



جامعة غرداية

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير



الميدان : علوم الاقتصادية والتسيير وعلوم التجارية

قسم : علوم التسيير

تقرير التبرص لاستكمال متطلبات شهادة الليسانس أكاديمية

التخصص : إدارة أعمال

بعنوان :

إدارة الأرشيف الالكتروني في المؤسسة

دراسة حالة مؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد بولاية غرداية

تحت إشراف :

من إعداد الطلبة :

المشرف في الجامعة :

يوسف سعاد

برهان نور الدين

تقار فاطمة الزهراء

المؤطر في المؤسسة :

بلعور فتحي

السنة الجامعية : 2024_2023



Université Ghardaia
Faculté des Sciences
Economiques ,Commerciales et des
sciences de Gestion

Domaine Sciences économiques ,de gestion et
Commerciales

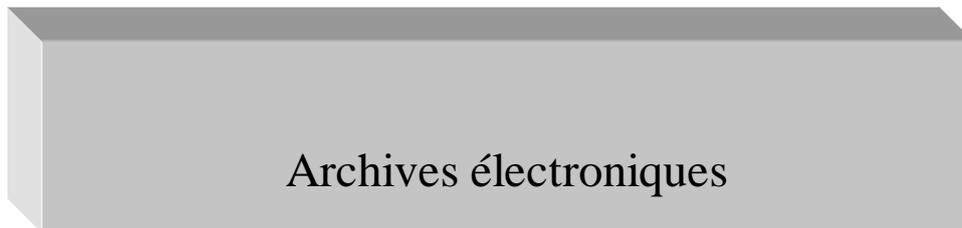
Département :Sciences de Gestion

Rapport de Stage

Présenté en vue d obtenir le diplôme de la LICENCE
FONDAMENTALE

SPECIALTE : business management

Titre du rapport



Elaboré par :

Yousfi Souad

Teggar Fatima Zohra

Encadrant professionnel : BALOUR FATHI

Encadré par :

Encadrant Universitaire :

Borhanenour el-din

Année Universitaire :2023_2024

الإهداء

من قال أنا لها "نالها"

لم تكن الرحلة قصيرة و لا ينبغي لها أن تكون
لم يكن الحلم قريبا ولا الطريق كان مخوفًا بالتسهيلات
لكني فعلتها ونلتها.

الحمد لله حبا و شكرا وامتنانا، الذي بفضله ها أنا اليوم انظر إلى حلما
طال انتظاره و قد أصبح واقعا أفتخر به.

إلى ملاكي الطاهر، و قوتي بعد الله ، داعمتي الأولى و الأبدية "أمي" أهديك هذا
الانجاز

الذي لولا تضحياتك لما كان له وجود، ممتنة لان الله قد اصطفاك لي من البشر إما يا
خير سند و عوض ، إلى من دعمني بلا حدود و أعطاني بلا مقابل

"أبي"

إلى من قيل فيهم :

(سنشد عضدك بأخيك)

إلى من يمد يده دون كلل ولا ملل وقت ضعفي

"أخي" "أختي الكبرى"

أدامكم الله لس ضلعا ثابتا لي

الشكر

الحمد لله كثيرا طيبا مباركا فيه, الذي يسر لنا هذا الفضل فالحمد لله
ربي حتى ترضى و الحمد لك إذا رضيت والحمد لك بعد الرضا
اشكر الله تعالى أولا وأخيرا على توفيقه لإتمام هذا العمل , وأتقدم بخالص الشكر
والتقدير إلى الأستاذ المشرف برهان نور الدين الذي أشرف على هذه التقرير
كما نتقدم بالشكر لكل من أفادنا بمعلومات خدمت بحثنا , كما نشكر جميع
عمال مؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد على حسن الاستقبال و المعاملة , خاصة
السيد مدير الإدارة العامة طارق و السيد بلعور فتحي الذي قام بالإشراف علينا .
والشكر إلى صديقات الوفيات وإلى جميع من ساندني في مسيرتي الدراسية
شكرا لكم على ما قدمتموه لي
وفي مجمل القول نحمد الله الحي القيوم ونرجوه أن يزيدنا الدرجات و يرزقنا علما نافعا
ونسال أن يهدينا سبل السداد و يلهمنا التوفيق و الإرشاد

الملخص :

يعد الأرشيف الإلكتروني بمثابة بنك الوثائق و المعلومات , و يعتبر أيضا نظاما متكاملًا لإدارة المستندات و المعلومات بشكل الكتروني , و تعد الأرشفة الإلكترونية من ابرز الأهداف التي تسعى مراكز الأرشيف و مؤسسات حفظ الوثائق و تحقيقها , حيث تتم عملية الأرشفة الكترونية بتحويل المستندات الورقية بكافة أنواعها وحالتها إلى مستندات الكترونية و يتم تخزينها و تنظيمها و الاحتفاظ بها بشكل امن و سهل الوصول إليها عند الحاجة , يوفر الأرشيف الإلكتروني في الكفاءة و الإنتاجية و توفير التكاليف المرتبطة بالأرشفة التقليدية , و يتم تطبيق سياسات و إجراءات لحماية و الحفاظ على الأرشيف الكتروني , يتضمن ذلك تحديد الاذونات و الصلاحيات للوصول إلى المعلومات و تحديد فترات الاحتفاظ بالوثائق و تنفيذ إجراءات النسخ الاحتياطي و الاستعادة

الكلمات المفتاحية : الأرشيف الإلكتروني , الأرشفة الكترونية , الاحتفاظ بالمستندات , النسخ الاحتياطي و الاستعادة , تطبيق سياسات , الأرشفة التقليدية , حفظ الوثائق

Résumé :

Les archives électroniques sont une banque de documents et d'informations. Il est également considéré comme un système intégré de gestion électronique des documents et des informations. L'archivage électronique est l'un des objectifs les plus importants poursuivis par les centres d'archives et les institutions de conservation et de vérification des documents , car le processus d'archivage électronique est réalisé en convertissant des documents papier de tous types et conditions en documents électroniques et ils sont stockés , organisés et conservés dans un de manière sûre et facile d'accès en cas de besoin .les archives électroniques offrent l'efficacité , la productivité et les économies associées à l'archivage traditionnel . des politiques et des procédures sont appliquées pour protéger et préserver les archives électroniques. Cela inclut la spécification des autorisations et des pouvoirs d'accès aux informations , la spécification des périodes de conservation

des documents et la mise en œuvre de procédures de sauvegarde et procédures de sauvegarde et de restauration .

