

□ تحديات التحول نحو الأرشيف الرقمي في الإدارات العمومية الجزائرية: □ دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة

The challenges of the transition to digital archives in Algerian public administrations: Field study in the executive directorates of Biskra

د.السعيد بوعافية □

أستاذ محاضر "أ" بقسم العلوم الإنسانية

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

جامعة محمد خيضر بسكرة

E-MAIL : said.bouafia@univ-biskra.dz

تاريخ النشر: 2019/12/31

تاريخ القبول: 2019/12/25

تاريخ الإرسال: 2019/11/28

ملخص

تعتبر رقمنة الوثائق الأرشيفية مجالا رائدا حديثا في إدارة المؤسسات الأرشيفية، حيث تتيح هذه العملية تحويل المعلومات المسجلة على الوثائق بتعدد أشكالها إلى شكل رقمي مما يسهل معه حفظها ونقلها واسترجاعها سواء على أجهزة الكمبيوتر في قاعات القراءة بمصالح الأرشيف أو على الخط عبر شبكات المعلومات، ومما يلاحظ اليوم أن وضع سياسات لرقمنة الوثائق من قبل المؤسسات العمومية الجزائرية في مختلف المجالات ما زال يصطدم بالعديد من العقبات رغم وجود الكثير من التجارب التي قطعت أشواط ملحوظة في هذا المجال ينبغي تقييمها والبناء عليها مستقبلا. وقد هدفت هذه الدراسة لإبراز مدى جاهزية الإدارات العمومية الجزائرية لتبني مشاريع الرقمنة في مصالح الأرشيف التابعة لها، وذلك من خلال دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة، ومن ثم محاولة معرفة مدى استعداد تلك المديريات للتحول نحو الأرشيف الرقمي وأبرز التحديات الموجودة في ظل الإمكانيات المادية والبشرية والتكنولوجية والمالية المتاحة، والتركيز على القيمة المضافة التي تمنحها مشاريع رقمنة الأرشيف ووضعها في ميزان المنجز والمأمول في ظل الرهانات الآتية والتحديات المستقبلية.

- **الكلمات المفتاحية:** الأرشيف الرقمي، الإدارات العمومية الجزائرية، المديريات التنفيذية، تحديات، دراسة ميدانية، بسكرة.

Abstract

The digitization of archival documents is a pioneering recent area in the management of archival institutions, as this process allows the conversion of information recorded on documents in multiple forms into a digital form, making it easier to memorize, transmit and retrieve them, whether on computers in reading rooms in the interests of the archive or online. Through information networks, it is noted today that the development of policies for digitization of documents by Algerian public institutions in various fields continues to encounter many obstacles, despite the fact that there are many experiences that have made significant strides in this area that should be assessed and built upon in the future.

This study was aimed at highlighting the readiness of Algerian public institutions to adopt digitization projects in their archives, through a field study in the executive directorates of the state of Biskra, and then try to find out the readiness of these directorates to shift towards the digital archive and highlighted Challenges that exist in the light of the physical, human, technological and financial

possibilities available, and the focus on the added value of archive digitization projects and placing them in the balance of achievement and hope in the light of immediate bets and future challenges.

Keywords: Digital Archive, Algerian Public Administrations, Executive Directorates, Challenges, Field Study, Biskra.

1. مقدمة:

يمثل الأرشيف ذاكرة الدول، فهو من أهم مصادر كتابة التاريخ والدليل على المقومات الحضارية للشعوب، كما يعتبر السند الوثائقي الذي يلجأ إليه الأفراد والمؤسسات لإثبات حقوقهم وتسيير نشاطاتهم واتخاذ القرارات.

وتعتبر المؤسسة المحور الأساسي الذي يدور حوله أي اقتصاد أو تقدم بالنسبة للدولة، حيث تعمل من خلال خصائصها ووظائفها المختلفة وأنواعها إلى بلوغ وتحقيق أهداف متعددة، وذلك في إطار عملية متكاملة من العناصر والأدوات، ومن بين أهم مؤسسات القطاع العام في الجزائر نجد المديرية التنفيذية في كل المجالات الاجتماعي والاقتصادي والثقافي والصحي والتي تتوفر على أرشيفات مختلفة الخصائص والخدمات يسهر على تسييرها ومعالجتها الأرشيفيين على مستوى المصالح في الهياكل التنظيمية لتلك المديرية.

ونظرا لأهمية هذا الموضوع جاءت هذه الدراسة كمحاولة لتسليط الضوء عن المؤسسات العمومية الجزائرية وبشكل خاص المديرية التنفيذية لولاية بسكرة، والوقوف على مدى مواكبتها للتحويل نحو الأرشيف الإلكتروني والرقمي في ظل الإمكانيات المادية والتكنولوجية المتاحة، ومعرفة الصعوبات والتحديات التي تواجهه عملية رقمنة الأرشيف في المديرية التنفيذية محل الدراسة.

- المبحث الأول: الإطار المنهجي للدراسة

- أهمية الدراسة: تتجلى أهمية الدراسة من خلال جوانب عدة، نتلخص فيما يلي:

1. يرتبط هذا البحث بقطاعات متعددة في الدولة منها على سبيل المثال لا الحصر قطاع السكن والبيئة والعمران ووزارة المجاهدين وقطاع التكوين المهني والتمهين وقطاع الفلاحة، والقطاع الصحي...، وهو ما يضيف عليه صفة التنوع في تشخيص واقع المهنة الأرشيفية على مستوى المديرية التنفيذية لولاية بسكرة والتابعة لكل قطاع من تلك القطاعات على حدى.

2. أهمية رقمنة الأرشيف بالنظر لما تتيحه هذه العملية من ميزات وإيجابيات في المديرية التنفيذية لولاية بسكرة مما يحقق الحفظ الدائم ويسهل عملية الاسترجاع في الوقت المناسب.

3. المساهمة العملية لهذا البحث عن طريق القيام بدراسة ميدانية في إحدى قطاعات الخدمات التي تقدمها الدولة وهو قطاع المديرية التنفيذية، والمساهمة العلمية كأداة للباحثين في هذا المجال وللذين يرغبون بإثراء معارفهم حول رقمنة الأرشيف في المؤسسات العمومية الجزائرية بصفة عامة، والمديرية التنفيذية لولاية بسكرة بصفة خاصة.

2. إشكالية الدراسة:

3. تساؤلات الدراسة:

من خلال التساؤل الرئيسي يمكننا إدراج مجموعة من التساؤلات الفرعية كالآتي:

1. ما مفهوم الإدارات العمومية الجزائرية؟
2. ما مفهوم الأرشفة الالكترونية والرقمية؟
3. ما هي خطوات رقمنة الأرشفة ومتطلبات ومشكلات تحقيقه؟
4. ما طبيعة التجهيزات المتوفرة في المديرية التنفيذية؟
5. هل هناك إرادة وتخطيط لدى مسؤولي المديرية التنفيذية محل الدراسة نحو الرقمنة؟
6. هل توجد مبادرات في المديرية التنفيذية محل الدراسة للتحويل نحو الرقمنة؟
7. ما طبيعة التحديات والمشكلات التي تواجه رقمنة الأرشفة في المديرية التنفيذية؟

4. أهداف الدراسة:

إن تبني أي موضوع للدراسة يعني وجود عدة أهداف ستسعى دراسته لتحقيقها، وأبرز الأهداف التي نحاول الوصول إليها، تتمثل فيما يلي:

1. التعرف على مفهوم المؤسسات العمومية الجزائرية وأنواعها وخصائصها.
2. تحديد مفهوم الأرشيف الإلكتروني والرقمي ودوافع التحول إليه.
3. معرفة خطوات التحول نحو الأرشيف الرقمي ومتطلباته وصعوبات تحقيقه.
4. التأكد من توفر المديرية التنفيذية لولاية بسكرة على الموارد التكنولوجية اللازمة لرقمنة الأرشيف.
5. رصد موقف إدارة المديرية التنفيذية تجاه الأرشيف الرقمي من حيث التخطيط ومبادرات الرقمنة.
6. تحديد أهم التحديات والمشكلات التي تواجه رقمنة الأرشيف في المديرية التنفيذية لولاية بسكرة.

5. منهج الدراسة:

توجد عدة أنواع من المناهج العلمية التي يتم الاعتماد والرجوع إليها بهدف انجاز دراسة أو بحث معين، وبالنظر لطبيعة الدراسة وتبعاً للإشكال المطروح والتساؤلات والفرضيات، تم استخدام المنهج الوصفي القائم على التحليل، وهو المنهج الذي تفرضه طبيعة الدراسة، والذي يعمل على وصف خصائص المجتمع وتقدير النسب في المجتمع¹، كما يهتم بتصوير الوضع الراهن وتحديد العلاقات التي توجد بين مختلف الظواهر والاتجاهات التي تسير في طريق النمو، فضلاً عن تحليل البيانات المتوصل إليها من خلال استمارة الاستبيان الخاصة بالأرشفيين العاملين على مستوى المديريات التنفيذية لولاية بسكرة لمعرفة ملامح واقعهم المهني في تلك المؤسسات، وهو ما يتلاءم مع هذا النوع من الدراسات العلمية.

6. مصطلحات الدراسة:

إن تناول أي بحث علمي يستدعي ضرورة توضيح المصطلحات والمفاهيم الرئيسية التي تركز عليها الدراسة، وفيما يلي نستعرض أهم المصطلحات الأساسية للبحث المتمثلة في الأرشفة، المهنة الأرشفية، الأرشيبي، المؤسسات العمومية، المديريات التنفيذية.

- **الأرشفة:** الأرشفة هو مجموعة الوثائق التي تتضمن الأوراق، والكتب، والخرائط، والتسجيلات السمعية البصرية، والمواد المليزة الأخرى، التي نشأت أو التي وردت فيما يتعلق بتطبيق القوانين، أو المعاملات التجارية، أو المعاملات العامة...

- **الرقمنة:** وهي العملية التي يتم فيها تحويل المواد غير الالكترونية (الكتب، المخطوطات، الجرائد، المواد الصوتية والمواد المرئية) إلى شكل ملفات رقمية يمكن التعامل معها من خلال تكنولوجيا الحاسبات عن طريق استخدام المساحات الضوئية أو أي معدات أو أجهزة أخرى.

- **المؤسسات العمومية:** هي منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستقلال المالي والإداري وترتبط بالسلطات الإدارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية والخضوع للرقابة الإدارية الوصائية، وهي تدار وتسير بالأسلوب الإداري اللامركزي لتحقيق أهداف محددة في نظامها القانوني.

- **المديريات التنفيذية:** هي تلك المصالح التي تقوم ببعض المهام الإدارية على المستوى الإقليمي والمحلي بتفويض من الوزارة الوصية، وهي بذلك تمثل الدولة وتجسد وحدتها وتعمل على تنفيذ قوانينها وفرض أنظمتها في العديد من القطاعات، منها القطاع الاقتصادي، المالي، الاجتماعي والثقافي والفلاحي.

