

آليات دفع الأرشيف في عصر الرقميات ببنك التنمية المحلية بالجزائر:
دراسة مقارنة مع التقانين الدولية

**Archives deposit Mechanisms in the Digital Age at the
Comparative study Local Development Bank in Algeria:
with international standards**

بوعبدالله غنية^{1*}، لعمروس آمال²

¹جامعة الجزائر2 أبو القاسم سعد الله (الجزائر)

²جامعة الجزائر2 أبو القاسم سعد الله (الجزائر)

تاريخ الاستلام: 2023/06/18 تاريخ القبول: 2024/05/28 تاريخ النشر: 2024/12/20

المستخلص

تتناول هذه الدراسة إحدى الوظائف الأساسية في مسار الأرشيف الإلكترونية والمتمثلة في دفع الأرشيف الإلكتروني، إذ تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على واقع أداء هذه الوظيفة وعلى التحديات التي تواجهها المؤسسات الوطنية الاقتصادية، من بينها بنك التنمية المحلية بالجزائر وذلك في ظل البيئة الرقمية. وقد تم الاعتماد على المنهج الوصفي المقارن المستخدم في مقارنة المستنتجات من واقع مصلحة الأرشيف بالبنك وما تنص عليه التقانين الدولية الخاصة بالأرشيف الإلكترونية وذلك من خلال الاستعانة بأداة المقابلة والملاحظة وبعض الوثائق الرسمية، وقد توصلت نتائج الدراسة إلى جاهزية بنك التنمية المحلية لإجراء عملية

دفع الأرشيف الإلكتروني. وعليه توصي الدراسة بضرورة تألية مختلف العمليات الأرشيفية والتحضير المسبق قبل أو في بداية الدورة العمرية للوثائق.

الكلمات المفتاحية: دفع الأرشيف الإلكتروني؛ العصر الرقمي؛ بنك التنمية المحلية؛ الجزائر.

Abstract

This study addresses one of the fundamental functions in electronic archiving: the transfer of electronic archives. It aims to assess the reality of performing this function and the challenges faced by national economic institutions, including the Local Development Bank in Algeria, in the context of the digital environment. The study employs a comparative descriptive approach to contrast the practices of the bank's archives department with international standards for electronic archiving. Data were collected using interviews, observations, and official documents. The results indicate that the Local Development Bank is prepared to transfer its electronic archives. Based on these findings, the study recommends the automation of various archival processes and preparation activities, ideally initiated at the beginning of the document life cycle.

Key words: Deposit archive; digitalage; the Local Development Bank (Algiers)

مقدمة

تعد وظيفة الدفع للبنية الأولى في مسار الأرشيف التقليدية والإلكترونية على حد سواء، وهي العملية المادية والفكرية التي يتم من خلالها انتقال مسؤولية حفظ الوثائق من المصلحة المنتجة إلى مصلحة الحفظ المؤقت للأرشيف ومن هذه الأخيرة إلى مؤسسة الحفظ الدائم.

ومن وجهة نظر القانون المتعلق بالأرشفة الوطني الجزائري، وفق المادة 09 (القانون 09-88)، فإن الهيئات العمومية تلزم وجوبا بدفع أرشيفها عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية، ويتم ذلك خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ. وما يلاحظ أيضا، تزايد أهمية دفع الأرشفة الإلكترونية لدى المؤسسات الاقتصادية الوطنية، يوما بعد يوم، وعلى رأسها البنوك التي تنشئ ملفات رقمية بواسطة مختلف التطبيقات المعلوماتية، وتسعى إلى مواكبة المستجدات والتطورات من خلال تقنين معظم أنشطتها وفق المعايير والمقاييس العالمية. كما تضطلع أيضا إلى تحقيق النجاعة من أجل توفير كل الامتيازات الممكنة للزبائن، ولذلك فإن بنك التنمية المحلية بالجزائر ومختلف ملحقاته اعتمدوا سياسة حديثة لعصرنة مسار الأرشفة، بالشروع في تطبيق نظام معلوماتي إلكتروني. ومن هذا المنطلق تهدف هذه الدراسة إلى التعريف بمسار دفع الأرشفة الإلكترونية وإبراز المتطلبات التقنية مع الكشف على واقع الأرشفة الإلكترونية ببنك التنمية المحلية ومدى جاهزيته لإنجاز هذه الوظيفة في ظل التحولات الرقمية. وتبرز أهمية هذا البحث كونه يتطرق إلى مفاهيم جديدة، تتعلق بمسار الأرشفة الإلكترونية، بالإضافة إلى تسليط الضوء على الواقع الفعلي لإدارة الأرشفة الرقمية ببنك التنمية المحلية ومساعدته في عصرنة وظيفة دفع الأرشفة. وفي هذا الإطار تتناول هذه الدراسة التعريف بالحلقة الأولى للأرشفة الإلكترونية والمتمثلة في عملية دفع الأرشفة الإلكترونية من خلال الإجابة على التساؤل الرئيسي التالي:

ما هي آليات تطبيق إجراء دفع الأرشفة الإلكترونية ببنك التنمية المحلية بالجزائر؟
ويتفرع من هذا التساؤل مجموعة من التساؤلات الفرعية التالية:

1. ما هو مفهوم مصطلح دفع الأرشفة في ظل البيئة الرقمية؟
2. ما هي المتطلبات المنصوص عليها في التقانين والمعايير الدولية المتعلقة بمسار دفع الأرشفة الإلكترونية؟

3. ما هي استراتيجية بنك التنمية المحلية بالجزائر لإجراء دفع الأرشيف الإلكتروني؟

4. إلى أي مدى يعتمد البنك على المتطلبات التقنية في تطبيق هذا المسار؟

1. منهج الدراسة وأدوات البحث

اعتمدنا في إنجاز هذه الدراسة على المنهج الوصفي المقارن من خلال وصف الظاهرة المدروسة ومقارنة ظواهرها مع استخلاص أوجه التشابه والاختلاف مع ما تمليه المعايير والمقاييس الدولية من متطلبات والتي تستند عليها جل المؤسسات لتنفيذ مختلف المسارات المهنية. وللإحاطة بهذا الموضوع من كافة الجوانب، تم في جمع المعلومات الاعتماد على أداة المقابلة مع مدير مديرية الحماية والأرشيف بمقر المديرية بالعاشور إلى جانب استعمال الملاحظة واستغلال بعض الوثائق الرسمية الخاصة ببنك التنمية المحلية بالجزائر كعينة للدراسة الميدانية، نظرا لقابلية هذه الأخيرة تطبيق إجراء دفع الأرشيف الإلكتروني.

2. مفهوم دفع الأرشيف في ظل البيئة الرقمية

برز هذا المفهوم بالتزامن مع إنشاء العديد من البيانات والميتاداتا عن طريق مختلف التطبيقات والبرامج المعلوماتية، ويحيل مفهوم دفع الأرشيف في البيئة الإلكترونية إلى عملية تحويل وإرسال حزم المعلومات المنتجة من طرف المصلحة الدافعة إلى مصلحة الأرشيف من أجل أن تحول إليها مسؤولية الحفظ عليها، أما فيما يتعلق بالمصلحة الدافعة فهي يمكن أن تكون شخصية طبيعية أو معنوية، المسؤولية على تحويل هذه الحزم، كما يمكن أن تكون منتجة لهذه المعلومات وبالتالي، فهي المسؤولة على إنشاء حزم المعلومات التي ستدفع وتوجه للأرشفة (IANOR-2019)

