

استراتيجيات توجه المؤسسات الاقتصادية الجزائرية نحو تبني نظم الأرشفة الإلكترونية:

دراسة ميدانية بمؤسسة توزيع الكهرباء والغاز- بولاية بسكرة

Strategies that direct Algerian economic institutions towards adopting electronic archiving systems: A field study at the Electricity and Gas Distribution Company - Biskra Province

أ.د. حافظي زهير²

zohier.hafdi@univ-emir.dz

ميحوبي رمزي¹

mihoubi.ramzi@univ-emir.dz

تاريخ النشر: 2025/06/01

Received: 23/01/2025

تاريخ الاستلام: 2025/01/23

published: 01/06/2025

الملخص :

تناولت الدراسة إستراتيجية توجه المؤسسات الاقتصادية نحو اعتماد نظم الأرشفة الإلكترونية في ظل حتمية التحول الرقمي. وتهدف هذه الدراسة إلى فهم كيفية تحسين عمليات الأرشفة باستخدام التكنولوجيا الحديثة من خلال تقديم إستراتيجيات محددة لتيسير وتعزيز التبني الفعال لنظم الأرشفة الإلكترونية في البيئة الاقتصادية، وشملت الدراسة مفهوم الأرشفة الإلكترونية والمؤسسات الاقتصادية وصولاً للدراسة الميدانية على مستوى مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز بـ بسكرة .

لنخلص في الأخير إلى تقديم إستراتيجيات وحلول مقترحة وإرشادات عملية لتكامل نظم الأرشفة الإلكترونية بشكل فعال، مما يساهم في رفع الكفاءة وتحسين إدارة المعلومات والوثائق. وتعزيز التحول الشامل نحو التقنيات الرقمية في مجال إدارة المعلومات والأرشفة الإلكترونية.

كلمات مفتاحية: أرشفة الإلكترونية ، مؤسسات اقتصادية ، مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز، تحول رقمي ، بسكرة.

Abstract:

This study addressed the strategy of economic institutions towards adopting electronic archiving systems, and aims to understand how to improve archiving processes. The study included the concept of electronic archiving and economic institutions, in addition to a field study conducted at the level of the Electricity and Gas Distribution Company in the state of Biskra. The study concluded by proposing strategies and solutions to integrate electronic archiving systems, which contributes to increasing efficiency and improving information management.

Keywords: Electronic Archiving, Economic Institutions, Electricity and Gas Distribution Company, Digital Transformation, Biskra.

(1) طالب دكتوراه مخبر البحث في الدراسات الأدبية والإنسانية، جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية قسنطينة (الجزائر).

(2) مخبر البحث في الدراسات الأدبية والإنسانية، جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية قسنطينة (الجزائر).

مقدمة:

تشهد المؤسسات الاقتصادية في العصر الحالي تحولا هاما نحو تكنولوجيا المعلومات والتوجه نحو تحسين العمليات الإدارية والتنظيمية. من بين هذه التحولات الهامة، يأتي تبني مظاهر الأرشفة الإلكترونية كإستراتيجية حيوية لتعزيز فعالية إدارة المعلومات والوثائق. كما إن تحول المؤسسات نحو استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية يعكس التفاعل مع متطلبات العصر الرقمي، حيث تشهد هذه التقنية تطورا متسارعا يساهم في تسهيل عمليات الحفظ والوصول إلى المعلومات. كما تعكس هذه الدراسة التحديات والفرص التي تواجه المؤسسات الاقتصادية في سياق اعتماد إستراتيجيات المحافظة على المعلومات الرقمية و تسييرها . سيتم التركيز على أهمية تكامل نظم الأرشفة الإلكترونية في هذا السياق، وكذلك تقديم الإستراتيجيات الفعالة التي تهدف إلى تسهيل هذا التحول وتحسين أداء المؤسسات في إدارة وإستخدام المعلومات في ظل تزايد حجم البيانات وتعقيد العمليات الإدارية، يصبح إستخدام نظم الأرشفة الإلكترونية أمرا ضروريا لضمان فاعلية الأداء الإداري.

1.1 إشكالية الدراسة :

يتطلب هذا التحول الإقتصادي اعتماد إستراتيجيات محددة تتعامل بجدية مع التحديات التي قد تعترضه، مثل قضايا الأمان و التخزين. وفي هذا السياق تسعى الدراسة إلى فهم التحول نحو مظاهر الأرشفة الإلكترونية وكيف يمكن للمؤسسات الاقتصادية تبني إستراتيجيات فعالة لتحقيق أقصى استفادة من هذا التحول. سيتم إستعراض التحديات التقنية والعملية، مع التركيز على الحلول المبتكرة التي تساهم في تعزيز إدارة المعلومات ورفع كفاءة الأداء، حيث تعتبر الأرشفة الإلكترونية أكثر من مجرد تبني تكنولوجيا حديثة، بل هي إستراتيجية ضرورية لتحسين جودة إدارة المعلومات وتحقيق فاعلية أكبر لذا يتعين على المؤسسات الاقتصادية التفكير بعمق في كيفية إستغلال الأرشفة الإلكترونية لتعزيز تبادل المعلومات وتسهيل الوصول إليها، وضمان أمانها. و بناء على ماسبق يمكن إدراك مشكلة البحث من خلال التساؤل الآتي : ماهي الإستراتيجيات التي تعتمد عليها مؤسسة توزيع الكهرباء و الغاز " بسكرة " نحو تبني نظم الأرشفة الإلكترونية ؟

2.1 أسئلة الدراسة :

وإنطلاقا مما ذكر سيحاول البحث الإجابة عن التساؤلات الآتية :

- هل تملك مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز. ولاية بسكرة، بنية تحتية تكنولوجية تساعدها على تبني نظم الأرشفة الإلكترونية في تسيير عملياتها الإدارية ؟

- ما هي أهم البرمجيات المعتمدة في تسيير العمليات الإدارية للمؤسسة محل الدراسة؟

- كيف تساهم نظم الأرشفة الإلكترونية في تحسين أداء فعالية مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز. ولاية بسكرة ؟

- ما هي أبرز التحديات والصعوبات التي تواجه إدارة المؤسسة، نحو التوجه إلى التحول الرقمي ؟

3.1 فرضيات الدراسة :

حتى تكون الدراسة بطريقة منهجية لا بد من إفتراض إجابات مؤقتة للتساؤلات المطروحة، وتتمثل فرضيات الدراسة في:

- تملك إدارة مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز. ولاية بسكرة إمكانيات مادية وبشرية تؤهلها على تسيير مختلف عملياتها الإدارية.
- تملك إدارة المؤسسة محل الدراسة برمجيات معيارية وبمواصفات عالمية.
- يحقق نظام الأرشفة الإلكترونية الذي تعتمد عليه إدارة مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز. ولاية بسكرة أداء وفعالية عالية في تحسين خدماتها.
- تواجه إدارة مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز. ولاية بسكرة، العديد من الصعوبات والتحديات نحو التوجه إلى التحول الرقمي.

4.1 أهمية الدراسة :

فالبحث يكتسي أهمية بالغة على مستوى النظري والمفاهيمي وكذا التطبيقي، وأنه يلقي إهتمام كبير من طرف المهنيين والمسؤولين القائمين على تفعيل نظم الأرشفة الإلكترونية بمؤسساتهم، حيث أصبح تبني النظم الآلية في عمليات التسيير وإدارة المؤسسات ضرورة حتمية يفرضها عصر التحول الرقمي، بالإضافة إلى توجه الدولة نحو رقمنة وعصرنة القطاع العام.

