وذلك لتدوين العمل اليومي.

في جامعة الشيخ العربي التبسي بتبسة، يُطبّق مفهوم "الترتيب" الأرشيفي وفقًا للمبادئ العلمية المعتمدة في علم المكتبات والمعلومات، مع التركيز على تنظيم الوثائق بطريقة منهجية تسهّل الوصول إليها والحفاظ عليها.

7-7 كيفية تطبيق الترتيب في الجامعة:

- ✓ الترتيب حسب المصدر الإداري: يُراعى في تنظيم الوثائق الحفاظ على الترتيب الأصلي الذي كانت عليه في الجهاز الإداري المصدر، مما يسهل تتبع السياق الإداري والتاريخي للوثائق.

[31] - جريسي: الوثائق و الاوراق التاريخية المخطوطة ترتيبها و وصفها ،تر: عبد الرحمان عبد الله الشيخ، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية ، السلسلة الثانية ،الرياض،1411هـ / 1990م،ص15

- ✓ الترتيب الزمني: عند تعذر الحفاظ على الترتيب الأصلي، تُرتب الوثائق حسب تواريخ صدورها، مما يساعد في تتبع التسلسل الزمني للأحداث والمراسلات.
- ✓ الترتيب الموضوعي: تُصنف الوثائق وفقًا لموضوعاتها أو وظائفها، مما يسهل على الباحثين والمهتمين الوصول إلى المعلومات ذات الصلة بمجال بحثهم.

7-8- الترقيم والترميز:

إن عملية التصنيف لا يمكن أن تصل إلى هدفها ما لم تستخدم طر يقة الترقيم أو الترميز والترقيم هو الترقيم المتعدد الذي يعطي للتقسيم الرئيسي رقما ثم يعطي لكل فرع له رقما.

وعملية الترميز:هي وضع الفعلي للعلامة على الوثائق لبيان مكانها في الملف مما ينبغي أن يعد الترميز بدقة وذلك لحفظ الأوراق والملفات في مكانها الصحيح[32] وهناك من يعرف الترقيم أو الترميز أنه إعطاء للأوعية حفظ الوثائق أو الملفات رمزا مميزا وذلك لتسهيل عملية حفظها وترتيبها في أماكن الخاصة بها مما تساعد الأرشيفي في الوصول إليها عند الحاجة إليها وهذا الرمز قد يكون رقما حسابيا أو حرف هجائيا أو الخليط بين الاثنين معا .

7-8-1- اهمية الترقيم والترميز:

- تساهم عملية الترقيم في إعطاء كل فرع من الفروع تصنيف رقما يميزه.
- تثبت خطة التصنيف عن طريق الترقيم.
- استخدام الترقيم كأداة لترتيب الملفات والوثائق المصنفة بحيث يتحدد مكان كل مادة فيسهل في ترتيبها واسترجاعها.
- المحافظة على الملفات ومحتوياتها.
- ينتج عن طريق استعمال الأرقام في ترتيب الوثائق إلى تجميع الملفات والوثائق المتشابهة وذلك طبقا للتسلسل المنطقي لخطة التصنيف[33].

في جامعة الشيخ العربي التبسي بتبسة، يُعتبر تنظيم الأرشيف جزءًا أساسيًا من الإدارة الجامعية، حيث تُستخدم أساليب الترقيم والترميز لتسهيل تصنيف الوثائق وحفظها واسترجاعها.

---

[32] - ابراهيم السيد : تنظيم الوثائق ، نظم التكثيف و الاختزان و الاسترجاع الهجائي ، سلسلة الارشيف و المعلومات ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، القاهرة 1987 ص127-128.

[33] - الفتوح حامد عودة :نظم التصنيف الحديثة في المكتبات و الارشيفات المتخصصة ، دار الثقافة العلمية ، الاسكندرية ، دار الثقافة العلمية 2002 ،ص22.

7-8-2 - طرق الترقيم والترميز المعتمدة:

- ✓ الترقيم التسلسلي: يُمنح كل ملف رقمًا خاصًا يُشير إلى المصلحة أو القسم الذي ينتمي إليه، مما يُسهل تتبع مصدر الوثيقة.
- ✓ الترتيب الزمني: تُرتب الملفات حسب تواريخها من الأقدم إلى الأحدث، مما يُساعد في تتبع تطور الأحداث والقرارات.
- ✓ الترتيب الأبجدي: يُستخدم هذا الترتيب خاصة في ملفات الطلاب والموظفين، حيث تُرتب الوثائق حسب الأسماء لتسهيل الوصول إليها.
- ✓ الترميز الموضوعي: تُصنف الوثائق حسب الموضوعات أو المحتوى، مما يُسهل عملية البحث والاسترجاع بناءً على الموضوع.

8- الصيانة:

الصيانة عبارة عن مجموعة إجراءات تتخذ للمحافظة على الوثائق الأرشيفية وذلك أثناء التداول والحفظ . كما تعرف ايضا انها: "محاولة إيقاف للتقادم الطبيعي وذلك للمواد الأثرية بواسطة وسائل علمية أما الحاجة إلى الصيانة قد زادت بتزايد كميات المواد التي تعرضت لتلف أو التي تلفت بالفعل وبتطور العلم ظهرت عدة ملفات دراسات مثل: دراسة عوامل التقادم الزمني وطرق فحص وصيانة الوثائق حتى تم توصيل إلى فحص بالإضاءات المختلفة مثل الضوء المرئي أي الأشعة فوق البنفسجية أو تحت الحمراء[34].

وأيضا عرفت أنها: "مسألة هامة للمحافظة على الوثائق وذلك بتوفير الحفظ السليم من خلال تجهيز أماكن الحفظ بالأثاث المناسب والذي يتميز بدرجة معينة من الصلابة والمتانة وذلك لتحمل ثقل السجلات أو الوثائق، بالإضافة إلى تجهيزها بأوعية الحفظ المناسبة علب كرتون،....الخ[35].

وأيضا تعتبر الصيانة هي تلك الإجراءات الهادفة إلى الحفاظ على الوثائق والمعلومات التي تمكن القارئ "المستفيد" الوصول للمعلومة أو الوثيقة ولا تكون الوثيقة متاحة له الا اذا تم حفظها.

في جامعة الشيخ العربي التبسي بتبسة، تُعتبر الصيانة جزءًا أساسيًا من استراتيجيات الحفاظ على الوثائق الأرشيفية والمكتبية. على الرغم من عدم توفر معلومات محددة ومباشرة حول سياسات

[34] - سلوى علي ميلاد : قاموس مصطلحات الوثائق و الارشيف عربي ،فرنسي،انجليزي،دار الثقافة للطباعة و النشر القاهرة،1982ص42.
[35] - محمود عباس حمودة: امن الوثائق ،الحفظ،التصوير-الترميم ، الصيانة،مكتبة غريب،القاهرة،ص19.

الصيانة في الجامعة، إلا أن المؤسسات الأكاديمية الجزائرية، بما في ذلك جامعة تبسة، تتبع عادةً ممارسات قياسية في هذا المجال.

8-1- إجراءات الصيانة المتبعة في جامعة الشيخ العربي التبسي: وتتم عبر طريقتين:

✓ **الصيانة الوقائية:**

- التخزين المناسب: تُخزن الوثائق في بيئات خاضعة للرقابة من حيث درجة الحرارة والرطوبة، لتقليل تأثير العوامل البيئية على المواد.
- التغليف والحفظ: استخدام مواد تخزين أرشيفية عالية الجودة، مثل العلب الكرتونية الخالية من الحمض، لضمان حماية الوثائق من التدهور الكيميائي.
- التنظيف المنتظم: إجراء عمليات تنظيف دورية للوثائق والمكتبات باستخدام أدوات متخصصة لإزالة الغبار والحفاظ على نظافة المواد.

✓ **الصيانة العلاجية:**

- إصلاح الوثائق التالفة: عند اكتشاف وثائق متضررة، يتم تقييم الضرر وتنفيذ عمليات إصلاح مناسبة، مثل ترميم الصفحات الممزقة أو إزالة البقع.
- التعامل مع الحشرات والعفن: تُنفذ إجراءات لمكافحة الحشرات والعفن، بما في ذلك استخدام المبيدات المناسبة والظروف البيئية المناسبة.

