

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة عمار ثليجي - الأغواط -

كلية العلوم الاجتماعية
قسم علم الاجتماع والديموغرافيا



الميدان: العلوم الإنسانية والاجتماعية

شعبة: العلوم الاجتماعية

الموضوع:

واقع التسيير الإلكتروني الأرشيفي للمعلومات

في ميدان المؤسسات العمومية

دراسة ميدانية بمؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بالأغواط

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر أكاديمي في علم اجتماع

تخصص: علم اجتماع اتصال

إشراف الأستاذ الدكتور:

دلاسى امحمد

من إعداد الطالبة:

بن سعدة نفيسة

السنة الجامعية: 2020/2019

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
PEOPLE'S DEMOCRATIC REPUBLIC OF ALGERIA

Ministry of Higher Education and Scientific Research
University of Amar Thelidgi - Laghouat
Faculty of Social Sciences
Department of Sociology and Demography
The Scientific Committee



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عمار للبيجي بالأغواط
كلية العلوم الاجتماعية
قسم علم الاجتماع والديموغرافيا
اللجنة العلمية

تصريح وتعهد

أنا الطالب (ة) الممضي (ة) أسفله :

الطالب (ة) : . نقييسة... بين سلكة.....

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم : 119950a b.4026.04.0000 الصادرة بتاريخ

: 28... 1a... 2019... عن دائرة :... الأغواط... ولاية... الأغواط..

رقم التسجيل :.. M2a15.39.00.11.7.6..

التخصص :... علم... الاجتماع... واتصال

عنوان مذكرة نهاية الدراسة : واقع التسيير الإلكتروني الأرشيفي للمعلومات
في ميدان المؤسسات العمومية - دراسة ميدانية بمؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجانب والأعمال

أصرح بشرفي أنني قمت بانجاز مذكرة نهاية الدراسة المذكور عنوانها أعلاه
بجهدى الشخصي وفقا للمنهجية المتعارف عليها في البحث العلمي وبذلك أتحمّل
المسؤولية كاملة عن أي مخالفة لقواعد الأمانة العلمية وحقوق الملكية الفكرية وما
يترتب عن ذلك من متابعة بما فيها الإجراءات الإدارية المتعلقة بالنظام الداخلي
للجامعة وكذلك القرارات الوزارية المعمول بها.

الاغواط في : 30 / 08 / 2020

توقيع الطالب (ة) :

إهداء

نحمد الله عز وجل الذي وفقنا في إتمام هذا البحث العلمي، والذي ألهمنا الصحة والعافية و العزيمة فالحمد لله حمدا كثيرا.

والصلاة والسلام على الحبيب المصطفى صلى الله عليه وسلم

والى روح " أبي" الزكية أسأل الله أن يرحمه ويسكنه فسيح جناته ويجعله من أهل الجنة ويرزقه الفردوس الأعلى يارب العالمين

و إلى كل من في الوجود بعد الله ورسوله " أمي " الغالية حفظها الله لنا وأدامها فوق رؤوسنا .

والى إخوتي " زهية " و " مولود " و " أمال " و " حنان " اللهم إ حفظهم

والى " يحيى زكرياء " و " محمد " و " أميرة " و " لينة " حفظهم الله

و إلى من تذوقت معهم أجمل اللحظات إلى من سأفتقدهم وجعلتهم إخوتي بالله أصدقائي في الدراسة .

والى كل من علمي حرفا طيلة مسيرتي الدراسية خاصة أساتذة كلية العلوم الاجتماعية والانسانية

وأسأل الله أن يبارك لنا في هذا العمل و أن يدر بالنعف و أن يحظى بالاهتمام

وأن تكون في نتائج هذه الدراسة ما يفيد ويزيد في صالح المجتمع الجزائري عامة.

تفيسة

شكر وتقدير

تمثل هذه الأطروحة دراسة ميدانية لواقع التسيير الالكتروني الأرشيفي للمعلومات في ميدان المؤسسات العمومية، إذ تستهدف معرفة واقع هذا النظام وكيفية التعامل معه باستنادنا على أسس علمية منهجية والتماسنا للواقع المدروس.

وان توصلنا لنتائج موضوعية كان بفضل مجهودات ودعم الآخرين الذين كان لهم الفضل في انجاز هذا العمل الأكاديمي .

بعد شكري لله عز و جل أشكر من أعانني على انجاز هذا البحث المتواضع و أتقدم بجزيل الشكر و الامتنان إلى الأستاذ الدكتور "أحمد دلاسي" على تفضله بقبول الإشراف على بحثي هذا ، وعلى ما أسداه لي من نصائح و إرشادات كانت بمثابة النبرس المنير في كل خطواتي .

والى كل أساتذة كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية.

وأتقدم بجزيل الشكر إلى كل موظفي "مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء " على مساعدتهم في إجراء الدراسة الميدانية و تسهيل كل الإجراءات الإدارية و تمكنا من القيام بذلك داخل كل نيابة من نياباتهم.

ولا يفوتني بهذه المناسبة أن أوجه شكري و احترامي إلى كل من ساعدني من قريب أو بعيد في انجاز هذا الجهد المتواضع ولو بكلمة طيبة.

ملخص:

- تسعى هاته الدراسة إلى التعرف على متطلبات نجاح نظام التسيير الالكتروني الأرشيفي الذي يؤثر على الأداء الوظيفي للموظف داخل المؤسسة حيث أجرينا هاته الدراسة على عينة من الموظفين " بمؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بالاغواط " و تحدد الدراسة على الموظف و رأيه في تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى الالكتروني من حيث الاستجابة لنظام الأرشفة الالكترونية .

- فالهدف من هذه الدراسة هو التركيز على العوامل التي تقف وراء تصرفات الموظفين أثناء تفاعلهم مع التجهيزات التكنولوجية داخل المؤسسة أي الكشف عن القواعد الاجتماعية التي تضبط سلوك الأفراد باستمرار و تقييم أدائهم الوظيفي و العمل على حسن سيرورة تطبيقه .

الكلمات المفتاحية :

-الأرشفة الالكترونية، تكنولوجيا المعلومات، الأداء الوظيفي، التسيير الالكتروني.

Abstract:

- This study seeks to identify the requirements of the success of the electronic management system archive, which affects the functional performance of the employee within the institution, where we conducted this study on a sample of employees' national fund for social insurance for workers paid by seducer' and determines the study on the employee and his opinion in the transfer of documents from their physical form to electronic in terms of response to the electronic archiving system.

- The aim of this study is to focus on the factors behind the actions of employees during their interaction with technological equipment within the organization, i.e. to detect the social rules that constantly control the behavior of individuals and evaluate their job performance and work on the proper process of its application.

Keywords:

- Electronic archiving، Information Technology , IT functionality, electronic management

الصفحة	الموضوع
	الإهداء
	فهرس الجداول
	فهرس المخططات والأشكال البيانية
3-2	مقدمة.....
الباب النظري	
الفصل الأول: الإطار المنهجي للدراسة	
6	1-الإشكالية:.....
9	2- الفرضيات.....
10	3-تحديد المفاهيم.....
17	4- أهداف الدراسة.....
18	5-أهمية الدراسة
19	6-أسباب اختيار الموضوع
20	7- مقارنة سسيولوجية.....
22	8-الدراسات السابقة.....
الفصل الثاني : التطور التاريخي للأرشيف.	
31	تمهيد.....
32	المبحث الأول: تعريف الأرشيف.....
33	المبحث الثاني: نشأة الأرشيف وتاريخه.....
34	المبحث الثالث: أعمار الأرشيف.....

36	.....المبحث الرابع: خصائص الأرشيف
38	.....المبحث الخامس: أهمية الأرشيف
39	..... خلاصة الفصل :

الفصل الثالث : مدخل مفاهيمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

41	.....تمهيد
41	.....المبحث الأول: مفاهيم عامة حول التكنولوجيا
42	.....المبحث الثاني: تعريف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
43	.....المبحث الثالث: تطورات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
45	.....المبحث الرابع : العوامل التي أدت إلى استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
46	.....المبحث الخامس: تأثيرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على المؤسسة وأداء العاملين
48	.....المبحث السادس: نظريات تكنولوجيا الاتصال الحديثة ووظائفها داخل المؤسسة
56	.....-خلاصة الفصل :

الفصل الرابع: رقمنة الوثائق الأرشيفية من الأرشفة التقليدية الى الأرشفة الالكترونية

58	.....تمهيد
58	.....المبحث الأول : مفهوم رقمنة الوثائق الأرشيفية
59	.....المبحث الثاني : أشكال الرقمنة
62	.....المبحث الثالث:آليات التحول إلى الأرشفة الالكترونية
65	.....المبحث الرابع : حفظ الوثائق المرقمنة على المدى الطويل
67	.....المبحث الخامس: مزايا وعيوب الأرشفة الالكترونية
69	.....المبحث السادس: دور الأرشيفي في المحيط الرقمي

72:خلاصة الفصل

الباب الميداني

75:تمهيد

76:المبحث الأول : الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

88:المبحث الثاني: تحليل البيانات الأولية والشخصية الخاصة بالمبحوثين

93:المبحث الثالث: عرض وتحليل نتائج الفرضية الأولى

95-نتائج الفرضية الأولى

96:المبحث الرابع : عرض وتحليل نتائج الفرضية الثانية

98-نتائج الفرضية الثانية

99:المبحث الخامس: عرض وتحليل نتائج الفرضية الثالثة

101-نتائج الفرضية الثالثة

102-استنتاج عام

104-خاتمة وتوصيات

106:قائمة المراجع

-الملاحق

فهرس الجداول

الصفحة	العنوان	الرقم
89	يوضح توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي للمبحوثين	01
90	يوضح توزيع أفراد العينة حسب سن المبحوثين	02
91	يوضح توزيع أفراد العينة حسب جنس المبحوثين	03
92	يوضح توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية للمبحوثين	04
93	يوضح علاقة تأثير المستوى التعليمي للموظفين على رأيهم في استخدام تكنولوجيا المعلومات بتحسين أدائهم الوظيفي	05
96	يوضح رأي الموظفين في تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى الالكتروني (نظام الأرشفة الالكترونية) وتأثيره على نتائج العمل	06
99	يوضح علاقة الخبرة المهنية برأي الموظفين حول نظام الأرشفة الالكترونية ومستلزماته نحو تحسين ظروف العمل	07

فهرس الأشكل البانية

الصفحة	العنوان	الرقم
35	يوضح نظرية الأعمار الثلاثة	01
89	يوضح توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي للمبحوثين	02
90	يوضح توزيع أفراد العينة حسب سن المبحوثين	03
91	يوضح توزيع أفراد العينة حسب جنس المبحوثين	04
92	يوضح توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية للمبحوثين	05

مقدمه

لقد اكتسب الأرشيف منذ القدم أهمية كبيرة في حياة الدول وسيرها في حفظ ذاكرتها ومرجعيتها الصادقة ، فقد حرصت كل الحضارات على تدوين أعمالها الرسمية من جميع المعاملات سواء البيع والشراء والتملك ورسم الحدود الجغرافية للأقاليم وإحصاء السكان لتحديد قيمة الضرائب وتحديد الملكيات الفلاحية وتسجيل القوانين المختلفة والمعاهدات وغيرها من المدونات التي تم العثور عليها .

فظهر الأرشيف وتطوره جاء مصاحبا لتطور التجارب البشرية الحضارية الرائدة ابتداء من حضارة بلاد الرافدين واستعمال الألواح الطينية إلى استعمال تقنية الإعلام الآلي مرورا بأوراق البردي والورق والرق الميكروفيش والميكروفيلم وكل أنواع الوسائط التي استعملها الإنسان في تدوين معلوماته التي حفظت ذاكرته وتواصله عبر التاريخ.

فقد أكدت الحفريات التي أجريت أن حضارات ما قبل التاريخ مثل العراق و مصر وسوريا ولبنان وجود أرشيفات محفوظة في القصور والمعابد وقبور الملوك وخير دليل على ذلك دستور حمورابي الذي نُقش على ألواح الطين المكوي والمحفوظة حاليا في المتحف البريطاني.

كما أن الحضارة الرومانية واليونانية إهتمت بالأرشيف وخصصت له أماكن لحفظه مثل مبنى الميترون Metroon عند اليونان الذين كان لهم الفضل في إعطاء كلمة الأرشيف على الوثائق الإدارية التي ما زالت سارية حتى اليوم ومبنى الأياريوم Aeriom عند الرومان ، حيث كانت تجمع بهما وثائق الدولتين الهامة ، ولم يختلف الأمر في الحضارة الإسلامية ودولها المختلفة حيث أعطت أهمية خاصة للوثائق الإدارية وعين أشخاص أكفاء للتكفل بها فكانت تحفظ الوثائق الأرشيفية في العهد العباسي في الخزانة العظمى ولعل أكبر نقلة شهدتها الأرشيف كانت بعد الثورة الفرنسية في نهاية القرن الثامن عشر حيث اكتسب الأرشيف قيمة خاصة بوضع قانون له وإنشاء مركز وطني لحفظه و فيما بعد حذت كل الدول حذو الدولة الفرنسية .

ولم تخرج الجزائر عن هذا الإطار بحيث بعد إستقلالها وضعت قانونا للأرشيف الوطني سنة 1988 الذي أكد أهمية الأرشيف الوطني بإعتباره ملكا عاما للشعب الجزائري ورمزا من رموز السيادة الوطنية حيث لا يجوز بيعه أو إتلافه بأي حال من الأحوال مع التأكيد على ضرورة توفير كل الظروف المادية والبشرية اللازمة للتكفل به وحمايته.

لقد زاد الإهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة حيث لا تتجح أية إدارة أو مؤسسة بإهماله فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الإستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة ، ومن الناحية القانونية فهو مرجع موثوق للإدارات والأفراد في حالة نشوب نزاع أو إثبات حق من

الحقوق لما يمتاز به من حياد ومصداقية؛ ومن الجانب الفكري يفيد الباحثين لما يوفره من معلومات أولية كونه مصدر أساسي في إجراء الدراسات الجامعية؛ كما يلعب دورا هاما من الناحية الثقافية حيث يعزز انتمائنا الوطني بربط الماضي بالحاضر.

ولقد إستطاعت تطبيقات تكنولوجيا المعلومات أن تساهم بدرجة كبيرة في تحسين إدارة وتسيير قطاع الأرشيف بما قدمته من أدوات مثل أتمتة الجانب الفني بإستعمال البرمجيات وسمحت رقمنة الأشكال المادية للأرشيف من الحفاظ على الوثائق النادرة بينما تصبح النسخ الرقمية في متناول المستخدمين بفضل الشبكات الداخلية والخارجية مع تطوير أدوات جديدة للبحث عن المعلومات الأرشيفية مما يسهل على المستفيدين الوصول إليها بسرعة ودقة، كما أن وسائط التخزين الإلكترونية بطاقتها الكبيرة مع استيعابها لجميع أشكال الأرشيف مكنت مصالح الأرشيف من التغلب على مشكلة توفير فضاءات التخزين لأرشيفها المادي. كما أتاحت الشبكات للإدارات تتبع الوثائق الإدارية منذ نشأتها حتى أرشفتها النهائية، وآخر الأدوات التكنولوجية الإنترنت الذي جعل المحتوى المعرفي للأرشيف على الخط حيث يمكن الإطلاع عليه من كل مكان وعلى مدار اليوم.

و من كل ما سبق جاءت فكرة دراسة هذا الموضوع المتعلق بتكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف للكشف عن تأثيراتها الايجابية والسلبية على الأداء الوظيفي للموظفين .

وقد احتوى بحثنا على جانبين : جانب نظري وجانب تطبيقي ، فالجانب النظري قسمناه إلى أربعة فصول : تناولنا في الفصل الأول الاطار المنهجي للدراسة ، أما الفصل الثاني التطور التاريخي للأرشيف ، أما الفصل الثالث مدخل مفاهيمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ، أما الفصل الرابع سنتطرق فيه لرقمنة الوثائق الأرشيفية من الأرشفة التقليدية الى الأرشفة الالكترونية.

أما في الجانب الميداني (التطبيقي) يتمثل في الفصل الخامس بعنوان الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية والذي ينقسم الى :

المبحث الأول الاجراءات المنهجية للدراسة الميدانية والمبحث الثاني تحليل البيانات الأولية والشخصية الخاصة بالمبوهين ويلييه المبحث الثالث عرض وتحليل نتائج الفرضية الأولى أما المبحث الرابع عرض وتحليل نتائج الفرضية الثانية والمبحث الخامس عرض وتحليل نتائج الفرضية الثالثة وصولا الى استنتاج عام وخاتمة وصياغة توصيات .

الكتاب النظري

الفصل الأول : الإطار

المنهجي للدراسة

1-الإشكالية:

2- الفرضيات :

3-تحديد المفاهيم:

4- أهداف الدراسة:

5-أهمية الدراسة :

6-أسباب اختيار الموضوع :

7- مقارنة سسيولوجية:

8-الدراسات السابقة:

1- الإشكالية:

لقد بدأت الأرشفة الالكترونية تنتشر في مؤسسات (علمية وفكرية) كبرى كحل لمشكلات الحفظ الورقي واسعة الحيز ونظرا لقدم المواد بشكلها التقليدي ، فمن الملاحظ أن الأرشيف يمثل الذاكرة الرسمية للمؤسسات والمجتمعات ولما لها من دور في حفظ المعلومات المتعلقة بالأفراد و المؤسسات والتي تسجل نشاطاتهم الاجتماعية و الاقتصادية .

كما يعتبر الأرشيف شهادة حية على تواجد الدولة وسير مؤسساتها، ذلك أن الوثائق والملفات الأرشيفية تدل دلالة قاطعة على البيانات في شتى المجالات الحيوية والاجتماعية لبلد معين في حقبات زمنية معينة وكل التطورات والتغيرات التي طرأت عليها جراء مختلف الظروف التي مرت بها ، فان اكتساب هذه البيانات لا يمكن أن يحصل إلا من خلال التحكم في الأرشيف الذي يمكن اعتباره بمثابة أسلوب التسيير الجيد للرصيد الوثائقي .

فبرنامج الأرشفة الالكترونية تقوم بالتخزين و الكشف التلقائي حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من تجهيزات وبرمجيات ويتم حفظ نسخ الكترونية للمواد الأرشيفية مما يمكن تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط الكترونية¹.

فقد تكتسب الأرشيفات الالكترونية أهميتها في الوقت الراهن لأنها أصبحت مرتبطة ارتباطا كبيرا بالوسائل الالكترونية التي فرضت طريقة ديناميكية للمعالجة و الحفظ .

لذلك تعتبر مسألة أنظمة حفظ وتسيير الوثائق الأرشيفية الالكترونية من المسائل التي تطرح لا محالة في كل وقت من الأوقات فهي ليست وليدة اليوم حيث انه ومنذ سنوات الخمسينيات تم طرحها في الولايات المتحدة الأمريكية وتم تبنيها بسرعة ليتوسع استعمالها ويشمل كل الدول الأنجلوسكسونية مباشرة بعد ذلك .

أما في الدول الأوروبية يرجع تاريخ تقنية الأرشفة الالكترونية ورقمنة الأرصدة الأرشيفية إلى 1969م بالضبط مع رقمنة المداولات السمعية للمجلس العام لتعرف توسعا في الانتشار مع بداية 1997م .

1- بوبرهان شكري ، الأرشيف الالكتروني ، قسم العلوم الإنسانية شعبة علم المكتبات ، مدخل إلى علم الأرشيف، بسكرة، 2016- 2017 ، ص:10.

و بالنسبة للدول العربية وحسب ما يشار إليه في الملتقيات فهناك بعض الدول التي قطعت شوطا في هذا المجال على غرار تونس التي يبدو أنها متقدمة بعض الشيء عن باقي الدول العربية .

ففي الوقت الحالي وعلى المستوى العالمي كثر النقاش حول مسألة رقمنة الأرشيف الالكتروني أو حول مدى استعماله وتطبيقه على أرض الواقع .

أما الجزائر فبدأ الاهتمام بمسألة الأرشفة الالكترونية لا يتعدى بضع سنين في البداية وفي سنوات 2000 كان يتداول مسألة الرقمنة أي رقمنة الوثائق الأرشيفية بصفة عامة، وكانت تتطرق إلى ضرورة اشتراك تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية على غرار الدول الأجنبية .¹

ومنذ سنة 2005 بدأ تخصيص جلسات في شكل ملتقيات وأيام دراسية خاصة بمسألة الرقمنة في مجال الأرشيف من بينها : الملتقى الدولي حول حفظ الرصيد الوثائقي المكتوب والسمعي والبصري المنظم من طرف وزارة الاتصال بالجزائر العاصمة من 19 إلى 21 ديسمبر 2005 الهدف منه رفع تكنولوجيا المعلومات والاتصال .

وبالتالي سنصل من خلال كل هذا إلى مسألة مهمة ألا وهي تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات وعلاقتها بالمؤسسات العمومية وبالأخص علاقة الأرشفة الالكترونية بتحسين الأداء الوظيفي للموظفين وتسهيل مهامه بكيفية التعامل معها وما يترتب عنها من توفير للجهد والوقت.

-التساؤل العام:

➡ إلى أي مدى يساهم نظام الأرشفة الالكترونية في تسيير العمل بالمؤسسات العمومية ؟

-التساؤلات الفرعية:

1- هل يساهم نظام الأرشفة الالكترونية في تسهيل وتحسين سيرورة العمل داخل المؤسسات العمومية ؟

1 - خنير فوزية فاطمة ، رقمنة الأرشيف في الجزائر -الإشكالية والتنفيذ -مذكرة لنيل شهادة ماجستير تخصص مانجمنت وأنظمة المعلومات ، جامعة وهران السانية ،الجزائر ، 2007،2008 ، ص : 12.

2-هل إدخال نظام الأرشفة الالكترونية يستلزم اكتساب مهارات التعامل الأرشيفي الالكتروني بالمؤسسات العمومية ؟

3-هل ينتج عن إدخال نظام التسيير الالكتروني للوثائق عوائق تقف كصعوبات في العمل اليومي بالمؤسسات العمومية ؟

2- الفرضيات :

-الفرضية العامة :

✚ يساهم نظام الأرشفة الالكترونية في تسيير العمل بالمؤسسات العمومية

-الفرضيات الفرعية:

1- يساهم نظام الأرشفة الالكترونية في تسهيل وتحسين سيرورة العمل داخل المؤسسات العمومية

2- يستلزم اكتساب مهارات التعامل الأرشيفي الالكتروني أثناء إدخال نظام الأرشفة الالكترونية بالمؤسسات العمومية

3- ينتج عن إدخال نظام التسيير الالكتروني للوثائق عوائق تقف كصعوبات في العمل اليومي بالمؤسسات العمومية

3- تحديد المفاهيم:

-الوثائق:

الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الدولة سواء نتجت هذه الأوعية عن عمل من أعمال أجهزتها أو عن سواها مادام الأمر يقتضي حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها .¹

عرفت جمعية المكتبات الأمريكية الوثيقة بأنها : الكيان المادي الذي سجل عليه مادة ما جميعها أو بعضها أو يسجل عليه عمل متعدد الأجزاء .²

-إجراءات:

-كل ما هو مكتوب أو مرسوم أو مطبوع والذي يصدر أو يستلم من أي دائرة أو مؤسسة رسمية، والذي تقرر الاحتفاظ به لأهميته وفائدته لتلك الدائرة.

-التوثيق:

يعرف التوثيق بأنه "علم السيطرة على المعلومات" لأنه ينطبق على نظم التوثيق التقليدية كما يستوعب الاتجاهات الحديثة لهذا العلم.

فالمعلومات يمكن أن تتضمن جميع أشكال حاويات المعلومات بدءا من الوثيقة و الكتاب و انتهاء بالصورة و التسجيلات الصوتية و الفيديوهات و النصوص الالكترونية ، كما أن مفهوم السيطرة يتضمن العمليات الفنية التقليدية كالتجميع والاختزان والفهرسة و الاستكشاف ، كما يتضمن الاتجاهات الحديثة كمحركات البحث والمكانز الآلية و الفهرسة الآلية .³

1- مها أحمد وآخرون ، الدوريات العربية المتخصصة في مجال الأرشيف والوثائق ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، العدد 01، جانفي 2004 ، جامعة بني سويف ، مصر ، ص : 72.

2- أحمد عبد الله الغرابي ، الأرشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية ، دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية ، ب ط، الرياض ، 2007 ، ص : 42.

3- خولي جمال ، الاتجاهات الحديثة في دراسات الوثائق الإدارية -دراسة مقارنة في الأرشيفات النوعية - الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، مجلد08، العدد 12 ، جامعة القاهرة ، الإسكندرية، 2001، ص ص : 10،11.

-إجراءات:

-التوثيق هو معالجة الوثائق من حيث تجميعها و تحليلها بما يتلاءم مع متطلبات الباحثين و المستفيدين من حيث تصنيفها وتكسيها ثم جعل محتويات هذه الوثائق في متناول الجميع.

-أنظمة الوثائق:

الغرض من هذا النظام هو المحافظة على الوثائق و المحفوظات ، و صيانتها و فهرستها ، و تصنيفها بما يكفل سرعة الاهتداء إلى ماتدعوا إليه الحاجة وتنظيم تداولها ، و ذلك مع مراعاة ما يتقرر بالنسبة لمدة الحفظ . ويكون للوثائق و المحفوظات خطة تصنيف موحدة ، كما يكون لكل جهاز رمز مستقل ، حيث تحفظ تلك الوثائق في الجهاز أو في المركز أو فيهما معا و تحدد اللوائح مايلي :

1-مدة الحفظ 2-أساليب إرسال الوثائق و المحفوظات إلى المركز.¹

-إجراءات:

-هو نظام تسيير عليه الوثائق للاحتفاظ بها وصيانتها وتصنيفها ويكون مسير على خطة تصنيف موحدة ومنظمة وتسهل الوصول إليها .

-الوثيقة الالكترونية:

تعتبر الوثائق أيا كان نوعها عنصرا لا غنى عنه للمحاسبة والشفافية أمام البرلمان أو الحاكم أو الجمهور العام وتحدد الوثائق المسئولة والالتزامات الملقاة على المسئولين سواء قانونية أو أخلاقية او مجتمعية وفي كل المحافل التي لها حق حساب و مراجعة المنظمات الحكومية تكون الوثائق هي المستشار المؤتمن على أداء الأنشطة من قبل المسئولين التنفيذيين أو المواطنين ذوي المصلحة ولكي تكون الوثيقة صحيحة فلا بد من توافر مايلي :

1- عبد العزيز عبد الله ، نظام الوثائق و المحفوظات ، المملكة العربية السعودية ، السعودية ، ب ط ، 1409/10/23 هـ ، ص ص: 1 ، 2 .