وقد تجسد هذا المفهوم بعدما أضحت أرشفة الملفات الرقمية، من أهم انشغالات الإدارات الحديثة خاصة بعدما أصبح تسجيل وحفظ الوثائق الإلكترونية والمصادقة عليها ينجز بشكل آلي وقياسي. وللتنويه فقد تطرقت من قبل دراسة TEXIER, 2016 إلى ضرورة مراجعة مفهوم الدفع وذلك بعد تألية العديد من الإجراءات الأرشيفية سواء تعلق الأمر بقواعد المراقبة والتسجيل، أو ما يخص إنشاء الميئات أوتثناء مرحلة تطبيق قواعد التصنيف وإتاحة الحقوق. ولقد حددت شروط الدفع بإرفاق كل مدفوعة إلكترونية بملف رقمي، يحتوي على معلومات وصفية والذي يعتبر كبديل لجدول الدفع الورقي، بالرغم من اختلافه من الناحية الشكلية على الصيغة الورقية، ومن المهم الإشارة إلى أن عملية دفع الأرشيف الإلكتروني تخضع إلى عدة متطلبات مسبقة (Association des archivistes français, 2020) يمكن حصرها على النحو الآتي:

1. تحضير حزمة المعلومات المنتجة (Submission Information Package SIP) (من خلال وضع آليات وأدوات تضبط كل عمليات الدفع المسبقة، من أجل معالجة الحجم الكبير للمعلومات، بحيث يتم تحديد شكلها وهيكلتها.
 2. تحضير نماذج من الميئات الوصف حزم المعلومات المنتجة، التي سيتم دفعها.
 3. انتقاء قائمة محددة لأشكال الملفات المجهزة للأرشفة وفق مدد الحفظ المحددة.
- ولابأس التذكير بما أكدته بعض الدراسات بخصوص دفع الأرشيف الإلكتروني، الذي يتطلب جهد وتحضير مسبق يركز بالدرجة الأولى على إرشاد وعقلنة الإنتاج الوثائقي (Service à la population et animation, 2022) كما تقتضي عملية تجميع المعطيات والوثائق الإلكترونية، الاستعلام وتوثيق الإجراءات، الذي أدى إلى إنشاءها، من خلال حصر وجمع والميئات الخاصة بالشكل والهيكل ولغة الوثائق.
- ومن الضروري أن تحرص مصلحة الأرشيف على حفظ كل هذه البيانات لإرفاقها بالمدفوعة، وعليه، فإن دفع الأرشيف في العصر الرقمي يقتضي أيضا معالجة حزم المعلومات الصادرة

من مختلف المصالح المنتجة، إذ تنطوي هذه الوظيفة على جملة من الميكانيزمات المتمثلة في تحضير الإرسال ومراقبته، مع متابعة مسار الدفع ومراجعته في حالة رفض استقبال المدفوعة، إلى جانب أرشفة المعطيات والبيانات وتخزينها بأجهزة الحفظ (Direction interministérielle des systèmes d'information et de communication, 2012)

3. المتطلبات التقنية المطلوبة في مسار دفع الأرشيف الإلكتروني

يتطلب إنجاز وظيفة دفع الأرشيف الإلكتروني، مجموعة من المتطلبات في سائر مراحل هذا المسار، والتي تركز أساساً على تحويل ومراقبة حزمة المعلومات المنتجة، بهدف إنتاج حزمة المعلومات المؤرشفة (Archival information package (AIP وحفظ هذه الأخيرة في ذاكرة الحفظ لنظام الأرشفة الإلكترونية من خلال إثبات عملية الأرشفة وتحويل المسؤولية القانونية على الوثائق الأرشيفية، ما بين المصلحة الدافعة ومصلحة الأرشيف. ومن الضروري الإشارة إلى أن كل التقانين المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية، تجمع على متطلبات مسار دفع أو استقبال وإدماج الأرشيف الإلكتروني داخل أنظمة الأرشفة الإلكترونية.

1.3. مسار دفع الأرشيف الإلكتروني حسب التقانين الدولية

تم اختيار في هذه الدراسة المتطلبات الضرورية لمسار الأرشفة الإلكترونية الموصوفة في مجموعة من التقانين الدولية من أجل مقارنتها مع واقع الظاهرة المدروسة. ويعد الإصدار الجديد لتقنيتين ايزو (ISO 15489, 2016) من أهم التقانين، التي حددت ما تقتضيه مختلف مسارات إدارة الوثائق النشطة، بما فيها مسار دفع الأرشيف مع التأكيد على رقابة إيداع الوثائق ورقابة حركتها قبل الإقدام على عملية دفعها إلى مصالح الأرشيف، وذلك من خلال تحديد الخطوات العملية لتصميم نظام الأرشفة الإلكترونية. وبسبب تحول الأعمال

الإدارية من البيئة التقليدية إلى البيئة الرقمية، تم تطوير المنهجيات وتحديثها لتمكين المؤسسات من التحكم في الشكل الجديد للوثائق وإدارتها (بوحراث، 2018). ومن الضروري أيضا الاستناد على التقنين الدولي (ايزو: 2012ISO14721-أنظمة تحويل المعلومات والمعطيات الفضائية، النظام المفتوح لأرشفة المعلومات) أين تبرز أهمية وحدة المدخلات لإجراء مسار الدفع بما تشمله من مختلف العمليات المتمثلة في كل من: التخزين، تسيير البيانات، الإدارة والتدقيق. بهدف إدارة الاستدامة والوصول إلى المعلومات، كما يسمح تطبيق هذا التقنين بتسهيل مختلف عمليات الأرشفة بواسطة تمثيل وتقنين عملية تبادل المعطيات، بالاعتماد على التشغيل البيئي (Interoperability) ما بين مختلف التطبيقات المهنية والتطبيقات المخصصة للأرشفة، إذ يمكن من التعرف على الميئات المضافة للوثائق التي تم أرشفتها. ولتفصيل متطلبات مسار دفع الأرشفة الإلكتروني بكل خطواته، تم الاستناد على التقنين الفرنسي (NFZ42-013)، الذي استمد منه إصدار التقنين الدولي (ايزو: 2018-14641-Iso) الأرشفة الإلكترونية، تصميم واستغلال نظام معلوماتي للحفاظ الكامل للوثائق الإلكترونية، حيث يفسر الجدول الموالي جملة كل العمليات، المتعلقة بمسار دفع الأرشفة الإلكتروني ومتطلباته (Mkademmi, 2021)

مسار الدفع	المتطلبات	طبيعة المتطلبات	الهدف
------------	-----------	-----------------	-------

العملية الأولى	إنتاج الوثائق الرقمية	تنظيمية	تنفيذ إجراء الدفع مع تفادي المخاطر التي قد تمس بسلامة الوثائق عند عملية الإنتاج.
العملية الثانية	تنظيم حزمة معلومات المنتجة SIP	تنظيمية	تحديد هيكل حزمة المعلومات المتبادلة مع تبادل وإنتاج والميتاداتا
العملية الثالثة	تحويل الوثائق ما بين المصلحة الدافعة ومصلحة الأرشيف	تنظيمية + البنية التحتية	ضمان سلامة وسرية عملية تحويل حزم المعلومات ما بين المصلحتين
العملية الرابعة	تحويل المواد الرقمية قبل الإيداع	تنظيمية	لضمان جودة عملية التحويل
العملية الخامسة	مراقبة المدخلات إلى نظام الأرشفة	وظيفية + تنظيمية	لضمان مطابقة محتوى حزمة معلومات المنتجة وتوافقها مع مكونات نظام الأرشفة
العملية السادسة	إنتاج حزمة المعلومات الأرشيفية AIP	تنظيمية + وظيفة البنية التحتية	ضمان إنتاج عدد من حزم المعلومات الأرشيفية AIP من طرف نظام الأرشفة عن طريق حزمة معلومات المنتجة SIP وفق ما تم الاتفاق عليه.

الجدول رقم (01): الممثل لجملة المتطلبات الموصوفة في التقنين NFZ42-013 لتنفيذ إجراء الدفع
*المصدر: من إعداد الباحث.

