



وسائل التكنولوجيا الحديثة ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية: أرشيف بلدية قسنطينة من الأتمتة إلى الرقمنة

حافظي زهير

رئيس مكتب الأرشيف ببلدية قسنطينة، الجزائر

مستخلص

دراسة حول التحويل الرقمي والأرشفة الإلكترونية لمقتنيات أرشيف بلدية قسنطينة بالجزائر، تبدأ الدراسة بتوضيح بعض المفاهيم والمصطلحات المتصلة بالموضوع، ثم توضح الوضع الحالي للتطبيق الآلي في أرشيف البلدية، وتوضح مراحل عملية الميكنة كما تتم في أرشيف بلدية قسنطينة، وفي النهاية تخرج ببعض النتائج وتقدم مجموعة من الاحصائيات حول الارشيف.

الاستشهاد المرجعي بالبحث

حافظي زهير. وسائل التكنولوجيا الحديثة ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية : أرشيف بلدية قسنطينة من الأتمتة إلى الرقمنة . - cybrarians journal . - ع 13 (يونيو 2007) . - تاريخ الاتاحة . - متاح في <أنسخ هنا رابط الصفحة الحالية>

تمهيد

إن القضية الجوهرية المطروحة اليوم هي كيف نراهن على الوثيقة هذه المادة الإستراتيجية في حياة البشرية التي يزداد حجمها بنسق تصاعدي في إطار العولمة الإقتصادية والثقافية، هذه المراهنة تتطلب إحكام تنظيم الوثائق وتقييمه وإستخدامها بشكل ناجح إلا أن هناك مسألة أساسية تتمثل في تفاقم ظاهرة تدفق المعلومات إلى درجة التساؤل عن جدوى هذا الإنتاج الضخم من المعلومات في مختلف المجالات والمواضيع دون تحقيق الفائدة منه، ومما يشغل بال المتخصصين أكثر هو كيفية استخدام الأدوات التكنولوجية للتحكم في المعلومات وما هي المؤهلات المطلوبة من المتخصصين في المعلومات لمواكبة التحولات التكنولوجية وكيف نعيد تنظيم

الأرشيف في مطلع الألفية الثالثة ضمن النظم الآلية والرقمنة حيث تشكل تقانات الرقمنة DIGITALISATION الحل الأمثل لحماية تراثنا.

إن هذه التساؤلات ستكون موضوع الدراسة والبحث من خلال عرض تجربة مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة باستخدام النظم الآلية في تسيير وظائفها وفتح آفاق التعاون بين مختلف المؤسسات الوثائقية المعنية بتكنولوجيا المعلومات وتسهيل الإتصالات لأغراض خدمة البحث عن المعلومات.

1- مفاهيم ومصطلحات

1-1- الأرشيف

كلمة الأرشيف يونانية الأصل إستعملت للدلالة على المكتب، كما أستخدمت في اللاتينية كمفهوم للورقة 1، فكلمة أرشيف مشتقة من كلمة يونانية أرشيون ARCHION و كانت تعني مكان إقامة القاضي. 2. ثم توسع إستعمالها في باقي اللغات الأخرى الأوروبية، و دخلت إلى اللغة العربية و أصبحت مصطلحا موحدا بعد إجتماع الفرع الأقليمي العربي بالجزائر في بداية التسعينيات حيث تم الإتفاق على إستعمال كلمة أرشيف بدلا من المصطلحات الأخرى المختلفة كالمحفوظات و وثائق وغيرها.

كما تعرف كلمة أرشيف إصطلاحا كما جاء في قاموس أكسفورد بأنها: 3

- المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة أو غيرها من الوثائق التاريخية و الهامة.

- المواد الوثائقية المحفوظة ذات القيمة التاريخية.

- مجموعة الوثائق المنتجة عن طريق ممارسة وظيفة معينة.

