

واقع تطبيق نظم الأرشيف الإلكترونية في المؤسسات الاقتصادية: دراسة حالة مؤسسة نفطال
*The reality of application the electronic archiving systems in economic institutions:
A case study of Naftal institution*

د. بوخالفة خديجة²
Khadidja.boukhalifa@gmail.com

صيد وهيبة¹
wahiba.sid@univ-emir.dz

تاريخ الاستلام: 2026/03/31 تاريخ النشر: 2026/06/11
Received: 31/03/2026 published: 11/06/2026

ملخص المقال:

تتناول الدراسة الإجابة عن إشكالية واقع تطبيق الأرشيف الإلكترونية في المؤسسات الاقتصادية، حيث تهدف إلى الكشف عن نوع نظام المعلومات المستخدم في المؤسسات الاقتصادية وواقع تطبيقه، نظرا لتداخل النظم مفاهيميًا وتشابهاً وظيفيًا. ووقعت التجربة محل الدراسة على المديرية العامة لنفطال (شراقة). إذ، شملت الدراسة تحليل الأدبيات النظرية بما يتعلق بالأرشيف الإلكترونية والمؤسسات الاقتصادية وإسقاطها على الجانب الميداني، وخلصت إلى أن قسم الأرشيف المركزي بالمديرية يستخدم نظام الأرشيف الإلكترونية، وانتهج الأساليب العلمية في تبني المشروع والتحول من الأرشيف التقليدي إلى الإلكتروني، كما يتحلى الموظفون بالتحكم الجيد في النظام، وأنّ اليقظة الإستراتيجية التي تتميز بها المؤسسة تساهم في التصدي للتحديات التي تعترض نظام الأرشيف الإلكترونية.

كلمات مفتاحية: النظم، أرشفة إلكترونية، مؤسسة اقتصادية، نفطال

Abstract:

The study deals to answer the problematic reality of applying electronic archiving systems (EAS) in economic institutions, as it aims to reveal the type of electronic information system used in economic institutions and the reality of application, the experiment under study was signed by the General Directorate of Naftal (Sheragah) in Algeria. It concluded that the Directorate uses the (EAS), and it has adopted scientific methods of transformation from traditional to electronic archiving, and employees have capability of using the system, and the strategic vigilance that characterizes the institution contributes to addressing the challenges that face the (EAS).

Keywords: Systems; Electronic Archiving; Economic Institution; Naftal

¹ طالبة دكتوراة. مخبر الدراسات الأدبية والإنسانية، جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية - قسنطينة - الجزائر

² مخبر الدراسات الأدبية والإنسانية، جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية - قسنطينة - الجزائر

مقدمة:

مع تنامي وتعدد الكم الوثائقي للمؤسسات في مختلف المجالات والقطاعات الصناعية، الإنتاجية، الاقتصادية... إلخ والمتزامن مع مخرجات نشاطاتها المتكررة، ظهرت الحاجة لاستخدام وتبني أنظمة آلية تضبط المهام وتحدد النشاطات المسندة مهما تداخلت وتقاطعت، وتقلل من عبء الأداء الوظيفي من جهة أخرى. ونظم الأرشفة الإلكترونية أحد أوجه نظم المعلومات الإلكترونية التي شاع استخدامها في الألفية الأخيرة نتيجة التزايد الأسّي للكم الوثائقي الاقتصادي كونها تُعنى بضبط دورة حياة الوثائق وحفظها على المدى البعيد، خاصة ذات الأهمية القانونية أو ذات القيمة الإدارية والإثباتية وحماية أصولها وموثوقيتها، ومنه باشرت العديد من المؤسسات الاقتصادية في استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية للحفاظ على وجودها وحماية ذاكرتها الوثائقية.

1.1 إشكالية الدراسة:

مع تعدد المهام في المؤسسات الاقتصادية وتوسع نشاطاتها بعد الحركة الإصلاحية التي عرفتها الجزائر سنوات الثمانينات، وما صاحبه من تداول واسع لحركة وثائق النشاطات في الإدارات، أدى ذلك صعوبة التحكم في التدفق العالي من المعلومات وتسييرها على الوجه الذي يمكن من إستعمالها كمصدر قوة. لذا، إرتأت بعض المؤسسات أن إدراج التكنولوجيات الحديثة في الإستعمال المكتبي له من الشأن في تسيير أعمالهم اليومية وإتاحة إمكانية تبادل الوثائق والمعلومات، واستغلالها في تأدية مهامهم. وبلا شك، أن الوثائق الأرشيفية لما لها من أهمية قانونية وإثباتية تحظى بالإهتمام المطلق والتفكير المستمر في إيجاد طرق للتمكن من حفظها على المدى البعيد، لذا ظهرت بوادر التوجه نحو استخدام أنظمة المعلومات الإلكترونية قصد الحفاظ على الوثائق الأرشيفية، غير أن تعدد النشاطات وتنوع الوثائق، أفقد بعض المؤسسات القدرة على تحديد نوع النظام الموافق لطبيعة النشاط الإداري من إدارة، تسيير أو أرشفة للوثائق، وأصبح من الضروري تحديد نوع المهام واختيار النظام المناسب لها، خاصة الموجه لأرشفة الوثائق وحفظها أطول فترة ممكنة، للتمكن من تلبية حاجات المؤسسة والاستفادة القصوى منه؛ سواءً على الجانب البشري من تقليل عبء المهام المنوطة أو المؤسساتية في حماية أثر وجودها ونشاطها. وعليه، يجدر تطبيق النظام المناسب وفقا لطبيعة نشاط الأرشفة الإلكترونية. وهذا ما أدى بنا إلى طرح الإشكالية التالية: ما واقع تطبيق نظم الأرشفة الإلكترونية بمؤسسة نפטال؟

2.1 تساؤلات الدراسة:

1. هل تستخدم المؤسسة نظام الأرشفة الإلكترونية أم أحد أوجه نظم المعلومات الإلكترونية الأخرى؟
2. ماهي الدوافع المؤدية لإختيار نظام المعلومات المعمول به؟
3. ماهي المراحل والخطوات المتبعة من المؤسسة لتبني النظام؟
4. هل يتحلى الموظفون بالقدرة الكافية على استخدام النظام؟

3.1 فرضيات الدراسة:

1. تعتمد مؤسسة نפטال على استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية في أرشفة وثائق النشاط الإداري.
2. تزايد الكم الوثائقي والتطورات التكنولوجية أبرز الدوافع التي جعلت من المؤسسة تتبنى نظم المعلومات الإلكترونية.

3. اتبعت المؤسسة خطوات منهجية، مبنية على أسس علمية أثناء الشروع في تبني النظام.

4. للموظفين قدرة كافية للتحكم في استخدام النظام.

