

تجربة مصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري قسنطينة1 في مجال التحول الرقمي

نوال بن مهدي

رئيس مصلحة الأرشيف بجامعة الإخوة منتوري قسنطينة1

benmahdinaouel5@gmail.com

مقدمة

يعتبر التحول الرقمي هاجس كل المؤسسات في السنوات الأخيرة وهذا الأمر أصبح حقيقة مفروضة، حتمت عليها الدخول في غمار هذا المجال الرقمي، ومؤسسات المعلومات هي من بين الكثير من تلك المؤسسات التي اتجهت إلى تحويل ما تمتلكه إلى أشكال رقمية، لمسايرة آخر المستجدات والتطورات التقنية في مجال حفظ المعلومات وتخزينها واسترجاعها وإتاحتها، ويعتبر التحول الرقمي للوثائق الهاجس الحقيقي لهذه المؤسسات من أجل الحفاظ على نتائجها الوثائقي.

ولقد كان لتنوع التقنيات التكنولوجية وانتشارها بشكل واسع وكذا الانترنت وتعدد في الأساليب والوسائل المعتمدة في هذا المجال، ساعد مؤسسات المعلومات في اللجوء إلى التحول الرقمي من حوسبة ورقمنة أرصدها المختلفة.

وبناء على ما سبق سنسلط الضوء على تجربة من تجارب هذه المؤسسات وهي مصلحة الأرشيف المركزية لجامعة الإخوة منتوري والأساليب المنتهجة في هذا المجال وما هي التحديات التي تواجهها والوقوف على أهم الصعوبات، وأهم الخطط المستقبلية المرجوة .

1. الإشكالية :

إتجهت الكثير من مؤسسات المعلومات إلى تحويل ما تمتلكه إلى أشكال رقمية، لمسايرة آخر المستجدات والتطورات التقنية في مجال حفظ المعلومات وتخزينها واسترجاعها وإتاحتها، ويعتبر التحول الرقمي للوثائق الهاجس الحقيقي لهذه المؤسسات من أجل الحفاظ على نتائجها الوثائقي، والمؤسسات الأرشيفية هي من بين المؤسسات التي انتهجت ركب التحول الرقمي، والتي يمكن أن تواجهها صعوبات وعراقيل لدخول هذا التحدي، هذه المشاكل قد تؤدي إلى عدم استكمال عملية التحول الرقمي او البطاء في استكمالها.

ومما سبق فان هذا الواقع يمثل مشكلة وجب دراستها، وعليه نأتي إلى طرح التساؤل والمتمثل في

"ما هو واقع تجربة مصلحة الأرشيف المركزية لجامعة منتوري قسنطينة1 في عملية التحول الرقمي؟"

1. أهداف الدراسة :

تهدف الدراسة إلى التعرف على واقع مصلحة الأرشيف المركزية لجامعة منتوري تجربتها في مجال التحول الرقمي وهذا من خلال ما يلي:

- التعريف بمصلحة الأرشيف المركزية لجامعة الإخوة منتوري.
- التعرف على رصيدها المتنوع والكبير.
- التعرف على الطرق والأساليب المتبعة في عملية التحول الرقمي.
- التعرف على الأرصاد المراد رقمتها.
- معرفة الصعوبات والتحديات التي تواجه عملية التحول .
- الخروج بمقترحات وتوصيات حول هذه الدراسة.

2. مصطلحات الدراسة:

- التحول الرقمي:

هو تحويل العمليات التقليدية إلى عمليات رقمية باستخدام مختلف التقنيات التكنولوجية، في جميع جوانب العمل وهذا لتحسين الأداء والحصول على نتائج أفضل وسرعة في تنفيذ مختلف الأعمال ودقة من أجل توفير الجهد والوقت في إنجازها، من أجل تقديم خدمات أفضل.

- مصلحة الأرشيف جامعة الإخوة منتوري:

هي مصلحة تم إنشائها سنة 1996 لتكون نقلة نوعية لأرشيف الجامعة بعد الوضعية السيئة التي كان عليها من حيث سوء التنظيم والتسيير والحفظ. ويقع مقر المصلحة في مجمع شعب الرصاص على بعد مئات الأمتار من مقر الإدارة المركزية للجامعة، رغم أن هذا المقر لم يكن معدا لتأدية وظيفة حفظ الأرشيف، إلا أنه كان المخرج الوحيد المتوفر لدى إدارة الجامعة وقتها، ومن ثم تم تهيئة هذا المقر ليؤدي هذه الوظيفة قدر الإمكان لتنتهي الأشغال به في فيفري سنة 1997.

