

# سياسات الأرشيف ضرورة لإدارة الوثائق الإلكترونية في ظل التحول الرقمي

د. إنتصار دلموم

أستاذة محاضرة "أ"

معهد علم المكتبات والتوثيق

جامعة عبد الحميد مهري قسنطينة 2

[intissar.delhoum@univ-constantine2.dz](mailto:intissar.delhoum@univ-constantine2.dz)

## ملخص:

يعدّ التحول الرقمي حتمية فرضها انتشار الانترنت والويب وتطور تكنولوجيا المعلومات والاتصال، ما أدى إلى انتشار الاعمال الالكترونية في كافة المجالات، فتغيرت طريقة عمل المنظمات باستعمال التقنيات الرقمية وانعكس ذلك على انتاج أشكال مختلفة من الوثائق وكذا رافق ذلك تغير في طبيعة الاحتياجات للمعلومات والخدمات مع التركيز على المستفيد، إلا أن هذا التحول تواجهه عدة تحديات أهمها الإدارة الإلكترونية للوثائق الرقمية أو ذات الأصل الإلكتروني، فالمختص في إدارة الوثائق في هذه البيئة يكون لزاما عليه التدخل منذ نشأة الوثيقة بالتعاون مع الإداري، وبالمقابل تواجهه بعض المعوقات كمصادقية التوقيع وأمن الرسائل الإلكترونية، ما يستدعي تدريب الموظفين وحتى المستخدمين، وتوفير البنى التحتية والأسس القانونية، والحد من الأعمال الورقية ووضع السياسات لإدارة وحفظ الوثائق، إن أي نقص في إدارة الوثائق الناتجة يشكل خطرا يهدد الحقوق بضياع الوثائق على المدى القريب، أو يهدد بزوال الشواهد التي توثق إنجازات ومسار المؤسسات العامة والخاصة لما تتوفر عليه من قيم، فهي مسؤولية مشتركة تتطلب استعداد كل الأطراف من جهات قانونية وعلمية، ويقع على الأرشيفي عبئا مهما استعدادا لمواجهة تحديات هذا التحول بتغيير دوره أو إضافة أدوارا جديدة له في البيئة الرقمية جنبا لجنب مع منتج الوثيقة، ألا وهو الحفاظ على مصداقية وموثوقية الوثائق للاستخدام الإداري والإثبات من جهة، ومن جهة أخرى الحفاظ على أمن المعلومات الأشخاص والمؤسسات والدولة، ولاسيما الحفاظ طويل الأمد، خاصة أن أي نجاح للحفظ الرقمي والأرشفة الإلكترونية للوثائق يعتمد أساسا على مدى القدرة على الحفاظ على الوثيقة الأصلية كما هي بكامل خصائصها دون تغيير وإبقاءها قابلة للقراءة

والاستخدام، وهذا لا يمكن إلا بوجود استراتيجيات وسياسات واضحة تؤسس لجملة من المبادئ، فبينما يعد التمسك بالإجراءات والمبادئ الأساسية في إدارة الوثائق وحفظها وحتى في مجال تكوين المتخصصين أمرا لا بد منه ولا يلغيه أي تحول بل يكمله، بل يفرض وجود حلقة وصل بين إدارة الوثائق الورقية وتحويلها إلى أخرى رقمية وبين إدارة وثائق من أصل إلكتروني، ما يجعل مسؤولية مؤسسات الأرشيف ومؤسسات التعليم العالي في تكوين وتدريب منتجي الوثائق والأرشيفين في البيئة الجديدة أمرا جوهريا، وللسياسة الأرشيفية دورا فعالا في هذا الصدد لأنها تستمد مبادئها من التشريع والمعايير الموحدة، وتفرض تطبيقها وتحكم في مسار الوثيقة منذ نشأتها وإدارتها، وتوزع الأدوار والمسؤوليات في البيئة الرقمية وتربط الهيئة المكلفة بالوثائق والأرشيف بباقي الأقسام، تمت الدراسة باعتماد المنهج الوصفي بهدف ابراز دور سياسات الأرشيف كوسيلة للتخطيط لإدارة الوثائق الإلكترونية في ظل هذا التحول أين لا يبقى دور الأرشيفي مهما على العكس فهو من يجرر السياسات الأرشيفية الخاصة بالمنظمة التي يعمل بها والتي تنبثق من نظام وطني أشمل يفترض أن يحتوي هذه المتغيرات.

## الكلمات المفتاحية:

السياسات الأرشيفية - الإدارة الإلكترونية للوثائق - الأرشيفي - التحول الرقمي.

## مقدمة

فُرض التحول الرقمي بصفة سريعة على الهيئات بكل أنواعها ما استدعي ضرورة التخطيط كمتطلب أول لمسايرة بروز أشكالها الجديدة من المواد الأرشيفية التي تتطلب إدارتها وحفظها تقنيات وأسس مختلفة، بغرض الحفاظ على سير العمل وحجية الوثائق وتوثيق الحقوق وحفظ الشواهد، وردت هذه الدراسة لاستشراف مستقبل التحول الرقمي للأرشيف والحاجة للتخطيط لاستيعاب أبعاده وتجلياته من جانب انتاج وتراكم الأرشيف وحفظه واستعداده لإتاحته مستقبلا باستغلال تقنيات تكنولوجيا المعلومات والاتصال لمستفيدين تغيرت طبيعة احتياجاتهم وقنوات الوصول لتحقيقها.

## إشكالية الدراسة:

سعت الجزائر متأخرة مقارنة بعدة دول إلى تطبيق الإدارة الإلكترونية من خلال برنامج الحكومة الإلكترونية 2009/2013، بداية بتنفيذها لمشاريع معدودة كرقمنة مصلحة الحالة المدنية وبطاقة

التعريف وجواز السفر البيليومتري والتسجيل الإلكتروني للحج ومشروع البطاقة الرمادية ورخص السياقة الإلكترونية، وكلها مشاريع تتعلق بتقديم خدمات للمواطنين، وتطرح تحديات أهمها الاستخدام الواسع للأنترنيت وحتى للحاسب الآلي بما يفرضه مجتمع المعلومات ومتطلبات التحول الإلكتروني وسوق العمل، ويستدعي الأمر وجود الموظف المدرب إداري كان أم أرشيفي وحتى تدريب المستفيدين، وتوفير البنى التحتية والأسس القانونية، والحد من الأعمال الورقية ووضع السياسات لإدارة وحفظ الوثائق ذات الصيغ والأشكال الحديثة، ومن الملاحظ أنه في عدة إدارات بقي الأرشيفي في معزل عن التحولات الرقمية في حين يستدعي الأمر تدخله منذ نشأة الوثائق، بينما في الدول المتقدمة تنظم دورات من طرف مؤسسات الأرشيف الوطني لتدريبه وتكوينه بالتنسيق مع الجامعات وهو من يصبح مشرفا على تكوين الإداريين حول إدارة وثائقهم في الهيئة التي يعمل بها، أين تبرز الحاجة لهذه السياسة في ظل عدم وضوح الأدوار وتداخل المسؤوليات ونقص تدريب الموظفين سواء مختصين بإدارة الوثائق وأرشيفين وحتى منتجي الوثائق نظرا لحساسية الأشكال الرقمية والإلكترونية وخواصها المختلفة وضرورة المعالجة الفنية لها لتسهيل استرجاعها وحفظها واثاحتها واحترام مبادئ التنظيم أهمها احترام الرصيد.

