

تاريخ القبول: 2020/12/26

تاريخ الإرسال: 2020/08/12

تاريخ النشر: 2021/01/11

**نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك:  
الانتقال من نظام الأرشفة التقليدي إلى نظام الأرشفة الإلكترونية  
The archival information system in the General  
Directorate of Sonatrach: transition from the  
traditional archiving system to the electronic  
archiving system**

أ. أولاد حسيني يوسف<sup>1</sup>، أ. د بوكرزازة كمال<sup>2</sup>  
جامعة قسنطينة 2 مخبر NTIDRN (الجزائر)، [youcef.ouledhacini@univ-constantine2.dz](mailto:youcef.ouledhacini@univ-constantine2.dz)  
[kamel.boukerzaza@univ-constantine2.dz](mailto:kamel.boukerzaza@univ-constantine2.dz)<sup>1</sup>، [constantine2.dz](mailto:constantine2.dz)<sup>2</sup>

### المخلص:

هدفت الدراسة إلى وصف الإجراءات الأرشيفية التي تحيط بنظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة للمؤسسة الوطنية سوناطراك وتقديم ظروف الانتقال من نظام الأرشفة التقليدي إلى نظام الأرشفة الإلكترونية، انطلاقاً من أساليب المقابلة والملاحظة ضمن نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك، التي شملت زيارة ثلاث محلات حفظ للوثائق الأرشيفية وثلاث مقابلات لمسيرتي نظام المعلومات الأرشيفية.

توصلت نتائج الدراسة ان العوامل التنظيمية لها تأثير كبير في قصور نظام المعلومات الأرشيفية، كما ان ظروف الانتقال الجزئي نحو نظام الأرشفة الإلكترونية لم يرافقه انتقال في الجانب الإجرائي لتسيير الوثائق الإلكترونية بين الهياكل، ولتأمين

فعالية أكثر لهذا الانتقال في نظام المعلومات الأرشيفية فقد تم انطلاقاً من نتائج الدراسة تقديم مجموعة من الاقتراحات للمديرية العامة لسوناطراك.

**الكلمات المفتاحية:** نظام المعلومات الأرشيفية؛ الأرشفة التقليدية؛ الأرشفة الإلكترونية؛ المديرية العامة لسوناطراك؛ الجزائر.

### Abstract:

The study aimed to describe the archival procedures that surround the archival information system (AIS) in the General Directorate of the National Corporation Sonatrach and present the transition conditions from the traditional archiving system to the electronic archiving system, based on interview and observation methods to the AIS in the General Directorate of Sonatrach, which included visiting three locals for archival documents conservation and three Interviews for AIS managers.

The results of the study concluded that the organizational factors have a significant impact on the deficiency of the AIS, in addition the condition that surrounded the partial transition towards an electronic archiving system were not accompanied by a transition in the procedural aspect of the management of electronic documents between the structures.

To ensure more effectiveness of this transition it was presented to the General Directorate of Sonatrach a set of proposals according to the results.

**Keywords:** archival information system; traditional archiving; electronic archiving; General Directorate of Sonatrach; Algeria

أولاد حسيني يوسف، [youcef.ouledhacini@univ-constantine2.dz](mailto:youcef.ouledhacini@univ-constantine2.dz)

### 1. مقدمة:

تحتل المؤسسات الاقتصادية مكانة مهمة في مركب الاقتصاد الوطني كونها تقدم مردودية مالية واقتصادية كبيرة تساعد في استقرار شعوبها ودولها، ولتأمين هذه الاستمرارية في العطاء والفعالية في سوق معروفة بمدى فعالية المنافسة

فيها فإن هاته المؤسسات الاقتصادية تعمل دائما على تأمين نظام معلوماتي فعال يواكب تطورات السوق الاقتصادية ومستجداتها التكنولوجية؛ وفي ظل النمو الوثائقي والمعلوماتي لهاته المؤسسات الاقتصادية والزيادة في متطلبات حفظ والوصول إلى هاته الأرصدة، فقد كان لزاما على المؤسسات الاقتصادية العمل على توفير أرضية ملائمة لتبني نظم معلومات متطورة انطلاقا من تجارب منافساتها في هذا المجال.

تقوم نظم المعلومات داخل المؤسسات الاقتصادية على مجموعة من الإجراءات الإدارية والتقنية التي تؤمن تسيير نشاطاتها ومصالحها، أساس هاته الإجراءات العمليات المتعلقة بتسيير الوثائق والمعلومات وهيكلتها إنتاجها داخل المؤسسة، في هذا السياق فقد عملت المؤسسة الوطنية سوناطراك بالتعاون مع الخبرات الفرنسية والكندية على تصميم نظام معلومات أرشيفية يحدد الإطار العام للممارسات الأرشيفية داخل المؤسسة.

وقد أولت المؤسسة الوطنية سوناطراك أهمية كبيرة لتطبيق هاته الممارسات الأرشيفية وتجسيدها على أرض الواقع في إطار إنشاء الهياكل المتعلقة بالأرشيف وإصدار القرارات التي تسيير المهام والأنشطة وتحديد المسؤوليات المنبثقة عن كل مهمة؛ عرفت هاته الممارسات الأرشيفية تطورات كبيرة في ظل ولوج تطبيقات تكنولوجيا المعلومات الإلكترونية التي تبنتها الكثير من الدول وبينت مدى فعاليتها في التسيير الأمثل لوثائقها الأرشيفية في أشكال جديدة وأوعية ذات مرونة وفعالية أكبر، ونظرا لأهمية الموضوع الذي يقوم بدراسة الانتقال في نظم المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك من نظام الأرشيف التقليدي إلى نظام الأرشيف الإلكترونية من خلال التطرق إلى أهم الممارسات التقليدية التي تحكم العمل الأرشيفي في ظل نظام المعلومات التقليدية والظروف التي أدت إلى التحول نحو نظام معلومات الأرشيف الإلكترونية.