4.1 أهداف الدراسة:

- معاينة فيما إذا كان النظام المستخدم في المؤسسة هو حقيقة نظام الأرشفة الإلكترونية دون غيره من الأنظمة المتشابهة والمتداخلة وظيفيًا.
- التأكد من الاتجاه الصحيح لتبني المؤسسة لمشروع الأرشفة الإلكترونية.
- التعرف على مراحل تطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية بالمؤسسة.
- تحديد دوافع وأسباب اللجوء نحو استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية.
- اكتشاف أساليب استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية وأوجه التعامل معه.

5.1 منهج الدراسة:

يرتبط منهج الدراسة بأهداف وأدوات جمع البيانات، للتمكن من الإجابة على التساؤلات الرئيسية للدراسة والتأكد من صحة الفرضيات، لذلك وقع الاختيار على المنهج الوصفي التحليلي للكشف عن ما إذا كان النظام المستخدم حقيقة يمثل نظام الأرشفة الإلكترونية أو غيره وذلك بإبراز العناصر الأساسية التي تميزه، ووصف أساليب استخدامه مع تحليل الخطوات المتبعة في انتهاجه، ومعاينتها فيما إذا كانت تتطابق ونشاطات المديرية محل الدراسة.

6.1 حدود وأدوات الدراسة:

اقتصرت على استخدام الاستبانة بنوعيتها، المفتوحة والمغلقة لجمع البيانات. الموزعة على عينة الدراسة المتمثلة في موظفي قسم الأرشفة المركزي التابع لمديرية المعلومات الوثائقية بالمديرية العامة لنفطال، والتي بلغ عددها عشرة موظفين أين تم توزيع الاستمارات عليهم واسترجاع تسعة منها، إضافة إلى الملاحظة المباشرة لأساليب استخدام الموظفين للنظام أثناء تأدية مهامهم. وتمت حدود الدراسة الزمانية بين توزيع الاستبانة وتفرغ النتائج في الفترة الممتدة من 01/05/2026 إلى غاية 23/02/2026، على غرار تبني الفكرة وعرض الاستبانة للتحكيم العلمي خلال شهر جوان 2025، حيث تم الأخذ بالتوجيهات المعنية بتقسيم المحاور وإعادة صياغة لبعض الأسئلة المفتوحة لتتوافق وطبيعة العينة المبحوثة.

7.1 أسباب اختيار الموضوع:

تداخل المصطلحات والوظائف في إطار تطبيق النظم الآلية الحديثة في إدارة وتسيير الوثائق وبين أرشفتها من جهة أخرى، ما أدى إلى إحداث فروقات جوهرية بين المهام مع عشوائية إنساب كل نظام للخدمة المنوطة به، وهذا ما لاحظناه خلال الدراسة الاستطلاعية لمجموعة من المؤسسات الاقتصادية؛ أي عدم التفريق بين النظام المستخدم والتسمية الموافقة له، بالإضافة إلى الرغبة في استكشاف مدى وعي المؤسسات الاقتصادية بضرورة اللجوء نحو استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية كونها أحد متطلبات العصر الرقمي الذي نشهده والقيمة الفعلية في الحفاظ على الوثائق المؤسسية. والآليات المتبعة في ذلك.

للإجابة عن الإشكالية المطروحة تم تقسيم الدراسة إلى شقين، جانب نظري وآخر ميداني، فأما في الجانب النظري فقد تمّ التطرق إلى تعريف نظم المعلومات الإلكترونية والأنواع المرتبطة بنظام الأرشفة الإلكترونية، وتحديد أبرز الفروقات التي تميز بينهم، وفي العنصر الثاني عرض المؤسسات الاقتصادية وطبيعة الوثائق المتداولة فيها. أما الجانب الميداني المنبثق من الجانب المنهجي والنظري على حد سواء، فقد تم تقسيمه إلى ثلاثة محاور، يهدف المحور الأول لمعرفة نوع النظام المعتمد بناءً على الخصائص المستنتجة من تحليل الاستبانة والأسباب الدافعة بالمؤسسة لتبني النظام. أما في المحور الثاني، فقد عرض مراحل وخطوات تبني النظام، ليخلص في المحور الثالث إلى استطلاع أساليب استخدام النظام وطرق مواجهة التحديات التي تعترضه. لنصل في الأخير إلى خاتمة تحوصل كل ما جاء في الموضوع وتوصيات تكب في الصالح العام للمؤسسة.

نظم الأرشفة الإلكترونية والنظم ذات العلاقة

1.2 نظم الأرشفة الإلكترونية:

قبل التطرق لماهية نظم الأرشفة الإلكترونية والأنواع المحيطة بها، لا بد من الإعرار على نظم المعلومات الإلكترونية باعتبار أن نظام الأرشفة الإلكترونية هو أحد أنواعها، فقد تطرقت العديد من الأدبيات لتعريف النظم، بناء على نظرية النظم التي شاع استخدامها في عدة مجالات. وسنركز في تعريفنا هذا على الجانب المعتمد في علم المكتبات والتوثيق وما هو معمول به في المؤسسات الوثائقية والأرشفية.

1.1.1 تعريف نظم المعلومات الإلكترونية:

يعرفها (قندلجي، 2014، صفحة 45) على أنه مجموعة من العناصر البشرية والآلية، تعمل بالتناسق على جمع، معالجة، تحليل وتبويب البيانات، وفقا لقواعد وإجراءات مقننة، ولأهداف معينة، قصد إتاحتها للباحثين وصانعي القرارات وباقي المستفيدين في صورة معلومات ذات فائدة.

و"يشار إلى نظم المعلومات أنه نظام خاص مصمم لربط الكميات الكبيرة والأنواع المتعددة للمعلومات من خلال المنظمة وجمع ومعالجة البيانات وجعلها مناسبة لمساعدة المدراء في إتخاذ القرارات وأداء المهام الوظيفية الروتينية " (اليومية (عباس، 2014) وعليه، فإن نظم المعلومات الإلكترونية هو نظام آلي، يتشكل من مجموعة العناصر المتفاعلة فيما بينها، تعتمد بالأساس على وجود أجهزة الحاسب الآلي لجمع، معالجة، تخزين واسترجاع وبث المعلومات لمحتاجيها، سواء كانت للمدراء قصد صنع القرار، أو للموظفين لتسهيل المهام الإدارية اليومية، أو لمجتمع الباحثين.

1.1.2 أ. أهمية نظم المعلومات الإلكترونية:

تسعى الكثير من المؤسسات اليوم في إدراج أنظمة المعلومات الإلكترونية في أجهزتها لإنجاز أعمالها اليومية نظرا للفوائد المرجو الحصول عليها، والتي تظهر من خلال:

- "إمكانية توفير المعلومات في مختلف المستويات الإدارية عند الحاجة، بغرض ممارسة الوظائف، التخطيط، التنظيم والسيطرة.
- تسهيل عملية استرجاع المعلومات من خلال توضيح قنوات الإتصال عموديا أو أفقيا بين المصالح المؤسسية.
- تقييم نشاطات المنظمة والنتائج المحصل عليها بغية تدارك الأخطاء وتصويب الإنحرافات.