**وهو ما يطرح التساؤل التالي:** ما مدى الحاجة لسياسات أرشيفية كمتطلب ضروري للتخطيط للتحول الرقمي للوثائق ما الدور والأسس والفوائد المنتظرة؟

- ما دور الأرشيفي والمختص في إدارة الوثائق في هذا الصدد ما أهم المبادئ؟

### أهداف الدراسة:

- الهدف الأساس لهذه الدراسة هو التعرف على كيفية التحكم في الوثائق منذ نشأتها باعتماد سياسات الأرشيف في ظل التحول الرقمي ومدى شمول التشريع الأرشيفي لجوانب نشأة وإدارة وحفظ الوثائق الرقمية

- التعرف على سياسات إدارة الوثائق والحفظ في البيئة الرقمية واسهامها في توثيق العلاقة بين الهيئات المنتجة للوثائق والأرشيف الوطني من خلال بعض النماذج.

- الإشارة للدور الجديد للأرشيفي في البيئة الرقمية فهو التحدي الأهم خاصة إذا علمنا أن المختص في إدارة الوثائق من المفروض أنه يقود هذا التحول، ويتولى تدريب منشئي الوثائق على إدارة وحفظ وثائق تتميز بالموثوقية والمصدقية والحجية وبقائها مقروءة وقابلة للاستخدام.

### أهمية الموضوع:

للسياسة الأرشيفية على المستوى الوطني والمؤسسي دورا فعّالا في هذا الصدد لأنها تستمد مبادئها من التشريع الذي يحتاج بدوره لضرورة الاستجابة لتولي قيادة التغيير واكساب العملية صفة الشرعية، كما تستمد من المعايير الموحدة وأخلاقيات المهنة وأفضل الممارسات في المجال، وأمام بروز الإدارة الالكترونية والحوكمة أصبحت سياسات الأرشيف وسيلة لقيادة التغيير في مجال إدارة الوثائق منذ نشأتها أو تحويلها ورقمنتها وحفظها واثاحتها وأمنها، فهي تتحكم في مسار الوثيقة منذ نشأتها بتحديد الصيغ والمعايير الموحدة والنظم وضبط القيم والإجراءات للتحول من بيئة لأخرى، وتساعد أمام التحول الرقمي على اتخاذ القرارات وتضبط توزيع الأدوار والمسؤوليات بالنسبة للمنتج والأرشيفي والهيئة المختصة بالإعلام الآلي وتكنولوجيا المعلومات بالمؤسسة وحتى بالأرشيف الوطني.

**منهج الدراسة:** اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي وتم جمع البيانات من الوثائق ذات الصلة ونماذج

سياسات ارشيفية

### الدراسات السابقة:

1-دراسة **Baron and Thurston 2016**: بعنوان " What lessons can be learned from the US archivist's digital mandate for 2019 and is there potential for applying them in lower countries resource?"

الدفع نحو توطيد العلاقة بين المؤسسات المسؤولة عن الحوكمة الرقمية والمؤسسات الأرشيفية المسؤولة عن حماية وإدارة الوثائق، من خلال المبادرات التي أطلقتها الولايات المتحدة الأمريكية لحماية وثائقها كأدلة إثبات في البيئة الرقمية، حيث اعتبرت ذلك ضرورة قانونية واقتصادية عليا ، وأن الدول لن تتمكن من مشاركة المعلومات والإفادة القصوى منها في البيئة الرقمية إلا بالاعتماد على الوثائق كقاعدة أساسية للتنمية المستدامة، لذلك توجب الدراسة ضرورة مراجعة القوانين وإعادة صياغتها بما يتوافق مع الأوضاع

الجديدة، وإعادة النظر في الهياكل الإدارية والوظيفية والعلاقات التنظيمية والمسئوليات ، وإنشاء الكيانات التي توفر الدعم الفني والرقابة وتعمل على تبني المعايير الدولية في مجال إدارة الوثائق والعمل على تطبيقها بما يحقق الأهداف من الحوكمة.

## 2-دراسة: **Digital Transformation Strategies** 2015 Matt, Benlian and Hess والتي جاءت بعنوان " Digital

"Transformation Strategies"، تناولت دور إستراتيجيات تكنولوجيا المعلومات ف إدارة خطط التطوير المستقبلية للمنشآت من رسم السياسات العليا والتشغيلية وتأسيس البنى التحتية التكنولوجية وتوفيرها وأنظمة برمجياتها التطبيقية وتعرض الدراسة الأبعاد الأربعة التي تبني عليها إستراتيجيات التحول الرقمي وهي استخدام تكنولوجيا المعلومات من أجهزة وبرمجيات ، وخلق رؤى جديدة لدى المؤسسات والأفراد ، والتغيرات الهيكلية في البنى التنظيمية والتشغيلية، والموارد والجوانب الدافعة والمحركة، ثم تناولت الدراسة الجوانب الإجرائية لتنفيذ وتقييم إستراتيجيات التحول الرقمي ، وأوصت بالتطبيق العملي للإجراءات الاستراتيجية وأبعادها التي تتضمنها كمرحلة لاحقة يتم فيها اختبار مدى نجاحها في البيئات المختلفة.

### ضبط المصطلحات:

**التحول الرقمي:** هو عملية الانتقال من استخدام الأساليب التقليدية إلى الاعتماد على ما وفرته التكنولوجيا من وسائل وتقنيات لتقديم الخدمات وإدارة المنظمات وهو مشروع مشترك تندمج في كل الهيئات بالدولة، وهو يستدعي ضرورة تطوير الأهداف وتغيير الأولويات ورسم السياسات والاستراتيجيات ونشر الوعي، ويبدأ بتوفير مظلة تشريعية لتوفير الثقة في البيئة الرقمية الجديدة ولاسيما انشاء وحدات تتولى التخطيط والتنفيذ لمراحل هذا التحول وتأسيس البنى التحتية التكنولوجية والمعلوماتية<sup>1</sup>، وبالمقابل أثر التحول الرقمي على مسار الوثائق وتغير أشكالها وصيغها لتندمج ضمن هذا السياق فالرصيد المتراكم قبل التحول هو أغلبه ورقي أو سمع بصري ويفترض أن يحول بدوره إلى وثائق رقمية تصلح للاستخدام في البيئة الجديدة، كما يتحتم من جانب آخر إنتاج وثائق إلكترونية مسايرة لتغير التقنيات المعتمدة من ادخال نظم مبنية على الحاسب الآلي.