2. إشكالية الدراسة: ما هي التحولات التي طرأت على نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة سوناطراك؟ من خلال الإشكالية التالية يمكن استقراء مجموعة من التساؤلات التي تتمثل في النقاط التالية:

- ماذا يمثل نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة سوناطراك؟
- فيما تتمثل الإجراءات التقليدية بنظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة سوناطراك؟
- ما هي الظروف التي أدت إلى الانتقال نحو نظام المعلومات الأرشيفية الإلكترونية؟

### 3. ماهية نظام المعلومات ونظم المعلومات الأرشيفية:

تعتبر المعلومات الهدف الرئيسي والعامل المشترك بين نظم المعلومات الأرشيفية والمؤسسات الاقتصادية، ولتسليط الضوء أكثر عن الموضوع نعمل على شرح المفاهيم المتعلقة بها قبل الحوض في مضامين ومظاهر العلاقة.

#### 1.3 نظام المعلومات:

من أجل إدارة المؤسسة ومحاولة تحقيق الأداء العام واتخاذ تدابير تصحيحية لبعض الإجراءات، يجب عليها إعداد نظام معلومات يجمع كل مؤشرات الأداء ونتائجها. لهذا كان لزاما التطرق إلى مفهوم نظام المعلومات كتصور عام لإمكان تطبيقية وتحقيقه في كافة الميادين العلمية الأخرى.

يرتبط مفهوم نظام المعلومات بمجموعة من النقاط كالتالي:

حسب القاموس الإلكتروني SYLOE المتخصص في تكنولوجيا المعلومات فإن مفهوم نظم المعلومات يرتبط بمفهوم إدارة المؤسسات باعتباره العنصر المركزي لمؤسسة، حيث يسمح للجهات الفاعلة المختلفة بنقل المعلومات والتواصل بفضل مجموعة من الموارد المادية والبشرية والموارد البرمجية. وفي تعريفاً آخر فقد ورد أنه يرتبط بتقنيات الإعلام الآلي، وهو يعرف حسب جون لويس لوموان على أنه نظام فرعي للمؤسسة يرتبط بنظام التشغيل ونظام القرار، والذي يؤدي هدفين هما إنتاج المعلومات وإعداد أدوات التسيير. وأخيراً فإنه يرتبط بتسيير العمليات إذ يعرف على أنه مجموعة منظمة من الموارد تعمل على الحصول على المعلومات بجميع أشكالها وتخزينها ومعالجتها ونقلها، ومنه فإنه سلسلة من العمليات المعلوماتية التي تؤدي غرض معين.<sup>1</sup>

### 2.3 نظام المعلومات الأرشيفية:

#### 1.2.3 مفهوم نظام المعلومات الأرشيفية:

إن مصطلح نظام المعلومات الأرشيفية مصطلح حديث النشأة في قاموس مفاهيم ومصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والأرشيف، وقد جاء وليد الاندماج بينها وبين علوم الإعلام الآلي وساعدها التطورات الحاصلة في تكنولوجيا المعلومات والشبكات؛ ونظرا للاستخدام المتنامي لتكنولوجيا المعلومات والشبكات بالمؤسسات الوثائقية فقد عمل العديد من المؤلفين والخبراء على تقديم تعريفات مختلفة ووجهات نظر متخصصة تصف مفهوم نظام المعلومات الأرشيفية. ولعل من أبرزها رائدة الفكر الأرشيفي الفرنسي **MARIE-ANNE CHABIN** التي عرفت نظام المعلومات الأرشيفية بأنه " مقارنة للتنظيم بالمؤسسة تهدف إلى تحديد وتسيير وتأمين مجموع الوثائق التي تربط علاقة المؤسسة مع مؤسسات أخرى أو أطراف ثالثة، تضبط هذه الوثائق نشاط المستقبل للمؤسسة ويشكل غيابها خطرا على المؤسسة " <sup>2</sup>.

#### 2.2.3 العناصر المشكلة لنظام المعلومات الأرشيفية:

إن نظام المعلومات الأرشيفية يعرف بإدماج مجموعة من العناصر في بيئة آلية موحدة، تتمثل هذه العناصر في الأرصدة الأرشيفية، خدمات المعلومات، والتجهيزات الآلية.

• الأرصدة الأرشيفية: ان تنوع الأرصدة الأرشيفية وازدياد الإنتاج الوثائقي بالمؤسسات بمختلف أنواعها ما هو إلا مؤشر على حجم وتعدد نشاط المؤسسة، لذا لزم لهاته المؤسسات إنشاء نظام معلومات أرشيفية يمكنها من التحكم والتسيير المتكامل لمختلف أشكال ووثائقها الإلكترونية :

- قاعدة بيانات وصفية ( الميتاداتا الوصفية للكيانات الرقمية).
- قاعدة بيانات وثنائية ( المصادر المرجعية لنظام المعلومات الأرشيفية).
- قاعدة بيانات أرشيفية ( الوثائق الأرشيفية الإلكترونية). <sup>3</sup>

• خدمات المعلومات: تهدف خدمات المعلومات لنظام المعلومات الأرشيفية إلى وضع في متناول المستفيدين أدوات مختلفة سواء آلية أو غير آلية. يمكن ان تكون هاته الخدمات على أشكال متعددة.<sup>4</sup>

• التجهيزات الآلية: تبنى نظم المعلومات الأرشيفية على أساس التجهيزات الآلية والتي تمثل الأداة الضرورية لتسيير الأرصدة الأرشيفية في شكلها الإلكتروني، ولا يتأتى تقديم مختلف خدمات المعلومات المذكورة أعلاه ضمن نظام المعلومات الأرشيفية دون اختيار وتنصيب برمجية لتسيير الأرصدة الأرشيفية. ان عملية الاختيار حسب متطلبات العمل وما توفره السوق يعتبر ذو ثقل كبير يتطلب دراسة معمقة ودراية بالتطورات الحالية والمستقبلية واحتياجات المستفيدين.<sup>5</sup>

