

التحول الرقمي ومساهمته في عصنة أرشيف الجماعات المحلية: أرشيف مصلحة الصفقات بلدية البوني ولاية عنابة أنموذجا

Digital Transformation and Its Contribution to the Modernization of Local Government Archives: The case of the Procurement Service Archive of El Bouni Municipality, Annaba Province



د. ياسمين بوقشبية *

جامعة باجي مختار — عنابة

Yasmine.boukachabia@univ-annaba.dz

د. آمنة بهلول

جامعة باجي مختار — عنابة

Amna.bahloul@univ-annaba.dz

تاريخ الاستلام: 2025/02/15 تاريخ القبول 2025/05/25 تاريخ النشر 2025/06/03



ملخص:

ان ظاهرة التحول الرقمي وما صاحبها من تحولات كبيرة في شتى المجالات يفرض على جميع المؤسسات بمختلف أنواعها وأنشطتها تبني هذا الواقع الجديد واستغلاله لتطوير مخرجاتها وزيادة كفاءتها وتعزيز تواجدها في البيئة الرقمية، فهذه الدراسة جاءت كمحاولة لتشخيص وضعية أرشيف مصلحة الصفقات ببلدية البوني ولاية عنابة، وما أحدثه التحول رقمي على مستوى المصلحة من أجل عصنة هذا النوع من الأرشيفات خاصة ما تحمله الوثائق من محتويات حساسة تعكس ميزانية البلدية والمال العام وتبرر أين تم توجيهه خلال فترة زمنية محددة، فالتكنولوجيات حديثة واستغلالها الأمثل هنا يسهل على

* المؤلف المرسل

الأرشيفي طريقة تنظيم وتسيير الأرشيف والرجوع له بكفاءة عالية ويرتقي بالإدارة للوصول لما لا للإدارة الذكية.

الكلمات المفتاحية: تحول رقمي؛ عصنة؛ أرشيف؛ جماعة محلية؛ صفقات عمومية، بلدية؛ البوني؛ ولاية عنابة.

Abstract:

The phenomenon of digital transformation and its accompanying changes across various fields impose on all institutions the need to adapt to this new reality and leverage its benefits to enhance efficiency and effectiveness. Given the sensitivity of municipal budget documents and their significance, efforts have been directed towards their modernization and optimal archival utilization.

This study focuses on the impact of digital transformation at the municipal level in modernizing this type of archive, particularly in the field of procurement records, which contain critical documents essential for municipal financial management. The municipality has allocated funds over a specific period to implement modern technologies and optimize their archival use. This facilitates the organization and management of the archive in an efficient and structured manner, improving administrative performance and paving the way for smart governance.

Keywords: Digital transformation; archival modernization; local government; public procurement; El Bouni Municipality; Annaba Province.

مقدمة:

يعتبر التحول الرقمي أحد مظاهر العصر الحالي، فما حمله من تغيرات جذرية على أساليب الحياة جعلت جميع الأشخاص ينتمون لهذا الواقع الجديد، فالبيئة الرقمية أصبحت حقيقة لا يمكن تجاوزها والاستغناء عنها، وعليه أخذت جميع المؤسسات تتبنى مخرجات البيئة الرقمية وتتجه للتحول الرقمي بصورة جادة من أجل ضمان تواجدها واحتلال مكانتها في هذا العصر الذي لا يعترف إلا بقوة التكنولوجيا فحتى الأفراد في المجتمعات يمكن إطلاق عليهم تسمية أفراد المجتمع الرقمي أو الذكي.

وبالرجوع للحديث عن الدولة الجزائرية فقد سعت ومنذ مدة لتطبيق التحول الرقمي في مختلف مؤسساتها بدءا بالجزائر إلكترونية 2013، وصولا للجزائر ذكية آفاق 2030، وقبلها عرفت الجامعة الجزائرية في سنوات 2003، 2004، دجما واضحا لمنظومة الانترنت، أما مؤخرا ظهر جليا جدية الدولة في خلق بيئة وإحداث ثورة رقمية واضحة وهذا من خلال استحداث المحافظة السامية للرقمنة والتي وضعت تحت وصاية رئيس الجمهورية ومهامها تتمثل في قيادة المشاريع الاستراتيجية والقطاعية في مجال الرقمنة، وهذا بمقتضى المرسوم رقم 314/ 2023، المؤرخ في 06 سبتمبر 2023 من أجل رقمنة البلاد، وكانت قبلها وزارة الرقمنة والإحصائيات كذلك كانت تشرف على رقمنة مختلف القطاعات.

وهنا يظهر جليا أن كل قطاعات الدولة بمؤسساتها المختلفة أصبحت مجبرة على اتخاذ نهج التحول الرقمي الذي أصبح حتمية لا خيار، والقطاع العمومي يعتبر قطاعا جذ هام نظرا للتعامل الكبير مع المواطنين بمختلف شرائحهم وخصائصهم لذلك يجب وضعه تحت الرقمنة بصورة جد مستعجلة، ومن بين مؤسسات القطاع العمومي التي تعرف تعاملات يوميا وكبيرا مع المواطنين نجد البلديات فهي هيئة تشرف على خدمة أفراد مجتمع معين وفي بقعة جغرافية محددة، وهذه الخدمات المقدمة تختلف فمنها الصحية، التربوية، الثقافية، الاجتماعية، التنمية.... إلخ، وكل خدمة مقدمة وكل تعامل ينجر عنه مجموعة من الوثائق والمستندات الإدارية التي ستشكل فيما بعد أرشيفا جذ مهم يعبر عن مختلف التعاملات الإدارية اليومية للبلدية كجماعة محلية مهمة في الدولة الجزائرية، فالبلدية كذلك تعتبر دولة مصغرة.

أما بالحديث عن ما تقدمه البلدية كخدمة تنمية للمجتمع الذي تخدمه يعتبر أمرا بالغ الأهمية وهذا ما ينتظره المواطن من الهيئة المنتخبة والتي وثق بها خلال عهدة محددة، وهذه المشاريع كإنجاز الطرقات، قنوات الصرف الصحي، الإنارة العمومية، نظافة المحيط..... إلخ، يتم القيام بها وفق قانون الصفقات العمومية التي يشرف على منهجية

إعداد المشاريع وصرف المال العام، وعليه فإن ضمان سير مشروع معين يكون باحترام هذا القانون، وهنا نرى جليا أن الوثائق الإدارية في الصفقات العمومية ستصبح فيما بعد وثائق أرشيفية جذ هامة تبرر كيفية صرف جانب مهم وضخم من ميزانية الدولة، وعليه يجب السهر على حفظ وحماية هذا النوع من الأرشيفات وأحسن أسلوب لضمان هذا الأمر يكمن في التحول الرقمي.

فالأرشيف يعتبر مجالا خصبا لتطبيق أساليب وتقنيات التحول الرقمي عليه، ومن هنا جاءت هذه الدراسة والمعنونة بـ: **التحول الرقمي ومساهمته في عصنة أرشيف الجماعات المحلية: أرشيف مصلحة الصفقات بلدية البوني ولاية عنابة أنموذجا**، وهذا من خلال تسليط الضوء على أرشيف الصفقات ببلدية البوني، وكيفية تعامل الأرشيفين على مستوى هذه المصلحة مع البيئة الرقمية، وأهم ما أضفه التحول الرقمي في مهام المصلحة، خاصة وكما هو المعروف خصوصية هذا النوع من الأرشيفات وحساسية ما تحمله وثائقه من معلومات.