5.1 أهداف الدراسة :

يسعى البحث إلى تحقيق عدة أهداف من بينها :

- تقديم رؤى نظرية حول كيفية تفاعل المؤسسات الاقتصادية الجزائرية مع التحول الرقمي وأهمية تبني نظم الأرشفة الإلكترونية.
- تحليل المفاهيم الرئيسية لنظم الأرشفة الإلكترونية وفهم التحديات التي قد تواجه مؤسسات القطاع العام.
- تسليط الضوء على كيفية تعامل مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز ولاية بسكرة مع تحديات تبني نظم الأرشفة الإلكترونية.
- تحسين الكفاءة الإدارية للمؤسسة محل الدراسة من خلال تحسين إدارة المعلومات والوثائق، وإسهام المؤسسة في العصرنة والرقمنة، مما يساهم في تحسين الأداء والتنافسية.
- تحديد أفضل إستراتيجيات إستخداما لنظم الأرشفة الإلكترونية والتي يمكن أن تكون نموذجا لمؤسسات أخرى.

6.1 منهج الدراسة :

أمام الأهداف المرجوة من هذا البحث، سنعتمد على المنهج الوصفي من خلال المراجعة النظرية للإنتاج الفكري وتحليله قصد تحديد أهمية الأرشفة الإلكترونية ودورها في تحسين العمليات الإدارية بالمؤسسات الاقتصادية في الجزائر، وكذا توضيح الإستراتيجيات التي يمكن أن تعتمدها إدارة المؤسسات الجزائرية نحو التوجه إلى التحول الرقمي.

7.1 أسلوب جمع البيانات:

تعتبر أساليب جمع البيانات بمثابة الأساس الذي تقوم عليه جميع الجهود البحثية والتحليلية، حيث تتمثل أداة جمع البيانات لهذه الدراسة على إجراء مقابلة مع رئيس مصلحة تسيير الأجهزة المعلوماتية Device Information Management بمؤسسة توزيع الكهرباء والغاز بولاية بسكرة، بإعتباره مسؤول على تسيير وصيانة العتاد المعلوماتي وتطوير تطبيقات المعلوماتية على مستوى المديرية، إضافة إلى توزيع إستبيان على الموظفين الموجودين بالمؤسسة والموظفين بالوكالات التجارية على مستوى الولاية .

8.1 حدود الدراسة و مجالاتها:

- الحدود الموضوعية : عملت هذه الدراسة على تحديد أهم الإستراتيجيات التي تعتمد عليها المؤسسات الاقتصادية الجزائرية نحو تبني نظام الأرشفة الإلكترونية، وتحديد أهم المتطلبات اللازمة لتنفيذ وإنجاح مشروع الأرشفة الإلكترونية .
- الحدود المكانية : شملت هذه الدراسة مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز والوكالات التجارية لولاية بسكرة. الجزائر
- الحدود الزمانية: تم تنفيذ هذه الدراسة في الفترة الزمنية الممتدة من 10 نوفمبر 2024 إلى غاية 12 جانفي 2025.

9.1 عينة الدراسة:

العينة جزءا من المجتمع الأصلي للدراسة تم إختيارها لتمثيل المجتمع وإجراء البحث عليه، بهدف جمع البيانات يمكن تعميمها على المجتمع الأصلي بأكمله، شملت عينة الدراسة الموظفين الإداريين بإختلاف المناصب والرتب موزعين على عدة مصالح والوكالات التجارية بالولاية، كانت هذه العينة على الإختيار القصدي كونها تتناسب مع أهداف الدراسة وتقدم معلومات قيمة حول موضوع البحث. حيث بلغ عددها 20 موظف تم مشاركتهم الإستبيان، إضافة إلى رئيس مصلحة الأجهزة المعلوماتية تم إجراء معه المقابلة.

الإطار النظري للدراسة

من خلال الدراسة سواء في شقها النظري أو الميداني، تم إستخدام مجموعة من المصطلحات نحدد مفاهيم إستخدامها

فيمايلي:

1.2 الإستراتيجية Strategy:

قد سعي Henry Mintzberg إلى صياغة مفهوم الإستراتيجية، محاولا تضمينه آراء مجموعة كبيرة من طروحات الباحثين، ليتوصل في النهاية إلى ما يعرف بـ (Five Ps for Strategy) فالإستراتيجية عبارة عن خطة موضوعية تحدد سياقات وسبل التصرف، فهي دالة مرشدة للتعامل مع موقف معين أو حالة معينة وهي مصممة لإنجاز الأهداف، وهي مناورة القصد منها خداع المنافسين والإلتفاف حولهم، وهي النموذج متناغم الأجزاء من خلال السلوك المعتمد وحتى غير المعتمد للوصول إلى مركز أو وضع مستقر في البيئة، وهذا الوضع يتصف بالديناميكية والفاعلية، وهي منظور يعطي القدرة على رؤية إدراك الأشياء وفقا لعلاقاتها الصحيحة. (Mintzberg & Ghoshal, 1987)

و يرى الباحث المتخصص بالإستراتيجية Kenneth Andrews أن إستراتيجية الشركة (Corporate Strategy) تمثل نمط قرارات التي تحدد وتكشف عن أهداف الشركة وأغراضها الأساسية، ويولد السياسات والخطط لتحقيق تلك الأهداف. (kenneth, 1980)

2.2 الوثيقة الأرشيفية Archival Document:

إختلف الأرشيفيين في تحديد مصطلح الوثيقة فالبعض يرى أن مصطلح الوثيقة يعني مستندا Document، و الآخرون يرى بأنها ترادف كلمة سجل Records، و يرى آخرون أنها تعني كلمة أرشيف Archive، و لقد وردت عند تناول لمفهوم

الأرشيف كلمة أو مصطلح وثيقة أرشيفية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، وهذا ما يدل على المكانة التي تحتلها الوثيقة ضمن الأرشيف، ويمكن تعريف الوثيقة بأنها أصغر وحدة في الأرشيف كالرسالة، التقرير، وغيرها. (رحمونة و آيت حبوش، 2022)

3.2 التحول الرقمي Digital Transformation:

إن التحول الرقمي من المواضيع الأكثر أهمية في عصرنا نظرا للانتشار السريع للإنترنت وتكنولوجيا المعلومات والاتصال، وتعتبر من أساسيات تحقيق الكفاءة والفعالية للمنظمات ككل، ويعرف بأنه نموذج عمل جديد قائم على إستعمال التقنيات الرقمية في إبتكار منتجات وخدمات جديدة وطريقة توزيعها والتوجه والتركيز نحو العميل أو المستخدم. (سالملي، 2019)

وهو الإبتكار من خلال التغيير الكلي وإدراج التكنولوجيات الرقمية المتاحة في طريقة صنع وإنتاج القيمة، وقيادة الأعمال، وخاصة طريقة تفكيرنا. (Fathi, 2017)

4.2 الأرشفة الإلكترونية Electronic Archiving:

إن مفهوم الأرشفة الإلكترونية في المصادر سواء باللغة العربية أو الأجنبية فيه شيء من التباين فهناك من يعرفها بأنها نظم السجلات الإلكترونية وتعرف بأنها مسح الوثائق ومعالجتها، وتخزينها في وسائط إلكترونية وربط هذه الوثائق بقاعدة بيانات الفهرس والكشاف بما يسمح بالنفاذ مباشرة مع الفهرس أو الكشاف إلى صورة الوثيقة مباشرة. وتعرف بأنها تطبيقات آلية تستخدم لحفظ ومتابعة سير عمل الوثائق الإلكترونية في المرحلة النشطة من دورة حياة الوثيقة داخل المؤسسات والجهات المختلفة، ومن أهم الوظائف التي تتيحها نظم إدارة الوثائق: التخزين، وإدارة الإصدار، ودعم إنشاء قواعد البيانات Database والأمن، فضلا عن الإتاحة والإسترجاع. (الموش، 2018)