- المبحث الثاني: الإطار النظري للدراسة**1. مفهوم الأرشفة:**

يرجح الكثير من الأخصائيين في مجال المكتبات والأرشفة والتوثيق أن جذور كلمة أرشفة قديمة، فقد تم تداولها في الحضارة اليونانية بلفظة Archeion وتعني مكان إقامة القاضي، أما في الحضارة اللاتينية فعرفت بكلمة Archium ، ثم انتقلت إلى باقي اللغات العالمية الأخرى خاصة الأوروبية منها مع تغيير بسيط من الناحية اللفظية وثبات في المعنى، فجاءت في الفرنسية والانجليزية Archives والاطالاية Archivو الألمانية Archive والهولندية Archief² وهي تجمع في مدلولها على أنها جملة السجلات والوثائق المتصلة والناجمة عن دائرة من الدوائر العمومية³، دخلت بعد ذلك إلى اللغة العربية وذلك سنة 1904، حيث قرر الفرع الإقليمي للمجلس الدولي للأرشفة "ARBICA" اعتماد كلمة أرشفة باعتبارها أصبحت متداولة الاستعمال في معظم أنحاء العالم من خلال نشر الصيغة العربية الأولى لقاموس المصطلحات الأرشفية سنة 1990، تلتها الصيغة العربية الثانية وذلك عام 1995 والتي احتوت على 314 مصطلح باللغة الانجليزية وما يقابلها باللغتين العربية والفرنسية⁵.

- الهيئة المعنية بعملية حفظ الوثائق، وقد فرق Schellenberg بين الأرشيف ومحتوياته من الأرصدة الوثائقية المحفوظة فيه حيث استخدم archival institution للدلالة عن المكان، و archival materials للدلالة عن الوثائق⁶.

- تعريف هيلري جنكنسون Hilary jenkinson : يعرفه على انه تلك الوثائق التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزءا من ذلك العمل وحفظت للرجوع إليها، وهي لا تقتصر على الأعمال الحكومية بل قد تكون وثائق لجمعيات أو لأشخاص أو لهيئات غير حكومية⁷، فجنكنسون قام بإدراج وثائق الجمعيات والأشخاص والهيئات الحكومية ضمن نطاق الأرشيف.

- تعريف شيلنبيرغ Schellenbreg : الأرشيف هو تلك الوثائق لأي مؤسسة عامة أو خاصة حكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم لأغراض المراجعة والبحث والتي قد أودعت في مؤسسة أرشيفية⁸.

- تعريف المشرع الجزائري: يعرفه في النصوص التشريعية ضمن القانون رقم 88-09 المؤرخ في 09 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق 26 جانفي 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني في الباب الأول سيما في المادتين الثانية والثالثة حيث أعطي تعريفا للوثيقة الأرشيفية في المادة الثانية بينما ورد تعريف الأرشيف في المادة الثالثة، والتي تنص على انه " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروف بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة"⁹، يتسم هذا التعريف بالوضوح عكس ما كان عليه الحال في السابق ضمن الأمر رقم 71-36 المتعلق باستحداث مؤسسة للوثائق الوطنية، بالنظر إلى النقلة النوعية التي حملها القانون رقم 88-09 في مجال تنظيم قطاع الأرشيف في الجزائر وإعطائه تعريف أكثر وضوحا، رغم ما فيه من ثغرات.

مما تقدم ذكره يمكن أن نورد تعريفا جامعا للأرشيف : فهو تلك الوثائق ذات القيمة مهما كان شكلها أو موضوعها أو نوعها والتي أنتجها أو استلمتها أي جهة كانت، جماعية أو فردية عمومية وخاصة أثناء تأدية نشاطها، يتم حفظها بشكل منظم في مباني معدة لذلك، بغرض الرجوع إليها للاستفادة منها في تسيير الأعمال أو استغلالها في الأبحاث العلمية المختلفة.

2. الوثيقة الأرشيفية:

- من الناحية اللغوية كلمة وثيقة مشتقة من الفعل وثق أي ائتمن، ووثق أي أحكم، نقول ووثق الأمر أي أحكمه وأثبتته، والوثيقة هو المحكم، والوثائق هي كل ما يعتمد عليه أو يرجع إليه لإثبات أمر وإحكامه وإعطائه صفة التحقق، أو يؤتمن على وديعة فكرية أو تاريخية تساعد في البحث العلمي، أو تكشف عن جوهر واقع ما أو تؤكد على إجراء تصرف قانوني سواء كان عام أم خاص.

- أما من الناحية الاصطلاحية فإننا نقصد بالوثيقة أي مستند أو محرر مسجل - سواء كان في شكل مخطوط أو مطبوع أو مصوراً أو في مادة سمعية أو بصرية أو مصغر فيلمي أو في شكل إلكتروني - نتج عن تصرف قانوني أو واقعة قانونية لشخص طبيعي أو اعتباري (مؤسسة)¹⁰، وقد جاءت عدة تعريفات للوثيقة أهمها:

- الوثيقة في علم الأرشيف هي عبارة عن اتحاد وعاء معلومات مع المعلومة المسجلة عليه أو فيه، والتي يمكن استعمالها كدليل أو للاستشارة، وهي وحدة أرشيفية، سجل أو مخطوط وغالباً ما تكون غير قابلة للتجزئة¹¹.

- وعرفها القانون 88 / 09 المؤرخ 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق لـ 26 يناير 1988 في المادة الثانية: « هي عبارة عن وثائق تتضمن أخباراً مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعياً كان أو معنوياً أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها¹²».

3. أنواع وأقسام الأرشيف:

لا يوجد تقسيم موحد للأرشيف إنما يكون ذلك حسب الزاوية التي ينظر بها أخصائيو الأرشيف، فهناك من قسمه إلى إداري وتاريخي حسب قيمته العلمية، وهناك من قسمه إلى أرشيف جاري، أرشيف وسيط، أرشيف تاريخي حسب العمر، وهناك من قسمه إلى ورقي، سمعي بصري وإلكتروني حسب شكله، ومن قسمه حسب الجهة المنتجة له.

- حسب الملكية: ينقسم إلى: الأرشيف العمومي، - الأرشيف الخاص.

- حسب القيمة: ينقسم إلى: الأرشيف الإداري، الأرشيف التاريخي.

- حسب الشكل ونوعية الوعاء: ينقسم إلى: الأرشيف الورقي، الأرشيف السمعي البصري، الأرشيف الإلكتروني.

- حسب الجهة المنتجة أو النشاط: الأرشيف القضائي، الأرشيف العسكري، الأرشيف السياسي، أرشيف الآداب والفنون، أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية.

4. خصائص وميزات الأرشيف:

يعد التعريف الذي جاء به جنكنسون jenkinson الأرضية التي انطلق منها هدسون hodson في توصله إلى تمييز الوثائق الأرشيفية إلى أربعة خصائص تفرق بينها وبين الوثائق العادية:

- عدم التحيز: المجموعات الأرشيفية تحتوي على معلومات عن مختلف نشاطات الإدارة المنتجة لها، وهي تمثل حقائق عن شتى الأعمال التي تقوم بها والمراحل التاريخية التي مرت بها هذه المؤسسة فهي جزء منها، وبذلك تتوفر فيها خاصية عدم التحيز لجهة ما.

- **الولاية القانونية:** عملية الحفظ هي ما تكسب المجموعة الأرشيفية أهميتها في نفسها من يضع الفرق بين الوثائق ذات القيمة الأرشيفية ومجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة غير طبيعية، فالحفظ يمنح المجموعة الأرشيفية محفوظة في مكان مخصص يقره القانون، الذي هو ركن يجمع الباحثون على الزاميته المستمرة لحماية الوثائق الأرشيفية¹³، ويذهب جنكنسون في قوله أن الولاية القانونية هي العنصر الأساسي والفاصل بين الوثيقة العادية وبين الوثيقة الأرشيفية.

- **التجمع الطبيعي:** الأرشيف هو نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة خلال قيامها بأداء أعمالها، فليس هناك أي تدخل صناعي في تجمع الوثائق الأرشيفية، وهذه الميزة تتمتع بها الوثيقة الأرشيفية فقط دون غيرها من الوثائق الأخرى.

- **الترابط:** هذه الخاصية هي النتيجة الحتمية لخاصية التجمع الطبيعي، لأن تشكل الوثائق بطريقة يكسبها نوعا من التماسك والتسلسل داخل المجموعة الأرشيفية وخارجها، وأهمية الوثيقة تتوقف على هذه العلاقة الترابطية، فوجود أي وثيقة بمفردها قد لا تعني شيئا بالنسبة للباحث¹⁴.

5. المؤسسات العمومية:

تعتبر المؤسسات العمومية من الموضوعات الهامة والدقيقة في القانون الإداري، فقد بدأت فكرة المؤسسة العمومية تتطور منذ القرن التاسع عشر، وحتى منتصف ذلك القرن كان يشوب مفهوم المؤسسة العمومية بعض الغموض والذي بدأ ينجلي ابتداء من سنة 1856¹⁵.

إن المؤسسة العمومية اعتمدت كأسلوب لإدارة المرافق العامة في النظام الجزائري، وذلك خلال الفترات المختلفة التي مرت بها الجزائر من تطبيق للنظام الاشتراكي في بداية الاستقلال، إلى الاتجاه نحو اقتصاد السوق نهاية الثمانينيات كل ذلك أثر على مفهوم المؤسسة العمومية في الجزائر.

1.5. نشأة وتطور فكرة المؤسسة العمومية:

ويمكن القول بصورة عامة أن الجذور التاريخية لفكرة المؤسسة العمومية، ترجع إلى تلك الهيئات التي أنشأتها السلطة العامة في فرنسا في غضون القرنين السابع عشر والثامن عشر، لتقوم بأداء بعض الخدمات العامة في مجالات التعليم والصحة والبر والإحسان¹⁶.

إن تعبير المؤسسة العمومية الذي ظهر في هذه الفترة كان يتسم بالغموض، واستمر الحال كذلك في الفترة الممتدة من الثورة الفرنسية، حتى منتصف القرن التاسع عشر، حيث لم تكتسب فكرة المؤسسة العمومية سمات الوضوح ومن ثم فقد ظلت غامضة ينقضها التحديد والتأصيل¹⁷.

إن أول من ميز بين هذين النوعين هو حكم محكمة النقض الصادر في 05 مارس 1855 المتعلق بصندوق ادخار كاين Caisse d'Epargne de CAEN حيث أقام تفرقة شبيهة بين المؤسسات العمومية والمؤسسات ذات النفع العام، إذ اعتبر الأولى جزء لا يتجزأ من الإدارة وهي لذلك من الأشخاص العامة أما الثانية فهي على العكس ليست إلا مجرد تجمعات خاصة تتمتع ببعض امتيازات السلطة العامة.