ثم توالى عدة تعريفات لكلمة الأرشيف خاصة مع ظهور وسائل وتقنيات متطورة كالميكروفيلم والميكروفيش والأقراص المضغوطة كأشكال جديدة تحفظ فيها المعلومات و بالتالي يجب تنظيمها

وترتيبها ليسهل الرجوع إليها، لينتهي إلى كونه مجموع الوثائق مهما كان حاملها و تاريخها وشكلها، والتي أنتجها أو أستلمها أي هيئة مادية أو معنوية، عامة أو خاصة أثناء تأدية نشاطاتها المسندة إليها والتي مرت بدورة حياة معينة - الأعمار الثلاثة للأرشيف - صحتها تقييم لهذه الوثائق من أجل تحديد أهميتها الإدارية و العلمية في كل مرحلة. 4.

1-2- الميكنة في الأرشيف

سبقت المكتبات مراكز الأرشيف في الإستخدام الآلي حيث لم تدخل الآلات إلى الأعمال الأرشيفية إلا في نهاية الخمسينيات من القرن العشرين، وكانت الولايات المتحدة الأمريكية أسبق دول العالم في هذا المجال و تلتها كندا.

ففي ذلك الوقت قامت مكتبة الكونغرس بمشروع تكشيف الأوراق الرئاسية المحفوظة في قسم المخطوطات، كذلك قام الأرشيف الوطني الكندي بمشروع مماثل لتكشيف أوراق رؤساء الوزارات الكندية.5 و كان إعتقاد تركيبة مارك الأمريكي الدور الفعال في أتمتة الأرشيف حيث سمح بإعداد مداخل للمواد غير النصية، ذلك أن الأرشيفات عادة ما تتضمن صوراً فوتوغرافية و مواد سمعية بصرية و خرائط و وثائق إلكترونية إلى جانب الوثائق الورقية.

ثم توالى بعد ذلك المحاولات والتجارب في محاولة أتمتة الأرشيف في مختلف دول العالم أهمها ظهور بعض الأنظمة التي هي مجانية من أجل تشجيع و تحسين مردودية مراكز الأرشيف، أهمها تلك المصممة من طرف UNESCO مثل CDS/ISIS و MINI/ISIS.

1-3- التسيير الإلكتروني للوثائق

فرض على الأرشيف الدخول في العالم الإلكتروني في الثمانينات مع إستخدام الإعلام الآلي في تسيير الأرشيف، فالمؤسسات الأرشيفية التي طبقت شيئاً فشيئاً كل المقاييس الدولية إعتباراً من الحرب العالمية الثانية كانت جاهزة تماماً للدخول في الألفية الثالثة خاصة مع إنتشار شبكة الإنترنت والتقنية الجديدة التي فرضتها تقنية التصوير الرقمي للوثائق.

كما تجدر الإشارة أن المؤسسات الراغبة في التحول من الشكل الورقي إلى الإلكتروني يجب عليها إتباع نفس المسار العلمي المقنن دولياً وهي:

- توحيد مفردات اللغة المستعملة في الوصف الأرشيفي للوصول إلى موسوعة وطنية أرشيفية.
- إستخدام التقنين الدولي للوصف الأرشيفي ISAD-G.
- التصوير بالميكروفيلم أو التصوير الرقمي بإحترام المقياس الدولي ISO 10196.
- التسيير العلمي للأرشيف وفقاً للمقياس الدولي ISO 15489 لتحسين سير الإدارة في كافة المؤسسات و الحفظ الدائم للأرشيف الإلكتروني.
- تحويل أدوات البحث المنتجة من قبل من الشكل التقليدي على الورق إلى الشكل الإلكتروني بإستخدام المقياس الدولي EAD 6. ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION

1-4- الخدمات الأرشيفية

تعتبر الخدمات الأرشيفية حافزاً كبيراً للمستفيدين يجعلهم يبذلون جهداً أكبر للقيام بمختلف الدراسات والبحوث، ويتم ذلك عن طريق توفير الشروط العلمية والفنية و من أهم هذه الخدمات ما يلي:7