وهي تحويل المعلومات إلى نظام الحفظ الآمن، لتحمل في مضامينها الإجرائية عدم إمكانية إجراء أي تعديل أو حذف إلا من طرف الهيئة التي تملك صلاحية ذلك، فهي تتضمن بيانات وصفية حول الكائن الرقمي وإصداراته وتحديثاته من أجل الشفافية وتعزيز الموثوقية. (Mats & Hansson, 2019)

- نظام الأرشفة الإلكترونية Electronic Systems Archiving: هي أداة جيدة لإدارة المحتوى تسمح بجمع وتصنيف وحفظ المستندات الإلكترونية على المدى المتوسط والطويل لإستخدامها لاحقا والغرض منه ضمان سرية المستندات المؤرشفة وسلامتها وقوة تحملها وأصالتها وأمانها وإمكانية تتبعها. (Novarchive, 2020)

5.2 الوثيقة الإلكترونية Electronic Document:

يعرف المجلس الدولي للأرشيف ICA الوثيقة الإلكترونية بأنها "معلومة مسجلة تم إنتاجها أو تلقيها عبر أجهزة الحاسب الآلي، لإستكمال أو تنفيذ نشاط فردي أو جماعي ولا بد أن تكون الوثيقة الإلكترونية مكتملة العناصر من حيث المحتوى والبنية والسياق، حيث توفر خاصية البرهان والإثبات للوثيقة. (ICA, 2008)

6.2 المؤسسة الاقتصادية Economic Corporation:

هي النظام الذي يستخدم مختلف الوسائل التقنية على النحو الأمثل لتحقيق الأهداف التي وضعتها، من أجل إنتاج وتسويق السلع والخدمات. (Duthil & Vanhaecke, 1993)

إن إعطاء تعريف موحد وواضح للمؤسسة الاقتصادية يعتبر أمر بالغ الصعوبة، نظرا لتعدد وتباين آراء الباحثين بموضوعها وأيضا من حيث الزاوية التي يركز عليها التعريف، فهي وحدة إقتصادية تحتوي على موارد مادية، وبشرية تساعد في دعم العملية

الإنتاجية من خلال توزيع المسؤوليات والمهام بين الأفراد في بيئة العمل. كما أنّها مؤسسة تنتج خدمات وسلعا للأفراد الذين يتعاملون معها، مما يساهم في تحقيق أرباح مالية، كما أنّها تعتبر وحدة إقتصادية مستقلة تقوم بمزج عناصر الإنتاج المختلفة من عمل ورأسمال وإستهلاكات وسيطة بهدف إنتاج وبيع السلع والخدمات. (محمد، 2019)

هي وحدة إقتصادية مستقلة، تجمع بين مختلف عوامل الإنتاج، تنتج السلع والخدمات بهدف البيع، وتقوم بتوزيع العائدات مقابل إستعمال هذه العوامل. (Gamsore, 2006)

المؤسسات الإقتصادية والأرشفة الإلكترونية : المتطلبات والمراحل

1.3 خصائص المؤسسة الإقتصادية:

من خلال التعاريف السابقة للمؤسسة، يمكن إستخلاص الصفات أو الخصائص التالية التي تتصف بها المؤسسة الإقتصادية:

- للمؤسسة شخصية قانونية مستقلة من حيث إمتلاك الحقوق والصلاحيات، أو من حيث واجباتها ومسؤولياتها.
- القدرة على الإنتاج أو أداء الوظيفة التي وجدت من أجلها.
- أن تكون المؤسسة قادرة على البقاء بما يكفل لها من تمويل كاف وظروف سياسية ومالية وعمالة كافية، وقادرة على تكيف نفسها مع الظروف المتغيرة.
- التحديد الواضح للأهداف والسياسة والبرامج وأساليب العمل فكل مؤسسة تضع أهدافا معينة تسعى إلى تحقيقها، كأهداف كمية ونوعية بالنسبة للإنتاج، وتحقيق رقم أعمال معين. (صخري، 2003)
- المؤسسة مركز القرارات الإقتصادية كونها تلعب دورا مهما في الإقتصاد باعتبارها مركزا للقرارات الإقتصادية التي تخص نوع المنتجات، كمية المنتجات، الأسعار، التوزيع، التصدير. (طارق، 2022)

2.3 أهداف المؤسسة الإقتصادية:

تهدف المؤسسة إلى تحقيق رفع مستويات الإنتاج، ويقصد بها إستغلال جميع الموارد العملية، والموارد المالية، والموارد البشرية بجميع أشكالها، لتحقيق أكبر منفعة سواء استهلاكية، أو خدماتية، ضمن القيود الموضوعة في هيكلية المؤسسة، والمعروفة بحدود الطاقة الإنتاجية، وتحقيق البيع أو توزيع الخدمات، لأن المؤسسة تحاول تعظيم إنتاجها تبعا للكفاءات الفنية والإقتصادية، وتقسم أهداف المؤسسة وفقا لطبيعة الحقل الذي تنتج فيه وهي على النحو التالي :

➤ الأهداف الإقتصادية :

- تحقيق أكبر قدر من الربح، لرفع رأس المال في المؤسسة، وتوسيع العمل، ومنافسة المؤسسات الأخرى.
- العمل على تغطية جميع إحتياجات السوق من السلع.
- توظيف عوامل الانتاج بشكل فعال .

➤ الأهداف الاجتماعية :

- توفير مستوى مناسب من الأجر.

- تطوير ورفع مستوى المعيشة لجميع العمال.

- منح العاملين تأمينات وحقوق عمالية.

- توفير مناصب مختلفة من الأشغال. (محمد سيد، 2022)

➤ أهداف تكنولوجية: كإنشاء هيئة للبحث والتطوير، وإستعمال وسائل إعلامية حديثة لربح الوقت وتقليل التكلفة، والحصول على معلومات دقيقة وموثوقة. (LASARY, 2001)

3.3 إستراتيجية المؤسسة الاقتصادية:

تعتبر الرؤية الإستراتيجية لغة على أنها رؤية الأمور بشكل سليم، والإبصار بالعين والقلب، فهي عبارة عن بيان تصدره المؤسسة لما تنوي أن تكون عليه في المستقبل، وتوضع الرؤية من قبل الإدارة العليا للمساعدة على التخطيط والتوجيه، مصطلح يجب عن كثير من الأسئلة مثل: ماذا تريد المؤسسة أن تصبح عليه في مسيرتها؟، وهي تشمل بمفهومها اللغوي البسيط على كثير من المعاني، كالتصورات والتوجهات، ؟ وإلى أين ستصل والطموحات، والآمال والافتراضات العقلية، حتى تصل إلى الصورة المثالية، فهي تعتبر أساس أي تطور تسعى المؤسسة لتحقيقه، من خلال تعاون أعضاء المؤسسة والتزام كل منهم بعمله، ويجب أن تتصف الرؤية بالوضوح، والبساطة والإيجاز. (صلاح، 2018)

4.3 تحديات المؤسسة الاقتصادية:

يجدر التوضيح أن ما يعتبره البعض أهدافا للمؤسسة هي في حقيقة الأمر تحديات أو إلتزامات لها إزاء كل الفاعلين فيها والمتعاملين معها كالعمال، الزبائن، الموردين والمجتمع المدني. من بين هذه الإلتزامات نجد:

➤ توفير جو ملائم للعمل: على مسيري المؤسسة العمل جاهدين على جو أو مناخ العمل في المؤسسة ملائما قدر الإمكان للإبداع وبذل أقصى الجهود الممكنة، وذلك عن طريق تحسين الظروف المحيطة بالعامل من أدوات و وسائل العمل يجعلها أكثر ملائمة (Ergonomique).