بحيث ينقسم مقر المصلحة إلى فضائين هما:

- فضاء خاص العمال: وهي عبارة عن ثلاثة مكاتب مجهزة بمختلف التجهيزات كالحواسيب وآلات الطباعة والنسخ، إضافة إلى المكاتب والكراسي والخزائن وجهاز إطفاء الحريق... الخ.
- فضاء خاص بالحفظ: وهي عبارة عن خمسة محازن مجهزة بالرفوف المعدنية، وآلة شفط الغبار وجهاز إطفاء الحريق وهي كالتالي:

المخازن	مساحتها (م ²)	طاقه الاستيعاب	درجة التعبئة
01	2م 63.5	ع 3265 = م 363 خ	90%
02	2م 96.2	ع 4248 = م 472 خ	100%
03	2م 33	ع 1944 = م 216 خ	74.07 %
04	2م 48.90	ع 2025 = م 225 خ	0%
05	2م 64.90	ع 2610 = م 310 خ	100%
المجموع	2م 306.5	ع 14092 = م 1586 خ	72.81%

جدول رقم 01: مخازن مصلحة الأرشيف بالأرقام

3. التعريف بالرصيد الأرشيفي المتواجد بالمصلحة:

يمثل رصيد مصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري من الأرشيف الإداري والبيداغوجي الذي تنتجه الجامعة بمختلف مصالحها وهيئاتها، الذي يعكس نشاطاتها ورسالتها، بالإضافة إلى الرصيد الوحيد لمعهد التغذية والتغذي، والجدول التالي يوضح هذه المصالح التي دفعت أرشيفها إلى مصلحة الأرشيف:

رمزها	الهيئة أو المصلحة
OA	رئاسة الجامعة
OA1	VREP - نيابة المديرية المكلفة بالتدريس والبيداغوجيا-
OA1-1	مديرية البيداغوجيا
OA1-2	مصلحة الانخراط المركزية
OA2-2	مصلحة العلاقات الخارجية
OA4-SG	الأمانة العامة
OA4-SDP	المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين

OA4-1	مصلحة الموظفين الإداريين والتقنيين
OA4-2	مصلحة الموظفين الأساتذة
OA4-3	مصلحة المالية والمحاسبة
OA4-4	مصلحة مراقبة التسيير والصفقات
OA4-5	المديرية الفرعية للوسائل والصيانة
OA4(INF)	العيادة المركزية
AC	المراقب المالي
CURER	Centre universitaire de recherche et d'études et de réalisations المركز الجامعي للبحث و الدراسات والإنجازات
CRUE	Conférence régionale des universités de l'est الندوة الجهوية لجامعات الشرق
INA	معهد التغذية والتغذي والتكنولوجيات الفلاحية الغذائية
OA4-6	هيكل تسيير الخدمات الاجتماعية للأساتذة

● المصالح والهيئات الدافعة للأرشيف الأكثر تعاملاً:

رمزها	الهيئة أو المصلحة
OA1-2	مصلحة الانخراط المركزية
OA4-1	مصلحة الموظفين الإداريين والتقنيين

OA4-2	مصلحة الموظفين الأساتذة
OA4-3	مصلحة المالية والمحاسبة
CURER	المركز الجامعي للبحث و الدراسات والإنجازات Centre universitaire de recherche et d'études et de réalisations
INA	معهد التغذية والتغذي والتكنولوجيات الفلاحية الغذائية

جدول رقم 02: أهم الهيئات والمصالح المتعامل معها

4. أسباب التحول الرقمي:

- إن أسباب التحول الرقمي التي لجأت إليه مصلحة أرشيف جامعة الإخوة منتوري هي كمشياتها من المؤسسات الوثائقية والتي يمكن حصرها فيما يلي:
1. تسهيل العمل الأرشيفي.
 2. الانتقال من العمل التقليدي إلى العمل الإلكتروني .
 3. تسهيل عميلة البحث التي تعتبر صميم العمل الأرشيفي ومخرجاته.
 4. تحسين الخدمات المقدمة من طرف المصلحة.
 5. إنشاء رصيد أرشيفي مرقمن لسهولة الاسترجاع والحفاظ عليه من الضياع أو التلف.
 6. إخراج المصلحة من البيئة التقليدية إلى البيئة الإلكترونية والرقمية.
 7. السعي إلى المساهمة في مرئية الجامعة والتعريف برصيدها الثري التاريخي و العلمي.