وهكذا تمخض عن هذا التطور في مسألة التمييز بين المؤسسات العمومية والمؤسسات ذات النفع العام، ظهور المفهوم التقليدي للمؤسسة العمومية، أو كما يسميها بعض الفقه المؤسسة الإدارية نظرا لارتباطها بالوظائف التقليدية للدولة، على أنها لا تعدو أن تكون مجرد مرفق عام مزود بالشخصية المعنوية¹⁸.

2.5. مفهوم المؤسسة العمومية:

يشوب فكرة المؤسسة العمومية غموض شديد من حيث تعريفها وتحديداتها جامعا مانعا، وذلك لغياب تعريف تشريعي أو قانوني لها، إضافة إلى شدة اختلاف الباحثين وعدم اتفاقهم حول معنى المؤسسة العمومية، نتيجة لسرعة وعمق التطور الذي أصاب المفهوم التقليدي لها كمقابل لتطور وظائف الدولة، وكثرة التسميات والتطبيقات للمؤسسة العمومية باختلاف النظم السياسية والاجتماعية والاقتصادية¹⁹.

- المفهوم اللغوي:

- يقصد بالمؤسسة لغة: جمعية أو معهد أو شركة أسست لغاية علمية أو خيرية أو اقتصادية.
- يقال مؤسسة علمية، مؤسسة صناعية²⁰.
- أما كلمة عمومية فهي من فعل عم، عموماً، يقال: عم المطر الأرض، أي شملها، وعم القوم بالعطية أي شملهم.
- والعمم-الكثرة- الاجتماع، اسم جمع للعامة وهي خلاف الخاصة²¹.

- المفهوم الاصطلاحي:

تكاد تجمع التعاريف التقليدية للمؤسسة العمومية على أنها شخص إداري عام تنشئه الدولة لإدارة مرفق عام يتمتع بالشخصية المعنوية، وتتبع في إدارته أساليب القانون العام.

وقد وضعت العديد من التعاريف للمؤسسة العمومية استنادا لفكرة المرفق العام، نذكر منها:

- تعريف جورج فيدل: "لقد عرفت المؤسسة العمومية بشكل استقر عليه الفقه بأنها مرفق عام منح الشخصية المعنوية، إلا أن هذا التعريف لا يصور الواقع لأنه لا يشمل كل المؤسسات العمومية وبالأخص الجمعيات النقابية للملاك وبالتالي يبقى التعريف السلبي للمؤسسة العمومية صحيحا أي المؤسسة العمومية هي كل شخص عام غير الدولة أو الأشخاص الإقليمية"²².

- تعريف جورج فلاكوس: "المؤسسة العمومية شخص معنوي من أشخاص القانون العام غير ذلك الشخص الإقليمي"²³.

- تعريف عمار عوابدي: "المؤسسة العامة هي منظمة إدارية عامة تتمتع بالشخصية القانونية وبالاستقلال المالي والإداري وترتبط بالسلطات الإدارية المركزية المختصة بعلاقة التبعية والخضوع للرقابة الإدارية الوصائية، وهي تدار وتسير بالأسلوب الإداري اللامركزي لتحقيق أهداف محددة في نظامها القانوني"²⁴.

- تعريف محمد الصغير بعلي: "مرفق عام مشخص قانونياً"²⁵.

وبموجب هذه التعريفات يجب توافر العناصر التالية حتى نكون إزاء مؤسسة عمومية:

- وجود مرفق عام - إدارة هذا المرفق بواسطة منظمة عامة - أن تتمتع هذه المنظمة بالشخصية المعنوية.

3.5. خصائص المؤسسة العمومية:

من التعاريف السالفة الذكر يمكننا استنتاج خصائص المؤسسة العمومية كما يأتي:

- أولاً: المؤسسة العمومية منظمة عامة: ويتضح ذلك من خلال عدة معايير تتلخص فيما يلي²⁶:

- تستهدف المؤسسة العامة تحقيق المصلحة العامة وتتوفر على وسائل وموارد المرافق العامة وتنشأ من طرف الدولة.

- المؤسسة العامة هي التي تتمتع بحقوق امتيازات السلطات العامة، - وتجبر الأفراد على الانضمام إليها.

- ثانياً: خضوع المؤسسة العمومية لمبدأ التخصص:

ويقصد به أن كل مؤسسة عمومية يناط بها القيام بأعمال محددة في نص إنشائها، وهي ملزمة بأن لا تحيد عنها وتمارس نشاط غير النشاط المذكور في نص إنشائها²⁷.

فالمؤسسة العمومية إذن تنشأ لتحقيق أغراض محددة ليس لها الخروج عليها، ولذلك يترتب على هذه القاعدة نتيجة رئيسية مقتضاها أن المؤسسة العمومية لا تستطيع قبول هبة أو وصية لتحقيق غايات ليس منوطاً بالمؤسسة تحقيقها²⁸، وفي حالة ممارستها لنشاط خارج عن تخصصها يعتبر هذا العمل غير مشروع تترتب عليه مسؤوليتها في حالة الضرر فهي تسعى فقط لتحقيق الأغراض المحددة، والخدمات المعينة بالذات وذلك وفقاً لنص إنشائها، وبذلك تتعدد الأنظمة التي تحكم المؤسسات العمومية وهذا باختلاف نوع المؤسسة²⁹.

- ثالثاً: المؤسسة العمومية أسلوب إداري لامركزي:

يرتكز كل تنظيم إداري على أساس المركزية أو اللامركزية، ويعتبر النظام الإداري مركزياً، عندما يتجه لتوحيد كل السلطات بين يدي السلطة المركزية³⁰، وتشكل هذه المركزية على أساس نظام السلم الإداري لموظفي الدولة فهي تمثل صورة التدرج الهرمي،

الذي يندرج فيه هؤلاء الموظفون حيث يكون رئيس السلطة التنفيذية في قمة الهرم، وتملك السلطة المركزية توجيه جميع الشؤون الإدارية وبالمثل سلطات التقرير والتنسيق والتوحيد³¹.

6. الأرشيف الإلكتروني والرقمي في الإدارات العمومية:

- الأرشيف الإلكتروني والرقمي:

بدأ مصطلح الأرشيف الإلكتروني *Electronic Archive* يطرح في الإنتاج الفكري المتخصص منذ بداية الثمانينات من القرن العشرين للإشارة إلى المؤسسات الأرشيفية التي تستخدم الأنظمة الآلية في إنتاج وتنظيم وإتاحة الوثائق الإلكترونية، ومنذ ذلك التاريخ طرحت العديد من التعريفات للمصطلح، ولأغراض هذه الدراسة يمكن طرح التعريف التالي للأرشيف الإلكتروني: هو ذلك الأرشيف الذي يتكون من مجموعة وثائق إلكترونية، سواء المنتجة أصلاً في شكل قابل للقراءة الآلية أو التي تم تحويلها إلى الشكل الإلكتروني، وتجرى عمليات ضبطها وإتاحتها باستخدام نظام آلي، ويمكن الوصول إليها عن طريق شبكة حاسبات سواء كانت محلية أو موسعة أو عبر شبكة الإنترنت³²، أما مصطلح الأرشيف الإلكتروني فإنه يشير إلى عمليات جمع الوثائق وإنتاجها وضبطها وحفظها آلياً.

- عوامل ظهور الأرشيف الإلكتروني والرقمي:

دعت عوامل متحدة مع بعضها البعض ومتشابكة، إلى ظهور الحاجة إلى استخدام الأرشيف الإلكتروني للوثائق، ومن هذه العوامل³³:

- الزيادة الهائلة والمضطردة للوثائق الناتجة عن الأعمال الإدارية.
- التطور التكنولوجي وثورة الاتصالات في العصر الحديث، وكثرة الاعتماد على النظم الآلية والشبكات وشبكة الإنترنت تبدل البيانات والوثائق.
- الحاجة إلى تطوير الخدمات المقدمة من قبل المؤسسات الأرشيفية
- عدم توافر الإمكانيات المادية للمؤسسات الأرشيفية المتمثلة بالميزانيات المحدودة.
- عدم توافر الكوادر البشرية المؤهلة لإنجاز العمليات الفنية على الوثائق كالفهرسة والتصنيف وغيرها من العمليات الفنية.
- عدم توافر المساحات في المؤسسات الأرشيفية التي تمكنها من اقتناء كل ما يصدر عن المؤسسات الأم من وثائق تقليدية وحفظها.
- سهولة حفظ واسترجاع المواد إلكترونياً سواء على الحاسبات أو الشبكات.

- أهداف الأرشيف الإلكتروني والرقمي:

إن القيام بعملية رقمنة الأرصدة الأرشيفية تضمن عدة إيجابيات بالنسبة للهيئات والمؤسسات وتتمثل خاصة في:

- أمن المعطيات : إن عملية الرقمنة تضمن الانتقال الكلي والكامل للمعطيات أثناء عملية التحويل.
- تمكن من نسخ للصور المحصلة بإعداد غير متناهية وعلى حوامل متنوعة وهذا دون فقدان أي شيء من نوعية الصورة المرقمنة.
- تؤخر وتقلل من تدور النسخ الأصلية الذي يرجع أساسا إلى الاستعمال المتزايد.
- إمكانية إحداث ترميمات أو تصحيحات افتراضية على هذه الصور لتحسين نوعية الصور الناتجة.
- دوام المعلومات المرقمنة لا تتدهور أو تفقد صلاحيتها مع مرور الزمن حيث ينبغي فقط تحويلها على حوامل جديدة موازاة مع التطور التكنولوجي وعلى فترات زمنية.
- سرعة وسهولة الوصول إلى المعلومات باستعمال البحث الآلي المتنوع بواسطة الكلمات المفتاحية الأسماء أو غيرها وهذا حسب التكشيف المعد مسبقا.
- السرعة الفائقة في الإجابة على أسئلة الباحثين، باعتبار أن جهاز الإعلام الآلي بإمكانه تأدية عمليات البحث في وقت زمني وجيز جدا.³⁴

- إمكانية اطلاع عدة باحثين على نفس الوثيقة في آن واحد.
- إمكانية الاطلاع عن بعد.

- الأهداف الإستراتيجية للأرشفة الالكترونية والرقمية:

1. توفير الجهد والمال.
2. توفير الوقت وذلك من خلال سلاسة تبادل الوثائق الكترونيا بين المؤسسات المختلفة وفي مناطق جغرافية مختلفة بأسهل وأسرع الطرق.
3. مساعدة الإدارة وصناع القرار على اتخاذ القرارات الصائبة استنادا على المعلومات الصحيحة والحديثة.
4. الوصول إلى إدارة بلا أوراق والتي تؤدي بدورها إلى بيئة خضراء.
5. الطريق نحو الحكومة الالكترونية³⁵.