9-الاطلاع على الارشيف:

يعتبر الأرشيف أداة ضرورية لكل من هيئة أو المؤسسات في إطار نشاطاتها اليومية إذ يعتبر التبليغ هدف المراحل المختلفة في السلسلة الأرشيفية حيث تسمح هذه المرحلة بوضع الوثائق الارشيفية في متناول الباحثين. كما أن الوثائق المدفوعة في مراكز الحفظ المؤقت تبقى تحت تصرف مؤسسات المنتجة لهذه الوثائق ولها الحق في الإطلاع على الوثائق الخاصة بها عند الحاجة وفي أي وقت وهذا مع احترام التبليغ الأرشيفي. بينما إذ كان الطلب الإطلاع على الأرشيف من خارج المؤسسة فإن المؤسسة مسؤولة على ذلك وذلك بإعطائها ترخيص مكتوب من مدير المؤسسة حول إمكانية الإطلاع على أي نوع من الوثائق إلا أن الإطلاع على بعض الملفات المتعلقة بالموارد البشرية يخضع لشروط او لأجال خاصة وعملية الإطلاع تعني تقديم الوثائق للإطلاع وذلك بوضعها تحت التصرف ، المؤقت للقارئ أو الباحث ليتمكن من الإطلاع عليها داخل الأرشيف وعليه فكل دولة لها

إجراءاتها الخاصة تتخذها أثناء عملية الإطلاع على أرشيفها لذا يجب إتباع الشروط التي تفرضها وتتم عملية الإطلاع من خلال استعمال المعالجة المادية والفكرية للأرصدة "أي الوثائق الأرشيفية" إلا أن عملية التبليغ ترتبط ببعض الوسائل وهذه الوسائل تسمى بوسائل البحث. رغم اعتماد هذه الأساليب، تواجه الجامعة تحديات في رقمنة الأرشيف، مثل نقص التكوين المتخصص في علم المكتبات، وغياب تشريعات واضحة لحماية الأرشيف، ونقص الموارد البشرية المؤهل

في جامعة الشيخ العربي التبسي بتبسة، تُعتبر عملية الاطلاع على الأرشيف جزءًا من الخدمات التي تقدمها المكتبة الجامعية، وتخضع لإجراءات تنظيمية تهدف إلى تسهيل الوصول إلى الوثائق الأكاديمية والإدارية مع الحفاظ على خصوصيتها وسريتها.

9-1-الإجراءات العامة للاطلاع على الأرشيف:

- ✓ طلب الإذن: يُطلب من الباحثين أو الطلبة الراغبين في الاطلاع على وثائق الأرشيف تقديم طلب رسمي يوضح الغرض من الاطلاع ونوع الوثائق المطلوبة.
- ✓ الموافقة الإدارية: يجب الحصول على موافقة من الإدارة المختصة، وقد يتطلب الأمر ترخيصًا خاصًا من مدير المؤسسة، خاصة عند الاطلاع على وثائق حساسة أو تتعلق بالموارد البشرية.
- ✓ الاطلاع داخل المؤسسة: تُتاح الوثائق للاطلاع داخل مرافق الأرشيف أو المكتبة فقط، ولا يُسمح بإخراجها حفاظًا على سلامتها .

10-التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:

يعرف بالأرشفة الإكترونية يقوم بالتخزين و التكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة و الغير الالإتلاف. إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي، من تجهيزات برمجيات،

ويتم حفظ النسخ الإلكترونية للمواد الأرشيفية ،مما يمكن تخزينها في موزعات النظام ،أو على وسائط

الإلكترونيات وظهر اسم الأرشفة الإلكترونية في بداية الثمانينات وكان الهدف منها هو حفظ الوثائق غير نشطة ذات قيمة قانونية أو قيمة إدارية طويلة المدى بهدف حمايتها من الإتلاف[36].

[36] - بن السبتي عبد المالك ، شراكة بين المكتتبين و الارشفيين ، المؤتمر السابع عشر للمؤتمر العربي و المعلومات الجزائر مارس2006ص98.

10-1-دوافع وأسباب إنشاء نظام تسيير إلكتروني للوثائق :

من بين أهم الأسباب والدوافع التي تسير إلى ادخال الأرشيف إلى عالم التسيير الإلكتروني هي:

- تقليص التكلفة الإقتصاديةللبحث عن المعلومات.
- الإجابة السريعة لمتطلبات الباحثين.
- توفير رصيد معلوماتي عن بعد و بأكثر من نسخة.
- تمكين الباحثين من الحصول على المعلومات المطلوبة أينما وجدت.
- الحصول على المعلومات و إتاحتها في وقت قياسي .
- تنوع وزيادة أوعية المعلومات بشكلها الرقمي.
- التغلب على العائق الجغرافي من حيث حصول المستفيد على المعلومة.
- انفجار المعلومات وما صاحبه من تزايد الوثائق مما أدى إلى صعوبة التحكم.
- ضرورة مواكبة التقدم التقني و التكنولوجي الحاصل في العالم المشاكل التي تعاني منها أساليب الحفظ التقليدية للوثائق ألارشيفية.
- مشاكل التكدس و صعوبة تصنيف الوثائق ألارشيفية داخل مصالح حفظها.
- التغيير و التنوع في الخدمات المقدمة للمستفيد
- زيادة فعالية الخدمات المرجعية و العمليات الفنية عن طريق العمل على تطوير أداءها.

ومن بين الدوافع أيضا لتبني نظام تسيير إلكتروني للوثائق الأرشيفية في المؤسسات و المصالح ومراكز الأرشيف هو من أجل حفظ ذاكرة المؤسسة و حفاظا على الوثائق الأصلية لكون الأرشفة الإلكترونية تسمح باجتناب الإستعمال المفرط للوثائق بالصيغة التقليدية و يصبح التداول بالصيغة الرقمية، كما أن الإنتشار الواسع الإستعمال و تدخل مختلف وسائل و تجهيزات الإعلام الآلي ألزم على المؤسسة والإدارات المركزية و اللامركزية لتبادل الوثائق بشكل الرقم عبر مختلف الوسائط الإلكترونية لتسيير ارشيفها[37].

10-2-الرقمنة ودورها في تسيير الارشيف:

الرقمنة هامة بالنسبة لقطاع الأرشيف فهي التي تقوم بحماية وثائقها من الضياع وكذا أهمية

[37] - حليمة بو مهدي ، التسيير الالكتروني للوثائق بالمجالس القضائية ، ماستر تكنولوجيا جديدة في المؤسسات الوثائقية ،قسنطينة،2017ص100.

وضعها على الخط للإستجابة لطلبات المستفيدين بإختلاف أنواعهم و لعل أهم خدمة قدمتها تكنولوجيا المعلومات وطبقها ميدان الأرشيف هي الرقمنة لما لها من فوائد عديدة سواء على الأرشيف الأصلي، أو ما تعلق بالخدمات المقدمة للمستفيدين داخل الشبكات المحلية أو مباشرة على الخط. ومن فوائدها:

1/ إتاحة عملية الدخول إلى المعلومات بصورة واسعة ومعمقة بأصولها وفروعها.

2/ سهولة وسرعة تحميل المعلومات من مفرداتها.

3/ القدرة على طباعة المعلومات عند الحاجة، وإصدار صور طبق الأصل منها.

4/ الحصول على المعلومات بالصوت، الصورة، واللون.

5/ تخفيض تكاليف الحصول على المعلومات.

الفصل الثالث

دراسة ميدانية حول واقع رقمنة

الأرشيف الجامعي بجامعة الشيخ العربي التبسي

تمهيد:

تُعدّ عملية رقمنة الأرشيف من أهم التحديات التي تواجه المؤسسات الجامعية في العصر الرقمي، لما لها من دور في تحسين فعالية التسيير وحفظ الذاكرة المؤسسية وضمان استمرارية المعلومة. ومن هذا المنطلق، برز اهتمام جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي بمشروع رقمنة أرشيفها الإداري والبيداغوجي، ضمن سعيها إلى التحديث والعصرنة. ويهدف هذا الفصل إلى تقديم صورة شاملة عن واقع هذا المشروع داخل الجامعة، من خلال التطرق إلى مبرراته، مراحله، تجهيزاته، أساليبه، التحديات التي يواجهها، إلى جانب عرض وتحليل النتائج الميدانية المحصّلة.

1-التعريف بجامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي – تبسة:

تُعدّ جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي من المؤسسات الجامعية الحديثة نسبيًا في الجزائر، وقد أنشئت رسميًا سنة 2009، بعد أن كانت مركزًا جامعيًا منذ سنة 2001، لتواكب بذلك الطلب المتزايد على التعليم العالي في ولاية تبسة والمناطق المجاورة.