- تقديم المعلومات و هذا بإستخراجها من الوثائق وتقديمها للباحثين والرد على الإستفسارات المطلوبة و مساعدتهم على البحث عليها.
- إنجاز وسائل البحث المختلفة كالفهارس و الببليوغرافيات و الأدلة وجداول الدفع وغيرها.
- مساعدة المسؤولين على إتخاذ القرارات و هذا بتوفير كل المعلومات الضرورية خاصة تلك التي تخص عملية التخطيط الطويل أو القصير المدى.
- الإستتساخ والتصوير حيث ساعدت تكنولوجيا المعلومات في إتاحة نصوص الوثائق على أوسع نطاق و يسرت مهمة الأرشيفي و الباحث مما تتميز به من سهولة الإستخدام و الحمل و التخزين.
- إعارة الوثائق للباحثين حسب ما تسمح به القوانين واللوائح الخاصة بحقوق الإطلاع على الأرشيف.
- إقامة المعارض بغية تعريف الباحثين بالكنوز الموجودة في مراكز الأرشيف و هي جزء من الدعاية والإعلام والتسويق و ربط الجمهور ببلادهم و تاريخهم و الأحداث الكبيرة والتاريخية به.
- خدمة الترجمة و هذا لتسهيل على المستفيدين الذين لا يجدون اللغة الأجنبية المعتمدة في الوثيقة لفهمها.
- خدمة الإحاطة الجارية والبت الإنتقائي للمعلومات و هذا بإخطار الباحثين المسجلين في مراكز الأرشيف بما ورد إليها من مجموعات جديدة من الوثائق مع وصف و تلخيص محتواها.

2- واقع إستخدام النظام الآلي بأرشيف بلدية قسنطينة

2-1- لمحة عن بلدية قسنطينة

تعتبر بلدية قسنطينة من أقدم وأعرق بلديات الوطن، حيث تعاقبت عليها الحضارات منذ القدم طبعتها بطابع التحضر والتمدن وأطلق عليها عدة تسميات: سيرتا وآخرها قسنطينة وقد تم إنشاء مقر المجلس الشعبي لبلدية قسنطينة عام 1900 كهيئة رسمية تشرف على تسيير بلدية قسنطينة إداريا من كتابة عامة وإحدى عشرة مديرية وتسع قطاعات حضرية، هذه الهياكل يشرف على تسييرها 3150 موظف من مختلف التخصصات والتكفل الكلي بانشغالات المواطنين (حوالي 53 ألف نسمة).8

2-2 التعريف بمصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة

يوجد أرشيف بلدية قسنطينة بقاعة الأرشيف الموجودة بالطابق الأرضي للبلدية وكذلك في بعض مكاتب المديرية، ونظرا لوعي مسؤولي البلدية بأهمية الوثائق التاريخية والإدارية والدور الحيوي للمعلومات من جهة والعلاقة الوطيدة للوثيقة بمختلف أنشطة المصالح الداخلية والخارجية للبلدية وكذلك ضيق المساحة المخصصة لحفظ الأرشيف من جهة أخرى، لذلك تم إنشاء مصلحة الأرشيف على مستوى القطاع الحضري سيدي راشد

بوسط المدينة وذلك سنة 2000 حيث تتوفر على جميع الشروط العلمية والتقنية بالإضافة لموقعها الإستراتيجي لقربها من عدة مرافق عمومية سواء من البلدية المركزية والولاية والمؤسسات الأخرى.

2-3- الرصيد الأرشيفي

يعتبر أرشيف بلدية قسنطينة من أهم وأقدم أرشيف بلديات الوطن حيث تعود أقدم وثيقة وهي وثيقة عمل - الجريدة الرسمية الفرنسية- إلى سنة 1872، و ينقسم إلى قسمين الأرشيف التاريخي و الأرشيف الإداري: أ- الأرشيف التاريخي: يحتوي هذا الرصيد على وثائق عمل قديمة يرجع تاريخها إلى الفترة الإستعمارية من سنة 1872 إلى سنة 1962، و وثائق أخرى خاصة بالجزائر بعد الإستقلال و هي * - الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية من سنة 1962 إلى سنة 1985.