-المصادقية: حتى يمكن الاعتماد على الوثيقة عند اتخاذ القرارات.

-التكامل: وذلك للتأكد من أن البيانات لن تتغير بشكل متكرر .

-عدم الإنكار: أي منع من أنتج الوثيقة من التبرؤ منها.

-وعليه فان الوثيقة الالكترونية هي عنصر أساسي في الحكومة الرشيدة فهي تمدد بالأساس السليم لمراقبة الحكومة طوال الوقت, وكذلك في البحث التاريخي نتيجة لما عثرنا به من أحداث و معارف عن الماضي تفيد حاضرا و مستقبلا.¹

-إجرائيا:

- باعتبارها وسيلة إثبات وعنصر اساسي في المؤسسات والحكومات و هي ايضا وثائق مستخرجة من الحاسوب أو وثائق مسجلة على حامل إلكتروني و محفوظة به.

-التسيير الإلكتروني:

هو طريقة آلية للتسيير و الترتيب و التخزين و الأرشفة و البحث في مجال الوثائق , حيث تغطي مجموعة التقنيات التي تسمح بتسيير تدفق الوثائق بالمؤسسة , هذه التقنيات لها مهام اقتناء أو رقمنة الوثائق و تحويلها إلى شكل لا مادي لأغراض تنظيم و تسيير و تخزين , و البحث من اجل الاسترجاع و مطالعة و معالجة و بث الملفات الرقمية أيا كانت طبيعتها.

مجموعة التقنيات التي تسمح و تتيح الوصول بكل سرعة و بأقل تكلفة ممكنة للمعلومات و الوثائق التي تسييرها المؤسسة او تلك التي ترد اليها سواء كانت مؤسسة أو إدارة , فالتسيير الإلكتروني للوثائق مطلوب و لا بد منه حيثما وجدت تضخم في الوثائق مثل: الوثائق التقنية , ملفات التأمين..... الخ.²

1- ختير فوزية فاطمة ، مرجع سبق ذكره ، ص : 11.

2- عبد العزيز عبد الله ، مرجع سبق ذكره، ص: 1 ، 2 .

-إجرائيا:

- هو مجموعة التطبيقات التي تسير عليها الوثائق المرقمنة وهذه التقنيات تسمح بتحويل الوثائق الورقية إلى وثائق آلية وتكون سهلة التخزين والتسيير .

-الأداء الوظيفي:

يشير الأداء الوظيفي إلى درجة تحقيق و إتمام المهام المكونة لوظيفة الفرد و هو يعكس الكيفية التي يتحقق بها أو يشبع الفرد بها متطلبات الوظيفة وغالبا ما يحدث لبس و تداخل بين الأداء والجهد ، فالجهد يشير إلى الطاقة المبذولة.

أما الأداء فقياس على أساس النتائج ، ويعتبر أيضا الأداء الوظيفي احد و أهم محاور العمل المهني في اي مجال وظيفي ، فإذا كان هذا الأداء مميذا في ظل بيئة عمل يسودها العدل والمساواة، فانه من المنطقي أن يأخذ هذا الأداء صاحبه إلى مكانة مرموقة في المنظمة التي يعمل فيها، وفي ظل عالم يسوده التغيير المتسارع و المنافسة الشديدة ، ولن تستطيع المنظمة الدخول للمنافسة إلا إذا كان الأداء العالي احد أهم خصائصها ، وهذا الأداء ينبع من حصيلة أداء الأفراد في المنظمة ككل.¹

اجرائيا:

الأداء الوظيفي هو كل ما ينتج من طرف الفرد في عمله وطريقة تسييره نتيجة لبذله لمجهوده الخاص بعمله لسير الحسن للعمل.

-الأرشفة الالكترونية:

تتمثل في تقنية تحويل الأرشيف الورقي بكل وثائقه و مستنداته إلى شكل الكتروني يقرأ بواسطة الحاسوب ، حيث يقوم نظام الأرشيف الالكتروني بحفظ المستندات و الصور و تكوين قواعد بيانات لهذه المستندات ، ويتيح للمستخدم حفظ المستندات و استرجاعها و طباعتها ، كما يمكنه من مسح الصور و المستندات

1- نادر حامد عبد الرزاق أبو شرح ، تقييم اثر الحوافز على مستوى الأداء الوظيفي ، كلية الاقتصاد و العلوم الإدارية، جامعة الأزهر ، غزة ، 2010 ، ص:1 ، 2.

بالماسح الضوئي و تخزن هذه الصور في ملفات مقسمة إلى أقسام مختلفة (حافظات) حسب حاجة المستخدم والاحتفاظ بها على القرص الصلب أو أقراص الليزر.¹

إجرائيا:

-يعتبر الأرشيف الالكتروني مجموعة من الوثائق المرقمنة آليا القابلة للقراءة التي تم تحويلها من وثائق ورقية الى وثائق الكترونية , بحيث يتم الوصول اليها بسهولة عن طريق الحاسب الآلي .

-الموارد البشرية:(المستخدمين).

يشير هذا المصطلح إلى الأشخاص العاملين في المنظمات و المؤسسات و تهتم ادارة مصلحة الموارد البشرية بإدارة هؤلاء الأشخاص من خلال أساليب و استراتيجيات معينة تعمل على رفع أداء المستخدمين و حل مشاكل العمل وتحقيق المنظمة لأهدافها المنشودة.²

-إجرائيا:

-هم الأفراد أو العاملين في المؤسسات الذين يسيرون عملهم وفق أهداف معينة حسب طبيعة العمل.

1- جبريل بن حسن العريشي ، الأرشفة الالكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث ، مكتبة الملك فهد الوطنية، ب ط ، الرياض ، 2012 ، ص : 45.

2 - شواوا عبد الباسط , واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية لولاية قسنطينة, المجلة العربية للأرشيف والتوثيق و المعلومات ، علم المكتبات و التوثيق ، الجزائر ، يوليو 2018 ، ص:17.

-تكنولوجيا المعلومات:

يرجع أصل التكنولوجيا إلى كلمة يونانية التي تتكون من مقطعين هما: "تيكنو" تعني التشغيل الصناعي والثاني "لوجي" أي العلم أو المنهج لذا تكون بكلمة واحدة هي علم التشغيل الصناعي .

-ويمكن تعريفها على أنها تطبيق الإجراءات المستمدة من البحث العلمي و الخبرات العلمية لحل المشكلات الواقعية ولا تعني التكنولوجيا هنا الأدوات و الآلات فقط بل أنها الأسس النظرية و العلمية التي ترمي إلى تحسين الأداء البشري في الحركة التي تتناولها .¹

-إجرائيا:

-تكنولوجيا المعلومات هي التطبيقات المستخدمة في عالم الشغل وتستخدم لحل المشاكل المستعصية وتحسين الأداء في أي عمل يتناوله.

-رقمنة الأرصدة :

الرقمنة عملية يتم خلالها تحويل الوثيقة التي تكون في شكل تقليدي أو عادي (الورق غالبا غير أنها يمكن أن تكون في شكل آخر كالرق - البردي - مصغر فلمي) إلى ملف صورة مرقمة يمكن قراءته بواسطة الكمبيوتر تتكون هذه الصورة المرقمة من وحدات أو نقاط تسمى البيكسيل ، يحدد عددها في البوصة المربعة دقة وتصميم الصورة من حيث الوضوح أما عددها الإجمالي فيشكل ما يعرف بحجم أو وزن الصورة وهو العدد الذي يلزم لتحويل الصورة إلى شكل رقمي ، يتم تخزين الصورة المرقمة بعد ذلك على وسائط متعددة أكثرها شيوعا الوسائط الممغنطة (مثل الأشرطة و الأقراص الممغنطة) أو الوسائل الضوئية .²

1 - عبد البارئ إبراهيم درة ، **تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات** ، الأسس النظرية ودلالاتها في البيئة العربية المعاصرة ، مطبوعات المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، القاهرة ، ب ط ، 2003 ، ص :26.

2 - صلاح الصاوي ، **رقمنة الوثائق الأرشيفية -المبررات التحديات ومبادئ التخطيط** - مذكرة لنيل شهادة ماستر بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات ، مصر ، جامعة طنطا ، ص : 02، 03.

-إجراءات:

-هي عملية يتم عن طريقها تحويل المعلومات من شكلها التقليدي إلى شكل رقمي سواء كانت هذه المعلومات صور او بيانات او ملفات صوتية أو أي شكل آخر.

-المؤسسات العمومية:

هي الخلية الأساسية للاقتصاد الوطني رأس مالها تابع للقطاع العام أي الدولة ويكون التسيير فيها بواسطة أشخاص تختارهم الجهة الوصية ، وهي الخدمات العامة التي تؤديها المؤسسة للجمهور باستعمال وسائل القانون العام في دول معينة و زمن معين ¹.

-إجراءات:

-هي تابعة للدولة كلية أو بشكل جزئي ولها شخصية مستقلة عن شخصية الدولة و موارد مختلفة لتقديم خدمات للجمهور حسب النشاط المميز لها.

2- زغدون علي ، المؤسسات العمومية و الاشتراكية ، المعهد الوطني للتكوين مستخدمى التربية وحدة القانون ، الجزائر ، ب ط ، بدون سنة ، ص:27.

4- أهداف الدراسة:

- هذا العمل يتطلع للإجابة خاصة على هدفين رئيسيين :

1- المنهجية التقنية التي تسير وفق مشروع رقمنة الأرشيف بالمؤسسات العمومية أي إمكانية وجودها وتطبيقها وكذا مدى علاقتها بتحسين أداء الموظفين .

2- مدى اطلاع وإقبال الموظفين لأنظمة التوثيق الأرشيفي بمؤسسة الضمان الاجتماعي و في نفس الوقت مدى علاقته بتحسين أدائهم الوظيفي .

3- التعرف إلى المخرجات المتوقعة من استخدام التقنية .

4- الوقوف على موضوع تكنولوجيا المعلومات في قطاع الأرشيف وما تقدمه من حلول لهذا القطاع .

5- التعرف على قدرة القائمين على تلك المصالح في التعامل مع تكنولوجيا المعلومات وما تفتحه من آفاق جديدة تمكنهم من أداء مهامهم على أحسن وجه.

6- التعرف على موضوع الأرشيف الإلكتروني وما أحدثه من مستجدات تستوجب طرقا جديدة في تسييره والتكفل به إلى جانب الأرشيف المادي.

5- أهمية الدراسة :

- إضفاء هذه الدراسة على مستوى مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء من حيث أصالتها وحداثتها وندرة الأبحاث حول موضوعها مما يحتم إثراء الموضوع بالأبحاث والدراسات لما لها من أهمية كبرى في حياتنا اليومية.

- تعريف موظفي الهيئة بأهمية الوثائق الالكترونية وكيفية التعامل معها لتوفير الوثائق والسجلات الالكترونية وما يترتب عليها من توفير للوقت والجهد.

- الدراسة تدل على أهمية نظام إدارة الوثائق الالكترونية بالنسبة للحفاظ على الوثائق من التلف والضياع على المدى الطويل.

6-أسباب اختيار الموضوع :

- الميل الشخصي لمجال الأرشيف الالكتروني والحاجة إلى الاطلاع والبحث أكثر حول برامج ومقررات تكوين موظفي الأرشفة الالكترونية ومدى تقبلهم للتسيير الرقمي .
- معرفة وإيضاح مدة قابلية الموظفين وإمكانية تغطيتهم لأدائهم الوظيفي عبر نمط الأرشفة الالكترونية مقارنة برضا وتفهم المواطنين لصيرورة مصالحهم الشخصية.
- محاولة إيجاد علاقة تأثير برنامج الأرشفة الالكترونية على الأداء الوظيفي للموظف في مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء .
- الوقوف على إيضاح المعوقات و المشاكل التي تواجه العاملين في هذا البرنامج نحو تحسين أدائهم الوظيفي.

7- مقارنة سوسيولوجية:

يعتبر الاقتراب السوسيولوجي أحد الركائز الهامة لكل دراسة سوسيولوجية ، بحيث يقترب الاطار النظري للدراسة من نظرية معينة تجعل الباحث يتحكم في موضوعه ، وبما أن واقع التسيير الالكتروني الأرشيفي للمعلومات قد تغير من الحالة التقليدية لأرشفة الوثائق الى التوثيق الالكتروني ، ولذا نجد أن الاقتراب الأنسب لموضوعنا " الاتجاه التايلوري" الذي تكلم بالتفصيل حول الادارة العلمية وأهم العوامل التي تؤثر على مردودية عمل الموظفين داخل المؤسسات .

تمثل نظرية (تاييلور) احدى المداخل التحليلية الهامة في معالجتها للتنظيمات داخل المؤسسات ، نظرا لأن نظريته جاءت في مرحلة معينة نتيجة لنقص في المهارة والكفاءة وركود في الانتاج مما هدد النشاط الصناعي والاقتصادي الذي تقوم عليه المؤسسات ، فكان لا بد من البحث على أفكار جديدة وأساليب عمل مغايرة في نظم الانتاج والإدارة تستند الى المنطق العلمي وبذلك تتخلص من الذهنية التقليدية الموروثة .

ومن خلال عرض أفكار نظرية (تاييلور) نجد أن أفكاره تتدرج ضمن واقع الاهتمام والتحفيز وإدخال متغيرات تهدف الى تحسين الأداء الوظيفي للموظفين وعلى سبيل المثال نجد أن ادخال برنامج الأرشفة الالكترونية في ميدان المؤسسات العمومية احدى النقاط التي أوصى بها من خلال نظريته ، بالتخلي الجزئي عن الأرشيف التقليدي والانتقال إلى مرحلة الأرشيف الالكتروني التي لخصها (تاييلور) في أن هناك طريقة نموذجية أو نمطية أداء أي عمل وأن هدف الإدارة العلمية هو التوصل أو التعرف على الأسلوب الوحيد الأفضل لإتمام العمل وانجازه بشكل علمي يضمن اختصار الوقت وتقليص التكاليف وما يقابلها زيادة في الإنتاجية ومضاعفة المردودية مما يحقق أكبر قدر من الرفاهية لصاحب العمل مصحوبة بأكثر قدر من الرفاهية الممكنة للعامل .

وقد وضح (تاييلور) في إطار نظريته العلمية على تأكيد الدور الوظيفي لفئة المديرين ، لأنهم يشرفون على عمليات التخطيط والإشراف وإصدار القوانين التي تساعد الموظفين على انجاز مهامهم بأحسن الطرق وبأقل التكاليف مما ينعكس إيجابا على أصحاب العمل ومؤسساتهم بالعمل على إدخال الطرق العلمية في تحديد عناصر العمل بدلا من الطرق التي تتسبب في ضياع الجهد والموارد المادي والوقت

على سبيل المثال " الأرشفة التقليدية " وضرورة تعاون الإدارة مع العمال وذلك بهدف انجاز الأهداف وتحقيقها على أسس علمية حديثة يراعي فيها مسؤولية كل طرف في عملية التسيير .

إن (تايلور) ركز على ضرورة تطبيق المنهج العلمي في حل مشكلات التنظيمات الصناعية وقد ساهم مساهمة رئيسية في وضع اللبانات الأولى لنظرية الإدارة وطرق تسيير التنظيمات بأساليب حديثة¹ .

ومن خلال بحثنا نرى أن إدخال برنامج الأرشفة الالكترونية داخل المؤسسات العمومية كان حافزا ومؤثرا في الأداء الوظيفي للموظفين من جهة ومن جهة أخرى قد نتج عنه صعوبات تقف كعائق أمام تطبيقه نظرا لوجود عدة متغيرات تختلف باختلاف حالات الموظفين والتي سنطرق إليها من خلال بحثنا في عرض ماهية برنامج الأرشفة الالكترونية وأهم العوائق التي يعاني منها موظفوا المؤسسات العمومية .

¹ - (بتصرف) ليليا بن صويلح ، محاضرات مدخل لعلم الاجتماع تنظيم وعمل ، كلية العلوم الاجتماعية والعلوم الانسانية ، جامعة 08 ماي 1945 ، قلمة ، 2015-2016 ، ص ص : 46 ، 47 .

8- الدراسات السابقة:

-الدراسات الأجنبية :

-الدراسة رقم (01) : قام بها (كوك) التي نشرت عام 1972م إذ ناقشت موضوع التطور في أتمتة إدارة الأرشيف على ضوء الأرشيفيين وموظفي المتاحف وعلماء المكتبات و المعلومات .

وهي دراسة مسحية تناولت الإنتاج الفكري المتخصص بالموضوع متنوعا بتحليل للمشاكل المحددة المتضمنة الوصف الأرشيفي (تراكمات جديدة والحاجة للوصف مختلف المستويات) كما تناولت الطبيعة الخاصة لإدارة الوثائق والسيطرة لتحقيق إمكانية القراءة الآلية للأرشيفات والاستجابة المهنية للأرشيفيين والمشاكل الحالية وانتهت الدراسة بتوصية بضرورة تطوير المعايير التي تحكم السيطرة على هذا النوع من الوثائق .

التعليق على الدراسة:

من الايجابي من هذه الدراسة التطور من الوثائق التقليدية إلى الحديثة أي الآلية، بحيث قام (كوك) بدراسة مسحية شاملة لمعرفة التحول في المؤسسة رأي الموظفين على هذا النظام الآلي والاستجابة المهنية ومن السلبي انه ليس كل الموظفين يتقبلون هذا النظام بسهولة فمنهم من يجد صعوبة في تسييره .

-الدراسة رقم (02) : قامت بها (نيدهام) في عام 2002م بحيث نشرت دراستها التي أشارت فيها إلى استخدام قسم المجموعات الخاصة لخدمات المعلومات في جامعة "برمنجهام" نظام إدارة الأرشيفات calm 2000 ليؤهل ادارة المجموعات الأرشيفية بهذه الجامعة .

والمشروع طور جانب الفهرس"المباشر المتاح للجمهور لجعل إمكانية الحصول على إتاحة مباشرة أو من على بعد لتسجيلات فهرس الأرشيف و قد بدأت في سبتمبر 2000م و انتهت في مايو 2001م ، وهناك عدد من المراجعات التاريخية لهذا المشروع ومراحله المختلفة و نتائجها المختلفة، وفهرس الأرشيف المباشر في جامعة " برمنجهام" تقدم مصدرا بحثا مهما للمستخدمين من خدمات المعلومات و كما انه يقدمها لمجتمع البحث العريض على المستوى المحلي و العالمي.¹

-التعليق على الدراسة :

- من الايجابي في الدراسة التي قامت بها الباحثة (نيدهام) لنظام إدارة الأرشيفات و مشروع فهرسة الأرشيف المباشر في جامعة " برمنجهام " انه أتاح الفرص للجمهور والاستفادة منه عن بعد نظرا لسهولة اقتنائه و العمل به , و من لسلبيات هذا المشروع عن بعد أي عن طريق الحاسب الآلي فهناك من ليس لديه إمكانيات لاستخراج ما يستحقه من هذا النظام المتطور .

1- هدى العمودي ، الأرشفة الالكترونية (النموذج التطبيقي) ، مجلة الملك فهد الوطنية ، جدة ،السعودية، العدد 1 ، 2009،2010 ، ص ص : 01،02 .

-الدراسات العربية :

-الدراسة رقم (01) : دراسة قام بها " ناصر الجهيمي" بعنوان " الأرشفة الالكترونية " التي نشرها عام 2001 م وقدم فيها آلية عمل نظام إدارة الوثائق الالكترونية و مزايا النظام وجدوى التحول من أوعية الحفظ التقليدية (الملفات والميكروفيلم والميكروفيش) إلى نظام إدارة الوثائق الالكترونية وقواعد البيانات المرتبطة بإدارة الوثائق التاريخية . وفي عام 2002م نشر عباس دراسة هدف من خلالها الإجابة عن الأسئلة التي تشكل ملامح المهام الجديدة الملقاة على عاتق الأرشيفيين في القرن الحادي والعشرين . والتقنيات الحديثة في حفظ الوثائق و استرجاعها وامن الوثائق الالكترونية (الفيزيائية والمنطقية) ومراحل تصميم نظام حفظ الوثائق الالكترونية (المرحلة التمهيديّة – مرحلة التشغيل ومرحلة تقويم الوثائق ومرحلة حيازة الوثائق و مشكلة حماية الخصوصية و البحث الأرشيفي في بيئة الكترونية) و ختم الدراسة بمزايا النظم الرقمية في الأرشيف.¹

-التعليق على الدراسة:

- من الايجابى من دراسة " ناصر الجهيمي " حيث قدم مزايا النظام و التحول من الاوعية التقليدية الى الالكترونية و من السلبى كما تبين فى نتائج الدراسة بأنهم لا يزالون بحاجة الى استرجاع الوثائق التاريخية حيث انها متاحة لأي شخص يتعامل معها فى اطار العمل .

-الدراسة رقم (02) : دراسة قام بها " أحمد بن عبد الله الغرابي" بعنوان : "الأرشفة الالكترونية فى المملكة العربية السعودية" سنة 1429هـ /2008م حيث لاحظ الباحث فى هذه الدراسة بان الارشفة الالكترونية ليست كما يظن البعض , هى الانتقال او تطور من الارشفة التقليدية الى الارشفة الالكترونية , بإدخال التقنية عليها فحسب , بل هى تطور فى المفهوم و الممارسة و الاجراءات و الوسائل و النظم التشريعية و مستويات العاملين و المستفيدين معا حيث اختلفت مراحل دورة الوثيقة فلم تعد تقليدية , تأتي الى مكان الحفظ (الأرشيف) فى اخر مرحلة من دورتها لتستقر فيه الوثيقة لا ترد الى المنظمة او المؤسسة فى بعض الحالات الى عن طريق الأرشيف الافتراضى المتمثل فى مركز المعلومات أو مركز الاتصالات الادارية , حيث تبدأ دورتها داخل المؤسسة من هناك .

¹ ناصر الجهيمي، الأرشفة الإلكترونية الوثائق المحلية للعلاقات السعودية، دار الدارة، السعودية ،العدد 04 ،2001.

و المشكلة الأساسية لهذه الدراسة تتمثل في غموض الواقع الحقيقي للأرشفة الالكترونية بالمملكة العربية السعودية و ندرة المعلومات عنه و تحاول الدراسة الحالية الكشف عن هذا الواقع و رسم ملامحه الحقيقية.

-وقد تم في هذه الدراسة القيام بمراجعة شاملة لأهم الدراسات و البحوث ذات العلاقة و التي من خلالها تم التوصل إلى المسودة الأولى للاستبانة وعرضها على عدد من المحكمين فمنهم كانوا من أعضاء هيئة التدريس في جامعة الإمام وبعض المتخصصين في مجالات الحاسب الآلي والإدارة والإحصاء والبحث وإعطاء ملاحظاتهم حول الاستبانة. وبعد ذلك تم القيام بإجراء دراسة أولية على عينة استطلاعية مكونة من مفردات تنطبق عليهم مواصفات الدراسة حيث تم توزيع ست(06) استبيانات على كل من مدير مركز الوثائق المحفوظات و قسم الحاسب الآلي و المشرف على البرامج التدريبية ، و مدير إدارة التطبيقات و تطوير الأنظمة بمعهد الإدارة العامة بالرياض ، وكان الهدف من هذا الإجراء هو الاطلاع على آرائهم ، و مقترحاتهم حول لغة ووضوح و محتوى الاستبانة .

وقد تم الاستفادة مما ورد من ملاحظات و اقتراحات ، وبذلك تم التوصل الى الشكل النهائي لأداء الدراسة. بحيث اقتصرت الدراسة في هذا المجال على موضوع واقع الارشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية ، وهي دراسة وصفية مسحية على الاجهزة الحكومية المركزية (الوزارات و المؤسسات شبه الحكومية في المملكة) وتركز على جانب المتطلبات اللازمة لتطبيق مفهوم الأرشفة الالكترونية و مدى توافر تلك المتطلبات في تلك الأجهزة ، إضافة إلى دراسة العنصر البشري و التنظيم المعلوماتي و الإطار النسقي التي تنجر في ظلها الأرشفة الالكترونية أعمالها ومهامها.

-ومن أهم النتائج المتوصل إليها في هذه الدراسة:

حيث كشفت الدراسة الحالية أن الأرشفة الالكترونية تطبق في الوزارات و المؤسسات شبه الحكومية في المملكة العربية السعودية بنسبة(75.7) ، تشير الدراسة الحالية الى أن (27%) من الوزارات والمؤسسات شبه حكومية في المملكة العربية السعودية تعتمد على قدراتها الذاتية في إنتاج و إعداد النظم المعلوماتية

و التي من بينها نظم الأرشفة الالكترونية.أظهرت الدراسة أن هناك حاجة ماسة لإعادة النظر في الجانب التشريعي الوثائقي عموما ، وفيما يخص الوثيقة والأرشفة الالكترونية خصوصا. ¹

- التعليق على الدراسة :

- من الايجابي من دراسة " أحمد بن عبد الله الغرابي" أنه قال أن الأرشفة الالكترونية ليست هي الانتقال من التقليدي إلى الحديث و التطور فقط بل هي تطور في الممارسة الوسائل و كيفية التعامل مع التغير الحاصل والتقبل من طرف الموظفين داخل نظام العمل , ومن السلبي أن نتائج دراسته كانت نسبة جد ضئيلة ب (27%) من الوزارات والمؤسسات في المملكة العربية السعودية تعتمد على نظم الأرشفة الالكترونية و الحاجة الماسة للنظر من جانب الوثائق الالكترونية خاصة .

-الدراسات الجزائرية:

-الدراسة رقم (01) : قامت بها " ختير فوزية فاطمة " بعنوان "رقمنة الأرشيف في الجزائر-الإشكالية والتنفيذ-وتتلخص اشكالياتها كالتالي :

إن مشكل حفظ و إيصال الوثائق الأرشيفية يطرح لا محالة في وقت من الأوقات ، وكل أرشيفي أو محافظ يجد نفسه يواجه في لحظة ما مشكلة متعلقة بالحفظ والإطلاع على الأرصدة الأرشيفية التي يشرف عليها ، كما تدهور وزوال أو ضياع التراث الأرشيفي على مر الزمان يطرح إشكالية حفظ هذه الوثائق وتخزينها وإيصالها .