### 3.3 نظام المعلومات الأرشيفية بين الإجراءات التقليدية والتقنيات الحديثة :

#### 1.3.3 نظام الأرشفة التقليدية:

من الضروري أن تولي كل مؤسسة أهمية كبيرة لوثائقها، وهذا ليس لمجرد وجود قيود قانونية يجب احترامها إنما لارتباطها الكبير من الجوانب الاقتصادية للمؤسسة التي تحدد بقاء أو زوال المؤسسة؛ انطلاقا من هذا فإنه يمكن تعريف النظرية التقليدية لنظام الأرشفة على انها جملة الإجراءات التي تبنى على أساس احترام مجموعة من القواعد والممارسات الجيدة سواء من حيث الترتيب والتخزين. ولهذا فإنه مهما كان شكل أو نشاط المؤسسة يعتبر نظام الأرشفة التقليدية ضروري، على الرغم من أنه يستند إلى إجراءات بسيطة ومحددة مسبقا متمثلة في الثلاث نقاط التالية: \* - المعالجة. \* - التصنيف. \* - الحفظ

يهدف نظام الأرشفة التقليدية من جهة الحفاظ على وثائق المؤسسة حالة جيدة، ومن ناحية أخرى ضمان الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة، وهذا انطلاقا من سياسة الأرشفة فعالة و دائمة تعتمد على الإدارة العامة لأرشفة الوثائق ابتداء من إنشائها إلى غاية تقرير مصيرها النهائي.

يعمل نظام الأرشفة التقليدية على توفير أدوات وأساليب محددة تراعي جميع القيد المرتبطة بإدارة الوثائق، كما يستوجب تطبيق هاته الأساليب الكثير من الدقة في التحليل و الصرامة في التنفيذ. تتعلق هاته الأساليب والأدوات بالعمليات التالية:

- معالجة الوثائق: من الإنشاء إلى غاية تقرير المصير النهائي.
- حفظ الوثائق: تجنب تدهور أو خسارة مفاجئة للوثائق.
- إتاحة الوثائق: إتاحة الوثائق في مختلف مراحلها لتمكين الاطلاع عليها أو استرجاعها.

اثبت نظام الأرشفة التقليدية على انه منهجية فعالة في إدارة الوثائق تتطلب ما يلي:

- سياسة الأرشفة بما في ذلك سياسة حفظ الوثائق.
- خطة التصنيف.

يضمن هذا النظام مراعاة الوثائق ابتداء من مرحلة الإنشاء إلى غاية الأرشفة، كما يوفر العديد من القواعد منها ما يتعلق بوضع إجراءات الوصول وحقوق الوصول<sup>6</sup>؛ فيما يتعلق بالمعايير الواجب احترامها فهناك معايير ISO محددة للإجراءات اللازمة لنظام الأرشفة التقليدية، نذكر معيار **ISO 15489** المتعلق بإدارة الوثائق الذي يضمن:

- اختيار خطة التصنيف وتنفيذها وفقاً للوائح
- الحفاظ على الوثائق مع ضمان حمايتها وامن المعلومات
- تنظيم وإدارة الوثائق عن طريق الخدمات الأرشيفية.<sup>7</sup>

### 2.3.3 نظام الأرشفة الإلكترونية:

على ضوء التطورات التي عرفتها تقنيات الاتصالات وتكنولوجيات الإعلام الألى، والمكاسب الاقتصادية التي انبثقت عن النشاطات المعلوماتية، فقد عملت المؤسسات على مواكبة هذا التطور بالاستخدام الأمثل لها، وهذا ما زاد سقف الأهداف نحو الاستعانة التدريجية بنظم الأرشفة الحديثة في التسيير الأرشيفي والعمل على الانتقال من النظم التقليدية مع الحفاظ على المبادئ العامة التي بنيت عليها.

وانطلاقاً من هذا فإن تعريف هاته النظام المعبر عنها بنظام الأرشفة الإلكترونية يعرف بأنه نظام يعمل على استقبال الوثائق الأرشيفية وحفظها وإتاحتها واسترجاعها بالاعتماد على منصات إعلام إلى<sup>8</sup>.

تعمل بيئة نظام الأرشفة الإلكترونية على تسيير حلقة حياة الوثائق الإلكترونية، وبالتالي يجب عليها أن تأخذ بعين الاعتبار في تصورها متطلبات بيئة الانتقال الحالية التي تتميز بإدارة مختلطة للوثائق التناظرية والوثائق الإلكترونية. وهذا يتم من خلال إستراتيجية وسياسة الإدارة في تبني الانتقال أو التحول إما في تصميم نظام الأرشفة الإلكترونية أو عن طريق إضافة وحدات إضافية إلى نظام الأرشفة الإلكترونية الحالي، بالإضافة إلى ضمان توافق الأنظمة من حيث نقل البيانات من نظام إلى آخر.

ينطلق مفهوم وظائف نظام الأرشفة الإلكترونية من نموذج أو مخطط نظام معلومات الأرشيفات المفتوحة **OAIS** الذي يعد نموذجاً مفاهيم الأرشفة الوثائق الرقمية، كما يعتبر مرجع يحدد الوظائف والمسؤوليات والتنظيم العام للنظام الذي يهدف إلى الحفاظ على الوثائق الرقمية على المدى الطويل.