أما الإشكالية التي انطلقت منها الدراسة فهي كالاتي: **ما مدى مساهمة التحول الرقمي في تطوير وعصنة أرشيف مصلحة الصفقات بلدية البوني ولاية عنابة؟ وما هي إيجابيات تبني الرقمنة في هذه المصلحة وعلى هذا النوع من الوثائق؟**

وتكمن أهمية دراسة هذا النوع من المواضيع والممثل في دمج التكنولوجيات والحديثة ومخرجات البيئة الرقمية مع أرشيف مصلحة الصفقات بلدية البوني، في أهمية الأرشيف في حد ذاته، الذي يمثل الشاهد على الحدث والحافظ له عبر الزمن، والتحول الرقمي هو الوسيلة الفعالة التي تضمن استمرارية الحفاظ على الوثائق، والرجوع لها في أقل وقت وجهد ممكنين.

أما عن أهداف هذه الدراسة، فحتى يلعب أرشيف مصلحة الصفقات الدور الفعال له كمصلحة جد محورية تبرر العملية التنموية التي سعت لها البلدية كجماعة محلية في

خدمة المجتمع، وهذا اعتمادا على الوثائق الموجودة به، الإمكانيات المادية المتاحة فيه من تجهيزات ومعدات ورفوف، أجهزة حواسيب، طابعات....، الأرشيفيون الموظفون به، تبني مخرجات البيئة الرقمية وغيرها، وبذلك هذه الدراسة جاءت لتحقيق الأهداف التالية:

- وضع قاعدة مفاهيمية للتحول الرقمي بالأرشيف.
- التعرف على الأرشيف، الأرشيف الإلكتروني والأرشيف الذكي.
- تحديد مظاهر تأثير التحول الرقمي على الأرشيف بصفة عامة.
- تسليط الضوء على أرشيف مصلحة الصفقات بلدية البوني ومدى تأثيره بتقنيات التحول الرقمي.
- الخروج بحوصلة تتبنى الإجراءات والتقنيات المناسبة الواجب توفرها في هذا النوع من الأرشيفات للتوجه به للأرشيف الذكي.

أما عن منهج الدراسة فإن أي بحث علمي يجب أن يخضع لمنهج محدد يسير وفقه الباحث من أجل تحقيق نتائج مرضية، وقد تم الاعتماد في هذه الدراسة على **المنهج الوصفي**، فوظيفة المنهج الوصفي "تتمثل في وصف ما هو كائن وتفسيره كما يهتم بتحديد الممارسات الشائعة والسائدة والتعرف على المعتقدات والاتجاهات وتأثيرات عند الأفراد والجماعات وطريقها في النمو والتطور"¹، فالمنهج الوصفي يعد الأنسب في مثل هذا النوع من الدراسات لما يوفره من إمكانية التحليل الدقيق للمعطيات ظاهرة التحول الرقمي، وكيف يمكن ربطه بأرشيف مصلحة الصفقات بلدية البوني.

أما بخصوص جمع البيانات فقد تم الإعتماد على البحث الوثائقي وهذا بعرض مختلف الأدبيات وتحليل الإنتاج الفكري في مواضيع التحول الرقمي، الأرشيف، الأرشيف الإلكتروني، الجماعات المحلية، الصفقات العمومية، التحولات الرقمية التي تواجه المؤسسات الأرشيفية، وتحديد العلاقة التي تجمع هذه المفاهيم، بالإضافة إلى الإطلاع على مختلف الوثائق الورقية والإلكترونية التي تجيب على إشكالية الدراسة.

وبخصوص تجميع بيانات حول أرشيف مصلحة الصفقات ومظاهر التحول الرقمي فقد كانت عن طريق المقابلة والملاحظة، وهذا ما سيتم الإشارة له بالتفصيل في الإطار الميداني للدراسة.

أولا. الإطار النظري والمفاهيمي للدراسة

قبل البدء في الحديث عن أرشيف مصلحة الصفقات ببلدية البوني ومدى إخضاعه لمخرجات البيئة الرقمية، لابد من وضع قاعدة مفاهيمية دقيقة تعالج مواضيع الأرشيف من الورقي إلى الرقمي، بالإضافة للحديث عن البلدية كجماعة محلية مهمة وأساسية وقطاع محوري في مؤسسات الدولة الجزائرية، بالإضافة إلى الحديث عن الصفقات العمومية كإجراء قانوني إلزامي تخضع له جميع المشاريع التنموية وغيرها، فهذه العناصر هي ما يتم معالجتها في هذا المبحث.

1. التحول الرقمي للأرشيف حتمية لا مفر منها

إن للأرشيف مكانة بارزة وحساسة ومحورية في الحفاظ على التراث الفكري والإنساني عبر الزمن، وعليه يجب الاهتمام بهذا القطاع وتطويره ووضع خارطة مناسبة للحفاظ عليه بشكل طويل المدى، وظاهرة التحول الرقمي أصبحت حتمية لا خيار يجب الاستفادة من جميع معطياتها لتطوير الأرشيف وتحسين كفاءة استرجاعه، وهذا ما سيتم معالجته في هذا العنصر.

1.1. تعريف الأرشيف

يحمل الأرشيف العديد من المعاني والتعريفات التي وردت فيه يمكن تلخيصها فيما يلي:

الأرشيف يمثل المكان الذي توضع فيه الوثائق والمستندات وغيرها من الأوعية فهو بالتالي يمثل المكان المادي للحفظ، أو الهيئة المخولة لها جمع، تنظيم، معالجة وتسيير

الوثائق الأرشيفية، وهو مجموع الوثائق، الملفات، الأوراق التي انتجت في إطار ممارسة إدارة معينة نشاطه اليومي، وحقت هدفها الإداري²

أو كما ورد تعريفه بأنه مصطلح يوناني يشير إلى السلطة، أو كما عرف باللغة اللاتينية Archivum. ومعنى المصطلح ورقة³

2.1. تعريف الأرشيف الرقمي:

من أجل وضع تعريف للأرشيف الرقمي، يجب الإشارة إلى المراحل التي مر بها الأرشيف للوصول إلى هذا المفهوم، فالأرشيف في صورته النمطية هو مجموعة وثائق ورقية نصية سواء كانت كتب، تقارير إدارية، ملفات.....، ثم ملفات صوتية، وملفات فيديو، وبهذا فإن نوع الوثائق الشاملة للأرشيف تحتم عليه الخروج من صورته التقليدية، أما الأرشيف الرقمي فهو مجموع ما تم ذكره ومحفوظ في شكل رقمي أو بصيغة إلكترونية، والرجوع له هنا يكون عبر الحواسيب أو شبكة الانترنت.

هذا من جهة أو ذلك الأرشيف الذي أنتج في صورته الرقمية أصلاً أو تم تحويله إلى أرشيف رقمي عن طريق الرقمنة والمسح الضوئي والرجوع له يكون عبر الأنظمة الآلية، فالأرشيف الرقمي يعتمد على التكنولوجيات الحديثة في تجميعه، تنظيمه، معالجته، ومن تم استرجاعه للاستفادة منه⁴.

والتحول الرقمي في الأرشيف يشير إلى استثمار جميع مخرجات البيئة الرقمية في أنشطة مراكز الأرشيف.