➤ الرفع من جودة المنتوجات والخدمات: على المؤسسة في سعيها لكسب زبائن جدد وكثير يجب أن تحسن من جودة ما تقدمه لهم، إذ يتعين عليها أن تسهر على إنتاج منتوجات وخدمات تتوافق وتطلعات زبائنهم.

➤ حماية البيئة والدفاع عن المنفعة العامة: على المؤسسة أن تحترم محيطها البيئي، حيث يجب أن تقوم بكل ما من شأنه أن يحول دون تلويثه أو الإضرار به، وكذا الإستعمال العقلاني للبيئة لضمان التنمية المستدامة (durable Development)، وصيانة المنفعة العامة للأجيال الحاضرة والمستقبلية. (زفة، 2019)

5.3 الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الاقتصادية :

تحتفظ الأجهزة الإدارية بتنوع أنشطتها واتساع حجمها بما أنتجتته أو استقبلته من أرصدة وثائقية لأهميتها الإستراتيجية كونها أدلة موثقة لما مارسته من أنشطة وعمليات، بالإضافة لأنها أدلة إثبات لما تمتلكه المؤسسات من موارد وحقوق، وهي مصادر رئيسية للبيانات والمعلومات اللازمة لدراسة الموضوعات والمشكلات ووضع الخطط التنموية، ولتسهيل العمليات الإدارية إستخدمت المؤسسات الأجهزة الإلكترونية بداية من آلات التصوير الضوئي والميكروفيلمي وأجهزة الفاكس، ومع التطور التكنولوجي إتجهت المؤسسات إلى إستخدام الحاسبات والشبكات والمواقع وقواعد البيانات والبريد الإلكتروني وغيرها، وصار عليها ضرورة التعامل مع تلك التقنيات والإفادة منها في تحديث أساليب إدارتها بصفة عامة وإدارة وثائقها بصفة خاصة لما تمنحها من مميزات أهمها:

- رفع كفاءة أداء العمليات الأرشيفية ومستوى الخدمات المقدمة للوثائق والمستفيدين.
- توفير الحماية اللازمة للوثائق ومحتواها من البيانات والمعلومات.
- الحفاظ على ذاكرة المؤسسة ومواردها وحقوقها المادية والقانونية والمعلوماتية.
- تأمين المؤسسة ودعمها لمواجهة التهديدات والمخاطر الخارجية.
- إمداد المؤسسة بالبيانات والمعلومات الدقيقة في توقيتها بما يرفع كفاءة أدائها. (حسين، 2022)

ومن ثم فإن المؤسسات تحتاج إلى منهجية علمية تساعد في إدارة عمليات التحول من النظم اليدوية الورقية إلى العمل في البيئات الرقمية، وهذا ما تقدمه المعايير والتوجيهات الدولية بما تتضمنه من مواصفات وإرشادات تمكن المؤسسات من التخطيط لتحديث نظم إدارة وثائقها ورسم سياسات التحول وتنفيذها وتوجيهها، وفيما يلي بعض من جوانب إفادة المؤسسات من تطبيقها لمعايير إدارة الوثائق والرقمنة:

- فرض سياسات وقواعد موحدة لإدارة الوثائق على كافة فروع المؤسسة.
- استخدام نماذج عالمية يسهل عمليات التبادل للوثائق ومحتوياتها ويوسع نطاق الإفادة منها.
- إتباع نظام منهجي موحد يمكن من خلاله التخطيط للعمليات وتنفيذها ومتابعتها وتقييمها.
- تسهيل الربط والتعاون بين المؤسسات من خلال تبنيها نظم موحدة لإدارة وثائقها.
- توفير الوقت والجهد والموارد بالإفادة من أفضل الأساليب التي تثبت نجاحها.
- إنتاج نسخ رقمية من الوثائق مطابقة لأصولها الورقية لها نفس قوة الإثبات كأدلة رقمية.
- تدعيم عمليات حفظ الوثائق الرقمية على المدى الطويل بإختيار صيغ عالمية لحفظ ملفاتها. (Siham, 2017)

6.3 متطلبات الأرشفة الإلكترونية بالمؤسسات :

أ. متطلبات البنية التحتية التنظيمية :

➤ التنظيم الفني: يتم من خلال تكامل كل عناصر المجموعة الفنية التي تضمن حفظ المعلومات، وسهولة الإسترجاع بسرعة وسهولة.

➤ إعداد خطة التصنيف: و هذه الخطوة تتضمن نظام معالم التصنيف الخاصة بالمؤسسة، وهي مناسبة لطبيعة الوثائق المتداولة، وكيفية طلبها.

ب. متطلبات البنية التحتية التقنية :

➤ المكونات المادية (الأجهزة) و تشمل كالاتي:

- تجهيزات الحاسب الآلي، على المؤسسة تحمل تكاليف الأرشفة .
- جهاز خادم رئيس (Server).
- جهاز خادم لقاعدة البيانات (أهمية المواصفات العالية للجهاز).
- شبكة داخلية حديثة على الأقل (LAN).
- أجهزة ماسحات ضوئية.

- ج. متطلبات البنية التحتية البشرية :

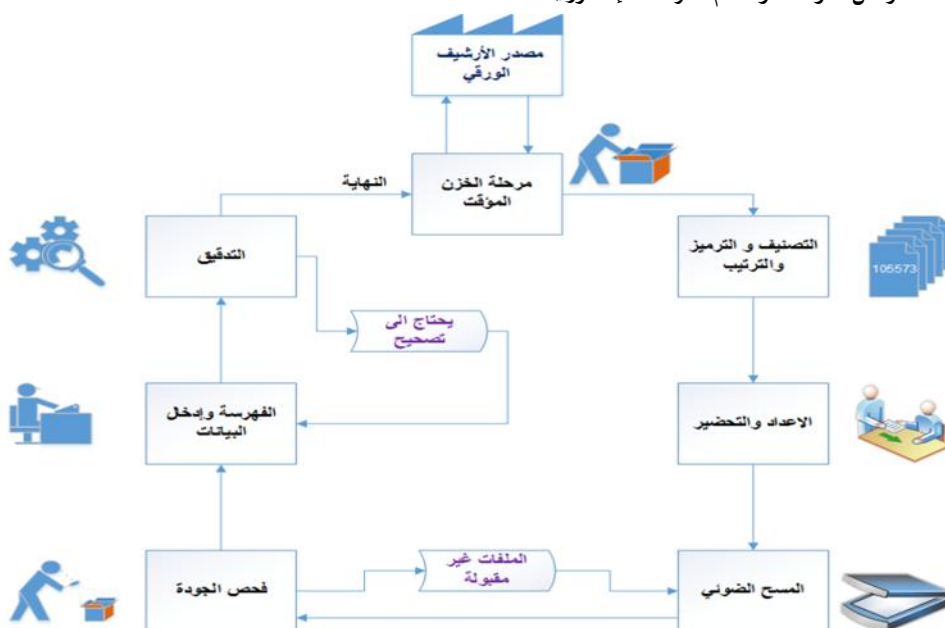
يقصد بها العاملون في الأرشيف، و يتطلب هذا الجزء التدريب اللازم ، والمسؤولية حيث يعتمد على النوع البشري، و تطور أعمال الأرشيف عليه فإن القوى البشرية التقليدية التي تتمسك بالنظام التقليدي تشكل عائق لإكمال إجراء التحول للأرشفة الإلكترونية. أما عن شخصية الأرشيفي فيجب أن تتوفر فيها شروط وصفات منها، أن يكون على قدر كبير من النضج والثقة والوعي الثقافي. (المعداوي و بدر، 1999)