5. مراحل عملية التحول الرقمي:

لقد مرت عملية التحول الرقمي إلى مرحلتين كانت عبارة عن تحسين وتطوير العمل الأرشيفي حسب الظروف التي مرت بها المصلحة والتي يمكن ذكرها كما يلي:

● المرحلة الأولى:

وهي مرحلة الحوسبة وهي إدخال الحاسوب في جميع الأعمال الإدارية والفنية للمصلحة والتي كانت بالتدريج وهذا حسب ما مر به موظفو المصلحة من صعوبات والتي كانت هذه المرحلة بمثابة تطوير

ثانيا: إعداد جدول الدفع إلكترونيا:

حيث كانت جداول الدفع تحرر على أوراق مطبوعة مسبقا لجداول الدفع عن طريق الآلة الرقنة في البداية، ومن ثم تم الانتقال إلى إعداد جداول الدفع مباشرة على الحاسوب بواسطة تطبيق الإكسل Excel منذ عام 2006.

المعمورة الجزائرية الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 REPUBLIQUE ALGERAÏENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

جامعة سطيف
 الأمانة العامة
 مصلحة الأرشيف

المرفق: 0002/188.....

جدول دفع الوثائق
 Bordereau de Versement d'archives

أرجو من فضلكم الإجابة
 Service Versant

مستند رقم:
 Service de l'Institut:
 تاريخ الإيداع: 20...
 Date de versement: 2002...
 توقيع المسؤول:
 Signature du responsable:

مستند رقم:
 Service des Archives:
 تاريخ الإيداع: 004...
 Date: 02...
 توقيع:
 Remarques:

* يتم تسليم جداول الدفع في ثلاث نسخ إلى مصلحة الأرشيف حيث تلزم الوثائق بما عدا (على الأقل 24 ساعة).
 * في العمود الخامس لمدة الخط يجب تعيين الفترة التي تعدها بعضا الوثائق. بينما الأعمدة الثانية والثالثة المستطحة والتي يمكن إكمالها عندما لا يوجد تحديد تاريخ.
 * في العمود السادس أتمنى إمداد الجداول المطبوعة بحدود تحتها التسمية والعدد و التاريخ المدفوعة.

مصلحة الأرشيف		المصلحة الدافعة		Service Versant	
الرقم الحاس	مدة الخط	التاريخ الأقصى و الأدنى	تسمية الوثائق المراد دفعها	الرقم الأصلي	رقم الوثائق
de classement	de conservation	Dates extrêmes	Nature des documents versés	N° d'origine	N° d'ordre
2.3.3636	ع-ع	88 - 82	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	01
2.3.3637	-	96 - 86	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	02
2.3.3638	-	89 - 87	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	03
2.3.3639	-	89 - 87	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	04
2.3.3640	-	89 - 87	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	05
2.4.3641	-	89	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	06
2.4.3642	-	"	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	07
2.4.3643	-	"	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	08
2.4.3644	-	"	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	09
2.4.3645	-	96 - 89	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	10
2.4.3646	-	96 - 90	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	11
2.4.3647	-	96 - 90	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	12
2.4.3648	-	96 - 90	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	13
2.4.3649	-	96 - 90	بيانات إحصائية / إحصائيات الجوازات	-	14

جدول دفع الأرشيف

Bordereau de versement des archives

خاص بمصلحة الأرشيف Service des Archives		خاص بالمصلحة الدافعة Service Versant	
Fonds: S.G.	الرجوع: S.G.	Service ou Institut: الأمانة العامة	مصلحة أو معهد: الأمانة العامة
Série: OA4-S.G.	السلسلة: OA4-S.G.	Nombre d'unités versées: 16 Boîtes	الوحدات المدفوعة: 16 Boîtes
Salle: 02	القاعة: 02	Date de versement: 28/01/2015	تاريخ الدفع: 28/01/2015
Travé: 53	الرف: 53	Signature du responsable:	إمضاء المسؤول:
Remarques:	ملاحظات:		
Signature:	إمضاء المسؤول:		



* يجب تسليم جدول الدفع في ثلاث نسخ إلى مصلحة الأرشيف قبل تسليم الوثائق بلكة (على الأقل 24 ساعة).
* في اليوم المخصص لمدة الخطط يجب التحين الفترة التي تليها بعد ذلك الوثائق خاصة التتبعي بالنسبة
المستشارين والتي يمكن استشارة بعد أن يتم التسليم إليها تاريخيا.
* في السطر المخصص لمجموع الوحدات المدفوعة يجب ذكر عدد الخطب و المزموم و دفتر المدفوعة.