يتواجد مبنى الجامعة في المدخل الغربي لمدينة تبسة، وتضم 4 معاهد و6 كليات تغطي مختلف التخصصات، وهم: كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، كلية العلوم الاقتصادية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، كلية التكنولوجيا، كلية العلوم الدقيقة، وكلية الآداب واللغات، إضافة إلى معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية، ومعهد علوم وتقنيات التهيئة والعمران. تتميز الجامعة بهيكل تنظيمي يضم رئاسة الجامعة، نيابات مديرية مكلفة بالبيداغوجيا، البحث العلمي، العلاقات الخارجية، والتكوين في الطور الثالث، فضلًا عن مديريات إدارية ومالية. ويعدّ الأرشيف الجامعي جزءًا من هذا الهيكل، إذ يُعتمد عليه في حفظ وثائق هامة تتعلق بتسيير مختلف المصالح، مثل ملفات الطلبة، الأساتذة، الموظفين، القرارات الإدارية، المحاضر، الرسائل الجامعية، والوثائق البيداغوجية. يوجد الأرشيف المركزي للجامعة في مقر الإدارة المركزية، بينما تحتفظ كل كلية أو معهد بأرشيف خاص بها في مقرات منفصلة، وهو ما جعل تنظيم الأرشيف وتسييره يواجه عدة تحديات، خاصة في ظل غياب التنسيق والتوحيد في أساليب الحفظ والمعالجة. ومع تزايد حجم الوثائق وأهمية حفظها وضمان استرجاعها، بادرت الجامعة إلى إطلاق مشروع رقمنة الأرشيف كخطوة نحو التحديث وتحسين الفعالية في التسيير الإداري والبيداغوجي، وضمان حماية الذاكرة المؤسسية من التلف أو الضياع.

2- لمحة عن مشروع رقمنة أرشيف جامعة الشيخ العربي التبسي:

حاولنا من خلال المقابلة المقننة استكشاف المشروع انطلاقا من التعرف على جانب مهم وأساسي في انجازه ألا وهو خبرة الأفراد في مجال الأرشيف والعمل داخل جامعة الشيخ العربي التبسي، وذلك من أجل فهم خلفيتهم المهنية ومدى ارتباطهم الوثيق بطبيعة العمل الأرشيفي. وقد شملت أسئلة المقابلة عدد سنوات العمل، في الجامعة ومنه عددها في مصلحة الأرشيف، وتخصصاتهم. ويتضح من خلال إجابات المبحوثين بما فيهم مصلحة الأرشيف من خلال المقابلة التي أجريت أن أفراد العمل تظهر خبرتهم في الجامعة تقدر بين عشرة سنوات إلى خمسة عشر سنة على الأكثر وهي مدة مهمة وجيدة في تنفيذ المشروع بشكل عام خاصة مع تخصصهم في علم المكتبات اذ يقدر عددهم 5 من ضمن10 مبحوث .

وانطلاقًا من هذه الخلفية، وفي ظل التحولات التكنولوجية المتسارعة التي يشهدها العصر، وجدت الجامعة نفسها أمام ضرورة ملحّة لتحديث أساليب تسيير أرشيفها، ما جعل خيار الرقمنة حتميًا وليس مجرد ترف إداري.

وفي استجابة عملية لهذه التحديات، باشرت الجامعة خلال السنتين الأخيرتين خطوات فعلية نحو رقمنة أرشيفها، حيث تم تشكيل فريق عمل من الموظفين الإداريين والتقنيين، وتوفير الفضاءات والتجهيزات الضرورية. وقد تم تقسيم المشروع إلى مراحل متسلسلة تبدأ بالجرد والتصنيف، تليها الرقمنة والفهرسة، ثم الحفظ الإلكتروني والاستغلال عبر نظام معلوماتي يسهّل عمليات البحث والاسترجاع.

إن هذه المعطيات مجتمعة تؤكد أن المشروع لم يكن مجرد استجابة لتوجيهات خارجية، بل مثّل مبادرة محلية تعكس وعيًا مؤسسيًا بضرورة التحوّل الرقمي، وحرصًا على حفظ الذاكرة الوثائقية للجامعة بطريقة منظمة وآمنة، تُساهم في تحسين أداء الإدارة الجامعية وتُسهّل الوصول إلى المعلومات في الوقت المناسب[38].

3-خصوصية الأرشيف بجامعة تبسة:

لقد سمحت الدراسة الميدانية وبالتحديد من خلال المقابلة بالتعرف على نوع الارشيف الذي نصمه مصالح كليات الجامعة ومنه معرفة خصوصياته

[38] - مقابلة مع رئيس مصلحة الأرشيف ، بتاريخ 17 ديسمبر 2024.

3-1 انواع الوثائق الأرشيفية:

من خلال المقابلة يتبين من اجابات المبحوثين أن انواع الوثائق التي تستقبلها مصلحة الأرشيف هي نوعين أساسيين : وثائق إدارية ووثائق بيداغوجية والجدير بالذكر في هذه النقطة هو أن بعض الوثائق تحتفظ بها الإدارات الفرعية لفترات طويلة قبل تحويلها إلى مصلحة الأرشيف، مما يؤدي إلى تراكُم الوثائق بشكل غير منظم. كما أشار بعض المبحوثين إلى غياب تصنيف دقيق ومعايير موحدة لتحديد الوثائق ذات القيمة الدائمة من تلك التي يمكن التخلص منها، وهو ما يُصعّب عملية الجرد والفهرسة.

3-2 طبيعة وأشكال الوثائق الأرشيفية:

سمحت المقابلة بالتطرق إلى طبيعة الوثائق الأرشيفية المحفوظة داخل الجامعة، وشكلها المادي والمعلوماتي، حيث طُرحت أسئلة للمبحوثين من أجل التعرف على الخصائص الأساسية للوثائق التي يتم التعامل معها يوميًا في مصالح الأرشيف. وقد أجمعت الآراء على أن أغلب هذه الوثائق ذات طابع إداري، مالي، بيداغوجي وقانوني، وتتمثل في ملفات، مراسلات، محاضر، سجلات، تقارير، وغيرها من الوثائق الرسمية. أما من حيث الشكل، فقد أوضح المبحوثون أن الغالبية من الوثائق تكون ورقية.

3-3 عمر الوثائق الأرشيفية:

من خلال المعاينة الميدانية وإجابات أفراد العينة، تبيّن أن الوثائق الأرشيفية المتوفرة في مصالح جامعة الشيخ العربي التبسي تُصنّف حسب أعمارها إلى ثلاث فئات رئيسية: وثائق العمر الأول، وهي التي لا تزال تُستخدم في التسيير اليومي، ووثائق العمر الوسيط، التي يُحتفظ بها بعد انتهاء صلاحيتها الإدارية المباشرة ولكن يُمكن الرجوع إليها عند الحاجة، ووثائق العمر النهائي، وهي التي لم تعد لها وظيفة إدارية لكنها تُحفظ لأغراض قانونية أو تاريخية. وفي هذا السياق، يقول أحد أفراد العينة: "تُحفظ لدينا في مصلحة الأرشيف وثائق العمرين الوسيط والنهائي، أما وثائق العمر الأول فتُحفظ عادةً في مكاتب العمال المعنيين ولا تصل إلى مصلحة الأرشيف، ومع ذلك لا توجد دائمًا آليات واضحة للتمييز بين هذه الفئات، مما يعيق أحيانًا عملية الفرز والتحضير للرقمنة".

4-دور جامعة تبسة في حفظ الأرشيف:

حرص الجامعة على الارشيف هو حرص على تسييرها وفي هذ المحور من الدارسة الميدانية حاولنا ان نلمس مد اهتمام جمعة تبسة بأرشيفها

4-1 الإهتمام بالأرشيف في جامعة تبسة:

تتجلى درجة الاهتمام بالأرشيف في جامعة الشيخ العربي التبسي من خلال إدراك بعض المصالح لأهميته، سواء كوسيلة لحفظ الذاكرة المؤسساتية أو كدعامة للتسيير الإداري السليم. ورغم محدودية الإمكانيات، فإن هذا الاهتمام يظهر في محاولات الترتيب والحفظ، ولو بشكل غير موحد. ويُعد الأرشيف في هذا السياق مصدرًا تاريخيًا يوثق مسار تطوّر الجامعة، ومرجعًا قانونيًا يُلجأ إليه في إثبات المعاملات والحقوق، وأساسًا علميًا تعتمد عليه الدراسات الأكاديمية، لا سيما في التخصصات التي تحتاج إلى بيانات أولية موثوقة. غير أن أحد أفراد العينة أشار إلى أن: "الاهتمام بالأرشيف موجود لكنه غير كافٍ، ويحتاج إلى دعم فعلي من الإدارة وتوفير تكوين مناسب للموظفين المختصين".