Mots clés :

Archives électroniques ,archivage électronique ,conservation des documents, sauvegarde et restauration, application des politiques, archivage traditionnel , préservation des documents .

قائمة المحتويات :

الصفحة	العنوان
7_6	الملخص
4	الاهداء
5	شكر و عرفان
8	فهرس المحتويات
10	المقدمة
15	المبحث الأول تقديم عام حول الصندوق الوطني للتقاعد
17_16	المطلب الأول تعريف المؤسسة و نشأتها
18	المطلب الثاني الهيكل التنظيمي للمؤسسة
19	المطلب الثالث التنظيم الداخلي للصندوق الوطني للتقاعد
21	المطلب الرابع مهام الصندوق الوطني للتقاعد
23	المبحث الثاني دراسة ميدانية
25	أولا التسيير الالكتروني في الصندوق الوطني للتقاعد
26	ثانيا متطلبات و مكونات نظام التسيير الالكتروني للوثائق
27	ثالثا مراحل انجاز نظام التسيير الالكتروني للوثائق
30	رابعا عوامل نجاح نظام التسيير الالكتروني للوثائق
31	خامسا مزايا و نقائص التسيير الالكتروني للوثائق
33	الخاتمة
36	قائمة المراجع
39_38	الملاحق

مقدمة:

مقدمة :

يعد الأرشيف أداة من أدوات الإدارة الحديثة فهو بمثابة ذاكرة المؤسسة التي تحفظ تاريخها وتجاربها وخبراتها , حيث لا تنجح أي إدارة بإهماله لان إهماله يعيق عمل الإدارة ويؤثر سلبا على كفاءتها وفعاليتها .

تشهد المؤسسات في جميع المجالات مثل الاقتصاد و الاجتماع و التعليم , تحولا هاما من البيئة التقليدية التي تعتمد على الورق في و الأدوات اليدوية إلى البيئة الرقمية التي تعتمد على التكنولوجيا الحديثة و الوسائل الالكترونية . ومع زيادة حجم المعلومات وسرعة التغيير في العصر الحالي , تواجه المؤسسات تحديات كبيرة في إدارة وثائقها , أدى ذلك إلى اللجوء إلى الرقمة لتسهيل عملية تنظيم و إدارة وثائقها الكترونيا للاستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة .

و الهدف من هذا البحث هو التعرف على تقنية إدارة الأرشيف الكترونيا في المؤسسات و تحديد أفضل الممارسات لتنظيم و حفظ الوثائق الالكترونية, و ضمان سهولة الوصول إليها من قبل المستخدمين.

ومنه نطرح الإشكالية :

ما هو دور الأرشيف الالكتروني في مؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد ؟

ومنه طرح الأسئلة الفرعية :

- (1) هل الإمكانيات المادية والبشرية التي توفرها مصلحة الأرشيف تسهل عملية التسيير الالكتروني للوثائق؟
- (2) هل عدد المتخصصين في الأرشيف بالمصلحة كافي لتنظيم إدارة الوثائق؟
- (3) هل يتوفر هذا المكتب لمؤسسة المؤسسة الصندوق الوطني لتقاعد بغرداية على متطلبات الأرشيف الالكتروني؟
- (4) إلى ما لجأت مصلحة الأرشيف في عملية التسيير الالكتروني للوثائق؟ وماهي الوسائل التي تعتمدها في ذلك؟
- (5) هل تواجه مصلحة الأرشيف صعوبات في التعامل مع نظام التسيير الالكتروني للوثائق؟

الفرضيات :

- (1) الإمكانيات المادية والبشرية التي توفرها مصلحة الأرشيف لتسهيل عملية التسيير الالكتروني للوثائق
- (2) عدد المتخصصين في مصلحة الأرشيف كافي لتنظيم إدارة الوثائق
- (3) يتوفر مكتب مصلحة الأرشيف للمؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد بغرداية على متطلبات الأرشيف الالكتروني
- (4) لجأت المؤسسة إلى مايعرف بتكوين موظفي الأرشيف مع توفير الأجهزة المتطورة
- (5) لا تواجه مصلحة الأرشيف صعوبات في التعامل مع نظام التسيير الالكتروني للأرشيف

الأسباب الذاتية :

- الاهتمام الشخصي لمجال الأرشيف
- الحاجة للاطلاع و البحث أكثر على الواقع والميدان
- التعرف على الأرشيف الالكتروني وتقنياته
- الميل والفضول الشخصي لمجال الأرشيف والرغبة الدائمة للاطلاع على مراكز الأرشيف المختلفة
- تجربة شخصية مع إدارة الأرشيف

➤ الأسباب الموضوعية :

- إبراز القيمة العلمية للأرشيف الالكتروني
- أهمية إدارة الأرشيف الالكتروني في المؤسسات
- الأهمية الكبيرة لميدان الأرشيف باعتباره ذاكرة الأمة ووسيلة فعالة داخل المؤسسة
- التحديات التي تواجه الصندوق الوطني للتقاعد في إدارة الأرشيف
- احتياجات المؤسسات في الوقت الحالي و تسخير كل الإمكانيات لمواكبة التكنولوجيا الحديثة و استثمارها في تحسين مستوى العمل