3.1. أساسيات التوجه للأرشيف الرقمي:

من أجل تبني مشروع رقمي ناجح داخل مصلحة الأرشيف وتحويل الأرشيف من التقليدي إلى الرقمي يجب توفر جملة من أساسيات والضروريات لنجاح هذا التحول والتي يمكن حصرها في مايلي:

- **تغيير الرؤية:** وهنا نشير إلى تبني الفكر الرقمي لدى المسؤولين على مصلحة الأُرشيف وإيمانهم الكامل بأن هذا التوجه هو الطريق الأنسب لتطوير الأُرشيف، والحفاظ عليه وتسهيل عملية الوصول له، وبالتالي وضع الخطط والاستراتيجيات اللازمة، تحديد الإمكانيات المادية، المالية، البشرية ومن سيشرف على المشروع، وضع خطة زمنية.... إلخ
- **ثقافة التغيير ومقاومته من طرف الأفراد:** يجب توضيح أن أي تغيير في نمطية العمل التقليدية التي اعتاد عليها الموظفون قد تخلق نوعاً من الرفض لدى بعضهم وهذا راجع للتخوف من الفكرة في حد ذاتها، أو كسل وعدم القدرة على التطوير، أو الجهل والركون فيما تم تعلمه سابقاً دون تطوير للذات، كلها أمور قد تعرق المشروع الرقمي وتحول دون تطبيقه، وعليه يجب على المسؤولين عن المشروع الرقمي بمصلحة الأُرشيف إعداد اجتماعات مصغرة وطرح الفكرة وشرحها وإيضاح جوانب الفائدة فيها للمؤسسة، بالإضافة إلى أخذ رأي الموظفين وإشراكهم في المشروع حتى تكون هناك فوائد وسلاسة في تقبل الأمر.
- **توفر البنية التحتية الرقمية:** لا يمكن الحديث عن تحول رقمي بالأُرشيف دون توفير قاعدة تكنولوجية ورقمية متينة لضمان تسيير هذا التحول، والمثلة أصلاً في تقنيات الاتصال وشبكات نقل المعلومات، أجهزة الحواسيب، المساحات الضوئية، الطابعات، وهنا نشير إلى أن التحول الرقمي يحتاج لبنية تحتية تكنولوجية لكن ليست صعبة المنال ولا يمكن توفيرها بل بوجود إرادة واضحة وهدف محدد يمكن تحقيقه بأقل التكاليف الممكنة، بالإضافة إلى الإعتماد على تقنيات الهواتف الذكية، الحوسبة السحابية، الذكاء الاصطناعي، البيانات الضخمة واستثمار كل مظاهر البيئة الرقمية لإنجاح المشروع وتطويره
- **توفير كادر بشري مؤهل ومكون لقيادة المشروع،** وأخذ الدعم من صناع القرار في المؤسسة.
- توفير الإمكانيات المادية الضرورية

— تحديد الضوابط والنصوص القانونية للمشروع⁵.

2. أرشيف الصفقات البلدية: بين الأهمية الإدارية وضرورة العصنة

إن ما تقدمه البلدية كجماعة محلية في شقها التنموي للمواطنين من خلال تلبية احتياجاتهم المحورية كتوفير بنية تحتية في الطرقات، شبكات المياه، شبكات الصرف الصحي، توفير الإنارة العمومية، بناء مدارس ابتدائية وغيرها من المشاريع تقوم على جملة من الإجراءات الإدارية التي يحددها قانون الصفقات العمومية، وفي هذا العنصر من الدراسة سيتم الإشارة إلى تحديد المفاهيم الخاصة بالبلدية، الصفقات العمومية وأهم الوثائق التي يحتويها أرشيف هذه المصلحة وأهم الأسباب التي ساهمت في ضرورة عصنة هذا النوع من الأرشيف.

1.2. تعريف البلدية

تعرف البلدية استنادا على الأمر رقم 11/10 المؤرخ في 22 جوان 2011 المتعلق بقانون البلديات بأنها جماعة إقليمية قاعدية للدولة تتمتع بالشخصية المعنوية و الذمة المالية المستقلة⁶، كما يمكن تعريف البلدية على أنها مؤسسة إدارية، عمومية خدماتية تهتم بخدمة أفراد مجتمع معين ينتمي لرقعة جغرافية محددة، وهذه الخدمات تختلف منها خدمات الحالة المدنية كاستخراج الوثائق الإدارية مثل شهادات الميلاد، الإقامة، استخراج بطاقات التعريف الوطنية، جوازات السفر....، ومنها الخدمات الاجتماعية كتقديم إعانات قفة رمضان، منحة المطلقات، الأرامل....ومنها خدمات ثقافية كإحياء الأعياد الوطنية مثل أول نوفمبر، 05 جويلية، ومنها الخدمات التنموية كالإشراف على مختلف المشاريع التنموية، الاقتصادية التي تهتم شؤون المواطن كما سبق لنا الذكر.

2.2. تعريف الصفقات العمومية

من خلال دراستنا للأدبيات التي عالجت الصفقات العمومية من حيث المفهوم خاصة في الدولة الجزائرية لاحظنا أن التعاريف اختلفت باختلاف الزمن وما مرت به

الجزائر من أزمات اقتصادية، أمنية، اجتماعية... إلخ وقد خالصنا إلى تعريف مأخوذ من المرسوم الرئاسي رقم 15/247 حيث جاء في نصه على أن الصفقات العمومية عبارة عن: "عقود مكتوبة في مفهوم التشريع المعمول به، تبرم بمقابل مع متعاملين اقتصاديين وفق الشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم لتلبية حاجات المصلحة المتعاقدة في مجال الأشغال واللوامز والخدمات والدراسات"⁷.

من خلال هذا التعريف يمكن تقديم مثال توضيحي لفهم صفقة عمومية على مستوى مصلحة الصفقات البلدية، مثال مشروع إنجاز طريق بلدي، صفقة هنا عقد اسمه صفقة إنجاز طريق بلدي على مستوى حي معين، المتعامل الاقتصادي هو المقاول الذي أسند له المشروع وفق شروط قانونية، يحددها دفتر الشروط في الشق الخاص بالمواصفات التي تريدها البلدية في المشروع، مدة الانجاز، شروط في المقاول في حد ذاته..... إلخ.

وعليه فإن الأرشيف الذي تحتويه مصلحة الصفقات سيكون مختلف الوثائق الإدارية التي أنتجت على مستوى المصلحة لتحقيق أهداف محددة وبعد تحقيق هذه الأغراض سيتحول إلى مصلحة الأرشيف ليبدأ عهد جديد له في الحفظ والتخزين والاسترجاع كونه يعبر عن وثائق تحتوي معلومات جذ هامة تبرر أين صرفت أموال صفقة معينة وأين وجه المال العام في الشق التنموي الاقتصادي للبلدية، فهو أرشيف جد هام وحساس. يجب السهر عليه وتوفير الظروف المناسبة لحفظه على مر الزمن القانوني له، والتحول الرقمي يعتبر أنسب حل لضمان تسيير وإدارة هذا النوع من الوثائق.

3.2 أسباب عصنة وتطوير الأرشيف البلدي للصفقات العمومية

نظرا للحساسية التي يعرفها الأرشيف البلدي لمصلحة الصفقات وجب إخضاعه للتحول الرقمي في عملية تخزينه، حفظه واسترجاعه وهذا لتحقيق مايلي:

- تعزيز الشفافية، وإظهار مدى احترام قانون الصفقات العمومية في منح المشاريع.
- تسهيل عملية حفظ وتخزين الوثائق.

- تسهيل عملية استرجاع واستخدام الوثائق في أقل جهد ووقت ممكنين.
- ضمان حماية الوثائق وأمنها سواء الحماية المادية للوثائق من التلف نتيجة كثرة الاستخدام أو الحماية من الضياع والضرر المتعمد.

الإطار الميداني للدراسة

بعد وضع قاعدة مفاهيمية للأرشيف البلدي والتحول الرقمي يأتي هذا العنصر وهو عبارة عن الجانب الميداني من أجل تسليط الضوء فيه على أرشيف مصلحة الصفقات ببلدية البوني ولاية عنابة، ومعرفة مدى اتجاه الأرشيفين الموظفين به للاعتماد على مخرجات التحول الرقمي في تسيير وتنظيم الأرشيف، من خلال الاعتماد على المقابلة والملاحظة للخروج بنتائج تساعدنا على تحديد واقع هذا الأرشيف بدقة.

1. مجالات الدراسة الميدانية

1.1. المجال الزمني

استغرق إعداد هذه الدراسة العلمية ما يقارب ثلاثة أشهر، وهي الفترة ما بين شهر نوفمبر 2024 وشهر فيفري 2025، و قد شملت هذه الفترة جمع المادة العلمية اللازمة، والقيام بالزيارة الميدانية و إعداد المقابلة وتفرغ البيانات وتحليلها للخروج بالنتائج النهائية.