4-2 الإهتمام ببنايات الأرشيف:

من خلال اجابات أفراد العينة المبحوثة تتجلى ملامح عدم الاهتمام بالأرشيف من خلال عدم الاهتمام ببنايات الأرشيف جاء التأكيد على أن أغلب الفضاءات المخصصة لحفظ الأرشيف لا تستوفي المعايير الأساسية من حيث التهيئة، الحماية، والقدرة على استيعاب الوثائق الأرشيفية. ففي عدد من الكليات، يُلاحظ أن الأرشيف يُخزن في غرف ضيقة، تغيب عنها التهوية، وأحيانًا مشتركة مع مكاتب إدارية أو تجهيزات لا صلة لها بها . وقد أشار أحد أفراد العينة إلى أن: "أماكن حفظ الأرشيف لا تُراعي خصوصية الوثائق، فهي تفتقر للعزل والرطوبة تُؤثر سلبًا على حالة الملفات." وهو ما يدل على ضعف البنية التحتية المخصصة لهذا القطاع في الجامعة ، مما يُعرقل جهود الحفظ والتنظيم، ويطرح إشكالية حقيقية عند الحديث عن رقمنة الوثائق في ظل فضاءات غير مؤهلة ماديا.

4-3 توظيف المتخصصين في الأرشيف:

طرحنا في المقابلة سؤالا حول التوظيف في الأرشيف يتم وفق تخصص معين فكان رد المبحوثين أن التوظيف في هذا المجال لا يتم دائمًا وفق تخصص محدد في علم الأرشيف أو علوم المكتبات والمعلومات. فقد أشار عدد من أفراد العينة إلى أن العاملين بمصالح الأرشيف ينتمون إلى خلفيات مختلفة، بعضها إداري بحت، دون تكوين متخصص في مجال الأرشيف. وفي هذا السياق، يقول أحد أفراد العينة: "لا يشترط في التوظيف أن يكون الموظف متخصصًا في الأرشيف، وغالبًا ما

يتم تعيينه وفقًا للاحتياج الإداري، ثم يُكتسب بعض الخبرة أثناء العمل." لكن هذا طبعا سيؤثر على العمل الأرشيفي فهو عمل له تقنيات خاصة يحتاج لدراسة أساسياته.

4-4 إدراج التكنولوجيا في الأرشيف:

يظهر لنا من خلال الأجوبة التي قدمها أفراد العينة أن إدراج التكنولوجيا في تسيير الأرشيف بجامعة الشيخ العربي التبسي لا يزال في مراحله الأولى، ويواجه جملة من التحديات. فقد أشار عدد من المبحوثين إلى أن بعض الكليات بدأت في استعمال الحاسوب لحفظ بيانات الوثائق أو تسجيل الفهارس إلكترونيًا، إلا أن هذه المبادرات تظل محدودة، تفتقر إلى برنامج موحد لإدارة الأرشيف الرقمي، وتُنجز غالبًا بجهود فردية. وفي هذا السياق، يقول أحد أفراد العينة: "نستخدم الحاسوب أحيانًا لحفظ نسخ من بعض الوثائق، لكن لا يوجد نظام رقمي متكامل خاص بالأرشيف، ولا تكوين كافٍ في هذا المجال." وتكشف هذه المعطيات عن وجود وعي بأهمية التكنولوجيا في تطوير العمل الأرشيفي لدى العاملين ، لكن غياب التخطيط المؤسساتي في هذا السياق وعدم توفير التجهيزات الرقمية الملائمة يؤخر الانتقال إلى منظومة أرشيف رقمي متكاملة.

5-التحول الرقمي للأرشيف:

ان التحول الرقمي لا يأتي فجأة بل هو عبارة عن فكرة تدعو اليها مجموعة من الطروف

5-1 فكرة المشروع:

في ظل التحديات المتعددة التي تواجه مصلحة الأرشيف بجامعة الشيخ العربي التبسي، على غرار تكدّس الوثائق الورقية، ضعف التنظيم، صعوبة الاسترجاع، وقلة التكوين المتخصص، برزت الحاجة إلى التفكير في مشروع رقمنة شامل ينقل المؤسسة من الأساليب التقليدية إلى منظومة أرشيفية حديثة. وقد أكّد المبحوثون من موظفين ومسؤولين، خاصة رئيس مصلحة الأرشيف، أن الوضع الحالي لا يمكن أن يستمر دون إصلاح جذري يأخذ بعين الاعتبار الإمكانيات والخصوصيات المحلية، مع الانفتاح على الحلول التكنولوجية.

من خلال المقابلة التي أُجريت مع رئيس مصلحة الأرشيف وبعض الموظفين بجامعة الشيخ العربي التبسي، تبيّن أن فكرة مشروع رقمنة الأرشيف لم تكن استجابة لتعليمات إدارية فقط، بل نشأت أساسًا من واقع ميداني صعب تعانيه المصالح الإدارية، والمتمثل في تكدّس الوثائق الورقية، صعوبة الوصول إلى المعلومات، وغياب نظام موحد لحفظ الأرشيف وتنظيمه. وقد أوضحت المقابلة أن التفكير في الرقمنة جاء كحل عملي يفرضه واقع العمل، خاصة في ظل محدودية الفضاءات

المخصصة للحفظ، وغياب وسائل الأرشفة الحديثة. وفي هذا الإطار، اعتمدت الجامعة مقاربة مرحلية لتنفيذ المشروع، تقوم على ثلاث مراحل مترابطة.

تمثّلت المرحلة الأولى، وهي المرحلة التخطيطية، في إجراء تقييم شامل لوضعية الأرشيف على مستوى الكليات والمعاهد، من حيث حجم الوثائق وطبيعتها وظروف تخزينها، إضافة إلى جرد التجهيزات المتوفرة وتحديد مستوى تأهيل الموظفين. وقد سعى الفريق من خلالها إلى وضع خطة عمل أولية تراعي الخصوصيات والإمكانيات الواقعية لكل وحدة تنظيمية.

أما المرحلة الثانية، وهي مرحلة تحديد المتطلبات، فقد خُصصت لتقدير الاحتياجات التقنية والبشرية اللازمة لتنفيذ المشروع، حيث تم حصر عدد الوثائق القابلة للرقمنة، وتحديد نوعية الأجهزة المطلوبة مثل الماسحات الضوئية، الحواسيب، وبرمجيات الأرشفة، إضافة إلى تشخيص الفجوات المرتبطة بالعنصر البشري، لا سيما نقص التكوين والتأطير المتخصص.

وجاءت المرحلة الثالثة، وهي المرحلة التنفيذية، لتجسيد ما تم التخطيط له ميدانيًا، حيث باشر الفريق جرد الوثائق وتصنيفها حسب الأهمية، ثم بدأ في رقمنتها تدريجيًا رغم العراقيل التقنية والبشرية التي واجهته، مثل الأعطال المتكررة، ونقص الموارد، وغياب منصة رقمية موحّدة. ومع ذلك، أظهرت المقابلة وجود إرادة حقيقية لدى المعنيين بالمشروع، واعتمادهم على حلول محلية لتجاوز الصعوبات، ما يعكس وعيًا تنظيميًا متناميًا بأهمية التحوّل الرقمي داخل الجامعة.

5-2 الإمكانيات المتوفرة لتنفيذ المشروع:

من خلال المقابلة التي أجريت مع رئيس مصلحة الأرشيف وبعض الموظفين الإداريين بجامعة الشيخ العربي التبسي، تبيّن أن الإمكانيات المتوفرة لتنفيذ مشروع الرقمنة محدودة نسبيًا، سواء بشرية ، لكنها مكّنت الفريق من الانطلاق بخطوات أولية على أرض الواقع.