- تهيئة ظروف اتخاذ قرارات فعالة عن طريق الحصول على المعلومات المناسبة.
- المساعدة على التنبؤ بمستقبل المؤسسة واتخاذ الإحتياطات اللازمة وفقا للإحتمالات المتوقعة.
- إصدار التقارير الدورية (شهرية، فصلية، سنوية) تفصيلية كانت أو تجميعية، عن نشاطات المؤسسة.
- الرفع من كفاءة وفاعلية المنظمة من خلال إشباع حاجاتها ومتطلباتها من معلومات "عباس، 2014)

2.1.2. نظام الأرشفة الإلكترونية :

2.1.2.1. أ. ماهية نظم الأرشفة الإلكترونية (Système d'archivage électronique):

تعرف الأرشفة الإلكترونية على أنها: "منظومة معلوماتية يتم من خلالها تخزين المعلومات المنتجة إلكترونيا أو التي يتم نسخها بالماسح الضوئي، ويجرى إستعمالها، تخزينها، إسترجاعها وإتاحتها عند الطلب مع ضمان توفر شروط التأمين الخاصة بالمنظومة المعتمدة وتكريس الشروط المرتبطة بتقفي أثر الوثيقة خلال مسار حياتها وكذا أصليتها" (محمد، 2023) ويرى الباحثون (رفعت، 2023، صفحة 96) أنَّ الأرشفة الإلكترونية تُعنى بتسجيل المعلومات التي لها قيمة للمنشأة ذاتها، أين تتمكن من إدارتها والإحتفاظ بها لأطول فترة ممكنة، وتتجلى في تحويل المستندات والوثائق عند انتهاء دورة حياتها إلى محفوظات قانونية لا يمكن المساس بها أو التعديل في محتواها الأصلي، وذلك بغرض حمايتها وتسهيل الوصول إليها عند الحاجة، ولا يكفي مسح وثيقة ما، لنقول أنها مؤرشفة إلكترونيا ". وعليه، فإن نظام الأرشفة الإلكترونية هو مجموعة من العناصر والأجزاء تعنى بجمع، معالجة، تخزين الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية رقمية كانت أو تمت رقمتها، وحفظها عبر أنظمة الإعلام للآلي للإسترجاع عند الحاجة، وهو النظام الذي يؤطر ويضع حدود العملياتية للأرشفة الإلكترونية.

2.1.2.2. ب. خصائص نظام SAE:

من خلال ما تمَّ طرحه، نستنتج الخصائص التالية التي تميز نظم الأرشفة الإلكترونية وتتمثل في:

- نظام الأرشفة الإلكترونية هو نظام معلومات إلكتروني.
- يدعم تخزين، حفظ واسترجاع الوثائق المرقمنة أو المنتجة إلكترونيا.
- مخصص لحفظ الوثائق في العمر الثالث التي اكتسبت القيمة القانونية والإثباتية.
- لا يسمح بإجراءات التعديلات في محتوى الوثائق المحفوظة.
- "مطابقة أصل الوثائق الورقية (الأصالة).
- الموثوقية.
- مقروئية ووضوح الوثائق المؤرشفة.
- تحديد مدد حياة الوثائق المؤرشفة.
- تتبع أثر العمليات المجرى على الوثائق (الدفع، الإطلاع، التهجير، الإقصاء...". (dinomais، 2009)

2.2. النظم ذات العلاقة بنظام الأرشفة الإلكترونية :

رغم تنوع وتعدد أنظمة المعلومات الإلكترونية، المشابهة والموافقة لنظم الأرشفة الإلكترونية إلا أننا سنقتصر على ذكر الأنظمة الملاحظة استعمالها في المؤسسات الإقتصادية من خلال دراستنا الإستطلاعية، والتي عادة ما تشكّل محور اللبس بينها وبين نظام الأرشفة الإلكترونية؛ وتتمثل في نظام التسيير الإلكتروني ونظام إدارة محتوى المؤسسة.

1.2.2. نظام التسيير الإلكتروني للوثائق (Gestion électronique des documents):

نظام التسيير الإلكتروني للوثائق (GED) هو نظام تشارك المعلومات بين مجموعة عمل على الشكل الإلكتروني، للتقليل من تداول إستعمال الوثيقة الأصلية، التي تكون محفوظة في شكلها المادي وفي مكان واحد تجنّبا لإتلاف حالتها المادية أو ضياعها، كما تسمح تكنولوجيا هذا النظام بعصرنة وتسيير أفضل طرق العمل والأرشفة وكذا بث المعلومات والوثائق. " (حسينة، 2023) كما أن برمجية GED تمكن من إدماج وظيفة تدفق العمل (سير العمل Work flow) لإنتاج والتحقق من صحة الوثائق التي تم إنشاؤها مباشرة في النظام " (serge cacaly، 2008). ويشار في سياق النموذج الأوروبي (Moreq، Frances، 2008) أنه إذا كان نظام التسيير الإلكتروني مدمج ضمن نظام الأرشفة الإلكترونية بصفة جزئية أو كلية، لابد أن يكون قادرا على إلتقاط الوثائق الإلكترونية المنشأة من فريق العمل، و الدفع بها آليا نحو أرشفتها.

1.2.2.أ. أهداف نظام GED :

تري (غرارمي، 2019، صفحة 240) أنّ المؤسسات باختلاف أنواعها تتبنى نظام التسيير الإلكتروني بغية تحقيق الأهداف الإستراتيجية التالية: “

- الوصول لهدف إدارة بلا أوراق.
- تبادل الوثائق بين المكاتب والمصالح إلكترونيا.
- الحفاظ على الوثائق الأصلية وحمايتها.

2.2.2. نظم إدارة محتوى المؤسسة (Electronic content management systems):

حسب (زيدان، 2024، صفحة 6) أنّ جمعية إدارة المعلومات والصور تعرف نظم إدارة محتوى المؤسسة (ECMs) هي المصطلح الذي يصف التقنيات، الأدوات، الأساليب المستخدمة لإلتقاط المحتوى وإدارته، تخزينه، حفظه، تقديمه عبر المؤسسة ". كما يرى (الشايب، 2022، صفحة 62) في نفس السياق أنّ منصات إدارة محتوى المؤسسة توفر الأدوات، الأساليب والإستراتيجيات المتكاملة لإعداد نظم إدارة المعلومات (الوثائق والأرشيف)، كونها تهدف إلى إدارة كل معلومات المؤسسة، بما فيها المعالجة الإلكترونية للمعلومات غير المهيكلة، مثل الوثائق الإلكترونية، عكس المهيكلة في قواعد البيانات " وعليه، فإن نظام إدارة المحتوى هي مجموع الوسائل والعمليات الهادفة لإدارة كل معلومات المؤسسة من خلال، إلتقاطها، إدارتها، تخزينها، وحفظها، بهدف إعداد نظم إدارة المعلومات، كما يدخل ضمن سياقها معالجة المعلومات غير المهيكلة على غرار المهيكلة والمعينة في قواعد البيانات.