➤ أهداف الدراسة : تتمثل أهداف الدراسة في النقاط التالية

- تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على واقع التسيير الالكتروني للوثائق بمكتبة الأرشيف لمؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد غرداية
- التعرف على أهم الخطوات و المتطلبات و طرق و وسائل الحفظ و الإتاحة
- التعرف على أهم التقنيات و البرمجيات المستخدمة في النظام
- تحديد ابرز الدوافع التي أدت إلى تبني نظام التسيير الالكتروني في المؤسسات الأرشيفية
- التعرف على الصعوبات التي يواجهها مكتب الأرشيف الالكتروني

➤ أهمية الدراسة :

- معرفة متطلبات التسيير الالكتروني للوثائق
- التطرق إلى الواقع التسيير الالكتروني للوثائق في الوكالة المحلية للصندوق الوطني للتقاعد ب غرداية
- التوجه إلى العالم الالكتروني بدل التقليدي أي المعتمد على تقنيات الحديثة بدل الورق و ذلك لما يعطي من خدمات حسنة و في وقت مناسب
- قيمة و أهمية الأرشيف الالكتروني في مؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد ب غرداية
- معرفة أهم مراحل و خطوات و حفظ الوثائق الالكترونية

➤ حدود الدراسة :

- الحدود الزمانية :

يتمثل مدة الوقت المستغرق 3أسابيع من بداية 04 مارس الى غاية 18 مارس

2024

● الحدود المكانية :

تتمثل الدراسة في مصلحة أرشيف الالكتروني للصندوق الوطني للتقاعد و مقرها غرداية
حي 8 ماي (15 فيلا 1945 سابقا)

➤ منهج البحث و الدراسة و الأدوات المستخدمة :

● منهج الدراسة :

يتغير المنهج من دراسة لأخرى و ذلك بحسب المشكلة التي سيتم دراستها و الموضوع محل
الدراسة , فالمنهج هو الطريق المؤدي على كشف عن الحقيقة في العلوم المختلفة , و ذلك من
خلال جملة من القواعد العامة التي تسيطر على سير العقل و تحدد عملياته حتى يصل على
نتيجة مقبولة و معلومة

- و من هذا فان المنهج المتبع في دراستنا هو المنهج وصفي

● أدوات المستخدمة :

(1) المقابلة : نظرا لموضوعنا التسيير الالكتروني اعتمدنا على المقابلة يتم فيها طرح الأسئلة و

تبادل المعلومات بين شخصين أو أكثر و هب فرصة للتعرف على الشخص بشكل
أفضل و فهم آرائه

(2) الملاحظة : هي أسلوب مباشر يتم من خلالها الحصول المعلومات من الموقف الذي

تحدث فيه الحاجة إلى سؤال الأفراد عن وجهات نظرهم , إذ أن المشاهد يرى ما يفعلون
ويسمع ما يقولون و يسجل ذلك وبالتالي هي أكثر دقة لفهم الفرد

➤ تقسيمات البحث :

بغيت معالجة الإشكالية المطروحة قمنا بتقسيم الموضوع إلى مبحثين كما يلي :

المبحث الأول تقديم عام حول مؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد وقد قسم إلى ثلاث مطالب المطلب الأول

يتحدث عن تعريف المؤسسة و نشأتها و المطلب الثاني الهيكل التنظيمي للمؤسسة و المطلب الثالث التنظيم

الداخلي المؤسسة و المطلب الرابع مهام الصندوق الوطني للتقاعد

_المبحث الثاني دراسة ميدانية لمؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد مقسم إلى خمس مطالب المطلب الأول
التسيير الالكتروني للأرشيف والمطلب الثاني متطلبات و مكونات نظام التسيير الالكتروني و المطلب الثالث
مراحل إنجاز الوثائق الالكترونية التسيير الالكتروني و المطلب الرابع عوامل النجاح التسيير الالكتروني و المطلب
الخامس مزايا و نقائص التسيير الالكتروني للوثائق

المبحث الاول

تقديم حول مؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد

المبحث الأول : تقديم عام حول المؤسسة

سنتطرق في هذا المبحث إلى مفاهيم المتعلقة بمؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد من حيث تعريفها و

نشأتها و أهدافها و مهامها و الهيكل التنظيمي للمؤسسة

المطلب الأول : تعريف ونشأة مؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد

أولا : تعريف المؤسسة :

إن الصندوق الوطني للتقاعد ما هو إلا حصيلة لاندماج سبع صناديق فيما بعضها البعض (صندوق التامين عن الشيخوخة لغير الأجراء الذي تحول في ما بعد صندوق التامين الاجتماعي للعمال الغير الأجراء) المنشأ سنة 1985 و التي كانت تسيير جميع أنظمة التقاعد المتواجدة قبل إنشائها سنة 1983 إلى نظام وطني موحد للتقاعد الذي يمنح نفس المزايا لكل العمال مهما كان قطاع نشاطهم

و يتعلق الأمر ب :

- CAAV . الصندوق العام للتامين عن الشيخوخة نظام عام و المكلف بتسيير المتقاعدين التابعين في نظام التقاعد العام
- CGR كالصندوق العام للتقاعد للموظفين الجزائريين الكلف بتسيير التقاعد الخاص بالموظفين
- CNMA الصندوق الوطني للتعاون الفلاحي و المكلف بمنح متقاعدي النظام الفلاحي
- CSSM صندوق الضمان الاجتماعي الخاص بعمال المناجم و المكلف بتسيير منح متقاعدي قطاع المناجم
- CAVNOS صندوق التامين عن الشيخوخة لغير الأجراء و المكلف بتسيير منح التقاعد لغير الأجراء
- L EPSGM مؤسسة التغطية الاجتماعية لعمال البحر و المكلف بمنح التقاعد لعمال البحر
- CAPAS مؤسسة التامين الاجتماعي لعمال الكهرباء و الغاز المكلف بمنح التقاعد لعمال الشركة الجزائرية للكهرباء و الغاز
- SNTF المؤسسة الوطنية لعمال السكك الحديدية و المكلف بمنح التقاعد لشركة الوطنية لسكك الحديدية