فالبينة الرقمية أصبحت شيئا فشيئا البيئة الطبيعية لإنتاج ، تخزين ، وإيصال المعلومات ، وحتى وإن بقيت الحوامل التقليدية خاصة الورق التي تستعمل في النشاط اليومي ، فإن تكنولوجيا المعلومات والاتصال أصبح لها تأثير متزايد في طريقة انتاج المعلومة ، أرشفتها واستعمالها والإطلاع عليها .

ومن خلال هذا العرض نطرح التساؤل التالي:

1- أحمد بن عبد الله الغرابي ، الأرشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية، دراسة لواقع الوزارات و المؤسسات شبه الحكومية ، مكتبة الملك فهد الوطنية ، الرياض ، 2008.

1- من أجل أي هدف يتم انتهاج مشروع الرقمنة ؟ ماهي الوثائق أو الأرصدة المعنية بالرقمنة ؟

2- كيف ننتهج مشروع الرقمنة ؟ في أي اطار ينتهج مشروع الرقمنة ؟

4- وماهي التجهيزات التي تستعمل للرقمنة وبأي برمجيات وكيف نرى ما بعد الرقمنة ؟

الفرضيات:

إن كل مشروع رقمنة يسبق بعملية تقييم تحدد على آثارها الأرصدة الأرشيفية المعنية بعملية الرقمنة ، ولماذا تتم رقمنتها لأنه ليس مفيدا أن نقوم برقمنة كل الأرصدة المحفوظة بمصلحة الأرشيف .

التجهيزات والبرمجيات المستعملة هي موضوع دراسة بالنسبة لطبيعة الأرصدة المعنية بالعملية حجمها وكذا العامل الزمني.

المنهجية المستخدمة : تركز على التحليل الوصفي والمقارن بالنسبة للمعايير المتداولة ومقارنة مع الحالات المدروسة .

نتائج الدراسة :

في الجزائر الأرشفة الالكترونية للوثائق الرقمية تقريبا ليس لها وجود ، ذلك أن ثقافة إنتاج وثائق من هذا النوع ليس بالأمر المعتاد للإدارات والهيئات الجزائرية ، حيث أن الإدارة الجزائرية رغم تأديتها لنشاطها ، فان القدر الأكبر من الوثائق لايزال مستقر على الورق وعلى العكس من هذا فان ما أخذ يتوسع ويتعمم .

لذلك فهو تقنية أو منح رقمنة الرصيد الأرشيفي العادي القديم ،فالدليل على ذلك العدد المتزايد لمشاريع الرقمنة المنتهجة من طرف مصالح الأرشيف ، البلدية التابعة لبعض مديريات أو حتى الأرشيف الوطني¹.

1- ختير فوزية فاطمة ، مرجع سبق ذكره .

-التعليق على الدراسة :

من الايجابي للدراسة التي قامت بها "ختير فوزية فاطمة بعنوان" رقمنة الأرشيف في الجزائر-الإشكالية والتنفيذ حيث جاء في دراستها بان البيئة الرقمية هي الأساس في عالم الشغل من حيث التطور وأهمها تكنولوجيا المعلومات والاتصال من حيث التأثير الكبير الحاصل في المجتمع وخاصة المؤسسات وكذا تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى الآلي , ومن السلبي لرقمنة الأرشيف أن هناك ما يواجه الأرشيفي (الموظف) مشكل في تسيير هذا النظام من حيث الحفظ وإدخال المعلومات وحسب قولها أن الأرشفة الالكترونية تقريبا ليس لها وجود فهي بالتدريس بدأ التعامل معاها في المؤسسات الكبيرة .

-الدراسة رقم (02) : قام بها " محمد بونعامة" لنيل شهادة الماجستير تحت عنوان "الأرشفة الالكترونية بين التشريع و التطبيق" دراسة حالة الارشيف الوطني الجزائري.

تناول فيها النواحي التقنية والإدارية و ما تفتحه من آفاق أمام الإدارات المنتجة للوثائق و مصالح الأرشيف أمام هذا التقدم المضطرد للمؤسسات الارشيفية على المستوى الدولي بصفة عامة و على الصعيد الاوروبي بصفة خاصة , نحو استعمال الاليات المنبثقة على تكنولوجيا الاعلام و الاتصال في إدارة الوثائق من التسيير الالكتروني للوثائق إلى الأرشفة الالكترونية . و بالنظر للتأخر الملحوظ على مستوى البلدان القائمة ومنها البلدان العربية على وجه الخصوص ,فقد تم تحليل و دراسة هذا الموضوع قصد تحديد الوظيفة ودور الارشيفي فيها , تطلعا لما قام و يقوم به الأرشيفي في ظل التطورات الملحوظة في الاستعمالات التكنولوجية في سبيل ضمان ديمومة المعلومة و صيانتها من اي خطر قد يحدث بها مستقبلا .

-فالموضوع يدخل عالم الارشفة انطلاقا من الواقع المعاش على مستوى الإدارات و المؤسسات و كذا المنظمات الفرعية و الاقليمية , في خضم عالم العصرية والشمولية ليستنبط النتائج التي وصلت اليها بعض البلدان في مجال المعلوماتية و الرقمنة , حيث بصدى فحوى الموضوع المختار مبدئيا الى الفرق بين الارشيف و التوثيق من حيث مفهوم مواطن الاستعمال.

-ومن النتائج التي توصل اليها الباحث:

- 1-الخيار الوطني للأرشيف الالكتروني لا مفر منه نظرا لانتشار تكنولوجيا المعلومات الواسع الذي أقر واقعا يقوم على الوثائق الرقمية.
 - 2-الارشيفي اصبح عنصرا نشيطا و أكثر حركية مع ازدياد أهمية دوره المهني و المهام التي يتولاها.
 - 3-ضرورة وجود إدارة سياسية مع وضع الأسس التقنية و الفنية الخاصة بالأرشيف الالكتروني.¹
- التعليق على الدراسة :

-من الايجابي من هذه الدراسة التي تمحورت على "الأرشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق" أن هذا النظام لا مفر منه من الواقع المعاش نظرا لتكنولوجيا المعلومات الواسعة وأيضا فيما يخص العنصر الأساسي الذي يسير هذا النظام ألا وهو الأرشيفي ودوره المهني الذي يتولاه لضمان السير الحسن داخل المؤسسة.

¹ - محمد بونعامة ، الأرشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق ، دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري ، رسالة ماجستير ، جامعة منتوري قسنطينة ، 2006 .

الفصل الثاني : التطور

التاريخي للأرشيف

-تمهيد:

المبحث الأول : تعريف الأرشيف

المبحث الثاني: نشأة الأرشيف وتاريخه

المبحث الثالث: أعمار الأرشيف

المبحث الرابع : خصائص الأرشيف

المبحث الخامس: أهمية الأرشيف

- خلاصة الفصل :

-تمهيد:

إن التراث الأرشيفي يمثل أرقى منتوج حضاري ومصدر ثقافي وأساسي لكتابة التاريخ منذ قرون حين فكر أسلافنا في صيانة المعلومات المدونة وإيصاله إلى الأجيال اللاحقة بالمحافظة على أقدم الأرشيفات التي وصلت إلينا في الوقت الحاضر بالرغم من كل الحواجز و العراقيل التي واجهتها ورغم أنها كثيرا ماتعرضت إلى متضررات وتخريبات التي لايمكن إصلاحها يرجع تاريخها إلى آلاف السنين.

-وإذا كانت التراث الأرشيفي في العصور القديمة و الوسطى المعلومات تدون فيه على حوامل تتصف بالصلابة والسّمك على غرار الجلود ثم الورق على سبيل الذكر ثم على حوامل أقل صلابة منذ أواخر القرن 19م مثل الفوتوغرافية السمعية والبصرية والحوامل الالكترونية منذ القرن 20م هذه الأخيرة التي تتميز بتقنيات حفظ و تقنيات خاصة بالاتصال متميزة والتي ترجع أساسا إلى الاعتماد المتزايد لمجال الكتابة وبالتالي الأرشيف على تكنولوجيا الإعلام و الاتصال والتطور الحاصل في هذا المجال .

-لذلك وردت تعريفات عديدة حول كلمة أرشيف و معناها اللغوي و تاريخها وأصولها، تتفق هذه التعاريف وتختلف في جوانب مختلفة التي سنقوم بالتطرق إليها من خلال هذا الفصل .

-كلمة يونانية الأصل archiven و تعني الورقة و في الفرنسية و الإنجليزية archive هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد أحسن حفظها في منظمة واحدة.

كما يعرف هو عبارة عن وثائق نكون جزء من المعلومات الرسمية والتي تحفظ للرجوع إليها بطرق رسمية عند الحاجة لذلك.¹

حسب التشريع الجزائري : ورد في القانون المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني

المادة الثانية: ان الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبار مهما يكن تاريخها شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها.²

تعريف دائرة المعارف البريطانية :

مصطلح الأرشيف يطلق على الكيان المنظم من الوثائق التي أنتجتها أو تسلمتها هيئة عامة أو هيئة خاصة في أثناء قيامها بعملها.³

¹- علي ميلاد سلوى ، الأرشيف ماهيته وإدارته ، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة ، ب ط ، 1986 ، ص :13.

²- الجريدة الرسمية ، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف ،المديرية العامة للأرشيف الوطني، الجزائر، 1991، ص:138.

³- السيد محمد إبراهيم ، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته ، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة ، ب ط ، 1987 ،

ص :23.

-تطور الأرشيف عبر الزمن:

ان حفظ المعلومات المدونة أو المسجلة على أوعية أو ما يعرف اليوم بالأرشفة سلوك قديم عند الإنسان حيث أن هذا الأخير ومنذ العصور القديمة ابتدأت الحاجة والرغبة في تسجيل بعض المعلومات من أجل إيصالها إلى الأجيال اللاحقة .

فتاريخ الأرشيف يرتبط إذن ارتباطا وثيقا بالحوامل التي استعملت عبر العصور بهدف حفظ و إيصال بعض المعلومات، الحوامل المستعملة في العصور القديمة و المتوسطة والتي غالبا ما كانت من مادة حيوانية أو نباتية تتصف بصلابتها و بتنوعها أو تعددها والرسومات والكتابات المكتشفة في الكهوف في مختلف القارات تمثل مخازن أرشيف حقيقية كتلك المكتشفة في مصر أو بفال مونيكا بايطاليا والتي يرجع تاريخها إلى 8300 سنة قبل الميلاد و التي تمتد على 70 كم طولا .

-كان الجلد أيضا من بين الأوعية القديمة التي بدأت استعمالها منذ الإمارة او المملكة الرابعة المصرية بين 2900/2750 ق.م .

بأوروبا استعمل الشمع لفترة طويلة خاصة بفرنسا إلى غاية اكتشاف الورق، أما استعمال الوسائل الأكثر ليونة كالجلد المصقول او البردي فقد بدأ نحو القرن السابع لتسجيل مختلف العقود.

كما أن البردي استعمل بكثرة من طرف العرب أثناء الحكم الفاطمي في القرن العاشر واستعمل أيضا من طرف بلاط الحكم بروما في نفس الفترة ، إن الثمن الباهظ للبردي و هشاشته أديا إلى استبداله بجلود الحيوانات المصقولة في بداية القرن 12م .

لقد بدأ ظهور الورق عام 195م بالصين حيث موطنه الأصلي و صدر مبكرا إلى العالم العربي الذي نشره في الشرق الأوسط خاصة بسوريا والعراق و مصر ثم في كل بلاد الإسلام مع نهاية القرن 8م وأثناء القرن 12م بدأ استعمال الورق في أوروبا حيث و صلها عن طريق بيزنطا ، في بداية الحروب الصليبية الأولى و خاصة من طرف سيسيليا حيث عمرها العرب في بداية نفس القرن¹.

- ختير فوزية فاطمة ،مرجع سبق ذكره ، ص: 11.

-تمر الوثيقة بثلاثة أعمار تتمثل في :

1-أرشيف العمر الأول:

و يطلق عليه الأرشيف الجاري الحي أو النشط و يتكون من وثائق خاصة بالسنوات الثلاثة أو الأربعة الأولى من حياة الوثيقة و التي تحتاجها الإدارة أو المؤسسة في اطار نشاطها اليومي و هذا النوع من الوثائق يبقى على مستوى المصلحة المنتجة.

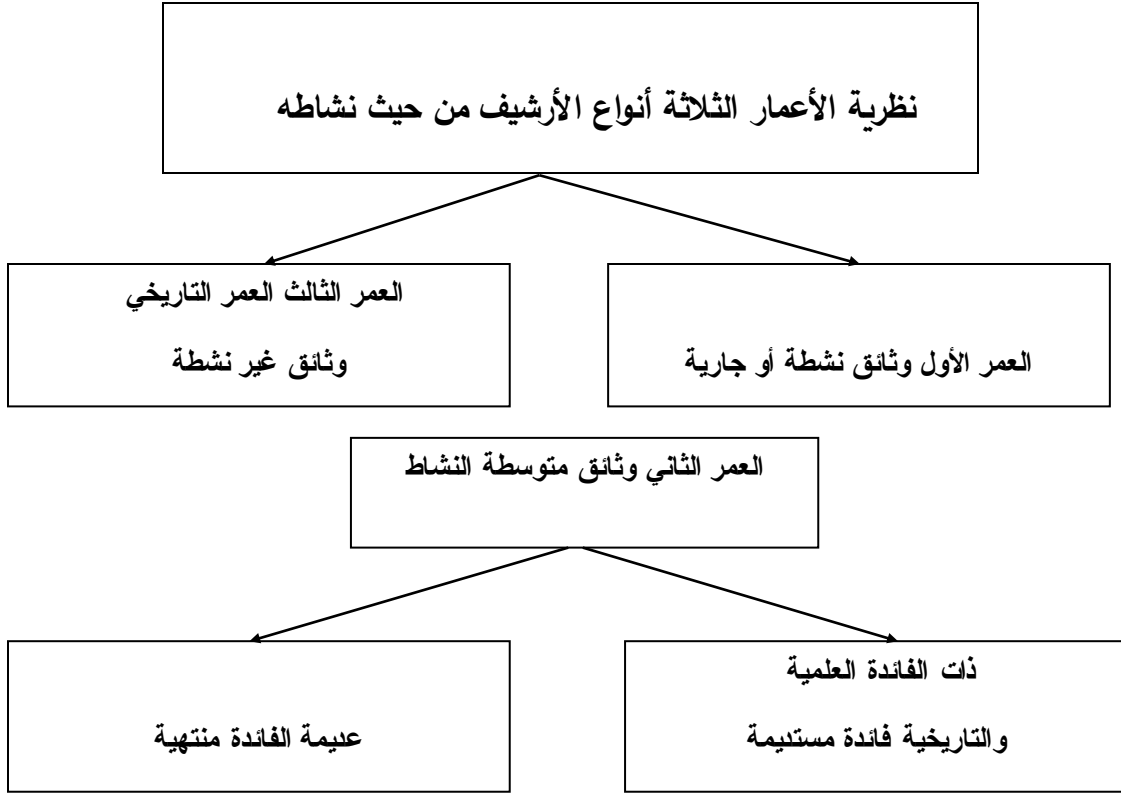
2-أرشيف العمر الثاني:

و يطلق عليه الأرشيف الوسيط و يضم الوثائق التي فاقت مدة وجودها خمسة سنوات و لكن الرجوع و الاطلاع عليها يبقى قائما من يوم لآخر حسب احتياجات و نشاط المؤسسة المنتجة .

3-أرشيف العمر الثالث:

و يطلق عليه الأرشيف التاريخي و يتضمن الوثائق التي فاقت مدة وجودها خمسة عشر سنة والتي أصبحت غير ضرورية لشؤون المصالح و التي لها قيمة تاريخية أو علمية أو ثقافية أو اجتماعية وتحفظ هذه الوثائق في مركز الحفظ الوطني.¹

الجريدة الرسمية ، مرجع سابق ، ص: 111.



مخطط رقم (01): يوضح نظرية الأعمار الثلاثة .¹

¹ -بوديرة الطاهر ، تميمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين و ممارسة المهنية ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات ، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية ، جامعة منتوري ، قسنطينة ، 2008-2009 ، ص:21.

-يستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى، هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها وأهمها :

1-

النشأة الطبيعية :

تنتج المعلومات والوثائق الأرشيفية بشكل طبيعي عضوي وتتجمع الأرصدة دون تدخل عمدي للأفراد والمنتجين، إذ الهدف العمدي لتشكيلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي إلى تشكل الوثائق والمعلومات بطريقة عفوية ، والوثائق الأرشيفية نتاج جهود مختلفة فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات ،تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن ،إن المجموعة الأرشيفية تتميز عن غيرها من الوثائق بخصائص ومميزات اكتسبتها من خلال تكونها الطبيعي منها ميزة عدم التحيز والصحة والنشأة الطبيعية ، وهذا على خلاف الانتاج الفكري المنتج وفقا لعمليات البحث على خلاف المكتبات فالوثائق الأرشيفية تتجمع وتتكون الأرصدة دون تدخل الأرشيفي، فهذه الأخيرة تتشكل نتيجة تراكم الوثائق التي تنتجها الإدارة من خلال أداء الأنشطة المسندة إليها ، مهما كان ومهما كانت تلك الإدارة وهذا التجمع الطبيعي سيكسبها صفة أخرى هي الموائية و يقصد بالموائية التابع والارتباط العضوي.

2-عدم التحيز:

تمتاز المجموعات الأرشيفية بصفة عدم التحيز لجهة ما، باستثناء الإدارة المنتجة لها، فهي بذلك جزءا منها.

3-الندرة:

الوثائق الأرشيفية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى، وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلا يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها نشاطاتها وتوقيعها الرسمي، "عكس الوثائق المطبوعة لا يمكن أن توجد الوثيقة الأرشيفية في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها،علما أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي وإذا كانت هذا الاختلاف بين هيئة وأخرى فإنه داخل الهيئة الواحدة لكل مصلحة تغطيه أو مكتب اختصاص أو جانب من النشاط هذه الهيئة من جهة ومن جهة أخرى فإن تاريخ الوثائق صفة أخرى تعزف بين ما أنتج في يوم وآخر.

إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته ، والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئاً ،لذلك يجب العمل على وضعها في ، إذن فصفة الترابط آلية بالنسبة لتشكل الوثائق داخل الملف إطارها الصحيح الكامل الواحد أو داخل الرصيد بأكمله ، وعلى الإداري والأرشيفي أن يحافظا على تتابع الوثائق الأرشيفية والمحافظة على ترتيبها دون الإخلال بتماسكها .

كما تمتاز المعلومة الأرشيفية بالأصالة وأنها غير منشورة إلا في شروط معينة وبالإضافة لمجموعة المميزات السابقة فان الوثائق الأرشيفية تحفظ في مكان يحدده القانون وهو عبارة عن وحدة إدارية مسئولة عن مهام الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي.¹

¹- شهرزاد عبادة ، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية ، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات ، جامعة منتوري ، قسنطينة، 2006، ص ص: 102، 103.

المبحث الخامس: أهمية الأرشيف

تظهر أهمية الأرشيف فيما يلي :

بالنسبة للمؤسسة المنتجة:

- تسير الشؤون العادية للمؤسسة كل واحد عند ممارسة نشاطه اليومي في العمل يقوم بإنتاج وثائق و مراجعة و استعمال الوثائق التي سبق إنتاجها سواء كان هو الذي أنتجها أو أنتجتها مصلحة أخرى.

- ذاكرة نشاط للمصلحة المنتجة ان وثائق الأرشيف التي تتكون عبر الزمن هي التي تثبت و تشهد على النشاطات الخاصة بأية مؤسسة أو إدارة و تهم بالدرجة الأولى المؤسسة قبل الباحث.

- تقديم مساعدات معتبرة للمؤسسة وللإنتاجات السابقة وتفيد في توجيه الاستراتيجيات المستقبلية و ضمان الاستمرارية .

بالنسبة للأشخاص:

- إثبات الحقوق الوضعية الأساسية للأرشيف بقوة الشيء المكتوب هو الذي يكفل الحقوق ويثبتها ويؤكدها كيف ما كانت الشخصية المدنية و السياسية .

- يتيح فرصة الرجوع للوثائق القديمة

- يعتبر الذاكرة الحية للمؤسسات

- سهولة اختيار الأفراد المناسبين لكل عمل وذلك لوجود وصف تفصيلي لكل مهمة وما يتطلبه ذلك من مهارات وقدرات وإمكانيات وصفات .¹

- تساهم في عملية التخطيط للمنظمة والتنسيق الفعال بين الأنشطة .

- تساعد على اتخاذ القرارات المناسبة وتحقيق أهداف المنظمة .²

- محمد محبوب كامل، الأرشيف تاريخه أصنافه وإدارته ، دار الحرية للطباعة، بغداد ، ب ط ، 1979، ص :1.7

- أحمد الحسين ، إدارة الأعمال المكتبية لأسس والتطبيقات ، دار الإعلام ، مصر ، ب ط ، ص: 2.284

- خلاصة الفصل :

- وفي الأخير استنتج أن الأرشيف التقليدي منذ القدم له أهمية كبيرة في حياة الدول و سيرها ، فهو ذاكرتها و مرجعيتها الصادقة حيث أن كل الحضارات حرصت على تدوين أعمالها الرسمية ففي السنوات الأخيرة زاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة حيث لا تنجح أية إدارة أو مؤسسة بإهماله فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية كي يسهل الاستفادة منها و الرجوع إليها عند الحاجة .

الفصل الثالث : مدخل مفاهيمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

تمهيد:

المبحث الأول : مفاهيم عامة حول التكنولوجيا

المبحث الثاني : تعريف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

المبحث الثالث : تطورات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

المبحث الرابع : العوامل التي أدت إلى استخدام تكنولوجيا المعلومات
والاتصالات

المبحث الخامس : تأثيرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على
المؤسسة وأداء العاملين

المبحث السادس : نظريات تكنولوجيا الاتصال الحديثة ووظائفها داخل
المؤسسة

- خلاصة الفصل :

تمهيد:

شهد العالم تطورات سريعة في كل المجالات الاقتصادية و الاجتماعية و السياسية و الثقافية و يبرهن هذا التقدم على ما شهده حاليا من تطورات تكنولوجية من مجال الإعلام و الاتصال على وجه الخصوص حيث لم تعد هذه التكنولوجيا نوعا من الرفاهية بل أصبحت ضرورية لا يمكننا الاستغناء عنها .

وهذا ما سنتطرق له بالتفصيل من خلال عرض للمدخل المفاهيمي لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات

المبحث الأول: مفاهيم عامة حول التكنولوجيا

- مفهوم التكنولوجيا:

تعتبر التكنولوجيا وسيلة من الوسائل التي اكتشفها الإنسان عند تطويره البدائي للطبيعة وبعدها أصبحت أداة يستعملها لخدمته و مساعدته لقضاء حاجياته المتنامية ثم تطور استعمالها وعم إلى درجة أصبحت مهمة جدا في حياته العامة و الخاصة مما جعل البعض من المفكرين يعتقدون بأنها المسؤولة عن معظم التغيرات التي تحدث داخل المجتمع.¹

ورد في بعض المصادر "بومهرة نور الدين" (1989) أن أول ظهور لمصطلح التكنولوجيا كان في ألمانيا عام 1770م وهو مركب من مقطعين وتعني في اللغة اليونانية (الفن) أو صناعة يدوية وتعني علم او نظرية و ينتج عن تركيب المقطعين معنى علم صناعة المعرفة النظامية في قنوات الصناعة أو العلم التطبيقي وليس لديها مقابل أصل في اللغة بل عربت بنسج لفظها حرفيا تكنولوجيا.²

من حيث المصطلح: المعرفة العلمية المنظمة التي سخرها الإنسان لخدمته وتطويع الطبيعة باكتشاف مصادر الحياة حفاظا على استمراره ووجوده وتتمثل تلك المصادر في مستلزمات الحياة اليومية التي أنتجها الإنسان عن طريق العمليات الصناعية والموارد الطبيعية.

1- فضيل دليو ، تكنولوجيا الجديدة للإعلام والاتصال (المفهوم -الاستعمالات -الآفاق) ، دار العلوم الإنسانية ، عمان، ب ط، 2010، ص ص : 21،20.

2- رحيمة عيساتي ، الوسائل التقنية الحديثة و أثرها على الإعلام ، مجلس الخليج للتعاون ، الخليج العربي ، ب ط ، 2010 ، ص : 24.

وهي الوسيلة التي بواسطتها يمكن للإنسان أن يوسع نطاق سلطته على المحيط به .¹

المبحث الثاني: تعريف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

-تعريف منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية : القطاعات الحرفية والخدمية التي تعمل على استقبال ونقل وتخزين ومعالجة و نشر المعلومات بوسائل الكترونية (1988) وذلك خدمة للتنمية .

-تعريف الولايات المتحدة الأمريكية : (1987) بائعوا الحواسيب وتجهيزات الإعلام الآلي و أدوات القياس الالكترونية (بالجملة والتجزئة) وكذا البرمجيات و الصناعات الخدمية بما فيها تلك التي تنتج البرمجيات الجاهزة للاستعمال , الخدمات المرتبطة بالحواسيب , صناعات تجهيزات الاتصال و الخدمات التي تسمح بالتواصل بين الحواسيب ومقدمي الخدمات الالكترونية .²

-تعريف البنك الدولي: حيث يعرفها على أنها مجموعة من الأنشطة تسهل تجهيز المعلومات و إرسالها و عرضها بالوسائل الالكترونية.³

-فضيل دليو ، مرجع سبق ذكره ، ص : 22.¹

- نفس المرجع ، ص ص : 24،25 .²

³- هاشم الشمري ونايا اللبثي ، الاقتصاد المعرفي ، دار الصفاء ، عمان ، ب ط ، 2008 ، ص : 74.

المبحث الثالث: تطورات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

المرحلة الأولى: هي مرحلة النظر إلى الوسيلة باعتبار لعبة مثيرة للإعجاب وهذا ينطلق حقيقة على البدايات .

المرحلة الثانية: يتم فيها نقل الجماهير للوسيلة فهي مرحلة الاهتمام بأثر الوسيلة المتوقع.

المرحلة الثالثة: هي مرحلة التقدم الجماهير للوسيلة من خلال تجاوزها للنقد الموجه إليها واكتسابها للشرعية.

المرحلة الرابعة: مرحلة تقبل الجمهور للوسيلة فهي مرحلة التي تنغمس فيه الوسيلة في الثقافة الجمعية.

