

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية

قسم التاريخ

كلية الآداب و الحضارة الإسلامية

السنة الأولى جذع مشترك: السداسي الثاني

ملخص محاضرات مادة: تنظيم وتسيير أنظمة المعلومات

أستاذ المادة: إبراهيم بوسمغون

السنة الجامعية: 2019 / 2020

## مفردات المادة

### مقدمة

#### المحور الأول: ماهية أنظمة المعلومات

1.1 ماهية أنظمة المعلومات

1.2 مكونات نظام المعلومات

1.3 أهمية أنظمة المعلومات

1.4 النظام الوطني للمعلومات

#### المحور الثاني: تنظيم وتسيير المكتبات

2.1 ماهية المكتبة

2.2 أنواع المكتبات

2.3 التسيير الفني للمكتبات

2.4 التسيير التقني للمكتبات

#### المحور الثالث: تنظيم وتسيير الأرشيف

3.1 مفهوم الأرشيف

3.2 أنواع الأرشيف

3.3 التسيير الفني للأرشيف

3.4 التسيير الرقمي للأرشيف

## المحور الرابع التسيير و التنظيم الرقمي للمعلومات والوثائق

4. 1 مفهوم التسيير الرقمي للمعلومات والوثائق

4. 2 مكونات التسيير الرقمي للمعلومات و الوثائق

4. 3 أنواع التسيير الرقمي للمعلومات والوثائق

4. 4 نماذج عن التسيير الرقمي

خلاصة المادة

ببليوغرافيا المادة

مقدمة:

المحور الأول: ماهية أنظمة المعلومات لقد تم التعرض لهذا المحور بطريقة عادية أثناء المحاضرات قبل هذا التوقف الاضطراري.

### المحور الثاني: تسيير وتنظيم المكتبات

2. 1 ماهية المكتبة

مفهوم المكتبة:

- هي المكان الذي يحتوي على مجموعة منظمة من مصادر المعرفة متاحة لمجتمع معين يمكن أن يكون عاما أو خاصا ؛ من أجل الاطلاع عليها داخليا واستعارتها خارجيا.

- تعريف قاموس أكسفورد : غرفة أو مجموعة من الغرف تحتوي على مجموعة من الكتب والمواد الأخرى لغرض استخدامها من قبل عامة الناس أو مجموعة خاصة منهم أو مجموعة تابعة لهيئة أو جمعية أو ما شابهها.

- المكتبة هي مكان يحتوي على مصادر المعلومات المختلفة مثل الكتب والدوريات والصحف والأشرطة السمعية وأشرطة الفيديو والملفات الإلكترونية، حيث تنظم بطريقة يسهل الوصول إليها واستخدامها.

## معايير بناء المكتبات

- . اختيار الموقع المناسب لبناء المكتبة، حيث يجب أن يكون المكان بعيداً عن الضوضاء والإزعاج والازدحام المروري، ويجب أن يكون المبنى في موقع يسمح بالإضاءة الطبيعية والتهوية.
- . تحديد الحجم المناسب للمبنى، وذلك من خلال توقع الحد الأدنى لعدد رواد المكتبة، وعددهم في أوقات الذروة، بالإضافة إلى حساب العدد الكلي للكتب التي سيتم وضعها في المكتبة.
- . مراعاة مساحة الممرات الموجودة بين الرفوف، حيث يجب أن تصل إلى 85سم في المكتبات الكبيرة التي يأتي إليها الكثير من الناس، أما في المكتبات الصغيرة يجب أن تكون المسافة التي تفصل بين رف وآخر 77سم.
- .التوزيع المناسب للأدراج، حيث يجب أن يكون في كل 25 متر درج، بالإضافة إلى وجود أدراج النجاة التي تستخدم في الحالات الطارئة كالحرائق.
- . وضع نظام إنذار يعمل بشكل سريع في حالة اندلاع الحرائق، وتركيب رشاشات للمياه في خارج المبنى.
- . توفير نظام إضاءة جيد، ومريح يمكن القارئ من رؤية الحروف، والرموز، والرسومات الموجودة في الكتاب الذي يقرؤه. استخدام الألوان الفاتحة في طلاء الجدران، والأسقف، وفي بلاط الأرضيات، وكذلك في لون الأثاث؛ وذلك لأنه يشعر القارئ بالهدوء، والاتساع.
- . ترتيب وتنظيم بنك الإعارة في قسم الإعارة بطريقة مناسبة تسمح بالتحكم بعملية الإعارة والإرجاع، ويجب أن يكون طوله حوالي 90سم، وعرضه حوالي 62سم، حيث لا يستطيع الزائر رؤية المحتويات الداخلية له.
- .مراعاة درجة الحرارة في المخزن الخاص بالمكتبة، حيث يجب أن لا تزيد عن 15 درجة مئوية، مع وجود تهوية مناسبة للمكان.

## أقسام المكتبة

قسم التزويد: يهتم قسم التزويد بإيجاد مصادر المعلومات بمختلف أشكالها وأنواعها، فيزود رفوف المكتبة بالكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية، ويؤسس قاعدة بيانات ضخمة للمكتبة من خلال هذه الأوعية المعلوماتية المتوفرة، ويتخذ عدة أساليب للتزويد ومنها الإيداع والتبادل والإهداء والاشتراك والتبادل والاشتراك والشراء، ويسعى ذلك لزيادة المحتوى المكتبي من مصادر المعلومات سعياً لتقديم معلومات ذات جودة عالية.

قسم المعالجة الفنيّة: يتخذ قسم المعالجة الفنيّة إجراءات وخطوات ليقدّم أبسط وأسهل سبل الوصول لمقتنيات المكتبة ومصادر المعلومات، ويكون ذلك من خلال الفهرسة وتصنيف الكتب وفقاً للقواعد التي يتم اتباعها عالمياً في ذلك.

