



تطبيق الأرشيف الإلكتروني في الهيئات القضائية الجزائرية: دراسة ميدانية بمحكمة عين الدفلى

Application of electronic archiving in Algerian judicial bodies: a field study at the court of Ain Defla.

الطالِب. إبراهيم قويدر جلول

ibrahimdoc82@gmail.com

أ.د. عاشور سلال

جامعة أبو القاسم سعد الله - الجزائر 2

تاريخ القبول: 2020-02-23

تاريخ الإرسال: 2019-07-24

الملخص:

تعد الأرشيف الإلكتروني إحدى التقنيات التكنولوجية التي ساهمت بشكل فعال في الحفاظ على الوثائق الأرشيفية، حيث هدفت الدراسة إلى معرفة واقع الأرشيف الإلكتروني بمحكمة عين الدفلى من خلال التطرق إلى الإمكانيات والمتطلبات المعتمدة والطرق التنظيمية المستعملة في تطبيق المشروع، مستخدمين في ذلك المنهج الوصفي مع التحليل، ومعتمدين على الملاحظة والمقابلة في جمع المعلومات. وقد توصلت الدراسة إلى أن تطبيق مشروع الأرشيف الإلكتروني قد سُخِّرت له تجهيزات مادية وتقنية معتبرة ومتطلبات تنظيمية وفنية لوصف ومعالجة الوثائق القضائية عبر نظام تسيير الملفات القضائية بالاعتماد على موظفين مؤهلين في تنفيذ العملية، إضافة إلى تأمين النظام وحمايته وذلك بتدعيمه ببرامج وتقنيات الأمن والحماية لحفظ المعلومات وإتاحتها لمجتمع المستفيدين، حيث قدمت الدراسة مجموعة من التوصيات لمعالجة النقائص والعوائق التي تواجه تطبيق الأرشيف الإلكتروني بالمحكمة.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية - ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

الكلمات المفتاحية: الأرشفة الإلكترونية؛ الوثائق القضائية؛ الهيئات القضائية؛

محكمة عين الدفلى؛ الجزائر.

Abstract :

Electronic archiving is one of the technological technologies that contributed effectively to preserving archival documents, as the study aimed to know the reality of electronic archiving at Ain Defla Court by examining the capabilities and requirements approved and the organizational methods used in the implementation of the project, using that descriptive approach with the analysis, and relying on Observation and interview in the collection of information.

The study concluded that the application of the electronic archiving project has been devoted to it material material and technical equipment and organizational and technical requirements to describe and process judicial documents through the system of managing judicial files by relying on qualified personnel to implement the process, in addition to securing and protecting the system by supporting it with security and protection programs and techniques to preserve and make available information To the beneficiaries' society, the study presented a set of recommendations to address the shortcomings and obstacles facing the application of electronic archiving in the court.

Keywords : Electronic archiving; Judicial documents; judicial bodies; court of Ain Defla; Algeria.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

1. المقدمة:

لقد أحدثت التحولات العميقة والتطورات السريعة وفي مقدمتها تكنولوجيا المعلومات والاتصال تغييرات جذرية وعميقة حدثت في حياة الأفراد والمؤسسات من جراء انتشار هذه التكنولوجيا خاصة في معالجة المعلومات، حفظها وتداولها، وفي ظل تراكم الوثائق وتنوعها وصعوبة التحكم فيها جعل من المختصين التفكير في حلول مناسبة لتسيير الأرصدة الأرشيفية بالاعتماد على التقنيات الحديثة في مجال حفظ وتخزين واسترجاع الوثائق الأرشيفية الهامة، لكي تقوم بدورها بكفاءة وفاعلية.

وانطلاقاً مما سبق شرعت معظم المؤسسات في تنظيم بياناتها بطريقة آلية للتحكم في أرصدها مما يوفر الجهد والوقت ويضمن لها الحفاظ عليها، وتكمن هذه الآلية في الأرشفة الإلكترونية التي تعتمد على التحوّل من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني للتحكم في الملفات وحفظها إلكترونياً وحمايتها من الضياع مع إمكانية استرجاعها السريع في وقت قصير.

وفي هذا الإطار جاء هذا البحث ليسلط الضوء على موضوع الأرشفة الإلكترونية ومدى تطبيق هذا المشروع في الهيئات القضائية الجزائرية، انطلاقاً من الدور الفعال الذي قدمته تكنولوجيا المعلومات لمختلف المصالح القضائية بصفة عامة، ومراكز الأرشيف بصفة خاصة في حفظ ومعالجة الوثائق القضائية.

وحتى نتعرف على واقع تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الهيئات القضائية الجزائرية حاولنا القيام بهذه الدراسة بمحكمة عين الدفلى للإحاطة بالموضوع محاولين التعرف على واقع تطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية محاولة منا التعرف على أهم المتطلبات التقنية، البشرية، والتنظيمية المعتمدة في تنفيذ المشروع ومدى توفير الحماية والأمن للوثائق القضائية لحفظها الجيد من الضياع والتلف واسترجاعها بطريقة سهلة ومرنة.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

إشكالية الدراسة:

حتى تواكب الهيئات القضائية الانتشار الواسع لتكنولوجيا المعلومات والاتصال، وفي ظل ما يسمى بمشروع عصرنه العدالة الجزائرية وما يمكن أن يكون في هذا المشروع من عناصر لتسيير الملفات والوثائق القضائية، أصبح لامناص من وضع إستراتيجية محكمة لتطبيق هذه التقنيات المتمثلة على وجه الخصوص في استخدام الأرشفة الإلكترونية وتجسيدها على أرض الواقع في معالجة الأرصدة الأرشيفية القضائية، من خلال تطبيق المشروع بما يحتويه من عناصر عدة للتخطيط له وتنفيذه في مختلف المؤسسات القضائية لتطوير الخدمات المقدمة، وذلك بالاعتماد على عملية إنتاج الوثائق في شكلها الإلكتروني دون أن ننسى عملية التحويل الرقمي للوثائق باعتبارها وسيلة تكنولوجية حديثة لحفظ الوثائق الأرشيفية من التلف والضياع.

وبغرض تحسين الخدمات القضائية وإتاحة المجموعات الأرشيفية لمجتمع المستفيدين بنفقات وجهد أقل، وللإحاطة بالموضوع سنحاول معالجة أهم العناصر الخاصة بتطبيق الأرشفة الإلكترونية في الهيئات القضائية من خلال دراسة ميدانية. محكمة عين الدفلى، والتي سنحاول من خلالها التطرق إلى مختلف العناصر المطبقة والمرتبطة بالمتطلبات التقنية، المادية، التنظيمية، والبشرية... التي تم توفيرها لتطبيق المشروع على الوثائق القضائية وما يحتاجه هذا المشروع من إمكانيات مختلفة لتنفيذه، إضافة إلى الإلمام بالموضوع أكثر من خلال إمكانية التعرف على كيفية تطبيقه بتوضيح الكيفية والطريقة المعتمدة لتنفيذ المشروع من خلال التعرف على الطرق المستعملة والأساليب المطبقة في معالجة وفهرسة الوثائق القضائية وحفظها داخل نظام التسيير الإلكتروني وإتاحتها، إضافة إلى معرفة أهم الامتيازات والصعوبات التي تعترضه.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

فماهي اهم المتطلبات المعتمدة في تطبيق الارشفة الالكترونية وماهي الطرق

التنظيمية المتبعة في معالجة وأرشفة الوثائق القضائية بمحكمة عين الدفلى؟

وتتفرّع إشكالية الدراسة إلى مجموعة من الأسئلة الفرعية التي سنحاول الإجابة

عليها:

- ماهي المتطلبات المادية والتقنية التي اعتمدت لتطبيق مشروع الأرشفة

الالكترونية بالمحكمة؟

- ماهي المتطلبات البشرية المعتمد عليها في تنفيذ المشروع بمحكمة عين الدفلى؟

- ماهي الطريقة والكيفية المعتمدة في فهرسة ومعالجة الوثائق القضائية بنظام

التسيير الالكتروني؟

- ما مدى توفر الأمن والحماية لنظم وبرامج الأرشفة الالكترونية بالجهة القضائية

المدرسة؟

- ما المعوقات الحقيقية التي تحدُّ من تطبيق الأرشفة الالكترونية في المحكمة؟

فرضيات الدراسة:

- تعتمد محكمة عين الدفلى على نظام ارشفة الكتروني يتكامل مع تطبيقات

وبرمجيات أخرى مساندة مما يساهم في نجاح تسيير الوثائق القضائية.