في المقابل، أظهرت المقابلة واقعيا أن هذه الإمكانيات لا ترقى إلى المستوى المطلوب لتحقيق رقمنة شاملة ومنظّمة للأرشيف، حيث تم تحديد عدة متطلبات أساسية لضمان نجاح المشروع. من بين هذه المتطلبات: ضرورة توفير عدد كافٍ من أجهزة الماسح الضوئي ذات الجودة العالية، وبرمجيات متخصصة في الأرشفة الرقمية تتيح تصنيف الوثائق واسترجاعها بسهولة، إلى جانب تجهيز قاعدة بيانات مركزية تحفظ الملفات الرقمية بطريقة آمنة ومنظمة. كما تم التأكيد على الحاجة إلى تكوين دقيق ومستمر للموظفين في مجال تقنيات الأرشفة والرقمنة، خاصة وأن معظم الأعوان لم يتلقوا تكوينًا متخصصًا في هذا المجال.

5-2-1الإمكانيات التكنولوجية:

من خلال المقابلة التي أُجريت مع رئيس مصلحة الأرشيف و المشاركين في المشروع ، تبيّن أن الإمكانيات التكنولوجية المتوفرة على مستوى جامعة الشيخ العربي التبسي لا تزال محدودة مقارنة بحجم الأرشيف الورقي الذي يحتاج إلى رقمنة. حيث تمتلك مختلف مصالح الارشيف في الكليات محل الدراسة أجهزة الحاسوب والماسحات الضوئية، لكن بعدد قليل ولا تغطي حاجيات جميع المصالح. وقد أشار المبحوثون إلى أن عملية الرقمنة انطلقت ببعض الوسائل البسيطة، أهمها عدد محدود من الحواسيب ذات قدرات متوسطة، إلى جانب ماسحات ضوئية محدودة من حيث النوعية والعدد، وهو الأمر الذي أثر على سرعة وأداء العملية. كما ذُكر غياب برمجيات متخصصة في الأرشفة الرقمية، حيث يتم في بعض الحالات استعمال وسائل بديلة أو برامج عامة لا تفي بالغرض من حيث التصنيف والاسترجاع الذكي للمعلومة.

أما بخصوص شروط تنفيذ عملية الرقمنة، فقد شدد المبحوثون على أن نجاح المشروع يتطلب توفير بيئة تقنية وتنظيمية مناسبة، تشمل على وجه الخصوص: توفر أجهزة حديثة ومتطورة لمعالجة كميات كبيرة من الوثائق، وتأمين موارد بشرية مؤهلة قادرة على استخدام هذه التقنيات بكفاءة، بالإضافة إلى توفير برامج أرشفة معتمدة تضمن الحماية، التصنيف، وسهولة الاسترجاع. كما أُشير إلى أهمية توفر فضاءات مخصصة للرقمنة تكون مجهّزة تقنيًا وتراعي شروط الأمان المادي والرقمي للوثائق.

5-2-2 الإمكانيات البشرية:

تعد الموارد البشرية أحد أهم عناصر نجاح أي نظام أرشيفي، إذ يلعب العاملون في مصلحة الأرشيف دورًا محوريًا في تنظيم الوثائق، حفظها، وتصنيفها، والقيام بعمليات الفرز والإتلاف والرقمنة. من خلال المقابلة، تبيّن أن الموارد البشرية العاملة في مجال الأرشيف بجامعة الشيخ العربي التبسي تعاني من عدة نقائص تؤثر على فعالية التسيير الأرشيفي، وعلى قدرة الانخراط في مشروع الرقمنة. فقد أشار رئيس مصلحة الأرشيف إلى أن عدد الأعوان يبقى غير كافٍ مقارنة بحجم الأعباء والوثائق المتراكمة، حيث تعتمد المصلحة على طاقم محدود يقوم بمهام الجرد والتصنيف والتنظيم بشكل يدوي، في ظل غياب هيكل وظيفي دقيق يحدد التخصصات والمسؤوليات. كما أن العديد من الموظفين المكلّفين بالأرشيف في الكليات هم في الأصل إداريون لا يملكون تكوينًا

متخصصًا في علم الأرشيف أو تقنيات الرقمنة.--- وهذا مابينته المعلومات الشخصية التي قدموها في المحور الأول من المقابلة.

يُعد التكوين والتأهيل من الركائز الأساسية لضمان كفاءة وفعالية العمل الأرشيفي، خاصة في ظل التحديات المتزايدة المرتبطة برقمنة الوثائق وتحديث أساليب الحفظ والتنظيم. ويتطلب التسيير الحديث للأرشيف إلمامًا واسعًا بالجوانب التقنية والمنهجية، وهو ما لا يمكن تحقيقه دون برامج تدريبية متخصصة. وفي هذا السياق أوضحت المقابلة أن الإمكانيات البشرية المتوفرة تفتقر في معظمها إلى التكوين المؤهل في مجال الأرشفة الإلكترونية، وهو ما يشكل عائقًا حقيقيًا أمام تنفيذ مشروع الرقمنة بكفاءة. وقد أجمعت آراء المبحوثين على ضرورة تنظيم دورات تكوينية متخصصة، سواء في الجوانب التقنية المرتبطة باستخدام أدوات الرقمنة، أو في الأسس العلمية لحفظ الوثائق وتنظيمها في بيئة رقمية. كما أشار البعض إلى غياب التنسيق بين مصلحة الأرشيف المركزية ومصالح الأرشيف الفرعية، ما يؤدي إلى تشتت الجهود وغياب الرؤية الموحدة، وهو ما يستوجب دعمًا بشريًا مهيكلاً، مدعومًا بالتوجيه الإداري والتأطير المستمر.

6-التحديات التي تواجه مشروع رقمنة الارشيف:

أكّد أفراد العينة من خلال المقابلات أن مشروع رقمنة الأرشيف بجامعة الشيخ العربي التبسي، ورغم أهميته البالغة وضرورته في تحسين أداء الإدارة الجامعية وضمان حفظ الذاكرة المؤسساتية، إلا أنه يواجه جملة من التحديات الميدانية التي أعاقت تقدمه وأثّرت على فعاليته. وقد أشار المبحوثون، ومن بينهم رئيس مصلحة الأرشيف، إلى أن هذه العراقيل تتوزع بين جوانب مادية وتنظيمية وبشرية.
فعلى الصعيد المادي، تعاني الجامعة من نقص واضح في التجهيزات الضرورية لعملية الرقمنة، إذ لا تكفي الماسحات الضوئية وأجهزة الإعلام الآلي لتغطية الحجم الكبير من الوثائق، خاصة في الكليات ذات الكثافة الإدارية، كما أن بعض الأجهزة قديمة وتتعرض لأعطال متكررة، مما يؤدي إلى بطء في الإنجاز وعرقلة في سير العمل.

أما على مستوى الموارد البشرية تظهر نقطة مهمة وهي تتعلق بالتكوين لها ، فأوضح عدد من أفراد العينة أن العاملين في المشروع يفتقرون إلى تدريب أكاديمي متخصص في مجال الأرشفة الرقمية، حيث يعتمدون أساسًا على خبرتهم الذاتية والممارسة اليومية، وهو ما يفتح المجال لأخطاء في معالجة الأرشيف وأخطاء تقنية في المسح والحفظ، خصوصًا في غياب دليل عملي موحد يُنظم خطوات العمل ويضمن توحيد الإجراءات. كما لُوحظ غياب نظام معلوماتي متكامل لإدارة الأرشيف

الرقمي، إذ تعتمد الجامعة على طرق غير قانونية وغير عملية في التخزين، كاستعمال الحواسيب الشخصية أو الأقراص الخارجية، وهو ما يجعل الوثائق عرضة للضياع أو التلف، ويُعقّد عمليات الاسترجاع والتنظيم. ومن بين الصعوبات الأخرى التي أكّدها المبحوثون، تعدد المهام الموكلة للموظفين القائمين على الرقمنة، حيث أنهم في الغالب مكلفون بمهام إدارية أخرى، ما يحدّ من قدرتهم على التفرغ الكامل ويؤدي إلى انقطاع الجهود وتفاوت في مستوى الإنجاز. كما وُصِف المشروع من طرف رئيس المصلحة بأنه لا يزال في "مرحلة تجريبية"، في ظل غياب رؤية مؤسساتية واضحة أو وثيقة تحدد الأهداف والخطوات التنفيذية، الأمر الذي يُفقد المشروع صبغته الرسمية ويجعل مساره غير مستقر. كما عبّر بعض أفراد العينة عن وجود ضعف في التنسيق بين المصالح المركزية والكليات، مما يُسبب تأخرًا في بعض الإجراءات أو تكرارًا في المهام. ويضاف إلى ذلك غياب سياسة لحماية الوثائق الرقمية، سواء من حيث النسخ الاحتياطي المنتظم أو اعتماد أنظمة أمان معلوماتي فعالة، ما يجعل الأرشيف الرقمي معرضًا لمخاطر حقيقية كفقدان البيانات أو اختراقها. وهكذا، فإن هذه التحديات مجتمعة تؤكد أن مشروع الرقمنة في وضعه الحالي يتطلب إعادة هيكلة شاملة ودعمًا مؤسساتيًا فعليًا، يشمل تطوير البنية التحتية، وتأهيل العنصر البشري، واعتماد رؤية مستقبلية واضحة تعتمد على المعايير المهنية والتقنية الحديثة.