<sup>1</sup>حسين ،محمد محمد.إدارة الوثائق الرقمية في أجهزة الدولة في إدارة منظومة التحول الرقمي، في "المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات" مج3، ع8، 2021.ص.ص.185-280

سياسات الأرشيف: وهي وسيلة تخطيط تتكون من مجموعة العناصر والمبادئ ذات الطابع الإجباري التي توضع لضبط عملية إدارة الوثائق وتسييرها داخل المؤسسات والإدارات المختلفة في البيئة الورقية والرقمية، تساعد على اتخاذ القرار في المواقف المتشابهة توحد العمل وتوضح الأدوار والمسؤوليات في مجال الوثائق وترتبط وحدات الوثائق بالوحدات المنتجة للوثائق كما يمكن أن تكون السياسة وطنية عامة تضعها السلطة العليا للأرشيف، كما تكون السياسة خاصة بمنظمة معينة تتفصل في المبادئ حسب طبيعة نشاطها ووثائقها لكنها تلتزم بالأطر المستسقة من السياسة الوطنية والتي مصدرها الإطار القانوني والمعايير الموحدة

**الوثائق الإلكترونية:** وثائق ذات النشأة الإلكترونية يمكن تخزينها أو نقلها أو معالجتها بواسطة الحاسب الآلي تمثل البيانات فيها من خلال النبضات الإلكترونية وتحفظ على وسائط تخزين مغمطة أو ضوئية

**الوثائق الرقمية:** وثائق أصلها تناظري تم تحويلها لشكل آخر رقمي بإحدى التقنيات بسبب الحاجة لاستخدامها نظرا لضرورة التحول الرقمي للأعمال والوظائف أو بسبب حفظها وتداول استخدامها عن بعد.

## 1- ماهية السياسات الأرشيفية:

**1-1- السياسات Policies:** "السياسات هي تلك المفاهيم أو التوصيات العامة التي تشكل إطارا للتفكير داخل المنظمة في المواقف المتشابهة والتي توجه القرارات نحو تنفيذ الغايات المرجوة، هذه السياسات قد تكون صريحة مكتوبة لها مزايا عديدة فهي أكثر وضوحا و أقل إثارة للخلاف عند التفسير مثل الترقية - العمل خارج إطار المنظمة خارج أوقات العمل مادام لا يتعارض مع مصلحة المنظمة و قد تكون ضمنية أي شفوية غير مكتوبة"<sup>2</sup>، والسياسات صريحة أو ضمنية تخضع عند وضعها لجملة من المبادئ العامة و هذه المبادئ لا بد أن تتوفر فيها الميزات التالية لتكون أكثر فعالية أن تكون واضحة و محددة و مفهومة وأن تكون معلومة لدى من يهمهم الأمر بتطبيقها أي يتم إيصالها لهم و إعلامهم بكل جديد حول تعديلها و تتسم بالثبات النسبي لكي لا يحصل تردد في تطبيقها، ولا تكون متعارضة مع أهداف المنظمة بل تساهم في تحقيقها، واقعية منطقية ليست مجرد انعكاسات لشخصية وأراء واضعها.

<sup>2</sup>شحماط، محمد. المدخل لعلم الإدارة العامة، عين مليلة الجزائر :: دار الهدى، 2010، ص.ص.106-107

وعرفت السياسات بأكثر تفصيلا بأنها "مجموعة المبادئ و المفاهيم التي تضعها الإدارة العليا لكي تهتدي بها الإدارة الوسطى و الدنيا عند وضع خططها، كما يسترشد بها المدراء عندما يتخذون قراراتهم ... و هي الإطار العام أو المفهوم الذي يوجه تفكير المرؤوسين في اتخاذ القرارات بمختلف جوانبها للعمل في المنشأة و ينسجم مع تحقيق أهدافها ، و تنقسم السياسات إلى سياسات عامة و فرعية و تنفيذية"<sup>3</sup> ونفرق بين السياسات والإجراءات **procedures** و أما هذه الأخيرة فهي تفاصيل الخطوات اللازمة لتنفيذ السياسات و القواعد و إرشادات تفصيلية لتنفيذ السياسات و تحديد تواليا زمنيا، فهي تركز على التفاصيل على عكس السياسات التي تحدد مبادئ أو مداخل رئيسية و تشجع على اتخاذ القرار بتقديم إرشادات، كما توجد مفاهيم أخرى متقاربة معها بينما توجد حدودا فاصلة بينها مثل الإستراتيجية **strategie** التي تعني تحديد أهداف رئيسية طويلة المدى للمنظمة و توزيع الموارد و الاقتصاد في استخدامها و التكيف مع الظروف و مواجهة المنافسين و تحديد معايير اتخاذ القرار ، أما القواعد **rules** فهي خطط و طرق للقيام بالأعمال اللازمة و تعتمد للرقابة على سير الأعمال ، في حين البرامج **programmes** فهي مزيج من الأهداف و السياسات و الإجراءات و القواعد لتنفيذ عمل و ترتبط البرامج برأس المال اللازم لإنجاز مهمة خلال فترة محددة<sup>4</sup>، و عموما يجب أن تنسجم السياسات مع بعضها فالسياسات العامة أو الوطنية هي المظلة على المستوى الوطني والسياسة التنفيذية يجب أن تكون منبثقة من الفرعية ومنسجمة معها وهذا ما يضمن الاتفاق وعدم التعارض بينها، كما يعاد النظر بين الحين والآخر وهي أقل ثباتا من الاستراتيجيات وأكثر تفصيلا، ويشترط أن تكون السياسة نابعة من أهداف المنظمة واستراتيجيتها.

و تكمن أهمية السياسة في أنها تحدد مجال النشاط الذي سيتخذ القرار داخله، وتضمن أن يكون القرار متماشيا مع الأهداف و مساهما في تحقيقها، ففي أي منظمة توجد مشكلات كثيرة ينبغي حلها و قرارات يجب اتخاذها، و عادة تتكرر كثير من المشكلات و من ثم ضرورات العمل تقتضي وضع سياسات تطبق على الحالات المتشابهة أو المتقاربة.

**2-1-تعريف السياسة الأرشيفية:** والسياسة الأرشيفية هي الإجراءات ذات الطابع الإجمالي الموجودة في المؤسسة الأرشيفية سواء كانت منفردة أو مندمجة مع مؤسسات إدارية مرتبطة معها، وعلى الأرشيفيين

<sup>3</sup>العتيبي، ضرار. نزال،خولي. إبراهيم. العملية الإدارية:مبادئ و أصول علم و فن، عمان:اليازوري،2007.ص.98  
<sup>4</sup>مرجع نفسه.ص.108.