- متطلبات التحول نحو الأرشفة الالكترونية والرقمية:

- يتطلب توفير هذا النوع من المؤسسات الأرشفية مجموعة من المتطلبات، هي³⁶:
- 1- مجموعة الوثائق والملفات وهي المصادر التي تشكل المحتوى الأساسي للمؤسسة الأرشفية سواء كانت تملكها أو تستطيع الوصول إليها وإتاحتها للمستخدمين.

2- المتطلبات التقنية : فتأسيس وبناء الأرشيف الإلكتروني يتطلب توافر مجموعة من التقنيات التي تتلاءم مع الأشكال الجديد من الوثائق، إنتاجاً واختزاناً وتنظيماً واسترجاعاً : ويمكن تلخيص هذه المتطلبات التقنية فيما يلي:

1. الأجهزة والمعدات Hardware التي سيتم عن طريقها تحويل الوثائق التقليدية إلى الشكل الإلكتروني، وأجهزة المسح الضوئي.
2. البرمجيات الخاصة بعمليات تكويد مصادر المعلومات في الشكل الإلكتروني.
3. شبكات الاتصال، ومنافذ للشبكة العالمية الإنترنت والتي لابد أن تكون بقدرات عالية وكفاءة وسرعة فائقة.
4. قواعد البيانات التي تخزن فيها النصوص الكاملة للوثائق، ولابد أن تكون هذه القواعد قادرة على استيعاب كافة أشكال الوثائق الإلكترونية.
5. وسائط التخزين لمصادر المعلومات، والتحقق من مدى قدرتها على الاستيعاب لما قد يزيد من المصادر الرقمية وارتباطاتها في المستقبل القريب والبعيد، ومدى قدرات التخزين الاحتياطية لهذه الوسائط.
6. برمجيات الأمان والتحقق من هوية المستخدمين، وأمن البيانات والوثائق الإلكترونية.

3- المتطلبات المادية والبشرية.

- مراحل وخطوات التحول نحو الأرشيف الإلكتروني والرقمي: تتمثل تلك المراحل فيما يلي:

1. مرحلة تحضير الوثائق.
2. مرحلة المسح الضوئي للوثائق.
3. مرحلة مراقبة الجودة.
4. مرحلة الفهرسة والتكشيف.
5. مرحلة التخزين والحفظ الرقمي.
6. مرحلة البحث والاسترجاع.

- مشكلات وتحديات التحول نحو الأرشيف الرقمي:

رغم كل المميزات التي تتميز بها الأرشيف الإلكتروني إلا أن هناك بعض المشاكل والعقبات التي تعيق تطبيقها وانتشارها والتي يجب علينا تذليل هذه المشاكل ومعالجتها³⁷:

- ضعف البنية التحتية للشبكات الإلكترونية والاتصالات.
- عدم إدراك العديد من مديري ورؤساء المؤسسات وصناع القرار بأهمية الأرشيف الإلكتروني.
- قلة الكوادر المدربة والقادرة على التعامل مع التقنيات الحديثة.

- بنية إدارية ضعيفة تحتاج لإعادة هيكلتها من أجل التأقلم مع المستجدات التقنية.

- التطور السريع لبرامج الأرشفة الالكترونية ووسائلها وأجهزتها، مما يؤكد على ضرورة إيجاد سياسة واضحة لمواكبة هذه التطورات التكنولوجية.

- مشكلة التكلفة المادية للأرشفة الالكترونية والرقمية.

- مشكلة التوقيع الالكتروني والصيغة الرسمية للوثيقة الالكترونية والرقمية.

- المبحث الثالث: الإطار الميداني للدراسة

1. إجراءات الدراسة الميدانية:

1.1. مجالات الدراسة:

تعرف المناهج العلمية في البحث باستخدام أساليب وطرق منهجية تضمن سلامة البحث وتحقيق الهدف المنوط به، ومن تلك الأساليب ما يعرف بمجالات الدراسة التي توجه الباحث إلى وضع أطر واضحة للتحكم في الأفكار والمعلومات ضمن مسارات معينة تصل به إلى النتائج.

- المجال الجغرافي:

اقتصرت الدراسة على المديرية التنفيذية لولاية بسكرة وتسمى أيضا بالمصالح الخارجية للوزارات، والتي تعمل على تحقيق وظائف الدولة في القطاعات المختلفة بهدف تقريب الخدمة من المواطن على المستوى المحلي لولاية بسكرة، ويمكن توضيح المديرية المعنية بالدراسة في الجدول التالي:

جدول رقم (01): يبين المجال الجغرافي للدراسة

الرقم	المديرية	الوزارة الوصية
01	مديرية السياحة	وزارة السياحة
02	مديرية الثقافة	وزارة الثقافة
03	مديرية المجاهدين	وزارة المجاهدين
04	مديرية النقل	وزارة النقل
05	مديرية الري	وزارة الري
06	مديرية المصالح الفلاحية	وزارة المصالح الفلاحية والتنمية الريفية
07	مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء	وزارة السكن والعمران والمدينة
08	مديرية الصحة	وزارة الصحة
09	مديرية الشؤون الدينية والأوقاف	وزارة الشؤون الدينية والأوقاف

10	مديرية التربية والتعليم	وزارة التربية والتعليم
11	مديرية التخطيط والبرمجة	وزارة البرمجة ومتابعة الميزانية
12	مديرية الشباب والرياضة	وزارة الشباب والرياضة
13	مديرية التجارة	وزارة التجارة
14	مديرية التكوين والتعليم المهنيين	وزارة التكوين والتعليم المهنيين
15	مديرية الطاقة والمناجم	وزارة الطاقة والمناجم
16	مديرية البيئة	وزارة البيئة
17	مديرية النشاط الاجتماعي	وزارة التشغيل والعمل والضمان الاجتماعي
18	مديرية أملاك الدولة	وزارة المالية
19	مديرية الأشغال العمومية	وزارة الأشغال العمومية
20	مديرية التجهيزات العمومية	وزارة السكن والعمران والمدينة
21	مديرية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة	وزارة المؤسسات الصغيرة والمتوسطة
22	مديرية البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال	وزارة البريد وتكنولوجيا الإعلام والاتصال
23	مديرية التشغيل	وزارة التشغيل والعمل والضمان الاجتماعي
24	مديرية الضرائب	وزارة المالية

- المجال الزمني:

أنجزت هذه الدراسة خلال شهر أكتوبر 2019، أين تم تحديد الأطر العامة للدراسة الميدانية ووضع الحدود المنهجية، ثم تصميم الاستبيان وتوزيعه على بعض مسيري محلات الأرشفة بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة، ليتم استرجاعها وتفرغ بياناتها وتحليلها، ومن ثم الوصول لنتائج الدراسة ومقترحاتها.

- المجال البشري:

اقتصرت الدراسة على مسيري محلات ومستودعات الحفظ المؤقت في المديريات التنفيذية لولاية بسكرة الذين ينتمون لشعبة الوثائق والمحفوظات من الأسلاك التالية: وثائقيين أمناء المحفوظات ومساعدو الوثائق أمناء المحفوظات والأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات والوثائقيين أمناء المحفوظات رئيسيون، ومن لا ينتمي للشعبة المذكورة ولهم صفة مكلف بتسيير الأرشفة.

2.1. مجتمع البحث وعينة الدراسة:

ونقصد به الأفراد الذين شملتهم الدراسة الميدانية، ووفقا لطبيعة الموضوع وإشكاليته وتساؤلاته وأهدافه، فإن عينة الدراسة قصدية تمثلت في مسيري مستودعات حفظ الأرشفة الوسيط بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة دون استثناء، بالتالي فإن المجتمع الأصلي هو العينة في حد ذاتها، وسيجيب على أداة الدراسة الرئيسية (الاستبيان) 24 مسيرا للأرشفة.

3.1. أدوات جمع البيانات: اعتمدت الدراسة في جمع البيانات

على الأدوات التالية:

- الملاحظة:

تعتبر الملاحظة بأنواعها إحدى الأدوات التي يستخدمها الباحث في جمع البيانات، وقد تم الاستعانة في هذه الدراسة بالملاحظة المترتبة عن زيارات سابقة لبعض المديرين، وأثناء زيارات توزيع الاستبانة على المبحوثين كانت الغاية منها الوقوف على الشروط المتعلقة بالحفظ والمقاييس التقنية وكذا ظروف عمل مسيري الأرشيف التي يتعذر معرفتها عن طريق أدوات جمع البيانات الأخرى.

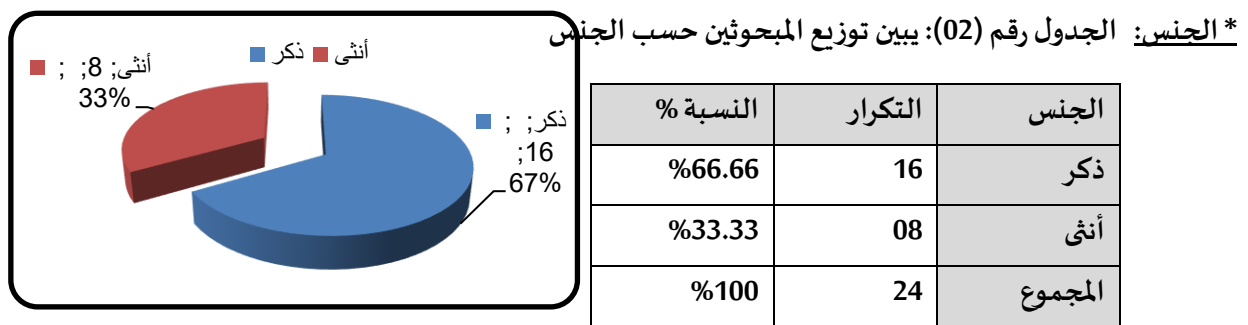
- استمارة الاستبيان:

لقد ضمت الاستمارة في صيغتها العملية الحالية 08 أسئلة وتراوحت بين ما هو مغلق، وما هو نصف مغلق وأخرى مفتوحة، ثم شرع في توزيعه على عينة الدراسة بشكل مباشر عن طريق النسخ المطبوعة بالنسبة لـ 16 مبحوثا من أفراد العينة، فيما تم توزيع ثمانية 08 استمارات باستعمال شبكة الانترنت عن طريق شبكة التواصل الاجتماعي فايسبوك وهو ما يمكن اعتباره استبيان الكتروني، حيث كان عدد الاستمارات الموزعة 24 استمارة استرجعت كاملة، وبهذا تم اعتماد 24 استمارة أي بنسبة 100% وهو ما يمثل العينة الكلية للدراسة.