قسم خدمات المستفيدين: يلعب قسم خدمات المستفيدين دوراً فعالاً في خدمة المجتمع، فيعدّ بمثابة حلقة وصل بين الباحثين والمكتبة بتقديمه الخدمات التي توفرها المكتبة لروّادها، وإفادتهم بتقديم الإجابات والاستفسارات، وتدريبهم على استخدام المكتبة وإرشادهم على ذلك .

## قسم الفنيين

### 2. 2 أنواع المكتبات :

(عامة - خاصة - متخصصة - مدرسية - جامعية - مؤسسية - قومية)

- المكتبة الوطنية: هي المكتبة المركزية للدولة ويتم فيها بناء محتواها من حق الإيداع القانوني.
- المكتبات المتخصصة: تخدم موضوعاً معيناً وتقدم خدماتها لمن يشاء في هذا الموضوع .
- المكتبات المدرسية: تشارك مشاركة فعالة في خدمة المنهج الدراسي .
- المكتبات الخاصة : عبارة عن المكتبات التي ينشئها الأفراد في منازلهم لتلبية ميولهم .
- المكتبات العامة: وتسمى أيضا مكتبات الشعب تقدم خدماتها للجماهير وتسمح للمواطنين بدخولها واستخدام محتوياتها .
- مكتبات المؤسسات الاقتصادية: مكتبات ملحقة بالمؤسسات لخدمة مجموعه من الأفراد .
- المكتبات الجامعية : تقدم خدماتها للطلاب وهيئة التدريس وهي مكتبات بحث

- **مكتبة وطنية National Library** : تعد المكتبة الأم داخل الدولة ، و يكون لها مهام خاصة تتمثل في حصر جميع الإنتاج الفكري الصادر داخل الدولة ، و الإنتاج الفكري الصادر عن الدولة بالخارج ، و الإنتاج الفكري الصادر لأبناء الدولة بالخارج ، وقد يتعدى ذلك بحصر أبرز الإنتاج الفكر الأجنبي ، و المكتبة الوطنية تتمتع بحق الإيداع الذي يلزم كل ناشر بوضع عدد معين من النسخ لكتابه الجديد بالمكتبة الوطنية ، و هناك بضع الدول ليس لديها مكتبة وطنية فتقوم إحدى المكتبات الجامعية الكبرى بدور المكتبة الوطنية.

- **مكتبة عامة Public Library** : هي المكتبات التي تقدم خدماتها للجمهور العام بمختلف فئاته سواء أطفال ، طلاب ، عاملون ، مهنيون ، أكاديميون ، حيث أنها تمتلك مصادر معلومات تغطي كافة فروع المعرفة البشرية و مختلف الموضوعات.

- مكتبة مدرسية **School Library** : وهي أول أنواع المكتبات التي يتعامل معه الإنسان في حياته ، و هي تلك المكتبات التي توجد داخل المدارس بمراحلها المختلفة ، و تهدف إلى تزويد الطلاب بمصادر معلومات تدعم المقررات الدراسية بالإضافة إلى مصادر أخرى لشغل أوقات فراغهم ، و المكتبة المدرسية لا تخدم الطلاب فقط بل تخدم المدرسين و العاملين الإداريين بالمدرسة.

- مكتبة متخصصة **Special Library** : هي المكتبات التي تخدم المتخصصين في مجال موضوعي محدد كالطب ،الهندسة ، الزراعة .....و هكذا ، و قد تكون المكتبة متخصصة في مجال موضوعي عريض مثل العلوم البحتة و التطبيقية ، أو العلوم الاجتماعية ، و من فئات تلك المكتبات مكتبات الوزارات و الهيئات الحكومية ، و هناك من يعتبر مكتبات الكليات مكتبة متخصصة .

- مكتبة جامعية **University Library** : هي المكتبات التي توجد بالجامعات و الكليات و الأقسام العلمية ، وهي تقدم خدماتها لجميع العاملين بالجامعة من طلاب و أعضاء هيئة تدريس و إداريون ، و توفر مصادر معلومات تساند المناهج الدراسية و كذلك المصادر التي تساعد الطلاب على إنجاز أبحاثهم ، وكذلك توفر الرسائل الجامعية التي نوقشت في الكلية أو الجامعة ليستفيد منها طلاب الدراسات العليا.

### مكتبة متنقلة **Mobile library**

هي عبارة عن شاحنة كبيرة مجهزة بمصادر المعلومات ، و عادة تخرج من المكتبات العامة و تخدم سكان المناطق النائية تساعدهم في شغل أوقات الفراغ وحل المشكلات الاجتماعية والاقتصادية.

### 2. 3 المعالجة الفنية:

#### أو السلسلة الوثائقية

هي المراحل التي يمر بها الكتاب أو المجلة حتى تصبح جاهزة من طرف المستفيدين من جمع مصادر المعلومات و تتميتها بالطرق المختلفة (الشراء والتبادل والإهداء والإيداع) وتنظيمها (أي فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف) واسترجاعها بأقصر وقت ممكن وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين (قراء وباحثين) على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والحديثة كخدمات الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات والخدمات الأخرى المحسبة وذلك عن طريق كادر بشري مؤهل علمياً وفنياً وتقنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات.

أولاً: التزويد، التجميع أو تنمية المجموعات

وتهتم باختيار مصادر المعلومات الملائمة لأهدافها واحتياجات المستفيدين منها ويتم ذلك عن طريق سجل الملاحظات أو توزيع استبيان للمستفيدين. أما التزويد فيتم عن طريق الشراء، التبادل بين المكتبات، الهدايا من الاشخاص والهبات من الهيئات.