الجرائد اليومية

- جريدة LA DEPECHE بالفرنسية من 1912 إلى 1962.
- جريدة الشعب 1967 إلى 1985.
- جريدة النصر 1967 إلى 1985.
- جريدة المجاهد بالفرنسية 1968 إلى 1983.
- جريدة الجمهورية 1967 إلى 1985.

المجلات

- مجلة البحر الأبيض المتوسط من 1947-1957 .
- مجلة الأسبوع القضائي الفرنسية من 1937- 1961.
- مجلة الإقتصاد السياسي الفرنسية من 1948- 1959.

مداولات المجلس الشعبي لبلدية قسنطينة خلال الحقبة الإستعمارية.

- ب- الأرشيف الإداري: يتكون هذا الأرشيف من مختلف الوثائق الناتجة عن نشاطات وأعمال الجهاز الإداري ويضم وثائق مختلف المديريات التابعة للبلدية ونذكر منها:
 - أرشيف مديريةية الموارد البشرية (ملفات العمال من سنة 1967-2001).
 - أرشيف مديريةية الإنجازات (مخططات العمل من سنة 1989-2001).

- أرشيف مديرية الموارد المالية (أرشيف المحاسبة من سنة 1982-1999).
- أرشيف الصفقات (من سنة 1978-1997).
- أرشيف مديرية الصيانة والوسائل العامة من سنة (1977-2002).
- أرشيف مديرية العمران (1913-1997).
- أرشيف الكتابة العامة (من سنة 1989-2002).
- أرشيف الديوان (من سنة 1989-2004).

3- مراحل أتمة أرشيف بلدية قسنطينة

3-1 مرحلة تنظيم الأرشيف بالطرق التقليدية

حيث تمت هذه العملية من أجل إعادة تنظيم الأرشيف نظرا للوضعية المزرية التي كان عليها وكانت حسب ما يلي:

- إعادة تنظيم الأرشيف التاريخي بطريقة علمية.
- جمع الأرشيف الإداري و الوثائق الإدارية الخاصة بنشاطات البلدية في الفترات الزمنية المختلفة (المتواجدة في قاعة الأرشيف التاريخي).
- تصنيف وترتيب "classement" مختلف الأوعية الفكرية من قواميس، موسوعات ومجلات، جرائد رسمية...
- ترقيم مختلف الرصيد "cotation" الموجود في قاعة أرشيف البحث " الأرشيف التاريخي "
- إنجاز دليل خاص بمصلحة الأرشيف "guide" للتعريف بأهمية الأرشيف وضرورة الإهتمام به وتحديد النشاطات والخدمات التي ممكن أن تقدم للباحثين.
- حملة تحسيسية وإعلامية في مختلف مصالح ومديريات بلدية قسنطينة بضرورة الإهتمام بتنظيم الوثائق والأرشيف الموجود تحت تصرفهم أي ضرورة الإهتمام بالوثيقة وهي في عمرها الأول والثاني.
- إنشاء قاعة للأرشيف جديدة على مستوى القطاع الحضري سيدي راشد وفق الطرق العلمية و مجهزة بكل الإمكانيات المادية والبشرية، ثم تجميع كل الأرشيف الذي كان على مستوى المديريات و إعادة تنظيمه.

3-2 مرحلة أتمة أرشيف بلدية قسنطينة

بدأت فكرة إستخدام النظم الآلية في أرشيف بلدية قسنطينة منذ سنة 2003 و خاصة لما توفرت الشروط المادية والبشرية، فالمادية تتمثل في إهتمام المسؤولين بضرورة تغيير الطرق التقليدية في معالجة هذا الكم الهائل من الوثائق لحساب الطرق الآلية و بالتالي توفير الأجهزة و المعدات.

أما البشرية فتتمثل في إستحواذ مصلحة الأرشيف على إطارات متخصصة في علم المكتبات والمعلومات، كذلك إخصائين في مجال الإعلام الآلي و الحاصلين على شهادة مهندس دولة و تقنيين سامين في تحليل النظم و الحاسوب و البرامج.