إن التطور التكنولوجي عمل على إزالة الفوارق بين الأدوات الاتصالية هذه و الحدود التي طالما فصلت بين وسائل مختلفة حتى أواخر السبعينيات إذ نشأت علاقات لم يتوقعها أو يتصورها أحد وهي العلاقة باتت تربط بين الأدوات السمعية والبصرية والاتصالات بعيدة المدى و المعلوماتية و التداخل المتزايد بين أجهزة الإعلام التي أطلقت عليها (نوارد مينيك) تسمية " التلماتيك " والتي تتراوح بين الاتصالات بعيدة المدى والمعلومات بعبارة أخرى " التلماتيك " هو أسلوب جديد لتسمية نتائج القضاء التدريجي والنسبي ، حدود التي كانت تجعل من كل وسائل الأوائل الإعلام عالما مستقلا بداية أنها تسمية جديدة لبيان تلك الارتباطات التي تتزايد يوما بعد يوم بين الصحفي و الهيئات الإذاعة والتلفزيون ووسائل الإعلام الحديثة مثل التلكس و بنك المعلومات و الأقمار الصناعية .¹

1- عفاف كراش ، نور تكنولوجيا الإعلام والاتصال في تسيير العلاقات مع الزبون ، أطروحة لنيل شهادة الليسانس تخصص اتصال وعلاقات عامة ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2014 ، 2015 ، ص : 12.

يجسد التقارب بين وسائل الإعلام على مستوى نشاطها الفكري ويمكن وتوضيح هذا التقارب في حقيقة بان الهاتف وشاشة التلفزيون وطريقها للتحويل لتصبح أدوات متعددة الأساليب وحوامل الاتصالات مختلفة من حيث المصدر أو الهدف كما يتجسد هذا التقارب بالاندماج المتزايد بين النشاطات الإنتاج والبرمجة الفكرية إلى حد إقامة نظام جديد للاتصالات في الوقت الذي تتقارب فيه وسائل الإعلام من بعضها و تتطور بنية البث و النشر و الاتصالات متجاهلة الحدود الجغرافية الوطنية .

وهكذا فإن هذه التفرعات قد ساعدت على وجود مجموعة محددة ذا البنية الجنسية أو العالمية و هذا ما يعكسه النظام العالمي الجديد في أهدافه و توسعته و ما أفرزته العولمة من آثار وربما مخاطر كثيرة¹.

¹ - نفس المرجع ، ص : 12.

المبحث الرابع : العوامل التي أدت إلى استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات

رصدت الدراسات التي تناولت موضوع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات عددا مهم في استخدام هذه التكنولوجيا، ومن أهم العوامل المتفق على أهميتها في هذا المجال:

1-العولمة الاقتصادية وما رافقها من كسر للحواجز التقليدية بين الأسواق، ومن تعميم لبعض أنماط السلوك الاستهلاكي على المجتمعات كافة، وذلك على تباين الثقافات السائدة في هذه المجتمعات وتفاوت مستويات المعيشة فيها، ويرى الباحث (فرانسيس كارنكروس **cairncross Francis**) أن اكبر عاملين في نمو الاقتصاد العالمي هما الثورة المعلوماتية والعولمة ، وفي رأيه فان العامل الأول يولد الثاني، وينتج انهيار الحدود أمام التجارة الخارجية والدولي.

2-الاستخدام المكثف للمعلومة الإنتاجية وقد تمثل ذلك أساسا بالاعتماد على تقنيات أكثر تطورا و أساليب عمل اشد تعقيدا مع ما يستدعيه ذلك من ضرورة اللجوء بصورة متزايدة إلى مهارات متخصصة و خبرات متنوعة من اجل تشغيل تلك التقنيات و إدارة هذه الأساليب.

3-التطور الكبير في بيئة الأعمال الحالية , وما أدى إليه من تغيرات مهمة في بنية الأنشطة الاقتصادية و أساليب ممارستها.

4-التغير التكنولوجي السريع و انخفاض تكاليف النقل و الاتصالات جعل من الأوفر اقتصاديا إجراء تكامل بين العمليات المتباعدة جغرافيا و نقل المنتجات و المكونات عبر أرجاء العالم بحثا عن الكفاءة.

5-المنافسة المتزايدة التي أجبرت الوحدات الاقتصادية على اكتشاف طرق جديدة لزيادة كفاءتها بما في ذلك استخدام أسواق جديدة وتغيير أماكن أنشطة إنتاجية معينة لتقليل التكاليف.¹

1- خلود عاصم , نور تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات في تحسين جودة المعلومات و انعكاساته على التنمية الاقتصادية, كلية بغداد للعلوم الاقتصادية، بغداد , ب ط, 2013, ص: 06.

المبحث الخامس : تأثيرات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على المؤسسة وأداء العاملين

-تعتبر تكنولوجيا المعلومات والاتصال من أهم مقومات التخطيط الاستراتيجي في المنظمات الحديثة ، كما يمكن للمؤسسات سواء كانت كبيرة أو صغيرة الاستفادة من هذه الميزة من عدة أوجه تتمثل في :

1-يساعد استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في تحقيق كفاءة عمليات وأنشطة المنظمة و تخفيض تكاليفها وذلك من خلال أتمتة الأنشطة الروتينية وتحسين الخدمات المقدمة للعميل نتيجة للاستخدام الأمثل للمعلومات.

2-يساعد استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين عملية التخطيط الاستراتيجي من خلال التخطيط المعتمد على المحاسب و من خلال تطوير نظم دعم و تحليل سياسات المنظمة.

3-إن اعتماد المنظمات على تكنولوجيا المعلومات والاتصال يساعدها في فتح أسواق جديدة من خلال تقديم سلع و خدمات تعتمد أساسا على التكنولوجيا .

4-تساعد تكنولوجيا المعلومات والاتصال في خلق التكامل بين جميع موارد المنظمة.¹

-أما فيما يخص آثار تكنولوجيا المعلومات والاتصالات على أداء العاملين:

-يمكننا التطرق إلى آثار تكنولوجيا المعلومات والاتصال على الموارد البشرية من جانبين ، جانب التسيير و ما تقدمه للمسير و كذا الرفع من الأداء فيما يخص التوظيف و التكوين و طرق تسيير هذه الموارد و جانب آثارها الايجابية و السلبية خاصة على العامل.

فمن الناحية الايجابية فنجد أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تستعمل على عدة مستويات أهمها سجلات الأفراد بحيث يمكن أن توضع هذه السجلات في قاعدة معطيات واحدة عوض من عدة سجلات و التي قد يكون بها تكرار لبعض المعطيات و نجدها كذلك تستعمل خاصة في مستوى الرواتب و الأجور

1- عصام عبيدي - نور استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تحسين أداء المؤسسات الصغيرة والمتوسطة. جامعة غرداية، الجزائر، 7 نوفمبر 2018 ، ص:05.

بحيث تطبق المعالجة الآلية للمعطيات من خلال المدخلات المتمثلة في الأجور و عدد ساعات العمل،
الخصوصيات وغيرها من المتغيرات الخاصة بالأجرة.

إضافة إلى هذا فإنه يعتمد على تكنولوجيا المعلومات في إعداد الميزانية الاجتماعية التي تلخص
المعطيات الرقمية الرئيسية والتي تسمح بتقييم وضعية المؤسسة في المجال الاجتماعي، أما من الناحية
السلبية فقد أثبتت دراسة أن زيادة قدرة المعالجة ب 10 % فقط على الحاسوب تقضي على 1.8 % من
مناصب العمل في المكاتب و 102 % من مناصب الإطارات , أما من الناحية الايجابية فتساعد العامل
على اكتشاف الأخطاء و تصحيحها في حينها باستخدامه لبرمجيات و شبكات معينة.¹

- عصام عبيدي ، مرجع سبق ذكره ، ص:05.¹

المبحث السادس: نظريات تكنولوجيا الاتصال الحديثة ووظائفها داخل المؤسسة

لقد تعددت المداخل لدراسة موضوع الاتصال مع تعدد المدارس التنظيمية الإدارية بحيث ساهمت هذه الأخيرة في تطوير مختلف الدراسات المتعلقة بالاتصال التنظيمي، فمن اتصال نازل توجيهي ومحدود في إطار نظام مغلق إلى اتصال شامل لا يقتصر على الفضاء الداخلي للمؤسسة فحسب بل يمتد إلى الأطراف الفاعلة في بيئتها وهذا بالنظر إلى المؤسسة كنظام مفتوح.

1- نظرية الإدارة العلمية لفريدريك تايلور:

ظهرت هذه النظرية في أواخر القرن 19 على يد فريدريك تايلور وزملائه (جلبرت، جاننت، إميرسون) الذين ساهموا في تطوير الإدارة بشكل علمي، بدلا من التجربة والتخمين الخطأ، لكن الأب الشرعي والروحي لهذه المدرسة هو (تايلور) لذا سميت بالتايلورية نسبة إليه.

حيث كان تايلور يعمل في إحدى شركات الحديد والصلب الأمريكية، وكان يلاحظ أن العمال ينتجون إنتاجا يقل عن طاقتهم الإنتاجية، كما لاحظ بأنه ليس هناك معيار واحد ومحدد للإنتاجية المتوقعة للعمال، وأنه ليس هناك علاقة واضحة وثابتة بين الإنتاج والأجور ونتيجة لملاحظاته المكثفة والمركزة أراد الوصول إلى طرق وأساليب علمية لتحسين الأداء حيث قام بتجارب خلال سنوات، فقسم العمل إلى مجموعة عناصر، وقاس الوقت لكل عنصر، كما قام بتحليل الأعمال، ونتيجة لاهتمامه بدراسة الحركة والزمن تمكن من زيادة إنتاجية العمال مما كانت عليه قبل دراسته واستطاع أن يحقق أهدافه والتي تتمثل في زيادة الأجر رفع الإنتاجية وتخفيض التكلفة.¹

1 - بوشبور عبد الحميد، نظريات الاتصال التنظيمي (عرض مقدم في إطار عروض مقياس الاتصال التنظيمي) ، الأكاديمية السوسولوجية الحرة، الجزائر، ط 27 يونيو 2016 ، ص:1، 2.

-وقد توصل تايلور إلى أربعة مبادئ في الإدارة العلمية:

- 1-إحلال التحليل العلمي والمنطقي محل التجريب والتخمين في مجال الأداء والعمل.
- 2- اختيار وتعليم وتدريب العاملين بطريقة علمية تحسن أداءهم بدلا من الطريقة القديمة التي تعتمد على قيام الملاحظ لهذا الدور.
- 3- التعاون بين الإدارة والعمال حتى يتم تطبيق الأعمال بأسلوب علمي.
- 4-تقسيم العمل والمسؤولية بين الإدارة والعمال بحيث تتولى الإدارة مسؤولية التخطيط ويتولى العمال مهمة التنفيذ.

بالرغم من أن تايلور عمل على إدخال الأسلوب العلمي في الإدارة إلا أنه اهتم بعناصر الكفاية الإنتاجية وعامل الفرد على أساس أنه آلة لها مهام تؤديها دون نقاش حيث رأى أن سلوك العامل يجب أن يتلاءم مع متطلبات الوظيفة ويعاب على هذه النظرية أيضا أنها ركزت على الحافز الاقتصادي باعتباره الدافع الوحيد لتحفيز العمال وأغفلت الجانب الإنساني والحوافز المعنوية في الاتصالات الإدارية، وإن الاتصالات في ظلها تأخذ طريق ذو اتجاه واحد (مركزية اتخاذ القرار)، فهي تفصل بين وظيفتي التخطيط والتنفيذ - رئيس ومرؤوس - وبذلك قطبي الاتصال يكون مقتصر على وثائق مكتوبة عن طريق المسير، والمنفذ يستلم الأوامر دون إجراء تعديل أو استغلال خبرته.

فالإدارة العلمية تعتبر أن الاتصالات وجدت لتسهيل عملية القيادة والرقابة على المنظمة من خلال القنوات الرأسية، كما أكدت أن الاتصالات يجب أن تكون رسمية متسلسلة ومخطط لها وأهدافها القيام بالعمل وزيادة الإنتاجية.

وركزت حركة الإدارة العلمية على النواحي الميكانيكية وتجاهلت النواحي السيكولوجية والاعتبارات الإنسانية التي تحدد السلوك الإنساني في التنظيمات، ونلاحظ حاليا أنها لم تتحدث عن الاتصالات إلا لكونها أسلوب رسمي من أعلى إلى أسفل بغرض توجيه المرؤوسين ولتحديد طريقة الأداء .¹

- بوشبور عبد الحميد-مرجع سابق-ص:2.1

2- نظرية التقسيم الإداري لهنري فايول:

تنسب هذه النظرية إلى الفرنسي (هنري فايول)، حيث اهتمت هذه المدرسة بالأعمال الإدارية من حيث الوصف وتحليل الوظائف وتحديد مبادئ التنظيم.

ويركز (فايول) في كتاباته على جانبين تتمثل في مبادئ الإدارة و وظائفها فوضع 14 مبدأ وذلك من خلال معالجته العملية الإدارية على مستوى المديرين والمنظمات وهذه المبادئ هي:
1- **تقسيم العمل:** حسب (فايول) التخصص أمر طبيعي ، أي أن كل عامل يتخصص في جزء بسيط من عملية العمل ويتقنها، ويتطلب هذا تبسيط وتحليل المهام إلى مكوناتها الأساسية ويتمخض عن هذا ارتفاع مستوى الأداء ومنه كمية الإنتاج.

2- **السلطة والمسؤولية:** يرى (فايول) بأن المسؤولية هي نتيجة طبيعية للسلطة لذا لا بد في إحداث توازي بينهما، فحتى تتم المساءلة عن عمل معين لا بد أن تمنح له السلطة الكافية التي تمكنه من تنفيذ عمله، وبمعنى أنه أكد على أن المسؤولية يجب أن تتساوى مع السلطة.

3- **الانضباط(النظام):** ويتجلى في شكل اتفاقات تحترم وتسمح بتحديد العلاقات بين مختلف الفئات والأقسام داخل المؤسسة، ويأخذ النظام شكل قواعد وإجراءات تحكم هذه العلاقات بين مختلف المستويات التنظيمية، ولكي تحترم يجب أن تكون مدونة وواضحة.

4- **وحدة الأمر:** وهي أن يتلقى العامل أو الموظف التعليمات من رئيس واحد بدلا من عدة رؤساء حتى لا يكون هناك مصدر للصراعات بين الأفراد والأقسام.

5- **وحدة التوجيه:** وهي أن يكون هناك رئيس واحد وخطة واحدة لكل مجموعة من النشاطات ذات العلاقة بهدف واحد، وهذا يعتبر شرط ضروري لتنسيق القوى وتوحيد الجهود كما يتعلق هذا المبدأ بالعلاقات بين العاملين ورؤسائهم داخل الهيكل التنظيمي¹.

1- عبد الرحيم محمد، نظرية التقسيم الإداري(هاتري فايول) ، الإدارة و التنمية البشرية، قطر ، ب ط ، 2016، ص ص

6- إخضاع المصلحة الفردية للمصلحة العامة: وهذا يعني أنه عند تعارض الأهداف الشخصية مع الجماعية فيجب تقديم الأهداف العامة على الخاصة.

7- تعويض أو مكافأة الأفراد: يكون على أساس الخدمات التي يقدمونها بحيث تحقق لهم الرضا الوظيفي.

8- المركزية: يتعلق هذا المبدأ بمدى تركيز السلطة في المستويات العليا للإدارة المنظمة.

9- تدرج السلطة: اعتمد (فايول) على هذا المبدأ في تنظيم المؤسسة وإدارتها لوضع الأسس العلمية والمنطقية لانتقال المعلومات والاتصالات من خلال المستويات المختلفة للسلطة في المؤسسة، ولكنه أدرك أن اعتماد هذا المبدأ ووحدة الأمر يؤدي عادة إلى مشاكل في عملية الاتصال مع رجال البيع، فمن الواجب أن يبحث عن رئيس مشترك وهذا الرئيس لن يكون رئيس وحدة أو قسم بل سيكون المدير العام، وهذا سيخلق عناء وجهد غير ضروري بمختلف الأطراف الإدارية وبالتالي ابتدع (فايول) مبدأ المعبر في الإدارة ليوضح إمكانية العبور والاتصال بين كاتب الحسابات ورجل البيع بموافقة الرئيس المباشر.

10- الترتيب: أي ترتيب المدخلات المادية والبشرية، ووضع الرجل المناسب في المكان المناسب.

11- المساواة والعدالة: أي تطبيق مختلف القواعد والقوانين والإجراءات التي تسنها المنظمة على أساس المساواة بين جميع العاملين.

12- الاستقرار الوظيفي للعاملين: وذلك بتوثيق العلاقة بين العاملين والمديرين والمنظمة لمدة طويلة.

13- المبادرة: أي القدرة على الإبداع والابتكار وتشكل هذه الصفة مصدر قوة المنظمة في حالة ما يستطيع المدير تنميتها وتطويرها لدى مساعديه.

14- الروح الجماعية: وتعنى توحيد الجهود والعمل من خلال انسجام المصالح والأهداف وذلك عن طريق تبني سياسة وحدة الأمر وسياسة الاتصالات الشفوية.

3 - النظرية البيروقراطية لماكس فيبر:

النظرية البيروقراطية يكاد يجمع علماء التنظيم على أن (ماكس 1864/1920 veber) عالم الاجتماع الألماني، الذي عرف بنموذجه المثالي في التنظيم والمعروف باسم البيروقراطية و أول من حاول تقديم نظرية منظمة شاملة تتناول تحليل الجهاز الإداري ومدى تأثير عناصره على الأداء والسلوك التنظيمي، ويعدها (ماكس) من النظم الرشيدة التي يمكن استخدامها في تحقيق زيادة ويعدها فرصة اتخاذ قرارات رشيدة وتمكن من السيطرة على الأفراد في الأعمال الكبيرة؛ لأنه (النموذج) يقر الدقة والاستقرار والانضباط المحكم ويمكن الاعتماد عليه في مجال تحقيق النتائج الكفؤة في المنظمة.

كما أجمعت الدراسات التي تناولت أعمال (ماكس) السوسيولوجي أن نماذج السلطة والبيروقراطية عنده تحتل مكانة هامة لا نظير لها بين كل ما أسهم به العلماء في هذا الصدد ، فأعتبر مايو أول من وضع نظرية في السلطة والبيروقراطية وقوامها الهيكل التنظيمي الرسمي والقواعد المحددة له ، والبيروقراطية مصطلح مشتق من اللغة الإغريقية بمعنى حكم أو إدارة المكتب، رغم أن (ماكس) لم يقدم تعريفا رسميا للبيروقراطية، إلا أنه قدم محكاتها.

ويؤكد " السيد الحسيني " : أن الدراسات والبحوث التي أجريت في ميدان التنظيمات خلال العقود الخمسة الماضية قد انطلقت بشكل مباشر وغير مباشر من النموذج المثالي (لماكس فيبر) وتعود المكانة التي احتلتها هذه النظرية في علم الاجتماع إلى الاتساق المنطقي الذي تميزت به والصدق الذي انطوت عليه حينما نزل الباحثون اللاحقون إلى مستوى الواقع الإمبريقي وهذا ما يؤكد ما ذهب إليه (ماكس فيبر) في كل كتاباته على أن هدف البيروقراطية هو الفعالية الرشيدة، أي استخدام أفضل وأقصر طريقة للوصول إلى الأهداف المحددة ، لأنه يراها من أعلى أشكال التنظيم كفاية ؛ لأنه يرى أن التكامل بين عناصر أو مقومات النموذج المثالي هو المحك الذي نقيس به مدى إسهام البيروقراطية في تحقيق الكفاية الإدارية . وهي إذا قورنت بالتنظيمات الأخرى كمن يقارن بين الإنتاج بماكينات والإنتاج بدون ماكينات .¹

1- عبد العالي بلعيفة، التسيير الفعال وأثره على تماسك الجماعات العمالية ، دراسة مكملة لشهادة الماجستير في علم الاجتماع الموارد البشرية، جامعة قسنطينة، قسنطينة، 2006-2007، ص:15.

ولذلك فهي في نظره تتميز بالدقة والسرعة والوضوح والإلمام بالمعلومات في الملفات، كما تتميز بالاستمرار والحكم الصحيح على الأمور والوحدة الانصياع التام من جانب المرءوسين وتخفيض التكاليف المتصلة بالموارد وبالأفراد.

-ولقد بني(ماكس فيبر) نظريته على مجموعة من المبادئ منها:

1-التخصص وتقسيم العمل: وهو أساس الأداء الناجح للأعمال والوظائف وفيه يقسم أي عمل إلى أجزائه البسيطة بطريقة تسهل عملية الأداء والمراقبة.

2-التسلسل الرئاسي: وهو ضروري لتحديد العلاقات بين المديرين ومرؤوسيهـم.

3 نظام قواعد: وهو نظام مطلوب لتحديد واجبات وحقوق العاملين.

4- نظام إجراءات: ضروري لتحديد أسلوب التصرف في ظروف العمل المختلفة.

5-نظام من العلاقات غير الشخصية: وهو أيضا مطلوب لشيوع الموضوعية والحياد في التعامل.

6- نظام ترقية العاملين: وتكون على أساس الجدارة الفنية للقيام بالعمل ولا تكون على أساس القرابة و المحاباة.

وتتلخص إسهامات (ماكس) في التنظيم للاتصال في أهم خاصية لنموذجه المثالي للتنظيم البيروقراطي ألا وهي « لابد من تدوين وتوثيق كل الإجراءات الإدارية والقرارات الرسمية» بمعنى أن تكون الأوامر والتعليمات والإجراءات مكتوبة ويمكن الرجوع إليها عن الحاجة. وعليه فالالاتصال حسب ماكس فيبر يرتكز على دعائم الاتصال اللفظي المكتوب فقط إذ لا يمكن معرفة مدى استيعاب وفهم الرسائل التي توجه كتابيا من طرف الرؤساء إلى المرءوسين كما أنه لا يمكن تحديد مصير انشغالات وحاجات العاملين إذ سلمنا بإهمال دعائم الاتصالات غير اللفظية كالخرائط والصور وكذا الاتصالات الشفوية.

4- نظرية العلاقات الإنسانية لإلتون مايو:

لقد جاءت مدرسة العلاقات الإنسانية بزعامة (إلتون مايو) في سنة 1926، لتخطو خطوة إيجابية وتركز على الاهتمام بالعامل الإنساني، واكتشفت أهمية العلاقات النفسية الاجتماعية وكذا العلاقات غير الرسمية، كما أنها ترى أن قدرة المشرفين وتمكنهم في مجال العلاقات يمكنهم من بث روح التعاون بين العمال.

وقد تميزت مدرسة العلاقات الإنسانية بعدد من القواعد أو الأساليب التي أعدت لمساعدة المديرين في تحفيز العاملين، وترتكز هذه الأساليب على ثلاثة نشاطات إدارية رئيسية تتمثل في:

-تشجيع الموظفين على المشاركة في القرارات الإدارية.

-إعادة تصميم الوظائف بطريقة توفر قدرا أكبر من التحدي لقدرات العاملين ومن المشاركة في نشاطات المنظمة.

-تحسين تدفق الاتصال بين الرؤساء والمرؤوسين.

ولقد استطاعت هذه المدرسة من خلال تجاربها أن تثبت أن للاتصالات تأثيرا قويا على العلاقات الاجتماعية والتفاعلات ورضا ودافعية الأفراد في عملهم كما أثبتت إحدى هذه التجارب أن المقابلات الشخصية بين القائد ومرؤوسيه ذات أثر واضح على إشباع حاجاتهم الاجتماعية، وعلى هذا انقلب مفهوم الاتصالات في مدرسة العلاقات الإنسانية من كونه وسيلة للتعرف على العالم الداخلي للعمل والأفراد وكوسيلة لإقناعهم بأدبيتهم ورفع كفاءة العمل والرضا عنه وخلق تجانس بين الأفراد داخل التنظيم وممارسة أسلوب المشاركة والمجالس الصغيرة والإدارة من المستوى الأدنى إلى الأعلى واللجان المشتركة والاعتراف بالكرامة الإنسانية¹.

وتعد دراسات (هاوثورن) الشهيرة نقطة الانطلاق لدراسة العلاقات الإنسانية وهي دراسات كانت تهدف في البداية إلى دراسة الظروف الفيزيقية للعمل وعلاقتها بالإنتاج وتصنيف المشكلات المختلفة التي تنشأ عن مواقف العمل ثم ما لبثت أن حولت اهتمامها لدراسة العوامل النفسية والاجتماعية المحددة للسلوك التنظيمي، وبدأت بدراسة المتغيرات السلوكية في التنظيم ولكنها لم تعزلها عن السياق الذي توجد فيه

بوشور عبد الحميد- مرجع سابق -ص:1-2.

والمتمثل في القواعد الرسمية والقيم المختلفة السائدة في المجتمع، كما حاولت هذه الدراسات الكشف عن العلاقة بين بعض جوانب السلوك التنظيمي مثل الدافعية والروح المعنوية وعلاقتها بالإنتاجية، وانتهت إلى تأكيد حقيقة أساسية هي تأثير الجماعات التي ينتمي إليها العمل على سلوكهم وخاصة جماعات الصداقة وغيرها من الجماعات الطوعية أو غير الرسمية.

ولقد خضعت نتائج هذه الدراسات إلى انتقادات عديدة خاصة في مجال الإنتاجية والرضا عن العمل كون أن الأساليب المؤدية إليها غير فعالة وخاصة في مجال الإشراف والاتصال.

ولكن بالرغم من الانتقادات الموجهة إليها إلا أن تدعيمها النظري والإمبريقي يكمن في إسقاط فكرة تأثير الجماعات المرجعية للعمال في سلوكياتهم على فعالية العملية الاتصالية¹.

نفس المرجع، مرجع سابق، ص: 1.2

- خلاصة الفصل :

وفي الأخير استنتج أن تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات هي مصدر القوة الأساسية في المجتمع و يحدث انتشارا واسعا لتطبيقات المعلومات في المؤسسات و المصانع و التعليم وغيرها من خلال خلق ونشر المعلومات عبر الشبكات المختلفة و شبكات الانترنت بصفة خاصة ، فتكنولوجيا المعلومات هي كوسيلة للارتقاء لنشر الوعي بالمعلومات حيث أصبح استعمالها و استغلالها في جميع شرائح المجتمع أمرا عاديا وفي متناول الجميع .