ثانياً: التنظيم أو معالجة المعلومات الوثائقية:

ويقصد بها إدخال المعلومات أو الوثائق في نظام يمكن من الوصول إلى محتوياتها بصورة مقننة وبسرعة قصوى توفيراً للوقت والجهد. وتشتمل عمليات تنظيم المعلومات أو معالجتها على عمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص وإعداد المرجعيات والتحليل الموضوعي للوثائق .

ثالثاً: تخزين المعلومات

:ويتم بأحد أسلوبين

أ - الأسلوب اليدوي:

وذلك باستخدام الطرق الاعتيادية التقليدية المتبعة في المكتبات ومراكز التوثيق .

ب - الأسلوب الآلي:

وذلك باستخدام المصغرات الفيلمية والحاسبات الإلكترونية. وهناك وسائط متعددة لتخزين الوثائق والمعلومات أهمها: الورق، البطاقات المثقوبة، الأفلام، الميكروفيلم ، الأقراص الممغنطة، الأقراص الليزرية .

رابعاً: استرجاع المعلومات

ويُقصد بها عملية البحث عن وثيقة أو وثائق معينة بغية التحقق من موضوع معين ضمنها أو من نص من نصوصها، وتلبية احتياجات المستفيدين إلى هذه المعلومات

خامساً: الخدمات

الاعارة ( الداخلية والخارجية)، الاستساخ، الإحاطة الجارية.

2. 3 المعالجة التقنية

هي مجموعة النظم الالكترونية التي تستخدم لإدارة و تسيير أرصدة المكتبات و مراكز المعلومات، من خلال إنشاء قواعد البيانات، والتي يمكن الوصول إليها من خلال الفهارس الالكترونية و من خلال شبكة محلية أو من الشبكة العالمية " من موقع المكتبة على الانترنت " فهي طريقة آلية لتسيير السلسلة الوثائقية من اقتناء و تزويد و تخزين و معالجة و تصنيف و فهرسة و كشف و استرجاع الوثائق ، و تكون هذه البرمجيات إما متكاملة أو فرعية .

و يمكن القول أن البرمجيات الوثائقية هي عبارة عن برنامج او مجموعة من البرامج المعلوماتية التي تقوم بتسيير المعلومات و الوثائق انطلاقا من قواعد المعلومات بالإضافة الى الوظائف الوثائقية المتعلقة بتسيير هذه المعلومات و الوثائق ، تستعمل هذه البرمجيات في الغالب من طرف المكتبات و مراكز التوثيق و مراكز الأرشيف .

## 2- أنواع البرمجيات الوثائقية :

### أ) البرمجيات الوثائقية ذات النظم الفرعية:

تتميز هذه البرمجيات بكونها تضم نظام فرعي واحد ، حيث اهتمت المكتبات في بداية اتمة خدماتها بعملية الإعارة نظرا لما تتميز به العملية من تكرار و ضبط العمل ، حيث قامت جامعة تكساس باستخدام أجهزة البطاقات المثقبة ثم مكتبة بوسطن العامة التي استخدمت نظام فرعي للتزويد ، و الواقع ان هذه النظم تطورت بشكل ملحوظ بحيث تجاوزت التطبيقات الخاصة بكل نظام على حدى و ذلك في بيئة النظم المتعددة .

### ب) البرمجيات الوثائقية المتكاملة:

كانت أول التجارب في مجال البرمجيات المتكاملة تلك التي قامت بها المكتبة الطبية الأمريكية ، و هو مشروع مدلارس MEDLARS و من خبرات هذا المشروع تم مراجعة وظائف المكتبة و هو الذي ساهم في إجراء عمليات البحث الببليوغرافي و إصدار الكشافات ، وقد ظهرت أول برمجية متكاملة سنة 1966 ، حيث قامت العديد من المكتبات بوضع نظام خاص بها للتسيير العديد من الوظائف ، فالبرمجيات المتكاملة هي نظام تشترك فيه كل برمجيات النظم الفرعية الوظيفية في قاعدة البيانات الببليوغرافية ، و يطلق مصطلح التكامل على أي برمجية تضم اثنين أو أكثر من الوظائف الفرعية ، فهذا النوع من البرمجيات يتيح الاستخدامات المتعددة لقاعدة أو قواعد البيانات المتاحة على النظام في نفس الوقت ، الأمر الذي يحد من تكرار العمل و في احتمال زيادة الأخطاء ، بالإضافة الى إمكانية قيام البرمجية بمعظم الوظائف الإدارية و المالية و التي ترتبط بالعمليات الفنية و الخدمات بالمكتبات



و مراكز المعلومات ، قد عرفت عدة تطورات منذ منتصف التسعينات حيث أصبحت تتيح إمكانية الاتصال بمصادر المعلومات أخرى كشبكات المعلومات و بنوك و قواعد المعلومات .

## مفهوم نظام الوينيزيس

هو نظام توثيق الكتروني لإدارة قواعد البيانات الببليوغرافية، تشترك كافة قواعد البيانات التي يتم بناؤها عليه في مؤسسة ما، ملف التعديل الشامل ، ملف البحث، ملف التصدير و الاستيراد، ملف الفرز و الطباعة التي تكون جاهزة مع النظام و متاحة لكافة قواعد البيانات.(3)

و يعد هذا النظام رزمة برمجية جاهزة توفر العديد من الوظائف و البرامج الفرعية التي تعمل بتكامل تام للسيطرة على قواعد البيانات التي يتم بناؤها على النظام. و الذي تم إصداره من طرف مكتب العمل الدولي في جنيف عام 1985 و بعد انتشار نظام التشغيل وينداوز طورته منظمة اليونسكو للعمل في بيئته و كان ذلك في عام 1995. و تم تعريبه من قبل مركز التوثيق و المعلومات بجامعة الدول العربية.(4)

## وظائف النظام:

كذلك يتمتع بوظائف تخدم بالدرجة الأولى المستفيد و منها :

- تعديل و حذف البيانات الموجودة بقاعدة البيانات.
- إنشاء و صيانة الملفات و سرعة الوصول الى كل قواعد البيانات.
- استرجاع التسجيلات باستخدام محتوياتها.
- فرز و عرض و طباعة التسجيلات.