4. استراتيجية بنك التنمية المحلية بالجزائر في تنفيذ إجراء دفع الأرشيف الإلكتروني

1.4 تقديم بنك التنمية المحلية

تم إنشاء بنك التنمية المحلية بالجزائر سنة 1985 بموجب المرسوم رقم 85-85 المؤرخ في 10 شعبان عام 1405 الموافق 30 أفريل 1985، الذي يتضمن إنشاء بنك التنمية المحلية وتحديد قانونه الأساسي (الأمانة العامة للحكومة، 1985) حيث تأسست هذه الشركة ذات الأسهم بعد إعادة هيكلة بنك القرض الشعبي الجزائري. وينتجج البنك التنظيم اللامركزي، المكون من فروع ووكالات وكذلك من مكاتب وشبابيك وذلك طبقا لما تم تحديده من أهداف في مجال القروض والتنمية المحلية ويتمثل مهامه فيما يلي:

1. تنفيذ العمليات المصرفية باحترام القوانين والتنظيمات المعمول بهما،

2. منح السلفيات والقروض بجميع أشكالها،

3. المساهمة في تنمية الجماعات المحلية اقتصاديا واجتماعيا.

2.4 تقديم الهيئة المكلفة بتسيير الأرشيف

تم إحداث الهيئة المكلفة بتسيير الأرشيف على مستوى البنك سنة 1992، حيث ألحقت في بدايتها إلى قسم العقارات واللوجيستكية ثم أصبحت تابعة إلى مديرية الحماية والأرشيف تحت وصاية المديرية العامة الإدارية للأوعية والأنظمة المعلوماتية، وتعمل تحت تغطية سلطة المدير العام للبنك وذلك بعد إحداث تغيير في التنظيم الإداري الداخلي للبنك، سنة 2015، تتمثل مهامها في:

- تنفيذ استراتيجية القيادة لحماية تراث البنك وتسيير حفظ الأرشيف،
 - تنظيم وظيفة الأرشيف والتكفل بعصرنة القطاع مع تطبيق التشريع.
- ويعمل بمديرية الحماية والأرشيف أربعة وستون(64) موظف موزعين على ثلاث أقسام:
1. قسم الصيانة وتنصيب الأنظمة الالكترونية للحماية،
 2. قسم النظافة والحماية،

3. قسم الأرشيف الذي يتكفل بمهمة الإشراف على مختلف الإجراءات الأرشيفية ويتكون من مصلحة حفظ الأرشيف الموكلة بتسيير استقبال المدفوعات وفرز الوثائق ومصلحة مطابقة الأرشيف، المسؤولة على إعداد الدراسات وتطبيق الأرشفة الإلكترونية. ويعمل بالقسم اثنان وعشرون 22 موظف، بما فهم رئيس القسم ورؤساء المصالح إلى جانب فئة الأرشيفين ومختص في الإعلام الآلي وعمال متعددي الخدمات، المكلفين بالترتيب المادي للوحدات الأرشيفية زيادة على الحراسة والصيانة والتنظيم داخل المخازن.

تتمثل مهام المصالح المكلفة بحفظ وتسيير الأرشيف في:

- ضمان الحفظ لمجمل وثائق البنك المجمعة،
 - الحرص على احترام قواعد التسيير العقلاني للوثائق المرسلة والمستلمة،
 - حماية وصيانة الأرشيف،
 - البحث وإرسال الوثائق المطلوبة لمختلف هياكل البنك.
- كما يتوفر البنك على مستودع بالطابق تحت الأرضي، ملحق بالمديرية العامة بالبنك المتواجدة ببلدية (سطاوالي) وقد خصص هذا المستودع لتخزين الوثائق الجارية الخاصة بالمحاسبة المنتجة من مختلف الهيئات، والتي تستعمل يوميا، وتحفظ لمدة سنتين، إلى جانب الوثائق الإدارية الخاصة بالعمر الثاني التي تدفع إلى محل حفظ الأرشيف المؤقت والمتواجد ببلدية العاشور بعد انقضاء مدة استعمالها الإدارية. أما فيما يخص الحجم

المادي للرصيد المخزن على مستوى المستودع الملحق بالمديرية المركزية بالبنك وبمقر الحفظ المؤقت بالعاشور، فيقدر مجمله بـ 02 مليون كم² ويغطي الفترة ما بين 1985-2023، أغلبيته محفوظ بمقر العاشور بمساحة 1800م² ويحفظ الأرشيف المدفوع من المستودع الملحق بالمديرية المركزية إلى جانب هذه المقرات بالإضافة إلى وجود مراكز جهوية يحفظ فيها أرشيف البنك. ويتعلق الأمر بمركز تلمسان الذي يحتوي على أربع (04) مستودعات (تفوق مساحتها مقر الحفظ المؤقت المتواجد بالعاشور بمرتين) ومركز تمنراست، تبسة، خنشلة والشرية.

3.4 إجراء دفع الأرشيف بنك التنمية المحلية:

يتم دفع الأرشيف على مستوى الهياكل المعنية بحفظ وتسيير الأرشيف بنك التنمية المحلية بالجزائر وفق المواد 7-8 للمنشور رقم 03-2003 (Banque de développement local, 2003) والخاص بالإجراءات والقواعد التي تنظم تسيير الأرشيف، بحيث تلتزم هذه المصالح بمعاينة محتوى جداول الدفع ومحتوى الوحدات المادية المتمثلة في اللعب والأظرفة عند استلامها. ويتم تحويل الوثائق منذ الإنتاج في المرحلة الأولى من الوكالات المنتجة لها إلى المستودع الملحق بالمديرية المركزية للبنك المتواجدة بسطاوالي ويتم التحويل الثاني للوثائق باتجاه مقر الحفظ المؤقت المتواجد بالعاشور. وتتبع عملية الدفع الخطوات التالية:

1. تحويل الوثائق من الوكالة المنتجة، بعد تسجيل المعطيات على الأوعية الخارجية (الأقراص)، إذ ترسل إلى مديرية الأنظمة المعلوماتية، ثم يتم الإرسال الثاني بواسطة الوسائل الخاصة بالوكالات أو عن طريق البريد.
2. إنشاء الوثائق المكملة على مستوى مديرية الأنظمة المعلوماتية، من خلال المعطيات الموجودة بالأقراص والمتمثلة في: نشرات المحاسبة Les journaux comptables والنشرات

الخاصة les journaux individuels-النشرات الاستخلاصية les journaux récapitulatifs -
 الحوصلات les bilans-الميزانية les balances -سلم الفوائد les échelles d'intérêt.
 3. استقبال الصكوك المرفقة بوعاء الكتروني من قبل أعوان مديرية المحاسبة، والتي تصف
 محتوى الدفع وذلك من أجل إجراء معاينة المطابقة.
 4. الاحتفاظ بوثائق المحاسبة لمدة سنتين قبل إرسالها إلى الحفظ المؤقت، في المستودع
 الملحق بالمديرية المركزية للبنك، بحيث يتم استغلال هذه الوثائق، من طرف مختلف
 الوكالات المنتجة.

4.4 حفظ الوثائق ببنك التنمية المحلية: يتبع البنك سياسة خاصة في عملية

الحفظ وذلك حسب طبيعة الوثائق الموجودة وأعمارها الزمنية التالية:

1. الوثائق الإدارية: يتم حفظها على مستوى مكاتب المديريات، في حين تحفظ وثائق العمر
 الثاني على مستوى المستودع الملحق، بالمديرية المركزية بسطاوالي.
2. وثائق المحاسبة: يتم حفظ وثائق العمر الأول لمدة سنتين بالمستودع الملحق بالمديرية
 المركزية بسطاوالي، أما وثائق العمر الثاني، فيتم دفعها وحفظها إلى مستودع الحفظ المؤقت
 بالعاشر. ومن أجل الحفاظ على الوثائق الأرشيفية، يتم توضيها بشكل مقنن داخل أظرفة
 وورق من الكرافت، وفي العلب الأرشيفية على مستوى كل هيئة ووكالة منتجة، حيث يتم
 تسجيل ووصف محتوى الاظرفة والعلب المرتبة ترتيبا زمنيا، مع تسجيل الميئات الخاصة
 بمحتوى الوحدات وتتمثل في:

- اسم الهيئة والمؤشر الحسابي الخاص بها،
- موقع الهيئة،
- طبيعة الوثائق،
- تاريخ الإنتاج،

- رقم الظرف أو العلبة.