الفصل الرابع : رقمنة الوثائق الأرشيفية من الأرشفة التقليدية الى الأرشفة الالكترونية

تمهيد:

المبحث الأول : مفهوم رقمنة الوثائق الأرشيفية

المبحث الثاني : أشكال الرقمنة

المبحث الثالث :آليات التحول إلى الأرشفة الالكترونية

المبحث الرابع : حفظ الوثائق المرقمنة على المدى الطويل

المبحث الخامس : مزايا وعيوب الأرشفة الالكترونية

المبحث السادس : دور الأرشيفي في المحيط الرقمي

- خلاصة الفصل :

تمهيد:

-تعتبر الرقمنة مبادرة أصبحت لها قيمة متزايدة لمؤسسات المعلومات على اختلاف أنواعها ، كما أنها تتمتع بأهمية كبيرة بين أوساط المكتبيين و باختصاصي المعلومات ، حيث يستلزم تشييد مكتبة رقمية أن تكون محتوياتها من مصادر المعلومات متاحة في شكل الكتروني .

وهناك الكثير من المبادرات التي تدور حول " مفهوم الطريق السريع " والتي أعطت الدافع نحو تحويل الكثير من مصادر المعلومات من الشكل التقليدي إلى مجموعات متاحة على وسائط رقمية حديثة.

المبحث الأول : مفهوم رقمنة الوثائق الأرشيفية

يشير مصطلح الرقمنة الى عملية تحويل مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها من (الكتب-الدوريات-التسجيلات الصوتية-الصور والصور المتحركة) الى شكل مقروء بواسطة تقنيات الحاسبات الالية عبر النظام الثنائي (البيئات) والذي يعتبر وحدة المعلومات الأساسية لنظام معلومات يستند الى الحاسبات الالية ، و تحويل المعلومات الى مجموعة من الارقام الثنائية و يتم القيام بهذه العملية بفضل الاستناد الى مجموعة من التقنيات و الأجهزة المتخصصة.

-ويقدم (دوج هودجز) مفهوما آخرًا تبنته الكتبة الوطنية الكندية و يعتبر فيه الرقمنة عملية أو إجراء لتحويل المحتوى الفكري المتاح على وسيط تخزين فيزيائي تقليدي . مثل (مقالات الدوريات و المخطوطات و الخرائط....) إلى شكل رقمي .

-وبهذا عملية الرقمنة لا تعني فقط الحصول على مجموعات من النصوص الالكترونية و ادارتها ، و لكن تتعلق في الأساس بتحويل مصدر المعلومات المتاح في شكل ورقي أو على وسيط تخزين تقليدي الى شكل الكتروني و بالتالي يصبح النص التقليدي نصًا مرقمًا يمكن الاطلاع عليه من خلال تقنيات الحاسبات الآلية.¹

¹- أحمد فرج أحمد الرقمنة داخل مؤسسات المعلومات او خارجها (دراسة في الاشكالية و معايير الاختيار) ، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية،السعودية ، يناير، 2009، ص:11.

المبحث الثاني : أشكال الرقمنة

- تتم عملية التمثيل الرقمي للنصوص بإحدى الطريقتين التاليتين:

-**الطريقة الأولى:** هي التي يكون فيها كل حرف ممثل لوحدة بشكل رقمي ، ويتم الحصول عليها إما بالإدخال المباشر عن طريق برامج معالجة النصوص أو بواسطة التعرف الضوئي على الحروف (OCR) انطلاقا من وثيقة مرقمنة في شكل صورة.

-**الطريقة الثانية:** و هي المطبقة و المستعملة في أغلب مشاريع الكنابات الرقمية و تتمثل في عملية التصوير الضوئي التي تتم باستخدام الماسحات الضوئية وتعطينا صورا رقمية للوثائق و نميز فيها ثلاث أشكال و هي:

1-الرقمنة في شكل صورة : وهي من أنواع الرقمنة الأكثر استعمالا على الرغم من أنها تحتل مساحة كبيرة عند التخزين , و لها أهمية كبيرة في مجال الكتب والمخطوطات القديمة و خاصة للباحثين والمختصين بدراسة القيم الفنية وليست النصية .

-و الصورة تتكون من مجموعة نقاط تدعى بيكسال (pixel) وكل بيكسال يمكن ترميزه ب:

- "1" بايت لصورة أبيض و أسود. noir et blank.

- "8" بايت لصورة في مستوى رمادي . niveaux de gris.

- "24" بايت أو أكثر لصورة ملونة . en couleur.

وعلى هذا الأساس يمكن أن نميز بين ثلاث أنواع للترميز في شكل صورة:

1-**أحادي البايث :** وفي هذا النوع كل بيكسال يمثل واحد وهو بذلك يفرض أحد هاتين القيمتين أبيض أو أسود وهي طريقة جد اقتصادية من ناحية الحفظ وهي سهلة التطبيق على الوثائق الحديثة وشديدة

الفصل الرابع **=====** رقمنة الوثائق الأرشيفية من الأرشفة التقليدية الى الأرشفة الالكترونية

الوضوح ، بينما تلقي صعوبة في التعامل مع الوثائق القديمة التي تعرضت للرطوبة والتلف حيث أن الماسح الضوئي لا يعرف هذه الآثار و يمكن ان يعتبرها كنقط ويترجمها الى الأسود.¹

ب-المستوى الرمادي : وهو نوع يتطلب مساحة أكبر على مستوى الذاكرة وعدد البتات المستخدمة لترميز البيكسال كبير ، هذه التقنية تسمح عكس النوع السابق بحفظ الوثائق القديمة جدا حيث استعملتها مكتبة الكونغرس في رقمنة أرصدها الأثرية التراثية القديمة.

ج-بالألوان: لديه نفس مبدأ النوع السابق و يختلف عليه في كون "1" بيكسال يقابله في الترميز ثلاثة ألوان أساسية هي الأحمر والأخضر والأزرق، (rvb) كل لون من هذه الألوان يرمز بعدد معين من البتات les bits ويؤخذ على هذا النوع ان حجم الملفات كبيرة جدا بالمقارنة مع النوعين السابقين .

-وعموما فان هذا النوع من الرقمنة له نقاط سلبية أساسية هما:

-يقصي كل فرص البحث داخل النص .

-الملفات تحتل مساحة كبيرة على وسائط التخزين .

2-الرقمنة في شكل نص:

هذا النوع يتيح الفرصة للبحث داخل النص ، فهو يسمح بالتعامل مباشرة مع الوثيقة الالكترونية على أنها نص و للحصول على هذا النوع يتم استعمال برمجية التعرف الضوئي على الحروف (OCR) انطلاقا من وثيقة مرقمنة في شكل صورة حيث ان البرمجة تقوم بتحويل النقاط المكونة للصورة الى رموز وعلامات و حروف ، كما تسمح بالتعديل و تصحيح الاخطاء .

ان منتجي هذه البرمجيات قاموا بتطوير منتجاتهم حيث أصبحت هذه البرمجيات مصحوبة بقواميس وأدوات التحليل النحوي ، وهذا النوع يناسب الوثائق التي تضم عدد كبير من أسماء العلم و أشكال نحوية قديمة أو مكتوبة في لغات عديدة .

1- مهري سهيلة ، المكتبة الرقمية في الجزائر ، مذكرة مقدمة لنيل درجة الماجستير في علم المكتبات , قسم علم المكتبات ، جامعة منتوري ، قسنطينة، 2005، 2006، ص ص:86،83.

3-الرقمنة في شكل اتجاهي:

يوجد شكل ثالث للرقمنة وهو الرقمنة في شكل اتجاهي وهي تقنية تعتمد على العرض باستعمال الحسابات الرياضية و تستعمل خاصة من مجال الرسوم بمساعدة الحاسب الالي والتحول من الشكل الاتجاهي عملية طويلة و مكلفة ، ويتواجد حاليا شكل للتقديم الاتجاهي و هو **pdf** وهي تقنية طورتها شركة **adobe** عام 1993م، وهي تهدف الى نشر و تبادل المعلومات المقروءة الكترونيا بشكل يحفظ للمادة التي يتم تبادلها الجوانب التالية :

-**الدقة:** بحيث تحفظ تقنية **pdf** تنسيق الصفحة **page layout** لا يتم اعادة تنسيقها من قبل القارئ عن طريق برنامج التصفح ، فملف **pdf** يعد صورة رقمية للصفحة المطبوعة .

-**الحجم المضغوط:** ملفات **PDF** صغيرة الحجم ، و ذلك يساعد على نقلها بسرعة عبر الانترنت .

-**التوافقية:** يمكن قراءة ملف **PDF** من قبل أي مستخدم و عن طريق أي نظام تشغيل باستخدام برنامج **acrobat reader** المتوفرة مجانا على موقع **adob** , فصيغة **PDF** لا تعتمد نظام تشغيل معين .

-**جودة العرض و الطباعة:** ملفات **PDF** تحفظ للمستخدم أعلى جودة عند قراءتها من الشاشة، كما أنها تسمح للقارئ بتكبير أجزاء من الصفحة دون تأثر الحروف و دون تشويه لشكل الصفحة.¹

¹ -مهري سهيلة, مرجع سابق,ص:86.

المبحث الثالث: آليات التحول إلى الأرشفة الالكترونية

-تنقسم مراحل الأرشفة الالكترونية إلى مرحلتين :

-أولاً: مرحلة التخطيط للأرشفة الالكترونية:

ويتم تقسيمها أيضا إلى مراحل فرعية:

1-مرحلة الدراسة و المسح:

و تتمثل في حصر الوثائق المراد إنشاء نسخة رقمية لها و تحديد كميتها و أشكالها و أنواعها التي تختلف حسب اللون و الحجم والجودة الورقية ...الخ.

2-مرحلة التحليل:

وهي بمثابة الجرد الشامل للوثائق و تتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق من الورقة الى الالكترونية وإعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية كتحديد أماكنها وعناوين تواجدها وحفظها و درجة نشاطها ...الخ.

3-مرحلة بناء الخطة:

و تتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق ، أي قواعد زمنية لمدة حفظها و تاريخ و تقرير مصيرها النهائي و تحديد تاريخ اتلافها او ترحيلها ..الخ ، وكذلك تحديد نظام لتصنيف الوثائق أي بإسناد رموز تصنيفية لها وفهرس يحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحية لاستعمالها عند البحث و استرجاع الوثيقة .

4-مرحلة اختيار البرمجيات و العتاد اللازم:

وتشمل التجهيزات الالية و البرمجيات المختصة في التصرف الالكتروني في الوثائق و النظم الرقمية و قواعد البيانات اللازمة ووضع الحقول المناسبة واختيار أدوات البحث وإعداد التقارير المطلوبة...الخ.

5-مرحلة اعداد قواعد البيانات:

وتتمثل في اعداد قواعد البيانات التي ستتضمنها حفظ ومعالجة الوثائق الالكترونية.¹

ثانيا: المرحلة التنفيذية للأرشفة الالكترونية :

-مرحلة تحضير الوثائق الورقية من أماكن حفظها أو تواجدها الى المكان المخصص لتنفيذ المشروع:

ويجري العمل في هذه المرحلة على تجميع الوثائق حسب تصنيف محدد (الشكل - اللون - الحجم..الخ) بمختلف بياناتها التوثيقية ومستنداتها و استبعاد الوثائق المكررة منها والتي لا يصلح تكرار مسحها ضوئيا.

-تصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب مسحها ضوئيا مباشرة أو التي لا تتضمن وضوح في جوانب منها لمعالجتها و توضيحها عبر أدوات و برامج مختصة مثل برنامج فوتوشوب.

-ازالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد مسحها ضوئيا.

-فصل الوثائق الى مجموعات حسب الحجم و اللون والوجه..الخ.

-وضع علامات على الوثائق لتمييزها وتسهيل ارجاعها بعد نهاية المشروع.

-ترميز الوثائق المعدة للمسح الضوئي حسب نظام تصنيف معدلها مسبقا.

¹ - محمد خير ، متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين و المعاشات ، دراسة لنيل شهادة الماجستير في إدارة الأعمال ، كلية التجارة ، غزة، 1429هـ، 2008م، ص:51.

-مرحلة المسح الضوئي:

تتم مرحلة المسح الضوئي عبر ماسح ضوئي "scanner" وعبر منظومة مختصة حيث يتم تحديد تقنيات مثل: الضوء و اللون و الجودة ...الخ.

وذلك لتحويل الوثيقة من ورقة على صورة رقمية وتخزين الصورة الرقمية على أجهزة حاسوب و نظام رقمي متكامل ومندمج ليتم معالجتها.

-مرحلة مراقبة الجودة:

هي مرحلة تتم بالتوازي مع التصوير الضوئي حيث يتم تدقيق الجودة للوثائق الرقمية ومقارنتها بالوثيقة الأصلية لتحديد النقائص سواء في المحتوى أو في جودة التصوير، وإذ ما تم ملاحظة نقص يتم إعادة التصوير .

-مرحلة الفهرسة و التكشيف :

هي مرحلة تتعلق بإدخال البيانات للوثائق الرقمية عبر البيانات المنجزة و هي عملية فهرسة مادية ووصفية و تكشيف للوثائق ويتم الاعتماد على مواصفات محددة للغرض أو بالاعتماد على منظومة مختصة (برمجيات) ويمكن أن تكون عبر الرموز المشفرة bar codes و بالتالي ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بغيرها من الملفات الأخرى و توزيعها للعمل و البحث أو من خلال علاقات خاصة بنظم ادارة قواعد البيانات.

-مرحلة اعادة الوثائق الى أصولها :

وتتمثل هذه العملية في اعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور المسح الضوئي الى بعضها والى أصولها التي كانت عليها قبل المسح الضوئي ، بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها.

-مرحلة الحفظ والتخزين:

تتم مرحلة حفظ و تخزين الوثائق في وسائط تخزين مختلفة منها ذاكرة الحاسوب نفسه والأقراص الممغنطة والمدمجة وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي¹.

المبحث الرابع : حفظ الوثائق المرقمنة على المدى الطويل

-ان حفظ الوثائق الالكترونية أو المرقمنة على المدى الطويل يتطلب جهود معتبرة واحتياطات عديدة ، فالوثيقة الالكترونية تتميز بكونها تتعرض الى عدد كبير من المخاطر و السلبيات متعلقة أساسا بالتجهيزات الالية السريعة التطور، و كذا بالنسبة للبرمجيات المستعملة أو للحوامل الالكترونية والتي من بينها:

-هشاشة الحوامل :

في الوقت الحالي أحسن الحوامل الرقمية وأكثرها استعمالا لا توجد في السوق التي تتعدى مدة صلاحيتها و حياتها الخمسين سنة مثلما هو الحال بالنسبة للقرص الرقمي الزجاجي (disque en verre) هذا الحامل الزجاجي رفيع الجودة والذي ينبغي استعماله في عملية تخزين المعطيات الرقمية ، إلا أنه صعب الاقتناء نظرا لارتفاع سعره ، إلا من طرف بعض الهيئات الأرشيفية ، ورغم هذا فعند مقارنة حياة هذا النوع من الحوامل فإنه تعتبر ضئيلة مقارنة مع الورق كنسخ أصلية .

-التجهيزات الضرورية للقراءة:

على عكس الأرشيفات على الورق التي يمكن قراءتها بالعين المجردة ، فان الوثائق الالكترونية تتطلب تجهيزات خاصة بالقراءة .

وإضافة الى هذه التكاليف الخاصة بتجهيزات القراءة ، فإنه ينبغي تجديدها كلما تطلب التطور التكنولوجي ذلك.

¹ - محمد خير, مرجع سابق,ص: 52,53.

-تحويل المعطيات :

إن التطور التكنولوجي وما ينتج عنه تطور التجهيزات الالية (تجهيزات القراءة) الحوامل يتطلب ان كل معطيات مخزنة على حوامل تتطلب تحويلات على فترات زمنية محددة من ثلاثة الى خمسة سنوات , فأشكالية التحويل ورغم النقد الموجه اليها الحل الوحيد لحفظ الوثائق الالكترونية على المدى الطويل ¹.

-مراقبة الوثائق الالكترونية :على عكس الورق كحامل للمعلومات الأرشيفية , والذي لا يتطلب سوى مراقبة بالعين المجردة لملاحظة و تجنب كل أذى يلحقه , فان الحوامل الالكترونية لا يمكن التنبؤ أو ملاحظة أي أذى أو تخريب يمسه إلا عند الاستعمال , لذا ينبغي مراقبة مثل هذه الحوامل الهشة من حيث ظروف حفظها و قراءتها (الاطلاع عليها) , و ذلك من أجل مراقبة مدى صلاحيتها و التعجيل بتحويلها على حوامل أخرى إذا تطلب الأمر ذلك , فالحوامل الالكترونية إذا مسها أي خلل فإنها غالباً ما يؤدي ذلك إلى فقدان المعطيات التي تحتويها والمراقبة يجب أن تشمل الحوامل عند أو بعد كل تحويل.

-تأثير صغر حجم الحوامل:

الحوامل الالكترونية تشهد صغراً من حيث الأحجام مع قدرة على تخزين أكثر فأكثر , فالقرص اللين الذي يبلغ حجمه حوالي 10سم ولا يتعدى وزنه 30غراماً أو القرص القابل للنقل ذو الحجم الصغير جداً يتطلب احتياطاً في الترتيب المادي حيث أن فقدان أحد هذه الحوامل الصغيرة يؤدي إلى ضياع مئات الآلاف من الصفحات الأرشيفية .

-القدرات الجديدة للموظفين :

ان الأرشيفيون ومع ظهور الأرشيفات الالكترونية أو المهتمون برقمنة الأرصدة الأرشيفية التاريخية مطالبون باكتساب خبرات و قدرات في الإعلام الآلي على درجة من الدقة و التخصص من أجل صيانة و حفظ هذا التراث الأرشيفي وأيضاً من أجل متابعة مدى صلاحية أنظمة تسيير هذا النوع من الوثائق في حد ذاته.²

¹ - ختير فوزية فاطمة،مرجع سبق ذكره ، ص ص : 71،72.
- نفس المرجع , ص:73.²

المبحث الخامس: مزايا وعيوب الأرشفة الالكترونية

أ-مزايا الأرشفة الالكترونية:

-توفير الوقت والجهد: يعتمد الأرشيف الالكتروني على طرق الكترونية حديثة في إنشاء الوثائق و جمعها وحفظها وتنظيمها وسرعة استرجاعها بصورة مختلفة مما يساعد على توفير الوقت والجهد لجمهور المتعاملين مع الوثائق .

-الدقة في انجاز الأعمال : نظرا لاعتماد الأرشيف الالكتروني على الأجهزة الالكترونية الحديثة والحاسب الآلي فان جميع الأعمال تتم بشكل الي من خلال حزم برمجية جاهزة ، مما يؤدي لنتائج في غاية الدقة و السرعة أيضا و خاصة فيما يتعلق بالحصول على إحصائيات مختلفة والتي كانت تحتاج لوقت وجهد كبيرين وغالبا ما كانت تحتوي على أخطاء كثيرة في الأرشيف التقليدي.

-تسهيل الإجراءات: العمل من خلال الأرشيف الالكتروني يتميز ببساطة و سهولة الإجراءات ، نظرا لوجود شبكات معلومات حاسوبية ووسائل اتصال حديثة مما يوفر على جمهور المتعاملين معه الانتقال من مكتب لأخر.

-قلة الاعتماد على الأوراق:مع استخدام الحاسب الآلي و تطبيقاته و الأجهزة الالكترونية الحديثة في نظم الأرشيف الالكتروني يستخدم القائمون على أمره وسائل تخزين الكترونية في حفظ المستندات والوثائق مما أدى إلى تقلص حجم الأرشيف وقلة الاعتماد على الأوراق.

-سرية وأمن البيانات : إن الاعتماد على الحاسب الآلي في حفظ البيانات و المعلومات وفر العديد من طرق و أساليب حماية وسرية البيانات مثل كلمة السر (password) على جهاز الحاسب الآلي أو على ملف البيانات أو من خلال تشفير البيانات.

الفصل الرابع ===== رقمنة الوثائق الأرشيفية من الأرشفة التقليدية الى الأرشفة الالكترونية

-انجاز الأعمال عن بعد: أصبح من الممكن بعد استخدام الحاسب الآلي وأجهزة الاتصالات الحديثة عن بعد بإمكان أخصائي الأرشيف أن يؤدي عمله من خارج مكتبه أو من منزله ، و يمكن للعميل أيضا انجاز الكثير من معاملاته من المنزل أو بدون الحضور بشكل مباشر لمكاتب الأرشيف الالكتروني¹.

ب-عيوب الأرشفة الالكترونية:

1-التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائل الأرشيف الالكتروني والتي لا يمكن ملاحظتها ، مما يؤكد على ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته و توفير وسائل و أجهزة لاسترجاعها .

2-إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة و التلاعب و التحريف.

3-يتطلب تكاليف كثيرة تحتاجها الأجهزة والعاملين في إعداد ملفات الأرشيف و تطويرها ومتابعتها من حين إلى آخر لتحديثها.

4-تعرض جهاز الكمبيوتر لأي حادث مثل الأعطال أو الصدمات الكهربائية قد يؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كليا أو جزئيا مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المؤسسة.

5-عدم تمكن الوسائل الالكترونية من الحفظ الطويل المدى بحيث في بعض حالات عملية استرجاع البيانات القديمة يعد أمرا صعبا أو مستحيلا.²

1 -محمد مصطفى محمد علي، الأرشيف الالكتروني ، المؤتمر العلمي السابع لجمعية السودانية للمكتبات و المعلومات ، دار النرطة، السودان، 2017م، ص ص: 05، 06.

2 - محمد مسعود محمد ابو سالم ، الارشيف الالكتروني :متطلباته ، مزاياه ،عيوبه ، و متطلبات التامين قسم الوثائق و المحفوظات ، كلية الشرق الاوسط ، عمان، ب ط ، 2017م، ص ص : 15, 16.

المبحث السادس: دور الأرشيفي في المحيط الرقمي

1-تعريف أخصائي الأرشيف:

يعتبر ذلك الشخص الذي لديه تعليم و تدريب و خبرة في مجال إدارة المواد الأرشيفية كالحفظ و الترتيب و المعالجة و يتولى إعداد خطة والإشراف على إدارة المحفوظات وكثير من الأحيان نجد عندهم الخبرة في التاريخ والتكنولوجيا وهذا ما يساعدهم في تحديد السجلات والوثائق ذات الأهمية من غيرها.¹

كما هو لشخص المؤهل التأهيل المناسب الذي يتولى حفظ وتنظيم وترتيب الوثائق المختلفة وتسييرها للإفادة من قبل الإدارة والباحثين ولديه كفاءة في أمرين:

أولاً: كفاءته في اختيار المواد والوثائق لأهميتها وقيمتها الإدارية والبحثية

ثانياً: خبرته وقدرته على استرجاع المعلومات التي تحويها الوثائق لخدمة الإدارة والبحث العلمي.²

2-الأرشيفي ومجتمع المعلومات:

لما كانت مهام الأرشيفي تتعدى عملية استقبال واقتناء واستغلال وتسيير المعلومة الإستراتيجية ولما كان للأرشيف دور الفعال في تحضير عملية تسيير المعلومة الإستراتيجية لاتخاذ القرارات الإدارية والاقتصادية و السياسية ، ولما كانت الوظيفة الأرشيفية تعمل لفائدة الذاكرة ولإعادة تشكيل تراث المؤسسات ولذلك أصبح من الجدير بمكان أن يكون الأرشيفي الرائد بل العنصر الباعث لإحداث ديناميكيات في تسيير شؤون الإدارات من معلومات مهما كان وعائها تقليدي أو عصري.

فيقع على الأرشيفي مهام التطلع للاكتساب والتحكم في تكنولوجيا المعلومات قصد مواكبة مسار المستجدات العصرية في عالم المعلوماتية.

وبالتالي ولوج مجتمع المعلومات بقدر وافر من التحكم و السيطرة و الضمانات الواجب تكريسها في عملية تسيير و تنظيم المعلومات عليه و الحفاظ على الموروث الثقافي والتاريخي في شكله المهذب

1 -شواوا عبد الباسط , مرجع سبق ذكره ، ص:89.

2 - الشامي أحمد السيد حسب الله، المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات، القاهرة ، ب ط ، 1999 ، ص : 01 .

وحمايته من إهمال أو تسربه ، ومن هنا تأتي ضرورة التأكد من استرجاع المعلومات المترصدة و المحفوظة ذات القيمة التاريخية في أوانها وبكاملها.¹

3-علاقة الأرشيفي بالوثيقة :

-يتكفل الأرشيفي بعملية إيداع الوثائق في مشروع أرشيف مفتوح و في حالة ما إذا كلف الأرشيفي بجمع أعمال الباحثين يستلزم عليه التعرف على مجمل الأعمال البحثية القديمة و الحديثة ثم يقوم بملى البيانات الخلفية وإيداع الوثائق .

-لكن هذا النوع من الإيداع يضاعف من عمل الأرشيفي (الموظف) غير انه في المقابل يضمن سير عملية الإيداع وفقا للشروط المنصوص عليها ، إذ تحضى الوثائق المودعة بدقة المعالجة من الجانب الوثائقي .

-وفي حالة ما إذا كان الموظف على رأس هذه العملية فعليه تسجيل وثائقه في موقع الأرشيف ، إضافة إلى وجوب تزويده للمعلومات الوصفية و الإدارية المتعلقة بالوثائق .

وهنا الأرشيفي يقوم بدور المرشد والمكون لمراحل الإيداع ويفضل هذا النوع من الإيداع لعدة أسباب ، فمن جهة يعتبر الأرشيفي المصدر الأساسي لتزويد العناصر الوصفية لوثيقته ، ومن جهة أخرى فان هذا الإيداع يضمن احترام حقوق المسير الأرشيفي كونه يتكفل بالتسيير الالكتروني للوثيقة ويسمح شخصا ببنها بمجرد إيداعه لها في الأرشيف.²

1- محمد بونعامة ، مرجع سبق ذكره ، ص:58.

2 - بن علال كريمة ، مساهمة لانجاز نموذج أرشيف مفتوح مؤسساتي خاص لإنتاج العلمي لمركز البحث في الإعلام العلمي والتقني ، مذكرة مقدمة للحصول على شهادة ماجستير في علم المكتبات و التوثيق ، قسم علم المكتبات و التوثيق، جامعة الجزائر ، الجزائر ، ص:106.

4-علاقة الأرشيفي بالمتعاملين الآخرين (المستفيدين).