7- نتائج الدراسة:

عملنا عبر هذه الدراسة على تشخيص واقع رقمنة الأرشيف في جامعة الشيخ العربي التبسي، من خلال تحليل الإمكانيات المتوفرة، والوقوف على العراقيل التي تحول دون تطبيق مشروع الرقمنة بفعالية. وقد أسفرت نتائج البحث عن مجموعة من الملاحظات الجوهرية، أبرزها:

•غياب استراتيجية رقمية واضحة ومتكاملة تُوجّه عمليات الرقمنة داخل الجامعة.

•نقص حاد في التجهيزات التقنية الضرورية مثل الماسحات الضوئية، والبرمجيات الخاصة بإدارة الوثائق إلكترونيًا.

•ضعف التكوين المتخصص في صفوف الأعوان والموظفين المكلفين بالأرشيف، مع غياب برامج تدريب منتظمة.

•تباين في طرق الحفظ والتصنيف بين المصالح الإدارية، وغياب التنسيق بين الأرشيف المركزي وأرشيف الكليات.

•غياب هيكل تنظيمي واضح لمصلحة الأرشيف، ما يُؤثر على توزيع المهام والمسؤوليات ويُبطئ من وتيرة العمل.

•انعدام المتابعة الدورية والتقييم المرحلي لمبادرات الرقمنة، ما يجعل الجهود غير ممنهجة وفاقدة للرؤية الموحدة.

انطلاقًا من هذه النتائج، يمكن القول إن الدراسة قد حققت أهدافها من خلال رصد أهم النقائص التنظيمية، التقنية والبشرية التي تواجه مشروع الرقمنة. كما أبرزت أهمية اعتماد مقاربة شاملة تقوم على التكوين، التخطيط، والدعم التقني لضمان الانتقال الفعّال نحو أرشفة رقمية حديثة تواكب التحولات التكنولوجية والإدارية في مؤسسات التعليم العالي.

خاتمة

خاتمـــة :

لقد سعت هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على واقع رقمنة الأرشيف في جامعة الشيخ العربي التبسي، من خلال تحليل الجوانب التنظيمية، التقنية، والبشرية المرتبطة بهذا المشروع. وقد أظهرت النتائج أن الجامعة لم تعتمد بعد استراتيجية واضحة ومتكاملة لرقمنة الأرشيف، حيث يغيب التخطيط طويل المدى، وتقتصر الجهود على محاولات فردية محدودة. كما تبيّن أن الإمكانيات التقنية المتوفرة غير كافية، وتفتقر المصلحة إلى التجهيزات الأساسية مثل الماسحات الضوئية المتطورة، والبرمجيات المناسبة لإدارة الوثائق إلكترونيًا.

أما على المستوى البشري، أظهرت المعطيات وجود نقص كبير في التأهيل والتكوين المتخصص في مجال الأرشفة الرقمية، إذ يشغل العديد من الموظفين مهام أرشيفية دون خلفية علمية أو تقنية تؤهلهم لذلك. كما سُجّل غياب التنسيق الفعّال بين المصالح الإدارية ومصلحة الأرشيف، مما يُعيق توحيد الجهود وتوجيهها نحو هدف رقمي مشترك.

وبناءً على هذه النتائج، يمكن القول إن أهداف الدراسة قد تحققت بشكل عام، حيث تم تشخيص الواقع بدقة، ورصد التحديات الأساسية التي تعيق تنفيذ مشروع الرقمنة. وتكمن أهمية هذه الدراسة في كونها تسهم في تقديم رؤية أوّلية ومبنية على بيانات ميدانية، يمكن اعتمادها كمرجع لوضع خطة عملية لرقمنة الأرشيف الجامعي، بما ينسجم مع متطلبات التحوّل الرقمي في المؤسسات التعليمية.

القائمة البيبليوغرافية

1-ابراهيم السيد. **تنظيم الوثائق ، نظم التكثيف** و الاختزان و الاسترجاع الهجائي. دار الثقافة للنشر و التوزيع ، القاهرة 1987. (سلسلة الارشيف و المعلومات)

2-ابراهيم محمد شحاتة، محمد غزالي عبد الله. **اداره و تنظيم المحفوظات.** المملكة العربية السعودية , 1988

3-أسامة ومحمد الصرفي . **أنظمة الأرشيف.** الاسكندرية: دار الوفاء للطباعة،2006 .

4-انجرس, موريس.تر. صحراوي بوزيد,بوشرف,كمال,بعون,سعيد. **منهجية البحث في العلوم الإنسانية: تدريبات علمية.** الجزائر دار القصبة,2004.

5-الباحثين المكتبيين. **المعالجة الفنية للمعلومات ،الفهرسة ،التصنيف،التوثيق،الارشيف.** عمان: منشورات جمعية المكتبات الاردنية.

6-بن السبتي عبد المالك . **شراكة بين المكتتبين و الأرشيفين** . المؤتمر السابع عشر للمؤتمر العربي و المعلومات الجزائر مارس2006.

7-بودويرة الطاهر. **تثمين راس المال البشري في ميدان الارشيف بين التكوين و ممارسة المهنة : دراسة ميدانية.** مذكرة الماجستر في علم المكتبات ، تخصص نظم المعلومات ، جامعة منتوري ، قسنطينة ، 2008-2009 .

8-بوعافية سعيد. **دور الارشيف في كتابة التاريخ و الحفاظ على الذاكرة الوطنية.** المتحف الجهوي للمجاهد العقيد محمد شعباني بسكرة 2014

9-جريسي. ،تر: عبد الرحمان عبد الله الشيخ. **الوثائق و الاوراق التاريخية المخطوطة ترتيبها و وصفها.** الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية ،1990. (السلسلة الثانية)

10- جمال شعبان. **الحصيف في علم الأرشيف.** الجزء الأول. الجزائر: دار سوهام للنشر و التوزيع، 2019.

11- حسان مداسي . **رقمنة ارشيف الجامعات الجزائرية في ظل التوجه نحو الإدارة الإلكترونية.** مجلة جامعة الامير عبد القادر للعلوم الإسلامية ع1. مج 1 ،,قسنطينة.

12- حسو سميرة : البريد و الحفظ . عمان ،2008 .

13- حليمة بو مهدي . **التسيير الالكتروني للوثائق بالمجالس القضائية** . ماستر تكنولوجيا جديدة في المؤسسات الوثائقية ،قسنطينة،2017.

14- -خالد عبده الصرايره. **الكافي في مفاهيم علوم المكتبات و المعلومات.** الأردن: دار كنوز المعرفة العلمية للنشر و التوزيع.

15- روجر كانج .**الجامعة في عصر العولمة.** الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2008.

16- -زهير حافظي . **علم الأرشيف** . قسنطينة 2017.

17- سالم عبود، الألوسي. **الأرشيف : تاريخه أصنافه ، إدارته** . بغداد : دار الحرية للطباعة , 1979.

18- سلوى علي ميلاد. **قاموس مصطلحات الوثائق و الارشيف عربي ،فرنسي،انجليزي.** القاهرة: دار الثقافة للطباعة و النشر ،1982.

19- شعبان، عبد العزيز خليفة. **المعجم الموسوعي في مصطلحات المعلومات و المكتبات.** القاهرة: دار العربي للنشر و التوزيع، 1999.

20- عبد الله محمد عبد الرحمان، محمد بدوي. **مناهج و طرق البحث الإجتماعي.** مصر: دار المعرفة الجامعية ،2002.

21- عبد المالك بن سبتي، زهير حافظ . **تطبيقات تكنولوجيا المعلومات في مراكز الأرشيف.** دار بهاء الدين للنشر و التوزيع , قسنطينة , الجزائر , 2011.