كما يعتمد قسم الأرشفة في الترتيب المادي للوحدات على النظام الألفبائي الرقمي. تحفظ الوحدات المادية في مخازن مجهزة ومستوفية لكل الشروط الملائمة للحفاظ الجيد للأرشفة، ووفق التقانين الدولية المعمول بها.

5.4. واقع الأرشفة الإلكترونية ببنك التنمية المحلية بالجزائر

اعتمدت مديرية الحماية والأرشفة على نظام إلكتروني مملوك، قدرت كلفته ب 72 مليار دولار ويتمثل هذا النظام في نظام لازر-فيش LAZER FICHE للممول IBM. الرائد في التسيير الإلكتروني للوثائق وتسيير المحتوى في نفس الوقت. وقد هدفت مديرية الحماية والأرشفة من وراء اعتمادها لهذا النظام الاستجابة للمتطلبات التشريعية والتنظيمية للبنك، مع ضمان تقفي أثر، مختلف العمليات المنجزة وتأمين المعلومات المتداولة والمتبادلة للحفاظ على الوثائق المنشأة رقميا، وريح المكان والجهد والوقت، في استرجاعها وإمكانية أرشفتها واستغلالها.

وقبل اقتناء هذا النظام، تم إعداد دراسة مشروع والتجهيز المسبق لتطبيق هذا النظام ميدانيا مع تجريبه وذلك وفق مختلف المراحل التي تم تسطيرها ابتداء من مرحلة التخطيط والدراسة، التجريب، الرقمنة، المعاينة، التدقيق ثم المصادقة لغرض الاستغلال وتعميم استعمال النظام.

1.5.4. المتطلبات التنظيمية المتوفرة لدى البنك لتنفيذ المشروع

أقدم بنك التنمية المحلية على إجراء دراسة مشروع لتنفيذ نظام التسيير الإلكتروني للأرشيف مستندا على مجموعة من المقتضيات التنظيمية، تمثلت في الالتزام أولا بالنصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بخصوصيات البنك، مع أخذ بعين الاعتبار نص قانون 09-1988 المتعلق بالأرشيف الوطني وبالتشريع الخاص بحماية المعطيات. إلى جانب ذلك، يعتمد البنك على بعض المتطلبات التقنية التي ترتبط بالتسيير وبالأرشفة الإلكترونية خاصة، ما يتعلق بحماية وأمن المعلومات وذلك حسب تصريح المدير المسؤول، الذي أجرينا معه المقابلة.

ومن أجل نجاح تسيير المشروع، شكلت إدارة البنك فريق للمتابعة، مكون من مختلف الإطارات المختصين والمسؤولين على مستوى بنك التنمية المحلية، يتكون من عشرة أعضاء (10)، نصفهم من المختصين في الإعلام الآلي ومنهم شركاء من المديرية العامة للأوعية والأنظمة المعلوماتية، والأغلبية الباقية من مديرية الحماية والأرشيف، على اعتبار هذه المديرية الطرف الفعال والأساسي في هذا المشروع وبإشراك أيضا مديرية الشبكة التسويقية. كما يتوفر البنك على إجراء موثق خاص بعملية تسيير وحفظ الوثائق الإدارية والأرشيفية المنتجة والمستلمة على مستوى البنك (Banque de développement local 2003)، حيث حدد فيه أصناف الوثائق الخاصة بالبنك، مدد وأماكن حفظها، المسؤوليات ومراقبة تصنيف الوثائق وكيفية تشخيصها وإجراء عملية الدفع، التبليغ، توضيح إجراءات الإلتلاف مع ذكر مختلف أدوات العمل ووسائل البحث كجداول الدفع واستمارات طلبات التبليغ والتسليم والاستلام.

وللإشارة، فإن عملية تقييم ودفع الوثائق على مستوى البنك، تتم وفق أداة تنظيمية، تتمثل في جدول تسيير الوثائق الإدارية، التي تحدد أصناف الوثائق الأساسية ومدد إبقاءها ومصيرها النهائي.

2.5.4. المتطلبات التقنية (البنية التحتية المادية) المتوفرة لدى البنك

يتوفر البنك على موزع مركزي يتواجد على مستوى مركز المديرية العامة للبنك بسطاوإلى موصول بمختلف مواقع العمل عن طريق الشبكة المحلية (LAN) local area network وعلى 200 حاسوب، ومئتين (200) جهاز للمسح الضوئي. أما فيما يخص النظام المعتمد، لآزر فيش، الذي تم ذكره سابقا، فهو مزود ب 500 ترخيص.

6.4. تفعيل المتطلبات التقنية بالبنك

بعد إتمام دراسة المشروع ولتجسيد تطبيق نظام الأرشفة الاللكترونية على مستوى البنك، كان من الضروري تفعيل كل المتطلبات التقنية الضرورية. ولذلك، شرعت هياكل البنك في عملية الرقمنة التي هي حاليا في مرحلة الإنتاج المسبق للمواد المرقمنة التي لم يصادق بعد عليها، ولم يتم بعد تعميم استعمال هذا النظام على كل الهياكل، ولم يكن هناك تدقيق لكل المراحل المنجزة كون المشروع لازال في مراحله الأولى. وللتذكير، فقد حددت مدة سنتين لكل مرحلة يمر بها المشروع.

ويحرص بنك التنمية المحلية أثناء مسار الرقمنة على تنفيذ كل المتطلبات الوظيفية، وفق ما تملية التقانين الدولية وعلى غرارها التقنن الدولي ايزو (Iso15489-2016) المتعلق بإدارة وثائق النشاط بهدف عقلنة وإرشاد إنتاج الوثائق عموما. ولاسيما الوثائق الرقمية. ولاحترام مبدأ الأصالة عند انتاج الصور طبق الأصل للوثائق الورقية، يتم إتباع الخطوات الآتية :

1. التصوير الرقمي وإنتاج الصور الرقمية للوثائق عند لحظة الإنتاج.

2. إدخال البيانات الوصفية وتكسييفها.

3. معاينة الجودة والتحقق من المطابقة.

4. المصادقة على النتائج المتوصل إليها.

5. حفظ المعطيات والصور الرقمية.

وحسب تصريح مدير مديرية الحماية والأرشيف، ومن ملاحظتنا الميدانية، فإن النظام المعتمد لدى البنك، يستوفي كلا لشروط التقنية الموصوفة في التقانين الدولية المختصة في هذا المجال. وعلى سبيل المثال، نذكر التقنيتين الدولي ايزو (ISO15489, 2016)تسيير وثائق النشاط) والتقنيتين الدولي ايزو: (14641-2018الأرشفة الإلكترونية، تصميم واستغلال نظام الإعلام الآلي للحفاظ الكامل للوثائق الإلكترونية)وتتمثل هذه الشروط في:

- سرعة تطبيق مختلف العمليات كالتصوير الرقمي والتقاط الوثائق لحظة الإنتاج وبعد المصادقة عليها.
- التكشيف الآلي للنص الكامل من خلال التعرف البصري على الحروف Optical character recognition OCR
- مرونة النظام في إجراء التعديلات واسترجاع المعطيات.
- التحقق من توافقية النظام الآلي مع مختلف التطبيقات والبرمجيات المتواجدة.
- نجاعة وموائمة النظام.