وأصحاب القرار التعاون لكي تكتسب المؤسسة المعنية السياسات الضرورية اللازمة لإدارة الأرشيف بشقيه الورقي و الإلكتروني، فالممارسات و الأنشطة الأرشيفية المتعلقة بالوثائق منذ نشأتها لا تخضع للعشوائية و الارتجال بل هناك جملة من المبادئ والسياسات واللوائح والمعايير الموحدة التي تترجم في شكل تشريعات في المجال تتناول المسائل الأساسية في إنشاء السلطة الأرشيفية على المستوى الوطني و هذه المبادئ بعضها مشترك متفق عليه دوليا و الأمثلة متعددة مثل مبادئ الإتاحة التي أقرها المجلس الدولي للأرشيف و مبادئ الترتيب .

-والسياسة الأرشيفية تعرف على أنها الطريقة الملموسة والممثلة النظر لوضع الوسائل التي تسمح بتنظيم ومعالجة مجموع الوثائق التي تنتجها هيئة في إطار ممارسة نشاطها بطريقة فعالة ومثمرة<sup>5</sup>، وهناك من المبادئ ما يختص بكل دولة مع وجود أوجه اختلاف بسيطة بحسب ما يوافق و يتماشى مع التقاليد القانونية والثقافية والإدارية والواقع الاجتماعي لها لكي تكون عند التعديل واضحة ونسبي الدراسة النظرية والعملية التطبيقية للسياسات والإجراءات والعوائق التي تتعلق بأعمال الوثائق الأرشيفية إدارة الأرشيف بكل أنشطتها من دفع وتجميع وفرز وتقييم وحذف وحفظ وصيانة وترتيب ووصف وإضافة واسترجاع، أما علاقة السياسات بالمبادئ فإن السياسة تتيح مجالاً لتطبيق المبادئ الأرشيفية منذ إنتاج الوثيقة إلى إدارتها وتطبيق نظاما لحفظها، ومبادئ تنظيم الأرشيف هي القواعد التي تتحكم في تنظيم و ترتيب الوثائق المحفوظة في دار الأرشيف أو المؤسسة الأرشيفية.

**1-3- دور السياسة الأرشيفية الناجحة:** إن إدارة الوثائق وحفظها مهمة أساسية لكل نشاط إداري وهي سببا لنجاح أعمال الإدارة، وحتى تؤسس المبادئ الخاصة بإدارة الوثائق لا بد من إكساب أقسام أو مصالح الأرشيف طابعا قانونيا داخل المؤسسة، ويتضح ذلك من خلال<sup>6</sup>:

**المسؤولية في إدارة الوثائق :** على القوانين الإلزام بإدارة الوثائق الناتجة بشكل رسمي لتكون دليلا على إنجازهم وحقوقهم.

<sup>5</sup> Carole c..role et champs d'application de la législations archiviste.p.3 doc PDF .en ligne

<http://www.ciberlegenda.uff.br/index.php/revista/article/view/231> consulte le :24/02/2019.

<sup>6</sup>أندرو د. و آخرون،ترجمة عبد الكريم بجاجة.الوثائق الإلكترونية مرشد الأرشيفيين المجلس الدولي للأرشيف،2005، ص. 22. PDF دراسة 2005،16،ص. 6 متاح على الرابط:-<https://www.ica.org/sites/default/files/ICA%20Study%2016%20-%20Workshop%20for%20Archivists%20Arabic%20Version.pdf> يوم 2016/02/21

إمكانية الوصول السريع للوثائق الإدارية لتسهيل الوصول في الوقت القياسي لإنجاز وظائف الإدارة وخاصة اتخاذ القرار.

حماية الحياة الخاصة بالأفراد من طرف الإداريين أو الأرشيفين دون المنع النهائي لإتاحة الوثائق ذات القيمة الثانوية. ارتباطها الوثيق بسلسلة من النشاطات اليومية للعمل الأرشيفي: المفتاح الرئيسي للسياسة الأرشيفية الناجحة في إدارة الوثائق يكمن في ارتباطها الوثيق بوظائف الأرشيفي، ويمكن أن توضع هذه السياسات في مستويات مختلفة بدأ من الوثيقة الإجراءات والتطبيقات الآلية، وعلى الأرشيفين أن يهتموا بالإصرار على شمول السياسة على النقاط التالية:

- تطوير سياسة تطبق على المسار الكامل في حياة الوثيقة
- مواصفات الأدوار والمسؤوليات في إدارة الوثائق
- تحقيق العقوبات المتوقعة عند إتلاف أو تغيير الوثائق

و السياسات الأرشيفية بالدرجة الأولى وطنية تنبع من هيئة أعلى تتولى وضعها و متابعة تنفيذها و في الجزائر مثلا تتمثل هيئة إقرار السياسة الأرشيفية في المجلس الأعلى للأرشيف.

1-4-مصادر السياسات الأرشيفية :حدد معيار ISO 15489 لإدارة الأرشيف الجاري و الوسيط خمسة مستويات في الإطار القانوني و التنظيمي لوضع السياسات كمصدر لاشتقاق مبادئ السياسات الأرشيفية، وعلى الأرشيفين إدخال مبادئ إدارة الوثائق وعلم الأرشيف في كل هذه المستويات لأن المقياس القانوني هو أفضل منبع للمعرفة على الأرشيفين و أصحاب القرار العمل لوضع سياسات إدارة الوثائق بكل جوانبها، و هذه المصادر هي<sup>7</sup>:

- قوانين ومراسيم حكومية
- المقاييس ذات الطابع الإجمالي
- لوائح الممارسات الجيدة المقبولة إداريا
- لوائح السلوك والأخلاقيات المعتمدة اختياريًا

<sup>7</sup>أندرو د. و آخرون،ترجمة عبد الكريم بجاجة.مرجع سابق ص.54

• التطلعات المعروفة للمجتمع في مجال تصرف الموظفين

## 2- السياسات الأرشيفية الوطنية:

**2-1- أهميتها:** فكما أننا نجد من العادي وجود سياسة للتنمية الاقتصادية أو البيئة أو التربية أو الثقافة فإنه من الأفضل وضع سياسة لتسيير الأرشيف<sup>8</sup>، لما للوثائق من دور في تحقيق فعالية الوظائف الإدارية داخل المؤسسة، وحتى أن وجود سياسة وطنية للأرشيف يسهم في التنمية و يدعم العمل الإداري أين بإمكان المؤسسات داخل الدولة الواحدة الانطلاق من السياسة الوطنية لبناء سياسات خاصة بالمؤسسات في القطاعين العام و الخاص، فهي تنتج عن عملية تخطيطية لوضع الأهداف المراد الوصول إليها أمام التعرف على الإمكانيات الموجودة لتحقيق الأهداف بكفاءة و فعالية، وتنطلق السياسة الأرشيفية الوطنية من تحديد الوضع الراهن لقطاع الأرشيف ثم التخطيط على المدى البعيد أو الاستراتيجي أو حتى المتوسط والقريب وجعل كل الأطراف تشارك في تحقيق هذه الأهداف بدأ من المؤسسات المنتجة للوثائق و حتى مصالح الأرشيف و مؤسسات الحفظ النهائي، وتكون السياسة الأرشيفية في البيئة الرقمية أكثر ضرورة لقيادة التغيير على مستوى كل مؤسسات الدولة فيما يتعلق بإنتاج وتسيير وحفظ وإتاحة الوثائق.