يحدد نموذج **OAIS** ستة وحدات رئيسية في نظام الأرشفة الإلكترونية كالتالي:

- وحدة المدخلات التي تعمل على استقبال العناصر المراد أرشفتها والتحكم فيها والتحقق من صحتها بعد نهاية العمر الاستعمال الجاري.
- وحدة التخزين التي تضمن الحفظ المادي للكائنات الأرشيفية.
- وحدة إدارة قاعدة البيانات تهتم بتحديث جميع المعلومات الداخلية اللازمة لنظام الأرشفة الإلكترونية.
- وحدة الإدارة تعمل على ضمان التنسيق العام للنظام.
- وحدة تخطيط الديمومة تعتبر وحدة مراقبة وتخطيط النظام.
- وحدة الوصول تقوم بتسيير العمليات وفقاً للقواعد التي يحددها مسؤولي<sup>9</sup>.

4. المديرية العامة لسوناطراك :

1.4 المؤسسة الوطنية سوناطراك:



المؤسسة الوطنية سوناطراك هي شركة النفط والغاز الجزائرية المملوكة للدولة، لديها السيطرة مباشرة وغير مباشرة على جميع جوانب المواد الهيدروكربونية في البلاد وقادت الجزائر نحو وضعها الحالي باعتبارها ثاني أكبر مورد عالمي للغاز الطبيعي المسال.<sup>10</sup>

تهتم المؤسسة الوطنية سوناطراك بنشاطات البحث، الاستغلال، النقل، المعالجة، والتسويق للمنتجات للهيدروكربونية ومشتقاتها، كما تشارك أيضا في قطاعات أخرى كتوليد الطاقة، الطاقات الجديدة والمتجددة، وتحلية مياه البحر.<sup>11</sup>

#### 2.4 نظام المعلومات الأرشيفية بدائرة الأرشيف للمديرية العامة لسوناطراك :

لقد أولت المؤسسة الوطنية سوناطراك أهمية كبيرة لوثائقها الأرشيفية ويتضح ذلك من خلال جملة الإجراءات المتتالية ونذكر منها خصوصا :

- إنشاء نظام تسيير وحفظ الوثائق الأرشيفية سنة 1974.
- الاستعانة بالخبرة الكندية لوضع نظام جديد للأرشيف في الفترة ما بين 1980/1987.
- إنشاء دائرة أرشيف وتحديد مهامها وتنظيمها الداخلي سنة 1987.
- تجسيد مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق ورقمنة الوثائق سنة 1999.
- طبقا للقرار **A363** تعمل دائرة الأرشيف بالمديرية العامة لسوناطراك على القيام بالمهام التالية :
- تسيير وحفظ أرشيف المديرية العامة وهيكل المقر .
- وضع الأرشيف الاستراتيجي للمؤسسة في أشكال مصغرة.
- رقمنة الوثائق وإدخال النظم التسيير للوثائق إلى المؤسسة.
- تطوير إمكانيات المؤسسة ودعمها بالتكنولوجيات الحديثة.<sup>10</sup>

#### 1.2.4 نظام الأرشفة التقليدي بدائرة الأرشيف للمديرية العامة لسوناطراك :

انطلاقا مما سبق يمكن تحديد مجال نظام الأرشفة التقليدية في كونه البدايات الأولى للتحكم في التسيير والحفظ للوثائق الأرشيفية وهذا من خلال إنشاء نظام تسيير وحفظ

الوثائق الأرشيفية سنة 1974، بالإضافة إلى الاستعانة بالخبرات الكندية لإنشاء نظام جديد لتسيير الأرشيف.

يعتمد نظام الأرشفة التقليدي للمديرية العامة لسوناطراك على ميثاق تسيير الوثائق الأرشيفية المتضمن في القرارات **DG/386 ; DG/387 ; DG/388** المؤرخة في 02 نوفمبر 2014 المتعلقة بإجراءات الدفع، الاطلاع، والإقصاء للوثائق الأرشيفية بالمؤسسة الوطنية لسوناطراك.

يشرح ميثاق تسيير الوثائق الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك دورة حياة الوثيقة الأرشيفية الإدارية والتقنية في شكلها التناظري (الورقي) منذ إنتاجها إلى غاية تقرير مصيرها النهائي ضمن منظومة التسيير الإداري والتقني للمؤسسة.

يتعلق نظام الأرشفة التقليدي للمديرية العامة لسوناطراك حسب ميثاق تسيير الوثائق الأرشيفية بدورة حياة الوثيقة الأرشيفية والمتمثلة في المراحل التالية:

#### أولاً: عملية إنتاج الوثائق:

تتم عملية إنتاج الوثائق انطلاقاً من النشاطات اليومية لكل وحدات من الوحدات الإدارية داخل المؤسسة، تتبع المؤسسة تقنين جزئي لعملية إنتاج الوثائق يتمشى مع الهيكلة الإدارية للمؤسسة، ويعتمد على التسلسل الهرمي للمهام والوظائف؛ تحفظ الوثائق منذ إنشائها لدى الهيئات المنشأة داخل المكاتب، لمدة تختلف باختلاف طبيعة الوثيقة، أهميتها، ووثيرة الرجوع إليها مدونة في رزنامة مدد الحفظ للمؤسسة، ليتم بعد انقضاء المدة المحددة دفعها لمصالح الحفظ المؤقت وبعدها مراكز الحفظ النهائي للمؤسسة حسب التسلسل الهرمي للهيئة الإدارية.