ثانيا :نشأة المؤسسة

لم يتم إنشاء التأمين عن الشيخوخة بالنسبة لجميع العمال إلا في بداية 1953, قبل هذا التاريخ كانت بعض القطاعات تستفيد من بعض أنظمة التقاعد و هم الموظفين و العمال المشبهين بهم كعمال قطاع السكك الحديدية و عمال الترامواي و كذلك عمال الشركة الجزائرية للكهرباء و الغاز الطبيعي التابعة للدولة

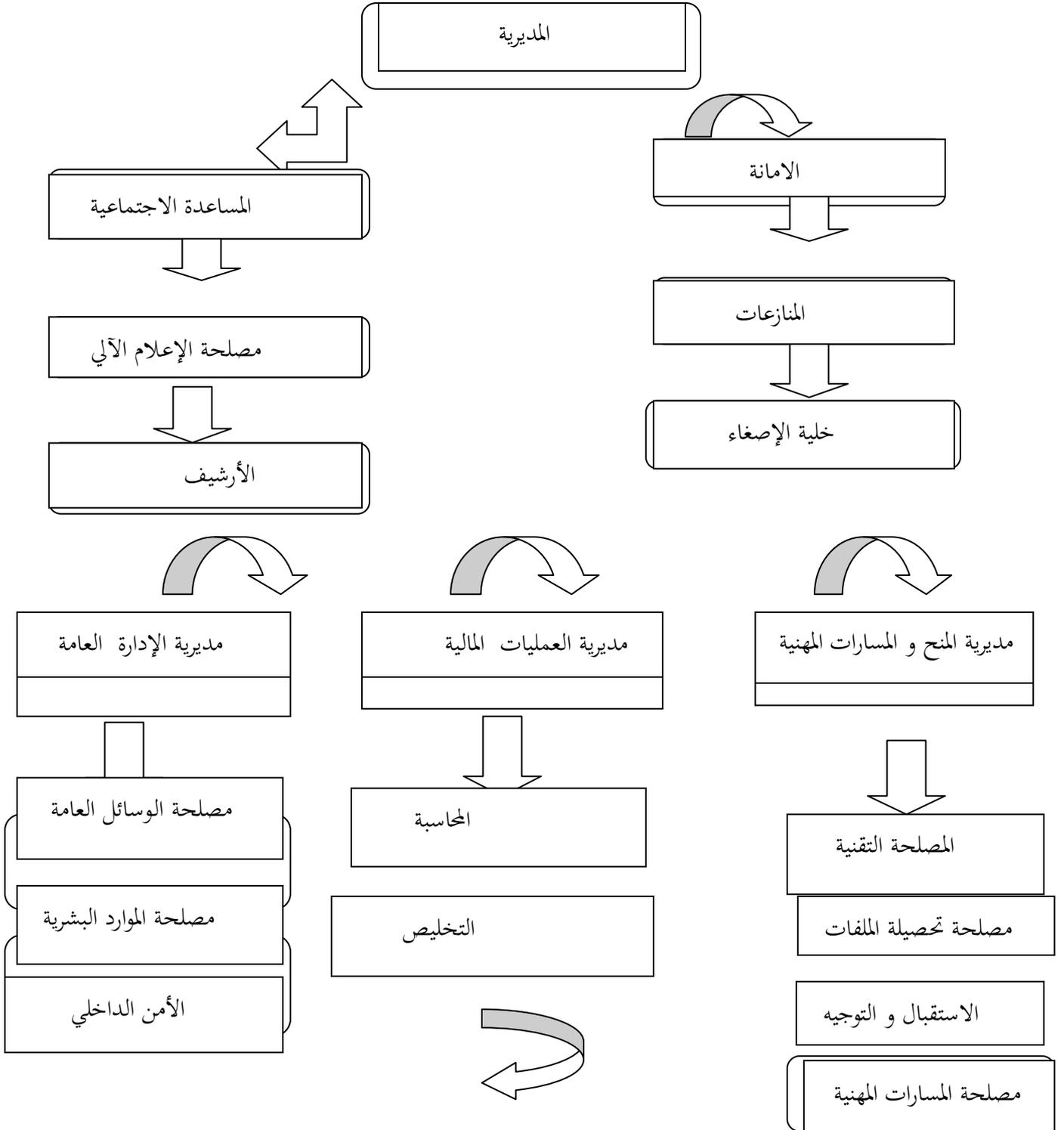
— إما التأمين عن التقاعد لفائدة العمال الغير الأجراء الحرة أصحاب المهن الصناعية التجار الحرفيين المستقلين و الفلاحين كان سنة 1956 ولم يتم إعداده إلا في سنة 1958 حتى شكل في البداية الفرع الوحيد لهذا النظام التأمين الخاص

— و من هنا تم في شهر يوليو 1983, وضع حد للأنظمة التقاعد الأساسية و كذا الأنظمة التكميلية حيث تجسد ذلك في انصهار جميع الأنظمة القائمة على أساس مهني في نظام واحد و موحد

— بتاريخ 02 يوليو 1983, أنشأ الصندوق الوطني للتقاعد بموجب المرسوم 85_223 المؤرخ في 20 اوت 1985 الملغى و المستبدل بالمرسوم 07-92 المؤرخ في 04 يناير 1992 و المتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي و التنظيم الإداري و المالي للضمان الاجتماعي