-تكمّن حاجيات الفرد (المستفيد) من الأرشيفي بتلبية طلبه في تلك المؤسسة بالخدمة الأساسية التي جاء من أجلها وهي الاطلاع على الأرشيف والقيام بالخدمات الثانوية المرافقة لها والتي تسهل عملية الاستفادة من الخدمة الأساسية .

حاجيات لأغراض إدارية: وهذه الحاجيات تتمثل في الحصول على الوثائق لها علاقة بالقضية التي هو بصدد معالجتها حتى يأخذ القرار الملائم .

حاجيات لأغراض علمية : البحث عن وثائق تفيده في بحثه الذي بصدد انجازه مثل الحصول على شهادة ماستر أو تأليف كتاب أو انجاز مقال أو تقديم محاضرة.

-فلا بد على مصلحة الأرشيف تقديم مجموعة من الخدمات تصب كلها لتلبية حاجيات المستفيد:

1-تسهيل الوصول المادي للنظام و الحركة فيه .

2-توفير الإرشاد و التوجيه و الحوار مع المستفيد.

3-توفير استقبال مطمئن للمستفيد.

4-تحسين المحيط الخارجي و المادي للمستفيد داخل النظام .¹

¹ - بن العربي فطيمة ، الاطلاع على الأرشيف ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق ، علم المكتبات ، جامعة عبد الحميد بن باديس ، مستغانم ، 2015-2016 ، ص:36.

خلاصة الفصل :

- و في الأخير استنتج أن كل الدلائل الحالية تؤكد التحول التدريجي للأرشيف المادي (الورقي ، السمعي ، البصري ، الفيديو) إلى الأرشيف الرقمي سواء عن طريق الرقمنة أو مباشرة عن طريق خلق هذه الوثائق رقميا .

و هذا التحول قد شهدته المكتبات و مراكز المعلومات بصفة أوسع ، فالأرشيفي مقبل على التعامل مع المعلومات الرقمية إنتاجا تسييرا و تخزينا أي العمل في بيئة الكترونية .

الكتاب المقدس

الفصل الخامس : الأسس و الإجراءات

المنهجية للدراسة الميدانية

تمهيد:

المبحث الأول : الاجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

المبحث الثاني : تحليل البيانات الأولية والشخصية الخاصة بالمبحوثين

المبحث الثالث : عرض وتحليل نتائج الفرضية الأولى

-نتائج الفرضية الأولى :

المبحث الرابع : عرض وتحليل نتائج الفرضية الثانية

-نتائج الفرضية الثانية :

المبحث الخامس : عرض وتحليل نتائج الفرضية الثالثة

-نتائج الفرضية الثالثة :

-استنتاج عام :

تمهيد:

يعتبر الجانب الميداني للدراسة القاعدة الأساسية لأي دراسة علمية تستند على المنهج العلمي كما ويعد وسيلة من وسائل جمع البيانات من الواقع ، ومن خلال دراستنا لموضوع الأرشفة الالكترونية وعلاقتها بالأداء الوظيفي للعاملين بمؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بالأغواط سنحاول الوصول إلى عدة أغراض محددة مسبقا والمتمثلة أساسا في معرفة مدى تأثير متغير الأرشفة الالكترونية على الزيادة في الأداء الوظيفي للعمال ومدى ايجابياته وفعاليتها في التطبيق نظرا للتغير في طابع العمل من طريقة العمل القديمة إلى طريقة العمل الحديثة والنزول بهذه الافتراضات إلى الميدان للتحقق من ايجابيات هذا البرنامج ومدى مصداقيته في خدمة المجتمع .

فالجانب الميداني للدراسة يساعدنا في التأكد من صحة الفرضيات وتحديد مدى صدقها أو ثبوتها عن طريق البيانات المتوفرة في واقع المجتمع وكذا الوصول إلى أهداف الدراسة ومحاولة إثبات قيمتها وفوائدها العلمية .

وحتى نتمكن من تحليل ذلك واستنتاج بيانات موضوعية تعكس طبيعة الموضوع بل أسقطنا هذه الدراسة على "مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء" بالأغواط والتي تعرف انفتاح على استخدام برامج تكنولوجية متطورة .

ولذلك ارتأينا أن يكون بحثنا هذا مساهما في تحديد أهم العوامل الايجابية والسلبية التي تنتج عن استخدام برنامج الأرشفة الالكترونية .

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

المبحث الأول : الإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

1- تحديد مجالات الدراسة الميدانية:

المجال المكاني:

يقصد بالمجال المكاني للدراسة المكان الذي أجريت فيه الدراسة فالباحث العلمي يحدد المجال المكاني حسب طبيعة الموضوع المدروس، فخصوصية الموضوع تلزم عليه إجراء الدراسة الميدانية في المكان المناسب بما يتوافق مع متغيرات الدراسة.

ولكي نتمكن من معرفة مدى ايجابيات برنامج الأرشفة الالكترونية على الأداء الوظيفي للعمال والوصول إلى نتائج موضوعية ودقيقة تخدم الموضوع سنقوم بإجراء دراستنا الميدانية في مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء التي تقع بقلب مدينة الأغواط بحي المعمورة .

-التعريف بالمؤسسة :

-الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء هو مؤسسة عمومية ذات تسيير خاص طبقا للمادة 49 من قانون رقم 01-88 المؤرخ في 12 يناير 1988 المتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية يتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلالية.

1-الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية :

1-2- مهام الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال:

*تسيير أديات التأمينات الاجتماعية (المرض، الأمومة، العجز، الوفاة) وكذا حوادث العمل و الأمراض المهنية .

*تسيير المنح العائلية لحساب الدول .

*تحصيل الاشتراكات.

*الرقابة و المنازعات المتعلقة بتحصيل الاشتراكات الموجهة لتمويل اللأداءات .

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

*منح رقم تسجيل وطني للمؤمن لهم اجتماعيا و كذا أصحاب العمل .

*المساهمة في ترقية السياسة الرامية إلى الوقاية من حوادث العمل والأمراض المهنية .

*تسييرالأداءات المتعلقة بالأشخاص المستفيدين من الاتفاقيات الثنائية للضمان الاجتماعي.

*إجراء الرقابة الطبية لفائدة المستفيدين .

*القيام بالنشاطات الرامية إلى تمكين العمال وذوي حقوقهم من الأداءات الجماعية على شكل انجازات ذات طابع صحي و اجتماعي.

*تسيير صندوق المساعدة و النجدة.

*إبرام اتفاقيات مع مقدمي العلاج.

*إعلام المستفيد و أصحاب العمل بحقوقهم و التزاماتهم¹.

-تحتوي وكالة الأغواط للصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء على 381 عامل و تقنيين و طبيين .

-ينتمي إلى هذه الوكالة 133308 مؤمنا اجتماعيا من بينهم 23571 حائزين على دفاتر الدفع من قبل الغير، أي متقاعدین و مرضى مزمنين و غيرهم من الفئات المستفيدين من هذا النظام و يبلغ عدد الهياكل والمرافق التابعة للوكالة 19 هيكل ومرفق موزعين على النحو التالي :

*06 مراكز للدفع و التخليص : من بينها 03 مراكز بمدينة الأغواط - مركز رقم 01 و مركز رقم 02 و مركز رقم 03 بالأغواط - و مركزين بمدينة أفلو - منها 07 ملحقات بلدية- قصر الحيران - تاجموت - عين ماضي - سيدي مخلوف - حاسي الدلاعة - بريدة- قلعة سيدي ساعد , و ملحقين تابعين لمؤسستين - سوناطراك مديرية الإنتاج حاسي الرمل و سونلغاز .

1 - كتاب الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء ، الاتفاقية الجماعية لهيئات الضمان الاجتماعي ، نظام التحفيز و التدريب ، 2013 ، ص:46-50.

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

*مركز 01 واحد متخصص في التصوير الطبي بالأغواط .

*مركز 01 واحد لمعالجة الإعلام الآلي.

*روضة الأطفال 01 .

*صيدلية وكالة.

المجال الزمني:

يقصد بالمجال الزمني الفترة التي استغرقتها الدراسة الميدانية ومرحلة جمع المعلومات (البيانات) وتحليلها من مجتمع البحث، ولذلك يجب على كل باحث خلال إجراءاته دراسة ميدانية أن يقوم بتحديد المجال الزمني الذي أجرى فيه البحث إضافة إلى تميزه بالمهارة والكفاءة المهنية بالإلمام بالقدرة في التحكم وحصر جميع العوامل والمتغيرات ذات الصلة بموضوع بحثه.

وخلال السنة الجامعية 2019 - 2020 قمنا باختيار موضوع البحث وتحديد ، وفي شهر أكتوبر إلى غاية شهر ديسمبر 2019 بدأنا في مرحلة القراءة والاستكشاف حول الموضوع المدروس وصياغة الإطار المنهجي للدراسة ورسم خطة للسير في الجانب النظري للظاهرة المدروسة.

-وفي 04 فيفري 2020 قمنا بزيارة مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بالأغواط تمت الموافقة على التبرص لمدة 15 يوم وذلك للاستطلاع حول الموضوع المدروس وجمع المعلومات الخاصة بالمؤسسة .

و في 09 فيفري 2020 قمنا بإجراء الدراسة الاستطلاعية الأولى وتحديد مجتمع البحث " موظفي الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء " المراد دراسته.

وفي يوم 11 فيفري 2020 تم إعطائنا تعريف المؤسسة ومخطط الذي يتضمن المديرية العامة التي تنفرع إلى عدة نيابات وكل نيابة لها مصالح خاصة بها من طرف رئيس مصلحة المستخدمين .

وفي يوم 11 فيفري 2020 قمنا بالإطلاع على مكتب الأرشيف الإلكتروني وبمقابلة مع مسؤول المصلحة الذي يقوم بتحويل الوثائق الورقية إلى وثائق آلية .

الفصل الخامس **=====** الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

وفي يوم 18 فيفري قمنا بإعداد استمارة تجريبية على 11 موظف لمعرفة مدى استجابة الموظفين لطبيعة الأسئلة ومعرفة أيضا مدى قابلية الموضوع بالاستجابة والسير الحسن.

وبعد عملية جمع البيانات عن طريق المقابلة انتقلنا إلى المرحلة الموالية التي تتمثل في تفرغ وتبويب وتحليل وتفسير البيانات.

المجال البشري:

المجتمع البشري هو المجتمع الذي أجريت عليه الدراسة ويتحدد على " موظفي الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال بالأغواط " خاصة الذين يعملون على برنامج الأرشفة الالكترونية للمعلومات بحيث كان الاهتمام بدور المؤثرات الايجابية والسلبية لهذا البرنامج على الأداء الوظيفي للموظفين .

وكان من الصعب علينا إجراء المقابلة مع " الموظفين " نظرا لأن لديهم ضغوطات عمل وزيادة في الطلبات على الوثائق المراد استخراجها من الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال بالأغواط من طرف المواطنين .

الفصل الخامس **=====** الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

2- الدراسة الاستطلاعية:

تعتبر الدراسة الاستطلاعية الخطوة الأولى التي يخطوها الباحث للتعرف على جوانب الموضوع أكثر وطرحه في المجتمع وهي تتحلى من خلال البحث في الظواهر الاجتماعية بأهمية بالغة نظرا لأنها تسهل عملية الملاحظة والتقرب من واقع الظاهرة والبحث عن حقيقة مسببات الظاهرة وفهمها وتحليلها من الشكل المعقد إلى الشكل البسيط .

ومن خلال إجرائنا الدراسة الاستطلاعية قمنا بطرح جملة من التساؤلات حول هذا الموضوع إلا أننا وجدنا الكثير من الاختلافات في آراء المبحوثين والمواطنين في المجتمع نظرا للتضارب لمدى إيجابيات هذا البرنامج وسلبياته في نفس الوقت التي تواجه الموظف في الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء والمواطن الذي يريد مجموعة من الطلبات من طرفهم .

كما أن الدراسة الاستطلاعية تمكن الباحث من فهم الموضوع وتحديد إطاره النظري والميداني مما تسهل صياغة إشكالية البحث بشكل دقيق ومحددا وتمكننا أيضا من إجراء التعديلات على الإشكالية أو إعادة صياغة الفرضيات لأن النزول إلى الميدان يتنافى والمعطيات النظرية غالبا.

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

3- العينة ومواصفاتها

لا بد من أن نشير إلى أنه من الصعب إجراء الحصر الشامل لذا فإن دراستنا تعتمد على أسلوب العينات ومن الضروري اختبار العينة التي تمثل المجتمع الإحصائي مجتمعاً جيداً.

وتنقسم العينات إلى قسمين: عينات احتمالية و عينات غير احتمالية، فالاحتمالية نستخدم فيها طرق إحصائية تمدنا بتقديرات دقيقة من مجتمع الدراسة أما العينات غير الاحتمالية قد يضبط فيها خصائص أوصاف معينة فيجب أن تتوفر في أفراد العينة.¹

ومن خلال دراستنا سنستخدم إحدى العينات الاحتمالية " العينة العشوائية الطبقية " التي تتوافق وشروط بحثنا من خلال شروط استخدامها ، بحيث في بعض الحالات يكون أفراد المجتمع الأصلي غير متجانسين ، مما يستدعي اختيار " العينة العشوائية الطبقية " التي تعبر عن جميع الوحدات .

لذلك يتطلب تقسيم المجتمع إلى أقسام وكل طبقة تشترك في صفة أو خاصية معينة مرتبطة بالمتغيرات المدروسة ، ثم نحدد نسبة كل طبقة في الاختيار وبعدها نبدأ عملية السحب عدد من الافراد يتناسب حجمهم مع المجموع العام لكل طبقة ، على أن يكون السحب عشوائياً ولا يتجاوز نسبة هذه الطبقة العدد المحدد من المجتمع الأصلي.²

ومن خلال دراستنا وجدنا أن مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال بالأغواط تضم ستة (6) نيابات تستخدم برنامج الأرشفة الالكترونية وموزعة كالتالي :

المديرية (مصلحة المدير) : تضم 18 موظف

نيابة مديرية المراقبة الطبية: تضم 18 موظف

نيابة مديرية المالية والتحصيل: تضم 56 موظف

نيابة مديرية التعويضات: تضم 50 موظف

نيابة مديرية الادارة والوسائل العامة: تضم 40 موظف

نيابة مديرية الاعلام الآلي تضم 15 موظف

1 - محمد أزهر سعيد، أصول البحث العلمي، المكتبة الوطنية، بغداد، ب ط ، 1989 ، ص :62 .
2-محمد داودي ، منهجية كتابة البحوث العلمية و الرسائل الجامعية ، دار ومكتبة الاوراسية ، الاغواط ، الجزائر ، ط 1 ، 2007 ، ص ص:68، 69.

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

- ونجد العدد الإجمالي " المجتمع الكلي " 197 موظف ، لذلك ارتأينا أن نسحب عينة نسبتها 20% لتمثيل مجتمع الدراسة حسب الوقت والجهد التي تمكن الباحث من استكمال الدراسة .

نجد حجم عينة الدراسة تتمثل في $197 \times 20 / 100 = 39.5$ ونقربها 40 موظف .

-وبعدها نقوم بحساب نسبة كل طبقة من المجتمع الأصلي ، ويتم بالطريقة الحسابية التالية:

$$\text{نسبة الطبقة الأولى : } 18 \times 100 / 197 = 9.13 \%$$

$$\text{نسبة الطبقة الثانية : } 18 \times 100 / 197 = 9.13 \%$$

$$\text{نسبة الطبقة الثالثة : } 56 \times 100 / 197 = 28.42 \%$$

$$\text{نسبة الطبقة الرابعة : } 50 \times 100 / 197 = 25.38 \%$$

$$\text{نسبة الطبقة الخامسة : } 40 \times 100 / 197 = 20.30 \%$$

$$\text{نسبة الطبقة السادسة : } 15 \times 100 / 197 = 7.61 \%$$

-وبعد ذلك نقوم بتحديد عدد الموظفين المفروض اختيارهم من كل طبقة " مصلحة " ، ويتم بالطريقة الحسابية التالية:

الطبقة الأولى: $18 \times 40 / 197 = 3.65$ نقوم بالتقريب إلى 4 موظفين نختارهم عشوائيا من هذه الطبقة.

الطبقة الثانية : $18 \times 40 / 197 = 3.65$ نقوم بالتقريب إلى 4 موظفين نختارهم عشوائيا من هذه الطبقة.

الطبقة الثالثة: $56 \times 40 / 197 = 11.37$ أي 11 موظف نختارهم عشوائيا من الطبقة الثالثة.

الطبقة الرابعة: $50 \times 40 / 197 = 10.15$ أي 10 موظفين نختارهم عشوائيا من الطبقة الرابعة.

الطبقة الخامسة: $40 \times 40 / 197 = 8.12$ أي 8 موظفين نختارهم عشوائيا من الطبقة الخامسة.

الطبقة السادسة: $15 \times 40 / 197 = 3.04$ أي 3 موظفين نختارهم عشوائيا من الطبقة السادسة.

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

لكن بعد حساب حجم العينة لم يتسنى لنا التطبيق النهائي للاستمارة بسبب الظروف التي يعيشها العالم برمته، بحيث كنا بصدد إجراء استمارة بالمقابلة مع 40 مبحوث.

4- المناهج المستخدمة:

يعرف المنهج على أنه الطريق المستبان المستقيم ويعتبر مطلب جوهرى في عملية البحث العلمي ويمثل السبل المنظمة الدقيقة والهادفة يستهلكها الباحث المتميز وذلك بمواهبه ومهاراته لإيجاد حلول للمشكلة .

ورد في القران الكريم: " لكل جعلنا منكم شرعة ومنهاجا " ويعني الطريق الواضح المبين والمستمر والطريقة التي يستهلكها الباحث في خطته:

فهو عبارة عن مجموعة من القواعد التي يتم وضعها قصد الوصول إلى الحقيقة في العلم أو من أجل البرهنة عليها للأخرين الذين لا يعرفونها.

المنهج الكمي:

المنهج الكمي هو نوع من البحوث العلمية التي تفرض وجود حقائق اجتماعية موضوعية منفردة ومعزولة عن المشاعر ومعتقدات الأفراد وتعتمد غالبا على الأساليب الإحصائية في جمع البيانات وتحليلها.¹ فالمنهج الإحصائي هو تطبيق الوسائل الرياضية على الظواهر الاجتماعية، فهو يعكس نتائج البحث العلمي في صورة رياضية، بأرقام أو رسوم بيانية التي تساعد في عملية المقارنة،² موضحا الزيادة والنقصان، الضعف والقوة في دراسة العينة.³

3- عامر قنديلجي وإيمان السامرائي ، البحث العلمي الكمي والنوعي ، الأردن ، دار اليازوري العلمية ، ب ط ، 2008 ، ص : 57 .

4- حسين عبد الحميد أحمد رشوان ، ميادين علم الاجتماع ومناهج البحث العلمي ، المكتب الجامعي الحديث، مصر، ب ط 10 ، 2004 ، ص : 102 .

5- محمد شطوطي ، منهجية البحث العلمي (مذكرة تخرج ماجستير دكتوراه) ، دار مدني ، الجزائر ، ب ط ، 2002 ، ص : 19 .

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

المنهج الكيفي:

وهو نوع من البحوث العلمية التي تفرض وجود حقائق وظواهر اجتماعية يتم بنائها من خلال وجهات نظر الأفراد والجماعات المشاركة في البحث ويتوجه الباحث في البحث النوعي عادة نحو عينات احتمالية أو غير احتمالية في جمع البيانات لتحقيق أهداف البحث من خلال أدوات فعالة غير محكمة البناء مثل: الملاحظة، المشاركة، المقابلات المعمقة، الوثائق والسجلات الأولية المرتبطة بالموضوع فيكون دور الباحث فيها دور اجتماعي متفاعلا لكنه يعتمد على الذاتية المنضبطة بالابتعاد عن التحيز في جمع البيانات وتفسيرها ولا يهدف البحث النوعي عادة إلى تعميم النتائج بل إلى توسيع نتائج الحالة المبحوثة لاحتمالات الاستفادة منها في مواقف وحالات أخرى وهو منهجيا في البحث في مختلف أنواع العلوم تركز على وصف الظواهر والفهم الأعمق لها .¹

¹ - نفس المرجع ، ص ص : 57،58 .

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

5-التقنيات والوسائل المستخدمة في الدراسة :

تتعدد وسائل جمع البيانات حسب الغرض الذي يستعمل كل نوع منه، وقد يستخدم الباحث أكثر من طريقة أو أداة لجمع المعلومات حول مشكلة الدراسة أو للإجابات عن أسئلتهم أو لفحص فرضياتها.

وبذلك فإن تعدد الوسائل يجعلها تكمل بعضها بعضا ، فيجب على الباحث أن يكتسب مهارة في استخدام هذه الوسائل بشكل فعال ومهارة في تصميمها حيث يجعلها تتلاءم وغرض البحث أو الظروف المتصلة به.¹

حيث قمنا باستخدام مجموعة من التقنيات وتتمثل في :

الاستمارة بالمقابلة:

هي أداة لجمع البيانات تتمثل في مجموعة من الأسئلة المكتوبة تتعلق بظاهرة ما يطلب من المستجوب الإجابة عليها، وقد استخدمنا الاستمارة بالمقابلة لأنها تناسب موضوع بحثنا.

ونظرا لطبيعة موضوع دراستنا لجأنا إلى الاستعانة باستمارة المقابلة لأن لها دور كبير في إنجاح البحوث العلمية فهي تفرض على المبحوث التقيد بموضوع البحث والأسئلة المطروحة فيه التي تمثل جملة من المتغيرات الاجتماعية التي تؤثر على الأداء الوظيفي للموظفين من خلال إدخال برنامج الأرشفة الالكترونية .

وتتمثل أداة الدراسة على عدد من الأسئلة التي قسمناها إلى ثلاثة محاور واحتوى كل محور على مجموعة من الأسئلة بحيث بلغ مجموع الأسئلة ثمانية وعشرون (28) سؤالا.

وقد استخدمنا الاستمارة لأنها تناسب موضوع دراستنا وتم تقسيمها إلى ثلاثة محاور:

المحور الأول: يتضمن البيانات الشخصية ويضم 6 أسئلة.

المحور الثاني: يتمحور حول تكنولوجيا المعلومات و دورها في تحسين العمل ويضم 11 سؤالا.

المحور الثالث: يتمحور حول الأرشيفي و المحيط الرقمي (الموظف) ويضم 11 سؤالا.

¹ -جودت عزت عطوي ، أساليب البحث العلمي (مفاهيمه ، أدواته ، الطرق الإحصائية) ، دار الثقافة ، الأردن ، ط 3 ، 2009 ، ص : 97 .

الفصل الخامس **الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية**

وقد تم توزيع الاستمارة التجريبية بحيث قمنا بتجريب الاستمارة على 11 "مبحوث" وكان ذلك يوم 2020/02/18.

المرحلة الثانية: لم يتسنى لنا التطبيق النهائي للاستمارة بسبب الظروف التي يعيشها العالم برمته، بحيث كنا بصدد إجراء استمارة بالمقابلة مع 40 مبحوث.

لذلك اكتفينا بتقريب الاستمارات المجربة على 11 مبحوث (موظف) التي تتمثل في المعلومات والبيانات المعبرة عن خصائص عينة الدراسة طبقاً للمتغيرات المتعلقة بسن الموظف وجنس الموظف والخبرة المهنية و البيانات الاجتماعية التي تخص تأثير برنامج الأرشفة الالكترونية على الأداء الوظيفي للعمال.

المقابلة:

هي أداة من أدوات جمع المعلومات في البحث العلمي بل وأكثرها استخداماً وهي ليست أداة منفصلة عن الأدوات الأخرى بل هي أداة إضافية تضاف إلى الأدوات التقنية الأخرى ، وتعني المقابلة أو الاستجواب وهي تقوم على الاتصال الشخصي والاجتماع وجه الوجه بين الباحث والمبحوثين كل على حدى،¹ حيث قمنا بإجراء مقابلة مع (11) موظف من الذين يعملون على برنامج الأرشفة الالكترونية داخل مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بالأغواط .

الملاحظة:

هي عبارة عن وسيلة يلجأ الباحث لاستخدامها للحصول على البيانات والمعلومات التي يتطلبها موضوع البحث، ويشير لفظ "الملاحظة" إلى المعاينة المباشرة للظاهرة وفي البحث الاجتماعي تعني المشاهدة أو المعاينة المباشرة للموقف الاجتماعي.

فالملاحظة هي توجيه الحواس والانتباه إلى ظاهرة معينة أو مجموعة من الظواهر رغبة في الكشف عن صفاتها أو خصائصها بهدف الوصول إلى كسب معرفة جديدة عن تلك الظاهرة حيث أننا قمنا باستخدام الملاحظة خلال إجراء الاستمارة.²

1 - حسين عبد الحميد أحمد رشوان ، أصول البحث العلمي ، مؤسسة شباب الجامعة ، مصر ، ب ط ، 2006 ، ص : 157 .
2 - عمار بوحوش ، منهج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث ، الجزائر، دم ج ، ط 3 ، 2001 ، ص : 81 .

الفصل الخامس **=====** الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

6- أدوات عرض البيانات

أدوات عرض البيانات :

التحليل الكمي:

تم استخدام الجداول الإحصائية والتي تظهر فيها المعلومات بصورة رقمية ونسب مئوية .

التحليل الكيفي:

وهو المقاربة بين المعطيات والنتائج وتفسيرها والتوصل إلى الاستنتاجات وعرضها والتوصل إلى علاقة التأثير والتأثر بين برنامج الأرشفة الالكترونية والأداء الوظيفي للموظفين بمؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بالأغواط .

الفصل الخامس **=====** الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

المبحث الثاني : تحليل البيانات الأولية والشخصية الخاصة بالمبحوثين

يتضمن هذا المبحث التحليل الإحصائي التي ستتضمنها الدراسة الميدانية للبحث والتي نفذناها بناء على جملة من الأسئلة والطروحات النظرية المؤسسة لموضوع الدراسة والتي تدور حول واقع التسيير الالكتروني الأرشيفي للمعلومات في ميدان المؤسسات العمومية دراسة ميدانية بمدينة الأغواط - مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء" بالأغواط - ولقد اعتمدنا على معطياتها الإحصائية في سبيل اختبار الفرضيات المرتبطة بالبحث.