- أنظمة النسخ الاحتياطي: لحفظ البيانات في حالة حدوث أي مشكلة في النظام. إذا كان العمل في بيئة ذات أوراق كثيرة، سيكون وجود ماسحات ضوئية بمواصفات عالية، مثل الماسحات التي تستخدمها الشركات الكبرى، حيث يمكنها مسح دفعات من الوثائق بسرعة وكفاءة عالية. (Ragheb, 2024)

7.3 مراحل تنفيذ نظام الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات:

عملية التحول من نظام الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية تتألف من عدة مراحل إبتداء من إستلام الوثائق من المصدر ثم تخزينها مؤقتا، و إجراء العمليات الفنية كالترميز والترتيب، المسح الضوئي، فحص جودة النسخة الإلكترونية، الفهرسة وإدخال البيانات، التدقيق، وأخيرا إرجاع الوثائق إلى المخزن قبل إعادة إعادتها إلى وجهتها الأصلية. كما موضح في المخطط أدناه:

المخطط 1 مراحل التوجه نحو نظام الأرشفة الإلكترونية



المصدر: (كمال، 2015)

8.3 أهداف الأرشفة الإلكترونية : تتمثل فيما يلي

- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.
 - توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول للتلف والفقدان نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الرطوبة، الغبار، الحشرات الضارة، الحرائق، ضياع مستندات، سوء الاستخدام، السرقة وغيرها.
 - تقليل الوقت المستهلك في البحث عن الملفات.
 - سهولة إسترجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث.
 - سهولة تبادل الوثائق داخل أقسام المؤسسة.
 - إتاحة الوثائق للإطلاع عليها من قبل العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
 - زيادة فعالية صلاحيات الإطلاع على الوثائق. (سهرور، 2015)
- أما بالنسبة للأهداف الإستراتيجية للأرشفة الإلكترونية تتمثل فيما يلي :
1. توفير الجهد والمال.
 2. توفير الوقت وذلك من خلال سلاسة تبادل الوثائق إلكترونيا بين المؤسسات المختلفة وفي مناطق جغرافية مختلفة بأسهل وأسرع الطرق.
 3. مساعدة الإدارة وصناع القرار على إتخاذ القرارات الصائبة إستنادا على المعلومات الصحيحة والحديثة.
 4. الوصول الى إدارة بلا أوراق والتي تؤدي بدورها إلى بيئة خضراء.
 5. الطريق نحو الحوكمة الإلكترونية. (مازن، 2015)

الجانب الميداني للدراسة: عرض وتحليل البيانات

أولاً: المقابلة :

أجريت المقابلة مع مسؤول مصلحة الأجهزة المعلوماتية بمؤسسة توزيع الكهرباء والغاز، حيث تم إعداد مجموعة من الأسئلة مسبقاً، المتعلقة بمدى وجود إستراتيجية التحول الرقمي بالمؤسسة.

1.4 محور الأول: البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات بالمؤسسة

1.1.4 تحليل السؤال الأول: مدى توفر الإمكانيات الكافية للمؤسسة التي تسمح لها بالتوجه نحو التحول الرقمي.

- من خلال الإجابة التي صرح بها مسؤول المصلحة، تبين أن المؤسسة لديها الإمكانيات اللازمة التي تسمح لها بتبني أنظمة التكنولوجيا الجديدة. وبإمكانها التوجه نحو التحول الرقمي ذلك لتوفر الإمكانيات اللازمة التي تساعد على إعداد البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات. كما تعتبر البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات من أهم متطلبات التوجه نحو التحول الرقمي، كونها الأساس الذي تقوم عليه جميع العمليات التقنية في المؤسسات الحديثة. فهي المكون الرئيسي الذي يدعم الإجراءات المختلفة واتخاذ القرارات الإستراتيجية.

2.1.4. تحليل السؤال الثاني: اعتماد المؤسسة على التكنولوجيا الحديثة في تسيير خدماتها.

- أوضح مسؤول المصلحة بأن المؤسسة تعتمد على أنظمة تكنولوجية متطورة، لكن ليس بشكل كلي. كما تستخدم التكنولوجيات الحديثة في تسيير مختلف عملياتها الإدارية، وهذا يدل على مدى إهتمام المؤسسة بمواكبة التطورات التكنولوجية من أجل تحسين أدائها وتحقيق فعاليتها في البيئة التنافسية. حيث أصبح اعتماد المؤسسات على التكنولوجيا الحديثة وشبكات الإتصال ضرورة حتمية.

3.1.4. تحليل السؤال الثالث: التشريعات القانونية التي تتعلق بمواكبة التحول الرقمي.

- أكدت إجابة رئيس مصلحة الأجهزة المعلوماتية، بوجود تشريعات قانونية تنص على ضرورة مواكبة التحول الرقمي بالمؤسسة. كما يشهد مجال التشريعات القانونية المتعلقة بالتحول الرقمي تطورا ملحوظا بهدف مواكبة التطورات التكنولوجية المتسارعة وتنظيم إستخدام التقنيات الرقمية في مختلف القطاعات. وتعمل الجزائر حاليا على إعداد مشروع قانون شامل للرقمنة يهدف إلى تأطير جميع جوانب التحول الرقمي.

4.1.4. تحليل السؤال الرابع: الإستراتيجية الخاصة بالتحول الرقمي من طرف المؤسسة.

- بين رئيس المصلحة بوجود إستراتيجية واضحة للتحول الرقمي في المؤسسة، و اعتبرها بمثابة خريطة طريق تحدد الأهداف والمسارات والإجراءات اللازمة لتحقيق التحول، كما تعد عاملا حاسما لنجاح هذه العملية، وتساعد هذه الإستراتيجية في توجيه الجهود وتنسيقها بين مختلف الأقسام والوحدات داخل المؤسسة، وتمثل مدى وجود إستراتيجية محددة توضح آليات التحول الرقمي للمؤسسة. من خلال الإجابة المتحصل عليها يدل على الوعي بأهمية التحول الرقمي للمؤسسة وتأثيره على مستقبلها وقدرتها التنافسية.

2.4. المحور الثاني: البرمجيات التي تعتمد عليها المؤسسة

1.2.4. تحليل السؤال الخامس: الأنظمة والبرمجيات التي تستخدمها المؤسسة في تسيير خدماتها.

- صرح مسؤول المصلحة بأن المؤسسة تستخدم العديد من البرمجيات الجاهزة والمخصصة لتلبية إحتياجاتها مع التطور التكنولوجي المستمر، أبرزها نظام CRM (نظام إدارة علاقة العملاء Customer Relationship Management). حيث يساعد هذا النظام في تحسين العلاقة مع العملاء، إضافة إلى برمجيات أخرى يتم إستخدامها في خدمات مختلفة. كما تقوم المؤسسة بتحديث أنظمتها باستمرار فهي تساهم في أتمتة وتسيير عملياتها اليومية، وتحسين إدارة الموارد ودعم اتخاذ القرارات من خلال تحليل البيانات كما تساعد على التواصل والتعاون بين الموظفين داخل المؤسسة.

2.2.4. تحليل السؤال السادس: الإجراءات العملية لمعالجة وتسيير الوثائق الإدارية للمؤسسة.

- تتم عملية معالجة وتسيير الوثائق الإدارية في المؤسسة وفقا لدورة حياة الوثيقة، والتي تتضمن عدة مراحل أساسية تهدف إلى تنظيم الوثائق وحفظها وإسترجاعها والتصرف بها بشكل فعال، حيث تعد معالجة وتسيير الوثائق الإدارية عملية حيوية في أي مؤسسة تهدف إلى تنظيم تدفق المعلومات. كما تتم عملية معالجة وتسيير الوثائق الإدارية لمؤسسة توزيع الكهرباء والغاز بيسكرة بشكل تقليدي وإلكتروني معا. و هذا يدل على أن المؤسسة تعتمد على أنظمة التكنولوجيا في تسيير خدماتها بشكل جيد .