- نقص التكوين والدورات التدريبية المستمرة حول استعمال التقنيات الحديثة

الخاصة بالعاملين بالمحكمة أدى إلى عدم التحكم في تسيير وأرشفة الوثائق الالكترونية

بشكل جيد.

- توفر خطة واضحة لفهرسة ومعالجة الوثائق الالكترونية والاعتماد على عناصر

المتبادات يؤدي بالضرورة إلى التحكم الجيد في وصف وتصنيف للوثائق المؤرشفة.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول وأ.د. عاشور سلال

- وجود برامج وتقنيات الأمن والحماية في حفظ المعلومات وإتاحتها بالجهة القضائية يحافظ على الوثائق الإلكترونية من كل محاولات التزوير والاختراقات المتوقعة على مختلف الأنظمة والبرمجيات المعتمدة.

- إن مراقبة المشروع ومتابعة سيرورته يساهم بشكل كبير في تفادي العراقيل التي تواجه تطبيقه والذي يكون وفق خطة شاملة تعمل على تحسين الأجهزة ونظم الأرشفة الإلكترونية بصفة دورية.

أهداف الدراسة:

- التعرف على مدى استعمال واستغلال التكنولوجيا الحديثة لأرشفة الوثائق القضائية.

- التعرف أكثر على المتطلبات والإمكانيات المختلفة التي تتعلق بتطبيق الأرشفة الإلكترونية بالهيئات القضائية.

- معرفة واقع تطبيق مشروع أرشفة الوثائق الأرشيفية بالجهة القضائية محل الدراسة.

- وضع جملة من الحلول بغرض تحسين وتطوير مشروع الأرشيفية الإلكترونية بالهيئات القضائية.

منهج الدراسة:

يعتبر المنهج الطريق الذي يتضمن التنظيم الصحيح لسلسلة من الأفكار الجديدة من أجل الكشف عن حقيقة مجهولة، ومنهج هذا البحث هو المنهج الوصفي التحليلي الذي يعتمد على جانبين، البحث المكتبي وتجميع البيانات والحقائق الميدانية ومقارنتها وتحليلها وتفسيرها للوصول إلى تعليمات مقبولة بما يناسب طبيعة الموضوع.

أدوات جمع البيانات:



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

تم الاعتماد في بحثنا هذا على جمع بيانات ومعلومات من العديد من المصادر والأدوات وهي:

- المصادر والمراجع التقليدية والحديثة.

- الملاحظة المباشرة.

- المقابلة مع الموظفين بالمحكمة التي شملتها الدراسة.

مصطلحات الدراسة:

الوثائق الأرشيفية: إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها وسلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها، ويتكون الأرشيف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب، الدولة، والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين أثناء ممارسة نشاطها معروفة بقيمتها، وفوائدها سواء كانت محفوظة من مالكةا أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة¹.

الأرشيف: المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق أو المؤلفات وبصفة عامة جميع أنواع الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية أو الرسمية، كما يعني أيضا مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان².

¹ - قانون رقم 88-09 يتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية الجزائرية، س.25، ع.04، 1988/01/27، ص.139.

² - علي ميلاد سلوى، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 19، 6، ص.02.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

الأرشفة الإلكترونية: تسمى الأرشفة الإلكترونية بنظم السجلات الإلكترونية كما سماها النادي العربي للمعلومات هي: مسح الوثائق ومعالجتها وتخزينها في وسائط الكترونية وربط هذه الوسائط بقاعدة بيانات الفهرس والكشاف بما يسمح بالنفاذ مباشرة من الفهرس أو الكشاف إلى صورة الوثيقة مباشرة¹.

النظم الآلية: هي جمع ومعالجة وتشغيل البيانات مستخدمة في ذلك الحاسبات بكيافها الآلي وكيافها البرمجي، لذا فالنظام الآلي للمعلومات هو النظام الذي يعالج البيانات ويحولها إلى معلومات، ويزود بها المستخدمين... وعليه فالنظام الآلي للمعلومات يتكوّن من الإنسان الحاسوب، البيانات، والبرمجيات المستعملة في معالجة هذه المعلومات لتحقيق الهدف الأساسي الذي وضع من أجله داخل المؤسسة²

2. الإطار النظري للدراسة:

1.2 التحوّل إلى الأرشفة الإلكترونية:

إن الواقع يفرض على المؤسسات الأرشيفية التخلّي عن النظم التقليدية وأن تعمل على تطوير اتجاهاتها وتحسين أداؤها، وأن تتعامل إدارات الأرشيف مع إدارات المعلومات الحديثة وتعمل على الاستفادة من الأدوات والوسائل التقنية المختلفة التي من شأنها رفع معدلات السرعة والكفاءة في أداء الأنشطة الأرشيفية. إن التحوّل إلى التقنية يجب أن يغطي الحاجات الحالية والمستقبلية للمؤسسة الأرشيفية في إطار خطة متدرجة الأوليات.

¹ - الغرابي أحمد بن عبد الله، الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية، الرياض: مكتبة ملك فهد الوطنية، 2008، ص.31.

² - حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، رسالة ماجستير: علم المكتبات، جامعة قسنطينة منتوري، 2008، ص.23.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

أمّا الإطار العام للتطوير يتمثل في: التعرّف إلى مشكلات الأرشيف الحالية، التعرّف إلى الأهداف المطلوب استيفائها، وتحديد الحاجة إلى التقنية، واختيار أفضل بدائل النظام الحالي، مزاياه وعيوبه، وصف النظام المقترح وكيفية عمله، فترة التنفيذ والعمليات والتسلسل الزمني، الامكانيات الحالية والمستقبلية التي يمكن توظيفها والعوامل المتحكمة في ذلك، ومدى ما تحقّقه التقنية في تطوير الأداء¹

2.2 الأرشفة الإلكترونية:

تسمى الأرشفة الإلكترونية بنظم السجلات الإلكترونية كما سماها النادي العربي للمعلومات وهي: مسح الوثائق ومعالجتها وتخزينها في وسائط الكترونية وربط هذه الوسائط بقاعدة بيانات الفهرس والكشاف بما يسمح بالفاذ مباشرة من الفهرس أو الكشاف إلى صورة الوثيقة مباشرة²

وقد أشار جبريل العريشي بأن الأرشفة الإلكترونية يمكن أن يطلق عليها الأرشفة الآلية، نظم إدارة الوثائق، وتعني إمكانية تصوير وفهرسة الوثائق وتحوّل بيانها، وفي

¹ - العمودي هدى محمد أحمد، الأرشفة الإلكترونية نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامعة الملك عبد العزيز، مجلة مكتبة الملك فهد، مج16، ع.01. (2009)، تاريخ الاطلاع 10/01/2019. متاح على:

<https://kfnl.gov.sa/Ar/mediacenter/EMagazine/DocLib/%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%AF%D8%AF%20%D8%A7%D9%84%D8%B3%D8%A7%D8%AF%D8%B3%20%D8%B9%D8%B4%D8%B1%20%D8%A7%D9%84%D8%A3%D9%88%D9%84%20-1431/65-112.pdf>

² - عمر معاوية مصطفى محمد، الأرشفة الإلكترونية بالمؤسسات الخاصة والخاصة ولاية الخرطوم الصعوبات وسبل التطوير، مجلة جامعة البحر الأحمر، ع.08. 2015، ص.182، تاريخ الإطلاع 10/01/2019، متاح على

<http://www.magazine.rsu.edu.sd/index.php/archive.html>



تطبيق الأرشفة الإلكترونية----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال
الوقت نفسه توفر للمستخدم طرقا كثيرة لاسترجاعها والاطلاع عليها وتداولها إلكترونيا بسهولة. وكتعريف شامل ومختصر نقول أن الأرشفة الإلكترونية هي الوثائق التي تنتج، تخزن، وتستقبل في شكل إلكتروني عن طريق أجهزة ومعدات الحاسبات.
تأخذ الوثيقة الإلكترونية أشكالا مضاعفة وهيكلًا مركبا وغالبا ما تكون لها صلة بالشكل الورقي بهدف معالجتها، وهناك اختلاف بين كون الوثيقة تولد مباشرة في شكلها الرقمي، وبين وجودها في البداية في صورة ورقية ثم تحول إلى الصورة الرقمية¹
والأرشيف الإلكتروني نوعان: المنتج إلكترونيا من الأصل والورقي المحوّل إلى رقمي.