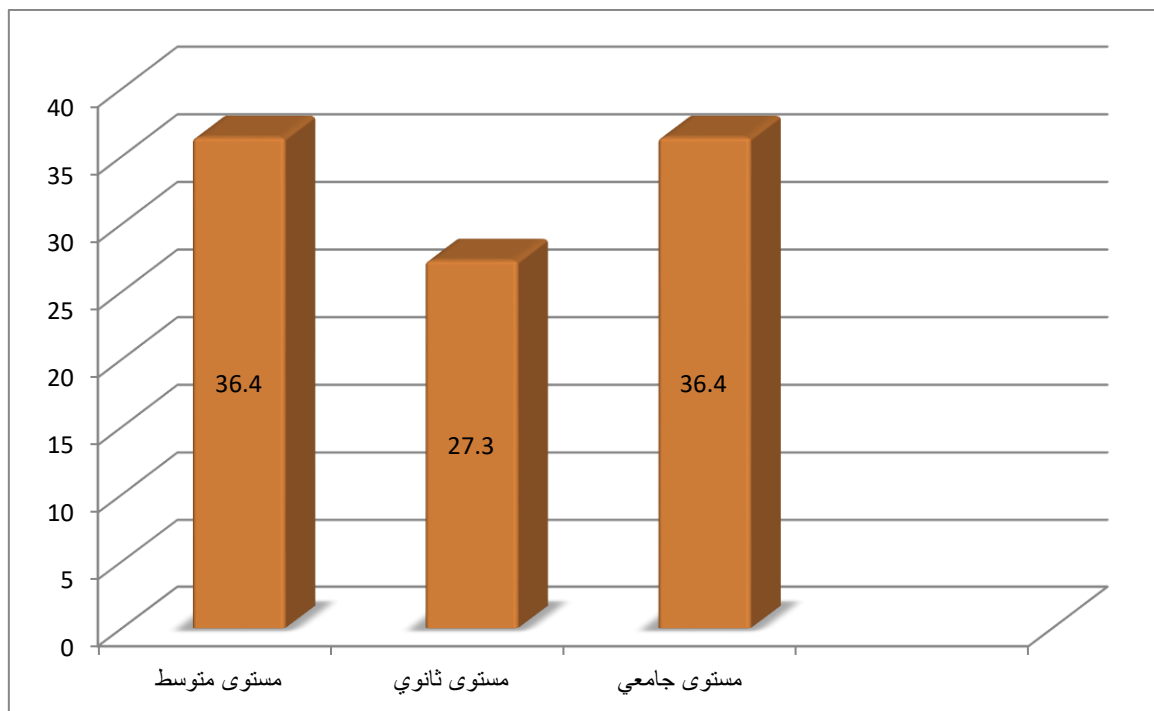
ونحن من خلال هذه الدراسة الميدانية ارتأينا ضرورة البيانات الأولية والشخصية لأنها تمكننا من معرفة أهم خصائص أفراد العينة وكل المؤثرات التي تؤثر في إدخال برنامج الأرشفة الالكترونية ووجهات نظرهم حول الموضوع المدروسة والتي تقيد في الإثبات أو الدحض لفرضيات البحث إما كلياً أو جزئياً .

ومن خلال هذا المبحث سنتطرق إلى بعض البيانات الأولية التي نراها ضرورية ومفيدة في معرفة بعض المؤشرات التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالموضوع المدروس استناداً على أجوبة الاستبيان وتتمثل هذه البيانات فيما يلي :

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

الجدول رقم (01) : يوضح توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي للمبحوثين

النسبة	التكرار	المستوى التعليمي
36.4	4	متوسط
27.3	3	ثانوي
36.4	4	جامعي
100	11	المجموع



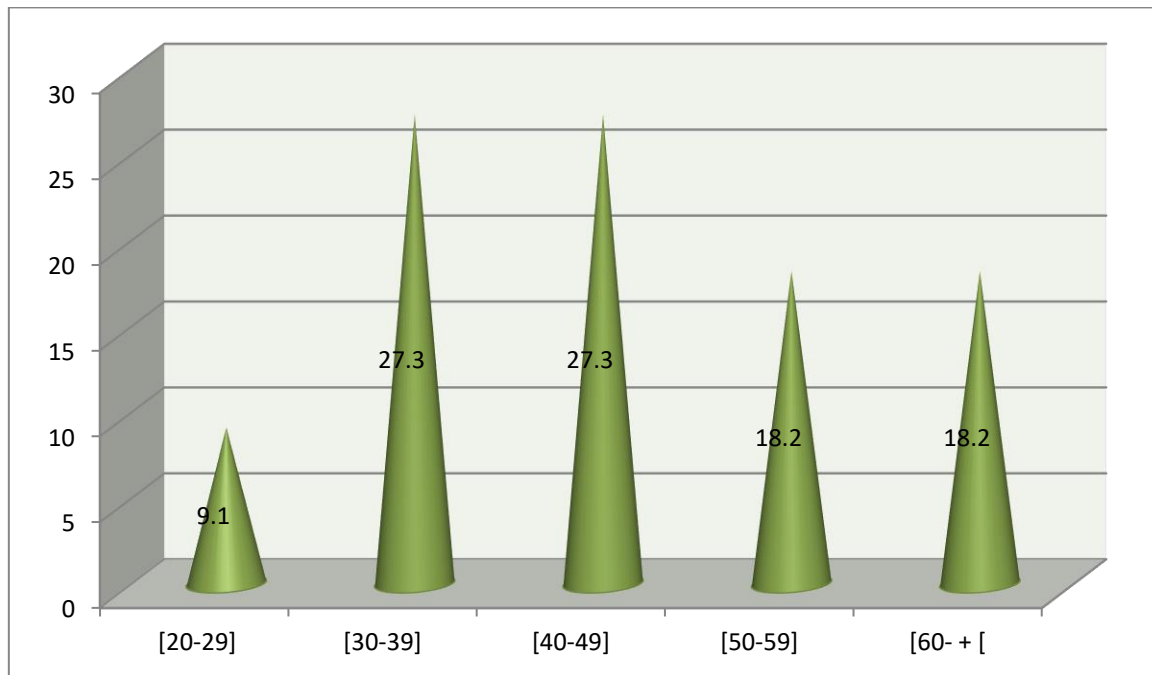
الشكل رقم (02) : يوضح توزيع أفراد العينة حسب المستوى التعليمي للمبحوثين

يمثل الجدول أعلاه المستوى التعليمي للمبحوثين (الموظفين) ، حيث سجلت أعلى نسبة قدرت ب 36.4% تمثل كلا من مستوى تعليمي " متوسط " و مستوى تعليمي " جامعي " ، و تليها أدنى نسبة قدرت ب 27.3% للمستوى "الثانوي" .

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

- الجدول رقم (02) : يوضح توزيع أفراد العينة حسب سن المبحوثين.

النسبة	التكرار	السن
9.1	1	[29-20]
27.3	3	[39-30]
27.3	3	[49-40]
18.2	2	[59-50]
18.2	2	1 + -60]
100	11	المجموع



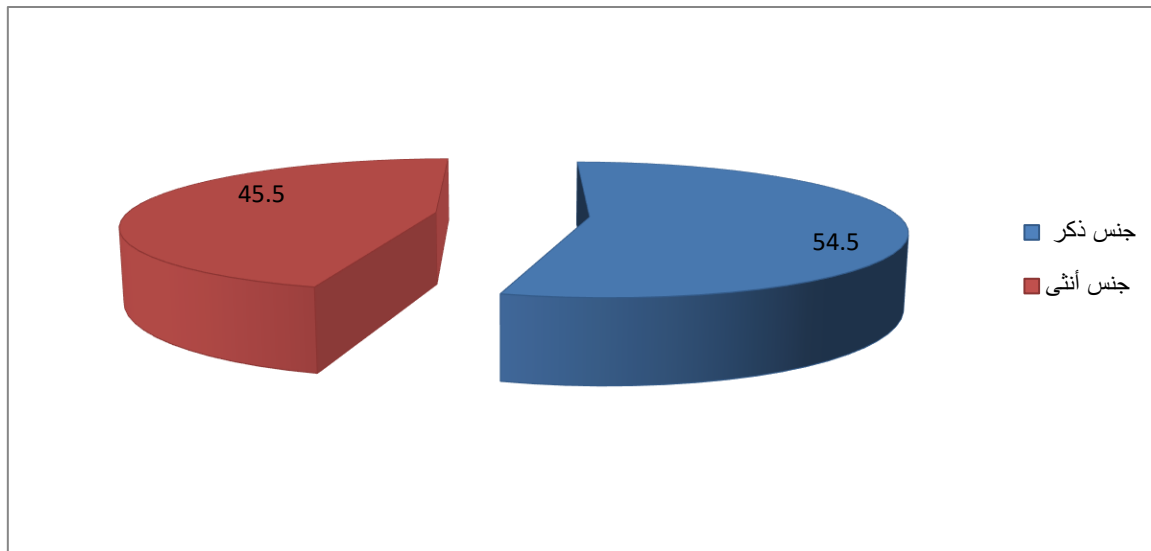
الشكل رقم (03) : يوضح توزيع أفراد العينة حسب سن المبحوثين

- يمثل الجدول أعلاه توزيع أفراد العينة حسب سن المبحوثين حيث سجلت أعلى نسبة بـ 27.3% بالنسبة لكلا الفئتين مابين [39-30] و [49-40] هنا حدث تشابه في النسب، و تليها نسبة 18.2% أيضا هنا حصل تشابه أو تساوي في كلا الفئتين لعمر مابين [59-50] و [60- +]، في حين شكلت أدنى نسبة ب : 9.1% بالنسبة لفئة مابين [29-20] .

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

- الجدول رقم (03) : يوضح توزيع أفراد العينة حسب جنس المبحوثين .

النسبة	التكرار	الجنس
54.5	6	ذكر
45.5	5	أنثى
100	11	المجموع



الشكل رقم (04) : يوضح توزيع أفراد العينة حسب جنس المبحوثين

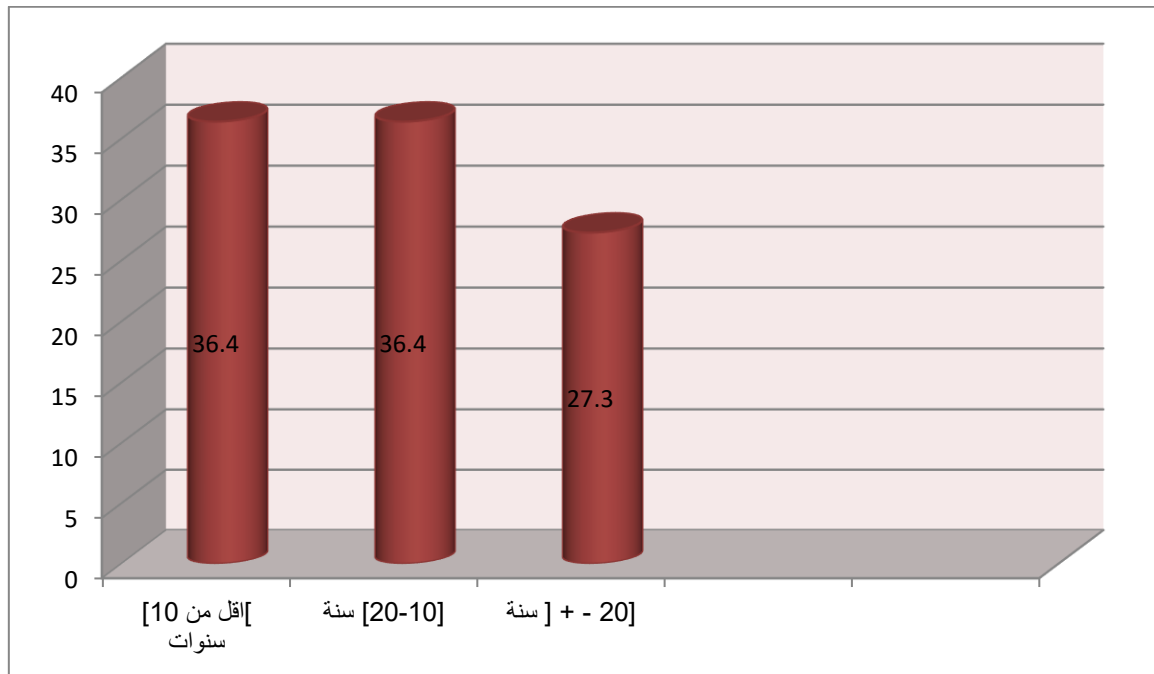
- يوضح الجدول أعلاه توزيع أفراد العينة حسب الجنس حيث سجلت أعلى نسبة قدرت ب 54.5% التي تمثل جنس " ذكور " ، و أدنى نسبة قدرت ب 45.5% التي تمثل " إناث " .

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

الجدول رقم (04) : يوضح توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية للمبحوثين .

النسبة	التكرار	الخبرة المهنية
36.4	4	[اقل من 10 سنوات
36.4	4	[20-10 سنة
27.3	3	[20 - فأكثر] سنة
100	11	المجموع

يوضح الجدول أعلاه الخبرة المهنية للمبحوثين بحيث سجلت أعلى نسبة 36.4 % بالنسبة لمن لديهم خبرة [اقل من 10 سنوات و تليها نسبة 36.4 % بالنسبة لخبرة ما بين [20-10 سنة فهنا حدث تساوي في النسب ، و تليها أدنى نسبة ب : 27.3% لخبرة ما بين [20 - فأكثر] سنة.



الشكل رقم (05) : يوضح توزيع أفراد العينة حسب الخبرة المهنية للمبحوثين

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

المبحث الثالث : عرض وتحليل نتائج الفرضية الأولى

يعتبر موضوع واقع التسيير الالكتروني الأرشيفي للمعلومات من بين المواضيع الهامة والمؤثرة على الأداء الوظيفي للموظفين ، فقد أثبتت العديد من الدراسات السابقة عن مدى التأثير الايجابي والتغير في نتائج وطريقة العمل داخل المؤسسات العمومية .

وسنتطرق في هذا المبحث إلى تأثير التسيير الالكتروني الأرشيفي بمؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية لعمال الأجراء" بالأغواط وهذا ما سنحاول إثباته من خلال دراستنا الميدانية والتي سنتطرق لها بالتفصيل بواسطة جداول مركبة للتحقق من صدق الفرضيات .

جدول رقم (05) : يوضح علاقة تأثير المستوى التعليمي للموظفين على رأيهم في استخدام تكنولوجيا المعلومات بتحسين أدائهم الوظيفي :

المجموع	جامعي	ثانوي	متوسط	المستوى التعليمي		استخدام تكنولوجيا المعلومات يحسن الأداء		
				نعم	لا			
72.7	8	100	4	66.7	2	50	2	نعم
27.3	3	-	-	33.3	1	50	2	لا
100	11	100	4	100	3	100	4	المجموع

-يتبين لنا من خلال الجدول أعلاه علاقة تأثير المستوى التعليمي للموظفين على رأيهم في استخدام تكنولوجيا المعلومات بتحسين أدائهم الوظيفي و نجد أعلى نسبة في الجدول تركزت لدى الإجابة "بنعم" لاستخدام تكنولوجيا المعلومات و تحسينه للأداء والتي قدرت ب "72.7%" و من بينها نجد مستوى "جامعي" قدر ب "100%" و يليه مستوى "ثانوي" قدر ب "66.7%" وآخرها نسبة "50%" تمثل مستوى "متوسط" .

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

-وتقابلها أدنى نسبة في الجدول قدرت ب "27.3%" تمثل إجابة ب "لا" و ذلك لعدم استخدام تكنولوجيا المعلومات ونجدها تتركز بنسبة 50% مستوى "متوسط" ويليه مستوى "ثانوي" حيث قدر ب 33.3% أما مستوى "جامعي" فلم يسجل أي نسبة.

نلاحظ من خلال الإحصائيات السابقة الذكر أنه كلما ارتفع المستوى التعليمي للموظفين كلما كان إقبال على استخدام تكنولوجيا المعلومات وحفز الموظفين على الزيادة في الأداء الوظيفي للمؤسسة وهذا ما أثبتته نسبة 100% لدى مستوى تعليمي "جامعي" وكذا نسبة 66.7% للمستوى التعليمي "ثانوي" ونسبة 50% للمستوى التعليمي "متوسط".

وكلما انخفض المستوى التعليمي للموظفين كلما انخفض إقبالهم على نقص استخدام تكنولوجيا المعلومات وهذا ما تثبته نسبة 50% لدى مستوى تعليمي "متوسط" ونسبة 33.3% للمستوى التعليمي "ثانوي" أما المستوى التعليمي "جامعي" فلم يسجل أي نسبة رفض لعدم استخدام تكنولوجيا المعلومات وهذا نتيجة للفروقات التعليمية لذلك نستنتج أن المبحوثين الذين لديهم مستوى تعليمي منخفض لا يستجبن لتكنولوجيا المعلومات و لا يتقبلوها و ذلك بان لديهم قدرات منخفضة لا تسمح باستجابتهم للنظام الجديد والتسيير الالكتروني و هذا يقف عائق أمام المؤسسة فلا بد من إجراء دورات تكوينية لتدريبهم على هذا النظام و الاستفادة منه للسير الحسن داخل العمل . ومن خلال دراستنا الاستطلاعية لاحظنا أن أثناء قيامنا بالاستطلاع حول آراء الموظفين عن استخدام تكنولوجيا المعلومات أنه يوجد صعوبة في استخدامه خاصة بالنسبة للموظفين الذين لديهم مستوى تعليمي منخفض ولديهم خبرة عمل طويلة داخل المؤسسة ولديهم نفور حول الاستجابة لإجراء دورات تكوينية نظرا لعدة متغيرات إضافة إلى المستوى التعليمي المنخفض والخبرة إضافة إلى متغير سن الموظف الذي يلعب دورا هام في درجة إقباله لاستخدام تكنولوجيا المعلومات والوسائل الحديثة التي قد يكون لها دور فعال في تحسين وتسهيل الأداء الوظيفي للموظفين داخل المؤسسات العمومية .

-فالمستوى التعليمي له أثر كبير في حياة الفرد لحل مشاكله داخل العمل فلا بد من أن يكون هناك قدرات كافية لحل كل ما يعيقه داخل إطار الشغل والمؤسسات العمومية.

-نتائج الفرضية الأولى :

-نلاحظ أن المستوى التعليمي للموظفين له تأثير كبير من ناحية استخدام تكنولوجيا المعلومات في تحسينها لأدائهم الوظيفي فله دور كبير في كل مجالات التي يقوم بها وخاصة مكان العمل.

ومن خلال دراستنا الاستطلاعية كانت عينة الدراسة موزعة على المستويات التالية: متوسط "36.4%" ، ثانوي "27.3%" ، جامعي "36.4%" .

فنلاحظ أن كلما ارتفع المستوى التعليمي للموظف كلما كانت هناك استجابة لأي مشروع أو نظام يطرأ على المؤسسة و بشكل ايجابي وبدون أي عواقب .

أما بالنسبة للذين لم يستجيبوا لنظام التسيير الالكتروني فكانت نسبهم كالتالي : متوسط "50%" و"ثانوي" "33.3%" أما المستوى الجامعي فلم يسجل أي نسبة ، فنلاحظ أن كل ما انخفض المستوى التعليمي للموظف كلما كان يواجه صعوبات في إطار عمله وهاتين النسبتين المنخفضتين ارتكزتا عند المستوى المتوسط و الثانوي وهذا دليل على أن الذين لم يستجيبوا للأرشفة الالكترونية كان لهم مستوى تعليمي منخفض فلابد من إجراء دورات تكوينية للتعرف على النقص التي يحتاجونها وتجاوز أي عقبات تعيقهم.

- ونستنتج أن المستوى التعليمي له تأثير جد فعال على الموظف نحو عمله داخل المؤسسة التي ينتمي إليها لضمان السير الحسن له و للمستفيدين منه نظرا لاكتساح الجانب التكنولوجي حيزا هاما داخل المؤسسات العمومية في إطار عصنة طريقة العمل بالانتقال من الأرشيف التقليدي الى الأرشيف الالكتروني (الحديث) وهذا ما يستلزم تطوير تجهيزات الكترونية و وتحسين في الأداء الوظيفي للموظفين من خلال التسيير الحسن لهذه الوسائل .

المبحث الرابع: عرض وتحليل نتائج الفرضية الثانية

جدول رقم (06) : يوضح رأي الموظفين في تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى الالكتروني (نظام الأرشفة الالكترونية) وتأثيره على نتائج العمل :

المجموع		لا		نعم		تحويل الوثائق حل للمشاكل	نتائج العمل
36.4	4	-	-	66.7	4	اجابية	
45.5	5	60	3	33.3	2	متوسطة	
18.2	2	40	2	-	-	ضعيفة	
100	11	100	5	100	6	المجموع	

-يوضح الجدول أعلاه رأي الموظفين في تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى الالكتروني (نظام الأرشفة الالكترونية) و تأثيره على نتائج العمل، بحيث نجد أعلى نسبة في الجدول تركزت لدى الإجابة ب 45.5 % التي تمثل الإجابة ب" متوسطة " للنتائج المتحصل عليها بعد تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى الالكتروني ومن بينها نجد نسبة "60%" من الذين أجابوا ب: "لا" لنفي فكرة تحويل الوثائق وعلاقتها بحل مشاكلهم داخل العمل و تأتي بعدها نسبة "33.3%" من الذين أجابوا ب:"نعم" بحيث أن تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى الالكتروني تحل مشاكلهم وتحسن من أدائهم الوظيفي .

-وتقابلها أدنى نسبة في الجدول قدرت ب:"18.2%" التي تركزت لدى الإجابة ب:" ضعيفة " وهذا راجع لعدم الاستجابة لهذا النظام التكنولوجي و لم يتم تقبله, و نجدها تركزت لدى نسبة "40%" التي تركزت في الإجابة ب: "لا" .

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

-نلاحظ أن المبحوثين الذين أجابوا بنتائج العمل متوسطة هم أعلى نسبة وهذا راجع بان 45.5% من الموظفين لم يتقبلوا فكرة نظام جديد و تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى الآلي الذي سيحسن من أدائهم الوظيفي و سيغير مجرى عمله نظرا لصعوبة إدخال البرنامج في مراحلہ الأولى واصطدامه بعدة متغيرات أخرى شكلت عائق أمام استخدامه وهي الفروقات المهنية والتعليمية بالنسبة للموظفين .

وحسب دراستنا الاستطلاعية تبين لنا أن الموظفين "الأكبر سنا " لديهم صعوبة وتهرب من استخدام هذا البرنامج نظرا لعدم معرفتهم لاستخدام وسائل الإعلام الآلي إضافة للمستوى التعليمي المنخفض.

أما أدنى نسبة التي تركزت في الإجابة بنتائج ضعيفة المقدرة ب 18.2% ومن خلال هذه النسبة فهنا نجدهم رافضين لإدخال هذا البرنامج وطريقة التحويل الرقمي و أثرها على العمل داخل المؤسسة و أنهم لا يستطيعون تسيير هذا النظام نظرا لان هناك تفاوت في المستويات التعليمية و كل موظف وله القدرة على التعامل مع هذا التسيير الالكتروني .

فلا بد من إيجاد حل للموظفين الذين ليسوا قادرين على هذا التحول الرقمي لان تكنولوجيا المعلومات في وقتنا الراهن هي طاغية على المجتمع ككل وبرنامج تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى شكلها الالكتروني هو برنامج ساري المفعول ولا رجعة لسياسة عصرنة طريقة العمل ، ولذلك لا بد من رسم خطط وسياسات جادة تساعد في ملائمة طريقة العمل وتحسين أداء الموظف وتحقيق أهداف العمل وتحسين طريقة العمل داخل المؤسسات العمومية.

-نتائج الفرضية الثانية :

-نلاحظ أن تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى الإلكتروني له أثر كبير في نتائج العمل فمن الإجابات كانت " ايجابية " و "سلبية " و " متوسطة"، بحيث تركزت أعلى نسبة عند نتائج "متوسطة" بنسبة 45.5 % وهذا دليل على أن هناك فئة قليلة من تقبلوا هذا النظام وواجهوا صعوبات فيه نظرا لنقص في القدرات الفكرية فكل موظف وكيف يرى الأرشفة الإلكترونية وكيفية تسييرها .

وأما من أجابوا بان نتائج التحويل الرقمي " ايجابية " فكانت نسبتهم "36.4%" هؤلاء من كانت لديهم استجابة لنظام الأرشفة الإلكترونية وليست لديهم أي مشاكل يواجهونها.

وأما فيما يخص من أجابوا بأن التحول الرقمي له نتائج " ضعيفة " كانت النسبة لديهم ب : "18.2%" أي نسبة قليلة من لم يتقبلوا نظام التسيير

الإلكتروني فأكثرهم من كانت مستوياتهم من المستوى التعليمي " المتوسط و الثانوي " ولهم أقدمية داخل المؤسسة وأكثرهم كبار في السن ولم يستجيبوا للدورات التكوينية التي عرضتها عليهم المؤسسة.

-نستنتج أن رأي الموظفين داخل المؤسسة له دور كبير بالنسبة لنتائج العمل فهو المسير و القائم على سيرورة عمله ونجاح المؤسسة .

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

المبحث الخامس: عرض وتحليل نتائج الفرضية الثالثة

جدول رقم (07) : يوضح علاقة الخبرة المهنية برأي الموظفين حول نظام الأرشفة الالكترونية ومستلزماته نحو تحسين ظروف العمل:

المجموع	[20- فما فوق] سنة		[10-20] سنة		[أقل من 10] سنوات		الخبرة المهنية الأرشيف يستلزم	
27.3	3	-	-	-	-	75	3	امكانيات تكنولوجية
36.4	4	66.7	2	50	2	-	-	قدرات بشرية
36.4	4	33.3	1	50	2	25	1	سياسة جديدة
100	11	100	3	100	4	100	4	المجموع

-يتبين لنا من خلال الجدول أعلاه علاقة الخبرة المهنية للموظفين برأيهم حول نظام الأرشفة الالكترونية و مستلزماته نحو تحسين ظروف العمل ، بحيث نجد أعلى نسبة في الجدول تركزت قدرت ب: "36.4%" عند الإجابتين بأن الأرشيف الالكتروني يستلزم " قدرات بشرية " و يستلزم " سياسة جديدة" بحيث هنا نجد تساوي في الإجابات .فبالنسبة للإجابة " قدرات بشرية " نجدها تتركز بنسبة 66.7 % لدى الموظفين الذين لديهم خبرة عمل تتراوح ما بين [20- فما فوق] سنة ، وتليها نسبة 50 % لدى الموظفين الذين لديهم خبرة عمل تتراوح ما بين [10-20] سنة.