2. تحليل البيانات ومناقشة النتائج:

فيما يلي تحليل بيانات الاستبيان بالاعتماد على إجابات المبحوثين لـ 24 استمارة:

- البيانات الشخصية للأرشيفيين:



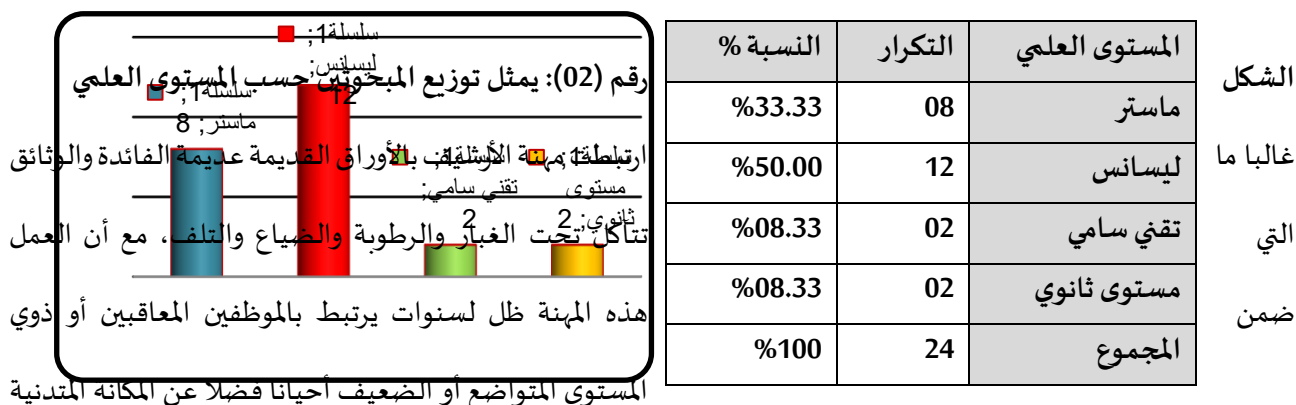
الشكل رقم (01): يمثل توزيع المبحوثين حسب الجنس

من المعروف أن الدارسين لتخصص علم المكتبات هم في الأغلبية من فئة الإناث، بالمقابل فإن المتخرجين من الجامعات الجزائرية المنتمين إلى سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات من جهة التوظيف أغلبهم من فئة الذكور وهذا ما تبينه نسبة 66.66% المبينة في الجدول أعلاه، بينما شكلت نسبة الإناث في التوظيف نسبة لا بأس بها قدرت بـ 33.33%، وهذا يعزى لعدة اعتبارات منها الإقبال الكبير للذكور على مسابقات التوظيف بالمقارنة بالإناث، كما أن الأمر له علاقة بطبيعة العمل في هذه المهنة ونظرة المجتمع لها، فمهنة الأرشيف في الجزائر ينظر لها أنها أكثر ملائمة للذكور فضلا عن المخاطر الصحية الناجمة عن ممارستها، دون أن ننسى

الأسباب الاجتماعية المتصلة بالعادات والتقاليد التي تحد نسبيا من حرية المرأة في ممارسة العمل خارج مجال التربية والتعليم وما إلى ذلك.

*المستوى العلمي:

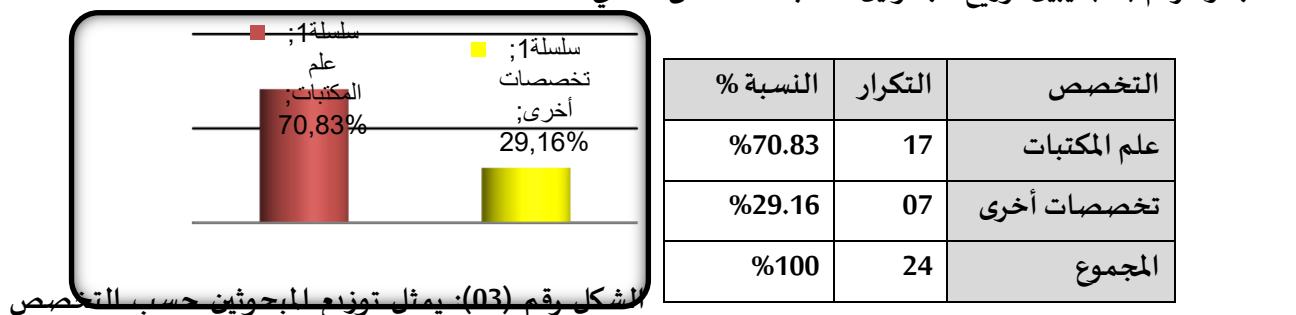
الجدول رقم (03): يبين توزيع المبحوثين حسب المستوى العلمي



للمهنة في السلم الإداري للوظائف عموما، إلا أن النتائج المبينة في الجدول رقم (03) أعلاه تناقض هذه الأفكار تماما، وهذا ما تعبر عنه نسبة 33.33% من حاملي شهادة الماستر وكذا نسبة 50.00% من حاملي شهادة الليسانس، في حين كانت نسبة تقني سامي ومستوى ثانوي متساوية 08.33% وهي نسبة متدنية.

*التخصص:

الجدول رقم (04): يبين توزيع المبحوثين حسب التخصص العلمي



العلمي

من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول رقم (04) المتعلق بالتخصص العلمي للمبحوثين نجد أن غالبية المسؤولين عن تسيير محلات الأرشفة الوسيط بالمديرية التنفيذية محل الدراسة هم من المتخصصين في مجال علم المكتبات وذلك بنسبة 70.83% وهي مؤشر جيد عن التوجه السائد الآن على مستوى المؤسسات العمومية في الجزائر بشكل عام وخاصة المديرية التنفيذية نحو توظيف المزيد من خريجي تخصص علم المكتبات، لكن هذا غير كافٍ وهذا ما تؤكد نسبة من هم خارج التخصص حيث بلغت

- الرتبة:

المحل رقم (04): يمثل توزيع المبحوثين حسب الرتبة

الرتبة	النسبة المئوية
مستشاري وأمناء رئيسي	59%
مستشاري وأمناء رئيسي	8,33%
مستشاري وأمناء رئيسي	25%
مستشاري وأمناء رئيسي	1%
مستشاري وأمناء رئيسي	8%

الرتبة	التكرار	النسبة %
وثائقي أمين محفوظات	02	%08.33
وثائقي أمين محفوظات	14	%58.33
مساعد وثائقي	02	%08.33
رتب خارج السلك	06	%25.00
المجموع	24	%100

- الخبرة المهنية:

الشكل رقم (05): يمثل توزيع 20 بحثاً حسب الخبرة المهنية

سنوات	النسبة المئوية
أقل من 05	16,66%
من 05 إلى 10	8,33%
من 11 إلى 20	20%
أكثر من 20	50,00%

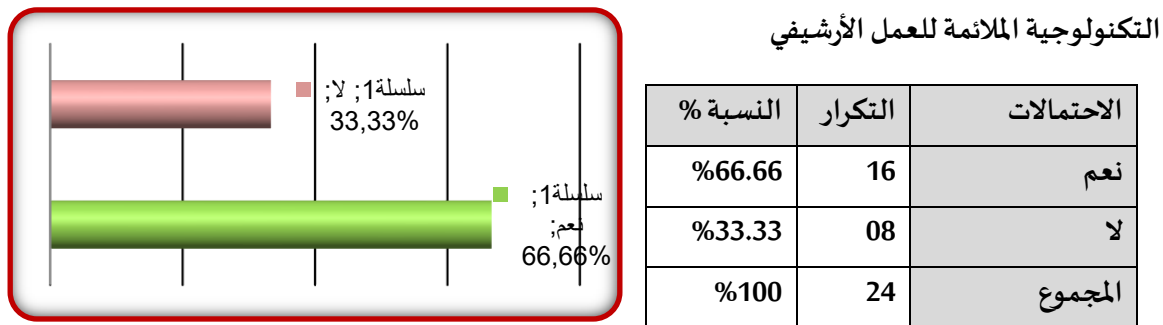
النسبة %	التكرار	الخبرة المهنية
50.00%	12	أقل من 05 سنوات
25.00%	06	من 05 إلى 10 سنوات
16.66%	04	من 10 إلى 20 سنة
08.33%	02	أكثر من 20 سنة
100%	24	المجموع

أطلق عليه بالمخطط الخماسي نهاية التسعينات، غير أن النتائج التي

يظهرها الجدول أعلاه تثبت أن ما نسبته 50.00% من المبحوثين لديهم خبرة أقل من 05 سنوات، وهذا يعزى للسياسة الجزائرية في مجال توظيف خريجي الجامعات مع توسع وانتشار التكوين الأكاديمي في تخصص المكتبات والأرشيف في العديد من تلك الجامعات شرقا وغربا خاصة في إطار النظام الجديد ل، م، د منذ سنة 2005 وعلى سبيل المثال لا الحصر نجد شعبة علم المكتبات والمعلومات التي تم اعتمادها في جامعة بسكرة منذ السنة الجامعية 2008/2009، فضلا عن التغيرات التي طرأت مؤخرا على أنماط التوظيف وكيفية إجراء المسابقات عن ما كان عليه الحال في السنوات السابقة، أما نسبة من لديهم خبرة من 05 إلى 10 سنوات فجاءت أقل تمثلت في 25.00%، تليها نسبة 16.66% لديهم خبرة من 10 إلى 20 سنة، وكانت أقل نسبة لمن لديهم خبرة تفوق 20 سنة حيث بلغت 08.33% وهي نسبة ضئيلة جدا.