**2-2- مكونات السياسات الأرشيفية الوطنية:** تتشكل السياسة الوطنية غالبا من العناصر التالية وعند الاطلاع على النماذج نجد أن لكل سياسة هيكلتها وتنظيمها .

1. **الهدف:** ويوضح الأهداف الرئيسة التي ترمي كل سياسة إلى تحقيقها.
2. **المجال:** ويحدد طبيعة الأشخاص والأشياء والموارد المعلوماتية المشمولة بكل سياسة .
3. **نص أو تفاصيل السياسة:** وتضع المبادئ كما توضح بإسهاب الأدوار والواجبات المتعلقة بالفاعلين
4. **الإطار القانوني** وهو مجموعة النصوص التنظيمية والتشريعية في مجال الأرشيف بالدولة

## 2- دور سياسات الأرشيف في التحول الرقمي:

<sup>8</sup>بحوصي،رقية . التشريع الأرشيفي في الجزائر. في "مجلة العلوم الانسانية": جامعة.وهران 1 أحمد بن بلة ع.10.جانفي/جوان 2016.ص.ص.105-111.

يعني التحول الرقمي الانتقال من الأساليب السابقة في البيئة التقليدية إلى الاعتماد على وسائل وتقنيات تكنولوجية لتقديم الخدمات وإدارة المنظمات وهو مشروع مشترك بين كل الهيئات بالدولة، ما يستدعي ضرورة تطوير الأهداف وتغيير الأولويات ورسم السياسات والاستراتيجيات ونشر الوعي بين أوساط وفئات المجتمع، ويبدأ بتوفير مظلة تشريعية لتوفير الثقة في البيئة الرقمية الجديدة ولاسيما انشاء وحدات تتولى التخطيط والتنفيذ لمراحل هذا التحول وتأسيس البنى التحتية التكنولوجية والمعلوماتية<sup>9</sup>، وما يدعم فهم واستخدام هذه المظلة التشريعية خصوصا في مجال تكون واستخدام الوثائق وحفظها هو وجود سياسة أرشيفية و" يتولى أخصائيو الوثائق في المنظمات وضع وتنفيذ سياسة إدارة الوثائق وهذه السياسة تأخذ في الاعتبار احتياجات العمل وتلتزم بالتشريعات والممارسات الجيدة ذات الصلة وتنفذ السياسة من خلال نظام إدارة الوثائق يتماشى مع سياسة المؤسسة في البيئة الورقية وفي البيئة الرقمية أو المزيج معا"<sup>10</sup>، أين تكون الحاجة إليها ضرورية خاصة في ظل التوجه للحكومات الالكترونية إذ يتدخل الأرشيفي منذ إنتاج الوثائق وضبطها وإدارتها وخاصة في نظم الحفظ والاسترجاع مع التطور المستمر لتقنياتها.

### 3- الاشكالات التي تواجه الأرشيفين في ظل الوثائق الرقمية والالكترونية:

#### 3-1- التعريف بالمبادئ الأرشيفية ومبادئ إدارة الوثائق وهي حسب معيار إيزو 15489-1

ISO. حدد ثلاثة 03 مبادئ كما يلي<sup>11</sup>:

- تنتج وثائق الأرشيف وتستقبل وتستعمل في إدارة الأعمال. وتُنصح المؤسسات بأن تنتج وتحفظ وثائق أصيلة وثابتة و قابلة للاستعمال، وأن تحميها طوال مدة الحاجة إليه لمتابعة إدارة الأعمال، وتلبية المحيط القانوني، وممارسة المسؤولية
- ينصح بإدخال قواعد لإنتاج الوثائق ومعطيات البيانات وأرشفتها في الإجراءات العامة التي تطبق على إدارة الأعمال لاحتمال طلب برهان عن النشاط.
- ينصح بأن يعرف مخطط متابعة الأعمال والإجراءات العاجلة الوثائق الأساسية لإدارة المؤسسة عند تقييم الأخطار، وحمايتها واسترجاعها إذا اقتضى الأمر.

<sup>9</sup> حسين، محمد محمد. مرجع سابق، ص. ص. 185-280

<sup>10</sup>صلاح الصاوي، السيد. برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدارة الوثائق الالكترونية: الأرشيف لوطني الأمريكي نموذجاً Open Access في مجلة "دراسات المعلومات والتكنولوجيا جمعية المكتبات المتخصصة فرع الخليج العربي، 2018، ص. ص. 2-20.

<sup>11</sup> أندرو د. و آخرون، ترجمة عبد الكريم بجاجة. مرجع سابق ص. ص. 16-20

### 3-2- تحديد الاعتبارات الإستراتيجية.

على الأرشيفين الراغبين في دخول ميدان الوثائق الإلكترونية تذكر أربعة مبادئ أساسية لنجاحهم وتشكل هذه المبادئ أساساً لنظرتهم الاستراتيجية أن مفتاح البرنامج الناجح يرتكز على نظرية استراتيجية واضحة، وفهم واقعي لطاقت البرنامج، والمرونة الضرورية للتأقلم مع الأولويات والحاجات المتغيرة للمستفيد، وأن يتدخلون للوصول إلى النجاح من خلال تقديم خدمات وقيمة إضافية لمؤسستهم لأجل المساهمة في تحقيق أهدافها، وتعتمد النظرة الاستراتيجية للوثائق الإلكترونية على منظورين هما النظرية الأرشيفية لما يجب تحقيقه وواقع المحيط التنظيمي، لذا يتسلح الأرشيفي بالكفاءات اللازمة للمساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة بأن يكون إيجابياً ويصمم برامج لمراحل إدارة الوثائق الرقمية<sup>12</sup>.

**3-3- اختيار مسائل التفعيل: الإداريين عادة لا ينتبهون لأهمية إدارة وثائقهم وانعكاسها على أدائهم ، وعلى الأرشيفي:**

شرح دوره وعرض خبرته ومساعدته عليهم بلا من الاجبار والمراقبة في اطار استشاري يقبلونه

دمج وظائف إدارة الوثائق ضمن أقسام الوحدات الإدارية بدلا من العمل بشكل منفصل

اكتساب هيكل الأرشيف طابعا قانونيا

**3-4- معالجة الأمور التقنية: وعلى الأرشيفين في إطار المعيار آيزو 15489-1 ISO التركيز في بعض المراحل من حياة أو استمرار الوثيقة من خلال :**

إنشاء تطبيقات جديدة على الحاسبات: تتمكن من تحديد الوثائق ذات القيمة الأرشيفية وضمان حفظها وإتاحتها في المدى الطويل.