المصلحة الدافعة Service versant				مصلحة الأرشيف Service de archive	
رقم الترتيب	التاريخ الأصلي	نوعية الوثائق المدفوعة	التاريخ الشقة	مدة الخطب	رقم التصنيف
N° d'ordre	N° d'origine	Nature des documents versés	Dates extrêmes	Durée de conservation	Codification
1	-	مقررات	2001-2014	III	2.53.6363
2	-	بريد بصكر الأمانة العامة	2004-2007	III	2.53.6364
3	-	بريد وارد مديرية الميزانية و الميزانية و مراقبة الميزانية - مديرية التطوير و الإصلاحات	2004-2008	III	2.53.6365
4	-	شهادات العمل - استمارات التقييم - دفتر الشروط	2004-2010	III	2.53.6366
5	-	بريد وارد الموارد البشرية	2005-2006	III	2.53.6367
6	-	بريد وارد وزارة التعليم العالي و البحث العلمي	2005-2009	III	2.53.6368
7	-	بريد وارد الوظيف العمومي	2004-2010	III	2.53.6369
8	-	بريد بصكر الأمانة العامة	2007-2009	III	2.53.6370
9	-	بريد بصكر إلى الوزارة	2006 - 2009	III	2.53.6371
10	-	بريد وارد موعج	2007	III	2.53.6372
11	-	بريد وارد من مديرية الموارد البشرية	2007-2008	III	2.53.6373
12	-	بريد وارد موعج	2005 - 2008	III	2.53.6374
13	-	بريد وارد مديرية الموارد البشرية	2008-2010	III	2.53.6375
14	-	بريد وارد ترقية الخطب	2008-2010	III	2.53.6376
15	-	بريد وارد موعج	2009	III	2.53.6377
16	-	بريد وارد ترقية علوم الطبيعة و الحياة	2012-2014	III	2.53.6378



The screenshot shows a Windows desktop environment with a web browser displaying the digital archiving software. The top part of the browser shows the 'Bordereau de versement des archives' form, which is a digital version of the paper form shown above. Below the form, there is a detailed table of document entries with the following columns: 'N° d'ordre', 'N° d'origine', 'Nature des documents versés', 'Dates extrêmes', 'Durée de conservation', and 'Codification'. The table contains 16 rows of data, corresponding to the entries in the paper form above.

ثالثا: إعادة إدخال جداول الدفع للحاسوب:

قمنا بهذه العملية بعدما أصبح إعداد جداول الدفع الكترونيا لكل دفعة جديدة مستلمة، حيث تم ادخال بيانات جداول الدفع القديمة المحررة بالآلة الرقائنة إلى الحاسوب وهذا من أجل تسهيل عملية البحث واسترجاع المعلومات، وكما ذكرنا سابقا تم إعداد هذه الجداول على تطبيق الإكسل Exel.

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ستوري - قسنطينة
الأمانة العامة
المدنية الفرعية للمراسل و الصيانة
مصلحة الأرشيف
الرقم : 21 / 97

جدول دفع الأرشيف
Bordereau de versement des archives

خاص بمصلحة الأرشيف	خاص بالمصلحة الدافعة
Service des Archives	Service Versant
Fonds:.....PATS.....: الرصيد	Service ou Institut:.....Pers. Adm. Tech.et de Serv.....: مصلحة أو معهد
Série:.....OA4-1.....: سلسلة	Nombre d'unités versées:..... 28 boîtes.....: وحدات الملفوفة
Salle :.....01.....: القاعة	Date de versement:..... 26 - 11 - 1997.....: تاريخ الدفع
Travée :.....11 + 12.....: الرف	Signature du responsable :.....: إيفاء المسؤول
Remarques :.....: ملاحظات	
Signature du responsable.....: إيفاء المسؤول	

* يجب تسليم جدول الدفع في ثلاث نسخ إلى مصلحة الأرشيف قبل تسليم الوثائق بالكم (على الأقل 24 ساعة)
* في العمود المخصص لعدد الملفوف يجب تعبئة الخلية التي تليها بـ "0" بعدد الوثائق طابعها الانتقاصي بالنسبة لمصلحتكم والتي يمكن إحصاؤها بعدها إن لم تكن أهمية تاريخية.
* في السطر المخصص لمجموع الوحدات الملفوفة يجب ذكر عدد العلب و العزم و الفئات الملفوفة.