2.2.2.أ. أجزاء نظام ECM :

تشمل نظم إدارة المحتوى عشرة أجزاء رئيسية هي: إدارة المستندات، إدارة السجلات، سير العمل (أو إدارة عمليات الأعمال)، التعاون، البوابة، إدارة المعرفة، التصوير، إدارة الوصول الرقمية، إدارة الحقوق الرقمية، إدارة محتوى الويب. " (زيدان، 2024)

3.2.2. مقاربات وفروقات بين الأنظمة:

بعد أن أشرنا إلى مفهوم كل نظام معلومات والأدوار المعنية به، لابد من تعيين الخصائص التي تميز كل نظام عن الآخر وأوجه التداخل والتقاطع بينهم، ويظهر ذلك من خلال الجدول الآتي:

الجدول رقم 01: مقارنة أنظمة المعلومات الإلكترونية

أنواع النظم المقارنات	نظام الأرشفة الإلكترونية (SAE)	نظام التسيير الإلكتروني (GED)	نظام إدارة المحتوى (ECM)
أوجه التشابه	-أحد أوجه نظم المعلومات الإلكترونية. -الحفاظ على الوثائق من كثرة التداول تخزين واسترجاع الوثائق آليا	-تسهيل عملية البحث عن الوثائق وريح الوقت. -الحفاظ على الوثائق الأصلية.	-يضم نظام إدارة الوثائق والمستندات كأحد النظم الفرعية له. -يشارك مع نظام التسيير الإلكتروني في خاصية سير العمل -حفظ وإدارة الوثائق واسترجاعها عند الحاجة.
أوجه الاختلاف	-لا يمكن التغيير فيه، إذ يعد تزويرا وتحريفا للحقيقة وضياح القيمة القانونية. -يُعنى بحفظ الوثائق في العمر الثالث ذات القيمة الإدارية الإثباتية. -يُنبت على حواسيب مصالح الأرشفة (مكاتب الحفظ النهائي).	-إمكانية التعديل، الحذف والتغيير، إستجابة لمتطلبات العمل الإداري. -يحتوي ويسير الوثائق النشطة والشبه نشطة. -يُنبت على مستوى حواسيب المكاتب الإدارية. -يسهل حركة تداول الوثائق بين موظفي المصالح.	-يدعم صفحات الويب، عكس (GED) و (SAE). -لا تتطلب الربط بشبكة الانترنت بل تكتفي بالشبكة الداخلية. intranet -إدارة المعلومات غير المهيكلة حتى وإن كانت غير متوفرة بالنظام، عكس باقي النظامين أين يمكن من استرجاع المكشوفة فقط.
أوجه التكامل	-جزء من نظام كلي للتسيير الإلكتروني. -التقارب في متطلبات التشغيل، من العتاد البرمجي والمادي.	-يضم نظام الأرشفة الإلكترونية كآخر جزء منه. -استخدامها مع بعض يسمح بتسيير السلسلة الأرشفية.	-أشمل وأوسع من نظام التسيير الإلكتروني بما فيه نظام الأرشفة الإلكترونية.

المصدر: من إعداد الباحثين

المؤسسات الإقتصادية والوثائق الأرشيفية

1.3 المؤسسات الإقتصادية وخصائصها :

1.1.3 تعريف المؤسسة الإقتصادية:

تعرف المؤسسة على أنها منشأة أو منظمة تتبع نظاما اقتصاديا تمارس من خلاله نشاط انتاجي سلمي أو خدماتي، لتحقيق أهدافها في إطار قانوني تتمتع بالإستقلالية المالية ما يمكنها من ممارسة نشاطها ضمن بيئة داخلية وأخرى خارجية في وقت معلوم" (جيلاني، 2020).

ويعرفها (سعيد، 1992، صفحة 2) على وجه الخصوص على أنها "مجموعة من عناصر الإنتاج البشرية والمالية المستخدمة والخاضعة للتسيير بهدف انتاج المواد، السلع والخدمات بغرض بيعها وتوزيعها بطريقة فعالة للتمكن من مراقبة التسيير بواسطة رسائلها المختلفة، كتسيير الموازنات، فنية المحاسبة التحليلية وجداول المؤشرات".

2.1.3 خصائص المؤسسة الإقتصادية:

- إقامة نظام التفاعل الديناميكي بين عناصر الإنتاج التي تملكها المؤسسة.
- تحقيق الأهداف من خلال الإنتاج السلمي أو الخدماتي.
- إمتلاك السجلات المحاسبية الخاصة بها.
- خضوع ممارسة النشاط للأطر القانونية وإمتثال طبيعة الأنشطة له.
- الإستقلال المالي وإمتلاك الشخصية الحقيقية أو المعنوية.
- التفاعل الإيجابي مع البيئة الداخلية والخارجية". (جيلاني، 2020)

"على غرار الدور المنوط بالمسيرين في المؤسسات الإقتصادية وهو الإهتمام الجانب الداخلي للمؤسسة، بات الإهتمام بالبيئة الخارجية أمرا مفروضا وذلك باختلاف متغيراتها (مستقرة، غير مستقرة، مؤقتة أو متقلبة) للقيام بتحليلها والخروج ببيانات أكثر دقة قبل اتخاذ أي قرار" (فاطمة). وعليه، يظهر الدور الحيوي للوثائق واستعمالها كأداة رسمية في اتخاذ القرارات المؤسساتية، ولابد من التعرف وإمتلاك القدرة على تحديد أنواع هذه الوثائق وتصنيفها حسب طبيعة النشاط والعمر الذي تنتمي له للتمكن من تحديد مصيرها النهائي.

2.3 أنواع الوثائق الأرشيفية في المؤسسات الإقتصادية:

تناولت العديد من الأدبيات التحديد الدقيق للوثائق الأرشيفية حسب الأنواع التي تميزها وتبرز نشاطها إلا أنه ما هو متعارف عليه، أنها كل وعاء يحمل معلومات، استوفى قيمته الإدارية ومرحلة نشاطه على مستوى المكاتب، وبقي محتفظا بقيمته التاريخية، القانونية، الإدارية أو الإثباتية والدلالية، فيحفظ على المدى البعيد للإستعمال عند الحاجة. ونميز أنواع الوثائق في المؤسسات الإقتصادية على الوجه التالي:

1.2.3 حسب عمرها :

- "الوثائق النشطة: هي الوثائق المستخدمة والمطلوبة بشكل دوري، تستعمل باستمرار في العمل اليومي في المؤسسة، وأبين فترة وأخرى، ويمتد العمر الزمني للوثيقة حسب أهميتها، فتكون الوثيقة نشطة منذ نشأتها وحفظها للإستعمال الآني، وعادة لا تتجاوز خمس سنوات.
- وثائق غير نشطة: وثائق أقل استعمالا وتداولاً من الوثائق النشطة، لكن بقيت تحظى بقيمتها الإدارية، يمكن الرجوع إليها عند الحاجة، لذا يتعين حفظها بالطريقة المناسبة لتسهيل عملية استرجاعها.