التأكد من ملاءمة التطبيقات الموجودة: على الأرشيفين أن يتحققوا أن كل أجزاء وثيقة الأرشيف (مثل: الوثيقة نفسها، ومعطيات بياناتها، والوثائق التي تصف سير التطبيق) محفوظة جيداً ولا تتغير جودتها الأرشيفية بتغيير التطبيقات.

**التغيرات والتحديث والتهجير** وأي تبديل في تطبيقات الحاسب (مثل: تبديل الجهاز أو البرنامج): قد تؤثر هذه التغيرات في أصالة الوثائق وسلامتها، وفي قدرة النظام في حفظها، وفي قدرة الأرشيف أو الأقسام المنتجة على إتاحة الوثائق في المدى الطويل، ويجب إنشاء شراكة مثمرة في المجال "من القاعدة إلى القمة". ويمكن أن ينجز هذا عند تجمع عدة مشاكل، مثلاً: تقييم وثائق مبعثرة أو الحاجة إلى هجرة بيانات إلكترونية، وفائدة هذا التعاون ضمان حفظ الوثائق ذات القيمة الأرشيفية، ومثلاً على هذه الإدارات العليا الإدارة المسؤولة عن سياسة تكنولوجيا المعلومات تبرهن التجربة على فعالية التعاون إذا جمعت اقتراحات الأرشيفين مع الصادرة عن الإدارات الأخرى، مثل الأقسام المكلفة بتحديد السياسة العامة في مجال تكنولوجيا المعلومات، ثم تحصل على صدى أوسع وحظ أكبر للتطبيق الفعلي. يبادر الأرشيفين إلى فتح مجال للتفكير في عدة مفاهيم أصبحت الآن مشتركة في عالم إدارة الوثائق وتكنولوجيا المعلومات، مثل مفهوم الوثيقة الأصلية والثابتة، وعلى الأرشيفين ضمان حفظ أمن الوثائق المفيدة للإدارة، التي أصبحت غير متداولة يومياً، كما يعد الأرشيفين خبراء في تحديد قيمة الوثائق في المدى الطويل وصلاحياتها للجمهور فضلاً عن أهميتها للمنتجين، ومن المسائل المشتركة بين الإداري والأرشيفي<sup>13</sup> :

**قدرة الوثائق على التحويل:** من أكبر المشاكل التي تواجه الأرشفة الإلكترونية قضية إدارة الوثائق المنتجة، وحفظها بتطبيقات الكمبيوتر، "مثل: معالجة النصوص، البريد الإلكتروني، و...". وأصبحت الآن مشكلة مطروحة لمهندسي تكنولوجيا المعلومات الإلكتروني، و...". وأصبحت الآن مشكلة مطروحة لمهندسي تكنولوجيا المعلومات أيضاً بسبب المنفعة التي يتيحها تبادل الوثائق الإلكترونية داخل الإدارة. وفي هذا المجال، تعد [منهجية حصر المحتوى منهجية واعدة، "مثل: استخدام لغة الحصر XML Language Markup Extensible و على الأرشيفين مساندة هذه المبادرات لأن منهجية الحصر تتيح فوائد للأرشفة، وإدارة الوثائق في الوقت نفسه.

**التركيبة المشتركة:** تفرض المستلزمات القانونية والتنظيمية مناهج تقنية مشتركة في ميادين مثل التوقيع الإلكتروني والاتصالات اللاسلكية و يفضل استخدام أي منهجية مشتركة بدلاً من غياب المقاييس و.

<sup>13</sup>أندرو د. و آخرون، ترجمة عبد الكريم بجاجة. مرجع سابق

يجب تنبيه مسؤولي الأنظمة إلى أن عملية أرشفة الوثائق جزء أساسي لإدارة المعلومات، وأن هذه الأرشفة تتطلب جهداً إضافياً لضمان وجود وثائق صادقة وثابتة وتسهيل عملية الأرشفة للوثائق الإلكترونية.

**مجموعة البرامج المقننة:** يستفيد المختصين بالوثائق أيضاً من التوجيهات الإدارية التي تدعم تطوير

سلسلة البرامج المقننة وأنظمة البريد الإلكتروني المقنن مثلاً

**تحويل دعائم الوثائق:** وضع الأرشيفين مقياس لتحويل الوثائق في الأشكال المصغرة وهم الآن قيد التدخل بنفس المنهج لوضع مقياس لتحويل الوثائق، وتعريف معطيات البيانات لإدارة الوثائق في البيئة الحديثة

**حفظ الوثائق:** تكفل الأرشيفين بالحفظ المادي للوثائق الورقية، والآن ينتظر أعضاء آخرون من الإدارة مساهمة الأرشيفين في التفكير حفي هذه المسألة وتعد المناقشة في خيارات الحفظ مناسبة تمكن الأرشيفين من التأثير في المشاكل المتعلقة بأرشفة الوثائق.

**التوجيهات لتطوير الأنظمة:** يجب أن يشارك مختصي الوثائق في تطوير أنظمة الأرشفة الخاصة بالوثائق الإلكترونية لضمان حفظ الوثائق، و لتكون المساهمة مباشرة، أو غير مباشرة بواسطة قواعد و"سياسات" تفرض مستلزمات الأرشفة.

**على الأرشيفين أن يتكفلوا بالحفظ المادي للوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة الثانوية داخل أقسامهم، أو يسندوها إلى مكتب خدمات خارجي.**

**3-5- تطوير الكفاءات المناسبة.** على الأرشيفين التفكير إضافة للكفاءات في مجال العلاقات الاجتماعية والتسيير في أربعة مجالات للكفاءة الأساسية: علم الأرشيف والوثائق الإلكترونية، والجوانب التقنية، و "الكفاءات في البرمجة" تتيح المجالات الثلاثة الأولى مصداقية البرنامج، أما المجال الأخير فيتيح التأثير الفعال في الشركاء - في الإدارة أو في المستخدمين - والترقية المفيدة لقضية الأرشيف. لا توجد وصفة محددة للتوزيع المثالي لمجالات الكفاءة؛ فكل الأمر مرهون بالكفاءات التي يمكن الحصول عليها عبر مكاتب الخدمات، أو بوجود عناصر من بين طاقم الأرشيف قادرين على اكتساب تلك الكفاءات. ومن الواضح أن الأرشيف لن ينجح في مهمته إن لم تكن فيه الكفاءات في كل هذه المجالات. مثلاً: يفشل قسم أرشيف يمتلك قدرات تقنية ولكن بدون تأثير في شركائه في مهمته