- السؤال 01: هل تتوفر المديرية على التجهيزات التكنولوجية الملائمة للعمل الأرشيفي؟

الجدول رقم (07): يبين مدى توفر المديرية على التجهيزات



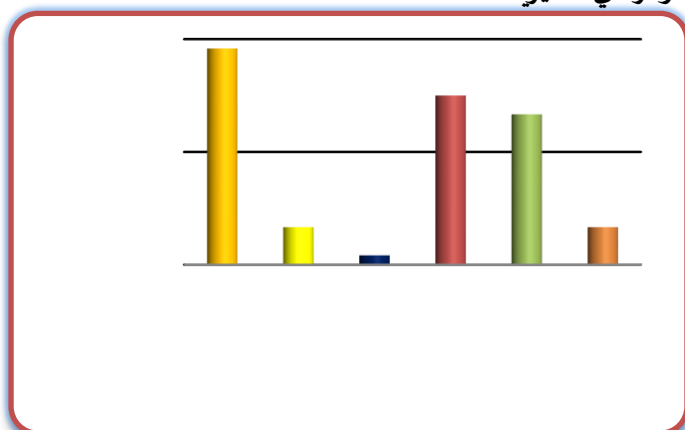
الشكل رقم (06): يمثل مدى توفر المديرية على التجهيزات

التكنولوجية الملائمة للعمل الأرشيفي

لقد أصبحت تكنولوجيا المعلومات اليوم تمثل الرهان الحقيقي الذي تسابق جميع الإدارات الزمن لمواكبته والاندماج الإيجابي فيه على جميع المستويات، ولعل المبادرات التي سطرته الدولة لرقمنة العمل الإداري في غالبية القطاعات خير دليل على أهمية إدخال آليات التكنولوجيا الحديثة وإمكاناتها في جميع مناحي العمل الإداري وكذا الأرشيفي على حد سواء، والمديريات التنفيذية بولاية بسكرة ليست بمعزل عن هذه التطورات وهذا ما تؤكدته النتائج المتوصل إليها في الجدول أعلاه، من خلال العمل على توفير التجهيزات التكنولوجية الملائمة للعمل الأرشيفي وذلك بنسبة 66.66%، في حين نجد أن هناك بعض المديريات لا تزال تهمل هذا الجانب خاصة عندما يتعلق الأمر بالأرشيف وذلك بنسبة قدرت بـ 33.33%، رغم ما نشهده اليوم من مشاريع لرقمنة الأرصدة الأرشيفية في العديد من القطاعات والإدارات لحفظها في المدى الطويل وتأمينها والفوائد الجمة التي قد تعود بها على المؤسسة على المستوى القريب والبعيد.

- السؤال 02: طبيعة التجهيزات التكنولوجية التي تتوفر عليها المديرية:

الجدول رقم (08): يبين التجهيزات التكنولوجية المتوفرة في المديرية



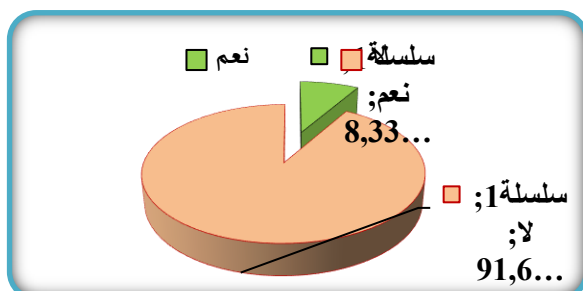
الاحتمالات	التكرار	النسبة %
حواسيب	23	95.83%
ماسحات ضوئية	04	16.66%
برمجيات وثائقية	01	04.16%
قواعد بيانات	18	75.00%
برمجيات الحماية	16	66.66%
شبكات اتصال	04	16.66%

الشكل رقم (07): يمثل التجهيزات التكنولوجية المتوفرة في المديرية

أخذت العديد من الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية خطوات نحو توظيف أدوات تكنولوجيا المعلومات بمختلف أقسامها سواء كان التجهيزات أو التخزين والاسترجاع أو تكنولوجيا الاتصال التي أضحت من المقومات والمرتكزات الأساسية لنجاح رسالتها، ووفقا لما تم التوصل إليه في الجدول رقم (07) من أن العديد من المديريات التنفيذية بولاية بسكرة تعمل على توفير التجهيزات التكنولوجية الملائمة للعمل الأرضي، نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن تلك التجهيزات متوفرة لكن بشكل محدود كما ونوعا من مديرية إلى أخرى، وعليه كانت الحواسيب الأكثر توفرا وذلك بنسبة عالية بلغت 95.83% وهذا أمر طبيعي بالنظر إلى أن الحاسوب اليوم أصبح من الأساسيات في كل المجالات، ثم قواعد البيانات بنسبة 75.00% وبرمجيات الحماية والأمن بنسبة بلغت 66.66%، أما الماسحات الضوئية وشبكات الاتصال فجاءت بنسبة أقل قدرت بـ 16.66%، تليها البرمجيات الوثائقية بنسبة ضئيلة بلغت 04.16%، رغم أهمية الأخيرة في مجال التسيير الإلكتروني للوثائق الذي يعتبر تحدي بالنسبة للعديد من الإدارات في الجزائر لذا يجب الاهتمام الفعلي بالاستفادة من هذه الآليات التكنولوجية الحديثة لأخذ زمام المبادرة في مجال رقمنة الأرشيف بنجاح.

- السؤال 03: هل استفدت من برنامج تكويني في مجال رقمنة الأرشيف بعد تعيينك في منصب عملك؟

الجدول رقم (09): يبين مدى الاستفادة من برنامج تكويني



في مجال الرقمنة

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
نعم	02	08.33%

لا	22	%91.66
المجموع	24	%100

الشكل رقم (08): يمثل مدى الاستفادة من برنامج تكويني

في مجال الرقمنة

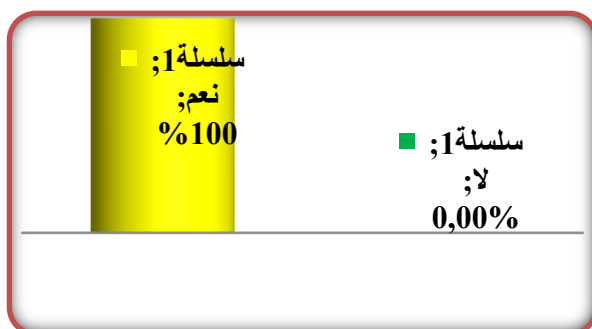
تعتبر المؤهلات والكفايات التي يتحصل عليها خريجي علم المكتبات والمعلومات والأرشيف في الجزائر ذات أهمية بالغة في بداية مسارهم المهني سواء كان الرصيد المعرفي النظري أو المهارات التطبيقية العملية، ورغم التطورات الحاصلة الآن على مستوى البرامج البيداغوجية لتكوين العالي في مجال الأرشيف في الجامعة الجزائرية لكن الواقع الميداني للمؤسسات العمومية أو الخاصة يضع الأرشيفي بعد تعيينه في منصب العمل أمام تحديات جديدة لا تتطابق في كثير من الأحيان مع ما تلقاه من معلومات في مساقات البرامج الأكاديمية وهو ما يفرض عليه حتمية مواكبة هذه المستجدات والظروف المهنية المتغيرة من حين لآخر ويعتبر التكوين بعد التعيين في منصب العمل من بين أهم الآليات التي تسمح للأرشيفي بتحسين مهاراته وقدراته لمواكبة التطورات المحيطة بمهنته التكنولوجية منها والمعرفية والقانونية وغيرها، في هذا السياق أكد الغالبية العظمى من الأرشيفيين في المديرية التنفيذية لولاية بسكرة موضع الدراسة بأنهم لم يستفيدوا من أي برنامج تكويني في مجال الرقمنة بعد تعيينهم في مناصب عملهم الحالية وذلك بنسبة عالية جدا بلغت %91.66، ويعزى ذلك لأسباب مختلفة ذات طبيعة إدارية أو مادية وغيرها، في حين كانت نسبة الأرشيفيين الذين استفادوا من برنامج تكويني في مجال الرقمنة بعد التعيين ضئيلة جدا قدرت بـ %08.33، وهذا يعزى للمعرفة الدقيقة لقلة من المدراء بأهمية العملية التكوينية لكل العاملين بما فيهم الأرشيفيين لتمكينهم من تطوير مهاراتهم على مختلف المستويات وخاصة عند التخطيط والتفكير في تنفيذ مشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي.

- السؤال 04: هل ترى أن التكوين المستمر ضروري لتطوير مهارات الأرشيفي في مجال الرقمنة؟

الجدول رقم (10): يبين مدى أهمية التكوين المستمر

لتطوير مهارات الأرشيفي في مجال الرقمنة

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
نعم	24	%100
لا	00	%00.00
المجموع	24	%100

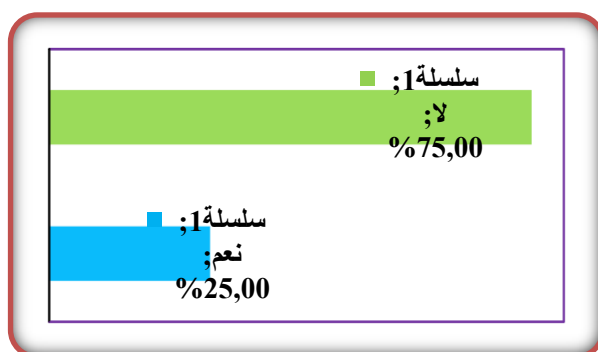


الشكل رقم (09): يمثل مدى أهمية التكوين المستمر

لتطوير مهارات الأرشيفي في مجال الرقمنة

لقد أكدت العديد من التعليمات والقرارات والتوصيات التي خرجت بها المؤتمرات الدولية والملتقيات الوطنية والأيام والندوات العلمية التي عالجت القضايا المرتبطة بالأرشيف فضلا عن التوجهات والإرشادات واللوائح والمنشورات الصادرة عن بعض الجمعيات المتخصصة والاتحادات المهنية الدولية والإقليمية التي تحرص دائما على تكريس ثقافة التكوين المستمر بحكم انه أصبح ضرورة وحاجة ملحة بالنسبة للأرشيفي ليكون في قلب التطورات التي تحصل من حوله، ورغم أن غالبية الأرشيفيين في المديرية التنفيذية موضع الدراسة لم يستفيدوا من دورات تكوينية رسمية في مجال الرقمنة وهو ما تؤكد نتائج الجدول رقم (09) وذلك لأسباب مختلفة، نجد أنهم ومن خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه على درجة كبيرة من الوعي بأهمية وضرورة التكوين المستمر لتطوير أدائهم المهني وهذا بنسبة 100%، وهو ما يدعو للتفاؤل على الأقل على مستوى الأرشيفيين أنفسهم بغض النظر عن رؤية وممارسة الإدارة الوصية في هذا المجال، والتي يجب أن تكون عنصر فعال ومشجع في الأخذ به وتهيئة كل الظروف والإمكانيات لنجاح أي برنامج تكويني يسمح للأرشيفي بتطوير أدائه والرقى بالممارسة الأرشيفية على جميع المستويات، في حين كانت نسبة من يرون بأن التكوين المستمر غير ضروري منعدمة.