#### ثانياً: عملية دفع الوثائق:

عملية الدفع للوثائق الأرشيفية عملية ذات طابع تنظيمي، تشكل وصل استلام بين الهيئة الدافعة والهيئة المكلفة بتسيير الوثائق الأرشيفية، وهذا لحماية هاته الأخيرة ضد كل حالات الضياع الوثائق والمعلومات؛ وقد حدد ميثاق تسيير الوثائق الأرشيفية لسوناطراك في القرار رقم **DG/386** المتعلق بإجراءات الدفع للوثائق الأرشيفية: مبادئ التطبيق، المسؤوليات، ملكية الوثائق، وأخيراً طريقة دفع الوثائق

الأرشيفية، فيما يتعلق بميدان التطبيق فإن القرار يتعلق بجميع الوثائق الإدارية والتقنية المنتجة والمستلمة من طرف مؤسسة سوناطراك في إطار ممارسة نشاطاتها والمدفوعة لهياكل تسيير الوثائق الأرشيفية بعد انقضاء مدة حفظها. تتبع عملية الدفع الإجراءات التالية: \* - تحضير الدفعات . \* - توفير شروط الدفع والوضع بالعلب . \* - تحرير جدول الدفع . \* - مراقبة الدفعات.

الأهداف التي تسعى عملية الاطلاع الوصول إليها والمرتبطة بتأمين توفر الوثائق الأرشيفية في الوقت المناسب لتمكين متابعة وإنجاز النشاطات، بالإضافة إلى ضمان تتبع حركة الوثائق الأرشيفية من أجل ضمان الديمومة للوثائق والمعلومات؛ كما تطبق هاته الإجراءات على جميع الوثائق الأرشيفية من العمر الوسيط الغير الإلكترونية المحفوظة في هياكل تسيير الوثائق الأرشيفية لسوناطراك.

تمر إجراءات الاطلاع على الوثائق الأرشيفية عبر المراحل التالية :

- تحديد طرق الاطلاع على الوثائق الأرشيفية
- شروط الاطلاع على الوثائق الأرشيفية
- تسجيل الاطلاع على الوثائق الأرشيفية

#### رابعا: عملية حذف الوثائق:

ان عملية الحذف المنهجية والنظامية للوثائق الأرشيفية التي ليس لها أي استعمال إداري أو تقني تسمح التحكم بالكم الوثائقي المحفوظ وترشيد استغلال فضاءات الحفظ، بالإضافة إلى تبسيط عملية تحديد مكان الوثائق وتقليل تكاليف حفظها.

وقد حدد ميثاق تسيير الوثائق الأرشيفية لسوناطراك في القرار رقم **DG/388** المتعلق بإجراءات الحذف للوثائق الأرشيفية كليات تطبيق هاته العملية على مستوى جميع هياكل المؤسسة الوطنية سوناطراك وعلى جميع الوثائق الغير الإلكترونية من الأرشيف الجاري والوسيط الذي انتهت مدة حفظه القانونية.

تتم هاته العملية تبعا للمراحل التالية: \* - تحرير جدول الحذف . \* - إنشاء وتشكيل لجان الحذف حسب مجالات الاهتمام القطاعية. \* - إجراء عملية الحذف تبعا لمجموعة من العمليات الإدارية الداخلية.<sup>12</sup>

#### 2.2.4 نظام الأرشفة الإلكترونية بدائرة الأرشيف للمديرية العامة لسوناطراك:

تعود بوادر التفكير في إنشاء نظام أرشفة إلكترونية لسنة 1977 بصدور القرار **A 415** المتعلق ببداية عملية التصوير المصغر للوثائق لأغراض الحفظ والإتاحة على المدى الطويل، ليتأكد سنة 1977 حيث تم إنشاء دائرة أرشيف وتحديد مهامها وتنظيمها الداخلي، والقيام بالخطوات الأولى لتجسيد مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق ورقمنة الوثائق سنة 1999، والذي تهدف من خلاله إلى بناء ذاكرة معلوماتية مؤسساتية من خلال تجميع كافة الموارد المعلوماتية بصورة متكاملة على شكل إلكتروني لتسيير الأعمال والنشاطات وإتاحتها عن بعد.

تم دراسة المشروع بالتعاون مع الجمعية الفرنسية للخبراء في التسيير الإلكتروني للوثائق **Aproged** من أجل معرفة مختلف الوظائف والإجراءات التطبيقية والمعايير الوظيفية اللازمة لاعتماد مشروع تسيير إلكتروني للوثائق، تمخض عنها العمل أولا على تبنى مشروع رقمنة الوثائق الأرشيفية بهدف التحويل التدريجي للوثائق الورقية إلى شكل إلكتروني، وثانيا اعتماد نظام تسيير إلكتروني للوثائق من أجل تسهيل عمليات تسييرها وإتاحتها عن بعد؛ مرت هاته المشروع بالمرحل التنظيمية والإدارية المتعارف عليها، التنظيمية منها والمتمثلة في تحديد الإطار العام للمشروع من حيث الأهداف، الاجتياحات، مصادر التمويل، وطبيعة النشاطات، والإدارية منها المرتبطة بتحرير دفتر الشروط، تحديد مواصفات والمعايير الفنية والتقنية للمشروع.

ليتم بدء تنفيذ المشروع سنة 1999 انطلقا من عملية الرقمنة التي تعبر عن عملية إنشاء نسخة رقمية من الكيانات التناظرية/المادية كالوثائق الورقية، أنها ببساطة عملية تحويل و / أو تمثّل كيان غير رقمي إلى كيان رقمي يمكن استخدامه بعد ذلك بواسطة نظام المعلومات الإلكترونية لأهداف عديدة<sup>10</sup>، يليها تنصيب وتوزيع نظام التسيير الإلكتروني للوثائق الذي تم اختياره من طرف المؤسسة **Hyparchiv** **Entreprise** الذي يعرف على أنه احد حلول الأرشفة الموحدة؛ يعتمد برنامج **Hyparchiv** **Entreprise** على بنية معيارية مدعومة بشبكة مشتركة لجميع

التطبيقات، والذي يتكون من قاعدة بيانات، ومحرك فهرسة وبحث، يضم أيضا وحدات الأرشفة المختلفة والتي تمكن من تنفيذ خدمات الأرشفة، يمنح البرنامج الخيارات المرتبطة بتعيين وسيط التخزين من نوع (NAS أو SAN)، ومدد الحفظ بالوثائق، وبالإضافة إلى تصدير الوثائق على شكل معياري.<sup>13</sup>