رابعا: إعداد قواعد البيانات:

في هذه الخطوة تم تعديل قوائم الطلبة وتحويلها من تطبيق الورد world إلى تطبيق الإكسل Excel من أجل جمعها في ملف واحد أو بالأحرى حافظة Classeur ، ولقد حولت بعضها إلى تطبيق الأكسس Access من أجل البدء في إنشاء قاعدة البيانات.

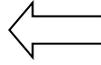
نفس الشيء بالنسبة لملفات الموظفين الإداريين وكذا الأساتذة سواء جزائريين أو أجانب، حيث تم استخراجها من جداول الدفع الخاصة بالمصالح الدافعة لها (مصلحة الموظفين الإداريين والأساتذة) وتسجيلها في ملف واحد. بالإضافة إلى الرصيد الخاص بـ CURER نفس الشيء قمنا به وهو تحويل القوائم الخاصة بهذا الرصيد من الورد إلى الإكسل.

N° d'ordre	N° d'origine	Nature des documents versés	Dates extrêmes	Durée de conservation	Codification
01	001 - 005	Démis - Bassil Ahmad, Boumaraf Behdja	79	III	1.15.774
	006 - 012	- Benghidoum Nacera, Benhamiet Miloud	-	-	-
	017 - 049	- Deradja Abdelfatah, Kicouche Hocine	-	-	-
02	018 - 021	- Demter Sabah, Lakous Salima	-	-	1.15.775
	042 - 043	- Djelloul Farida, doghbal Ammar	-	-	-
03	058 - 070	- Labiod Slimane, Laggaine Youcef	-	-	1.15.776
	072 - 125	- Boular Safa, Mechouche Zohra	-	-	-
	138 - 140	- Bensere Rabie, Bouchaba Ammar	-	-	-
04	149 - 151	- Terzi Zouaou, Mermouche Aïta	-	-	1.15.777
	165 - 207	- Semoud Mohamed Salah, Kekar Said	-	-	-
	227 - 041	- Bendersadj Louiza, Hamdane Fatima	-	-	-
05	236 - 233	- Ayouni Mouloud, Amimour Nacera	-	-	1.15.778
	016 - 033	- Baghriche Mostar, Mechader Aïta	80 - 79	-	-
06	027 - 028	- Goumedane Malika, Dhalah Salah	-	-	1.15.779
07	035 - 037	- Hobar Djamel-Eddine, Fecou Bouqemâk	80	-	1.15.780

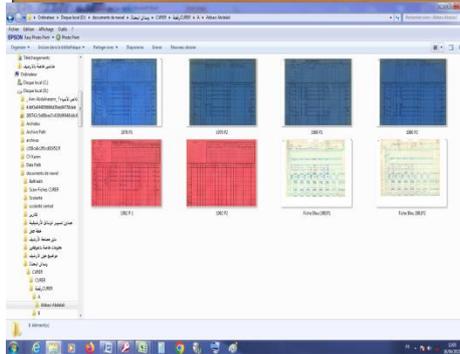
Service versant		Service de l'archive			
N° d'ordre	N° d'origine	Nature des documents versés	Dates extrêmes	Durée de conservation	
Suite 07	039 - 057	Démis - Moïrante Djamilia, Kououl Souad	80	III	1.15.780