أما فيما يخص الإجابة ب يستلزم " سياسة جديدة" ومن بينها نجد نسبة 50 % لدى الموظفين الذين لديهم خبرة عمل تتراوح ما بين [10-20] سنة وتليها نسبة 33.3% لدى الموظفين الذين لديهم خبرة عمل تتراوح ما بين

الفصل الخامس الأسس والإجراءات المنهجية للدراسة الميدانية

[20- فما فوق] سنة وآخرها نسبة 25 % تمثل نسبة الموظفين الذين لديهم خبرة عمل تتراوح ما بين [أقل من 10] سنوات .

-و تقابلها أدنى نسبة في الجدول قدرت ب: "27.3%" التي تركزت لدى الإجابة " إمكانيات تكنولوجية " من الذين أجابوا بان الأرشيف الالكتروني يجب أن تكون معه مستلزمات خاصة به للسير الحسن و في أماكن العمل، و من بينها نسبة "75%" تمثل نسبة الموظفين الذين لديهم خبرة عمل تتراوح ما بين [أقل من 10] سنوات .

-نلاحظ من خلال العلاقة التي بين الخبرة المهنية و رأي الموظفين حول نظام الأرشفة الالكترونية و مستلزماته نجد أنه كلما ارتفع طول الخبرة المهنية للموظفين كلما كان طلبهم متزايد على القدرات البشرية نحو تحسين ظروف العمل أن أكثر الإجابة كانت عند " القدرات البشرية " وهذا ما أكدته نسبة 66.7 % لدى الموظفين الذين لديهم خبرة عمل تتراوح ما بين [20- فما فوق] سنة يعني أن الموظفين يستلزم أن تكون لديهم خبرة لتسيير هذا النظام الجديد و التعامل معه بسهولة.

أما بالنسبة للإجابة عند " سياسة جديدة " فكلما انخفض طول الخبرة المهنية للموظفين كلما كان طلبهم متزايد " بسياسة جديدة " وهذا ما تثبته نسبة 50 % لدى الموظفين الذين لديهم خبرة عمل تتراوح ما بين [10- 20] سنة أي أن قصدهم تقبل الرقمنة أو تكنولوجيا المعلومات بنظام جديد في المؤسسة و قوانين جديدة تلائم هذا النظام لتكون هذه المؤسسة جاهزة للتعامل مع العولمة داخل الشغل لتقادي أي مشاكل في سيرورة هذا النظام الجديد .

وفيما يخص إجابة المبحوثين على أن الأرشفة الالكترونية تستلزم "إمكانيات تكنولوجية " ومستلزمات نحو تحسين العمل فنجد أنه كلما انخفض طول الخبرة المهنية كلما كان الطلب متزايد على الإمكانيات التكنولوجية وهذا ما أثبتته نسبة 27.3 والتي نجدها تتركز ب "75%" التي تمثل نسبة الموظفين الذين لديهم خبرة عمل تتراوح ما بين [أقل من 10] سنوات أما الخبرات المهنية الأخرى فلم تسجل أي نسبة ولذلك فكلما ارتفع طول الخبرة المهنية كلما انخفض الطلب على نقص الإمكانيات التكنولوجية .

فهنا حسب إجابتهم أن هناك نقص في معدات العمل داخل المؤسسة فلا بد أن يكون هناك أجهزة إعلام آلي ومقرنات أي (سكانير) وغيرها من المستلزمات التي لا بد أن ترافق هذا النظام الجديد للسير الحسن للمؤسسة عامة و للموظف خاصة .

-نتائج الفرضية الثالثة:

-نلاحظ من خلال علاقة الخبرة المهنية برأي الموظفين حول نظام الأرشفة الالكترونية و مستلزماته نحو تحسين ظروف العمل أي ماهية القوانين التي تحتاجها الأرشفة الالكترونية فلاحظنا من خلال إجابات الباحثين أن أكثرهم من أجابوا بأن التسيير الالكتروني يحتاج إلى قدرات بشرية مثل أن تكون قادر على السير الحسن بكل أرياحية و سهولة للعمل ،وأيضا من كانت إجابتهم بان الأرشفة الالكترونية تحتاج سياسة جديدة معناه أن هذا التسيير الالكتروني الأرشيفي يحتاج كل ما هو جديد مثلا: قوانين جديدة و معدات وكل ما يحتاجه هذا النظام .

ومن الذين أجابوا بان الأرشفة الالكترونية تحتاج إمكانيات تكنولوجية فهذا نظرا لعدم توفير معدات الكترونية مثل الحواسيب الآلية والسكانير وغيرها من المستلزمات الالكترونية التي تساعد على تحسين ظروف العمل للموظف.

نجد أنه كلما ارتفع طول الخبرة المهنية للموظفين كلما كان طلبهم متزايد على القدرات البشرية نحو تحسين ظروف العمل وكلما انخفض طول الخبرة المهنية للموظفين كلما كان طلبهم متزايد على " سياسة جديدة " لتحسين نتائج العمل في المؤسسات العمومية.

-استنتاج عام:

-وخلاصة القول نستنتج من خلال دراستنا الميدانية للاستمارات المجربة التي تضمنت (11) حالة الذين أفادونا بمعلومات خلال مسارنا البحثي توصلنا إلى :

- نلاحظ من خلال نتائج دراستنا الميدانية أنه كلما ارتفع المستوى التعليمي للموظفين كلما كان إقبال على استخدام تكنولوجيا المعلومات وحفز الموظفين على الزيادة في الأداء الوظيفي للموظفين داخل المؤسسة العمومية.

-وكما انخفض المستوى التعليمي للموظفين كلما انخفض إقبالهم على نقص استخدام تكنولوجيا المعلومات.

- إن نسبة 45.5% الموظفين لم يتقبلوا فكرة نظام جديد وتحويل الوثائق من شكلها المادي إلى الآلي الذي سيحسن من أدائهم الوظيفي و سيغير مجرى عمله نظرا لصعوبة إدخال البرنامج في مراحله الأولية واصطدامه بعدة متغيرات أخرى شكلت عائق أمام استخدامه وهي الفروقات المهنية والتعليمية بالنسبة للموظفين.

كلما ارتفع طول الخبرة المهنية للموظفين كلما كان طلبهم متزايد على القدرات البشرية نحو تحسين ظروف العمل وكلما انخفض طول الخبرة المهنية للموظفين كلما كان طلبهم متزايد على " سياسة جديدة " لتحسين ظروف العمل.

إذن إن برنامج الأرشفة الالكترونية بدأ استخدامه في "الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بالأغواط " سنة 2018 لم يكن سهل الاستعمال بالنسبة للموظفين أو العامة ، بحيث تم عرض عليهم لتدريبهم بدورات تكوين مهني حسب مستوياتهم الدراسية بما يتوافق وقدرات كل موظف ومنهم يزالون يستخدمون الأرشيف الورقي (المادي) نظرا لان مؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء لم يستغنوا عن الأرشيف القديم فهم بالتدريج يتعاملون مع نظام التسيير الالكتروني الأرشيفي حتى يعمم بالكامل داخل مؤسساتهم ويتم استخدامه بشكل عادي لتفادي أي مشاكل تواجه الموظف في تأدية عمله، لكن خطة تطبيق هذا البرنامج أي هذه الفكرة ما تزال في طور التطبيق التدريجي كأى برنامج يهدف إلى التغيير في طريقة العمل ، ومن ايجابيات الأرشفة الالكترونية أنها ساعدت الموظفين بشكل ملموس في آدائهم الوظيفي نظرا لأنه سهل عملية الإدخال والإضافة والاسترجاع للاختبارات ، بما يوفر الكثير من الوقت والجهد ورفع كفاءة عملهم وراحة الموظفين .

خاتمة

وتوصيات

- وخلاصة القول من خلال طرحنا لهذا الموضوع الذي يحتل مكانة هامة خلال الدراسات الاجتماعية وغيرها من العلوم التي تناولت الأرشفة الالكترونية (الأرشيف) وصولا إلى نتائج دراستنا ، لذلك يجب تحديد سياسة واضحة لإدارة الأرشيف الالكتروني من خلال تسطير كل الإمكانيات الضرورية من طرف الدولة الجزائرية لتسهيل المهمة والزيادة في الأداء الوظيفي للموظفين ولتبقى البيانات الرقمية جاهزة في كل وقت للاستخدام والاسترجاع في العمل اليومي ومحفوظة في أحسن الظروف لتتحول مع مرور السنين إلى ذاكرة تاريخية نسلمها كاملة للأجيال الصاعدة .

ومن الملاحظ بأن الأرشيف الالكتروني يفترض توفير دعائم متنوعة مصحوبة بالبرامج والأجهزة المناسبة لفتح الملفات وقراءة البيانات وهذه الدعائم تتطور باستمرار إذ تلغي الأجيال الحديثة من الدعائم تلك التي سبقتها كما تتحول بسرعة كل البرامج والأجهزة مما يصعب استخدام الأرشيف الالكتروني إذا لم تتوافر جهود مستمرة لمتابعة التغيرات والتطورات التكنولوجية .

و بناء على ما توصلت إليه الدراسة من النتائج المذكورة يمكن إعطاء التوصيات التالية:

1- تطوير إدارات الوثائق و المحفوظات والأرشيف وتزويدها بالكوادر المؤهلة وثائقيا وتقنيا، وفتح أقسام ضمن تلك الإدارات تختص بالوثائق والتوثيق أو الأرشفة الالكترونية .

2- إعداد خطط تدريب للموظفين في الهيئة تكون متفاعلة ضمن إطار عام من أجل محو أمية الحاسوب وتقديم التدريب اللازم للتطور الإداري بجميع فروع وأشكاله و هذا يستدعي تحديد الاحتياجات التدريبية بأسس علمية ملائمة حتى لا يكون التدريب مجرد اضافة رقمية لنشاط الهيئة .

3-التنسيق السريع لاعتماد على إجراءات عمل شاملة و موحدة ، بخصوص الوثائق و أنواعها و محاولة الانتقال من المفهوم التقليدي للأرشيف إلى المفهوم الحديث للأرشيف الالكتروني و تجهيز البيئة المناسبة إلى ذلك .

4-ينبغي قبل اقتناء أو تطبيق النظام الجديد، تهيئة المحيط التنظيمي و بيئة العمل الملائمة.

5-زيادة الاهتمام بمشاركة فئات من الموظفين في إعداد الخطط حول نظام إدارة الوثائق الالكترونية.

6-الحرص على تطبيق العمل بالأرشفة الالكترونية وضبط الخطوات والتوثيق لكل مرحلة توثيقا تفصيليا ووضع آلية واضحة قبل الانتقال الكلي إلى العمل الالكتروني الكامل .

قائمة المراجع

قائمة المراجع

* الكتب :

- 1- أحمد الحسين ، إدارة الأعمال المكتبية لأسس والتطبيقات ، دار الإعلام ، مصر ، ب ط ، 2004.
- 2- أحمد بن عبد الله الغرابي ، الأرشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية، دراسة لواقع الوزارات و المؤسسات شبه الحكومية ، مكتبة الملك فهد الوطنية ، الرياض ، 2008.
- 3- أحمد عبد الله الغرابي ، الأرشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية ، دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية ، ب ط، الرياض ، 2007.
- 4- الجريدة الرسمية، الخاص بتسيير وثائق الأرشيف، المديرية العامة للأرشيف الوطني، الجزائر، 1991.
- 5- السيد محمد إبراهيم ، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته ، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة ، ب ط ، 1987 .
- 6- جبريل بن حسن العريشي ، الأرشفة الالكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث ، مكتبة الملك فهد الوطنية ، ب ط ، الرياض ، 2012 .
- 7- خولي جمال ، الاتجاهات الحديثة في دراسات الوثائق الإدارية -دراسة مقارنة في الأرشيفات النوعية الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ، مجلد 08، العدد 12 ، جامعة القاهرة ، الإسكندرية، 2001.
- 8- رحيمة عيساتي ، الوسائل التقنية الحديثة و أثرها على الإعلام ، مجلس الخليج للتعاون ، الخليج العربي ، ب ط ، 2010.
- 9- شواوا عبد الباسط ، واقع رقمنة أرشيف مصلحة المستخدمين بمديرية التربية لولاية قسنطينة، المجلة العربية للأرشيف والتوثيق و المعلومات ، علم المكتبات و التوثيق ، الجزائر ، يوليو 2018 .
- 10- عبد البارئ إبراهيم درة، تكنولوجيا الأداء البشري في المنظمات، الأسس النظرية ودلالاتها في البيئة العربية المعاصرة، مطبوعات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة ، ب ط ، 2003 .
- 11- عبد الرحيم محمد، نظرية التقييم الإداري (هانري فايول) ، الادارة و التنمية البشرية، قطر ، ب ط ، 2016،

- 12- علي ميلاد سلوى ، الأرشيف ماهيته وإدارته ، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة ، ب ط ، 1986.
- 13- فضيل دليو ، تكنولوجيا الجديدة للإعلام والاتصال (المفهوم -الاستعمالات -آفاق) ، دار العلوم الإنسانية ،عمان،ب ط، 2010.
- 14- محمد بونعامة ، الأرشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق ، دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري ، رسالة ماجستير ، جامعة منتوري قسنطينة 2006.
- 15- محمد محبوب كامل ، الأرشيف تاريخه أصنافه وإدارته ، دار الحرية للطباعة، بغداد ، ب ط ، 1979.
- 16- محمد مسعود محمد ابو سالم ، الارشيف الالكتروني :متطلباته ، مزاياه ،عيوبه ،و متطلبات التامين قسم الوثائق و المحفوظات ، كلية الشرق الاوسط ، عمان، ب ط ، 2017.
- 17- مها أحمد وآخرون ، الدوريات العربية المتخصصة في مجال الأرشيف والوثائق ، مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، العدد 01، جامعة بني سويف ، مصر، جانفي 2004.
- 18- هاشم الشمري ونايا اللبثي ، الاقتصاد المعرفي ، دار الصفاء ،عمان ، ب ط ، 2008
- 19-بوبرهان شكري ، الأرشيف الالكتروني ، قسم العلوم الإنسانية شعبة علم المكتبات ، مدخل إلى علم الأرشيف، بسكرة، 2016- 2017 .
- 20-صلاح الصاوي ، رقمنة الوثائق الأرشيفية -المبررات التحديات ومبادئ التخطيط - مذكرة لنيل شهادة ماستر بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات ، مصر ، جامعة طنطا .
- 21-عبد العزيز عبد الله ، نظام الوثائق و المحفوظات ،المملكة العربية السعودية ، السعودية ، ب ط ، 1409/10/23 هـ .
- 22-محمد مصطفى محمد علي، الأرشيف الالكتروني ، المؤتمر العلمي السابع لجمعية السودانية للمكتبات و المعلومات ، دار الثرطة، السودان، 2017.
- 23-نادر حامد عبد الرزاق أبو شرح ، تقييم اثر الحوافز على مستوى الأداء الوظيفي ، كلية الاقتصاد و العلوم الإدارية، جامعة الأزهر ، غزة ، 2010 .

24-ناصر الجهيمي، الأرشفة الإلكترونية الوثائق المحلية للعلاقات السعودية، دار الدارة، السعودية
،العدد 04 ،2001.

*الكتب المنهجية :

1- أحمد الشامى السيد حسب الله ، المعجم الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات القاهرة ،
ب ط ، 1999 .

2- حسين عبد الحميد احمد رشوان ، أصول البحث العلمي ، مؤسسة شباب الجامعة ، مصر ، ب ط ،
2006 .

3- حسين عبد الحميد احمد رشوان ، ميادين علم الاجتماع ومناهج البحث العلمي ، المكتب الجامعي
الحديث، مصر، ب ط 10 ، 2004 .

4- عامر قنديلجي وإيمان السامرائي ، البحث العلمي الكمي والنوعي ، الأردن ، دار اليازوري العلمية
، ب ط ، 2008.

5- محمد أزهر سعيد، أصول البحث العلمي، المكتبة الوطنية، بغداد، ب ط ، 1989 .

6- محمد شطوطي ، منهجية البحث العلمي (مذكرة تخرج ماجستير دكتوراه) ، دار مدني ، الجزائر ،
ب ط ، 2002 .

7-جودت عزت عطوي ، أساليب البحث العلمي (مفاهيمه ، أدواته ، الطرق الإحصائية) ، دار الثقافة
، الأردن ، ط 3 ، 2009 .

8-صلاح الدين شروخ ، منهجية البحث العلمي ، دار العلوم ، الجزائر ، ب ط ، 2003 .

9-عمار بوحوش ، منهاج البحث العلمي وطرق إعداد البحوث ، الجزائر، دم ج ، ط 3 ، 2001 .

10-محمد داودي ، منهجية كتابة البحوث العلمية و الرسائل الجامعية ، دار ومكتبة الاوراسية ،
الاغواط ، الجزائر ، ط 1 ، 2007 .

*مجلات و دوريات علمية :

1- هدى العمودي ، الأرشفة الإلكترونية (النموذج التطبيقي) ، مجلة الملك فهد الوطنية ، جدة
،السعودية، العدد1 ، 2009،2010 .

2- زغدون علي ، المؤسسات العمومية و الاشتراكية ، المعهد الوطني للتكوين مستخدمى التربية وحدة
القانون ، الجزائر، ب ط ، بدون سنة.

*المذكرات الجامعية:

- 1- بن العربي فطيمة ، الاطلاع على الأرشيف ، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير تخصص نظم المعلومات التكنولوجية الحديثة و التوثيق، علم المكتبات ، جامعة عبد الحميد بن باديس ، مستغانم ، 2015، 2016.
- 2- بن علال كريمة ، مساهمة لانجاز نموذج أرشيف مفتوح مؤسساتي خاص لإنتاج العلمي لمركز البحث في الإعلام العلمي والتقني ، مذكرة مقدمة للحصول على شهادة ماجستير في علم المكتبات و التوثيق ، قسم علم المكتبات و التوثيق، جامعة الجزائر ، الجزائر .
- 3-بوديرة الطاهر ، تميم رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين و ممارسة المهنة ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات ، كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية ، جامعة منتوري ، قسنطينة ، 2008-2009 .
- 4- ختير فوزية فاطمة ، رقمنة الأرشيف في الجزائر -الإشكالية والتنفيذ -مذكرة لنيل شهادة ماجستير تخصص مانجمنت وأنظمة المعلومات ،جامعة وهران السانية ،الجزائر ، 2007،2008 .
- 5- شهرزاد عبادة ، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية ، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات ، جامعة منتوري ، قسنطينة، 2006.
- 6- عبد العالي بلعيفة، التسيير الفعال وأثره على تماسك الجماعات العمالية ، دراسة مكمله لشهادة الماجستير في علم الاجتماع الموارد البشرية، جامعة قسنطينة، قسنطينة، 2006-2007.
- 7- عفاف كراش ، دور تكنولوجيا الإعلام والاتصال في تسيير العلاقات مع الزبون ، أطروحة لنيل شهادة الليسانس تخصص اتصال وعلاقات عامة ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة، 2014، 2015 .
- 8- محمد خير ، متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين و المعاشات ، دراسة لنيل شهادة الماجستير في إدارة الأعمال ، كلية التجارة ، غزة، 1429هـ، 2008م.
- 9- مهري سهيلة ، المكتبة الرقمية في الجزائر ، مذكرة مقدمة لنيل درجة الماجستير في علم المكتبات، قسم علم المكتبات ، جامعة منتوري ، قسنطينة، 2005، 2006.

*محاضرات علمية منشورة :

- 1- أحمد فرج أحمد الرقمنة داخل مؤسسات المعلومات او خارجها (دراسة في الاشكالية و معايير الاختيار) ، جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية،السعودية ، يناير، 2009.
- 2- بوشبور عبد الحميد، نظريات الاتصال التنظيمي (عرض مقدم في اطار عروض مقياس الاتصال التنظيمي) ، الأكاديمية السوسيولوجية الحرة، الجزائر، ب ط ، 27 يونيو 2016 .
- 3- خلود عاصم , دور تكنولوجيا المعلومات و الاتصالات في تحسين جودة المعلومات و انعكاساته على التنمية الاقتصادية, كلية بغداد للعلوم الاقتصادية بغداد , ب ط, 2013.
- 4- عصام عبيدي - دور استخدام تكنولوجيا المعلومات و الاتصال في تحسين أداء المؤسسات الصغيرة والمتوسطة. جامعة غرداية، الجزائر، 7 نوفمبر 2018 .
- 5- كتاب الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء ، الاتفاقية الجماعية لهيئات الضمان الاجتماعي ، نظام التحفيز و التدريب، 2013 .
- 6- ليليا بن صويلح ، محاضرات مدخل لعلم الاجتماع تنظيم وعمل ، كلية العلوم الاجتماعية والعلوم الانسانية ، جامعة 08 ماي 1945، قالمة ، 2015-2016 .

الملاحق

ملحق رقم (01)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عمار ثليجي

كلية العلوم الاجتماعية

قسم علم الاجتماع و الديموغرافيا



موضوع الاستمارة:

واقع التسيير الالكتروني الأرشيفي للمعلومات

في ميدان المؤسسات العمومية

دراسة ميدانية بمؤسسة الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية للعمال الأجراء بالأغواط

إشراف الأستاذ الدكتور:

* دلاسي امحمد *

انجاز الطالبة:

-بن سعدة نفيسة

ملاحظة:

تدخل دراستنا في إطار علمي في ميدان علم الاجتماع الاتصال ، هذه الاستمارة لها أغراض علمية تهدف إلى إثراء البحث العلمي، لذلك نرجو منكم التعاون معنا و التحلي بالموضوعية و الإجابة عن الأسئلة المطروحة بوضع علامة (×) مع الشكر الجزيل.

2020/2019

المحور الأول: البيانات الشخصية.

- 1- السن:
- 2- الجنس: ذكر أنثى
- 3- المستوى التعليمي: متوسط ثانوي جامعي
- 4- ماهي خبرتكم المهنية ؟
- 1- [اقل من 10 سنوات] 2- من [10 الى 20] سنة 3- من [20 إلى ما فوق]
- 5- ماهي خبرتكم ضمن برنامج الأرشفة الالكترونية ؟
-

6- هل لديكم رغبة في العمل بميدان الأرشيف؟

نعم لا

- إذا كانت إجابتكم ب : لا بين لماذا ؟

- 1- العمل روتيني 2- ظروف العمل سيئة 3- نقص الأهمية الإدارية

محور الثاني: تكنولوجيا المعلومات و دورها في تحسين العمل .

7- هل اطلعت على التجارب العالمية في إدخال تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف ؟

نعم لا

8- هل تظنون انه يجب التدرج في إدخال تكنولوجيا المعلومات؟

نعم لا

9- هل تظنون أن استخدام السليم لتكنولوجيا المعلومات سيحسن من أدائكم الوظيفي للتكفل بالأرشيف؟

نعم لا

10- هل تمتلك مصلحتكم حاسوباً مع لواحقه؟

نعم لا

11- هل تحسنون استعمال الحاسوب ؟

نعم لا

- إذا كانت إجابتكم ب: نعم حدد مايلي :

1-بصفة جيدة 2-بصفة متوسطة 3-بصفة بدائية

12- هل لديكم مرقم (سكانير) ؟

نعم لا

13- هل تظنون أن النتائج المتحصل عليها :

1-ايجابية 2-متوسطة 3-ضعيفة

14- هل تظنون أن تحويل الوثائق من شكلها المادي إلى وثائق الكترونية و تسييرها آلياً هو الحل الأمثل لكل المشاكل

التي يعاني منها الأرشفة المادي ؟

نعم لا

15- هل تظنون أن الأقراص الضوئية تمثل الوسيط الأمثل لتخزين الأشكال المختلفة للأرشفة المادي بعد رقميتها و

التغلب بذلك على التضخم المادي التي تعانيه مصالحي الأرشفة ؟

نعم لا

16- هل تعمل مصلحتكم ضمن شبكة الكترونية ؟

نعم لا

17- هل تظنون أن وجود الشبكات يساعد على التتبع الحسن للوثائق الأرشيفية منذ نشأتها إلى أرشفتها النهائية ؟

نعم لا

المحور الثالث: الأرشيفي و المحيط الرقمي (الموظف):

18- هل بدأت مصالحكم التعامل مع الأرشيف الالكتروني ؟

نعم لا

19- هل لديكم القدرة على التعامل مع الأرشيف الالكتروني ؟

نعم لا

- إذا كانت إجابتكم ب : "لا" حدد:

1- عدم توفر البيئة الالكترونية 2- عدم تكوين فكرة على الأرشيف الالكتروني

3- السببين معا

20- هل التشريع الحالي للأرشيف يتناول موضوع الأرشيف الالكتروني ؟ نعم لا

21- إذا كانت إجابتكم ب : "لا" هل ترون من الواجب وضع تشريع جديد يأخذ بموضوع الأرشيف الالكتروني ؟

نعم لا

22- هل تظنون أن الأرشيف الالكتروني يستلزم :

1- إمكانية تكنولوجية 2- قدرات بشرية 3- سياسة جديدة

- أخرى حدد.....

23- هل توجد خطة للإدارة التي تنتمون إليها للتعامل مع الأرشيف الالكتروني مستقبلا ؟

نعم لا

24- هل تم تكوينكم و توجيهكم من المديرية العامة عن كيفية التعامل مع الأرشيف الالكتروني ؟

نعم لا

25- ماهو التطبيق البرمجي الذي تستخدمونه داخل المؤسسة ؟

حدد:.....

26- كيف يتم الحصول على التطبيق البرمجي ؟

- 1- شراء تطبيق برمجي جاهز من شركة معينة مع إجراء التعديلات عليه
- 2- الاستعانة بشركة مختصة لتصميم وبناء تطبيق برمجي للمؤسسة بمواصفات مطلوبة
- 3- إنتاج تطبيق برمجي داخل المؤسسة نفسها من قبل مبرمجي وتقنيي المؤسسة

27- هل تشعرون بمخاوف تجاه الأرشيف الالكتروني ؟

نعم لا

-إذا كانت إجابتكم ب: " نعم" ماهي برأيكم ؟

- 1- التقدم السريع لتكنولوجيا المعلومات
- 2- هشاشة وسائط التخزين الالكترونية
- 3- من المستجدات التي لم يعدها الأرشيفي

28- ماهو تقييمكم للتطبيقات التكنولوجية بقطاع الأرشيف الالكتروني لدى مؤسساتكم؟

.....

ملحق رقم (02)

- الهيكل التنظيمي للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وكالة "الأغواط".