وفي إطار التكفل بمجمل الرصيد الأرشيفي الخاص ببنك التنمية المحلية سواء الأرشيف المنشأ رقميا أو الأرشيف المرقمن وتجسيدها لعصرنة هذا القطاع ومواكبة العصر الرقمي، يجهز قسم الأرشيف بمديرية الحماية والأرشيف، ببنك التنمية المحلية، كل الوسائل لاستقبال المدفوعات الإلكترونية، لضمان حماية وسرية الوثائق المتداولة بالدرجة الأولى. وليربح المكان والجهد والوقت. مع العلم، أن البنك لم يشرع بعد في تأليه هذا الإجراء بالشكل الكامل وفق ما تتطلبه المتطلبات الموصوفة في التقانين الدولية. وتحضيرا لتجسيد هذا الإجراء وبالشكل المقنن، ينتهج بنك التنمية المحلية، الطرق العلمية والحديثة في إدارة

أرشيف هي تطبيق المواصفات المشروطة المنصوص عليها في التقنين الدولي ايزو-ISO14721 2012 حيث يقوم ب:

- حفظ الوثائق الرقمية في شكل PDF لضمان التوافق مع الأنظمة المعلوماتية الأخرى. ولضمان ديمومة حفظ الوثائق الرقمية.
- الشروع في تألية المسارات الخاصة ببعض الوظائف الأرشيفية، من خلال بعض التطبيقات المكتبية مثل: إرسال واستقبال الوثائق المعالجة ووصف الوثائق.
- التبليغ الداخلي عن طريق الشبكة وإرسال الإيميلات.
- غير أن تألية هذه العمليات لم تعمم بعد على المستوى الجهوي.

1.6.4. دفع الأرشيف الإلكتروني على مستوى بنك التنمية المحلية

لإزالة بنك التنمية المحلية، يعتمد على الطرق التقليدية، لإجراء الدفع، بالرغم من وجود بعض المعاملات الإلكترونية وشروع البنك في رقمنة الوثائق الأساسية للهيئة. وقد انتهج أيضا البنك في إدارة الأرشيف الإداري بعض المسارات وفق التقنين الدولي لتسيير الأرشيف ايزو: (ISO15489, 2016) (المقابلة مع مدير مديرية الحماية والأرشيف، ماي 2023) من خلال محاولة عقلنة الإنتاج الوثائقي على مستوى البنك وتحسيس كل الهيئات المنتجة، بدفع على الأقل جداول الدفع المنشأة رقميا، كمرحلة أولية. وبضرورة البدء بالتخطيط والتحضير لدفع الصور الرقمية، لهذه الوثائق ملحقا. والاحتفاظ بها في نظام خاص بالأرشفة الإلكترونية مع ضمان تأمينها والحفاظ على ديمومتها. وقد سبق هذا التحضير عملية تقييم الوثائق المنتجة والمستلمة على مستوى البنك وذلك منذ لحظة الإنتاج بالبدء بتطبيق جدول تسيير الوثائق الإدارية، وعليه تعتبر هذه الوسيلة التسييرية الأداة التي سيتم بموجبها دفع الأرشيف (الورقي والرقمي)

ومن خلال التقييم، تم تحديد الوثائق الضرورية، التي يجب دفعها وأرشفها وتتمثل في:

- وثائق المحاسبة
- عقود الملكيات
- العقود والصفقات القانونية
- تقارير الرقابة والتدقيق

ومن خلال الجدول الموالي يتبين مسارد دفع الأرشيف الإلكتروني، وفق ما هو منصوص في التقنين الفرنسي NFZ 42-013 بمقارنته بمختلف العمليات المنجزة على مستوى بنك التنمية المحلية بالجزائر.

مراحل مسارد دفع الأرشيف الإلكتروني	المتطلبات التقنية الخاصة بمسارد دفع الأرشيف الإلكتروني	مدى تطبيق المتطلبات التقنية ببنك التنمية المحلية بالجزائر
1. انتاج الوثائق الرقمية	تتطلب متطلبات تنظيمية : 1. ارشاد وتوجيه المنتجين لإنتاج الوثائق في أشكال مقننة 2. اعتماد مصالح الأرشيف على التقنين الدولي ايزو 15489 في وضع خطة عمل لإدارة النشاط من خلال تجييز أنظمة تسييرية لجمع وحصر كل ما يتم انشاءه من وثائق عقب كل نشاط.	1. يتم انتاج الوثائق الرقمية في أشكال مقننة. 2. يتم حصر وتسجيل كل المعطيات الرقمية في أفراس خارجية 3. يقوم البنك برقمنة كل ما تم انتاجه سابقا من وثائق ضرورية.

1. لم يتم بعد تنظيم ودفع الأرشيف الإلكتروني على شكل حزم من المعلومات. 2. يوجد اجراء موثق خاص بعملية الأرشفة، محدد فيه علاقة التبادل ما بين المصلحة الدافعة ومصلحة الأرشيف.	كمتطلب تنظيمي يتم ضمن اتفاقية الأرشفة ما بين المصلحة المنتجة والمصلحة الدافعة الاتفاق على: 1. تنظيم الوثائق الأرشيفية من ناحية الشكل والهيكله داخل حزمة المعلومات المسلمة 2.تنظيم المعطيات داخل الحزمة أجل تبادل المياداتا اللازمة لاستغلال الوثائق.	2. تنظيم حزمة المعلومات المنتجة المسلمة
1. لازالت عملية تحويل الوثائق ما بين المصالح المنتجة ومصلحة الأرشيف، تتم بشكل تقليدي (دفع الأرشيف مرفوق بجداول الدفع) غير أنه يتم التعامل وتحويل المعلومات والوثائق الإلكترونية في إطار سيرورة المعاملات ما بين المصالح المنتجة. 2.يتوفر البنك على بنية تحتية (نظام لازر فيش حيث يتم ادخال المياداتا الخاصة بجداول الدفع.	1. كمتطلب تنظيمي ينبغي أن تقترح مصلحة الأرشيف بروتكول أو عدة بروتكولات للقيام بهذا التحويل لضمان سلامة المعلومات المنقولة يحدد فيه هوية المرسل والمرسل إليه وشهادة الاستلام . 2.ومن متطلبات البنية التحتية، لابد من الاتفاق ما بين المصلحتين على التكفل بمعالجة قصور عملية التحويل -توفير بنية تحتية لضمان سرية وسلامة التحويلات.	3.تحويل الوثائق من المصلحة الدافعة إلى مصلحة الأرشيف

	3. ضرورة تحديد ضمن اتفاقية الأرشفة مجموعة الميئاتاداة التقنية والتسيرية والوصفية (مقتضى تنظيبي) 4. على مصلحة الأرشفة تحديد وسائل الرقابة لأشكال وقيم الميئاتاداة 5. على مصلحة الأرشفة تحديد طرق انتاج الميئاتاداة .	
1. لم يتم بعد الاتفاق على تحويل أشكال المواد الرقمية بسبب عدم تنظيم حزمة المعلومات المنتجة 2. عمليات تشكيل ملفات وتكشف النص الكامل للوثائق المرقمة في طور الإنتاج والإعداد في نظام لازر فيش	طلب المصلحة المنتجة تحويل شكل المواد الرقمية قبل ايداعها لضمان الجودة. وكمطلب تنظيبي تلتزم مصلحة الأرشفة ب: 1. إنتاج ملفات في أشكال مقننة 2. تكشف النص الكامل للوثائق النصية مع تحويل الأشكال واخضاعها لشروط من دون التأثير على أصالتها وضمان سلامتها. 2. عند طلب المنتج الاحتفاظ بالنسخ الأصلية لابد من تحديد ذلك في اتفاقية الأرشفة. 3. المصادقة على إجراءات التحويل طرف المنتج.	4. تحويل أشكال المواد الرقمية قبل الإيداع