ومن أهم الأسباب التي جعلت مصلحة الأرشيف تستخدم النظام الآلي ما يلي:

- الحجم الهائل للوثائق مع تعدد و تنوع المواضيع.
- تعذر الوصول إلى أدق المعلومات.
- ظهور نظم و تقنيات جديدة.
- التشارك في المعلومات و الإتجاه نحو الرقمنة والتشابك.
- سعة تخزين المعلومات و الدقة و السرعة في إسترجاعها.

3-2-1- النظام الآلي بمصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة

تطبق مصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة نظامين آليين، فالأول محلي مصمم من طرف إطارات كفؤة سواء في تخصص علم المكتبات و المعلومات أو محلي النظم والبرامج، والثاني من البرامج الحرة المجانية و هو برنامج أرشيليست ARCHILISTE .

و من بين الأسباب إلى إختيار النظامين ما يلي:

- الإقتصاد في تكاليف إنشاء النظام وتنفيذه.
- النظام مصمم لتلبية متطلبات و إحتياجات مصلحة الأرشيف الآنية.
- إحتواء البرنامج على جميع الوظائف لتسيير الأرشيف آليا.
- سهولة النفاذ إلى النظام مع إمكانية البحث الآلي و الطبع.
- توفر التجهيزات والمعدات اللازمة لتسيير هذا النظام.

3-2-1-1- التعريف بالنظام الآلي لمصلحة الأرشيف لبلدية قسنطينة

أ- برنامج تسيير مديرية الموارد البشرية:

يعتبر هذا النظام أداة أساسية للتسيير الآلي لملفات مديريةية الموارد البشرية وهو ثنائي اللغة - عربي فرنسي-، و يتميز بإمكانية التعديل والتطوير و دمج مع عدة نظم أخرى، و يعمل حسب WINDOWS بطبعاته المختلفة كما يعتمد على النوافذ للولوج من وظيفة لأخرى.

- خصائص و مميزات البرنامج:

- تظهر النافذة الرئيسية و التي تتكون من مجموعة من الوظائف وهي:
- إسم ولقب الموظف.
- تاريخ الميلاد و مكان الإزدياد.
- الوظيفة والرتبة.
- رقم الترتيب.
- رقم الملف.
- رقم العلية.
- القدرة على التعديل والتجديد و صيانة الملفات.
- تكوين قاعدة المعطيات خاصة بالموظفين.
- طبع التسجيلات المخزنة سواء لإنجاز الفهارس أو بطاقة معلومات خاصة بموظف معين.
- نظام إسترجاع المعلومات يتكون من البحث الآلي في قاعدة المعطيات ب:
- إسم و لقب الموظف.
- رقم الملف.
- تاريخ الخروج.
- حسب الوظيفة أو نوع الخروج - متقاعد، متوفي، معزول-.
- السرعة والمرونة في البحث.
- يحتوي النظام على كلمة السر حفاظا على المعلومات المخزنة في قاعدة المعطيات.

ب- برنامج أرشيليست ARCHILISTE

يعتبر من البرامج الحرة المجانية والمتاحة على الإنترنت وهو وسيلة فعالة لتسيير الأرشيف آليا ويتوفر على جميع الخصائص والوظائف الأساسية للتسيير الآلي للوثائق.

إن هذا البرنامج مصمم من طرف مؤسسة فرنسية متخصصة في البرمجيات والنظم GARNOR و معتمد من طرف المؤسسة العامة للأرشيف SGA لمدة 15 سنة، و له القدرة على تسيير مختلف أشكال الوثائق آليا.

مميزات وخصائص البرنامج:

- إدخال البيانات و تخزينها في قاعدة المعطيات ويسمح بوصف الوثيقة إنطلاقاً من المديرية الدافعة إلى وصولها إلى المخزن.
- القدرة على الجرد الآلي للوثائق.
- تحديد حركية الوثائق فيما يخص الإعارة سواء تعلق بالوثيقة نفسها أو بعدد المعيرين لها.
- التنبيه إلى الإلتلاف آلياً للوثائق متى وصلت المدة لإتلافها مع إمكانية إسترجاعها في حالة حدوث خطأ من طرف الأرشيفي.
- البحث الآلي في قاعدة المعطيات عن طريق : المديرية الدافعة، المواضيع.
- إعطاء إحصائيات حول عمليات إعارة الوثائق.