22- عدنان حسين الجادري، يعقوب عبد الله أبو جلو . **الأسس المنهجية و الإستخدامات الإحصائية في البحوث التربويةو الإنسانية.** الأردن،2009.

23- غدة سمية. **واقع تنظيم و تسيير الوثائق الأرشفية بجامعة وهران للعلوم و التكنولوجيا محمد بوضياف: مصلحة أرشيف نيابة مديرية ما بعد التخرج – نموذجا.** مذكرة ماستر , جامعة وهران 1 أحمد بن بلة , كلية العلوم الإنسانية و الإسلامية,قسم علم المكتبات و العلوم الوثائقية , 2022 .

24- الفتوح حامد عودة . **نظم التصنيف الحديثة في المكتبات و الارشيفات المتخصصة.** الاسكندرية: دار الثقافة العلمية 2002 .

25- فتيحة قويميد . **إدارة الوثائق في المؤسسات الجامعية: الإجراءات و الممارسات .** النشر الجامعي الجديد،2021.

26- الكبير راجيك. **ادوات البحث الداخلية للمصلحة :اعداد محضر الجرد الشامل.** الجزائر: مطبوعات الارشيف الوطني الجزائري ، 1987 .

27- كريمة سهام. التنظيم و المعالجة الفنية للوثائق و الوصف الارشيفي في الارشيف الوطني . **مجلة المكتبات و المعلومات،** 2003 .

28- محمد الصال نابتي. مراكز الأرشيف و دورها في نشر المعلومات ،الواقع الوطني **،مجلة المكتبات و المعلومات** ،2003.

29- محمود عباس حمودة. **امن الوثائق ،الحفظ، التصويرالترميم ، الصيانة** . القاهرة : مكتبة غريب.

30- مديرية الارشيف الوطني. **همزة وصل : نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الارشيف الوطني الجزائر،** منشورات مديرية الارشيف الوطني ،ع1،2004.

31- منشور رقم 232 المؤرخ في 22 اكتوبر 2009 حول دفع الارشيف.

32- منشور رقم 31 المؤرخ في 22 اكتوبر 2009 حول اجراءات اقصاء الوثائق الارشيفية.

33- WWW.MOUWAZAF.DZ.COM/VG831.TOPICHXZZ30YNMIXLF تاريخ الزيارة 9 افريل 2025 على الساعة 8.38.

قائمة الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليـم العـالـــي والبحث العلمـي
جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي. تبسة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علم المكتبات

شعبة علـــم المكتبات **تخصص: تسيير ومعالجة المعلومات**

دليل المقابلة المقننة

رقمنة أرشيف جامعة الشيخ العربي التبسي: دراسة ميدانية

إعداد الطالب:
أمير بن سودة

إشراف الأستاذة الدكتورة:
خديجة أولم

في إطار التحضير لإعداد مذكرة التخرج مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات تخصص تسيير ومعالجة المعلومات نرجو من سيادتكم التعاون معنا من خلال تفضلكم بالإجابة على أسئلة المقابلة والتي نعدكم أنها لن تستخدم إلا لأغراض البحث العلمي

السنة الجامعية:2025/2024

المحور الأول: المعلومات المتعلقة بالمشاركين في مشروع الرقمنة

. إسم الكلية أو المعهد التي تنتمي إليه

.....

1. خبرة العمل في الجامعة :

- ✓ أقل من 5 سنوات ☐
- ✓ من 6 إلى 10 سنوات ☐
- ✓ من 11 إلى 15 سنة ☐
- ✓ من 16 سنة فما فوق ☐

2. خبرة العمل في مصلحة الأرشيف:

- ✓ من 5 إلى 10 سنوات ☐
- ✓ من 11 سنة إلى 15سنة ☐
- ✓ من 16 سنة فما فوق ☐

3. التخصص: ما هو تخصصك؟

- ✓ علم المكتبات والمعلومات ☐
- ✓ تقني سامي في الأرشيف ☐
- ✓ مهندس إعلام آلي ☐

✓ آخر ☐

✓ أذكره .....

المحور الثاني: خصوصية أرشيف جامعة تبسة

4. ماهو نوع الوثائق الأرشيفية التي استقبلها مصلحة الأرشيف بكليتكم / معهدكم؟

✓ وثائق إدارية ☐

✓ وثائق مالية (المحاسبة) ☐

✓ وثائق بيداغوجية ☐

✓ وثائق فنية وتقنية ☐

✓ أخرى ☐ أذكرها .....

5. ماهي طبيعة هذه الوثائق التي تستقبلها مصلحة الأرشيف ؟

✓ ورقية ☐

✓ فديوات ☐

✓ صور ☐

✓ مخطوطات ☐

✓ رسومات بيانية ☐

✓ خرائط ☐

✓ مواد إلكترونية(أقراص مضغوطة (CD/DVD).....) ☐ تسجيلات ما صوتية ☐

6 .ما هو شكل الوثائق الأرشيفية بمصلحتكم ؟

- ✓ ورقي ☐
- ✓ رقمي ☐
- ✓ سمعي بصري ☐

ميكروفيلم ☐

7 .ما هو العمر الزمني للوثائق الأرشيفية الموجود في الكلية/المعهد؟

. وثائق العمر الأول: الجارية : ☐

وثائق العمر الوسيط !: حفظ مؤقت ☐

وثائق العمر النهائي : موجهة للحفظ النهائي ☐

المحور الثالث: دور الجامعة في حفظ الأرشيف

8. منذ متى تم تخصيص مصلحة للأرشيف بكليتكم /معهدكم

.....

- ✓ **9. حسب رأيكم في ما تتجلى أهمية الأرشيف لكليتكم /معهدكم؟**

يعتبر مصدر تاريخي ☐

- ✓ يعتبر مصدر قانوني ☐

✓ يعتبر مصدر للدراسات العلمية ☐

10. كيف تقيم اهتمام جامعتكم بالأرشيف (المسؤولين)؟

✓ جيد ☐

✓ متوسط ☐

✓ اهمال ☐

11. هل التوظيف في الأرشيف يتم وفق تخصص معين؟

✓ نعم ☐

✓ لا ☐

12. إذا كانت الاجابة نعم ماهي التخصصات التي يتم مراعاتها:

.....

13. هل تلقيت تكوينا أو تدريبا في الأرشيف؟

✓ نعم ☐

✓ لا ☐

. إذا كانت الاجابة نعم: تدريب أو تكوين داخل الوطن ☐ تدريب أو تكوين خارج الوطن ☐

14. هل مصلحة أرشيف كليتكم / معهدكم :

✓ مستقلة في بنائها (قاعة/ مصلحة خاصة بالارشيف) ☐

✓ تابعة لمصلحة اخرى في بنائها ☐

15. هل توظف مصلحتكم التكنولوجيا ؟

✓ نعم ☐

✓ لا ☐

16. ما نوع التكنولوجيات المستخدمة في تسيير الأرشيف؟

✓ **نظام تسيير الوثائق الإلكترونية (GED)** ☐

✓ **نظم إدارة قواعد البيانات (مثل: Oracle،Microsoft Access)** ☐

✓ **برمجيات أرشفة خاصة (مثل: Alfresco، DocuWare، SharePoint)** ☐

✓ **حلول سحابية (Cloud) لحفظ واسترجاع الأرشيف** ☐

✓ **منصات رقمية داخلية للجامعة** ☐

✓ **تكنولوجيا التعرّف الضوئي على الحروف (OCR)** ☐

✓ **أخرى:** .....

المحور الرابع :التحول الرقمي لأرشيف جامعة تبسة

17. هل فكرة مشروع : رقمنة أرشيف الجامعة تعود إلى:

✓ مبادرة من الجامعة ☐

✓ مبادرة من الوزارة ☐

✓ مبادرة من مصلحة الارشيف بكليتكم. معهدكم ☐

18.ماهو دوركم في المشروع :

✓ المساهمة في التخطيط ☐

✓ التنفيذ للمخطط ☐

19.اذا كانت الإجابة ب التنفيذ، هل يتمثل دوركم في :

✓ الفرز ☐

✓ الحذف ☐

✓ التصوير ☐

✓ تسيير النظام ☐

أخرى .....

20. إذا كانت الإجابة بالتخطيط ماهي جوانب التخيطط التي ساهمت في رسمها؟

.....