الأرشيف المنتج إلكترونيا من الأصل المحدث عبر المنظومات والتجهيزات، أي التجهيزات الإلكترونية والتطبيقات المنشئة بالحاسوب بمختلف أشكالها...
الأرشيف الورقي المحوّل إلى رقمي: أي الوثائق الورقية التي تم تصويرها عبر المساح الضوئي، وهذا يتعلق بالوثائق ذات القيمة الاستراتيجية التي وجب حفظها للمدى الطويل²

3.2 نظم الأرشيفات الإلكترونية:

نظام الأرشيف الإلكتروني هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة بصورة سهلة ومتكاملة قابلة للتخصيص بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة مما يؤدي إلى تكوين

¹ - العريشي جبريل بن حسن، المعثم نبيل بن عبد الرحمن، الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العلمية، الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2012، ص.49-50.

² - المدادحة أحمد نافع. الأرشفة الإلكترونية، عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2012، ص.149.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

أرشيف آلي موثوق وقوي يحل جميع إشكاليات الأرشيف اليدوي، وكذلك إشكاليات بعض برامج الأرشفة الإلكترونية المتوفرة في السوق، والتي تتسم بالجمود والتعقيد¹ حيث تعتمد معظم المؤسسات الوثائقية على عدة أنظمة معلوماتية منها الجاهزة، والتي تشترك مع جهات أخرى، أو تطوّر نظام استخدم في جهة أخرى وتبنه، أو تقوم بإنشاء نظام معلومات محلي خاص بها.

حيث تتيح الأرشفة الإلكترونية في نظامها عدة إمكانيات تكمن في تخزين الملفات في مجلدات رئيسية وفرعية، إبقاء الملفات في أرشيف واحد مركزي، إمكانية التخزين بعدة طرق بواسطة عدة وسائط، وتأمين سرية الملفات وحمايتها مع المحافظة على أصولها بعد التعديل²

6.2 عقبات تواجه تطبيق الأرشفة الإلكترونية:

توجد العديد من العقبات التي تواجه مشاريع تطبيق الأرشفة الإلكترونية على الواقع، أهمها:³

¹ - الشويعر حولة بنت محمد بن سعد، نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونياً، دار المنظومة، 2009، تاريخ الاطلاع 2019/01/11، متاح على

http://0810grjvz.1103.y.http.search.mandumah.com.mplbci.ekb.eg/Record/480783?fbclid=IwAR1WTtCVw-r7tWg9PLyYPTj0kOkL_nSVuGOPMZQwTyKHBtwJQ7Y4eI5QhhY

² - أحمد سامية عبد القادر محمد، الأرشفة الإلكترونية وواقعها في دار الوثائق في السودان، دار المنظومة، 2009، تاريخ الاطلاع 2019/01/13، متاح على

http://0810grjvz.1103.y.http.search.mandumah.com.mplbci.ekb.eg/Record/480788?fbclid=IwAR389KI6wVveVyXPx_xWiQP-qkKMA1yArFz1bjpvZ68WUksHdwiq2ySpW0

³ - أحمد سامية عبد القادر محمد، مرجع سابق.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

- التطور السريع والمتلاحق في برامج الأرشفة الإلكترونية وأنظمتها، فلا بد للجهة المنفذة من إدراك كل هذه التطورات ومتابعتها أولاً بأول.

- تتعرض الأرشفة الإلكترونية لما تتعرض له الحواسيب الموجودة فيه من عطل أو خطأ يؤدي إلى فقدان نظام الأرشفة الإلكترونية، فبرامج الأرشفة الإلكترونية ونظامها يمكن أن يُزال من جهاز الحاسوب بضغطة زر عن طريق الخطأ أو بخطوات متتابعة ممن لهم الخبرة في التعامل مع الحاسوب، بحيث لا يمكن استعادته في هذه الحالة، وقد تتعرض الأرشفة الإلكترونية للقرصنة والسرقة وفقدان القاعدة في حالة أن رفعت على شبكة محلية أو عالمية.

- اختيار نظام الأرشفة الإلكترونية المناسب للجهة المنفذة يعد واحد من مشكلات الأرشفة الإلكترونية فاختيار النظام الخطأ يؤدي إلى مشكلات عدة تقف في طريق الاستفادة من الأرشفة الإلكترونية.

- تدريب العاملين والمستفيدين.

- الحاجة إلى ميزانيات ضخمة لإدارة النظام وتوفير ما يحتاج له من تطوير مستمر وصيانة دورية.

- الأجهزة والمعدات التي تحتاجها الأرشفة الإلكترونية.

7.2 الحل المقترح لتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية:

لتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية وتحقيق أهدافه، يجب توفير المستلزمات

والحلول التالية:¹

¹ - سهوهر كمال محمد رمزي، الأرشفة الإلكترونية: أنظمة الأرشفة الإلكترونية توفير للجهد والوقت، (2015)، تاريخ الاطلاع 2019/02/10، متاح على



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

- البنية التحتية للشبكة الالكترونية
- مركز البيانات والسيرفرات
- قاعدة البيانات
- الأجهزة المطلوبة لعمليات الأرشفة
- التطبيق البرمجي
- عملية الأرشفة الالكترونية والمسح الضوئي للوثائق
- الكوادر البشرية المدربة والمختصة لتنفيذ وإدارة المشروع
- 8.2 مراحل تطبيق الأرشفة الالكترونية: تنقسم إلى مرحلتين أساسيتين¹
- 1.8.2 مرحلة التخطيط: وتتكون هي بدورها من عدة مراحل هي:
 - الإعداد والتخطيط للأرشفة الالكترونية
 - مرحلة الدراسة والمسح.
 - مرحلة التحليل.
 - مرحلة بناء الخطط واعتمادها.
 - مرحلة اختيار البرمجيات.
 - مرحلة إعداد قواعد البيانات.
- 2.8.2 المرحلة التنفيذية للأرشفة الالكترونية: وتتكون بدورها من عدة مراحل هي:

<http://keu92.org/uploads/Search%20engineering/Sarwar%20Kamal%20Mohamad.pdf>

¹ - الشويعر، خولة بنت محمد بن سعد، مرجع سابق، ص. 16-17



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول وأ.د. عاشور سلال

- مرحلة البدء في التنفيذ.
 - التصوير الضوئي (الرقمنة) وإتاحة الوثائق الكترونيا.
 - مراقبة الجودة.
 - الفهرسة والتكشيف.
 - إعادة الوثائق إلى أصولها.
 - مرحلة الحفظ والخن.
 - مرحلة تطوير الخطط وإزالة المعوقات.
- حيث أن النظام يوفر مزايا عديدة تكمن في تطوير عملية إدخال الوثائق واسترجاعها ومعالجتها وتحديثها من أي نقطة في الشبكة الحاسوبية (وفق الإجراءات الأمنية)، كما يمكن استخراج التقارير والإحصائيات من الوثائق المخزنة، والاستجابة لاستفسارات عديدة إلى جانب إمكانية فتح ملفات للوثائق ذات الاهتمام المشترك، وذلك من خلال قواعد معلومات متقدمة...

9.2 خطوات عملية تطبيق الأرشفة الإلكترونية:

- تحديد الهدف من وجود الأرشيف عبر تحديد الغاية من وجود الأرشيف وماذا يتيح ولماذا نصنعه.
- وضع خطة مدروسة ومقسمة إلى مراحل زمنية، حيث تشمل الخطة على متطلبات عمل الأرشيف ومعيناته (التجهيزات المادية: أجهزة الحواسيب- والكاميرات- والمساحات الضوئية- والوسائل السمعية البصرية وتأهيل الكادر البشري).
- إعداد الكادر البشري المكلف بعملية الأرشفة الإلكترونية وتأهيله.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

- اختيار الوثائق التي ستجرى لها عملية الأرشفة الإلكترونية فليس من الضروري أن يحوّل كل الأرشيف القديم إلى أرشيف إلكتروني بل يمكن اختبار جزء من الأرشيف القديم ليحوّل إلى إلكتروني.

- تقسيم العملية إلى مراحل زمنية يتم فيها وضع خطة خاصة بكل مرحلة يحدّد فيها عدد الوثائق التي ستدخل في مرحلة العمل ونوعيتها ومعيناتها التي تحتاجها المرحلة الزمنية.

- أخذ نسخة إلكترونية من الوثيقة عن طريق أجهزة معدة لذلك تلحق بالحاسوب كأجهزة المساحات الضوئية. بمختلف أنواعها وأحجامها أو أجهزة الكاميرا بمختلف أنواعها وأحجامها.