3.2.4. تحليل السؤال السابع: طبيعة الوثائق التي يتم معالجتها وتسييرها وحفظها بشكل إلكتروني.
- من خلال الإجابة تبين أن عملية معالجة وتسيير الملفات، تتم على الوثائق المنشأة إلكترونياً بالدرجة الأولى، بالإضافة إلى الوثائق التي تم رقمنتها، حيث يتضح أن المؤسسة تتجه نحو التسيير والحفظ والإسترجاع بطريقة آلية من خلال عملية الرقمنة. وتنوع طبيعة الوثائق التي يتم معالجتها وتسييرها وحفظها بشكل إلكتروني في المؤسسة، وتشمل مجموعة واسعة من أنواع المعلومات بتنسيقات مختلفة. المنتجة إلكترونياً، والورقية المرقمنة، والإلكترونية والورقية معا.

ثانياً: الإستمارة : فيما يلي تحليل البيانات بالإعتماد على إجابات المبحوثين لـ 20 إستمارة.

3.4. المحور الثالث: دور نظام الأرشفة الإلكترونية بالمؤسسة

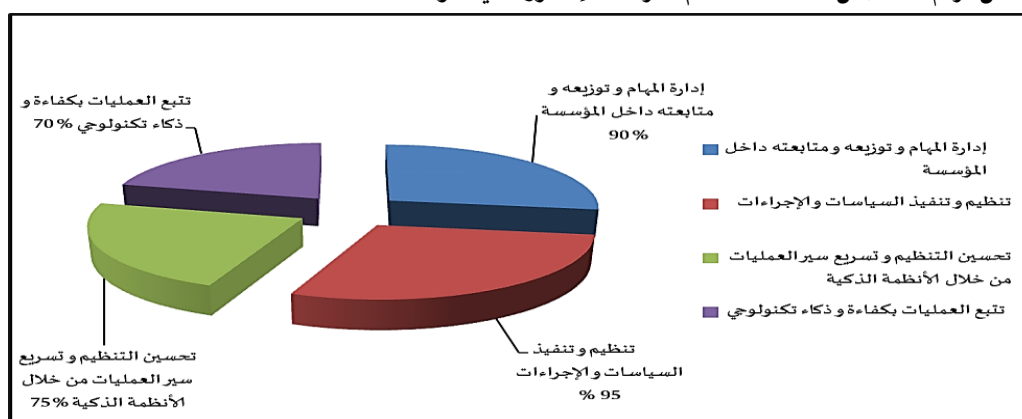
1.3.4. كيف يساعد نظام الأرشفة الإلكترونية في تحسين أداء المؤسسة ؟

الجدول رقم 01 يمثل مدى أهمية نظام الأرشفة الإلكترونية في المؤسسة

أهمية نظام الأرشفة الإلكترونية	موافق	غير موافق	محايد	النسبة
إدارة المهام و توزيعه و متابعته داخل المؤسسة	18	02	0	90 %
تنظيم و تنفيذ السياسات و الإجراءات	19	01	0	95 %
تحسين التنظيم و تسريع سير العمليات من خلال الأنظمة الذكية	15	05	0	75 %
تتبع العمليات بكفاءة و ذكاء تكنولوجي	14	06	0	70 %

المصدر: من إعداد الباحث

الشكل رقم 01 يمثل مدى أهمية نظام الأرشفة الإلكترونية في المؤسسة



المصدر: من تصميم الباحث

يساهم نظام الأرشفة الإلكترونية بشكل كبير في تحسين أداء المؤسسات من خلال توفير الوقت والجهد في البحث عن الوثائق واسترجاعها، كما يقلل من الحاجة إلى مساحات تخزين كبيرة للوثائق الورقية. وفي هذا السياق من خلال النتائج المتحصل عليها تبين أن 90% من الموظفين يرون أهمية مساهمة الأرشفة الإلكترونية في إدارة المهام وتوزيعه ومتابعته داخل المؤسسة، ونسبة 95%

يرونها تعمل على تنظيم و تنفيذ السياسات والإجراءات، كما قدرت نسبة 75% حول العمل على تحسين التنظيم وتسريع سير العمليات من خلال الأنظمة الذكية. نسبة 70 % حول تتبع العمليات بكفاءة وذكاء تكنولوجي .

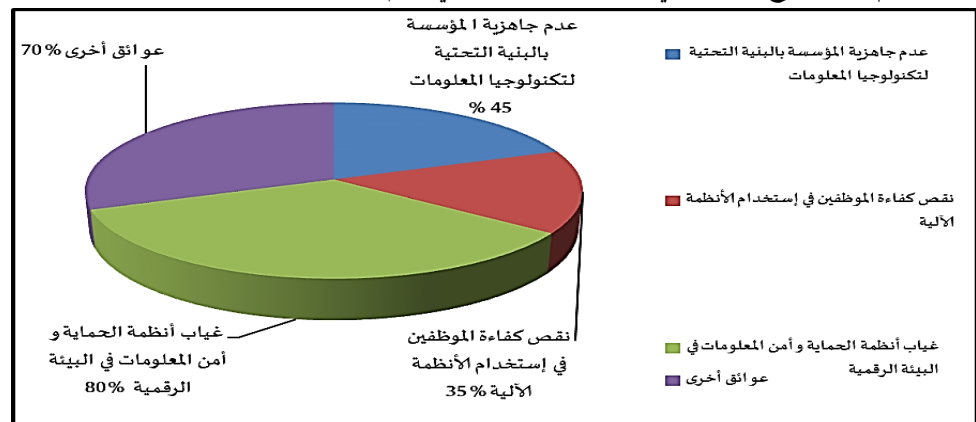
2.3.4 ما هي العوائق التي تواجه المؤسسة نحو تبني نظام الأرشفة الإلكترونية ؟

الجدول رقم 02 يوضح العوائق التي تواجه المؤسسة نحو تبني نظام الأرشفة الإلكترونية

الاحتمالات	التكرار	النسبة
عدم جاهزية المؤسسة بالبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات	09	45 %
نقص كفاءة الموظفين في استخدام الأنظمة الآلية	07	35 %
غياب أنظمة الحماية و أمن المعلومات في البيئة الرقمية	16	80 %
عوائق أخرى	14	70 %

المصدر: من إعداد الباحث

الشكل رقم 02 يوضح العوائق التي تواجه المؤسسة نحو تبني نظام الأرشفة الإلكترونية



المصدر: من تصميم الباحث

تواجه المؤسسات عند تبني نظام الأرشفة الإلكترونية عدة عوائق، منها ما يتعلق بالتكلفة الأولية للتجهيزات والبرمجيات وتكاملها مع الأنظمة الحالية، بالإضافة إلى الحاجة لبنية تحتية قوية. كما تعد مقاومة التغيير من الموظفين ونقص الوعي والتدريب لديهم من العوائق البشرية والتنظيمية، إضافة إلى نقص الكفاءات المتخصصة وعدم وجود سياسات وإجراءات واضحة لإدارة الوثائق الإلكترونية، وما تؤكدته النتائج المتحصل نجد نسبة 45% من الموظفين يلاحظون ضعف جاهزية المؤسسة بالبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات، ونسبة 35 % يعتبرون نقص الكفاءة التقنية في استخدام الأنظمة الآلية، بالإضافة إلى 80% من الموظفين يؤكدون على غياب أنظمة الحماية وأمن المعلومات في البيئة الرقمية. كما توجد نسبة 70% من العوائق التنظيمية و غيرها.