2.1. المجال المكاني

من خلال العنوان الفرعي فإن الدراسة الميدانية أجريت على مستوى مصلحة الصفقات ببلدية البوني ولاية عنابة، وبالتحديد على مستوى مكتب الأرشيف الخاص بمصلحة الصفقات.

3.1. المجال البشري

يتمثل في الإطار البشري الذي أجريت معه المقابلة فعند توجهنا إلى مصلحة الصفقات، وبالتحديد إلى مكتب الأرشيف وجدنا المكتب يضم أرشيفيين متخصصين في

علم المكتبات والأرشيف، هما من تسهران على تسيير وتنظيم الأرشيف خاص بمصلحة الصفقات وهما اللتان قمنا بإجراء المقابلة معهما.

2. أدوات جمع البيانات

من أجل تحصيل المعلومات التي تفيدنا في الإجابة على إشكالية الدراسة قمنا بالتوجه إلى مصلحة الصفقات ببلدية البوني ولاية عنابة، وبالتحديد إلى مكتب الأرشيف الخاص بها، وقمنا بإعداد مقابلة مع الموظفين العاملين بهذا المكتب.

المقابلة: وهذا من خلال إجراء مقابلة منهجية جماعية مع الموظفين بهذا الأرشيف وكان عددهم ثلاثة 03 ، بتاريخ 31 ديسمبر 2024 من الساعة 10 صباحا إلى غاية الساعة 16:30 مساء، وكان هدف المقابلة تجميع أكبر قدر ممكن من المعلومات حول مظاهر التحول الرقمي ومدى اعتماده في الأرشيف محل الدراسة الميدانية، وكذلك تحديد القدرات التكنولوجية لهذا الأرشيف لتبني البيئة الرقمية بصورة أكثر فعالية.

ومن خلال هذه المقابلة اتضح أن هذا الأرشيف يتم تسييره اعتمادا على برمجية إلكترونية، أنشأت خصيصا لهذا الغرض وهنا وجهت الدراسة على هذه البرمجية لتحليلها بالتفصيل ومعرفة كل تفاصيلها، وهذا ما سيتم توضيحه في العناصر القادمة.

الملاحظة: من أجل تدعيم المقابلة كأداة بحث رئيسية، تم الاعتماد على الملاحظة، وهذا من خلال التجول في مكتب الأرشيف ورصد مختلف التجهيزات والإمكانات، ومطابقتها مع أجوبة المبحوثين.

3. تفريغ بيانات الدراسة وتحليلها

1.3. المحور الأول البيانات الشخصية

أ. مجتمع الدراسة

كانت النتائج على النحو التالي

جدول رقم 1 يمثل أفراد مجتمع الدراسة

الرقم	الشهادة والتخصص	الوظيفة	نوع المنصب والمهام
01	ماستر علم المكتبات والأرشيف تخصص معالجة وتسيير المعلومات	وثائقي أمين محفوظات رئيسي	رئيس مكتب الأرشيف
02	ماستر علم المكتبات والأرشيف تخصص معالجة وتسيير المعلومات	وثائقي أمين محفوظات	استقبال ومعالجة الأرشيف
03	شهادة التكوين المهني في الأرشيف والتوثيق	وثائقي أمين محفوظات ترقية مهنية بالخبرة	استقبال ومعالجة الأرشيف

المصدر: من إعداد الباحثين

من خلال الجدول يتضح أن مجتمع الدراسة يشتمل موظفين مؤهلين متخصصين في مجال الأرشيف، وهذا يدل على وعي المسؤولين ببلدية البوني بأهمية الأرشيف وإسناده لمتخصصين يشرفون على تنظيمه معالجته وتسييره، كون الأرشيف بالغ الأهمية والحساسية ووضعه في أيادي أهل الاختصاص يضمن حفظه وأمانه بصورة أكثر دقة وجدية، كون المتخصص يعي جيدا مكانة الأرشيف في حفظ الحقوق، والتراث ويسعى إلى تطبيق ما تعلمه طيلة مساره خدمة لهذا الأرشيف.

ب. عينة الدراسة

نظرا للالتزامات المهنية للموظفين بهذا المكتب أجريت المقابلة حصرا مع وثائقية أمينة محفوظات والتي رافقتنا طيلة اليوم وأجابتنا على جميع استفساراتنا، وهي من وضعت بين أيدينا البرمجية التي يتم من خلالها تسيير الأرشيف الخاص بمصلحة الصفقات بصورة آلية

البيانات السيسولوجية لعينة الدراسة

- الجنس: أنثى
- المنصب: وثائقي أمين محفوظات للإدارة الإقليمية
- الشهادات المحصل عليها: ليسانس علم المكتبات والأرشيف 2013، ماستر معالجة المعلومات 2015

— الخبرة المهنية: 11 سنة

كما سبق لنا الذكر عند عرضنا لمجتمع الدراسة ذكرنا 03 متخصصين في مجال الأرشيف لكن المقابلة الميدانية أجريت مع أرشيفية، وهذا راجع للالتزامات المهنية للموظفين، ومن خلال المعطيات نلاحظ أن عينة الدراسة متخصصة في مجال الأرشيف، ومتحركة في وظيفتها وهذا ما لمسناه ولاحظناه طيلة تواجدها على مستوى أرشيف الصفقات بلدية البوني.

كذلك بناء على معطيات المقابلة اتضح أن تسيير مكتب أرشيف الصفقات يتم بصورة آلية اعتمادا على برمجية خصصت لهذا الغرض وهذا ما سيتم شرحه فيما يلي، لكن قبل هذا لا بأس بتقديم عرض حول بلدية البوني من حيث النشأة، المصالح، ثم الحديث عن الوثائق التي يشملها الملف الأرشيفي عند انتقال الأرشيف من الإدارة المنتجة إلى الإدارة المستقبلية (مكتب الأرشيف)، ثم نأتي إلى تحليل البرمجية ومكوناتها.

2.3. المحور الثاني: أرشيف مصلحة الصفقات بلدية البوني: الإمكانيات والتجهيزات.

لمحة عن بلدية البوني

تعد بلدية البوني بلدية حديثة النشأة، حيث تم ذلك في 12 ديسمبر 1984، بناء على المرسوم الرئاسي 84/09، تتربع على مساحة تقدر بـ 97,18 كلم²، يحدها شمالا بلدية عنابة وسرايدي، أما جنوبا فنجد بلدية الحجار وسيدي عمار وبرحال، في حين نجد ولاية الطارف تحدها شرقا وفي جهتها الجنوبية نجد بلدية واد العنب، وتشمل البلدية 21 تجمع سكاني بتعداد 125265 نسمة أي بكثافة 1413 نسمة في كلم²

● الهيكل التنظيمي لبلدية البوني:

يعتبر الهيكل التنظيمي لأي مؤسسة هو التقسيم الإداري لها إلى مجموعة من المديرات، المصالح، والمكاتب بحسب نشاط الإدارة وفيمايلي عرض للهيكل التنظيمي لبلدية البوني، وقد جاء على النحو التالي:

رئاسة المجلس الشعبي البلدي، يتبع له بصورة مباشرة كل من أمانة رئيس المجلس الشعبي البلدي والذي تضم ديوان رئيس البلدية وبدوره تحت مسؤوليته مكتب ملحقات الديوان، مكتب الإعلام والاتصال، مكتب الاستقبال والتوجيه والعلاقات العامة كذلك نجد **الأمانة العامة**، تحت تبعية رئاسة المجلس الشعبي البلدي، ولها تخضع المديرات التالية: مديرية التنظيم والشؤون العامة، مديرية التعمير والبناء، مديرية الشؤون الاجتماعية والأسرة والنشاط الثقافي والرياضي والسياحي، مديرية التنمية المحلية، مديرية التجهيز والصيانة، مديرية حظيرة العتاد ومديرية البيئة ونظافة المحيط.