يعتمد نظام الأرشفة الإلكترونية للمديرية العامة لسوناطراك في بعض أجزاءه على ميثاق تسيير الوثائق الأرشفية الذي ينص فيما يتعلق الوثائق الإلكترونية على إلزامية تحديد إجراءات اللازمة بعمليات الإنشاء، الدفع، الإتاحة، والحذف بالتعاون مع الهياكل المعلوماتية للمؤسسة (هياكل الإعلام الآلي)؛ يقوم نظام الأرشفة الإلكترونية بالعمليات المتعلقة بدورة حياة الوثائق بالمديرية العامة لسوناطراك كالتالي:

#### أولاً: عملية إنتاج الوثائق:

تتم عملية إنتاج الوثائق في ظل نظام الأرشفة الإلكترونية داخل المديرية العامة لسوناطراك عن طريق التحويل الرقمي للوثائق التناظرية وإدراجها ضمن **Hyparchiv Entreprise**، الذي بدوره يوفر إمكانيات متعددة للتحكم في شكل، درجة الوضوح، ومعاينة الجودة وتحسينها. وعند الحصول على النسخة الإلكترونية حسب الموصفات اللازمة التي تحددها حالة الوثيقة وحجم الملف يتم دمج الوثيقة ضمن قاعدة بيانات برنامج **Hyparchiv Entreprise** حسب الهيكلة المعدة مسبقا في شكل قواعد بيانات فرعية داخل قاعدة البيانات البرنامج.

عند إدراج الوثائق الإلكترونية ضمن برنامج **Hyparchiv Entreprise** يمنح البرنامج نافذة إدخال تتضمن البيانات الوصفية للوثيقة، تعتبر هلتها البيانات المبتدات الوصفية لاسترجاع الوثيقة ضمن محرك البحث الخاص بالبرنامج.

#### ثانياً: عملية دفع الوثائق:

يدعم برنامج **Hyparchiv Entreprise** الدفعات المترتبة عن النشاطات الإدارية لهياكل المديرية العامة لسوناطراك، ويحدد ميثاق تسيير الوثائق الأرشفية لسوناطراك في القرار رقم **DG/386** المتعلق بإجراءات الدفع للوثائق الأرشفية ان

الدفعات المتعلقة بالوثائق الإلكترونية للهياكل المديرية العامة لسوناطراك تتم بالتنسيق من هياكل الإعلام الآلي داخل المديرية. هاته العملية ليست قيد التطبيق حاليا كون المديرية العامة لسوناطراك حاليا تولي أهمية بالغة لعمليات التحول الرقمي في النشاطات والتسيير الوثائقي.

### ثالثا: عملية إتاحة الوثائق:

تعمل المديرية العامة لسوناطراك من خلال دائرة الأرشيف على توفير إمكانيات إتاحة الوثائق الأرشيفية للهياكل المنتجة داخل المؤسسة، ولضمان القيام بهاته المهمة على أكمل وجه، فقد أولت أهمية بالغة إلى امن الوثائق والمعلومات وأمن الشبكة من خلال تحديد صلاحيات الاطلاع على الوثائق والملفات أثناء الرقمنة أي في إطار تأدية المهام والنشاطات اليومية وبعد رقمنتها أي الهياكل المنتجة للوثائق.

تعتبر الهياكل المنتجة عن رغبتها في الاطلاع بشكل إداري رسمي من خلال البريد العادي أو البريد الإلكتروني المهني Outlook لدي رئيس للدائرة الذي يمنح الصلاحية لهياكله في إرسال نسخ إلكترونية ردا على طلب الاطلاع إما بشكل إلكتروني عبر البريد الإلكتروني المهني أو في شكل أوعية إلكترونية إذا اقتضى حجم الملفات ذلك، مع تسجيل كافة المعلومات المتعلقة بعملية الإتاحة والاطلاع على السجلات المرتبطة بحركة الوثائق الأرشيفية داخل المؤسسة

يشير ميثاق تسيير الوثائق الأرشيفية لسوناطراك في القرار رقم DG/387/المتعلق بإجراءات الاطلاع والإتاحة للوثائق الأرشيفية أن هاته الإجراءات تمس كل الوثائق من العمر الوسيط الغير الإلكترونية المحفوظة في هياكل تسيير الوثائق الأرشيفية لسوناطراك، مما ينبهنا ان الإجراءات المطبقة ضمن نظام الأرشفة الإلكترونية تبقى ممارسات أرشيفية لم تصل بعد إلى درجة إجراء مؤسساتي.

### رابعا: عملية حذف الوثائق:

يدعم برنامج Hyparchiv Entreprise عملية حذف الوثائق الأرشيفية إلا ان صلاحيات هاته العملية محددة جدا، لا يتم الحديث عن لهاته العملية ذات

نوع من التوجس في ظل غياب تطبيقها في البيئة التناظرية لنظام المعلومات الأرشيفية، كما ان ميثاق تسيير الوثائق الأرشيفية لسوناطراك في القرار رقم **DG/388** المتعلق بإجراءات الحذف للوثائق الأرشيفية استبعد الوثائق الإلكترونية من عملية الحذف في إشارة واضحة إلى ان المديرية العامة لسوناطراك في إطار سياستها الأرشيفية لم تصل بعد إلى نظام معلومات إلكترونية متكامل يأمّن تسيير الوثائق الإلكترونية بعد انقضاء مدة حفظها القانوني.<sup>14</sup>

**2.4 الظروف المحيطة بالانتقال نحو نظام الأرشفة الإلكترونية بالمديرية العامة لسوناطراك:** عرفت المؤسسة الوطنية سوناطراك منذ نشأتها عدة تغيرات كونها تمثل عصب الاقتصاد الوطني، ارتبطت هاته التغيرات بمجموعة من الظروف سوء الإقتصادية، السياسية، الإدارية، وغيرها مما جعل نموها في المجال المعلوماتي يعرف وتيرة نمو منخفضة، كما أثر على مردودها الإنمائي.