- تصدير و استيراد البيانات بين مختلف القواعد.
  - تكوين نسخ احتياطية لقواعد البيانات.
  - تحويل البيانات الى لغة XML لغرض النشر على الانترنت.(6)
- برمجية سنجاب: هو النظام المقيس للتسيير الآلي للمكتبات:
- يتكون من 05 أجزاء حسب ترتيب السلسلة الوثائقية كالتالي :

• جزء تسيير الاقتناء

• جزء تسيير الجرد

• جزء تسيير الرصيد الوثائقي

• جزء تسيير البحث الببليوغرافي

• جزء تسيير الإعارة

• الإضافة إلى قسم BDE محرك قواعد البيانات

• الإصدارات

• إصدار 2004 وهي من الإصدارات المفككة كل وظيفة على حدة

• إصدار 2007 وهي إصدار محسنة تم جمع كل الوظائف في واجهة واحدة لتسهيل العمل

• ينتظر إصدار نسخة الواب منذ عدة سنوات ولم تصدر

المحور الثالث: تسيير وتنظيم مراكز الأرشيف

---

### 3. 1 مفهوم الأرشيف

#### مفهوم الأرشيف

لقد عرفت كلمة أرشيف عدة مفاهيم منها اللغوية، القانونية والعلمية.

#### 3-1-1- من الناحية اللغوية:

من الناحية اللغوية يعرفها الدكتور جمال الخولي على أنها مشتقة من الكلمة اليونانية آرخيون أي مبنى الإدارة واستخدم هذا اللفظ في تسمية مستندات الإدارة الحكومية والمؤسسات. وقد استخدم اليونانيون كلمة (أرخي) التي تعني البداية Beginning وقد اشتقت من هذه الكلمة صفتان:

الأولى : أرخيوس بمعنى المكان الأول أو القوة أو الحكومة.

الثانية : آرخيون و يعني مقر أو مكتب رئيس القضاة أو مجلس الشيوخ ومنه الوثائق والمستندات العامة المحفوظة في مجلس الشيوخ أو مجلس المدينة<sup>1</sup>.

\* كما تعني كلمة أرشيف في اليونانية يونانية الوثيقة الإدارية أي الوثيقة الرسمية.

هذا، ويعرف قاموس LE PETIT LAROUSSE الأرشيف على أنها مجموعة من الوثائق المتعلقة بتاريخ مدينة، عائلة خاصة بمؤسسة، إدارة أو شخص أو المكان الذي تحفظ فيه تلك الوثائق كما تدل في الإعلام آلي على مجموعة الملفات التي حُفظت على وسائط تخزين، في شكل مضغوط أم لا أو مجموعة معطيات وضعت تحت تصرف الجمهور لكي يمكن تحميلها عن طريق الإنترنت<sup>2</sup>. كما يضيف أن الأرشفة هي : "عملية جمع، ترتيب وحفظ الوثائق".<sup>3</sup>

من جهته يعرف قاموس LE ROBERT كلمة الأرشيف على أنها كلمة تدل على عدة مفاهيم منها:

- مجموعة الوثائق التي لم تعد تستعمل وهي مجمعة ومرتبة لأغراض تاريخية؛

- المكان الذي توضع فيه الوثائق الأرشيفية قصد حفظها؛

- الهيئة التي توكل إليها إدارة، تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية.

1 - الخولي، جمال. المرجع السابق. ص.16

2 - LAROUSSE. Le petit larousse illustré 2005 .PARIS : 2004 p.106 -

3 - LAROUSSE. Ibid. p.106 -

كما أن أسباب اعتماد كلمة الأرشيف في الوطن العربي رغم وجود العديد من المرادفات لها في اللغة العربية، جاء بسبب التأثير الفرنسي الذي كان عن طريق تواجده في الوطن العربي إبان الحملة الفرنسية على مصر 1798-1801 م أو عن طريق المبعوثين

المصريين إلى فرنسا إبان حكم محمد علي حيث اطلعوا على الفنون الإدارية الحديثة وكيفية تسيير الوثائق مع التواجد الفرنسي في بلاد الشام و بلدان المغرب العربي.

### 3-1-2- التعريف القانوني للأرشيف :

وستتناول تعريف الأرشيف من الناحية القانونية على اعتبار أن فرنسا أول من وضع تشريعا للأرشيف حيث جاء في المادة الأولى من القانون 79-18 لـ 3 جانفي 1979 تحدد الأرشيف بما يلي : "هو مجموعة الوثائق، مهما كان تاريخها، شكلها ووسائطها المادية، منتجة أو تحصل عليها من كل شخص مادي أو معنوي، وكل مصلحة، هيئة عمومية أو خاصة، في إطار ممارسة نشاطهم"<sup>4</sup>. أما تعريف القانون الجزائري فقد جاء كما ورد في قانون 09/88 المؤرخ في 26 / 01 / 1988 في مادته الثانية والثالثة ما يلي: "هي عبارة عن مجموع الوثائق التي تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي ، أنتجها أو تسلمها أي شخص طبيعي أو مادي، أو أي مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها" ؛ وتضيف المادة الثالثة مايلي : " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموع الوثائق المنتجة و المستلمة من الحزب والدولة، والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها؛ معروفة بفوائدها وقيمتها، سواء حفظت من مالكةا أو تنقلت إلى مؤسسة الأرشيف"<sup>5</sup> .