3-2-2- فوائد النظام الآلي بمصلحة الأرشيف

- سهل الإستعمال لكافة المستويات نظراً لسهولة لغة البرمجة والتعليمات والحقول وبالتالي لا يحتاج إلى دورات تدريبية.
- إمتلاك النظام قابلية التعديل والمراجعة والتحديث.
- احتواء النظام على أدوات بحث كثيرة.
- إن تسيير الأرشيف بالطريقة الآلية يسمح بالوصول إلى أدق المعلومات في الوثائق وتعتبر أول خطوة لإنجاز قواعد المعطيات حسب أشكال الأوعية.
- يسمح هذا النظام بخاصية القضاء على الأعمال الروتينية.
- ذو قدرة عالية على التخزين.
- تتمثل تكاليف تنفيذه من خلال شراء الأجهزة والمعدات فقط.
- تسهيل عملية استرجاع الوثائق حسب إحتياجات المديريات والمواطنين في أقل وقت وجهد.

3-2-3- مشروع الشبكة المحلية لمصلحة أرشيف بلدية قسنطينة

يعتبر مشروع الشبكة المحلية لمصلحة الأرشيف من أهم المشاريع المستقبلية حيث يمكن ربطها بمقر الشبكة و هي مصلحة الإعلام الآلي المتواجدة ببلدية قسنطينة، ويقوم بتسييرها مهندس دولة في الإعلام الآلي حيث يشرف على متابعتها و تطويرها و تكوين و تدريب عمال على إستخدام الشبكة، بالإضافة إلى وضع برامج تسهل من عملية البحث و الإسترجاع في قواعد المعطيات الخاصة بالأرشيف من خلال هذه الشبكة المحلية.

3-3- مرحلة رقمنة سجلات الحالة المدنية

تعتبر مصلحة الحالة المدنية لبلدية قسنطينة من أهم المصالح على اعتبار أنها تتعامل مباشرة مع المواطنين، عن طريق تقديم خدمات متعددة أهمها المتعلقة باستخراج وثائق الحالة المدنية بمختلف أنواعها من ميلاد، زواج، و وفاة، هذه الطلبات التي تصل في الكثير من الأحيان إلى 1500 طلب في اليوم، و نظرا لأنها تحتوي على أرشيف سجلات الحالة المدنية ذات القيمة الإدارية والتاريخية والتي تقدر بـ 3337 سجل و 1371350 شهادة فإنها إتجهت إلى رقمنة هذا الرصيد من أجل تسهيل عملية الوصول إلى السجلات وتحقيق احتياجات المواطنين في أقل وقت وجهد ثم الحفاظ على السجلات من التلف نتيجة كثرة الاستعمال العشوائي لها.

خطوات رقمنة سجلات الحالة المدنية

بدأت أول مرحلة في التفكير في عملية الرقمنة و أنطلقت إبتداء من 2001 حيث قامت بلدية قسنطينة

ب:

- تكوين العمال المخصصين لعملية الرقمنة على استخدام الحاسوب دامت هذه الدورة حوالي 30 يوما.
- إعداد دفتر الشروط لعملية الرقمنة وإنجاز الشبكة المحلية حيث قامت بفتح مناقصة ونشرها في الجرائد اليومية.
- تكليف مصلحة الإعلام الآلي لبلدية قسنطينة لدراسة بعض التجارب الرائدة في عملية الرقمنة سواء على المستوى الوطني أو الدولي.
- ثم تلتها المرحلة الثانية وهي مرحلة إختيار البرنامج فبعد فتح الأظرفة ومقارنة العروض تم إختيار برنامج الذي أعدته مؤسسة MEDIA GIGA وتتمثل الأسباب في إنتقائه فيما يلي:
- أن البرنامج يتوافق مع المواصفات الموضوعة في دفتر الشروط الخاصة بعملية إستخراج وثائق الحالة المدنية.
- أن البرنامج ثنائي اللغة - عربي فرنسي
- سهولة إستخدام البرنامج و قابليته للتعديل والتحديث.
- كما يحتوي هذا البرنامج على مجموعة من المقاييس التي تساعد مستخدميه على رقمنة السجلات بطريقة جيدة وسليمة وتتمثل فيما يلي:

1- مقياس المسح والرقمنة (MODULE DE NUMERISATION).

2- مقياس التوجيه للعقود المرقمنة (MODULE D 'INSERTION).

- 3- مقياس الحجز (MODULE DE SAISIE).
- 4- مقياس التثبيت والحفظ النهائي (MODULE DE VALIDATION).
- 5- مقياس المراقبة والبحث (MODULE DE CONTROLE ET DE RECHERCHE).
- 6- مقياس الإدارة والإحصاء للعقود المرقمنة (MODULE D 'ADMINISTRATION ET STATISTIQUE).
- 7- مقياس التحويل والتحكم في حجم الوثائق (MODULE DE COMPRESSION).

أما المرحلة الثالثة فهي مرحلة تطبيق البرنامج، حيث أنطلقت في 16 أبريل 2002 أين سخرت بلدية قسنطينة كل الشروط المادية والبشرية لإنجاح عملية رقمنة سجلات الحالة المدنية.

4- نتائج الدراسة

- 1- إمكانية تفاعل مصلحة الأرشفة لبلدية قسنطينة مع التطورات التكنولوجية الحاصلة و تعميم استخدام النظم الآلية في أهم الوظائف و خاصة لما تمتلكه من قدرات سواء من حيث الإطارات المتخصصة في علم المكتبات أو في الإعلام الآلي.
- 2- لم تبق مصلحة الأرشفة لبلدية قسنطينة منعزلة عن التأثيرات التي صاحبت تطور المجتمع مما تطلب الأمر إدخال التقنيات الحديثة على وظائفها من أجل التحكم في حركية الوثائق و تحسين الخدمات.
- 3- إن الهدف الأساسي من استخدام التكنولوجيات الحديثة و وسائل الإتصال هو الرفع من مستوى الخدمات و التقليل من الجهد و الوقت، كما أن النظم الآلية كانت نتيجة تطبيقها الإستغناء عن الكثير من الأعمال التقليدية، و يمكننا القول بأن تجربة أتمتة مصلحة الأرشفة لبلدية قسنطينة لازالت في مهدها و تحتاج إلى الكثير من الدعم و التشجيع المادي والمعنوي من طرف الجهات الوصية كذلك الحال بالنسبة لباقي التجارب حتى تستطيع المؤسسات الأرشيفية النجاح في تفعيل النظم الآلية المستعملة.
- 4- ضرورة الإعتناء بالوثائق و هي في عمرها الأول والثاني خاصة في ظل إعتداد التكنولوجيات الحديثة من أجهزة وبرامج في معالجة وتخزين المعلومات على مستوى كل المديرية في بلدية قسنطينة.

5- الأتمتة والرقمنة بالأرقام

عدد الوثائق المعالجة آليا	قواعد البيانات المعالجة آليا	الأجهزة	العنصر البشري	المصلحة
3147 210 2500 200 5079	ق.ب مديرية الموارد البشرية ق.ب مديرية الإنجازات ق.ب مديرية الموارد المالية ق.ب مديرية الصفقات ق.ب مديرية العمران	02 حاسوب 02 طابعة	05 01 ماجستير في علم المكتبات 01 لسانس في علم المكتبات 02 تقني سامي في علم المكتبات 01- كاتبة إدارية	الأتمتة: مصلحة الأرشيف
457317	قاعدة بيانات لرقمنة الشهادات- ميلاد، زواج، وفاة	01 ماسح ضوئي 01 موزع 32 حاسوب 01 طابعة	32 01 مهندس دولة في الإعلام الآلي 02- تقني سامي في الإعلام الآلي 29- عون مسح- معالجة- حجز...	الرقمنة: مصلحة الحالة المدنية
	قواعد البيانات الخاصة بمختلف المديريات والمصالح لبلدية قسنطينة	01 موزع رئيسي 05 حاسوب 03 طابعة	05 02 مهندس دولة في الإعلام الآلي 03- تقني سامي في الإعلام الآلي	الشبكة المحلية: البلدية المركزية