Arrière	Précédent	Prochain	Avant	Après
1	2	3	4	5

Arrière	Précédent	Prochain	Avant	Après
1	2	3	4	5

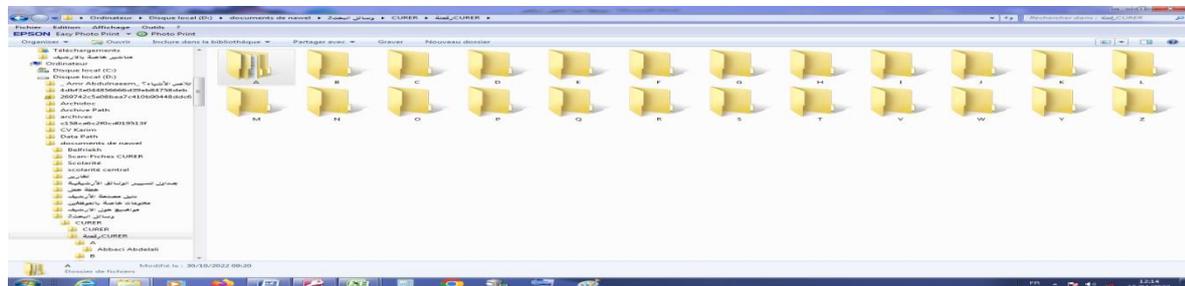


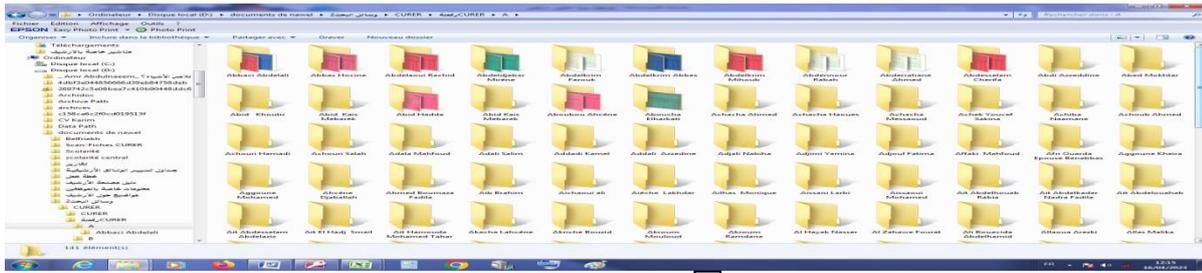
قوائم ملفات الموظفين الإداريين والأساتذة



كما تم إنشاء لكل اسم موجود بالقوائم ملف خاص به ووضع كل البطاقات المرقمنة الخاصة به داخل هذا الملف والربط بينهما برابط تشعبي.

N°	Nom et Prénom	Date Naissance	Emploi	Entrée	Sortie	Années (Fiches de position)
1	Abdaci Abdelali	06/05/1950 Cne	Aide comptable	06/12/1978		79- 80-81- 82
2	Abdaci Houssein	07/02/1948 Cne	aménagement(75)Chef	08/09/1978		75-76- 77- 78- 79- 80-81- 82- 84
3	Abdelkader Fachtoul	02/03/1960 sin bekka	OP1	23/05/1978		78- 79- 80- 81- 82
4	Abdelkader Mousa	17/06/1974 France		11/09/1976		76
5	Abdelkhalim Farouk	06/05/1950 Cne/bna	Comptable	16/12/1974	01/04/1978	75
6	Abdelkhalim Abbas	20/06/1945 Batna	conducteur d'engin	01/07/1974		75-76- 77-78- 79- 80-81-82
7	Abdelkhalim Moudouf	19/05/1942	chauff-concl d'engin	08/07/1978		75-76- 77- 78- 79-80- 81- 82
8	Abdelkhalim Khabab	19/11/1941 wil. moughiche	chauffeur	12/06/1978		75- 76- 80-81-82- 83- 84
11	Abdelrahmane_Ahmed	18/12/1952 FR	Calqueur Dessinateurs	04/11/1974		75
12	Abdelrahmane Chahid	04/07/1956 Cne	Tech. Sup.	10/04/1983		83- 84
13	Abdi_Azizidine	06/09/1951 Cne	Art de service	30/11/1975		84
14	Abdel Mokhtar	19/31/1942	C. engin	28/07/1978		75-76- 77- 78
15	Abdel_Rahmane	20/11/1927 Cne	Directeur Travaux	01/03/1978		84
16	Abdel_Khalil_Mehrez	20/05/1962 Cne	M.O	01/10/1980		80-81
17	Abdel_Hakim	03/03/1956 Cne	Secret. Dactyl.	02/08/1976		76- 77- 78- 79- 80-81-82- 83-84
18	Abdelouf_Ahmed	21/10/1976	OP2	21/10/1976		76- 77- 78- 79-80- 81-82- 83- 84
19	Aboucheikh_Ahmed	24/08/1956 actif	M.O	06/03/1978		77
20	Achacha_Hacenes	14/08/1955 actif	M.O	06/03/1978		76
21	Achacha_Mehrezouid	16/03/1951 actif		06/03/1978		76
22	Achek_Youssef Sakina	03/07/1950 Cne	Assist. Checheur	01/03/1976		76- 77
23	Achba_Naama	20/07/1940 chelghoum	conducteur d'engin	01/07/1974	07/02/1978	74-75