- تخزين الوثيقة في نظام الأرشفة الإلكترونية والذي يتيح عملية الفهرسة من خلال كلمات مفتاحية متاحة للاختيار، و يتيح النظام إضافة تصانيف فرعية إلى كل وثيقة، فنظام الأرشفة الإلكترونية داعم لكل العمليات الفنية التي كانت تجري في الأرشيف التقليدي.

10.2 تأمين نظم الأرشفة الإلكترونية:

لقد فرضت الوثيقة الإلكترونية نفسها وأصبح التعامل بها في إطار الحكومة الإلكترونية والعمل على أساس الإدارة الإلكترونية، مع العلم أن التعامل مع الوثيقة الإلكترونية سبق سياسة الحكومات في هذا المجال، وذلك عبر تعاملها عبر الشبكات الإلكترونية والبريد الإلكتروني¹، فالأمن هو اتخاذ جميع التدابير والاحتياطات اللازمة التي

¹ - بونعامة محمد، الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق، رسالة ماجستير: علم المكتبات، جامعة قسنطينة منتوري، 2008، ص.135.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

تضمن حماية النظام المستخدم، بحيث يتم تأمين سلامة المعلومات والبيانات التي تنتقل بواسطته أو تحفظ عليه.

وللمحافظة على أمن المعلومات يتطلب توفر وسائل عديدة تكمن في مجموعة من الإجراءات والأدوات والمنتجات التي تستخدم بواسطة المؤسسات والأفراد للوقاية من المخاطر والتهديدات التي تتعرض لها الأجهزة الحاسوبية والشبكات ونظم المعلومات وقواعدها، وتكمن أهم هذه الوسائل في: الجدران النارية، مضادات الفيروسات، التوقيع الإلكتروني، الشهادات الرقمية، تحديد نطاق الاستخدام سجلات الأداء وسائل الأمن المادي¹

وتجدر الإشارة إلى أن المشرع الجزائري تعرض إلى التقنية في المادة 02 من القانون رقم 04-15 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، حيث عرفه " بأنه بيانات في شكل إلكتروني مرفقة أو مرتبطة منطقيا ببيانات إلكترونية تستعمل كوسيلة توثيق.

11.2 حفظ وحماية تقنيات الارشفة الالكترونية:

إن حفظ الارشيف الإلكتروني أو المرقمن على المدى الطويل يتطلب جهود معتبرة واحتياطات عديدة، فالوثيقة الالكترونية تتميز بكونها تتعرض إلى عدد من المخاطر والسلبات متعلقة أساسا بالتجهيزات الآلية السريعة التطور، وكذا بالنسبة للبرمجيات المستعملة، أو الحوامل الالكترونية، والتي من بينها: هشاشة الحوامل المستعملة للأرشفة الالكترونية، التجهيزات الضرورية للقراءة وضرورة تجديدها كلما تطلب التطور التكنولوجي ذلك، تحويل المعطيات بحيث يتطلب أن كل معطيات مخزنة على حوامل

¹ - العريشي جبريل بن حسن، الشلهوب محمد حسن، أمن المعلومات، عمان: الدار المنهجية للنشر والتوزيع، 2016، ص. 24-108.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

تتطلب تحويلات على فترات زمنية محدّدة من ثلاثة إلى خمسة سنوات، مراقبة الوثائق الإلكترونية من حيث ظروف حفظها وقراءتها ومراقبة مدى صلاحيتها كون المراقبة يجب أن تشمل الحوامل عند أو بعد كل تحويل، تأثير صغر حجم الحوامل بحيث يتطلب احتياطا في الترتيب المادي لأن فقدان حجم الحوامل الإلكترونية الصغيرة يؤدي إلى ضياع مئات الآلاف من الصفحات الأرشيفية، وأخيرا ضرورة اكتساب خبرات وقدرات في الإعلام الآلي والتخصّص من أجل صيانة وحفظ هذا التراث الأرشيفي ومتابعة مدى صلاحية أنظمة تسيير الأرشفة الإلكترونية¹

12.2 الارشفة الإلكترونية وإتاحة الوصول للوثائق:

يعتبر الارشيف الإلكتروني من الوثائق الأكثر شيوعا التي تضمن مزيجا من أنواع المعلومات (نصوص، صور، مواد صوتية، مقاطع فيديو...)، ويمكن توفير المعلومات الواردة في الوثائق الإلكترونية في صيغ نصية كالوورد Word أو PDF أو صيغ صوتية .MP3

ومع أن الخطوات المتخذة لإتاحة إمكانية الوصول إتاحة كاملة قد تختلف حسب النهج المتّبع، لهذا فإن سهولة إتاحة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية تزداد عند استخدام أنواع المعلومات.

وتجدر الإشارة إلى أن العديد من الأدوات الحالية لإنتاج الوثائق توفرّ خصائص لإتاحة إمكانية الوصول، فضلا عن أدوات تحقّق وتساعد على التأكيد مما إذا كانت الوثائق قد أعدت بصيغة يمكن الوصول إليها.

¹ - ختير فوزية، فاطمة، رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ، رسالة ماجستير: علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهران: جامعة السانبة، 2008، ص.72.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

ومن جهة أخرى يربح أن تحتوي الموارد المتوفرة على الانترنت مثل الصفحات وقواعد البيانات على كل أنواع المعلومات المذكورة أعلاه، وتوجد العديد من الموارد التي تساعد على إتاحة الوصول إلى الموارد على الانترنت كما توجد معايير دولية معترف بها ومعتمدة على نطاق واسع في هذا الصدد¹

3. الإطار التطبيقي للدراسة:

1.3 عصرة العدالة الجزائرية:

إن التوجه نحو استخدام تكنولوجيا المعلومات في قطاع العدالة ليس هدفا في حد ذاته، بل يعد وسيلة للوصول إلى عدالة في متناول المواطن بأكبر فعالية وسرعة كما تمنح للقاضي الوسائل التقنية لإتمام مهامه على أحسن وجه، وهذا في ظل قضاء يتسم بالشفافية وبراغي السير الحسن للمرفق العام.

ولضمان ذلك قامت الإدارة المركزية لقطاع العدالة والمثلة في وزارة العدل بإنشاء هيئة على مستواها تتكفل بعصرة القطاع وتمكنت من تحقيق جملة من النتائج أهمها:²

- إنشاء اللجنة الوطنية لإصلاح العدالة: التي أنشئت بتاريخ 20 أكتوبر 1999، وكان هدفها الأساسي الوقوف على واقع العدالة وتشخيص النقائص...

¹ - Agence européenne pour l'éducation adaptée et inclusiv, Lignes

Directrices pour une information Accessible, 2015, Date de vue 04/02/2019, Disponible sur: https://www.european-agency.org/sites/default/files/Guidelines%20for%20Accessible%20Information_FR.pdf

² - لاباسي إيمان، عصرة قطاع العدالة، (فيفري 2015)، تاريخ الاطلاع 2019/01/25، متاح

على: <https://plus.google.com/109555825641764931409>



تطبيق الأرشفة الإلكترونية----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

- إنجاز أرضية انترنت (ISP): وكان ذلك في نوفمبر 2003 حيث تم تزويد قطاع العدالة بموصول الدخول إلى الانترنت ذو نوعية رفيعة.

- إنجاز موقع الكتروني لوزارة العدل: في نوفمبر 2003 تم إنشاء الموقع الذي يرمي إلى إعطاء معلومات قانونية لعامة الناس من خلال www.majustice.dz.¹ بالإضافة إلى الانترنت والموجهة بالخصوص إلى الاتصال الداخلي بين موظفي العدالة.

- الشبكة القطاعية لوزارة العدل: (الشبكة القطاعية للإعلام الآلي): تُعد هذه الشبكة بمثابة اتحاد وتواصل شبكات محلية على مستوى كل جهة قضائية...

- إنشاء مركز وطني للسوابق العدلية: تم استلامه في فيفري 2004 ، هدفه الأساسي أداء خدمة عمومية هامة، وإعداد ومنح البطاقة رقم 03 لصحيفة السوابق العدلية للأشخاص المولودين بخارج أو داخل الوطن في ظروف تتسم بالسرعة والفعالية.

- نظام تسيير ومتابعة الملفات القضائية (SGDJ): وهو ما يوفر سيولة أكثر في تسيير المنازعات، بفضل التسيير والمتابعة المعلوماتية للملفات القضائية.

- نظام تسيير ومتابعة المساجين الذي يحدد مسار كل سجين .

- نظام تسيير أوامر القبض والذي أنجز في 2005.

- تنظيم الخريطة القضائية الجديدة، وقد انطلق البرنامج في 2004.