**الكفاءات الارشيفية على الأرشيفي** أن يكون قادراً على مساعدة الإدارة على تطوير السياسات والإجراءات التي تشكل قاعدة لمفهوم إدارة الوثائق الإلكترونية، وأن يحسن تطبيق تلك الإجراءات أيضاً لحل المشاكل النوعية. هذه كفاءات متباينة ولكن مرتبطة، وعلى الأرشيف امتلاكها، واكتسابها وتطويرها

**الكفاءات في مجال الوثائق الإلكترونية:** أهمها فهم مصطلح "إدارة الوثائق الإلكترونية وحفظها فهم وتصميم ما يعنى مصطلح "حفظ الوثائق الإلكترونية عبر الزمن"، بما فيها حفظ كل عنصر من هذه الوثائق، كاليانات، وبرنامج الحاسب، والتوثيق، والتمكين من النجاح في هجرة هذه الوثائق الإلكترونية إلى محطات تقنية جديدة. تحديد مستلزمات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وحفظها تحديد ما هي الوثيقة ذات القيمة الأرشيفية في محيط إلكتروني، و ما يجب أن تكون.

**الكفاءات التقنية** هذا يتطلب كفاءات تقنية في مجال تصميم النظم، وإدارة البيانات، وتطوير برامج الحاسب.

تطوير النظم في مجال إدارة الوثائق ليتمكنوا من تصميم حلول واقعية لإدارة الوثائق وحفظها

**4- أهداف سياسة الأرشيف الإلكترونية** إن مهمة الأرشيفي تكون أكثر فعالية ووضوح في ظل وجود سياسة حفظ للأرشيف الإلكتروني داخل المؤسسة مطبقة على كل المستويات من أعلى مستوى إلى غاية كل مستخدمي الوثائق وكل أشكال الوثائق و تخص بالتحديد الوثائق الرقمية، و تقرر هذه السياسة الممارسات الجيدة في هذا الصدد، بدءاً من تحديد المحيط التنظيمي والقانوني وتحديد الفاعلين في الحاضر وتحدد مسؤولياتهم و واجباتهم الأساسية الوظيفية و القانونية و العملية و التقنية و امن الوثائق، و تركز على نقاط إجبارية هي<sup>14</sup> :

- تحقيق الكفاءة في حفظ ومعالجة الوثائق مع توثيق الأصول المحفوظة

- تحقيق النزاهة في الوثائق وعقلانية الاستخدام وجعلها مقروءة

- تحديد مدة الحفظ الملائمة

- تقييم مختلف العمليات من دفع واطلاع وحذف خاصة

<sup>14</sup> PIAF. Politique d'archivage <http://www.piaf-archives.org/se-former/plan-du-module-7.PIAF>  
consulte le:11/09/2017

-تسهيل إتاحة هذا النوع من الوثائق وإمكانية الوصول

و بالتالي تساعد سياسة الحفظ الإلكتروني على أمن الوثائق وعلى مراقبة مصلحة الأرشيف الإلكترونية، و تصاغ هذه السياسة في وثيقة ذات مستوى عال وتكمل بوثائق أكثر تفصيلا توضح كيفية تطبيقها و كل إجراءات تنظيم و معالجة الوثائق.

## 5- نموذج السياسة الوطنية للأرشيف لإنجلترا Government policy on archives

وهي تساعد الحكومة على البناء باعتماد الانجازات السابقة من خلال تطور تكنولوجيا المعلومات والاتصال وتحسن طرق الإتاحة للجمهور وتساعد على استغلال الثقافة، وتطوير الدور التربوي والنشاطات الثقافية من خلال المجموعات الأرشيفية بربط الجهود الأرشيفية الجبهوية والوطنية وتوحيد الإجراءات للعمل بشكل مشترك و فعال، لان التطور في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال تسبب في ظهور احتياجات مختلفة و متنوعة لا بد أن تجاربه الممارسات الأرشيفية في معالجة الوثائق الجارية والوسيلة كما غير من. طرق اختيار وتخزين الوثائق وحتى طرق الإتاحة للجمهور باختلافه وكل ذلك أثر أيضا على مراجعة المعايير والممارسات في المجال.<sup>15</sup>، وتمكن المؤسسات العامة على المستوى المحلي والجهوي والوطني من انتقاء وحماية وتسيير وثائقها الجارية وأرشيفها باحترام النصوص التنظيمية والتشريعية والمعايير المهنية المتخصصة في المجال والمرفقة في ملاحق السياسة، ولكي يتم ذلك وجب استخدام الأنظمة الآلية لتسيير الوثائق الجارية ذات المخرجات الورقية والإلكترونية وثانيا اختيار الوثائق ذات القيمة التاريخية مع ضمان الحماية المستمرة للوثائق، أغلب الوثائق تنشأ رقميا و بالتالي فإن إدارتها تخضع لإجراءات أخرى تسيير بواسطة أنظمة آلية لنشأتها ومتابعة استخدامها وإدارتها للحكومات المركزية العامة وحتى الإدارات الخاصة للاستخدام الجاري والمستقبلي

## 6- نموذج مقترح لسياسة الحفظ الرقمي للخبر عبد الكريم بجاجة<sup>16</sup>:

<sup>15</sup> the Lord High Chancellor by Command of Her Majesty (December 1999). Government policy on archives . London :Lord Chancellor Department Selborne House en ligne : [http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/government\\_policy.pdf](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/government_policy.pdf) consulte le:04/10/2023.

<sup>16</sup> بجاجة ع.. نحو تحديد سياسة لحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل cybrarians journal -. ع 6 (سبتمبر 2005) . تاريخ الاطلاع > 2016/02/10 متاح على الرابط:

[http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=608:2009-07-12-08-27-11&catid=155:2009-05-20-09-58-36&Itemid=68](http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=608:2009-07-12-08-27-11&catid=155:2009-05-20-09-58-36&Itemid=68)