المطلب الثاني : الهيكل التنظيمي للمؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد

الهيكل التنظيمي للمؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد



المطلب الثالث : التنظيم الداخلي للصندوق الوطني للتقاعد

■ التنظيم الداخلي :

يرتكز التنظيم الإداري للصندوق الوطني للتقاعد على النظام اللامركزية , و ماهي في الواقع عبارة عن عدم تركيز لعدم تمتع الوكالات المحلية بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي ,
_ و يقوم التنظيم الإداري للصندوق الوطني للتقاعد حسب تحديده بموجب القرار الوزاري المؤرخ في 16 ابريل 1997 على الهياكل التالية :

_المصالح المركزية (المقر الرئيسي)

_الوكالات المحلية (51وكال)

_مراكز الإعلام الآلي الجهوية (10وكالات)

_المراكز الجهوية الأرشيف (5وكالات)

_مراكز الاستقبال و التوجيه (52وكالة)

■ الوكالات المحلية :

تتولى الوكالات المحلية التابعة لصندوق الوطني للتقاعد ما يأتي :

1. ضمان دفع منح التقاعد طبقا للقوانين و التنظيمات المعمول بها
2. القيام بجميع العمليات المتعلقة بتشكيل المسارات المهنية للمؤمنين اجتماعيا و بالنظر في الطلبات على المنح و تصنيفها
3. المساهمة في تثبيت المسار المهني للمؤمنين لهم اجتماعيا
4. مسك سجلات المحاسبة و ضمان و تنفيذ العمليات المالية و تنسيقها
5. ضمان التسيير اليومي للوسائل المادية و البشرية في الوكالة
6. السهر بالاتصال مع مصالح مسار الحياة المهنية للمؤمن لهم اجتماعيا لتحصيل حصص الاشتراكات المخصصة للتقاعد العادي و النسبي

المطلب الرابع : مهام الصندوق الوطني للتقاعد

__تسيير معاشات و المنح التقاعد و كذا معاشات و منح ذوي الحقوق

__تسيير المعاشات و المنح الممنوحة بسند التشريع ما قبل الفاتح من يناير 1984 الى غاية انقضاء حقوق المستفيدين

__ضمان عملية التحصيل و المراقبة و نزاعات تحصيل الاشتراكات المخصصة لتمويل التقاعد

__تحصيل الاشتراكات المخصصة لتمويل التقاعد

تطبيق الأحكام المتعلقة بالتقاعد المنصوص عليها في المعاهدات و الاتفاقيات الدولية في مجال الضمان الاجتماعي

__ ضمان إعلام المستفيدين و أرباب العمل

__ تسيير صندوق المساعدة و الإغاثة تطبيقا للمادة 52 من القانون 83_12 المؤرخ في 2 يوليو سنة 1983 المتعلق بالتقاعد

✓ مهام أخرى :

- خلية استقبال المواطن ,الاتصال و الإصغاء الاجتماعي

- المساعدة الاجتماعية

➤ خلية الإصغاء و الاتصال :

تم تنصيب خلية الإصغاء و الاتصال في كل الوكالات المحلية للصندوق بغرض التكفل بشكاوي المؤمنين اجتماعيا (الناشطين منهم و المتقاعدين)

➤ المساعدة الاجتماعية :

في إطار تحسين نوعية الخدمات و العلاقات مع المتقاعدين , قام الصندوق الوطني للتقاعد بالتعاون مع وزارة العمل و الضمان الاجتماعي و منذ الفصل الثاني من عام 2003 بمحطة مساعدة في البيت لفائدة بعض الفئات من المتقاعدين و لاسيما العجزة , المعاقين منهم و تتمثل هذه العملية بتخفيف الضغوطات على المتقاعدين التي يوجهونها

في قيامهم ببعض الأعمال المتعلقة بحياتهم و لا سيما على المستوى المصالح العمومية هذا
من جهة , و من جهة أخرى , و في إطار التقريب من هيئة الصندوق و من منتفعيها ,
شرع في فتح مراكز الاستقبال , لإعلام و التوجيه اتجاه المتقاعدين على مستوى المراكز
الحضرية الكبرى و في المناطق النائية لبعض الوكالات المحلية

المبحث الثاني

دراسة ميدانية لمؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد

المبحث الثاني : دراسة ميدانية

سنتطرق في هذا المبحث حول عرض النتائج الدراسة التي اجرينها في المؤسسة من خلال مفاهيم حول موضوع الدراسة

المطلب الأول : التسيير الالكتروني في الصندوق الوطني للتقاعد

أولا : تعريف الأرشيف

" الأرشيف هو كل الأوراق و الوثائق المكتوبة الناتجة هن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث , و بشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة ' _ الأرشيف يقصد به : تلك الوثائق و المستندات التي انشأت بطريقة عفوية في إطار النشاط من النشاطات البشرية , أحتفظ بها بطريقة منظمة للرجوع إليها كأدلة هن هذه النشاطات و لحفظ حقوق و شرعية ما

ثانيا: تعريف الوثيقة

" تعرف أنها شكل من المعلومات المسجلة , سواء في قالب كتابي مكون من حروف و أرقام و رموز أو مصور أو مسموع"

" يقصد بالوثيقة أي نوع من السجلات دون النظر إلى بياناتها أو شكلها سواء كانت على ورق أو فيلم أو أي مادة أخرى "

ثالثا : تعريف الوثيقة الأرشيفية

"هي عبارة عن الوثائق بأشكالها المتنوعة (وثيقة مفردة, سجل) و التي يراد بها بمقتضى طبيعتها أن تكون محفوظة بحث تكون دليلا يستدل به في أعمال الإدارة التي أصدرتها أو أن تكون مصدرا للمعلومات للإدارة أو للموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها "

رابعا : مفهوم التسيير الالكتروني للوثائق

هناك العديد من التعاريف لنظام التسيير الالكتروني و يرجع ذلك إلى مجال المؤسسة المطبقة للنظام و من بين هذه التعاريف :

يعرف التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات التي تسمح بتسيير تدفق الوثائق بالمؤسسة , هذه التقنيات لها مهام اقتناء أو رقمته الوثائق و تحويلها إلى شكل لامادي لأغراض تنظيم و تسيير و تكشيف و تخزين و البحث من اجل الاسترجاع و مطالعة و معالجة و بث الملفات الرقمية أيا كانت طبيعتها "

"كما يعرف أيضا ان التسيير الالكتروني للوثائق يهتم بصفة أساسية في إنشاء و ترتيب , استرجاع-حفظ تبادل و بث أكثر من وثيقة سواء كانت أصلية أو مرقمة

المطلب الثاني : متطلبات و مكونات نظام التسيير الالكتروني للوثائق

(1) _المكونات المادية و البرمجية للنظام :

1_1 (المكونات المادية :

- أجهزة الإدخال : هي الأجهزة و الوحدات التي يتم إدخال المعلومات إلى جهاز الإعلام الآلي وهي (الماسحات الضوئية _ الكاميرا الرقمية _الالت التصوير الرقمية)
- أوعية التخزين : من أساسيات التسيير الالكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات , اختيار أوعية تخزين ذات جودة واسعة و عالية ، و تتعامل مع الإعلام الآلي أهمها _الأوعية الضوئية وهي أوعية تتعامل بشعاع الليزر في تسجيل و استرجاع المعلومات _ الأبراج الضوئية بالإضافة إلى الأوعية المغناطيسية
- وسائل البث : هي المعدات التي تسمح للمستفيد الحصول على وثيقة او نسخة من المعلومات المطلوبة , ويتم ذلك عن طريق الشاشة - الطابعات

1_2) المكونات البرمجية :

هو الجزء الحيوي في نظام التسيير الالكتروني للمعلومات و الوثائق , و المهام التي تضمنها هذه البرامج هي التي تشكل حيويته و نجاعته فيما بعد ومنها : نظام التسيير قواعد البيانات SGDD برمجيات المسح و برمجيات التعرف الضوئي على الحروف (OCR) , برامج معالجة الصور , برمجيات الكبس و التعديل برمجيات التكشيف و برمجيات البحث و الاسترجاع

المطلب الثالث : مراحل انجاز نظام التسيير الالكتروني

صور لخزائن الأرشيف :



_ إضافة إلى العنصر البشري حيث من المفترض ان يكون العدد من 04 الى 05 عمال حتى تتم العملية في

أحسن ما يرام , بالإضافة إلى مسؤول مصلحة الأرشيف و مختص في الإعلام الآلي

✓ شروط التقاعد : 60 سنة في حالة الاستثناء (32 سنة عمل) _ المجاهدين , المرأة

سنوات العمل

✓ تكوين ملف التقاعد :

- التقاعد المباشر : -ملئ استمارة طلب التقاعد - شهادة عائلية للحالة المدنية -

إثبات الأجر - شهادة العمل أو الأجر لسنوات الأخيرة - بيان الهوية البنكية

RIB أو البريدية RIP- نسخة عن بطاقة التعريف الوطنية - ثبات فترات

الخدمة الوطنية - (ابن الشهيد) شهادة إثبات صفة ابن الشهيد- إثبات فترات

التريص (ENS-ENA-ITE-CFA)

- التقاعد المنقول : عند وفاة الأب ينقل الملف إلى الزوجة الأرملة أو وفاة الزوج

ملئ استمارة الطلب المعاش المنقول- شهادة عائلية للحالة المدنية - بيان هوية

البنكية RIB أو البريدية RIP - نسخة عن بطاقة التعريف الوطنية

● مرحلة التحضير :

أولاً قبل الشروع في رقمته الملف يتم ترتيب العلب الأرشيفية حسب عدد الخزائن المتوفرة و تجهيز الملف من



خلال نزع جميع
الماسكات (كما تبينه
الصورة)

الصور الشخصية لصاحب الملف ، وفصل الوثائق كل حسب نوعها ووضعها في

حافظات خاصة بها مثل :

LR _ وثائق المراجعة التحصيل

EC _ وثائق الحالة المدنية

P.S _ وثائق فترات العمل

CR _ المراسلات

كما موضح في الصور (هنا يتم تنظيم كل

ورقة في ملفها)



الصورة رقم 03

- مرحلة الرقمنة : ذلك من خلال إدخال الوثائق في جهاز الماسح الضوئي scanner وفتح ملف على سطح المكتب جهاز الحاسب الآلي يحمل رقم العلبه ثم فتح ملف آخر داخله يحمل رقم الملف , بعد إدخال الوثائق
- مرحلة التكشيف : عند استلام مسؤول الأرشيف للوثائق المرقمنة يقوم بإدخالها في برمجيات ثم يقوم بمراقبتها في حالة وجود أخطاء و القيام بعملية التكشيف و ذلك بإدخال رقم العلبه المرقمنة , رقم القاعة عدد الملفات التي تحتويه ورقم الخزانة و رقم الواجهة , وإرسالها في الأخير إلى serveur ليتمكن الموظفون الآخرون من استخدامها و خدمة المستخدمين , و في الأخير يتم ترتيب العلب في الخزائن كل حسب رقمها

__ الموارد المادية المتوفرة في مصلحة الأرشيف تتوفر على جميع الموارد المادية اللازمة

لتسهيل عملهم في ظل نظام التسيير الالكتروني و التي تمثل في :