- رقمنة الأرشيف القضائي: وهو المشروع الذي يرمي إلى تحسين ظروف وحفظ الأرشيف القضائي وتسييره من خلال الاستعانة بالأدوات الحديثة التي تضمن في نفس الوقت حماية أكبر ضد التلف وضياع الوثائق.

¹ - بلعيز، الطيب، إصلاح العدالة في الجزائر، الجزائر: دار القصة للنشر، 2008، ص175.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

2.3 التعريف بميدان الدراسة:

تعتبر المحكمة من الجهات القضائية القاعدية، متواجدة عبر غالبية الدوائر، ولكل محكمة اختصاص إقليمي يغطي عدد من البلديات محصورة بموجب قانون بما فيها محكمة عين الدفلى التي تتواجد بشارع الأمير عبد القادر بجانب مقر ولاية عين الدفلى¹ ومحكمة عين الدفلى هي واحدة من الأربع محاكم التابعة إلى مجلس قضاء عين الدفلى الغني بأرشفته على تنوع محاكمه لكنه غير مجمع نظرا للتطورات التي عاشتها هياكل القضاء في المدينة أو خارجها، حيث بقيت محاكم ولاية عين الدفلى تابعة لمجلس قضاء الأصنام سابقا وفق الأمر رقم 65-278 المؤرخ في 16 نوفمبر 1965 المتضمن التنظيم القضائي.

وفي سنة 1997 تم وضع تقسيم قضائي جديد حيث ارتفع عدد المجالس القضائية الى 48 مجلس قضائي من بين مجلس قضاء عين الدفلى بموجب أمر 97-11 المؤرخ في 19 مارس 1997 يتضمن التقسيم القضائي الذي ضم خمسة محاكم ابتدائية (عين الدفلى، العطف، مليانة، خميس مليانة، جندل) وهذا حسب المرسوم التنفيذي المؤرخ في 01 فبراير 1998 الذي يحدد المجالس القضائية، حيث بقيت التبعية القضائية لمجلس قضاء الشلف إلى غاية تدشين مجلس قضاء عين الدفلى في جانفي 2014 لتستقل المحاكم الأربعة عن مجلس قضاء الشلف²

¹ - عبد الحليم، تعريف المحكمة الابتدائية: المحاكم الابتدائية، منتدى عبد الحليم للمحاماة، 2009، تاريخ الاطلاع 2019/01/15. متاح على:

<http://halimavocat.ahlamountada.com/t40-topic>

² - قويدر جلول ابراهيم، حشود زوليخة، التوقيع الإلكتروني نموذج لأمن وحماية الوثائق الإلكترونية القضائية، الملتقى الدولي الأول حول امن المعلومات العلمية والتقنية بين الإتاحة المخاطر وسبل الحماية، 2018/12/24، عمان، مركز البحث وتطوير الموارد البشرية(رماح).



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

أما الاختصاص الإقليمي لمحكمة عين الدفلى فيتمثل في البلديات التالية: عين الدفلى، روينة، العامرة، عريب، جليدة، بوراشد، زدين، المخاطرية، جمعة أولاد الشيخ، بطحية¹، وتشكّل المحكمة من: رئيس المحكمة، نائب الرئيس، قضاة، قضاة التحقيق أو أكثر، قاضي الأحداث أو أكثر، وكيل الجمهورية، ووكلاء جمهورية مساعدين، وأمانة الضبط.

ويشرف على إدارتها مجموعة من الموظفين التقنيين الإداريين مقسمين على مصالح عديدة حسب اختصاص كل واحد منهم، حيث تحتوي على أقسام عديدة وهي: القسم المدني، قسم المخالفات، القسم الاستعجالي، قسم شؤون الأسرة، قسم الأحداث، القسم الاجتماعي، القسم العقاري، القسم البحري، والقسم التجاري².

3.3 الوثائق القضائية لمحكمة عين الدفلى:

تتكوّن الوثائق القضائية الخاصة بمحكمة عين الدفلى من ثلاثة فئات من الوثائق

الأرشيفية، وهي:

- الملفات ووثائق أخرى المنتجة من مختلف مصالح وأقسام المحكمة.
- أحكام الأصول والأوامر المتعلقة بالملفات .
- فهارس وسجلات مختلف الأقسام .

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 98-63 يحدّد اختصاص المجالس القضائية وكيفية تطبيق الأمر رقم 97-11 المؤرخ في 19 مارس 1997 والمتضمن التقسيم القضائي، الجريدة الرسمية الجزائرية، س.35، ع.10، 25 فبراير 1998، ص.05.

² - قانون عضوي رقم 05-11 يتعلق بالتنظيم القضائي، الجريدة الرسمية الجزائرية، س.42، ع.51، 20 يوليو 2005، ص.07.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

1.3 الرصيد الأرشيفي للمحكمة:

يتكوّن الرصيد الأرشيفي للمحكمة من مجموع الوثائق القضائية المدنية والجزائية المودعة من طرف مختلف المصالح والمحفوظة على مستوى مصلحة الأرشيف، حيث يتكوّن من ملفات وأصول أحكام جزائية ومدنية. الرصيد المدني يتكوّن من مجموعة من الملفات التي تبدأ من سنة 1955، وأصول أحكام تبدأ من سنة 1874.

أما الرصيد الجزائي يتكوّن من مجموعة من الملفات التي تبدأ من سنة 1960، بينما أصول الأحكام تبدأ من سنة 1892.

4.3 معلومات على الجهات المدروسة:

من أجل التعرّف على أهم المعلومات الخاصة بتطبيق الأرشفة الإلكترونية بمحكمة عين الدفلى تم الاعتماد على أسلوب الملاحظة من أجل معرفة طريقة عمل الموظفين على كيفية تسيير الملفات الالكترونية، ومن جانب آخر تم الاعتماد على أسلوب المقابلة مع مجموعة من الموظفين وتم اختيارهم بصفة عمدية بالأخذ بعين الاعتبار رؤساء بعض المصالح التي تعتمد على أرشفة الملفات القضائية حيث تم ترتيب مقابلات مع كل من رئيس أمناء الضبط، مهندس الإعلام الآلي، أمين ضبط الشباك الموحد، المسؤول عن مصلحة الجنسيات والرقمنة، مسؤول مصلحة الجرح ومسؤول مصلحة الأرشيف.

5.3 عملية الأرشفة الإلكترونية بالمحكمة:

الجزائر من الدول التي بدأت في استخدام التسيير الالكتروني للملفات القضائية، وقد حصل تنوّع في الاستفادة من الخدمات التي وفّرتها النظم الآلية والبرامج الالكترونية في الجهة القضائية بعين الدفلى، وقد سيطر الأسلوب اليدوي لسنوات كثيرة على تحرير الوثائق وما خلفه من سلبات صعبت معالجتها خاصة مع تكاثر وتضخم الوثائق الورقية



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

وصعوبة توصيل المعلومات للمتقاضين الأمر الذي جعل من قطاع العدالة يستفيد من النظم الالكترونية ضمن مشروع عصرنة العدالة الذي بدأ العمل لتجسيده في سنة 1999، حيث بدأ العمل بنظام التسيير الالكتروني ما بين سنة 2005 و 2006 لتبدأ سياسة التسيير الالكتروني وأرشفة أصول الأحكام الخاصة بالملفات القضائية إلى يومنا هذا، أمّا فيما يخص عملية الرقمنة فتم تطبيقها في سنة 2014 من خلال رقمنة الملفات الخاصة بشهادات الجنسية والملفات الخاصة بعقود اللقيف .

1.5.3 الجهة المنفذة للأرشفة الالكترونية:

إن اعتماد قطاع العدالة على تنفيذ المشروع بنفسه لأرشفة الملفات القضائية يؤكّد اهتمام الوزارة وسعيها نحو إكساب موظفيها الخبرة والمعرفة بالجوانب الفنية مما يساعدهم على إدارة المشروع ومتابعته مستقبلا، حيث أعطيت المسؤولية المباشرة لتطبيق المشروع إلى وزارة العدل وبالضبط إلى مديرية عصرنة العدالة المتمثلة في مجموعة من الموظّفين المؤهلين على غرار المتخصّصين في الإعلام الآلي الذين يشرفون على تطبيق الأرشفة الإلكترونية والرقمنة في مختلف المحاكم بما فيها محكمة عين الدفلى وبمساعدة طبعاً المكلف بالإعلام الآلي بمحكمة عين الدفلى الذي تلقى تكويناً في ذلك بالإضافة إلى اعتماده على اللوائح والارشادات المدونة في الخطة الخاصة بكيفية تنفيذ المشروع.