نستنتج مما سبق أن الأرشيف من منظور هذه القوانين هو مجموعة الوثائق مهما كان تاريخها، شكلها، أو سندها المادي أنتجت أو تحصل عليها من أي شخص مادي أو معنوي أو من كل مصلحة أو هيئات عمومية أو خاصة أثناء تأدية مهامهم. تتمثل الغاية من عملية حفظ هذه الوثائق و تكوين أرصدة أرشيفية تكون في فائدة الصالح العام لحاجيات التسيير، البحث العلمي إثبات حقوق الأشخاص و الحفاظ علي التراث الوطني"<sup>6</sup>.

### 2-2-1- أنواع الأرشيف :

<sup>4</sup>- Educnet. Le droit des archives. [En ligne] disponible sur : « <http://www.educnet.educnet.fr/> » consulté le 08/07/2006

<sup>5</sup> - القانون رقم 09/88 المتعلق بالأرشيف والمؤرخ في 26 جانفي 1988.

<sup>6</sup> - PIAF. LOI N° 88-95 DU 02 AOUT 1988 relative aux archives [en ligne]. Disponible sur « <http://www.piaf->

ينقسم الأرشيف من حيث الأنواع إلى ثلاثة أقسام أساسية هي المصدر، المحتوى والشكل. هذه الأنواع نتناولها

فيما يلي :

- من حيث المصدر: نجد الأرشيف العام والأرشيف الخاص :

العام ويضم أرشيف الإدارات والمؤسسات العمومية المختلفة سواء كانت مركزية كرئاسة الجمهورية، رئاسة الحكومة، الوزارات، البرلمان أو المحلية مثل البلديات، الدوائر والمديريات. أما الخاص فيضم أرشيف الأشخاص، العائلات والمؤسسات الخاصة. وقد أصبحت تعطى عناية كبيرة لهذا الأرشيف مثل أرشيف الشخصيات السياسية، العلمية والفكرية. حيث تخصص لها حيزا في الأرشيف.

ولقد نص قانون الأرشيف الجزائري لعام 1988 على ان الأرشيف الوطني مكون من أرشيف عام وأرشيف خاص يكتسيان نفس القيمة ويعتبران ملكا عاما لا يجوز بيعه أو إتلافه ويعاقب القانون على ذلك.

- من حيث المحتوى: وتوجد العديد من الأنواع نذكر أهمها فيما يلي :

- الأرشيف التاريخي: Les archives historiques ؛

- الأرشيف القضائي : Les archives judiciaires ؛

- أرشيف الآداب و الفنون: Les archives de l'art et de littérature ؛

- الأرشيف السياسي: Les archives politiques : ويتضمن وثائق الأحزاب، الجمعيات، الهيآت السياسية و الوثائق السياسية لرجال السياسة المشهورين

- الأرشيف الإداري: Les archives administratives وثائق الوزارات والمؤسسات و الدوائر الحكومية.

- الأرشيف العسكري: Les archives militaires ويضم الوثائق العسكرية عامة، سواء في التنظيم العسكري، الحروب الأسلحة، الاختراعات العسكرية والخطط العسكرية. ويتسم هذا الأرشيف بالسرية.

- أرشيف المؤسسات والهيآت الدينية Les archives religieuses

- الأرشيف السري: Les archives secrètes مثل الأرشيف الدبلوماسي، الأرشيف الطبي والأرشيف المتعلق بأمن الدولة والأمن العام.

- أرشيف الخرائط و الأطالس Les archives cartographiques et Atlas ؛
- أرشيف الأختام و الشعارات و النقود Les archives héraldiques ؛
- من ناحية الشكل: وهنا جرى الاهتمام بنوع الوعاء أو الحامل للمعلومة الأرشيفية ومن أهم هذه الأنواع :
- **المخطوطات؛**
- **الكتب والمجلات:** مثل الدساتير، القوانين، المنشورات الحكومية والجريدة الرسمية؛
- **السجلات:** مثل سجلات الحالة المدنية والسجلات المالية؛
- **العلب الأرشيفية:** هي الأكثر استعمالاً في مصالح الأرشيف حالياً وينصح بها لحفظ الوثائق الأرشيفية في أحسن الظروف؛
- **الرزق:** وتلجأ إليها مصالح الأرشيف التي لا تمتلك الإمكانيات المالية وهي طريقة جيدة إذا رعي فيها احترام نفس الحجم، أن تضم نفس العدد من الوثائق وأن تحمل البيانات اللازمة عن الوثائق كما في العلب الأرشيفية ليسهل الرجوع إليها؛
- **الخرائط:** مثل خرائط التضاريس، المناخ، التوزيع السكاني والثروات الطبيعية؛
- **المخططات:** مثل مخططات المدن، قنوات المياه، الصرف الصحي والكهرباء؛
- **الأشرطة السمعية البصرية:** وتضم الأفلام بجميع أنواعها من أفلام السينما، أفلام وثائقية، الميكروفيلم، الميكروفيلم و أشرطة فيديو؛
- **الصور الفوتوغرافية:** كالبطاقات البريدية، الصور المأخوذة من الجو...؛
- **وسائط التخزين الإلكترونية:** مثل الأقراص الضوئية (الديفيدي والسيدي)، القرص الصلب، الأقراص المرنة.