رغم هاته الظروف التي أحيطت بها المؤسسة إلا أنها عملت على توفير البنية التحتية اللازمة من أجل بناء نظامها المعلوماتي سواء ما تعلق منه بشكله التقليدي من خلال التجربة الكندية التي كان لها الأثر الواضح في الممارسات الأرشيفية الأولى للمؤسسة والتي تمخض عنها إنشاء نظام المعلومات الأرشيفية الأول في شكله على مستوي المؤسساتي إن لم نقل على المستوى الوطني.

أثبتت هاته الممارسات الأرشيفية ناجحا معتبرا على المستوى التنظيمي والإداري فقد ساهمت في التسيير الأمثل للأرصدة الأرشيفية للمؤسسة عبر جميع مراحلها وقدمت الوسائل والأدوات اللازمة للوصول لهاته الأرصدة، إلا ان التطورات الكبيرة التي يعرفها سوق العمل للمؤسسة من حيث طبيعة نشاطه وسرعته جعل ضرورة تطوير نظام المعلومات الأرشيفية أحد أهم المراحل اللاحقة.

إن متابعة نمو نظام المعلومات الأرشيفية في ظل سرعة تطور النشاطات أي نمو حجم الأرصدة الأرشيفية كان أمرا ضروريا بالنسبة للمؤسسة، وقد عرفت المؤسسة تأخرا في هاته المرحلة فقد جاء تبني نظام الأرشفة الإلكترونية متأخرا مقارنة بحجم الرصيد الأرشيفي المتزايد وضروريات التحكم اللازمة؛ كان الانتقال ثمرة

التجربة الجزائرية الفرنسية التي حملت نظرة جديدة في ذلك الوقت، رؤية هجينتين التسيير الأرشيفي التقليدي والإلكتروني وهو ما نجم عنه تبني برنامج **Hyparchiv** **Entreprise** بهدف التسيير الإلكتروني للوثائق من خلال التحويل الرقمي، حملت التجربة في مضمونها متابعة مؤسسة سوناطراك لتطورات البرنامج وصيانتته وهو ما كان له أثر سلبي على التحديثات اللاحقة للبرنامج، عملت المؤسسة فيما بعد على متابعة التحديثات المتلاحقة لبرنامج التسيير الأرشيفي إلا ان جهودها باتت بالفشل في ظل قصور مكاتب التسويق عن الوصول إلى اتفاق يرضى الأطراف المتعاقدة.<sup>15</sup>

**5.النتائج العامة للدراسة:**

يعمل نظام المعلومات الأرشيفية في جميع مراحلها على أساس مبدأ توفير احتياجات المستفيدين، أي على أساس توفير خدمات المعلومات، وبما أن الدراسة حاولت تسليط الضوء على الانتقال في نظم المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك من خلال وصف وتحليل الممارسات الأرشيفية في ظل نظم الأرشفة التقليدية ونظام الأرشفة الإلكترونية فقد تم التوصل للنتائج التالية:

1- إن نظام المعلومات الأرشيفية بالمؤسسة الوطنية سوناطراك يعتمد على جملة الممارسات الأرشيفية ذات علاقة المباشرة مع نمو المؤسسة في ظل التغيرات الكبيرة والمتسعة، غير ان البنية التكنولوجية والمعلوماتية لا تواكب التطورات المتلاحقة التي تعرفها تكنولوجيا المعلومات الحالية، مما يجعل المؤسسة تحاول دائماً اللاحق دون التماشي مع هاته التطورات وبالتالي غياب نوع من اليقظة التكنولوجية بالمؤسسة

2- إن التخطيط الإداري لنظام المعلومات الأرشيفية من ناحية الممارسات الأرشيفية المشار إليه ضمن إجراءات العمل بالمؤسسة يحمل صبغة تشاركية في العمل الأرشيفي، غير ان تطبيق هاته الإجراءات خصوصا ما تعلق منه الشكل الإلكتروني يشير إلى غياب التنسيق المشترك لبعض الهياكل المهمة في هاته العملية.



3- إن الممارسات الأرشيفية ضمن نظام المعلومات الأرشيفية التقليدي أو نظام الأرشفة التقليدي ذات صبغة عملية واضحة وبالتالي ذات فعالية كبيرة في الأداء الأرشيفي للهياكل داخل المؤسسة.

4- إن الممارسات الأرشيفية ضمن نظام المعلومات الأرشيفية الإلكتروني أو نظام الأرشفة الإلكترونية غير واضحة المعالم مما يستدعي العمل والتنسيق المشترك مع هياكل الإعلام الآلي لصياغة الممارسات التي تحكم المنظومة الإلكترونية.

5- تؤدي التغييرات المتلاحقة بالهيكل الإداري والتنظيمي لمؤسسة سوناطراك دورا مركزي في تأخر تطوير نظام الأرشفة الإلكترونية مقارنة بشركائها الاقتصاديين.

6- شكل حجم الأرصدة الأرشيفية ووتيرة الإنتاج المتزايدة أهم الظروف التي أدت بمؤسسة سوناطراك إلى الانتقال إلى نظام الأرشفة الإلكترونية.

7- شكل مشروع الانتقال نحو نظام المعلومات الأرشيفية الإلكترونية نقطة انطلاق جديدة من أجل التحكم الأمثل بالأرصدة الأرشيفية لمؤسسة سوناطراك.

8- تجسد مشروع نظام المعلومات الأرشيفية الإلكترونية في جزء محدد من الأرصدة الأرشيفية الإدارية منها خصوصا من غير التقنية منها.