الاستعانة بمؤسسات لعصرنة العدالة:

من أجل عصرنة الجهات القضائية الجزائرية لجأت السلطات الجزائرية إلى ضرورة عصرنة العدالة وإدخال التكنولوجيا منذ سنة 1999، ومن أجل تطوير هذا المشروع دخلت الجزائر كطرف في مشروع يوروميد الذي بدأ في 1995 بين الاتحاد الأوربي ودول جنوب البحر الأبيض المتوسط من أجل التفاهم المتبادل بين السلطات القضائية في البلدان والنظم القانونية المشتركة.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

6.3 تحليل محاور الدراسة: تمحورت البيانات من خلال المقابلات التي أجريت

حول ثلاثة محاور وهي:

المحور الأول: المتطلبات التقنية والمادية

- النظم والبرامج المستخدمة بالمحكمة:

يمثل الجدول التالي مختلف النظم المستعملة في تطبيق المشروع داخل المحكمة

وتاريخ بداية تطبيقها.

تاريخ تطبيق النظام	نوع النظام وطبيعة عمله
بين 2005 و 2006	نظام تسيير الملفات القضائية
2004	نظام صحيفة السوابق القضائية
2017	نظام التسيير الآلي لعقود اللفيق
2015	تطبيقة تمكن المواطن من طلب واستخراج السوابق القضائية وشهادة الجنسية الجزائرية عبر الانترنت
2017	تطبيقة طلب وسحب النسخ العادية للأحكام والقرارات والمحركات القضائية الممضاة إلكترونيا من طرف المحامين

جدول رقم -1- : تاريخ تطبيق النظم والبرامج:

تعتمد المحكمة في تسيير وثائقها على عدة أنظمة وبرامج إلكترونية من بينها نظام تسيير الملفات القضائية الذي يعتبر النظام الرئيسي لتسيير الملفات القضائية والذي يجمع كل الأقسام داخل المحكمة، وهو النظام الذي أوجد سيولة أكثر بفضل التسيير والمتابعة المعلوماتية للملفات من تاريخ إيداع القضية إلى غاية أرشفة الحكم في شكله النهائي



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

وإتاحته، ومنذ 2005 إلى يومنا هذا والنظام في تطور مستمر من خلال عمليات التحسين التي تقام من حين لآخر من طرف مديرية العصرية بوزارة العدل. ولتحسين العمل القضائي تعتمد الجهة القضائية على تقريب المواطن من العدالة عن طريق تحرير صحيفة السوابق العدلية بالاعتماد على نظام صحيفة السوابق القضائية الذي يعتبر من أهم الإنجازات التي تستحق الذكر وهو الذي يسهل عملية الطلب سواء من طرف الإدارة أو المواطن في أي نقطة من الوطن كما هو مبين في الصورة.



الشكل 01: واجهة نظام التسيير الإلكتروني لصحيفة السوابق القضائية.

ومن جانب آخر تعتمد المحكمة على برامج وتطبيقات أخرى لرقمنة الملفات الورقية التي تكمن في الملفات المتعلقة بالجنسية الجزائرية والتي يعتمد في رقيمتها وأرشفتها على نظام SGDJ الذي سبق ذكره، أما عملية رقمنة عقود الليف فتم استحداث نظام



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول وأ.د. عاشور سلال
آلي يسمح بتسيير عقود اللقيف من خلال رقميتها، فهرستها، حفظها وتحميلها عبر
قاعدة المعطيات المركزية بوزارة العدل الجزائرية¹
ولإتاحة الوثائق المؤرشفة بنظام SGD تعتمد المحكمة على إتاحة وثائقها عبر
الشباك الموحد عبر قاعدة معطيات داخلية، أمّا عملية الإتاحة فتعتمد المحكمة على:
تطبيقية تمكين المواطن من طلب واستخراج السوابق القضائية وشهادة الجنسية الجزائرية
عبر الانترنت بعدما يتقدم المواطن بطلبه يُسجّل في التطبيقية ويتحصل على رقم سري
يستطيع من خلاله استخراج الوثائق موقّعة الكترونياً، إضافة إلى تطبيقية طلب وسحب
النسخ العادية للأحكام والقرارات والمحرمات القضائية الممضاة إلكترونياً من طرف
المحاميين.

- **الأجهزة والمعدات المستخدمة:** إن تنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية يتطلب
مجموعة من التجهيزات المادية التي اعتمدت عليها المحكمة لحفظ وحماية الوثائق
الإلكترونية كأجهزة الحاسبات الآلية التي تعتبر العنصر الأساسي لأرشفة الملفات وأحسن
مثال وجود أربعين حاسوب بمعدل تقريبي (حاسوب لكل موظف) منها حاسوبين
للرقمنة، إلا أنّ معظم هذه الأجهزة قديمة نوع ما وهو ما يعيق نجاح المشروع، إضافة إلى
المساحات الضوئية التي تعتبر العنصر الرئيسي في رقمنة الملفات الورقية كالجنسيات
وعقود اللقيف، وعددها اثنان، الأول ملك للمحكمة والأخر شخصي ذا جودة عالية،
دون أن نسي الطابعات وعددها عشرون طابعة ذات جودة رديئة لا تعكس حجم
المشروع المتعلق بالعصرنة.

¹ - المديرية العامة لعصرنة العدالة. استغلال تقنية التبليغ بالطريق الإلكتروني، إرسالية إلى المجالس
القضائية. وزارة العدل، أفريل 2017.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

- الشبكة المستخدمة بالمحكمة: تعتمد محكمة عين الدفلى على استغلال الشبكة بأنواعها ما يعكس حجم مشروع عصرنه العدالة لأرشفة وثائقها، لأن وجود شبكة داخلية تربط الأجهزة مع بعضها البعض يسهل عملية الأرشفة الإلكترونية للوثائق الخاصة بكل الأقسام، إضافة إلى توفر شبكة داخلية على مستوى الوطن والتي تسهل عملية إتاحة الوثائق المرقمنة بالاعتماد على نظام تسيير الملفات القضائية طبعاً، ومن جانب آخر وفرت المحكمة للمواطنين إمكانية استخراج بعض الوثائق المؤرشفة من خلال شبكة الانترنت.

المحور الثاني: المتطلبات البشرية

- الموظفين المكلفين بالتسيير الالكتروني

يمثل الجدول الموالي مجموع الموظفين المكلفين بتسيير وأرشفة الوثائق القضائية

الالكترونية.

الرتبة	العدد
أمين ضبط رئيسي	04
أمين قسم ضبط	12
أمين ضبط	06
عون أمين ضبط	05
معاون أمين ضبط	06
مهندس في الإعلام الآلي	02
وثائقي أمين محفوظات	01
مهندس في الإحصاء	01
عقود ما قبل التشغيل	07



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

44	العدد الاجمالي
----	----------------

جدول رقم 02- : مجموع الموظفين المكلفين بالتسيير الالكتروني ورتبتهم

للقيام بالأعمال الإدارية بالمحكمة لابد من توفرّ العنصر البشري الذي سيتكفل بتسيير الملفات القضائية، فتوفّر العنصر المؤهل ولاسيما في مجال الأرشفة الإلكترونية يحتاج إلى بذل مجهودات جبارة وكفاءة عالية للتعامل مع التكنولوجيا الحديثة بشكل جيد، ومن خلال المقابلة تبين أن هناك نقص حاد في الموظفين المتخصّصين الذين يقومون بمهام الأرشفة الإلكترونية بأكمل وجه بالرغم من أن الموظفين الموضّحين في الجدول يقومون بممارسة عملية التسيير الإلكتروني على نظام التسيير الالكتروني بالرغم من عدم تكوينهم وتأهيلهم في مجال التعامل مع التقنيات الحديثة، وهي المهمة التي أعطيت إلى المكلفين بالإعلام الآلي من أجل شرح كيفية التسيير الالكتروني للموظفين وهو المشكل الذي يبقى مطروحا لحد الآن.

- الموظفين المكلفين بالرقمنة ومستواهم العلمي:

يشرف على رقمنة الملفات المجهّزة للرقمنة ثلاثة عاملين، الأولى موظفة مرسّمة لتحرير شهادة الجنسية وتسليمها للمواطنين أما الموظفة الثانية غير مرسّمة وتنتمي إلى عقود ما قبل التشغيل لجمع وتصنيف الملفات حسب تاريخ التحرير، ثم رقمنتها في جهاز المسح الضوئي وبعدها تقوم بإرسالها عبر الشبكة الداخلية إلى العاملة الثالثة وهي كذلك غير مرسّمة وتنتمي إلى عقود ما قبل التشغيل والتي بدورها تقوم بأرشفتها وإرسالها إلى قاعدة المعطيات الوطنية لتستفيد منها كل المحاكم عبر الوطن.