- السؤال 05: هل هناك رغبة لدى الإدارة للتوجه نحو رقمنة الرصيد الأرشيفي؟



الجدول رقم (11): يبين مدى وجود رغبة للإدارة للتوجه

نحو رقمنة الأرشيف

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
نعم	06	25.00%
لا	18	75.00%
المجموع	24	100%

الشكل رقم (10): يمثل مدى وجود رغبة للإدارة للتوجه

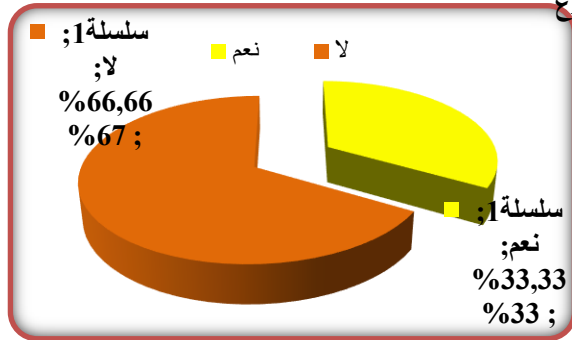
نحو رقمنة الأرشيف

إن القيادة المستنيرة للمؤسسة هي التي تسعى دوما لتحسين مستوى الأداء والخدمات داخليا وخارجيا وذلك من خلال متابعة كل التطورات الحاصلة في مجال الموارد والأنشطة التي تقوم بها وما تقدمه من خدمات للمستخدمين، وتعتبر تكنولوجيا الرقمنة من أبرز التوجهات الحديثة للحفاظ الدائم للأرشيف خاصة في الإدارات العمومية، من هنا ومن خلال النتائج المتوصل إليها في الجدول أعلاه نجد أن غالبية الإدارات على مستوى المديرية التنفيذية محل الدراسة لا توجد لديها رغبة وإرادة حقيقية فعلية لتجسيد

مشروع رقمنة الأرشيف وذلك بنسبة مرتفعة بلغت 75.00%، ويعزى ذلك إلى غياب الوعي بأهمية مساهمة التكنولوجيا الرقمية فضلا عن النظرة تجاه الأرشيف عموما في ظل الإدارة التقليدية وضعف الإمكانيات التكنولوجية وغيرها، في حين هناك بعض المديرية التنفيذية لديها أفكار وتوجه نحو التغيير والانتقال من الأرشيف التقليدي الورقي إلى الرقمي وذلك بنسبة بسيطة قدرت بـ 25.00%.

- السؤال 06: هل تشجع الإدارة المبادرات الرامية لتحقيق مشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي في المؤسسة؟

الجدول رقم (12): مدى تشجيع الإدارة لمبادرات تحقيق مشروع



الاحتمالات	التكرار	النسبة %
نعم	08	33.33%
لا	16	66.66%
المجموع	24	100%

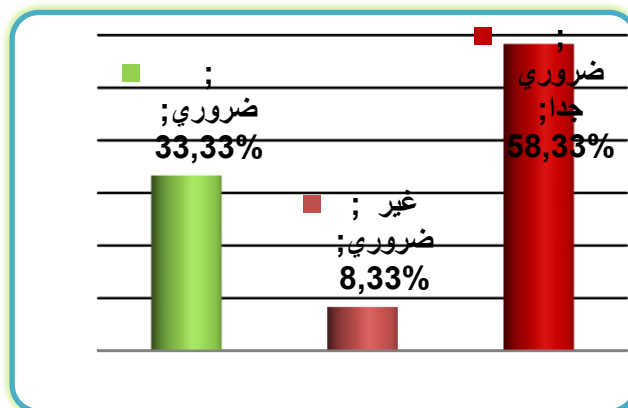
الشكل رقم (11): يمثل مدى تشجيع الإدارة لمبادرات تحقيق مشروع

رقمنة الأرشيف

تؤدي الإدارة دور هام في قيادة وتوجيه الجهود الرامية لتحسين واقع وصورة المؤسسة العمومية ومنها المديرية التنفيذية، وقد تتبلور بعض الأفكار في شكل مبادرات فردية أو جماعية من طرف العاملين لتقدم للإدارة بغرض تحسين الأداء أو الاستفادة من تقنيات جديدة تؤثر إيجابا على أداء المؤسسة عموما، في هذا السياق وبالنظر للنتائج المتوصل إليها في الجدول أعلاه، فإن المسؤولين على مستوى غالبية المديرية التنفيذية محل الدراسة لا يولون أهمية تذكر لتشجيع المبادرات الهادفة إلى رقمنة الأرصدة الأرشيفية وذلك بنسبة مرتفعة بلغت 66.66%، في حين كانت نسبة من يهتمون بأي مبادرة في هذا الإطار قليلة قدرت بـ 33.33%، وهو ما يتطابق إلى حد بعيد مع نتائج الجدول رقم 11.

- السؤال 07: هل التخطيط للتحويل نحو الأرشيف الإلكتروني والرقمي؟

الجدول رقم (13): يبين مدى أهمية التخطيط للتحويل



الاحتمالات	التكرار	النسبة %
ضروري	08	33.33%
غير ضروري	02	8.33%

ضروري جدا	14	%58.33
المجموع	24	%100

الشكل رقم (11): يمثل مدى أهمية التخطيط للتحويل

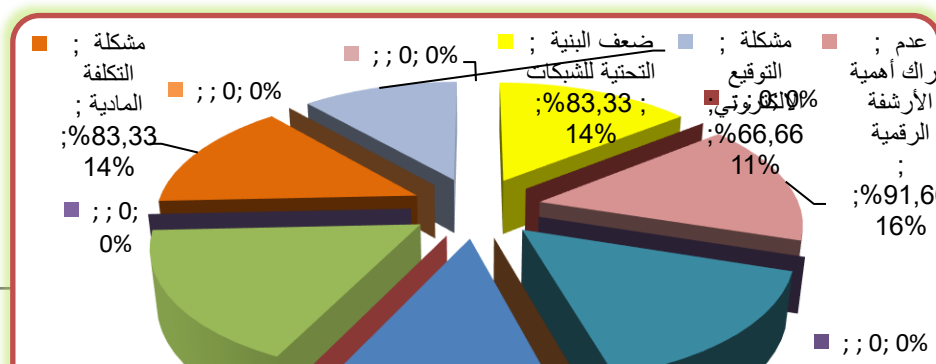
نحو الأرشيف الالكتروني والرقمي

يعتبر التخطيط من أهم وظائف ومبادئ الإدارة وهو التدبير المسبق والتنبؤ واستشراف المستقبل والاستعداد له لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة، ويشمل التخطيط كل مناحي العمل في المديرية التنفيذية ومنها مجال الأرشيف وكيفية تحسين وضعيته وتمثينه وضمان حفظه الدائم خاصة من خلال الرقمنة، من هنا وحسب النتائج الموضحة في الجدول أعلاه فإن غالبية مسيري مصالح الحفظ المؤقت بالمديرية التنفيذية محل الدراسة يرون بأن عملية التخطيط للتحويل نحو الأرشيف الالكتروني والرقمي ضرورية جدا، في حين كانت نسبة الذين أكدوا بأن الرقمنة ضرورية أقل قدرت بـ 33.33%، أما من يرى بأنها غير ضرورية فكانت نسبتهم ضئيلة جدا بلغت 8.33%.

- السؤال 08: برأيك، ما هي المشكلات والصعوبات التي تواجه عملية التحويل نحو الأرشيف الالكتروني والرقمي؟

الجدول رقم (14): المشكلات والصعوبات التي تواجه عملية التحويل نحو الأرشيف الالكتروني والرقمي

الاحتمالات	التكرار	النسبة %
ضعف البنية التحتية للشبكات الالكترونية والاتصالات	20	%83.33
عدم إدراك العديد من مديري المؤسسات بأهمية الأرشيف الالكتروني والرقمية	22	%91.66
قلة الكوادر المدربة والقادرة على التعامل مع التقنيات الحديثة للرقمنة	22	%91.66
ضعف الهيكلية الإدارية وعدم تأقلمها ومواكبتها للمستجدات التقنية في مجال الأرشيف	16	%66.66
عدم وجود سياسة مؤسسية واضحة تجاه التحويل نحو الأرشيف الرقمي	24	%100
مشكلة التكلفة المادية للأرشيف الالكتروني والرقمية	20	%83.33
مشكلة التوقيع الالكتروني والصبغة الرسمية للوثيقة الالكترونية والرقمية	16	%66.66



الشكل رقم (13): يمثل المشكلات والصعوبات التي تواجه عملية التحول نحو الأرشفة الإلكترونية والرقمي

تعتبر عملية الرقمنة ضرورة حتمية لمواكبة التطورات المتسارعة والحفاظ على الأرشفة المعرض للتلف يوما بعد يوم، هذا من جهة ومن جهة أخرى فهناك جملة من التحديات فيما يخص ولوج الإدارات والمؤسسات إلى العالم الرقمي، ورغم الجهود التي تبذلها بعض الإدارات العمومية في الجزائر للاندماج واستعمال التكنولوجيا الجديدة من أجل تقديم خدماتها طبقا لاحتياجات مستفيديها وضمان وتأمين أرصدها الأرشفية، إلا أن هذه الأخيرة تواجه تحديات ومشكلات متعددة لتحقيق ذلك، من هنا وبالنظر للنتائج المتوصل إليها في الجدول أعلاه يتضح بأن أهم تلك التحديات التي تقف أمام المديريات التنفيذية محل الدراسة للتحول نحو الرقمنة تتمثل في عدم وجود سياسة مؤسسية واضحة تجاه التحول نحو الأرشفة الرقمي بنسبة 100%، وكذا عدم إدراك العديد من مديري المؤسسات بأهمية الأرشفة الإلكترونية والرقمية وقلة الكوادر المدربة والقادرة على التعامل مع التقنيات الحديثة للرقمنة بنسبة عالية بلغت 91.66%، وهو ما يتوافق مع نتائج الجداول 9 و 10 و 11 و 12، إضافة إلى مشكلة التكلفة المادية للأرشفة الإلكترونية والرقمية وضعف البنية التحتية للشبكات الإلكترونية والاتصالات وذلك بنسبة أقل قدرت بـ 83.33%، وتتمثل أيضا في مشكلة التوقيع الإلكتروني والصبغة الرسمية للوثيقة الإلكترونية والرقمية وضعف الهيكلة الإدارية وعدم تأقلمها ومواكبتها للمستجدات التقنية في مجال الأرشفة بنسبة أقل بلغت 66.66%.

- نتائج الدراسة: من خلال تحليل بيانات الدراسة الميدانية، توصل الباحث إلى النتائج التالية:

- تبين أن نسبة الأرشفيين أفراد العينة من جنس الذكور أعلى من نسبة الإناث وهذا يعود إلى عدة اعتبارات منها الإقبال الكبير للذكور على مسابقات التوظيف مقارنة بالإناث، فضلا عن طبيعة العمل في هذه المهنة ونظرة المجتمع لها.
- من حيث المستوى العلمي تبين أن نسبة أفراد العينة من حاملي شهادة الليسانس كانت أعلى من نسبة حاملي شهادة الماستر، فيما كانت نسبة تقني سامي ومستوى ثانوي متساوية وهي الأقل تماما.
- تبين أن غالبية المسؤولين عن تسيير محلات الأرشفة الوسيط بالمديريات التنفيذية هم من المتخصصين في مجال علم المكتبات، في حين كانت نسبة من هم خارج التخصص أقل بكثير.
- تبين أن غالبية الأرشفيين أفراد العينة ينتمون إلى رتبة وثائقي أمين محفوظات بدرجة أولى، يليهم من هم برتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات ثم رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي.
- تبين أن الأرشفيين الذين لديهم خبرة أقل من 05 سنوات يشكلون الفئة الأكبر، يليهم من لديهم خبرة من 05 إلى 10 سنوات بدرجة أقل ثم من لديهم خبرة من 10 إلى 20 سنة، وكانت أقل فئة ممن لديهم خبرة تفوق 20 سنة.
- تعمل غالبية المديريات التنفيذية محل الدراسة على توفير التجهيزات والأدوات اللازمة للعمل الأرشفية.