- الوثائق التاريخية: وتعرف كذلك بوثائق العمر الثالث، ذلك، لقيمة محتواها التاريخي، السياسي، الاقتصادي، الثقافي، أو العلمي، إذ يمكن الرجوع إليها بعد فترة من الزمن، وعادة ما يتم فرز الوثائق وتقييمها بعد المرحلة غير النشطة، لتتحول إلى وثيقة في الطور الثالث، أو تقدم بعد انتهاء أهميتها للمنظمة التي أصدرتها " (سليمان، 2020).

2.2.3 حسب النشاط :

تتخذ الوثائق أشكالاً متعددة غالباً ما تكون على الشكل الورقي كما توجد الوثائق الأرشيفية المسموعة أو المرئية (التسجيلات) ويمكن تمييزها في:

- "الضرائب والمحاسبة: مثل البيانات المصرفية، فواتير الموردين، جداول الإرسال، حسابات النتائج ذات القيمة القانونية كالمحاضر.
- وثائق ذات طابع إجتماعي: مثل المساهمات الإجتماعية للمؤسسة.
- الوثائق التجارية: وتشمل الإتفاقيات الصناعية، العقود، عروض الأسعار المتعلقة بالموظفين مثل عقد العمل، رصيد الحسابات، كشف الرواتب، تصريحات العطل المرضية". (archives)

وعليه، فإن الوثائق الأرشيفية في المؤسسات الإقتصادية تختلف حسب دورة حياتها وأهميتها الإدارية ودرجة استخدامها وطبيعة المحتوى والنشاط المسندة إليه، وكلها عوامل تحدد إذا ما يستوجب حفظها وأرشفتها في نظام الأرشفة الإلكترونية للمؤسسة والمساهمة في اتخاذ القرارات الإستراتيجية، أو يحدد مصيرها بالحذف والإقصاء.

الدراسة الميدانية

1.4 إعتقاد النظام:

يهدف المحور الأول، إلى الكشف عن نوع النظام المعتمد في المؤسسة، إذ استطلع في السؤال الأول معرفة آراء المبحوثين حول نوع النظام، وبلغ عدد المجيبين حسب ما يوضحه الجدول رقم (2) على أنه نظام التسيير الإلكتروني ب 5، أمّا المؤيدين على أنه نظام الأرشفة الإلكترونية فبلغ عدد الإجابات ب 4، وعليه نلاحظ فروقات في إجابة المبحوثين ما يدل على عدم التأكد من تسمية النظام مع ما يوافق إستخدامه وذلك راجع لتشابه النظامين وأن نظام الأرشفة الإلكترونية هو جزء فقط من نظام التسيير الإلكتروني ويمثل المرحلة الأخيرة فقط منه.

الجدول رقم (2): نوع النظام المستخدم حسب رأي الموظفين

نوع النظام	التكرار	النسبة
نظام الأرشفة الإلكترونية	5	55.55%
نظام التسيير الإلكتروني للوثائق	4	44.44%
نظام إدارة محتوى المؤسسة	0	0%
المجموع	9	100%

المصدر: من إعداد الباحثين

في السؤال استطلاعي مفتوح حول الدوافع الرئيسية التي جعلت من المؤسسة تتبنى النظام، كانت أبرز الأجوبة المشتركة للمبحوثين كالتالي:

- الحفاظ على الوثائق والوصول إلى المعلومة في ظرف وجيز
- سهولة الحصول على المعلومة والإجابة الفورية للمستخدم.
- توفر المعدات والأجهزة المطلوبة للنظام في السوق الوطنية.
- عصرة المهنة الأرشفية ودعم التحول الرقمي
- تحسين أداء النشاط الإداري.
- مواكبة التكنولوجيات الحديثة والإلتحاق بركب الدول المتقدمة.
- سرعة الوصول للمعلومات عن طريق البحث بالكلمات الدالة عكس الطريقة الكلاسيكية.
- التزايد الكمي للوثائق بالتغييرات الحاصلة في المؤسسة مثل عن (تغيير المصالح، حذف، التحديث، التغيير، الانقسام)
- الحفاظ على جودة الوثائق الأصلية من التداول اليدوي خاصة عند القيام بعملية التبليغ.

ومن الأسس التي تم وفقها اختيار نظام (AIRS dossier) المعتمد لدى المؤسسة وقسم الأرشيف المركزي بالضبط، تعددت أجوبة المبحوثين للإختبارات في نفس السؤال، واتفق جميعهم على أن التكلفة تمثل أبرز الجوانب التي تم التفكير فيها قبل الشروع في إقتناء النظام، وهذا ما يبرز الذكاء المالي والإقتصادي للمؤسسة باختيار أفضل منتج بأقل سعر على غرار باقي المنتجات والبرمجيات المعروضة عليهم والتي كانت في المتناول.

أما عن مقترح مراعاة إحتياجات وطبيعة وثائق نشاط المؤسسة، فدعم هذا المقترح 55.55% من المبحوثين، وهذا يدل على الحكم الراشد والرؤية الإستراتيجية في اختيار النظام المناسب والأوفى للمؤسسة كونه يراعي إحتياجاتها. أمّا الدعم الفني فجاءت بنسبة أقل، قدرت ب (33.33%) وهذا راجع لعدم الرضا الكلي للمبحوثين عن الخصائص التي يوفرها، ويطمح للأفضل. أما فيما يخص الأجهزة الملازمة لنظام الأرشفة الإلكترونية فقط تجلت في: الخوادم، المساحات الضوئية بأنواعها، ومضادات الفيروسات، قواعد البيانات وأجهزة الكمبيوتر. ما يوضح توفر المعدات والمتطلبات المادية والتقنية اللازمة للإستخدام الأمثل والتطبيق الفعال لنظام الأرشفة الإلكترونية وفق ما تدليه المعايير الدولية. وعن الخصائص الموافقة للنظام فقد أدلى كل أفراد العينة المبحوثة المقدر ب (9) حسب استخدامهم، أنّ النظام يتسم بالسرية من خلال إتاحة الولوج فقط للأشخاص المخولين بذلك والمسموح لهم، ونفس الدرجة يوافقون على متانة النظام أي قابلية مقروئية الوثائق المؤرشفة مع تقادم الأجهزة. وأما عن النزاهة، فقد أدلت إجابات 8 من المبحوثين على إمكانية إثبات أن الوثائق المحفوظة لم تتعرض إلى التعديل كون النظام يتمتع بخاصية تتبع الأثر أو تفقي الأثر، وبالتالي يمكن اكتشاف تاريخ الولوج، المستخدم والتغيرات المحدثة، هذا ما يؤكد إذاً أن هذا نظام أرشفة إلكترونية كون نظام التسيير الإلكتروني يمكن التعديل والتغيير فيه. وفي ذات السياق، نفى 2 من المبحوثين إمكانية إثبات أن الوثائق المؤرشفة أصيلة، فهي تمثل وتتوافق إلى حد بعيد مع الخصائص التي تمثل نظم الأرشفة خاصة فيما يتعلق بتفقي أثر النشاطات الحاصلة على الوثائق، فيمكن معرفة إذا ما تم البحث في النظام عن ملف أو وثيقة معينة، الإطلاع عليها، تغيير الكلمات الدالة المكتشفة لكل وثيقة، تاريخ الإنشاء وغيرها. وهذا ما يُمكن من إثبات أن الوثائق أصيلة لم تتعرض للتخريب أو للتعديل (authenticité) ويوحي مجدداً إلى أن النظام المستخدم والمعتمد هو نظام الأرشفة.