21. ما مدى توفر مصلحتكم / معهدكم على الإمكانيات المادية والتكنولوجية لانجاز المشروع ؟

✓ متوفرة بشكل جيد ☐

✓ متوفرة بشكل محدود جدًا ☐

✓ غير متوفرة تمامًا ☐

22. ما هي أنواع الإمكانيات المادية والتكنولوجية المتوفرة لديكم حاليًا؟

- ✓ **أجهزة حواسيب مخصصة للأرشيف** ☐
- ✓ **وحدات تخزين إلكترونية (أقراص صلبة خارجية، أقراص شبكية...)** ☐
- ✓ **برامج إدارة الوثائق والأرشيف** ☐
- ✓ **ماسحات ضوئية (Scanners)** ☐
- ✓ **خوادم لحفظ البيانات** ☐
- ✓ **شبكة داخلية (Intranet)** ☐

23. ما درجة حداثة الإمكانيات التكنولوجية المتوفرة لديكم لتسيير الأرشيف؟

- ✓ حديثة (تم اقتناؤها خصيصا لتنفيذ المشروع ☐
- ✓ متوسطة الحداثة ☐
- ✓ قديمة ☐
- ✓ لا أعرف ☐

24. هل تعتقد أنك مؤهل للمساهمة بفعالية في تحقيق انجاز هذا المشروع ؟

- ✓ **نعم** ☐
- ✓ **لا** ☐

إذا كانت الاجابة ب لا : ماهي الجوانب التي تحتاج إلى تأهيل فيها

.....

.

25. هل يوجد أفراد آخرون يشاركونكم في انجاز المشروع بمصلحتكم؟

نعم ☐

لا ☐

إذا كانت الاجابة ب: نعم، ماهو دورهم ؟.....

26. ماهي العوائق التي تراها تعترض تنفيذ المشروع بشكل عام ؟

- ✓ عوائق تقنية ☐ تتعلق ب .....
- ✓ عوائق بشرية ☐ تتعلق ب .....
- ✓ عوائق تخطيطية ☐ تتعلق ب.....
- ✓ عوائق زمنية ☐ تتعلق ب .....
- ✓ عوائق مادية ☐ تتعلق ب.....

ما المقترحات التي ترونها ضرورية لتسريع أو تحسين هذا المشروع ؟

.....

.....

.....

...

مقابلة غير مقننة:

الأسئلة:

1. متى بدأ مشروع الرقمنة؟

. بدأ مشروع رقمنة الأرشيف الجامعي لجامعة تبسة سنة 2019 أو 2020.

2 بني هذا المشروع الرقمي، هل هو مقترح من القاعدة أم معتمد مركزياً؟
أمر وزاري

3. من هو المسؤول عن الأرشيف؟

الاسم: عبد الحليم (لقب غير واضح)

4. من هم الأعضاء الذين اختارهم رئيس المصلحة لتأسيس المشروع ومباشرة الاعتماد؟

هي لجنة تتكون من أعضاء شكلت لإثراء هذا الموضوع

5. أين وصل مشروع الرقمنة في الوقت الحالي؟

تجاوز نسبة 80%
على بمستوى كل الكليات أم

6. ما هي الوسائل والتجهيزات التي تعتمد عليها في تسيير وإدارة مشروع الرقمنة؟

الوسائل الموجودة مثل: الكمبيوتر، آلة طباعة، نظام جرد، نظام إدخال.

7. ما هو واقع مشروع الرقمنة بجامعة تبسة ككل؟

هل تم رصد المشروع في كليات أخرى (كلية العلوم الاقتصادية، العلوم الإنسانية، علوم التسيير...)؟

8. ما هي العمليات المعتمدة لإنجاح مشروع الرقمنة؟ وهل تم تصنيف مراحل التنفيذ؟

الإعداد، الفصل، الفحص

مرحلة الترصيف ← جلب، ترقيم، أرشفة، معالجة

9. أين تتمثل درجة النجاح في مشروع الرقمنة؟
كمية الوثائق الرقمية: كل ما زاد عدد الوثائق التي تم رقمنتها، زاد النجاح.

. جودة العمل: الصور واضحة، الوثائق منظمة وسهلة البحث.

10. ما هي الصعوبات التي تواجهكم في إدارة مشروع الرقمنة؟

عدم تواجد آلات كمبيوتر تحوي الكم الهائل من الوثائق

ملخص الدراسة:

تتناول هذه الدراسة موضوع رقمنة الأرشيف في جامعة العربي التبسي، باعتباره من المواضيع الحيوية التي تواكب التحولات التكنولوجية والإدارية في المؤسسات الجامعية الجزائرية. وتهدف الدراسة إلى إبراز أهمية التحول من الأرشفة الورقية التقليدية إلى الأرشفة الرقمية، مع التركيز على واقع التطبيق العملي داخل جامعة العربي التبسي، من حيث الإمكانيات المتاحة، والتحديات التي تعيق تقدم العملية.

انطلقت الدراسة من خلفية نظرية تناولت المفاهيم الأساسية للأرشفة والرقمنة، وأهميتها في تسهيل الوصول إلى المعلومات وحفظ الذاكرة المؤسساتية، كما تم التطرق إلى المعايير الدولية والتشريعات القانونية المنظمة لهذا المجال. ثم انتقلت إلى الجانب الميداني من خلال إجراء مقابلات مع موظفي مصلحة الأرشيف والإدارات المعنية، وتحليل واقع الرقمنة على مستوى الجامعة. وقد أظهرت النتائج أن مشروع رقمنة الأرشيف في الجامعة لا يزال في مرحلة أولية، ويواجه عدة صعوبات من بينها غياب استراتيجية واضحة، نقص التكوين المتخصص، محدودية الموارد التقنية، وضعف التنسيق الإداري. ورغم هذه العراقيل، تم تسجيل وعي إيجابي لدى بعض الإطارات حول أهمية الرقمنة وضرورتها المستقبلية.

توصلت الدراسة في الأخير إلى ضرورة تبنّي رؤية مؤسساتية واضحة لرقمنة الأرشيف الجامعي، ووضع خطة مرحلية مدعومة بتجهيزات تقنية ملائمة، مع تعزيز الكفاءات البشرية وتكييف الإطار القانوني ليتماشى مع التحولات الرقمية الحديثة.

Abstract

This study explores the topic of archive digitization at Larbi Tebessi University, considering it a vital and timely issue aligned with the technological and administrative transformations taking place within Algerian academic institutions. The main objective of the research is to highlight the importance of shifting from traditional paper-based archiving to digital archiving, with a particular focus on the practical reality at the university level in terms of available resources and prevailing challenges.

The study began with a theoretical overview of key concepts such as archiving, digitization, and their institutional significance in improving access to information and preserving institutional memory. It also examined international standards and the national legal framework governing digital archiving. The fieldwork component relied on interviews conducted with archive department staff and administrative personnel to assess the actual implementation of digitization processes at the university .Findings revealed that digitization efforts are still in the preliminary stage, hindered by several challenges including the absence of a clear institutional strategy, lack of specialized training, limited technical infrastructure, and weak administrative coordination. Nonetheless, a growing awareness of the importance of digital transformation was observed among some staff members.

The study concludes by recommending the development of a clear institutional vision for digitizing university archives, supported by adequate technological resources, phased implementation plans, and reinforcement of human competencies, along with updating the legal framework to align with current digital transformations.

قسم المكتبات

تصريح شرفي

يتضمن الإلتزام بالأمانة العلمية لانجاز البحوث

ملحق القرار رقم 933 المؤرخ في 2016/07/20

أنا الموقع أدناه، الطالب(ة): بشوحة أمير رقم التسجيل: 202034016105

صاحب بطاقة التعريف رقم: A0624 5454 المؤرخة في: 20.05.2024

الصادر عن بلدية / دائرة: وزرة - تيبازة

والمسجل في ماستر: تسيير ومعالجة المعلومات خلال السنة الجامعية 2024 / 2025

والمكلف بإنجاز مذكرة ماستر بعنوان: مشروع رقمنة أرشيف الشهيد الشيخ العربي التبسي

.....

.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
The Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة العربي التبسي- تبسة
the university of Echahid Cheikh Larbi Tebessi University
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
faculty of humanities and social sciences

قسم المكتبات

إذن بالإيداع

أنا الموقع أدناه، الأستاذ(ة) : حسين جلاولجي الرتبة : أستاذ التعليم العالي

المشرف على مذكرة الماستر تحت عنوان : حسين رزاق عنة أريبش

جامعة الشيخ العربي التبسي

والمكملة لنيل شهادة الماستر في تخصص : تسيير وتقنيات المعلومات