ما لاحظناه من هذا الهيكل التنظيمي أن مصلحة الأرشيف لا توجد في المخطط الإداري العام للبلدية، عند تساؤلنا تم إعلامنا أن الأرشيف يتبع بصورة مباشرة للأمين العام، وأن كل مديرية لها أرشيف تحت مسؤوليتها ومكان تواجدته على مستوى الإدارة المنتجة له، وبعد إنتهاء العمر الأول يتم توجيهه إلى مكتب الأرشيف، وهو بناء خارجي عن البلدية، يقع بمحاذاتها، أما مصلحة الصفقات فهي تخضع لمديرية التنمية المحلية، والأرشيف يبقى على مستوى هذه المديرية حيث تم تخصيص مكتب له، بعد العمر الأول ينتقل إليه، يعني أرشيف العمر الأول والعمر الثاني في مصلحة الصفقات يبقى داخل مديرية التنمية المحلية، وهذا إن دل فإن المسؤولين في بلدية البوني على دراية كبيرة بحساسية الأرشيف وأهميته، وهذا ما لمسناه خلال الدراسة الميدانية والمقابلة⁸.

● مكتب أرشيف الصفقات بلدية البوني

يقع مكتب أرشيف الصفقات ببلدية البوني، في الطابق الثاني في مدخل ديوان رئيس المجلس الشعبي البلدي وبمحاذاة مديرية التنمية المحلية، أين توجد مصلحة الصفقات، وهو

عبارة عن مكتب بمساحة 6 أمتار على 12 متر، مساحة جيدة نوعا ما ومناسبة، مجهز برففوف من الألمنيوم مثبتة على الحائط وبأبواب زجاجية من النوعية الرفيعة، وعددها 5 رفوف من الحجم الكبير، وهي التي تحتوي على العلب الأرشيفية، كذلك توجد طابعة كبيرة الحجم، من أجل نسخ الأوراق لمن يحتاج لها من المصلحة الصفقات تفاديا لإخراج الملف الأصلي، وهذه العملية تمر بإجراء وهو تسجيل اسم طالب الوثيقة، نوع الوثيقة وأغراض الاستخدام، والإمضاء في سجل، يوجد جهاز حاسوب يسير وفقه الأرشيف المستقبل وهذا من خلال البرمجية التي أنتجت لهذا الغرض والتي سيتم الإشارة لها، كذلك توجد 04 طاولات كبيرة يتم من خلالها معالجة الأرشيف المستقبل من مصلحة الصفقات ومعاينته ومطابقة الأرشيف مع جدول الدفع، فعملية دفع الأرشيف تخضع كما لاحظنا لإجراءات الدفع المعمول بها قانونيا ووفق جدول الدفع⁹.

تم افتتاح هذا المكتب خلال عهدة انتخابية ماضية وبالتحديد سنة 2017، وفي الوقت الحالي يحتوي مكتب أرشيف الصفقات على 1024 ملف أرشيفي معالجة مرتبة ومنظمة على الرفوف.

الآن نتحدث عن تقسيم مكتب أرشيف الصفقات ببلدية البوني، وكيف تم توزيع الرفوف ومحتوياتها، لفهم الموضوع أكثر شرحت لنا المبحوثة خلال المقابلة أن الصفقات التي تعد تم تقسيمها حسب 05 قطاعات رئيسية وهي:

قطاع السكن والتجهيزات العمومية.

قطاع الموارد المائية

قطاع الاقتناء والتجهيز.

قطاع البناء والتعمير.

قطاع الصيانة

كل مشروع يتم يندرج تحت قطاع محدد، مثال مشروع إنجاز طريق يدرج في السكن والتجهيزات العمومية، مشروع إنجاز قنوات الصرف الصحي في حي معين يكون في قطاع الموارد المائية، كذلك صفقة اقتناء سيارات نفعية للإدارة المحلية تتبع لقطاع الاقتناء والتجهيز، وهكذا من خلال محتويات الملفات والصفقات وانتمائها تم تقسيم مكتب أرشيف الصفقات ورفوفه إلى هذه المواضيع الكبرى، وهذا لتسهيل عملية توزيع الأماكن والرفوف، ومحتوياتها، وكل قطاع تم ترميزه والإشارة له بمجموعة من الحروف والرموز لضمان حماية وأمن الوثائق وسريتها للموظفين الخارجيين عن مكتب الأرشيف.

أما بخصوص عوامل الأمن على مستوى المكتب متوفرة حيث أن الباب معدني كبير الحجم، النوافذ كذلك كبيرة الحجم تضمن توفير التهوية الجيدة للمكان، لا وجود لأسلاك الكهرباء عارية أو في صورة غير ملائمة، المكتب لا توجد به رطوبة أو مظاهر لتسرب المياه¹⁰.

• الوثائق الأرشيفية المكونة لملف صفقة

عند انتهاء مشروع معين على مستوى مكتب الصفقات فإن الإداري المكلف به يعمل على نقل هذا الملف إلى مكتب الأرشيف، وهذه العملية كما سبق لنا الذكر تتم وفق جدول دفع، يحتوي على كل الوثائق التي توجد في علبة الأرشيف مختوم وممضى من طرف الإداري المسؤول عليه ويتم توجيهه إلى مكتب أرشيف الصفقات، وبطبيعة الحال الأرشيفي يقوم باستقبال هذا الملف ومعاينته ومطابقة جدول الدفع مع محتويات العلبة، ومن ثم يمضي باستلام هذه الوثائق وأصبحت تحت مسؤولية مكتب الأرشيف، حيث يحتوي الملف مكونة لصفقة معينة على مجموعة الوثائق التالية، وكإجراء اتخذه رئيس البلدية أي نقص في وثيقة معينة يتم إرجاع الملف إلى الإدارة واستكمال فوراً وهذا لضمان عدم ضياع الوثائق وتبعثرها بمرور الوقت، وهذه الوثائق هي:

1، بطاقة تقنية 2، الإعلان عن طلب العروض المفتوح عبر الجرائد اليومية 3، إعلان عن المنح المؤقت 4، محضر فتح الأطراف 5، محضر تقييم العروض 6، دفاتر الشروط العرض المالي والتقني لهما مع ملف الترشيح للمتعاقل المؤسسة التي اسند لها المشروع 7، مقرر التأشيرة، مع مستخرج لجنة الصفقات للمصادقة على دفتر الشروط 8، مذكرة تحليلية 9، بطاقة الالتزام 10، الصفقة مع مقرر التأشيرة مع مستخرج للجنة الصفقات لتأشير على الصفقة 11، أمر بالخدمة 12، محضر تنصيب المشروع 13، محضر استلام مؤقت للأشغال 14، وضعية الأشغال 15، ارتباط الأشغال 16، كفالة بنكية، وهنا يتم تحويل الملف إلى الأرشيف وبعد مدة سنة من نهاية المشروع والتحقق من أهليته وأنه في أحسن صورة يتم إكمال الوثائق التالية إلى مكتب أرشيف الصفقات وهي 17، محضر استلام نهائي للمشروع 18، رفع اليد عن الكفالة البنكية 19، شهادة حسن السيرة.

من خلال مجموع هذه الوثائق نرى أن ملف الصفقة الواحدة يحتوي على وثائق كثيرة وهذا ما لاحظناه فعلا خلال هذه الدراسة الميدانية أن أحجام علب الأرشيف الخاصة بالصفقات كبيرة وتحتوي على العديد من الوثائق، وإن لم تخضع لترتيب وتنظيم محدد فإن التحكم فيها سيكون صعب والرجوع لها أصعب.