الوكالة المحلية بغرداية __ (كما هو موضح في الصور)



المطلب الرابع : عوامل نجاح نظام التسيير الالكتروني للوثائق

- _ الحاجة الفعلية للنظام و ذلك من خلال وجود رصيد ذو أهمية علمية و استعماله بالمؤسسة
 - _ توفر الإدارة لدة المسؤولين و العاملين لإدخال النظام من خلال تيقنهم و قناعتهم لأهمية هذا النظام و ضروريته القصوى في توفير الحماية للوثائق
 - _ تنظيم الوثائق و معالجتها بالطرق التقليدية و ذلك بتطبيق القواعد الدولية في معالجة الوثائق و تنظيمها
 - _ توفير الإمكانيات المادية و ذلك من تجهيزات و برمجيات و أدوات و وسائل اتصال و موظفين و مصاريف خاصة لتسيير النظام
 - _ توفير الإطارات الكفؤة و ذلك من خلال توفر مختصين في الإعلام الآلي من جهة و مختصين في علوم التوثيق و المعلومات
 - _ التوفيق في اختيار البرمجيات و التجهيزات اللازمة
 - _ تحقيق المردودية المطلوبة من النظام من خلال الاستجابة لتطلعات المؤسسة و تحقيق جميع الخدمات المنتظرة منه
 - _ المتابعة المستمرة للنظام عند تشغيله ووضع آليات لتطويره و تسجيل جميع الملاحظات المتعلقة بذلك و اقتراح بعض الحلول لمواجهة الصعوبات التي تواجه المستخدمين
- المطلب الخامس : مزايا و نقائص التسيير الالكتروني للوثائق

■ مزايا التسيير الالكتروني :

- توفير الحيز المكاني و مراقبة الوثائق و تحويلاتها و متابعة تطوراتها داخل المؤسسة
- الاسترجاع السهل و السريع للوثيقة من خلال تعدد نقاط الوصول أو مداخل البحث عن الوثائق المحفوظة الكترونيا (بالرقم أو الموضوع أو الكلمات المفتاحية للوثيقة أو التاريخ)
- إمكانية الاسترجاع المتعدد للوثيقة الواحدة في الوقت نفسه
- التقليل من فقدان الوثيقة و السهولة في إدارتها

- توفير التكاليف العالية جراء الحزن و الاسترجاع التقليدي
- تحسين نوعية الخدمات أي من خلال مضاعفة إمكانية قراءة المعلومة على الشاشة و إمكانية طباعة الوثيقة الالكترونية مع تطوير البث المباشر

■ نقائص التسيير الالكتروني للوثائق :

- عدم تأقلم اليد العاملة مع النظام الجديد لاعتيادهم على النظام القديم
- التكلفة العالية لبرامج التسيير الالكتروني للوثائق و ذلك من بداية الدراسة إلى غاية تنصيبه و تشغيله
- الحجية القانونية التي تفيدها الوثيقة الالكترونية

الخاتمة

الخاصة :

من خلال ما تقدم في متن هذه الدراسة توصلنا إلى ان التقدم التكنولوجي لم يستثن مجال الأرشيف الذي لطالما اعتمد على الوثائق الورقية و طرق تقليدية في الحفظ و التخزين , إلا ان اليوم باتت تلك الوثائق الأرشيفية ذات صفة تقليدية حيث ظهر ما يعرف بنظام التسيير الالكتروني للوثائق كنظام يعتمد على تقنيات الكترونية حديثة من حواسيب و شبكات و غيرها من وسائل

لذلك وجب على المؤسسات الأرشيفية ضرورة مواكبة التطورات التكنولوجية و التطوير من خدماتها

_نتائج الفرضيات :

- (1) أظهرت النتائج الدراسة إلى ثبوت صحة هذه الفرضية بحيث أشارت إلى توفرها للإمكانات المادية و البشرية لتسهيل عملية التسيير الالكتروني
- (2) و فيما يخص الفرضية الثانية ثبوت صحة الفرضية حيث أنها يوجد المتخصصين كافي لتنظيم إدارة الوثائق
- (3) تم تأكيد الفرضية الثالثة من وجود مكتب مصلحة الأرشيف للمؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد ب غرداية على متطلبات الأرشيف
- (4) الفرضية الرابعة صحيحة حيث المؤسسة تقوم بتكوين موظفيها مع توفير الأجهزة المتطورة
- (5) توصلنا إلى عدم صحة الفرضية حيث يوجد صعوبات في التعامل مع الوثائق

_نتائج الدراسة :

- (1) قاعة مجهزة و متوفرة على جميع الظروف اللازمة للحفاظ على قيمة الوثائق الأرشيفية
- (2) توفر وسائل تخزين مناسبة إضافة إلى توفر تخزين محلي يربط للمؤسسة ببعضها
- (3) توفر المؤسسة جميع الموارد المادية لسير الأفضل للعمل , و تتوفر احتياطي للموارد في حال أتلها
- (4) هناك رضا كبير جدا للموظفين كونهم لاحظوا إيجابيات كبيرة لنظام و الذي غير من مهامهم بنسبة كبيرة

_ التوصيات :

- (1) تدعيم الأرشيفين بالكادر البشري و ذلك من اجل تسريع أكثر في العمل
- (2) إحاطة العاملين بكافة المستجدات الحاصلة في النظام خاصة و ان العالم دائما في تطور
- (3) ضرورة القيام بالتكوين من اجل اكتساب قدرة استيعاب عالية
- (4) محاولة الانتقال من مفهوم التقليدي للأرشيف إلى مفهوم العصري للأرشيف الرقمي

_ أفاق الدراسة :