وثيقة	468453	48	42	المجموع
-------	--------	----	----	---------

الخاتمة

ما يمكن قوله بأن نجاح إدخال التكنولوجيات الحديثة في المؤسسات الأرشيفية يرتبط بالتحضير الجيد وبإجراء الدراسات القاعدية المناسبة، بالإضافة إلى ضرورة وضع سياسة وطنية موحدة في مجال التسيير الآلي للأرشيف، ويمكننا وضع مجموعة من التوصيات التي نراها مناسبة لذلك يمكن تحديدها فيما يلي:

- 1- ضرورة توحيد الأعمال و المهام الأرشيفية في مجال أتمتة الأرصادة الأرشيفية في كل المؤسسات الأرشيفية العمومية أو الخاصة.
- 2- تشجيع المبادرات و التجارب في مجال الأتمتة و التسيير الإلكتروني للوثائق أو تبني برنامج موحد يلزم تطبيقه في كل المؤسسات الأرشيفية ويكون ذلك تحت إشراف مركز الأرشيف الوطني.
- 3- وضع ميزانية خاصة بمراكز الأرشيف تتوافق مع طموحات الأرشيفيين خاصة المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات من أجل النهوض والتطوير في الخدمات الأرشيفية.
- 4- يجب على المسؤولين وأصحاب القرار إدراج الأرشيف ضمن أولويات الدولة نظرا لأهميته البالغة في التراث الوطني، وتدعيمه بالتشريعات القانونية الضرورية خاصة فيما يتعلق بالأرشيف الإلكتروني و وسائل الحفظ الحديثة.
- 5- تشجيع عملية إدخال الحاسوب في كل المؤسسات التوثيقية خاصة مراكز الأرشيف لما تتوفر عليه من معلومات لها قيمة إدارية وتاريخية يجب الحفاظ عليها.
- 6- ضرورة إنجاز أدلة وفهارس و ببليوغرافيات تعرف بكل الرصيد الذي تزخر به مختلف مراكز الأرشيف بالجزائر وربطها من أجل إنشاء شبكة وطنية تخص الأرشيف.
- 7- تسخير كل الإمكانيات المادية والبشرية و خاصة وسائل التكنولوجيا الحديثة في تلبية احتياجات المستفيدين في مراكز الأرشيف فيما يخص إنجاز الدراسات والبحوث التاريخية و الأكاديمية.

المصادر

- 1- عودة، أبو الفتوح. تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف والمكتبات. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، 1993. ص.7.

- 2- قبيسي، محمد. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط1. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991. ص.31.
- 3- قبيسي، محمد. من أجل التخطيط وتطوير الأرشيف في الوطن العربي. القاهرة: دار المصرية 1999. ص.6.
- 4- نادية، بوقفة. تقييم فعالية مصلحة أرشيف ولاية قسنطينة في تلبية حاجات المستفيدين الجامعيين من خدماتها: دراسة ميدانية. رسالة الماجستير، علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة. 2001. ص.6.
- 5- شعبان، عبد العزيز خليفة. دائرة المعارف العربية في علوم المكتبات و المعلومات. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2001. ص.219.
- 6- www.ashaqlawsat.leader.html
- 7- شعبان، عبد العزيز خليفة. المرجع نفسه. ص.225.
- 8- منشورات اللجنة الولائية لإحياء ذكرى 2500 سنة على نشأة قسنطينة. مرايا ونوافذ . ولاية قسنطينة، 1999. ص.13.