### 3.3 التسيير الفني للأرشيف

#### التسيير التقني للأرشيف

- تعريف التقنين الدولي للوصف الأرشيفي :

- هو تلك المجموعة من القواعد التي توفر على إعدادها لجنة المعايير الوصفية بالمجلس الدولي للوثائق وظهرت بعنوان "التقنين الدولي العام للوصف الأرشيفي-تدواع" وهي آخر وأكمل قواعد لفهرسة الوثائق، وتستند عملية الوصف الأرشيفي على مبادئ محددة هي: مبدأ الأصل أو المنشأ، و مبدأ احترام الوحدة الأرشيفية، و مبدأ التسلسل الهرمي لوحدة الوصف. وهي عملية بناء و إعداد لضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال أدوات للبحث تساعد على ذلك كما تعتمد عملية الوصف الأرشيفي على اختيار وحدات ذات مستويات معينة (المفردة -الملف - السلسلة الفرعية - السلسلة المتكاملة - الوديعة ...) لتكون هي أساس وحدة الوصف في الفهرس ومن ثم تتفاوت الفهارس طولاً وقصراً وفقاً لوحدة الوصف المعتمدة للفهرس، حيث يمكن أن تصل أنواع الفهارس بناء على ذلك إلى خمسة أنواع هي: فهرس الدار، فهرس المتكاملات، فهرس المفردات الموجز، فهرس المفردات المفصل، فهرس المفردات التحليلي، أهداف التقنين الدولي للوصف الأرشيفي

**مستويات وقواعد المعيار الدولي للوصف الأرشيفي:** يطبق المعيار الدولي للوصف الأرشيفي العام على عدة مستويات مع التأكيد على احترام أربع قواعد أساسية و هي تتقدم على النحو التالي:

### الوصف من العام إلى الخاص

تقديم الهيكل التسلسلية للرصيد و أجزائه بحيث يتعين ذكر المعلومات التي تتعلق بكامل الرصيد بينما على المستويات اللاحقة تذكر المعلومات المتعلقة بالجزء المعني بالوصف.

### معلومات تتوافق مع مستوى الوصف

ذكر المعلومات الملائمة للمستوى الذي تم وصفه مثال ذلك لا يجب ذكر معلومات دقيقة حول مضمون ملفات إذا كان مستوى الوصف هو الرصيد ككل.

### الربط بين مستويات الوصف

تحديد موضع وحدة الوصف في التسلسل الموجود بين الوثائق ان لزم الأمر تربط كل وصفة بالوصفة الموجودة مباشرة في مرتبة أعلى مع تحديد مستوى الوصف

### عدم تكرار المعلومات

تجنب تكرار المعلومات في الوصفات الأرشيفية في المستوى الأعلى يجب ذكر المعلومات المشتركة لمختلف الأجزاء لا يجب بالنسبة لمستوى متدن في التسلسل ذكر معلومات وردت في مستوى

### حقل التعريف

( معلومات تحدد هوية الوصف )

## المرجع

عبارة عن ترميز يتكون من رمز البلد وفق الطبعة الأخيرة ISO 3166 المتعلقة بالرموز التي تمثل أسماء البلدان متبوع برمز مصلحة الأرشيف، بعدها الرمز الخاص المتبع في مصلحة الأرشيف " إطار التصنيف " مثل CA NAC ANC-2358: FR AD 53/234 j.

## التسمية

عندما تحمل وحدة الوصف عنوانا يجب ذكره بحذافيره مع احترام نصه و الكلمات التي يتضمنها مثل: شحن المطاط إلى إيطاليا و فرنسا. تاريخ وحدة الوصف : ذكر تواريخ الوثائق التي تحتوي عليها وحدة الوصف في تاريخين :الأدنى و الأقصى مثل: 1919-1900.

## مستوى الوصف

ذكر مستوى وحدة الوصف المعنية بالأمر في الهرم التسلسلي مثل: الرصيد السلسلة...

## أهمية الحجم المادي

إعطاء عدد أو حجم وحدة الوصف ونوع الوثائق الموجودة بها مثل :19حافضة.

## حقل السياق

معلومات حول مصدر وحدة الوصف و حفظها.

## اسم المنشئ

تحديد المنتج أو المنتجون لوحدة الوصف شخص معنوي أو مادي.

## التاريخ الإداري أو الترجمة الذاتية

إعطاء لمحة تاريخية أو ترجمة ذاتية لمنشئ وحدة الوصف وذلك تكون أكثر وضوحا

## تاريخ تكوين وحدة الوصف

إعطاء تاريخ تكوين وحدة الوصف من قبل منشئها .



## تاريخ الحفظ

التغيرات المتتالية حول ملكية حفظ وحدة الوصف إن وجدت، من أجل فهم شموليتها وكمالها. طريقة الدخول إلى مصلحة الأرشيف: ذكر اسم الواهب أو مصدر الاقتناء وكذلك تاريخ وكيفية الدخول إذا لم تكن المعلومات سرية وإذا كان المصدر مجهول يجب الإشارة إلى ذلك

## حقل شروط الاطلاع و الاستنساخ

(معلومات حول إمكانية الاطلاع على وحدة الوصف).

## الوضع القانوني

تحديد الوضع القانوني لوحدة الوصف، النصوص التنظيمية و القانونية حول الإطلاع.

## إمكانية الاطلاع و الاستنساخ

تقديم الشروط القانونية و المادية للاطلاع و الاستنساخ

على وحدة الوصف مع تحديد آجال الاطلاع.

## اللغة:

الإشارة إلى لغة الوثائق المكونة لوحدة الوصف.

## الخصائص المادية للوثائق

توفير بيانات مادية لها انعكاسات على استعمال وحدة الوصف مثل: صور ممحاة ،هشة ، مقروءة.