المحور الثالث: مظاهر التحول الرقمي في تسير ومعالجة أرشيف مصلحة الصفقات بلدية البوي

إن ما شهدته مختلف المؤسسات والقطاعات في مجال التحول الرقمي وضعها تحت حتمية هذا الخيار، ومنه بلدية البوي فمختلف التعليمات الواردة من الوزارة الوصية تولي أهمية بالغة باستغلال كل مخرجات البيئة الرقمية واعتمادها في مختلف أنشطتها فبداية كان الأمر بمصالح الحماية المدنية ثم التعميم على مختلف المكاتب والمصالح.

ومن خلال دراستنا الميدانية والمقابلة التي أجريت في مكتب الأرشيف بمصلحة الصفقات لمعرفة كيف تم التعامل مع هذا الأرشيف في خضم التحول الرقمي، فكانت

الإجابة أن مكتب الأرشيف الخاص بصفقات ونظرا لطبيعة الوثائق الموجودة به وحساسيتها، كذلك نظرا لخصوصية أرشيف العمر الثاني وما يتبعه من أساليب حفظ، ومعالجة، قرر المسؤولين عليه وكذا الهيئة الإدارية في البلدية الإعتماد على برمجية لتسييره واسترجاعه بصورة آلية فبدأت فكرة تصميم برمجية وثائقية لهذا الغرض، حيث تم عقد جلسة عمل تجمع أمناء المحفوظات على مستوى البلدية مع مهندسين في الإعلام الآلي تم من خلالها شرح أهم ما يميز أرشيف الصفقات والوثائق الموجودة فيه وشرحها لمهندسي الإعلام الآلي لتطبيق هذه البرمجية، وهذا ما حدث بالفعل فتم إنشاء برمجية خلال سنة 2018 من أجل تسيير وإدارة الأرشيف على مستوى مكتب أرشيف الصفقات ببلدية البوني والتي تحمل اسم **S. I. O** والتي تعني **Système d'information des Opérations** نظام المعلومات للعمليات، أو برنامج تسيير المشاريع ويقصد بالعمليات هنا الصفقات، فهو نظام يحتوي على كل المعلومات المتعلقة بالصفقة والمتعامل المتعاقد أي المقاول المسؤول على المشروع والصور المالية توضح هذه البرمجية¹¹



صورة رقم 01 توضح برمجية s.i.o

من خلال الصورة الموضحة أعلاه وعند النقر على أيقونة برمجية تسيير أرشيف مصلحة الصفقات تظهر لنا هذه الشاشة تقوم المكلفة بما بوضع المعلومات الأساسية الممثلة في الرمز وكلمة الدخول، وبعدها تفتح البرمجية لنجد الواجهة الموضحة في الصورة المالية:



صورة رقم 02 توضح واجهة برمجية s.i.o

هنا نلاحظ أن الواجهة تحمل اسم البرمجية، المؤسسة الممثلة في بلدية البوني، أقصى اليسار في الأسفل نجد خلية الإعلام الآلي لبلدية البوني، أما أقصى اليمين في الجهة العلوية نجد 04 أيقونات رئيسية تحتوي كل المعلومات حول الملفات الأرشيفية المودعة على مستوى مكتب أرشيف الصفقات، وقد جاءت بالترتيب التالي: أيقونة الملفات، أيقونة عرض، أيقونة صيانة، وأخيرا أيقونة الأدوات، وكل منها يحتوي بيانات ومعلومات مختلفة حول الملفات والمستندات الخاصة بالمشاريع.

التعريف الضريبي	اسم المؤسسة المتعاقدة معها	اسم الفعيل	عنوان الفعيل الاجتماعي
001023036514071	مكتب الدراسات	فرحي بوزيد	حي 500 مسكن البوني - عنابة
2982301095416	مؤسسة أشغال البناء في مختلف مراحله	مختاش نسرين	تجزئة الخروبة رقم 01 حصة 253 بلدية عنابة
196228140022834	مؤسسة الأشغال العمومية الكبرى والري	برابري بوكز	حي الششير الإبراهيمي رقم 33/06 حجر الديس
198323011088516	مؤسسة أشغال البناء في مختلف مراحله	عبدى حسين	حي بن زعيم فيلا رس بلدية عنابة
159411700032132	مؤسسة البناء و الأشغال العمومية والري	فراوة لمين	تخصص المجرة الرابع الشطر الثاني رقم 321 - بلدية الش
196823010883425	مؤسسة أشغال البناء والترقية العقارية	محامدية محمد العبد	تخصص توسيع المنطقة الثالثة 05 قطع محل رقم 03 الش
298723010611830	مؤسسة الأشغال العمومية الكبرى والري	لمشقي أمينة	حي 08 مارس رقم 04 مدخل - عنابة
0000000000000	حرفي في تشكيل قوالب ، صب الإسمنت	بلعيت بلال	حي 208 مسكن بورعزورة - البوني
0000000000000	مكتب الدراسات	دلوك لرهاري	7 شارع العقيد عميروش
000016001243077	شركة ديمال	فراطون برونون	طريق الولاية رقم 31 العناصر بئر مراد راس
000016001269222	الشركة الوطنية للتأمين saa	زاوي شعيب	11 نهج 17 أكتوبر عنابة
000023036294427	سوبريات	هاني عبد الحق	30 شارع بن وهيب محمد عنابة
000023036303262	المؤسسة العامية للأشغال العمومية	مرايط محمود	10 نهج قواسمي عمار
000123050737458	الشركة ذات المسؤولية المحدودة الفنية	بوزيدي أحمد	البوني مركز ص ب 68 عنابة
000125006417464	مؤسسة فلانش روت	بن محمد محمد الشريف	40 حي المشجرة سيدي ميروك - قسنطينة -
000216299033049	شركة لإصلاات الجزائر - المديرية العلمية لإصلاات آمال المولودة بومهره	شارع بوزراد حسين - عنابة	
000223036337985	الشركة ذات الشخص الوحيد ذات مسؤولية المحدود حوجة أحسن	المنطقة الصناعية مفووه بلدية سيدي عمار الحجار - عنا	
000323020339853	س.د.س.و الهوي	بوحجلة مولدي	تجزئة رقم 35 بالرحال حصري شريف

صورة رقم 03 توضح المؤسسات المتعاقدة معها

من خلال الصورة أعلاه نلاحظ أنها تحتوي على قائمة للمؤسسات التي تم التعاقد معها لإنجاز عدد من المشاريع، والتي تم حجز بياناتها في البرمجية حيث أنها وصلت إلى 314 مؤسسة، وهذا عند الضغط على أيقونة عرض الموضحة في الصورة رقم 02، حيث هنا إحصائيات شاملة عن المؤسسة، اسم المسير، عنوان المقر الاجتماعي، التعريف الضريبي للمؤسسة، رقم الهاتف، وغيرها من بيانات دقيقة حول المقاولين والمتعاملين الاقتصاديين، كذلك هذه الخاصية تمكن الأرشيفي من إضافة بيانات، تعديل وتصحيح معلومات إن كانت خاطئة، تفصيل بيانات للحصول على معلومات أكثر عن المقاول، حذف مؤسسة إذا أراد الأرشيفي هذا وتقدم كذلك خاصية الطباعة لاستخراج البيانات التي يرغب فيها.