4.4. النتائج على ضوء الفرضيات :

من خلال قيامنا بالدراسة الميدانية تمكنا من الوصول إلى مجموعة من النتائج التي سنحاول مناقشتها على ضوء فرضيات الدراسة :

- الفرضية الأولى: تملك إدارة مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز. ولاية بسكرة إمكانيات مادية وبشرية تأهلها على تسيير مختلف عملياتها الإدارية.

■ من خلال الجواب رقم 01 و 02 تبين أن المؤسسة بإمكانها التوجه نحو التحول الرقمي لتوفر الإمكانيات اللازمة للمؤسسة، إلا أن البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات غير مهيأة بشكل مناسب. وعليه فإن الفرضية تحققت نسبيا.

- الفرضية الثانية: تملك إدارة المؤسسة محل الدراسة برمجيات معيارية و بمواصفات عالمية .

■ من خلال الجواب رقم 05 يتضح لنا أن المؤسسة تعتمد على أنظمة آلية و برمجيات تسيير متنوعة كأظمة إدارة الوثائق والمحتوى تستخدم لإدارة وتخزين الوثائق الإلكترونية والمعلومات داخل المؤسسة. وعليه فإن الفرضية تحققت نسبيا.

- الفرضية الثالثة: يحقق نظام الأرشفة الإلكترونية الذي تعتمد عليه إدارة مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز. ولاية بسكرة أداء وفعالية عالية في تحسين خدماتها.

■ من خلال الجدول رقم 01 نلاحظ نسب كبيرة من الموظفين حول موافقتهم على مدى أهمية نظام الأرشفة الإلكترونية في المؤسسة من خلال تحسين التنظيم وتسريع سير العمليات، وتبعتها بكفاءة ودكاء تكنولوجيا. وعليه فإن الفرضية تحققت نسبيا.

- الفرضية الرابعة: تواجه إدارة مؤسسة توزيع الكهرباء والغاز. ولاية بسكرة، العديد من الصعوبات والتحديات نحو التوجه إلى التحول الرقمي.

■ من خلال الجدول رقم 02 الذي يوضح العوائق التي تواجه المؤسسة نحو تبني نظام الأرشفة الإلكترونية، نلاحظ أنه توجد العديد من الصعوبات والتحديات في مجالات مختلفة، بالتالي فإن الفرضية تحققت.

5.4 النتائج العامة للدراسة:

من خلال تحليل بيانات الدراسة الميدانية، توصل الباحث إلى النتائج التالية:

■ تبين أن البنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات للمؤسسة غير كافية بشكل كامل للتوجه نحو التحول الرقمي، وتطبيق نظم الأرشفة الإلكترونية يتطلب نظام معلوماتي مناسب سواء مادي أو بشري، تتوفر الأجهزة الآلية المتطورة وكفاءة الموظفين في التعامل مع تطبيقات التكنولوجيا الجديدة.

■ تعتمد المؤسسة على استخدام التكنولوجيا الجديدة في المؤسسة لتسيير ومعالجة مختلف عملياتها الإدارية ، كما أنها تقوم بعمليات الحفظ والاسترجاع للوثائق الإلكترونية بطريقة آلية وفق نظام الأرشفة الإلكترونية.

■ تبين وجود تشريعات قانونية المتعلقة بالتحول الرقمي بالمؤسسة، وذلك لمواكبة التطورات التكنولوجية المتسارعة وأهمية بناء إقتصاد رقمي قوي.

■ تبين أن نظام الأرشفة الإلكترونية يساهم بنسبة 90% في تنظيم وتنفيذ السياسات والإجراءات بالمؤسسة، وإدارة المهام ومتابعته.

■ تواجه المؤسسة العديد من التحديات نحو تبني نظام الأرشفة الإلكترونية تتمثل في عدم جاهزية المؤسسة بالبنية التحتية لتكنولوجيا المعلومات اللازمة ونقص كفاءة الموظفين في استخدام الأنظمة الآلية ، و قدرت نسبة 80 % غياب أنظمة الحماية وأمن المعلومات في البيئة الرقمية.

6.4 مقترحات الدراسة:

على ضوء النتائج المتوصل إليها، يقترح الباحث ما يلي:

- لا بد من تخطيط إستراتيجي من طرف المؤسسة ووضع رؤية واضحة حول ما يمكن تحقيقه من أهداف خلال التحول الرقمي والأرشفة الإلكترونية خاصة بالمؤسسات الإقتصادية التي لها بيئة تنافسية.
- تحليل شامل للوضع الحالي لإدارة الوثائق والعمليات في المؤسسة، وتحديد نقاط القوة والضعف والفرص والتحديات.
- العمل على توفير بنية تحتية تقنية قوية لدعم نظام الأرشفة الإلكترونية، بما في ذلك شبكة داخلية سريعة وموثوقة، ونظام نسخ احتياطي قوي.
- إعداد خطة تفصيلية لتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية ، مع تحديد المراحل والمهام والمسؤوليات والموارد والجدول الزمني والميزانية.
- تدريب الموظفين على استخدام النظام الجديد بشكل صحيح وفعال، وتشجيعهم على تبني التكنولوجيا الجديدة في تسيير عملياتهم الإدارية.
- اتخاذ إجراءات أمنية قوية لحماية الوثائق الإلكترونية من الهجمات الإلكترونية والاختراقات .
- التواصل مع المؤسسات الأخرى التي تبنت أنظمة أرشفة إلكترونية للاستفادة من تجاربها.

خاتمة:

إن تبني نظام الأرشفة الإلكترونية والتحول الرقمي في المؤسسات الإقتصادية الجزائرية مثل خطوة حيوية في العصر الحالي لمواكبة التطورات التكنولوجية وتحسين الأداء وزيادة الكفاءة. على الرغم من وجود بعض العوائق والتحديات التي قد تواجه المؤسسات في هذه العملية، إلا أن التخطيط الإستراتيجي السليم، واختيار التكنولوجيا المناسبة وإدارة التغيير بشكل فعال، والإلتزام بالقوانين والتشريعات، يمكن أن يساعد في التغلب على هذه العوائق وتحقيق أقصى استفادة من هذه التقنيات. كما أن الإستثمار في الأرشفة الإلكترونية والتحول الرقمي ليس مجرد تكلفة، بل هو إستثمار في مستقبل المؤسسة وقدرتها على المنافسة والنمو في بيئة الأعمال الرقمية المتغيرة باستمرار. لذلك ينصح المؤسسات بوضع إستراتيجية واضحة وشاملة للتحويل الرقمي وتبني نظام الأرشفة الإلكترونية، مع مراعاة جميع الجوانب التقنية والتنظيمية والقانونية والمالية والبشرية، لضمان نجاح هذه المبادرة وتحقيق الأهداف المرجوة.

كما أن الإطار القانوني في الجزائر يشجع على التحول الرقمي والأرشفة الإلكترونية، حيث صدرت قوانين تنظم المعاملات الإلكترونية وحماية البيانات والتوقيع الإلكتروني، مما يوفر بيئة قانونية مناسبة لتبني هذه التقنيات.