يجب تكوين فريق مكون من الإدارة المنتجة للأرشيف الإلكتروني، و قسم تكنولوجيا المعلومات (IT)، و قسم الأرشيف المعني بالحفظ في المدى الطويل. يحدد كل عضو من المتعاملين الثلاثة المقاييس الخاصة بمجاله، ويطرح انشغالاته للأطراف الأخرى تقوم الإدارة بوضع القائمة الشاملة للأرشيف الإلكتروني المنتج من قبلها، وبتحديد مدة الحفظ للبيانات حسب حاجياتها يتدخل قسم الأرشيف لتحديد الأرشيف الإلكتروني الذي يجب حفظه في المدى الطويل حسب تعليمات الأرشيف الوطني، و طرح المشاكل المتعلقة بطرق الحفظ لضمان حماية البيانات الإلكترونية يقترح قسم تكنولوجيا المعلومات (IT) أنواع البرامج والأجهزة والدعامات التي يمكن استخدامها في المعاملة اليومية، ثم للحفظ في المدى الطويل سوف يبنثق من هذا الفريق المتكامل سياسة لإدارة الأرشيف الإلكتروني على مستوى المؤسسة المعنية، وتبقى تلك السياسة قابلة للإثراء حسب التطبيق في الميدان وحسب التطور التكنولوجي، لأنه "من غير الممكن الاستفادة من البلورة السحرية لقراءة المستقبل التكنولوجي لذا يجب تحديد سياسة تعتمد على أفضل الدعامات الموجودة في الوقت الحالي والتي تضمن حفظ الأرشيف الإلكتروني لمدة عشر سنوات، مع العلم بأن بعد هذه المدة يفترض اللجوء إلى حلول تكنولوجية أخرى حسب التطور التكنولوجي سوف تركز السياسة الخاصة بحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل على العناصر التالية:

استغلال كل الدعامات الإلكترونية الممكنة بتعدد أشكالها لضمان الحصول على البيانات الإلكترونية إذا ضاعت في شكل من الأشكال، وفي هذا النطاق، يجب تخزين الأرشيف الإلكتروني في أقراص CD.R الأكثر جودة، وفي القرص الصلب HDD، وفي الجهاز المركزي SERVER مع تحويل يومي (Back up) خارج الجهاز (Off Site) في كاسيت DLT .

وكل هذه الإجراءات لم تضمن حفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل إذ لم تقوم المؤسسة بعملية هجرة البيانات مرة كل خمس سنوات يجب القيام دوريا بتجديد وبهجرة البيانات من شكل إلى آخر قبل ضياع المعلومات، وتتطلب هذه العملية إدماج قضية الأجهزة و البرامج في سياسة هجرة البيانات الإلكترونية، من هذا المنطلق يجب تحديد خطة لاختبار البيانات الإلكترونية ولتجديدها وإعادة شكلها عند تغيير الأجهزة والبرامج ومع إمكانية استعمال تقنية الميكروفيلم الذي يبقى أفضل و أضمن وسيلة لحفظ الأرشيف في المدى الطويل، شريطة القيام أيضا بالإجراءات المرتبطة بصيانة الأفلام، ويمكن استخراج البيانات الإلكترونية في شكل الميكروفيلم بفضل تطور التكنولوجيا، يرجع لكل مؤسسة تحديد

السياسة التي تناسبها لضمان حفظ الأرشيف الإلكتروني، وإعطاء عناية خاصة للأرشيف الاستراتيجي الذي يجب تصويره رقميا في كل الأشكال الإلكترونية وقياسيا (الميكروفيلم)، و الاحتفاظ إذا اقتضى الأمر بالأرشيف الأصلي، مثل سجلات الحالة المدنية و الملفات التقنية للبنية التحتية بالنسبة لأرشيف الدولة.

## الخاتمة

من خلال ما سبق يتضح دور سياسات ومبادئ الأرشيف في البيئة الرقمية كضرورة ملحة ووسيلة تخطيط واهتمت الدول باستهداف الأرشيفي بالتكوين والتدريب لتأهيله للإفادة من التقنيات الحديثة، وتقديم خدمات معلومات متطورة داخل المؤسسة بالنسبة للأرشيف الجاري والوسيط ويكلف بها المختص في إدارة الوثائق وحتى الأرشيفي داخل مؤسسات الحفظ النهائي، ويقع عليهم الدور الجوهري والحساس المتمثل في الإعداد الفني للرصيد قبل عملية التحول الرقمي، هذا بالإضافة لدورهم في الحفاظ على الوثائق ذات الشكل الجديد والطبيعة المختلفة ووضع استراتيجيات الحفظ الرقمي ونظم الأرشفة الالكترونية، ولاسيما الاتاحة في البيئة الرقمية التي وفرت من الوسائل والتقنيات ما يسهل للمستفيد الوصول عن بعد والتزامن في الاستخدام وتوفير وسائل البحث تفاديا للقيود العملية وعملا بمبادئ سياسة الاتاحة التي أقرها المجلس الدولي للأرشيف.

## قائمة المراجع:

1. حسين، محمد محمد. إدارة الوثائق الرقمية في أجهزة الدولة في إدارة منظومة التحول الرقمي، في "المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات" مج3، ع8، 2021
  2. شحماط، محمد. المدخل لعلم الإدارة العامة. عين مليلة الجزائر : دار الهدى ،2010
  3. العتيبي، ضرار.، نضال،خوي. إبراهيم. العملية الإدارية:مبادئ و أصول علم و فن،عمان:اليازوري،2007
  4. Carole c .3.p role et champs d'application de la législations archiviste. PDF  
en ligne .doc
- <http://www.ciberlegenda.uff.br/index.php/revista/article/view/231>  
9consulte le :24/02/201
5. أندرو د. و آخرون،ترجمة عبد الكريم بجاجة.الوثائق الإلكترونية مرشد الأرشيفيين المجلس الدولي للأرشيف..،2005، ص. 22. PDF دراسة 2005،16.ص.6 متاح على الرابط:

https://www.ica.org/sites/default/files/ICA%20Study%2016%20-%20A%20Workbook%20for%20Archivists%20\_Arabic%20version\_.

2016/02/21: يوم pdf

6. صلاح الصاوي ،السيد.برامج الأرشيفات الوطنية للتدريب على إدارة الوثائق الالكترونية: الأرشيف لوطني الأمريكي نموذجاً Open Access في مجلة "دراسات المعلومات والتكنولوجيا جمعية المكتبات المتخصصة فرع الخليج العربي، 2018

7. بحوصي ،رقية . التشريع الأرشيفي في الجزائر. في "مجلة العلوم الانسانية " :جامعة.وهران 1 أحمد بن بلة ع.10.جانفي/جوان 2016

8. December (the Lord High Chancellor by Command of Her Majesty Lord Chancellor :Government policy on archives . London . )1999 Department Selborne House en ligne :

[http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/government\\_policy](http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/government_policy)  
23consulte le:04/10/20 .pdf

9. بجاة ع.. نحو تحديد سياسة لحفظ الأرشيف الإلكتروني في المدى الطويل cybrarians journal -. ع 6 (سبتمبر 2005) -. تاريخ الاطلاع > 2016/02/10 متاح على الرابط:  
[http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com\\_content&view=article&id=608:2009-07-12-08-27-11&catid=155:2009-05-20-09-58-36&Itemid=68](http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=608:2009-07-12-08-27-11&catid=155:2009-05-20-09-58-36&Itemid=68)

Politique d'archivage <http://www.piaf-archives.org/se-.PIAF>.10  
\_consulte le:11/09/2017PIAF.former/plan-du-module-7