الرقم	اسم المشروع	تاريخ	المبلغ
00001	توريد عربة خرافة بلاء المبالغ للشراب - منطقة أتلانتي	28.02/2012	298,546.05
00001	توريد لإزالة الموضحة لحس المصرك	42.02/2012	4,921,358.00
00001	توريد عربة سمانتي بن موسى بلاتر الطمبي	20.02/2011	795,726.90
00001	توريد مكاتب بغير بلدية البوني	26.02/2012	848,000.00
00001	توريد سمانتي بن رنو كداسكي 300	28.02/2012	1,020,000.00
00001	كراء حافلات النقل المدرسي للموسم الدراسي 2012/2013	07.01/2013	2,070,900.00
00002	المسار عربة عموضي صالح التمهيد - بنو ابتدائية وموسوعة سيدي سالم - شاولي بلعاسم 202	10.01/2013	1,242,540.00
00002	خبر ونظيف الوادي الكائن بجن ليل ماني	33.02/2012	1,758,010.00
00002	صيانة عداد خافرة البلدية لسنة 2013	10.02/2012	3,944,350.00
00002	توريد عربة عموضي صالح التمهيد - بنو ابتدائية وموسوعة سيدي سالم - شاولي بلعاسم 202	22.02/2012	737,230.00
00002	توريد لإزالة الموضحة ابتدائية من محطة الشبكة الحديدية بوجخرة بنو بأكورة مياه الجامعة	43.02/2012	1,795,781.00
00002	إعداد حافلات لحس العامة المارلية	31.02/2012	4,160,520.00
00003	إعادة توارت الشبكة الكهربائية لقرى البلدية	44.02/2012	5,199,561.90
00003	تهنية مكاتب المرافقات المالي على مستوى مقر بلدية البوني	23.02/2012	1,073,685.60
00003	المسار شاولي بلعاسم بنو موسوعة سيدي سالم	23.01/2013	828,360.00
00003	إعداد عجلات مطاطية	32.02/2012	6,159,582.00
00003	خبر ونظيف الوادي الكائن بجن الشابية	35.02/2012	2,365,770.00
00003	أشغال التلميح والدراسة	48.02/2013	3,152,916.00
00004	المسار : الصور بنو بأكورة بخخرة	08.01/2013	414,180.00
00004	صيانة مراكز المحولات الكهربائية	13.02/2013	7,896,330.00

صورة رقم 04 توضح قائمة المشاريع المسجلة

من خلال الصورة الموضحة أعلاه نرى عدد المشاريع المسجلة في البرمجية وهي 690 مشروع من أصل 1024 ملف صفقة مودع في مكتب الصفقات والعملية لا تزال مستمرة لتسجيل جميع الملفات، فعند الضغط على أيقونة تحميلنا مباشرة إلى هذه الصفحة التي تضم اسم المشروع (أي الصفقة)، المسير، مكان التخزين وهو الرمز الذي تم إعطائه لعلبة الأرشيف فوق الرف لتسهيل عملية الرجوع إليها، المبلغ المخصص للمشروع، الميزانية، وأي معلومة يراد الحصول عليها يكفي كتابتها في خانة البحث ونقر على إدخال يتم استرجاعها بصورة بسيطة، وهو ما ستوضحه الصورة الموالية:

التحول الرقمي ومساهمته في عصرنة أرشيف الجماعات المحلية: أرشيف مصلحة الصفقات بلدية البوني أنغودجا — ياسمين بوقشبية

إحصاء المشاريع المسجلة

قسم :

الكل

السكن والتجهيزات العمومية

البناء والتعمير والأشغال العمومية

البنف المدرسي

الموارد المائية

نوع البرنامج :

الكل

كيفية المنافسة :

التمويل منه : الكل

حالة المشروع :

الكل

معلق

على نهائي

فسخ

استلام مؤقت

نوع المشروع :

الكل

عقد

صفقة

عدد المشاريع المسجلة

690

المبلغ الإجمالي

3,796,099,371.89

حسب تاريخ العقد أو الصفقة

☐

سنة التسيير

☐

رقم المشروع	اسم المشروع	التمويل منه	مكان الترخيص	المبلغ المخصص	نوع
00001	توحيد مدرسة ساسي بن فوسى بالقر الطيحي	لمواضي مجيد	A.SLEP.BC2011.20.02/B1	795,726.90	مدرسة
00001	توحيد الإدارة العمومية لدى الصرول	الطفاي محمد	B.SUC.BW2012.42.02/01	4,921,358.00	مدرسة
00001	توحيد مزرعة خروف عاشور بالماء الصالح للزهر -منطقة لفلاني	بركاني رابع	C.HY.BC2012.28.02/B01	298,546.05	مدرسة
00001	تصليح شاحنة من رينو كيراكس 300	خوش عصام	D.BC.201329.02/B01	1,020,000.00	مدرسة
00001	تجهيز مكاتب بمقر بلدية البوني	خازم فيصل	E.FOURNI.BC2012.26.02/B01	848,000.00	مدرسة
00001	كراء حافلات النقل المدرسي للفوسم الدراسي 2012/2013	ماضي الزهرة	F.BC2013.07.01/B01	2,070,900.00	مدرسة
00002	توحيد مدرسة خوجة حسين الشابية بالقر الطيحي	الطفاي رشيد	A.SLEP.BC2011.22.02/B02	737,230.00	مدرسة
00002	توحيد الإدارة العمومية ابتداء من محطة السكة الحديدية بوخضرة نحو نافورة مرقامي بلقاسم	B.SUC.BC2012.43.02/B02	1,795,781.00	مدرسة	
00002	جهر وتنظيف الوادي الكلي يحي أول ماي	رقرة جورية	C.HY.BC2012.33.02/B02	1,758,010.00	مدرسة
00002	صيانة عداد حظيرة البلدية لسنة 2013 المركبات الثقيلة	خوش عصام	D.BC2013.100.02/B02	3,944,350.00	مدرسة
00002	إقتناء جاولات لجمع القمامة البلدية	عبادي الطاهر	E.FOURNI.BC2012.31.02/B02	4,160,520.00	مدرسة
00002	المسار مزرعة عموشي صالح النمة -نحو ابتدائية ومنوسطة سيدي سالم +سلامي عبد الحميد	+سلامي عبد الحميد	+F.BC2013.10.01/B01	1,242,540.00	مدرسة
00003	تهيئة مكاتب المرافق المالي على مستوى مقر بلدية البوني	خريجي جمال	A.SLEP.BC2012.23.02/B03	1,073,685.60	مدرسة
00003	إعادة توارت الشبكة الكهرباء لمقر البلدية	طلبي حاتم	B.SUC.BC2010.44.02/B03	5,199,561.90	مدرسة
00003	جهر وتنظيف الوادي الكلي يحي الشابية	زايدي عاشور	C.HY.BC2012.35.02/B03	2,365,770.00	مدرسة
00003	أشغال التلحيم والخرامة	ديلمي دراجي	D.BC2013.48.02/B03	3,152,916.00	مدرسة
00003	إقتناء عجلات مطاطية	شودوار فاروق	E.FOURNI.BC2012.32.02/B03	6,159,582.00	مدرسة

خروج

Excel

صورة رقم 05 توضح طريقة البحث في البرمجية

للحصول على أي معلومة حول المشاريع المسجلة في البرمجية أو المتعاملين و المقاولين والموردين يكفي إختيار اسم المشروع، المقاول، القسم أو القطاع كما سبق لنا الذكر، مثال قطاع السكن والتجهيزات العمومية، والبرنامج يقدم التفصيلات التي يراد الحصول عليها، والبرمجية تتيح خاصية الطباعة كما ذكرنا سالفا.