- تكوين الموظفين:



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

من أجل رفع مستوى الأداء العملي لمختلف موظفي المحكمة تعزم الوزارة توفير التكوين المستمر عبر توفير برامج عديدة تكفل تأطير الموظفين بالمعارف القانونية والقضائية لإكسابهم المهارات العملية الكفيلة في مجالات عدة، وذلك بتنظيم دورات تكوينية، الأولى خاصة بأمناء الضبط والثانية خاصة بالأسلاك المشتركة المختصين في الأرشيف الإعلام الآلي والإحصاء وذلك عبر أنواع عديدة من التكوين المتمثل في (التكوين القاعدي، التكوين قبل الإدماج التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص، التكوين قبل الترقية)، والثالثة خاصة بالتكوين التخصصي والمستمّر لمستخدمي أمناء الضبط والأسلاك المشتركة والذي يتمثل في المحاضرات المحلية، الأيام الدراسية، ودورات تكوينية في إطار التعاون مع بعض الدول الأوروبية في إطار مشروع دعم إصلاح العدالة.

وما اتضح لنا أن معظم أشكال التكوين يستفيد منه أمناء الضبط بنسبة كبيرة عكس ما يستفيد منه المختصين في الأرشيف، الإعلام الآلي والإحصاء، وبالنظر إلى نوع البرامج التكوينية المسطرة نجد معظمها تصب في مجالات ذات أولوية بالقانون والممارسات القضائية مهمة تكوين الموظفين المتعلق بالتكنولوجيا الحديثة للإعلام والاتصال وهو الشيء الضروري في وقتنا الحالي الذي حتم علينا الدخول في عالم التسيير الإلكتروني للمعلومات، ما عدى المختصين في الإعلام الآلي الذين يستفيدون من تكوين خاص باستعمال التقنيات الحديثة.

المحور الثالث: طرق تنظيم ومعالجة الوثائق على نظام الأرشفة الإلكتروني.

التسيير الإلكتروني للملفات القضائية كان عبر طريقتين، الطريقة الأولى اعتمد عليها لأرشفة أصول الأحكام إلكترونيا وهو الأرشيف الذي أنتج مباشرة في شكله



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال
الإلكتروني، أما الطريقة الثانية فطبقت لرقمنة الملفات الورقية وأرشفتها في نظام التسيير
الإلكتروني...

وسنوضح لكم المراحل التي مرت بها عملية الأرشفة الإلكترونية على الملفات
الخاصة بالجنسية الجزائرية كمثال نموذجي للملفات القضائية باعتبار شهادات الجنسية
تحرر إلكترونيا كباقي الاحكام القضائية ويتم بعد ذلك رقمنة شهادات وملفات الجنسية
عكس الوثائق الأخرى التي تنتج مباشرة بالشكل الإلكتروني. فشهادات الجنسية تنتج
إلكترونيا وبعد ذلك يتم رقمتها مع الملف الاصيلي وأرشفتها.

1/ خطة تنظيم ومعالجة المعلومات:

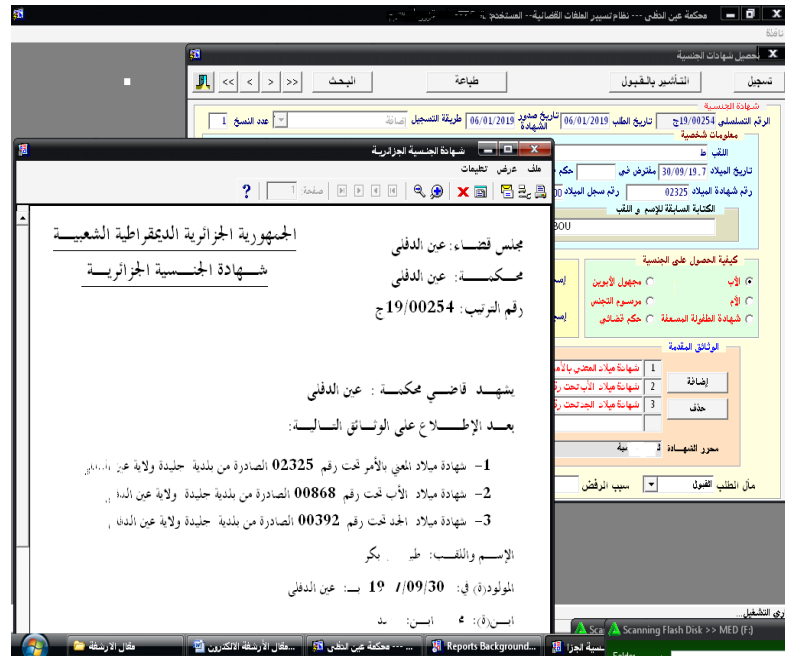
تعتمد عملية تنظيم ومعالجة الارشيف القضائي على الالتزام بخطة لتصنيف وترميز
الوثائق باعتبارها المرجع التنظيمي الفني والدليل المستعمل في التسيير، والذي يجم
الرجوع اليها والعمل بها، لما تحتويه من شروط معتبرة لتنفيذ المشروع، حيث تبين من
المقابلة ان معظم الموظفين ملتزمين بتطبيق الخطة الخاصة بكيفية تصنيف وترتيب الوثائق
القضائية وفهرستها وأخيرا حفظها وتخزينها عبر قاعدة البيانات الوطنية، وبوجود طريقة
تصنيف موثقة ورقيا لإدراجها في النظام الالي، فهنا نقول ان مشروع الارشفة
الإلكترونية تم تسطيره وتنظيمه بإحكام لتطبيقه على الواقع، وسوف نوضح لكم كيفية
ارشفة الوثائق القضائية داخل النظام عنصر بعنصر، من خلال مراعاة العمل بتطبيق
عنصر الميتاداتا عند عملية ارشفة الوثائق.

- ادخال البيانات

- يتم ادخال المعلومات الشخصية الخاصة بالشخص الذي تقدم بملفه لطلب
شهادة الجنسية عبر نظام التسيير الإلكتروني، وهنا يتم ادخال عناصر عديدة المتمثلة في
المعلومات الشخصية (باللغة العربية والأجنبية)، تاريخ الوثيقة، رقم الوثيقة، وغيرها من



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال
المعلومات التي تصف الوثيقة، والشخص المسؤول عن تحريرها...ومن ثم طبعتها ورقيا
وامضاءها من طرف القاضي بعد مراقبتها وبعدها يتم تسليمها لصاحبها والاحتفاظ
بالملف مع نسخة إلكترونية لشهادة الجنسية، كما هو موضح في الشكل:



الشكل رقم 02: طريقة تحرير الوثيقة القضائية إلكترونيا.

- بعدها يتم ارسال وتزويد المكلفين بالأرشفة الالكترونية بمصلحة الأرشيف بالملفات الورقية الخاصة بشهادات الجنسية زائد الشهادات المحررة الكترونيا بعد طبعتها ورقيا، من اجل مسحها ضوئيا وأرشفتها وفق تعليمات ولوائح ارشادية.
- لوائح وإرشادات خاصة بتنفيذ الأرشفة الالكترونية للوثائق:



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

إن وجود اللوائح والإرشادات الخاصة بمشاريع الأرشفة الإلكترونية بالجهات القضائية شيء ضروري ومهم قبل عملية تنفيذ المشروع لتسهيل عملية تطبيقه على أرض الواقع، ومن خلال المقابلة التي أجريت مع مهندس الإعلام الآلي تبين أن المحكمة تملك لوائح تحدد طرق التعامل والعمل على نظم التسيير الإلكتروني للوثائق وطريقة التعامل مع الوثائق الإلكترونية ولكن ليس بالشرح الدقيق، لهذا ضرورة وجود مثل هذه اللوائح أمر لا بد منه لتسهيل عملية تسيير وأرشفة الوثائق الإلكترونية.