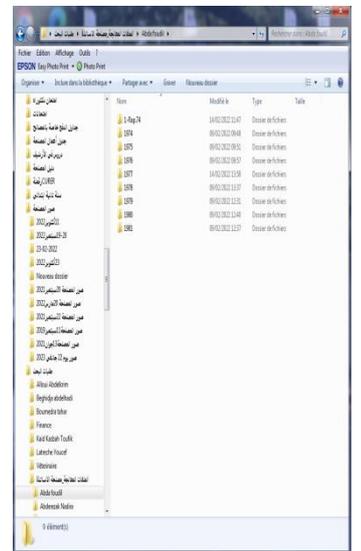
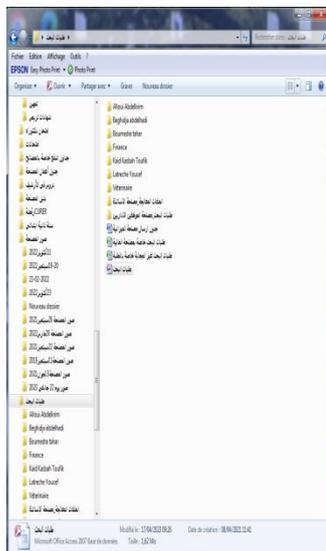


ثانيا: رقمنة رصيد مصلحة الميزانية والمحاسبة:

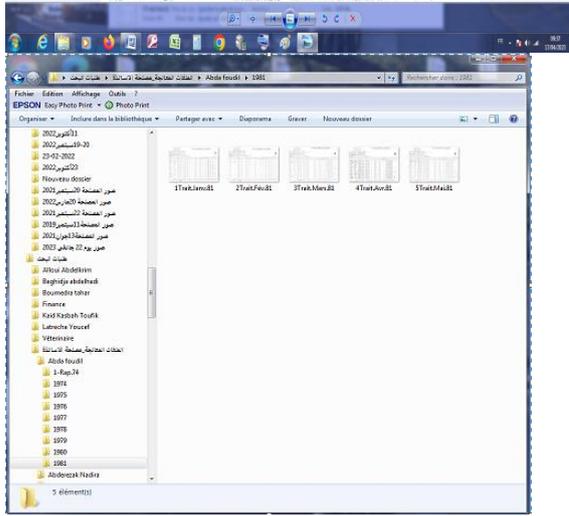
ولقد جاءت فكرة رقمنة رصيد مصلحة الميزانية والمحاسبة بعد عناء إرجاع الوضعيات المالية إلى أماكنها بعد عملية البحث والإطلاع عليها من طرف المصلحة الدافعة من اجل إكمال إجراءات ملف التقاعد للموظفين الإداريين والأساتذة وحتى طلبة البيطرة والتغذية والتغذي بحيث كانوا يتقاضون بمى يسمى شبه الراتب.

هذه العملية أخذت منا الجهد والوقت لإرجاعها وأحيانا لا نجد رقم العلبه التي سحبت منها، كل هذه الأسباب جعلت منا نغير طريقة التعامل مع عملية الاطلاع مع هذه المصلحة ومن هنا بدءنا بتجسيد الفكرة وهي رقمنة الوضعيات المراد الاطلاع عليها مباشرة بعد سحبها من العلب ورقمنتها وإعادةها مباشرة وإرسالها كلها على شكل ملفات معنونة بالسنة المالية المطلوبة.

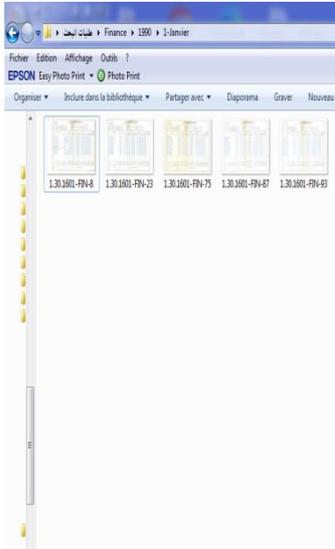
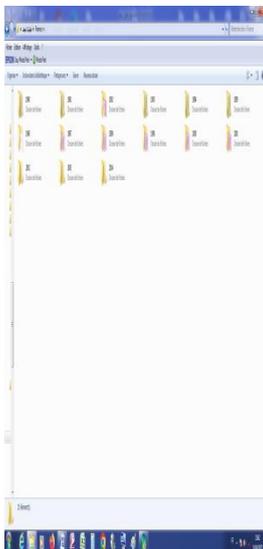
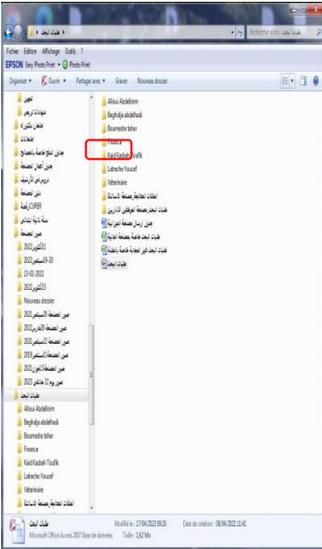
وهذا وكما يقال ضرب عصفورين بحجر واحد، تلبية طلبات الاطلاع من جهة، ورقمنة الرصيد من جهة أخرى وهكذا وبطريقة تدبحة سوف نتكهن لنا رصيد مرقمن.