- إن العديد من المديريات التنفيذية بولاية بسكرة تعمل على توفير بعض التجهيزات التكنولوجية الملائمة لكن بشكل محدود كما ونوعا من مديرية إلى أخرى، وأهمها الحواسيب وقواعد البيانات وبرمجيات الحماية والأمن والمساحات الضوئية ، تليها شبكات الاتصال والبرمجيات الوثائقية.

- أكد الغالبية العظمى من الأرشيفيين في المديريات التنفيذية لولاية بسكرة موضع الدراسة بأنهم لم يستفيدوا من أي برنامج تكويني في مجال الرقمنة بعد تعيينهم في مناصب عملهم الحالية.

- مسيري مصالح الحفظ المؤقت في المديريات التنفيذية موضع الدراسة على درجة كبيرة من الوعي بأهمية وضرورة التكوين المستمر لتطوير أدائهم المهني ومواكبتهم لتكنولوجيا الرقمنة.

- إن غالبية الإدارات على مستوى المديريات التنفيذية محل الدراسة لا توجد لديها رغبة وإرادة حقيقية فعلية لتجسيد مشروع رقمنة الأرشيف.

- المسؤولين على مستوى غالبية المديريات التنفيذية محل الدراسة لا يولون أهمية تذكر لتشجيع المبادرات الهادفة إلى رقمنة الأرصدة الأرشيفية.

- يؤكد مسيري مصالح الحفظ المؤقت في المديريات التنفيذية موضع الدراسة على الحاجة إلى عملية التخطيط للتحويل نحو الأرشيف الإلكتروني والرقمي وأنها ضرورة ملحة أكثر من أي وقت مضى.

- تواجه المديريات التنفيذية محل الدراسة جملة من التحديات التي تقف أمامها للتحويل نحو الرقمنة تتمثل في عدم وجود سياسة مؤسسية واضحة تجاه التحويل نحو الأرشيف الرقمي وعدم إدراك العديد من مديري المؤسسات بأهمية الأرشيف الإلكتروني والرقمية وقلة الكوادر المدربة والقادرة على التعامل مع التقنيات الحديثة للرقمنة، إضافة إلى مشكلة التكلفة المادية للأرشيف الإلكتروني والرقمية وضعف البنية التحتية للشبكات الإلكترونية والاتصالات، فضلا عن مشكلة التوقيع الإلكتروني والصبغة الرسمية للوثيقة الإلكترونية والرقمية وضعف الهيكلية الإدارية وعدم تأقلمها ومواكبتها للمستجدات التقنية في مجال الأرشيف.

- مقترحات الدراسة: على ضوء النتائج المتوصل إليها، يقترح الباحث ما يلي:

- ضرورة اهتمام المديريات التنفيذية بتوفير التجهيزات والأدوات الحديثة لعصرنة العمل الأرشيفي وتطويره فنيا وتنظيميا.

- التحلي باليقظة التكنولوجية الدائمة والعمل على إدخال التقنيات الحديثة لتكنولوجيا المعلومات على مستوى مصالح الحفظ المؤقت في المديريات التنفيذية لضمان التوجه الأمن نحو الرقمنة وغيرها من التحديات.

- التركيز على زيادة توظيف المتخصصين في مجال الأرشيف لضمان التسيير الجيد للأرصدة الوثائقية وتطوير العمليات المتعلقة بها.

- ضرورة الاهتمام بالبرامج التكوينية والتدريبية خاصة في مجال الرقمنة للإداريين والأرشيفيين على حد سواء بحكم أنهم أطراف فاعلة بالنسبة لنشأة الوثيقة واستقبالها ومعالجتها وحفظها.
- ضرورة تحسيس وتوعية جميع المسؤولين في مختلف المؤسسات بأهمية التخطيط للتحويل نحو الأرشيف الرقمي.
- تسخير الإمكانيات والموارد اللازمة لتجاوز المشكلات والتحديات التي تعترض الإدارات العمومية الجزائرية للتحويل الجاد والناجح نحو الأرشيف الإلكتروني والرقمي.

- خاتمة:

يعتبر ارتباط الأرشيف بالعديد من المفاهيم والمصطلحات كالثائق الأرشيفية والسجلات والمحفوظات وغيرها، من بين الجوانب التي تؤكد على أهميته وضرورة توفير الآليات الملائمة للحفاظ عليه وضمان حسن تسييره، فاستخدام الوثائق الأرشيفية لا يقتصر على شخص معين، وليس هناك مسؤول في الإدارة أو باحث أو مواطن إلا وقد احتاج يوما ما إلى وثيقة أرشيفية، فالمسؤول قد يعود إليها في اتخاذ القرار المناسب والصحيح، ويرجع إليها الإداري في إطار عمله اليومي، ويعود إليها الباحث لإيجاد الدلائل والمعلومات المرتبطة بأبحاثه، والمواطن من أجل إثبات حقوقه.

إن بلوغ الإدارات العمومية في الجزائر مستويات مقبولة وجيدة في مجال التحكم في الوثائق الأرشيفية، يعتمد على جملة من المتغيرات التي تؤثر مباشرة في إمكانية نجاحها أو فشلها في هذا المجال، ومنها مدى وجود إرادة وتوجه فعلي لتلك الإدارات نحو الرقمنة وتسخير الإمكانيات المادية والتكنولوجية والبشرية اللازمة لذلك، دون إهمال التخطيط المسبق وتدريب العاملين لقيادة مشروع الرقمنة لتخطي جميع التحديات والمشكلات التي قد تواجهها تلك الإدارات عند تنفيذ التحويل نحو الأرشيف الإلكتروني والرقمي.

المراجع:

- 1 عبد الهادي، محمد فتحي. البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2003. ص.105.
- 2 قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط2. بيروت: دار الأفاق الجديد، 1991. ص. 31.
- 3 الألويسي، سالم عبود. الأرشيف تاريخه، أصنافه، إدارته. بغداد: مكتبة الإسكندرية، 1979. ص. 05.
- 4 فالن، بيتر. قاموس المصطلحات الأرشيفية. تر: غسان منير سنو. بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990. ص. 28.
- 5 البنوري، ربيع. معجم المصطلحات الأرشيفية، انجليزية - عربي. تونس: منشورات الفرع الإقليمي العربي للمجلس الولي للأرشيف، 1995. ص. 101.
- 6 السيد، محمد إبراهيم. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1987. ص. 12.
- 7 Jenkinson, Hilary. A manual of archive administration. London: th: p.74.. Press.1956. Schellenberg, T.R. modern archives principles & techniques. Chicago: University of Chicago
- 8 القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، ج ر ع: 4. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.
- 9 عودة عليوة، محمد. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية. عمان: دار وائل للنشر، 2002. ص. 6.
- 10 شواو، عبد الباسط. تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة 2. أطروحة دكتوراه: علم المكتبات: جامعة قسنطينة 2، 2014. ص. 67.

- ¹² القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، ج ر ع: 4. رئاسة الجمهورية: المديرية العامة للأرشيف الوطني.
- ¹³ محمد، أحمد حسين، *الوثائق التاريخية*. القاهرة: (د.ن)، 1954. ص.22.
- ¹⁴ الالوسي، سالم عيود. المرجع السابق. ص.41.
- ¹⁵ مصطفى، أبو زيد فهمي. *الوسيط في القانون الإداري*. ط1، ج1. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 1995. ص.312.
- ¹⁶ سعد العلوش. المرجع السابق. ص.09.
- ¹⁷ المرجع نفسه. ص.12.
- ¹⁸ أحمد، محيو. *محاضرات في المؤسسات الإدارية*. تر: محمد عرب صاصيلا. ط4. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2006. ص.445.
- ¹⁹ ناصر، لباد. *القانون الإداري*. ط1، ج2. الجزائر: لباد للنشر والتوزيع، 2004. ص.184.
- ²⁰ المنجد في اللغة العربية. ط31. بيروت: دار المشرق العربي، 1991. ص.10.
- ²¹ المنجد في اللغة العربية. المرجع السابق. ص.28.
- ²² Georges VEDEL: *Droit administratif*, Presses Universitaires de France, 6^{ème} édition, 3^é trimestre, 1976, p:730.
- ²³ سليمان محمد الطماوي. المرجع نفسه. ص.63.
- ²⁴ عمار عوايدي. *القانون الإداري*. ط3، ج1. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2005. ص.305.
- ²⁵ محمد الصغير بعلي. *القانون الإداري*. عناية: دار العلوم للنشر والتوزيع، د.ت. ص.24.
- ²⁶ محمد بكر القباني. *نظرية المؤسسة العامة المهنية في القانون الإداري*. بيروت: الدار المصرية اللبنانية للنشر، 1998. ص.17.
- ²⁷ عمار بوضياف. *الوجيز في القانون الإداري*. ط2. الجزائر: جسور للنشر والتوزيع، 2007. ص.32.
- ²⁸ سليمان محمد الطماوي. *مبادئ القانون الإداري*. المرجع السابق. ص.36.
- ²⁹ Olivier DUGRIP, Luc SAIDJ, *Les établissements publics nationaux*, Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence. Paris. 2002. p25.
- ³⁰ أحمد، محيو. المرجع السابق. ص.21.
- ³¹ محمد أمين بوسماح. *المرفق العام في الجزائر*. تر: رجال بن عمر. الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، 2005. ص.16.
- ³² أفنان، هاشم قاروت. *الأرشفة الإلكترونية*. جامعة أم القرى: كلية خدمة المجتمع والتعليم المستمر، 2010. ص.23.
- ³³ عماد، بشير. *مسار الوثيقة الإدارية ومعالجاتها*. الجامعة اللبنانية: كلية الإعلام والتوثيق، 2014. ص.126.
- ³⁴ المرجع نفسه. ص.134.
- ³⁵ مازن، سمير علي. *ورشة عمل الأرشفة الإلكترونية*. الجامعة التكنولوجية في العراق، 2015. ص.54.
- ³⁶ جبريل بن حسن، العريشي. *التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية*. كلية الآداب، جامعة الملك سعود، 2012. ص.68.
- ³⁷ أسس إدارة الأرشيف الجاري والوسيط. مركز الشارقة للوثائق والبحوث، 2012. ص.92.