4.2 تطبيق النظام :

يهدف المحور إلى دراسة رجعية لخطوات ومراحل تطبيق النظام ومدى إشراك صناع القرار للأرشيفيين وأخصائي الإعلام الآلي في اختيار النظام، لأن هذا من شأنه الرفع من جودة الخدمات عند دراسة الحاجة الفعلية، وتعزيز التعاون والتشارك ما يضمن جودة وفعالية الإنجاز والاستخدام الدقيق. فكانت مراحل تطبيق النظام في:

- تحديد حاجيات ومتطلبات المؤسسة مع ما يناسب الميزانية المخصصة لتبني المشروع.
- دراسة السوق (Appel d'offre) من خلال الإعلان عن الرغبة في تبني المشروع واقتناء برمجية للأرشفة ما صاحبه عرض الشركات الوطنية والدولية لمنتجاتها البرمجية وخدماتها.
- دراسة العروض المقدمة بالتشاور مع موظفي المؤسسة بمثابتهم ممثلي فريق المشروع المكون من أخصائي الأرشفة والإعلام الآلي.
- اختيار نظام AIRS Dossier المقترح من طرف الشركة الفرنسية Digitech مع التكفل بتثبيته وفق دفتر الشروط.
- الموافقة النهائية على تثبيت النظام والبدء بالاستخدام الرسمي في سنة 2006 مع الحرص على تدريب الموظفين على الإستعمال.

وفي سؤال تأكيد وجه لأعضاء فريق المشروع، عما إذا كانت رغبة المؤسسة عند اقتناء النظام بخصوص السلسلة الأرشفية فقط أو كافة أعمال المؤسسة (كنظام إدارة محتوى المؤسسة مثلا) فتبين أن حقيقة المؤسسة تعي ما تقصده أي موافقة متطلباتها مع العروض المتاحة بالضبط، وأن هذا الأخير لبي الحاجة الملحة للمديرية المركزية لأنظمة المعلومات وبالأخص قسم الأرشفة المركزي في التحكم الجيد والأمثل في الحفاظ على الوثائق الأرشفية. وهذا ما أكد لنا فعلا أن النظام المستخدم هو نظام الأرشفة الإلكترونية وليس نظام إدارة محتوى المؤسسة كونه يهتم فقط بالجانب التوثيقي على غرار باقي المهام.

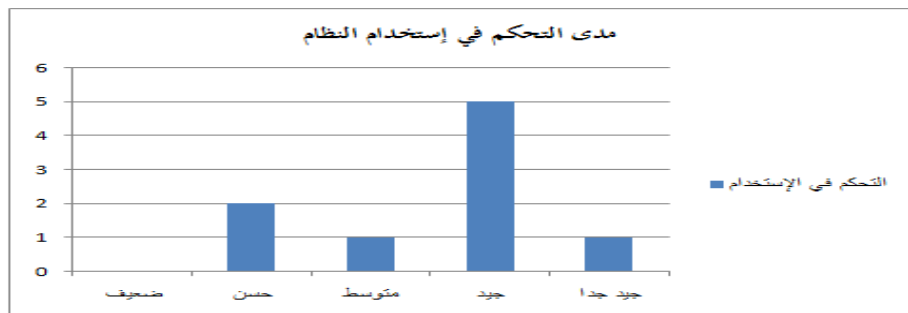
أما فيما يتعلق بالجانب الوظيفي والتشغيلي لإستخدام النظام بما فيها طبيعة الوثائق المؤرشفة ورضا المستخدمين عنه، فقد توضح أنه موجه لكلا من الأرشفيين وأخصائي الإعلام الآلي مع تحديد حسابات الولوج مربوطة باسم المستخدم والرقم السري في حاسوب كل موظف، أما عن طبيعة الوثائق المؤرشفة، فتبين أن هناك وثائق رقمية المنشأ وهناك من تمت عملية رقمتها إذ، تتم أرشفة الوثائق في المرحلة النهائية وفق جدول التسيير المصادق عليه من المديرية العامة للأرشفة الوطني. وتكون هذه الوثائق في المراحل الثلاث من دورة حياة الوثيقة (النشطة، الشبه نشطة، وغير النشطة)، فأما النشطة والشبه نشطة فهي التي تحتوي على قيمة أرشفية ففي رؤية مسبقة تتم عملية رقمتها، كالمناقصات، عقود الملكية للشركة، الوثائق المحاسبية، ملفات العمال، لتؤرشف لاحقا، فضلا عن الوثائق الإلكترونية المتداولة على مستوى المصالح المنتجة خلال مرحلة التسيير. وفيما يخص جانبي الإطلاع والتداول للوثائق المؤرشفة، فتوجد سياسة رسمية وفق النظام الداخلي الذي يحكم المديرية، فلا يمكن لأي شخص أن يطلع عليها إلا وفق ترخيص الإطلاع وإجراءات التبليغ بمعنى أن أساليب التعامل مع الوثيقة الأرشفية الورقية احتفظ بنفس مبادئه في البيئة الرقمية. وأن انتهاج الأساليب الحديثة لم ينف المبادئ القائمة عليها علم الأرشفة وهذا يشير إلى سياسة الحفظ، الحكم الراشد ونوع الحماية الذي توليه المديرية للوثيقة مع إدراك قيمتها العملية. أمّا عن مدى تلبية النظام لحاجيات المؤسسة خاصة مع تنامي عدد الوثائق وتطور الأساليب الإدارية في التسيير والتقنيات التكنولوجية، فقد تناوبت أجوبة الباحثين ما بين متوسط وضعيف بنسبة 55.55% و 33.33% على التوالي، و 11.11% يرون أن النظام يلي الحاجة بمستوى جيد. ذلك لسبب توجه

سياسة المؤسسة والمديرية المركزية لأنظمة المعلومات نحو تبني أنظمة أكثر حداثة وتطورا وفق متطلبات التحول الرقمي الذي نشهده في الفترة الأخيرة، وما تتوفر من تقنيات حديثة تتماشى وطبيعة نشاطات المؤسسة وأساليب التحكم في مخرجاتها الوثائقية.