1. بصدد مرحلة الإنتاج وتزويد نظام لازر فيش المعتمد بالمواد المرقمنة مع معاينة ومراقبة كل ما يتم ادماجه من المعطيات - يتم التحقق من معاينة مطابقة جداول الدفع المنشأة رقميا مع محتوى المدفوعة (العلب الأرشيفية) - لا توجد - لا توجد - من مميزات نظام (لازر فيش) المعتمد لدى البنك أنه قادر على انجاز الفحوصات اللازمة وتحديد صيغتها.	ومن المتطلبات الوظيفية ينبغي أن تشمل المراقبة على هيكلية الحزم المستقبلية - أشكال الوثائق - الملفات والميتادات 1. مطابقة عملية ادخال الحزم مع التحقق من وجود: - كل الوثائق الموصوفة في قائمة الوصف (جدول الدفع) - وجود الميتادات مع البصمات الخاصة بكل وثيقة - مطابقة الأشكال والأحجام - هيكلية الحزم وكمطلب تنظيمي يحدد ضمن اتفاقية الأرشفة كل المعايينات المنجزة والتذكير بقواعد الإلغاء. 2. مطابقة الوثائق لضمان سلامة الوثائق المتضمنة داخل الحزمة. - مطابقة أشكال المواد الرقمية	5. مراقبة المداخل إلى نظام الأرشفة الإلكترونية
---	--	---

	- مطابقة البصمات على المواد الرقمية داخل حزمة المعلومات المنتجة مع ما يتم إنجازه داخل نظام الأرشفة الإلكترونية -وكمتطلب تنظيمي ينبغي على مصلحة الأرشيف تحديد قائمة الأشكال المعروفة بديمومتها. -قدرة النظام المعتمد على إجراء المراقبة وتحديد صيغة الفحوصات الممكن إنجازها .	
1.تم التحضير للمعلومات المزمع أرشفتها من خلال تحديدها في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية. 2. ومن المتطلبات الوظيفية، يتم على مستوى البنك عملية تقييم الوثائق المنتجة قبل دفعها إلى الأرشيف الوسيط. وذلك وفق جدول تسيير الوثائق الأرشيفية حيث لازالت تنجز هذه العملية بشكل تقليدي.	1. كمتطلب تنظيمي، لابد من تشكيل حزمة المعلومات التي سيتم أرشفتها وتوثيق هذه العملية من طرف مصلحة الأرشيف. 2. كمتطلب وظيفي، يستلزم تحويل حزمة المعلومات المسلمة الى حزمة المعلومات التي سيتم أرشفتها بحيث: - تكون لكل مادة رقمية معرف واحد ولكل حزمة معرف خاص	6.إنتاج حزمة المعلومات التي سيتم أرشفتها

	بها ضمن نظام الأرشفة الإلكترونية وكمقتضى تنظيمي، لتحويل الحزم لابد: - أن يكون لكل أرشيف الكتروني المبتاداتا الخاصة به - إيداع حزمة المعلومات التي سين أرشفتها في بيئة الحفظ	
--	--	--

الجدول رقم (02): يمثل مدى تطبيق البنك للمتطلبات التقنية الخاصة بمسار دفع الأرشيف الإلكتروني

*المصدر: الجدول من انجاز الباحث بالاعتماد على التقنين الفرنسي NFZ42-013- 2020

5. نتائج الدراسة:

من خلال المقابلة التي أجريناها مع مدير مديرية الحماية والأرشيف، تبين لنا مدى وعي منتجي الوثائق بالبنك والعاملين بقسم الأرشيف على وجه الخصوص بالتحول والتطور الرقمي ومدى تأثيره على العديد من المفاهيم، لاسيما ما يتعلق بالأرشيف الإلكتروني وإجراءات دفعه أو تحويله. كما يظهر جليا أثر التحول الرقمي على السياسة المتبعة بالبنك، عقب ما شهدته من تغييرات جذرية في شكل ممارسات مهنية مجسدة، بما فيها مجال الأرشفة. ومما يلاحظ أيضا فهناك تواصل مستمر ما بين المصالح المنتجة بسطاوالي ومديرية الحماية والأرشيف، لحصر المعطيات وتجميعها، بالإضافة إلى أنه تم الشروع بإدخال المعطيات المرقمنة داخل وحدة النظام المعتمد. وهذا ما سيسمح للمصالح الدافعة في التحضير للدفع الإلكتروني، ووضع الوثائق قيد الاستغلال عند الطلب. وسيسمح هذا التنسيق المتكامل ما بين المصلحة المنتجة ومصلحة الأرشيف في تحديد البنية التحتية المادية اللازمة، للطرفين وتجهيز الاتفاق الذي ينبغي أن يجسد على شكل بروتوكول ضمن النظام، حول شكل ونوع المعلومات، التي سترسل،

وكل الخصوصيات التقنية المستلزمة، لإجراء الدفع الإلكتروني، مما يفسر المفهوم الآني لدفع الأرشيف، في الشكل الجديد في ظل البيئة الرقمية.

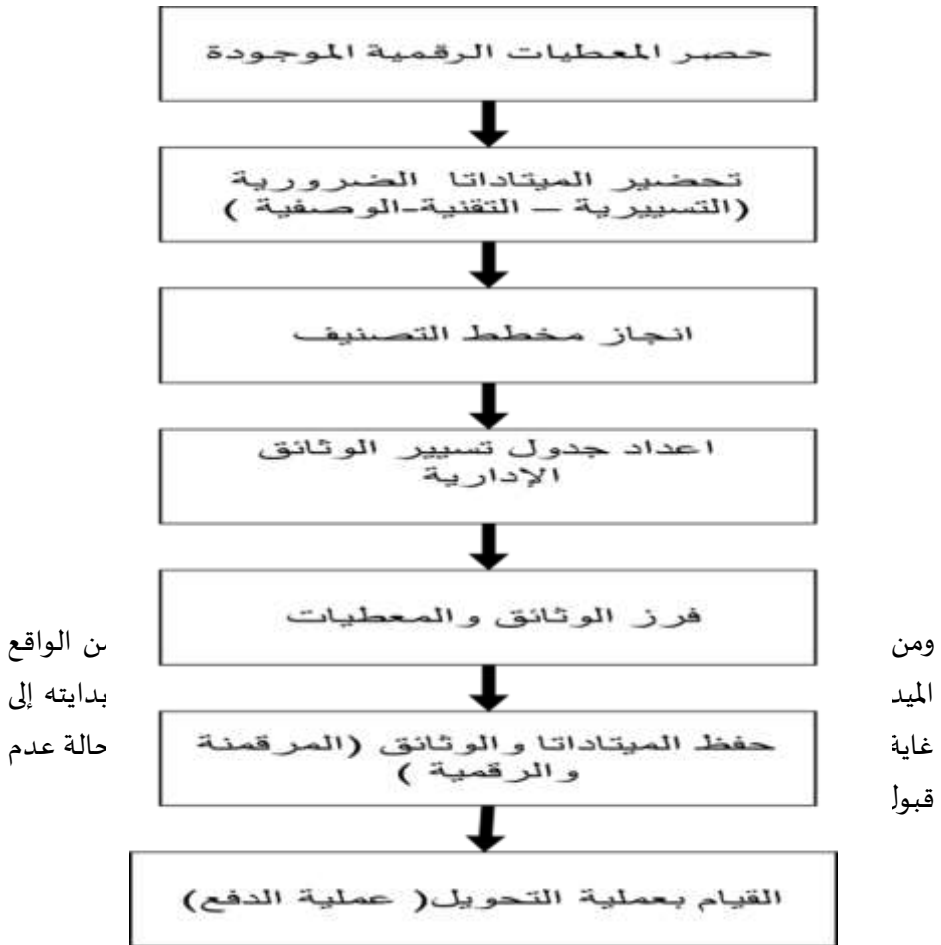
كما بينت الدراسة أن استغلال التقانين المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية على غرار التقنين الدولي والمعتمد من طرف المعهد الوطني الجزائري للتقييس، ايزو: ISO 20614- (2019: NA18419 المعلومات والتوثيق – بروتوكول تبادل المعطيات من أجل التشغيل البيئي والحفظ) تسمح بتنظيم طرق العمل وتوحيد المناهج فيما يخص الدفع الإلكتروني للوثائق الرقمية. وهي بذلك تعد ضرورة من ضروريات الإدارة الحديثة، تمكن المصالح من ضمان التبادل، فيما يتعلق بالمعاملات البنكية والصفقات المصرفية فيما بينها.