المصادر والمراجع:

1. أحمد أبو بكر الهوش. (2018). الأرشفة الإلكترونية الأسس النظرية والتطبيقات العملية. القاهرة ، مصر: دار حميثرا للنشر والترجمة.
2. بوشنة رحومنة، و حميد آيت جبوش. (2022). الوثيقة الأرشيفية و أهميتها الإدارية و التاريخية. الحوار المتوسطي، 13، صفحة 233.
3. بوشرية محمد. (2019). محاضرات في إقتصاد المؤسسة. تأليف كلية العلوم الإقتصادية، التجارية وعلوم التسيير ، جامعة قسنطينة 20 ، عبد الحميد مهري. (صفحة 03). الجزائر.
4. جميلة سالملي. (2019). التحول الرقمي بين الضرورة و المخاطر. مجلة العلوم القانونية و السياسية، 2(10)، صفحة 947.
5. حمول طارق. (2022). إقتصاد المؤسسة. تأليف مطبوع أكاديمي مطبوعة بيداغوجية موجه. لطلبة علوم اقتصادية وعلوم التسيير والعلوم المالية والمحاسبية (صفحة 12). الجزائر: جامعة طاهري محمد بشار كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير.
6. رزان خالد صلاح. (2018). الرؤية الاستراتيجية. فلسطين: اريخ الاطلاع 2024 - 05 - 06 - متاح على الرابط : <https://shorturl.at/5hDXH>.
7. سمير علي مازن. (2015). ورشة عمل الأرشفة الالكترونية. تأليف الجامعة التكنولوجية في العراق، مركز تقنية المعلومات والاتصالات (صفحة 23). العراق.
8. عبد الرحمان ابن خلدون. (1984). تاريخ ابن خلدون. بيروت: دار القلم.
9. عبد الرؤوف زرفة. (2019). محاضرات في مقياس تسيير المؤسسات. قالمة الجزائر: كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير.
10. عبد النبي محمد سيد. (2019). إعادة ابتكار المؤسسات للوصول الى التميز. مصر: تاريخ الإطلاع : 2024-05-04. متاح على الرابط: <https://almerja.com/reading.php?idm=186354>.
11. عمر صخري. (2003). إقتصاد المؤسسة. الجزائر: ديوان المطبوعات للمؤسسة، الجزائر، الطبعة الثالثة.
12. كمال محمد رمزي سهروهر. (2015). أنظمة الأرشفة الإلكترونية توفير الوقت و الجهد. مصر: أنظمة الأرشفة الإلكترونية. توفير الوقت و الجهد. ص 16. تاريخ الاطلاع : 2024 - 09 - 23 - متاح على الرابط: <https://shorturl.at/auYqx>.
13. محمد حسين. (2022). المعايير الدولية في مجال إدارة الوثائق والرقمنة. (13، المحرر) المجلة العلمية للمكتبات و المعلومات، 04(11).
14. محمد فتحي المعداوي، و سيد حجاج بدر. (1999). إدارة المعلومات : المحفوظات في قطاع الخدمات و الأعمال . القاهرة ، مكتبة عين الشمس ، ص 25. القاهرة . مصر: مكتبة عين الشمس.
15. Alaoui Siham. (2017). La normalisation et la gestion intégrée des documents (GID) : quelle relation ? Réflexion sur les normes ISO 30300, ISO 30301, ISO 14641 et leur apport à l'implantation des systèmes de GID. Archives. 47(1). doi: <https://doi.org/10.7202/1041824ar>.
16. Andrews kenneth. (1980). The Conept of corparate startegy. American: Edition, Dow- Jones Irwin.
17. Dahlstrom Mats و Joacim Hansson. (2019). Documentary Provenance and Digitized Collection : concept and Problems. Proceedings from the Document Academy ,6(1)2024/04/02 ، DOI <https://doi.org/10.35492/docam/6/1/8> Available at: <https://ideaexchange.uakron.edu/docam/vol6/iss1/8> .
18. Ferhane Fathi. (2017). les competence et capacites essentielles a la reussite de la trasformation digitale des enterprise. Revue des Sciences Economiques 52 15)3 ،
19. G. Duthil و Vanhaecke. (2000). les fondements de l economie d entreprise. france: edition l harmttan.

20. Gamsore Gamsore. (2006). cours d economie de enterprise. et études de cas corrigées Eléments de cours. «Deuxième année DEUG. france: edition l haramttan.
21. ICA. (2008). Digital presrvation the pacific regional branch of the international council on archive. (ICA*2024 ,10 02 : https://parbica.org/wpcontent/uploads/2020/10/RGGT18_tcm50-74712.pdf
22. LASARY. (2001). comptabilité analytique . Imprimerie Es- Salem. Alger.
23. Mintzberg, H., & Ghoshal. (1995). The Strategy Process. london: Europe ed , Prentice Hall Inc..
24. Novarchive. (2020). novarchive votre partenaire archivage. «2024 ,10 02 DÉFINITION SAE : SERVICE ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE : <https://novarchive.fr/faq/quest-ce-quun-sae/>
25. Ahmed, Ragheb OEC. (2024). Achivage numérique est services informatiques.

المراجع بالرومنة:

1. ahmad 'abu bakr alhush. (2018). al'arshifat al'iiliktruniat al'usus alnazariat waltatbiqat aleamaliatu. alqahirat , masra: dar hamithra llnashr waltarjamati.
2. bushtat rahmunat, w hamid ayt hibush. (2022). alwathiqat al'arshifiat w 'ahamiyatuha al'iidariat w altaarikhiati. alhiwar almutawasiti, 13, safhat 233.
3. busharibat muhamad. (2019). muhadarat fi 'iiqtisad almuasasati. talif kuliyyat aleulum al'iiqtisadiati, altijariat waeulum altasyir , jamieat qasnutinat 20 , eabd alhamid mahri. (safhat 03). aljazayir.
4. jamilat salmii. (2019). althawul alraqamiu bayn aldarurat w almakhatiri. majalat aleulum alqanuniat w alsiyasiati, 2(10), safhat 947.
5. hamwl taariq. (2022). 'iiqtisad almuasasati. 12. talif matbue 'akadimiin matbueat bidaghujiat muajahi. litalabat eulum aiqtisadiat waeulum altasyir waleulum almaliat walmuhasabia (safhat 12). aljazayar: jamieat taahri muhamad bishaar kalit alealwm alaiqtisadiati, altijariat waeulum altasyiri.
6. rzan khalid salah. (2018). alruwyat aliastratijiati. filastin: arikh aliatilae 2024 : -05 -06- mutah ealaa alraabti: <https://shorturl.at/5hDXH>.
7. smir eali mazin. (2015). warshat eamal al'arshifat alalkitruniati. talif aljamieat altiknulujiat fi aleiraqi, markaz taqniat almaelumat walaitisalat (safhat 23). aleiraqi.
8. eabd alrahman abn khaldun. (1984). tarikh abn khaldun. birut: dar alqalami.
9. eabd alrawuwf zarfata. (2019). muhadarat fi miqyas tasyir almuasasati. qalimat aljazayir: kuliyyat aleulum alaiqtisadiat w altijariat w eulum altasyir.
10. eabd alnaby muhamad sayd. (2022). 'ieadat abtikar almuasasat lilwusul alaa altamayuzu. masra: tarikh al'iitlae : 04-05-2024. mutah ealaa alraabit : <https://almerja.com/reading.php?idm=186354>.
11. eumar sakhri. (2003). 'iiqtisad almuasasati. aljazayar: diwan almatbueat lilmuasasati, aljazayar, altabeat althaalithati.
12. kamal mahmud ramzi sahrhar. (2015). 'anzimat al'arshifat al'iiliktruniat tawfir alwaqt w aljuhdi. masr: 'anzimat al'arshifat al'iiliktruniati. tawfir alwaqt w aljuhd . s 16 . tarikh aliaitilae : 2024 - 09 - 23- mutah ealaa alraabit : <https://shorturl.at/auYqx>.
13. muhamad husayn. (2022). almaeayir alduwaliat fi majal 'iidarat alwathayiq walraqmanati. (13, almuhariru) almajalat aleilmiat lilmaktabat w almaelumat, 04(11)
14. mahamad fathi almiedawi, w sayid hajaj badur. (1999) . 'iidarat almaelumat : almahfuzat fi qitae alkhadamat w al'aemal . alqahirat , maktabat eayn alshams , s 25. alqahira . masra: maktabat eayn alshamsi.