## أدوات البحث

• الإشارة إلى كل أداة بحث تخص وحدة البحث

## 3. 4 التسيير الرقمي للأرشيف

هناك عدة برمجيات للتسيير الرقمي للأرشيف:

- برمجيات اليونسكو MicroISIS/CDS:

هو نظام أنتجته منظمة اليونسكو بالتعاون مع شركة ميكروسوفت للبرمجيات ويوجد بمعظم لغات العالم حيث يوجد الآن باللغة العربية في آخر نسخة له<sup>7</sup> ومن خاصياته إمكانية تعديله حسب الواقع المحلي لأية دولة أو مصلحة أرشيف والشيء الجيد الآخر أن البرمجية مجانية لمن يريدتها وتصحب بدليل الاستعمال ويمكن الحصول عليها من موقع اليونسكو على الإنترنت. ولقد لاقى هذا النظام نجاحا كبيرا خاصة بين دول العالم الثالث التي لا تمتلك الإمكانيات المادية والعلمية لإنشاء برمجيات خاصة بها نظرا لكلفتها العالية. وهنا يجب التأكيد على أن الفائدة الكبرى تكمن في أن هذا النظام المحسب يؤدي جميع وظائف الأرشيف المختلفة ويستجيب لخصوصية كل مركز أرشيف. ومن حسن الحظ أن مديرية الأرشيف الوطني لدينا قد تبنت هذه البرمجية التي قامت بتوزيعها على مختلف مديريات الأرشيف الولائية ومنها مديرية أرشيف ولاية قسنطينة أين يتم استغلالها حاليا. ويمكن ذكر بعض وظائفها :

- تسيير المداخل ( الدفع)؛

- الترتيب؛

- التقييم؛

- التحليل أو البحث عن المعلومات؛

- وضع أدوات البحث ( بطاقات الفهرسة ) ؛

- إمكانية البحث عن المعلومات بعدة طرق؛

- برمجية **US MARC/AMC** :

تقطن أهل الاختصاص في الولايات المتحدة الأمريكية إلى تبني نظام محسب موجود أثبت فعاليته ونجاحه مثل نظام USMARC الذي استعملته مختلف المكتبات ومراكز المعلومات الأمريكية في شبكة OCLC لجني فائدة أكبر بتوحيد طرق العمل وتسهيل عملية التشبيك فيما بعد وجعل المعلومات الأرشيفية تنتقل بسهولة بين مختلف الوحدات الأرشيفية الأمريكية. فقد اتفق الجميع على :

أولاً- تبني قاموس عناصر الوصف الأرشيفي؛

ثانياً- تبني معيار مهياً للعمل الأرشيفي (USMARC AMC). فقد تنبه أهم المراكز الأرشيفية الأمريكية وخاصة منها المشتركة في شبكة RLIN وكذا تهيئته للعمل على الحواسيب الصغيرة حتى يتسنى استعماله من طرف المراكز الأرشيفية الصغيرة وهذه الخاصية جد مهمة للدول التي لا تمتلك إمكانيات مادية كبيرة.

إن اعتماد شبكة OCLC لمعيار (USMARC AMC) سهل من اعتماده من طرف مصالح الأرشيف للدوائر، الجامعات و الولايات، مع كل الفوائد المنجزة من التواجد على الشبكات. كما ظهرت عدة تعديلات لهذا المعيار تتناسب حاجيات الدول التي تبنته مثل بريطانيا، كندا وأستراليا.

يمكن معيار (USMARC AMC) من وصف كل أشكال الأرشيف كما يمكن جزء منه (ARC) من التعامل مع الأرشيف الجاري والتاريخي، وهذا ما يمكن من معالجة الأرشيف في كل مرحلة من مراحل حياته. وهذه خاصية مفيدة في معالجة الأرشيف معالجة متكاملة. يسمح كذلك معيار (USMARC AMC) من المعالجة اليدوية للمراكز الأرشيفية التي لا تمتلك الحواسيب. أو التي تنوي إدخال تكنولوجيا الإعلام الآلي مستقبلاً من العمل في بيئة موحدة تسمح لها عدم تكرار الجهد متى توفرت لديها البيئة الإلكترونية؛ وهذه خاصية تضاف إلى خصائص معيار مارك. كل هذه الخاصيات جعلته يلقي نجاحاً كبيراً وانتشاراً واسعاً على المستوى العالمي.

#### - برمجية ACCESS لإنشاء قواعد البيانات:

برمجية أكسس هي نظام لتسيير قواعد البيانات العلائقية حيث يسمح هذا النظام بجمع المعلومات من أي نوع كان لحفظها، استطلاعها واستخراجها عند الحاجة إليها. وهي تستجيب لخصوصيات عمل المراكز الأرشيفية.

إن قاعدة البيانات العلائقية أكسس هي نظام يسمح بتجميع المعطيات (البيانات) في جدول واحد أو أكثر من الجداول المنفردة ووضع علاقات بينها حسب الحقول المشتركة لكل جدول منها. وتوجد هذه البرمجية ضمن حزمة أوفيس لميكروسوفت وتوجد باللغة العربية وهي سهلة الاستخدام وتفيد المصالح الصغيرة التي لا تتوفر على إمكانيات مادية كبيرة وتتكون قاعدة البيانات لأكسس من عدة عناصر :

\* **الجدول:** حيث يمكن لقاعدة البيانات أن تحتوي العديد من الجداول كل واحد منها يتكون من الحقول والتسجيلات؛

\* **الحقل:** هو عبارة عن نوع من المعلومات المحددة في جدول ما. كمثل: الاسم، اللقب، والعنوان لشخص ما أو عنوان كتاب؛ اسم المؤلف، دار النشر أو اسم مصلحة منتجة للوثائق الأرشيفية؛

\* **التسجيلات:** هي مجموعة من الحقول تصنف شخصاً ما، شيء محدد ( فاتورة)

\* الاستبيان: هو تصفح، تسجيل وتعديل بسرعة معلومات قاعدة بيانات معينة كما يسمح بعرضها في شكل جذاب وسهل عند الطلب.

\* العرض: هو وثيقة تجمع المعلومات لجزء من قاعدة بيانات معينة كالاسم واللقب للمستفيدين من مركز أرشيف ولاية قسنطينة.