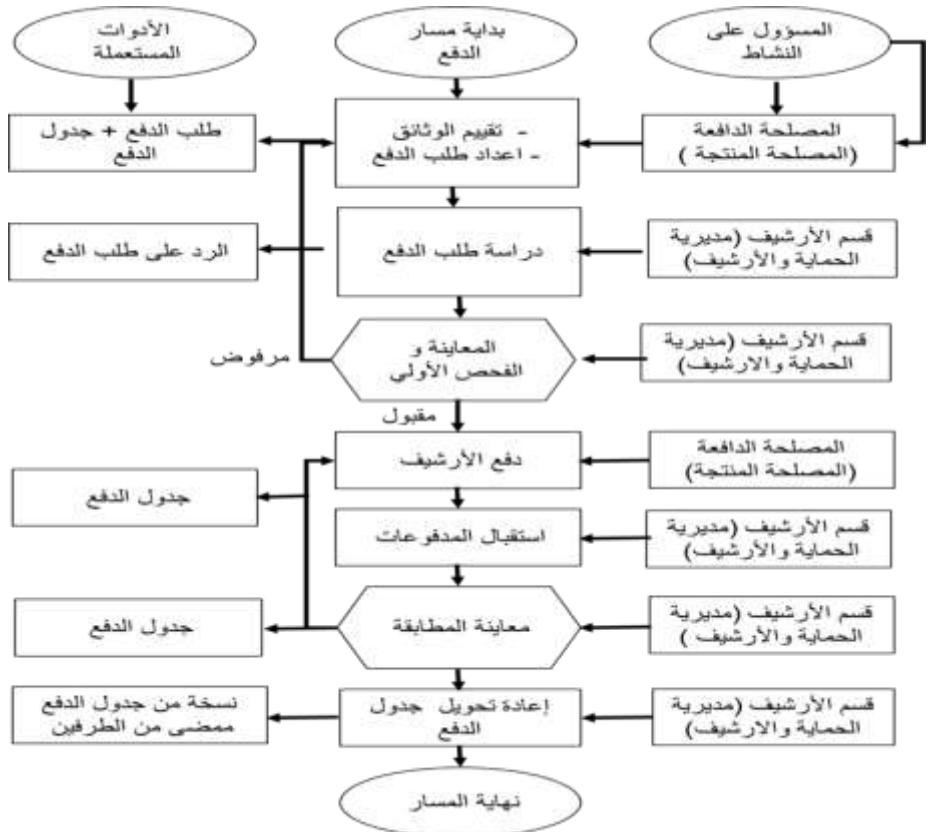
وقد تبرز أيضا، أهمية التقانين التسييرية المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية، التي يتصدرها التقنين الدولي لإدارة وثائق النشاط ايزو 15489 أنها تؤدي دورا رياديا في تنظيم المسارات والوظائف الأرشيفية، أهمها وظيفة الدفع الإلكتروني للأرشيف. إلى جانب ذلك، فهي تحدد مجموعة من المتطلبات التنظيمية، أهمها إرشاد المنتجين إلى تقنين إنتاج الوثائق والمتطلبات الوظيفية اللازمة، كمرقبة هيكلية حزم المعلومات والتحقق من مطابقة جداول الدفع لتنفيذ المسارات، بداية من إدخال المعطيات ومرورا بمعالجتها وأرشفتها ضمن النظام، إلى غاية تبليغها وبثها. وما يميز هذه التقانين، اشتراطها قابلية التشغيل البيئي، ما بين مختلف الأنظمة والبرمجيات مثل لازر فيش، النظام الذي تم اعتماده لدى البنك والذي يتمتع بهذه القابلية، بغرض التبادل وتقاسم المسؤولية ما بين المصلحة الدافعة ومصلحة الأرشيف مع ضمان سلامة المعلومات المنقولة من دون أي تعديل، كما تترقب وتتكفل المصلحتين بكل المسائل والمشكلات العارضة كتهجير وتحويل المعطيات.

يتوفر بالبنك مجموعة من المتطلبات التقنية الموصوفة في التقنين الدولي الخاص بإدارة النشاط ايزو (ISO 15489, 2016) وبعض الممارسات التنظيمية التي تخص إنتاج الوثائق في

الشكل الرقمي والتي يمكن أن تسمح بتشكيل مجموعة المعلومات الأرشيفية وتخزينها في ذاكرة الحفظ للنظام المعتمد (لأرشفة)، إذ يمكنها بموجب هذه العملية تحويل الأرشيف الرقمي ومسؤوليته القانونية من مختلف المصالح والوكالات المنتجة الى مديرية الحماية والأرشيف. وبالنظر لواقع الأرشفة بالبنك والمتطلبات الموصوفة في التقنين الفرنسي NFZ42-013 فهي تعتبر الأقرب والأكثر قابلية للتكيف مع المحيط العملي بالبنك، حيث يتم إنتاج الوثائق الرقمية في أشكال مقننة، إلى جانب تشكيل الملفات، وتكشف النص الكامل، مع التحقق من مطابقة جداول الدفع الرقمية. وبالرغم من وجود هيكلة في التنظيم الإداري، تتكفل بالمخاطر والرقابة والمطابقة، تبين من خلال التحليل الأولي، عدم فهم وتطبيق مديرية الحماية والأرشيف، للتقنيين المتعلقة بالأرشفة الإلكترونية. وهذا راجع لقلة الخبرة فهذا المجال وعدم درايتهم بالتقنيين، مما انعكس بالسلب على ترجمة الحاجيات الضرورية الخاصة بالأرشفة الإلكترونية.

ومما سبق ذكره، ومن خلال التحليل وتقييم استراتيجية البنك، لإجراء دفع الأرشيف، توصلت الدراسة إلى توفر البنك على عدد لا يستهان به من المتطلبات التقنية أهمها وجود هيكلة في التنظيم الإداري والمتمثلة في المديرية العامة الإدارية للأوعية والأنظمة المعلوماتية، والتي تسعى لإنجاح مشروع الأرشفة الإلكترونية، لاسيما بعد اعتماد البنك على نظام معلوماتي إلكتروني أثبتت نجاعته. ويعد ذلك خطوة إيجابية لعصرنة البنك وإرادة إدارة البنك في تحقيق الفعالية والموائمة والوصول الى الجودة، خاصة وأنها تستند في إدارتها على تقنين إيزو 9001 المتعلق بنظام إدارة الجودة. وأيضا من خلال اتباع الخطوات التنظيمية، الموصى بها في التقنين ايزو-2016 15489، لإدارة أرشفتها، سعيا منها لعصرنة نظام الأرشفة بالبنك، بما فيها مسار التالي:





الشكل البياني رقم (02): نمذجة مسار إجراء دفع الأرشيف على مستوى بنك التنمية المحلية بالجزائر

*المصدر: من إعداد الباحث

وكخلاصة لما تم استنتاجه ميدانيا، من المبكر أن نحكم على نجاعة النظام المعتمد لدى البنك، كونه في مرحلته الأولية (الإنتاجية). غير أنه يمكن تثمين العمل التحضيري الجاد الذي تقوم به مديرية الحماية والأرشيف بالبنك والمتمثل في الرقمنة وإدخال في وحدة

النظام المبتدأ الخاصة بجداول الدفع المرسل لها عن طريق الأوعية الإلكترونية الخارجية. ولعل سياسة حفظ الأرشيف اللامركزية المنتهجة من طرف البنك من خلال توزيع الرصيد الأرشيفي عبر مختلف المراكز المحلية والجهوية، صعبت من مهمة توحيد إجراءات العمل. كما أن إجراء الدفع المعتمد، لازالت تمارس بالشكل التقليدي، ولم يتم بعد أتمتة هذه العملية وفق المتطلبات التقنية، الموصي بها والازمة لهذا الإجراء، باستثناء البدء برقمنة جداول الدفع.