The screenshot shows a window titled "ÉTAT DE PAIEMENT OU DE RAPPELS" (Payment or Reminder Statement) from the software "MAGASIN DE GESTION". The window contains a large table with multiple columns, including "N°", "Date", "Montant", "Statut", and "Type". The table lists various tax entries with their respective dates and amounts. A large letter "E" is visible in the top right corner of the window.



ولقد قمنا أيضا بتكشيف الوضعيات المرقمنة ووضعها في ملف خاص سمي باسم المصلحة الدافعة كخطوة أولى في هذه العملية، والملفات الداخلية سميت حسب السنوات، وبعدها سوف يتم تصنيف هذه الملفات الداخلية حسب كل فئة ورتبة سواء بالنسبة للموظفين الإداريين أو الأساتذة.



6. نتائج الدراسة:

إن الصعوبات التي تواجه مختلف المؤسسات هي نفسها ما تعاني منه مصلحة الأرشيف المركزية لجامعة الأخوة منتوري هذه الصعوبات والمشاكل يمكن أن تشكل تحديات أمام هذا التحول والتي يمكن حصرها فيما يلي:

- عدم الاهتمام بالبنية التحتية لمنظومة التحول الرقمي.
- عدم وتوفر التجهيزات المناسبة لهذه العملية. مثل المساحات الضوئية التي تعتبر أهم التجهيزات.
- قلة الوعي والثقافة الرقمية الكافية لدى بعض المسؤولين.
- تتطلب عملية التحول الرقمي الخبرة والكفاءة لتنظيم الرصيد المرقمن.
- عدم وجود القوى البشرية المؤهلة التي تتعامل مع الرقمنة .

7. مقترحات الدراسة:

في ظل هذه الصعوبات والتحديات التي تواجهها مصلحة أرشيف جامعة الأخوة منتوري، نأتي إلى المقترحات التالية:

- استكمال تحويل مختلف السجلات المتواجدة في المصلحة مثل سجل الدفع، وسجل الرصيد القديم وغيرها.
- استكمال القوائم والفهارس وضبطها الخاصة بالطلبة والموظفين الإداريين العمال والأساتذة.
- مواصلة عملية الرقمنة للأرصدة المهمة بالمصلحة والتي يكثر الاطلاع عليها مثل رصيد مصلحة الميزانية.
- السعي لاقتناء برمجية خاصة لتسهيل تسيير العمل الأرشيفي الرصيد المرقمن.
- مطالبة المسؤولين لتحسين وضعية مصلحة و الاهتمام بعملية الرقمنة ودعمها بالتجهيزات اللازمة.

الخاتمة

وفي الأخير تعتبر هذه المساهمة عبارة عن حوصلة لما تم انجازه من منذ 2005 إلى يومنا هذا والتي تعتبر تجربة لا بأس بها وكل ما أنجز عبارة عن مبادرات شخصية من أجل تحسين العمل بالمصلحة

من أجل مواكبة التطورات التكنولوجية الحاصلة في هذا المجال، والرقمي وتطوير خدماتها لمستفيديها سواء من داخل البيئة الجامعية أو خارجها.

وكل هذه الأعمال المنجزة كانت بوسائل بسيطة وبما هو متاح بالمصلحة بالرغم من نقص التجهيزات اللازمة لعملية التحول الرقمي، بالإضافة على عدم وجود العامل البشري المؤهل والتي صعب من سيرورة العمل وبطئه طيلة هذه السنين وكان العمل تقريبا بعمل فردي منذ 2021 مما صعب المهمة. نرجو أن تكون هذه التجربة انطلاقة جيدة لمختلف المؤسسات وهيئات الأرشيفية وباعتبار أن مصلحة الأرشيف جامعة الإخوة منتوري الأقدم وأكبر رصيد مقارنة مع الجامعات الثلاث المتواجدة بقسنطينة، والتي تعتبر مبادرة جد محتشمة مقارنة بالتطورات الحاصلة في العالم.