\* الاستعلام: يمكن الاستعلام استخراج المعلومات التي نحتاجها من قاعدة بيانات ما. مثل: خلق استعلام الذي يحدد قائمة الطلبة التاريخ الذين يجرون بحثا في مركز الأرشيف لولاية قسنطينة .

#### المحور الرابع: تسيير وتنظيم الرقمي لمراكز المعلومات

#### 4. 1 المفهوم

" التسيير الإلكتروني للوثائق GED، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات GEIDE، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق الموجودة GEIDE، هو مجموعة من الوسائل والتقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي Dématérialisation، وكذا تسيير، تخزين واسترجاع الوثائق والمعلومات والبحث عنها، وذلك باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي "

"هو مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بها يمكن، ترتيب، تسيير، حفظ الوثائق، واسترجاعها من خلال مجموعة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة"

كما يعرفه "دوشمان DUCHEMIN" على أن التسيير الإلكتروني للوثائق يهتم بصفة أساسية في إنشاء، ترتيب، استرجاع، حفظ، تبادل وبث أكثر من وثيقة سواء كانت أصلية أو مرقمنة"

#### 4. 2 المكونات المادية والبرمجية للنظام:

نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات، مثله كباقي الأنظمة الأخرى، يحتاج إلى مستلزمات مادية وبرمجية ليكُون في صورته الكاملة وبالتالي تحقيق الهدف من تنصيبه في المؤسسة، وهذه المكونات، هي:

أولاً: المكونات المادية Hardware:

1- أجهزة الإدخال: هي الأجهزة والوحدات التي بها يتم إدخال المعلومات إلى جهاز الإعلام الآلي، وهي: المساحات الضوئية، الكاميرات الرقمية، آلات التصوير الرقمية.

## 2- أوعية التخزين

إنّ من بين أساسيات التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات، اختيار أوعية تخزين ذات جودة واسعة عالية، وتتعامل مع الإعلام الآلي. وأهمّها: الأوعية الضوئية وهي أوعية تتعامل بشعاع الليزر في تسجيل واسترجاع المعلومات؛ الأبراج الضوئية **Juke-Boxe** وهي خزانات ضوئية تستوعب وتسيّر عدد كبير من الأقراص الضوئية؛ بالإضافة إلى الأوعية المغناطيسية المتصلة بالإعلام الآلي.

## 3- وسائل البث:

هي المعدّات التي تسمح للمستفيد الحصول على وثيقة أو نسخة من المعلومة المطلوبة، ويتمّ ذلك عن طريق: الشاشة **Écrans**، الطابعات **Imprimantes**.

ثانياً: المكونات البرمجية **Software**: البرنامج هو الجزء الحيوي في نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق، والمهام التي تضمنها هذه البرامج هي التي تشكّل حيويته ونجاحته فيما بعد، ومنها: نظام تسيير قواعد البيانات **SGBD**، برمجيات المسح، برمجيات التعرف الضوئي على الحروف **OCR**، برامج معالجة الصور، برمجيات الكبس والتعديل، برمجيات الكشف وبرمجيات البحث والاسترجاع.

## 4. أشكال التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق

1- التسيير الإلكتروني الإداري للوثائق: يهدف هذا الشكل بصفة عامّة إلى اختصار الجهد والوقت في القيام بالعمليات الإدارية اليومية، بحيث يوفر النظام للإداريين العاملين في مكاتب منفصلة ضير التنقل والانتقال من وإلى المكتب الذي توجد فيه الوثيقة أو المعلومة.

2- التسيير الإلكتروني للوثائق المكتبية: تتجسّد تطبيقاته في مباشرة الأعمال المكتبية التقليدية (الروتينية) والمستعملة بكثرة بين المصالح والأقسام، لما لهذه الوظائف من خاصية العمل الجماعي **Workflow**، ويستخدم هذا النوع من التسيير برمجيات "تحرير النصوص" **WinWord** "M. Excel" ..

3- التسيير الإلكتروني للأرصدة الوثائقية: إن التطور الحاصل اليوم في مجال صناعة تكنولوجيا المعلومات والنقد السريع في نظم الاتصال عن بعد، بالموازاة مع "التخمة" الوثائقية والمعرفية الحاصلة في مختلف مجالات

الحياة يكون قد أعطى الضوء الأخضر -ودون تمهّل- للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات في توفير أحسن الطرق وأفضل الوسائل للوصول إلى أرصدها الوثائقية والمعلوماتية.

**5- التسيير الإلكتروني التقني للوثائق والمعلومات:** أو التسيير الإلكتروني المهني للمعلومات ووثائق المؤسسات. يهتمّ هذا الصنف من التسيير الإلكتروني بمجمل التطبيقات والنشاطات الخاصة بالتحكّم والتسيير الإلكتروني لوثائق ومعلومات مهنة معيّنة. وهذا الشكل نجده في الشركات والمؤسسات الكبرى، ومكاتب الدّراسات المتخصصة نظراً لاتساع رقعتها وضخم مسؤوليتها، من خلال التحكّم الأمثل في عنصري الدّقة السرعة.

**6- التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية:** غالباً ما تكون الوثيقة الأرشيفية ذات قيمة "متميزة" وحالة فريدة من نوعها، بالإضافة إلى التغيّرات في الحالة الفيزيائية للوثيقة الأرشيفية. لذلك فنظام التسيير الإلكتروني للوثيقة الأرشيفية جاء ليحقق الحاجة الطردية بين المعلومة التي تحويها الوثيقة الأرشيفية، والحفاظ عليها من التلف والاهتلاك من خلال توفير نسخ على الشكل الإلكتروني المباشر، أو على وسائط إلكترونية كالأقراص المدمجة، والضوئية والمغناطسية، ...