خاتمة

توصلت الدراسة إلى عدم إجراء دفع الأرشيف الإلكتروني على مستوى بنك التنمية المحلية بالجزائر، وبالنظر إلى ما يوفره البنك من إمكانيات وما تم إنجازه من عمليات خاصة بعد اقتناء نظام لأزرفيش، خلصت الدراسة بنتيجة مفادها جاهزية البنك لتنفيذ إجراء دفع الأرشيف الإلكتروني، وفق كل المتطلبات التقنية، الموصوفة في التقانين الدولية والمتعلقة بالأرشفة الإلكترونية.

وعلى ضوء النتائج المتحصل عليها في هذا البحث، نقترح مجموعة من الآليات التي يمكن أن يتبعها البنك محل الدراسة، والتي تشمل كل من الجانب التنظيمي والمهني لإجراء دفع الأرشيف الإلكتروني، ونذكرها كالآتي:

- إعداد سياسة خاصة بالأرشفة الإلكترونية، يتم توزيعها على مستوى كل هياكل البنك.
- حصر وتجميع المعطيات الرقمية المنتجة من طرف مختلف مصالح البنك كعملية استباقية وتحضيرية لعملية تنظيم دفع الأرشيف الإلكتروني من خلال التنسيق مع كل المصالح المنتجة.
- تقييم الأرشيف المنتج رقميا والمرقمن الموجود في مختلف المواقع التابعة للبنك.
- أتمتة إجراء مسار الدفع.

- وضع سياسة الحفظ الرقمي، قبل مباشرة التحويل الرقمي.
- تقنين أشكال الوثائق أثناء مرحلة الإنشاء، من خلال اعتماد الأشكال الموصوفة والموصي بها في المعايير الدولية.
- إجراء عمليات التحويل، من خلال تشكيل حزم المعلومات المنتجة في أشكال قابلة للتوافق، تتطابق مع حزمة المداخل الخاصة بأنظمة الأرشفة الإلكترونية.
- التدريب للقيام بإجراءات التحويل الرقمي، قبل إيداع حزم المعلومات المنتجة المدفوعة.
- تسجيل كل العمليات الإلكترونية والتحضير لعملية تهجير المعطيات.
- الاعتماد على المعايير والتقنيين، المتعلقة بالأرشفة، لاسيما الإلكترونية.
- ضرورة التفكير في تحضير المدفوعات الخارجية، ذات الطابع التاريخي للهيئة المكلفة بالأرشفة الوطني.

قائمة المراجع

1. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر). 1988. القانون رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادي الثاني عام 1408 الموافق ل 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشفة الوطني. الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 4 الصادرة في 27 يناير 1988.
2. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر). 1985. المرسوم رقم 85-85 المؤرخ في 10 شعبان عام 1405 الموافق ل 30 أفريل 1985، يتضمن إنشاء بنك التنمية المحلية وتحديد قانونه الأساسي. (ج. ر. رقم 19. 1985)
3. بوحراث، صفيان. 2018. إدارة وثائق النشاطات في الإدارات المركزية بالجزائر: دراسة حالة المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. رسالة دكتوراه. الجزائر 2 قسم علم المكتبات والتوثيق،
4. Association des archivistes français. 2020. Les Archives électroniques. 2^e éd. Paris : AAF. ISBN 978-290-0175-10-1.
5. CHABIN, AnneMarie. 2010. Nouveau glossaire de l'archivage.

6. Direction des archives de France. 2002.Les Archives électroniques : manuel pratiques Paris : DAF.ISBN2-11-005-131-0.
7. MKADMI, Abderrazak. 2021.LesArchives à l'ère numérique : préservation et droit à l'oubli. ISTE . éditions .vol.6.
8. Service à la population et animation, 2022.La gestion des archives : maîtriser les documents et les données Bourgoïn-jallieu : territorial. ISBN978-2-8186-1953-7.
9. TEXIER, Bruno. 2016.Le versement à l'ère numérique. Groupe SERDA Archimag .n 291.
10. Archives diplomatiques et archives nationales. 2013.Quand l'archivage devient électronique. Actes du colloque international organisé par les Archives diplomatiques et les archives nationales, 5 et 6 février 2013
11. Direction interministérielle des systèmes d'information et de communication .2012. Archivage électronique : guide de bonnes pratiques : fiches annexes.
12. Banque de développement local (BDL) .2003. Procédures et règles régissant l'organisation et la gestion des archives. Circulaire n 03.24 mars 2003
13. NFZ42-013 – Archivage électronique –recommandations et exigences. Version 2020.ISSN0335-3931
14. IANOR. 2019.NA ISO 20614NA 18419Information et documentation protocole d'échange de données pour l'interopérabilité et la préservation1^{ère} édition.
- 15.ORGANISATION INTERNATIONALE DENORMALISATION. 2001.Information et documentation –Records management : partie 1 : principes directeurs =Information and documentation –Records management part 1 : général 1^{ère} éd. Genève : ISO. ISO/IEC 15489.
16. NORMALISATION.2016. Information et documentation - Gestion des documents d'activité -Partie 1: Concepts et principes =Information and documentation - Records
17. Management- Part 1: Concepts and principles 2^{ème} éd. Genève : ISO. ISO/IEC 15489.

1. IANOR. 2019. NA ISO 20614 NA 18419 Information et documentation protocole d'échange de données pour l'interopérabilité et la préservation 1^{ère} édition. p. 4-5
2. TEXIER, Bruno. 2016. Le versement à l'ère numérique. Groupe SERDA. Archimag. n 291, 2016. p.27-28
3. Archives diplomatiques et archives nationales. 2013. Quand l'archivage devient électronique. Actes du colloque international organisé par les Archives diplomatiques et les Archives nationales, 5 et 6 février 2013
4. *Op.cit.* p.27-28
5. Association des archivistes français. 2020. Les archives électroniques. 2^e éd. Paris : AAF. ISBN 978-2900175-10-1
6. Service à la population et animation. 2022. La gestion des archives : maîtriser les documents et les données Bourgoin-jallieu : territoire. ISBN 978-2-8186-1953-7. P.90.
7. Direction interministérielle des systèmes d'information et de communication. 2012. Archivage électronique : guide de bonnes pratiques : fiches annexes. P.32-42.
8. ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. 2016. Information et documentation - Gestion des documents d'activité - Partie 1 : Concepts et principes = Information and documentation - Records management - Part 1 : Concepts and principles 2^{ème} éd. Genève : ISO. ISO/IEC 15489
8. بوحراث، صفيان، 2018، إدارة وثائق النشاطات في الإدارات المركزية بالجزائر : دراسة حالة المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري. رسالة دكتوراه. الجزائر 2 قسم علم المكتبات والتوثيق، 537 ص.
09. MKADMI, Abderrazak. 2021. Les Archives à l'ère numérique Préservation et droit à l'oubli. ISTE. éditions. vol.6. p 96 .
10. *Ibid*
11. *Op.cit.* p.32-42.
12. NF-Z 42-013 – Archivage électronique – recommandations et exigences. Version 2020. P.78

13. الأمانة العامة للحكومة (الجزائر). 1985. المرسوم رقم 85-85 المؤرخ في 10 شعبان عام 1405 الموافق 30 أفريل 1985، يتضمن إنشاء بنك التنمية المحلية وتحديد قانونه الأساسي. (ج.ر. رقم 19. 1985)
- 14- مقابلة مع مدير مديرية الحماية و الأرشيف ، أفريل 2023

15. Banque de développement local (BDL). 2003. Procédure et règles régissant l'organisation et la gestion des archives. Circulaire n 03.24 mars 2003.

16. Ibid

17. Direction des archives de France. 2002. Les Archives électroniques : manuel pratiques. Paris : DAF. ISBN2-11-005-131-0. P. 27 .