3.4 استخدام النظام:

يعرض المحور الثالث سبل استخدام وطرق مواجهة تحديات الأرشفة الإلكترونية. فعن السؤال عن فعالية استخدام الموظفين للنظام والتحكم في خصائصه فكانت أغلب اجابات المبحوثين حسب ما يوضحه الشكل رقم (1)، وحسب ملاحظتنا المباشرة أثناء الدراسة أنهم يمتازون بفاعلية وقدرة عالية وذلك راجع لقدم النظام (2006) وللخبرة المهنية التي يمتازون بها حيث تراوحت ما بين 9 سنوات إلى 28 سنة هذا، إضافة إلى إخضاعهم لدورات تدريبية عند الشروع في استخدامه وتثبيته.

الشكل رقم 1: مدى تحكم الموظفين في استخدام النظام



المصدر: من إعداد الباحثين

وعن التحديات التي يمكن أن تواجهها المؤسسة كمشكلة تقادم الأجهزة فلم تتعرض المؤسسة لهكذا تحدٍ من قبل، كون هناك تخطيط مسبق لتحسين وتغيير العتاد البرمجي والمادي قبل فوات أوان آجال استعماله وتقادم البرمجيات، ويفسر هذا، للحرص والتهيؤ المستمر لإستشراف المستقبل واليقظة التكنولوجية التي تمتاز بها المؤسسة. هذا ما يؤكد إجابة السؤال الذي تبعه عن دورية تهجير المحتويات الإلكترونية على الوسائط الحديثة، أنها لا تقوم بعملية التهجير بل تحين الأجهزة وتتنبأ بآجال إستفائها قبل حصول الخلل فلا تضطر لقيام بعملية التهجير وخاصة أن صيغ الوثائق محفوظة على الخوادم (servers) في صيغتي PDF+TIFF وحتى وإن تقادمت الأجهزة تبقى صالحة للقراءة والإطلاع. أمّا بخصوص أساليب حماية الوثائق السرية وتعامل الموظفين معها فترجع لتحويل مهمة حفظها، رقميتها وأرشفتها لموظف معين واحد مع واجهة مستخدم خاصة به مع الرقم السري غير معرضة وتوجب مرئيتها عن باقي الموظفين كما تمكن خاصية تقفي الأثر الكشف بسهولة إذا كانت هناك محاولة للتخريب أو للإطلاع غير مرخص به.

أما من جانب الأمن المعلوماتي للوثائق والنظام ككل، فيعتمد على الجدران النارية، تحديد نطاق الاستخدام (كما أشرنا سابقا) ومضادات الفيروسات وهي أساليب متينة لها من الأهمية والإعتماد لدى باقي الهيئات واكتشفت فعاليتها في الحفاظ على هكذا أنواع من الأنظمة. وفي سؤال استشاري حول كيفية التعامل في حالة الأعطاب والخسائر والتصرف استرجاع الوثائق؛ فقد تمت الإشارة إلى أن مركز البيانات (data center Naftal)، الخاص بالمؤسسة يبقى محفوظا كون مقره يقع خارج نطاق وحيز وجود المؤسسة وله أساليب حماية ويحظى بأمن معلوماتي وحيطة أكثر لإحتوائه على نسخ إحتياطية للملفات والمستندات ونسخ مماثلة عن الخوادم الموجودة في الموقع الحالي فيمكن من خلاله مجابهة الخطر واسترجاع ما تم تعرضه للتخريب.

خاتمة:

من خلال ما تم طرحه في الجانب النظري وما استطلعت نتائجه الدراسة الميدانية، نخلص إلى أن قسم الأرشيف المركزي، بالمديرية العامة لنفطال المديرية يطبق نظام الأرشيف الإلكتروني بالوجه الصحيح، من خلال إختيار النظام (AIRS dossier) وفق مطابقة الحاجة مع العروض المقدمة، وتبنى المشروع على أسس علمية ومنهجية ومراحل تطبيقية مضبوطة. وذلك وما يتماشى وصلاحيات قسم الأرشيف المركزي المكلف بحفظ وأرشيف الوثائق. واقتصره على السلسلة الأرشيفية، وأن الوثائق المؤرشفة هي الوثائق في المرحلة غير النشطة التي استوفت شروط الحفظ وبقيت محتفظة بقيمتها القانونية والإدارية فتمت عملية رقمتها وأرشفتها، منها الوثائق في العمر الثاني في رؤية مستقبلية حول مصيرها النهائي الموجه نحو الحفظ وليس الإقصاء، كما يخضع الإطلاع على الوثائق إلى سياسة رسمية داخلية تحددها المديرية، وفق رخص وإجراءات. وللبقطة الإستراتيجية بالمؤسسة دورا مهما في مجابهة التحديات التي تعترض النظام.

النتائج على ضوء الفرضيات:

- ✓ يستخدم قسم الارشيف المركزي بالمديرية العامة لنفطال، نظام الأرشيف الإلكتروني (AIRS dossier) في أرشفة الوثائق، وهو جزء من نظام التسيير الإلكتروني المستخدم في المؤسسة ككل.
- ✓ تزايد الكم الوثائقي وشيوع أتمتة الخدمات دعا للتفكير في إقتناء نظام يساهم في تسيير الوثائق ومنه، أرشفة المهمة منها.
- ✓ المؤسسة انتهجت خطوات علمية مدروسة وقانونية في تبنى النظام.
- ✓ يتمتع الموظفون بالقدرة الكافية في استخدام النظام والتحكم فيه بفعالية، وذلك نظراً للتدريب الجيد عند الشروع في استخدامه بصفة رسمية، ولعامل الخبرة كذلك.

التوصيات:

- وعلى الرغم من إستيفاء النظام لمتطلبات الأرشيف الإلكتروني والطريقة المحكمة التي يتم التعامل بها وتغطيته لكفاءة الجوانب الأمنية إلا أن هناك مقترحات من شأنها المساهمة في تحسين جودة النظام نعرضها كالتالي:
- العمل على الرفع من مزايا وخصائص النظام، كمنع تحميل الوثائق وحتى وإن كانت محاولات داخلية من موظفي المؤسسة.
 - إخضاع النظام للدراسة المعيارية وفق مؤشرات المقاييس العالمية للتمكن من توزيعه وإفادة باقي المؤسسات ذات النشاط المشترك به.
 - دعم النظام بوسائل الدعم الفني وبرامج معالجة الوثائق المؤرشفة آليا ما يتيح إمكانية قراءتها خاصة ذات الجودة الرديئة للورق.
 - تنويع وسائط التخزين الرقمية كالسحابات الإلكترونية مثلا، من شأنه الحماية من الخسائر وتفاذي ضياع المعلومات.
 - رغم إستيفاء النظام لمتطلبات المؤسسة، لكن هذا لا يمنع تجربة نظم أخرى أكثر حداثة وتطورا كنظم الأرشيف الذكية خاصة وإننا نشهد إقحام الذكاء الاصطناعي في جميع البرامج والأنظمة.