1. مكانة التسيير الالكتروني للوثائق
2. دور الأرشيف الالكتروني في العصر الحديث

قائمة المراجع

قائمة المراجع :

- (1) بوجمان إيمان ,زيناى فضيلة , دور الأرشيفي فى التسيير الالكتروني للوثائق ,مذكرة ماستر بجامعة العربي التبسي , تبسة - كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية قسم العلوم الإنسانية سنة 2019_2020
- (2) ينحج خديجة 'قصري فطيمة ,واقع استخدام التسيير الالكتروني للوثائق فى ميدان الأرشيف , مذكرة ماستر فى علم المكتبات , بجامعة الجيلالي بونعامه بخميس مليانة ,كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية قسم العلوم الإنسانية سنة 2015_2016
- (3) لبيض إيمان , خالدي نوال , حفظ و إتاحة الأرشيف فى البيئة الرقمية - الآليات و الوسائل - , مذكرة الماستر , بجامعة العربي التبسي - تبسة , كلية العلوم الإنسانية و الاجتماعية , سنة 2021_2022

ملاحق

دليل المقابلة :

(1) ما هو الأرشيف الالكتروني للوثائق ؟

الأرشيف الالكتروني للوثائق هو نظام لجمع و تنظيم و حفظ و استرجاع الوثائق الرقمية

(2) هل توفر المؤسسة جميع الموارد المادية و البشرية لسير الأفضل للعمل ؟

نعم, تتوفر المؤسسة على جميع الموارد البشرية و المادية

__ الموارد البشرية منها : موظفون ذو مهارات مثل اخصائيو إدارة الوثائق , اخصائيو امن

المعلومات , فنيو تكنولوجيا المعلومات

__الموارد المادية : مساحة مناسبة , بكة كمبيوتر آمنة, انظمة التخزين البيانات , اجهزة الأمان

(3) هل لديها قاعات مجهزة على جميع الظروف الأزمة للحفاظ على قيمة الوثائق الأرشيفية ؟

نعم , لديها قاعة مجهزة من اللوازم لسير أفضل للعمل , وتتوفر احتياط للموارد في حال اتلفها

(4) ما هي متطلبات و مكونات عملية الأرشفة الالكترونية ؟

تتكون من : __ مكونات مادية : اجهزة إدخال و أوعية التخزين و وسائل البث

__ مكونات البرمجية : نظام التسيير قواعد البيانات SGDD برامج الصور, برمجيات التعديل

(5) هل يتوفر مكتب مصلحة الأرشيف على وسائل تقنية حديثة تساعد في تسيير الأرشيف الالكتروني ؟

نعم , يتوفر مكتب الأرشيف الالكتروني على وسائل تقنية حديثة تشمل بعض هذه الوسائل :

أنظمة إدارة المستندات الالكتروني EDMS , انظمة إدارة المحتوى CMS , انظمة إدارة

السجلات الالكترونيةERM

من خلال الاستثمار في الوسائل التقنية الحديثة , يمكن لمكاتب الأرشيف الالكترونية تحسين كفاءة و

فعاليتها بشكل كبير

(6) ماهي الطرق لمعالجة التقنية و العلمية بمصلحة الأرشيف في إدارة مؤسسة الصندوق الوطني للتقاعد ؟

أولا التخطيط : تحديد أهداف الأرشيف الالكتروني و متطلباته , ثانيا الاستحواذ : جمع الوثائق الورقية و تنظيمها و تصليحها , ثالثا التحويل : مسح الوثائق ضوئيا أو تحويلها رقميا , رابعا الإدارة : تخزين الملفات الرقمية في نظام إدارة المستندات الالكتروني EDMS , خامسا الحفاظ : ضمان سلامة الملفات الرقمية , سادسا الوصول : السماح بالبحث عن الملفات الرقمية باستخدام كلمات مفتاحية و معايير أخرى

(7) ما مدى خطورة الأرشيف الالكتروني في حالة تسريب أو تعرضه للقراصنة ؟

تمكن في الآثار السلبية الكبيرة التي قد تلحق الأفراد و المنظمات من بينها , السرعة و الاحتيال , فقدان السمعة , التعطيل , الملاحقة القانونية

(8) هل تم الاستغناء عن الملفات و الوثائق الورقية ؟

لا , لم يتم الاستغناء عن الملفات و الوثائق الورقية بشكل كامل في التسيير الالكتروني _ لكن دورها قد تراجع بشكل كبير مع تزايد اعتماد المؤسسة على حلول إدارة الوثائق الالكترونية

(9) هل كانت الأرشفة الالكترونية داعما كبيرا للتخلص من اكتظاظ الوثائق الورقية و توفير الوقت ؟

نعم , لقد كانت الأرشفة الالكترونية داعما كبيرا لتخلص من اكتظاظ الوثائق الورقية , من بعض الفوائد الرئيسية : تقليل المساحة و تحسين الوصول و زيادة الإنتاجية و تعزيز السلامة بالإضافة إلى هذه الفوائد , فان الأرشفة الالكترونية تقدم أيضا عددا من المزايا البيئية يمكن ان تقلل من استخدام الورق و الطاقة , و يمكن ان تساعد في تقليل النفايات

10) صحيح ان الأرشيف الالكتروني يقلل من عبئ الكتابة التقليدية و سهولة الوصول إلى المعلومات ؟

نعم , يقلل من عبئ الكتابة التقليدية و سهولة الوصول إلى معلومات من بعض الفوائد : إلغاء الحاجة إلى التخزين المادي و سهولة البحث و الاسترجاع و تحسين التعاون , سهولة الوصول إلى المعلومات , الحفاظ على المعلومات

على الرغم من هذه التحديات , فان الفوائد العديدة للأرشيف الالكتروني تفوق المخاطر المحتملة .