## 6. خاتمة:

خلصت الدراسة إلى أن الانتقال في نظم المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة للمؤسسة الوطنية سوناطراك انعكس بشكل إيجابي نحو ضرورة مواكبة الإجراءات والممارسات الأرشيفية المتمدة في بيئة نظم المعلومات الأرشيفية التقليدية إلى البيئة الجديدة التي تقوم على أساس الوثائق والمعاملات الإلكترونية. وقد جسدت المديرية العامة لسوناطراك في إطار هذا المشروع جزء من الانتقال من خلال أرصدها الإدارية، التي نتج عنها التسيير والتحكم الأحسن لهاته الأرصدة؛ إلا ان هاته الأخيرة بينت مدى نقص التنسيق المشترك بين هياكل المؤسسة من الناحية التنظيمية للوصول إلى إجراءات موحدة ومحددة تنظم الانتقال المرين لمختلف هياكل المؤسسة وتجنب تشتت الجهود ومن الناحية الإستراتيجية التي تتمثل في التراكمات

المتلاحقة للأرصدة الأرشيفية التي تستدعي عمليات تحكم على مستوى هياكل إنتاج الوثائق مما يساهم في تسهيل وتيرة النمو لنظام المعلومات الأرشيفية.

وبالنظر لمجموعة النقاط التي تم رصدها عبر مختلف مستويات نظام المعلومات الأرشيفية بالمؤسسة، فإنه من الضروري تقديم جملة من الاقتراحات التي من شأنها ضمان وتيرة أسرع للانتقال في نظم المعلومات الأرشيفية كالتالي:

\*- ضرورة التركيز على تأسيس مركز الأرشيف للمؤسسة الوطنية لسوناطراك لضمان قيام الإجراءات والممارسات الأرشيفية خارج إطار مصالح الحفظ المؤقت ودائرة الأرشيف للمؤسسة، مما يضمن نوع من التمييز بين الوثائق الإدارية والوثائق الأرشيفية حسب قيمتها القانونية.

\*- إدراج إستراتيجية أو سياسية الانتقال في نظم المعلومات الأرشيفية داخل المؤسسة ضمن الأولويات القصوى للمؤسسة، مما يقدم نوع من قوة لتعليمات وإجراءات المرتبطة بالنظام.

\*- تبني مشروع الإدارة الإلكترونية داخل المؤسسة يدعم انتقال نظام المعلومات الأرشيفية إلى بيئة إلكترونية وهذا انطلاقا من تحديد إجراءات إنتاج الوثائق بأولوية لنظام المعلومات الأرشيفية الإلكتروني.

إن وجود سياسة وإستراتيجية واضحة المعالم في تسيير مشاريع نظم المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لمؤسسة سوناطراك يعد أمرا ضروريا خصوصا في ظل التسارع الكبير الذي تشهده الجزائر في ما يخص الإدارة الإلكترونية، وكون مؤسسة سوناطراك مركز الاقتصاد الجزائري فإنها مطالبة بشكل ضروري إلى تحيين إستراتيجيتها المعلوماتية.

## 7. المراجع

- 1) Riviere Guillaume, *Introduction aux Systèmes d'Information*, Editions Ellipses, p.28
- 2) Marie-Anne CHABIN, *Nouveau glossaire de l'archivage*, Consulté le 12 -17- 2020, sur Archive17: [http://www.archive17.fr/component/option.com\\_performs/Itemid.55/](http://www.archive17.fr/component/option.com_performs/Itemid.55/)

- 3) Collignan Lucile, Les systèmes d'information : entre usagers et bibliothécaires, Enssib, p 03
- 4) Laurence Gramondi, l'offre de service en ligne d'un système d'information documentaire : besoins et usages dans le contexte universitaire du SCD Lyon 1, France: Enssib, p.23
- 5) Collignan Lucile, Les systèmes d'information : entre usagers et bibliothécaires, France: Enssib, p.06
- 6) Arcalys, La gestion des archives physiques d'une entreprise, Consulté le 01-14-2020, sur arcalys: <http://www.arcalys.com/archivage/la-gestion-des-archives-d-une-entreprise>
- 7) Cynthia Couture, La norme ISO 15489 : principes et application, Archives, p.46
- 8) *SYSTÈME D'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE (SAE)*, Récupéré sur proarchives: <https://www.proarchives-systemes.fr/infospratiques/lexique/systeme-darchivage-electronique-sae>
- 9) Eric MICAELLI, Système d'archivage électronique (SAE) des exigences et des spécifications qui tiennent compte d'un environnement [en ligne], disponible sur : <[http://www.archivistes-experts.fr/systeme\\_archivage\\_el](http://www.archivistes-experts.fr/systeme_archivage_el). \_\_\_\_\_ (Archivistes - Experts, Éd.) France.
- 10) Sonatrach History, Consulté le 01 14, 2020, sur funding universe: <http://www.fundinguniverse.com/companyhistories/sonatrach-history/>
- 11) SEO Gold Coast agency, (2017, 01 01), Consulté le 01 14, 2020, sur sonatrach-dz: <http://www.sonatrach-dz.com/sonatrach-business-blog/>
- 12) Falkou, S, (2020- 01- 21), les procédures de gestion des archives papier, (O. H. Youcef, Intervieweur)
- 13) Christophe Lagane, GFT HypArchiv unifie l'archivage de toutes les données de l'entreprise, Consulté le 01-08-2020, sur itespresso: <https://www.itespresso.fr/gft-hyparchiv-unifie-larchivage-de-toutes-les-donnees-de-lentreprise-22359.html>
- 14) Chaoui, A, (2020-01-21), les procédures de gestion des archives en mutation, (O. H. Youcef, Intervieweur)
- 15) Ait-Omar. (2020-01-21), la mutation des archives aux Sonatrach. (O. H. Youcef, Intervieweur)