المصادر والمراجع:

1. أحمد علي زيدان. (30 9, 2024). نظم إدارة المحتوى الذكية : مراجعة علمية منهجية. مجلة دراسات المعلومات والتكنولوجيا، 8(2)، صفحة 19.
2. أوكيل سعيد. (1992). وظائف ونشاطات المؤسسة الصناعية. ديوان المطبوعات الجامعية.
3. بوتعامة محمد. (2023). المدعم في إدارة الوثائق. دار العال للنشر والتوزيع.
4. حسين وليد، عبد الناصر علك حافظ، حسين عباس. (2014). نظم المعلومات الإدارية بالتركيز على وظائف المنظمة.
5. درامشية لمياء، بلقاسمي فاطمة. (بلا تاريخ). المؤسسة الاقتصادية العمومية في الجزائر: دراسة تأصيلية. 3.
6. زايدي حسينة. (30 3, 2023). تطبيقات التيسير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية وتحدياته: أرشيف الصندوق الوطني للتقاعد الوكالة المحلية لولاية أدر أنموذجا. مجلة الحقيقة للعلوم الاجتماعية والإنسانية، 22(1)، صفحة 226.
7. طارق علي الشهبية، جبر خليفة جبر، رجعة فرج محمود سليمان. (11, 2020). متطلبات تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية في المحاكم (دراسة حالة محاكم بلديتي قمينس وسلوق). مجلة المنارة العلمية، 1(1)، صفحة 44.
8. طارق محمو عباس، نزمين محمود رفعت. (2023). الأرشفة الإلكترونية ومراكز الوثائق و المعلومات (دراسات إستراتيجية). القاهرة: دار الفجر للنشر والتوزيع.
9. عامر قندلجي. (2014). التوثيق الإعلامي والأرشيف الصحفي. عمان: دار الباروزي.
10. عبد الحميد، الشايب. (أكتوبر 2022). المعيار العربي الموحد لنظم إدارة الوثائق و الأرشفة الإلكترونية في بيئة العمل. 62. (الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات "إعلم"، المحرر)
11. محيرق فوزي بن جيلاني. (2020). مدخل لإقتصاد المؤسسة. (مطبعة الرمال، المحرر) الجزائر.
12. وهيبة غراممي. (2019). تكنولوجيا المعلومات في المكتبات. الديوان الوطني للمطبوعات الجامعية.
13. archives de Frances. (2008, 12 9). exigence types pour la maitrise de l'archivage électronique: mise à jour et extension 2008 - spécifications Moreq2. *manuels et guides pratiques*. 175 ،
14. Rafika Abbassi christine Abomo sif daoula bouzidi akono lucienne dinomais. (2009). *l'archivage électronique : stage technique international des archives.direction des archives de france*. France.
15. société générale des archives. (بلا تاريخ). *Archives à conserver en entreprise : le guide complet* 16 تاريخ الاسترداد 2026, 2https://www.sga. fr من
16. yves- françois le coadic, paul- dominique pomart, éric sutter serge cacaly. (2008). *dictionnaire de l'information*. france: armond colin.

المصادر والمراجع بالرومنة:

- 1) Zaydān, U. 'A. (2024, 9 30). naẓm Idārat al-muḥtawá al-dhakīyah : murāja'at 'ilmīyah manḥajīyah. Majallat Dirāsāt al-ma'lūmāt wa-al-Tiknūlūjiyā, 8 (2), p. 19.
- 2) awkyl Sa'īd. (1992). waẓā'if wnshāṭāt al-Mu'assasah al-Ṣinā'īyah. Dīwān al-Maṭbū'āt al-Jāmi'īyah.
- 3) Muḥammad, b. (2023). almd'm fī Idārat al-wathā'iq. Dār al-'Ulā lil-Nashr wa-al-Tawzī'.
- 4) Ḥusaynah, Z. (2023, 3 30). taṭbīqāt al-tasyīr al-iliktrūnī lil-Wathā'iq al-Arshīfīyah wa-taḥaddiyātuh : arshīf al-Ṣundūq al-Waṭanī llttqā'd al-Wakālah al-Maḥallīyah li-Wilāyat adāra anmūdḥajan. Majallat al-ḥaqīqah lil-'Ulūm a'jtmā'yh wa-al-insānīyah, 22 (1), p. 226.
- 5) Fāṭimah, D. L. (s. d.). al-Mu'assasah al-iqtisādīyah al-'Umūmīyah fī al-Jazā'ir : dirāsah ta'ṣīlīyah. 3.
- 6) Zāyidī Ḥusaynah. (30 3, 2023). taṭbīqāt al-tasyīr al-iliktrūnī lil-Wathā'iq al-Arshīfīyah wa-taḥaddiyātuh : arshīf al-Ṣundūq al-Waṭanī llttqā'd al-Wakālah al-Maḥallīyah li-Wilāyat adāra anmūdḥajan. Majallat al-ḥaqīqah lil-'Ulūm a'jtmā'yh wa-al-insānīyah, 22 (1), ṣafḥah 226.



- 7) Sulaymān, Ṭ. 'A. (2020, 11). Mutaṭallabāt taṭbīq Nizām al-Arshafah al-iliktrūnīyah fī al-maḥākīm (dirāsah ḥālat Maḥākīm bbldyty qmysn wslwq). Majallat al-Manārah al-'Ilmīyah, 1 (1), p. 44.
- 8) Rif'at, Ṭ. M. (2023). al-Arshafah al-iliktrūnīyah wa-marākiz al-wathā'iq wa al-ma'lūmāt (Dirāsāt istirātījīyah). al-Qāhirah : Dār al-Fajr lil-Nashr wa-al-Tawzī'.
- 9) qndljy, 'A. (2014). al-Tawthīq al-I'lāmī wa-al-Arshīf al-ṣuḥufī. 'Ammān : Dār albārwy.
- 10) 'Abd al-Ḥamīd, al-Shāyib. (Uktūbir, 2022). al-Mi'yār al-'Arabī al-muwahḥad li-nuḥum Idārat al-wathā'iq wa al-Arshafah al-iliktrūnīyah fī bī'at al-'amal. 62. (al-Ittiḥād al-'Arabī lil-Maktabāt wa-al-Ma'lūmāt "i'lm", al-muḥarrir)
- 11) Jīlānī, M. F. (2020). madkhal li-iqtisād al-Mu'assasah. (M. al-rimāl, Éd.) al-Jazā'ir.
- 12) Gharārmī, wa. (2019). Tiknūlūjiyā al-ma'lūmāt fī al-Maktabāt. al-Dīwān al-Waṭanī lil-Maṭbū'āt al-Jāmi'īyah.