أما عند تسجيل ملف جديد لصفقة جديد فالعملية تتم عن طريق أيقونة عرض، خاصة إضافة تقدم لنا الحقول التالية حيث يتم ملئها وضغط حفظ لتسجيل الملف الجديد للصفقة الجديدة:

تعريف المشروع

رقم المشروع :

اسم العميل :

اسم المشروع :

قسم :

السكني و التجهيزات المخصصة ☐ الموارد المائية ☐ الاقنعا والتجهيز ☐

الماء و الصرف ☐ الصناعة و المصانع ☐ النقل المدرسي ☐

مكان التحريز :

نوع المرحاض :

هزاية البلدية

الصلغ الشخصي 0.00 سنة التسخير 2025

تاريخ مصادقة دفتر الشروط

المؤسسة المتعاقد معها :

المعاقد منه :

التعريف الفردي :

اسم المفسر :

اسم العميل :

رقم : 1

تاريخ الاعلان :

عدد السachsen : 0

عدد الواردين : 0

تاريخ فتح الطرق :

تاريخ تسليم العروض :

تاريخ الاعلان عن الميخ المؤقت :

تاريخ الاعلان النهائي :

رقم :

تاريخ القلق النهائي :

تاريخ مصادقة دفتر الشروط :

تاريخ مصادقة دفتر الشروط :

ملاحظات :

إلغاء حذف

صورة رقم 06 توضح طريقة تسجيل ملف صفقة جديدة



صورة رقم 07 توضح طريقة حفظ الملفات الخاصة بعهدة انتخابية

كما هو معلوم فإن البلديات تسير وفق قانون الانتخابات وبعد كل 05 سنوات تتجدد الانتخابات لاختيار رئيس مجلس الشعبي البلدي، الذي يبدأ عهداً جديدة ومشاريع جديدة خاصة به، والبرمجة مزودة عبر خاصية صيانة بمنح العديد من الاقتراحات أهمها إنشاء عهدة انتخابية جديدة يتم من خلالها تسجيل جميع المشاريع الجديدة الخاصة بالعهدة الجديدة، تغيير العهدة الانتخابية، في حال فوز نفس رئيس المجلس الشعبي بعهدة ثانية، تغيير كلمة المرور في حال أراد الأرشيفي هذا، حفظ قاعدة

البيانات وهنا يجب الحذر كون هذه الخاصة تؤدي إلى حفظ المعلومات المسجلة ولا تمكن الأرشيبي من التعديل، أو الإضافة إذا أراد هذا.



صورة رقم 08 توضح الأدوات المتوفرة في البرمجية

اعتمادا على الصورة أعلاه نلاحظ أن البرمجية تتيح وتقدم مجموعة من الأدوات المساعدة لعمل الأرشيفي وأهمها الآلة الحاسبة خاصة لحساب مجموع المبالغ التي صرفت في المشاريع، ضبط الطباعة وهنا من أجل استخراج معطيات وبيانات التي تحتاجها الإدارة، أو الأرشيفي، كذلك اللغة من أجل التحكم في اللغة المطلوبة للاستخدام.

هذه أهم البيانات والمعطيات التي لاحظناها وتمكننا من الحصول عليها حول البرمجية التي تم إعدادها لإدارة وتسيير الملفات الأرشفية في مكتب أرشيف الصفقات ببلدية البوني

خاتمة

في ختام هذه الدراسة بشقيها النظري والميداني نصل إلى جملة من النتائج والتي نوردها في مايلي:

✓ الأرشيف قطاع مهم وجد حساس ينبغي الاهتمام به كونه يحظ التراث، الحقوق ويمثل منارة المستقبل.

- ✓ التحول الرقمي واقع حتمي لا يمكن تجاوزه وتجاهله، بل يجب تبني جميع مخرجاته للإفادة وتطوير أي قطاع، أو أي مؤسسة.
- ✓ الدولة الجزائرية أولت أهمية بالغة لعملية التحول الرقمي وبادرت بكل جدية في رقمنة البلاد بمختلف قطاعاتها.
- ✓ بلدية البوني انتهجت طريق التحول الرقمي في مختلف مصالحها ومكاتبها.
- ✓ أرشيف الصفقات في بلدية البوني يحظى باهتمام كبير من طرف المسؤولين وصناع القرار في بلدية البوني.
- ✓ مكتب أرشيف الصفقات ببلدية البوني مجهز ومنظم بطريقة تسهل عملية المعالجة والحفظ، واسترجاع الوثائق والملفات الأرشيفية.
- ✓ عملية تسيير وإدارة أرشيف الصفقات تتم وفق برمجية **Système S. I. O d'information des Opérations** التي صممت لهذا الغرض.
- ✓ لا يمكن اعتبار أرشيف مصلحة الصفقات ببلدية البوني أرشيفا رقميا بل يسير بطريقة آلية فقط، خاصة في طريقة استرجاع الوثائق بطريقة جد سريعة ودقيقة.
- ✓ التحول الرقمي يحتاج لتوفير بيئة تكنولوجية كالحواسيب، شبكات الإتصال، الهواتف الذكية، من أجل ضمان تطبيقه بصورة فعالة.
- ✓ عملية التحول الرقمي تحتاج لإرادة سياسية واضحة وجدية ويمكن تطبيقه فهو غير مستحيل، وبلدية البوني وأرشيفها يمكن ولوج هذا التحول، والسير به للرقمنة الكاملة.

وبهذا نصل ختاماً إلى أن التحول الرقمي أصبح ضرورة حتمية في البيئة الرقمية، لا يمكن تجاهله وهو لا يحتاج فعلاً إلى إمكانيات خيالية لتطبيقه، بل توفير رؤية واضحة، وخطط واقعية، وميزانية للتطبيق، بالإضافة إلى كوادرات بشرية تؤمن بالتغيير والتطوير، والابتكار في التطبيق وحب المغامرة وتجريب كل مخرجات العصر الحالي للمسايرة

والمحارات، وتطوير المؤسسات والهيئات التي هم الموظفون بها، وهذا ما لمسناه في الأرشيفين العاملين في مكتب أرشيف الصفقات ببلدية البوني، وكيف كان تعاملهم مع الأرشيف الذي يقع تحت مسؤوليتهم من خلال اقتراح مشروع إنجاز برمجية بأيادي محلية لإدارة وتطوير وتسهيل تسير هذا النوع من الأرشيفات الجدد حساس.

الهوامش:

¹ معيرش، موسى: المعرفة والبحث العلمي، مدخل إلى المنهجية العامة، دار الكتاب الحديث، القاهرة، 2008، ص107.

² علي ميلاد، سلوي: الأرشيف ماهيته وإدارته، دار الثقافة للطباعة والنشر، القاهرة، 1976، ص1.

³ GOSSI. Antoni: Archives lux ou nécessité : la situation et les taches des archives en suisse. Bern : [S.E.D] , 1985.P.P 2-3.

⁴ السعيد، بوعافية، تحديات التحول نحو الأرشيف الرقمي في الإدارات العمومية الجزائرية: دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة، مجلة بيليوفيليا، الجزائر، العدد4، 2019، 241، متاحة على الرابط التالي: <https://asjp.cerist.dz/en/article/123735>

⁵ بوقشبية، ياسمين، هادف، آمال، البنية التحتية للتكنولوجيا في المكتبات الجامعية: دعامة رئيسية للتحول الرقمي، الملتقى الوطني الموسوم بـ: تأثير المشاريع الرقمية على موارد المكتبات: ضروريات التحول الرقمي، جامعة باجي مختار عنابة، 11 فيفري 2024، الجزائر.

⁶ الأمر رقم 11/10، المؤرخ في 02 جويلية 2011، المتعلق بالبلديات، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 37، الصادرة بتاريخ 03 جويلية 2011.

⁷ المرسوم الرئاسي رقم 247/15، المادة رقم 2، المؤرخ في 16 سبتمبر 2015، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويض المرافق العامة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 50، الصادرة بتاريخ 20 سبتمبر 2015.

⁸ مقابلة مع المكلفة بمكتب الإعلام، بلدية البوني، ولاية عنابة، بتاريخ 31 ديسمبر 2024، الساعة 09 صباحا.

⁹ مقابلة مع وثائقية أمينة محفوظات مكتب أرشيف الصفقات، بلدية البوني، ولاية عنابة، بتاريخ 31 ديسمبر 2024 من الساعة 10 صباحا إلى غاية الساعة 16:30 مساء.

¹⁰ المرجع نفسه

¹¹ المرجع نفسه