- المسح والمعالجة:

بعد اختيار موظفين مكلفين برقمنة وأرشفة الملفات القضائية بتكليف مهندس الإعلام الآلي لتعليمهم طريقة تنفيذ تحرير وفهرسة الوثائق بنظام التسيير الإلكتروني، وبعد تحرير الشهادات إلكترونيا كمرحلة أولى، بعدها يتم القيام بالخطوات التالية:

- البدء بالمسح الضوئي للملفات المتكوّنة من: (شهادات الميلاد الورقية وشهادة الجنسية التي حرّرت باستعمال نظام التسيير الإلكتروني)

- تصنيف الملفات القضائية بعد عملية الرقمنة بوضع رقم تصنيف لكل ملف مرقم وفتح ملف يضم كل الوثائق المسوحة ضوئيا حسب تاريخ تحرير الشهادة كما هو موضح في الشكل، ومرتبة حسب قدم تاريخ الازدياد الخاص بالوثائق التي تكون الملف، مما يسهل عملية استرجاعها عند الحاجة إليها أو طلبها من قبل المواطنين.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال



الشكل رقم 03: عملية المسح الضوئي وكيفية تصنيف الملفات المرقمنة.

- بعدها يتم ادخال وفهرسة البيانات الخاصة بقاضي الحكم الذي أمضى الشهادة وذلك لمعرفة من أمضاها لأول مرة عند عملية إتاحتها مرة أخرى عند الطلب عبر مستخرج من قاعدة البيانات، وهي عملية اضافية تتعلق بوصف الوثيقة لإعطائها أكثر دقة لتتكون وصفة فهرسية كاملة على الملف المسح ضوئيا.

- تكشف الملفات القضائية التي تم تحويلها إلى الشكل الرقمي بشكل PDF (وهو الاختيار التي اعتمدت عليه الوزارة لمنع امكانيات التغيير والتحريف) المتكوّنة من شهادة الجنسية وشهادات ميلاد المعني والأب والجد... لتصبح محفوظة ومؤرشفة وجاهزة لإرسالها وحفظها عبر قاعدة المعطيات.



الشكل رقم 04: عملية أرشفة الملفات المرقمنة بمصلحة الأرشيف

- الحفظ والتخزين:

- بعدما أرشفت الملفات التي تم مسحها ضوئيا يتم إرسال الملفات إلى قاعدة المعطيات الوطنية لعملية إتاحتها عند الطلب عبر مختلف المحاكم الوطنية من خلال الخانة الموضحة في أسفل الصورة الخاصة بالشكل رقم 04.

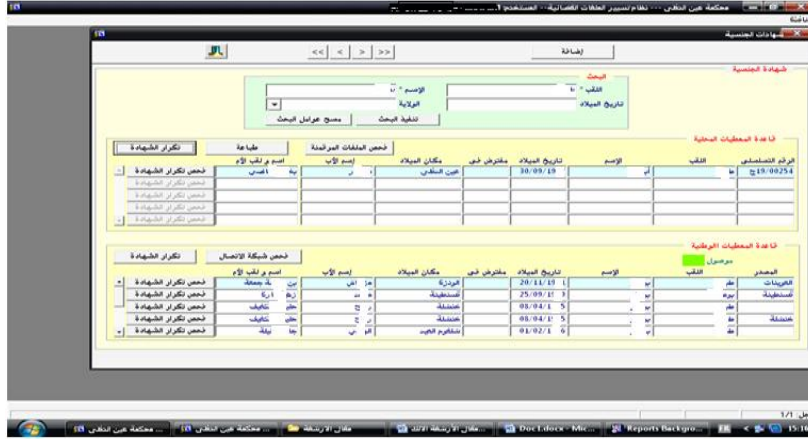
- الإتاحة:

أ- يتم إتاحة الملفات التي تم أرشفتها عن طريق استرجاعها باستعمال نظام التسيير الإلكتروني عبر قاعدة المعطيات الوطنية في حالة طلبها مرة أخرى من أصحابها، بدون تقديم ملف لان الملف يقدم مرة واحدة فقط وبعدها يصبح طلب الجنسية من خلال تقديم بطاقة الهوية فقط، وتكون عملية استرجاع الوثائق المطلوبة عن طريق استعمال عدة كلمات مفتاحية المستعملة لوصف الوثائق كالاسم واللقب، رقم الوثيقة، تاريخ انشاءها، المسؤول عن تحرير الوثيقة، مكان صدورها... وغيرها من الكلمات التي استعملت لوصف الوثيقة.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

وبعد عملية البحث على صاحب الشهادة يتم الضغط على زر تكرار الشهادة للتأكد من أن الشهادة تم أرشفتها سواءا بتلك المحكمة او بمحكمة اخرى عبر الوطن، من خلال الميتاداتا الخاصة بكل ملف، كما هو موضح في الشكل الذي يوضح بدوره الميتاداتا التي استعملت في أرشفة الوثائق عبر النظام، والتي من خلالها نميز وثيقة عن اخرى، اضافة الى انهما تساهم في استرجاع الوثيقة بسرعة كبيرة.



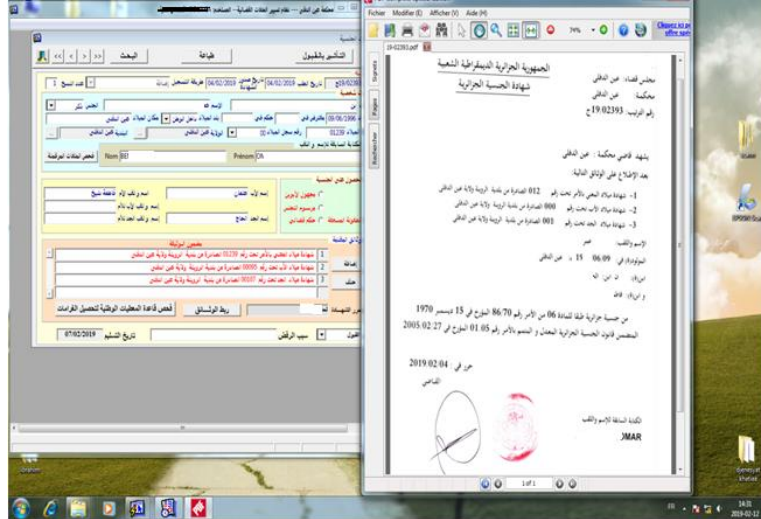
الشكل رقم 05: صورة نهائية لشهادة الجنسية بعد أرشفتها.

وبعدها يتم تسجيلها بتاريخ جديد ثم طبعها لتكون جاهزة في شكلها النهائي

حسب الشكل التالي:



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال



الشكل رقم 06: صورة نهائية لشهادة الجنسية بعد أرشفتها.

ب- أمّا الحالة الثانية فيتم استخراج الشهادات الجنسية عن طريق موقع وزارة العدل الجزائرية على شبكة الانترنت وذلك عن طريق التسجيل في أقرب محكمة للترخيص لكل شخص يريد استخراج جنسيته عن طريق الانترنت وذلك باستعمال الرقم السري الشخصي، حيث يستفيد المواطن هنا من امكانية استخراج شهادة الجنسية من منزله موقعة الكترونيا.

● إن العملية الخاصة بالأرشفة الالكترونية لشهادات الجنسية مازالت سارية منذ سنة 2014 والتي شهدت عدة مراحل في تطبيقها، إلا أن عملية التطبيق شهدت في الأول تأخير كبير بسبب:

- عدم الاكتراث من طرف المسؤولين بهذا المشروع.
- عدم اقتناء ماسح ضوئي وجهاز الحاسوب ذا جودة عالية.
- عدم تكليف موظفين مؤهلين مكلفين بالرقمنة والأرشفة الالكترونية للوثائق.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

2/ إتلاف الملفات:

يعتبر عنصر الإتلاف من العناصر المهمة التي ينبغي التطرق لها في قطاع العدالة نظرا للتزايد المستمر للوثائق القضائية، وبعد المقابلات التي أجريتها مع المسؤولين ورؤساء المصالح تبين أن الوثائق التي تم تحويلها إلى الشكل الإلكتروني لا تُتلف ولم يتم التأكد لحد الآن ما إذا تتلف أو تودع بمركز أرشيف المحكمة، وهو ما تأكدنا منه عندما أطلعنا على جدول تسيير وثائق الأرشيف القضائي الذي يوضح بأن الملفات التي حُوّلت إلى السيغة الكترونية غير معنية بالإتلاف أو الإيداع..

المحور الرابع: حفظ وحماية الوثائق عبر نظم الارشفة الالكترونية

- التأمين والحماية:

في إطار تأمين الوثائق الإلكترونية للنظم والبرامج الآلية المستعملة لتسيير الوثائق الإلكترونية قمنا بمقابلة مع المكلف بالإعلام الآلي واتضح لنا أن المحكمة يتم تزويدها ببرامج الحماية والأمن، ويتم إعلامها بالقرصنة ومحاولات الاختراق... وتحين هذه النظم بشكل دوري من طرف خلية اليقظة، إضافة الى عملية تثبيت مضادات الفيروسات على أجهزة الإعلام الآلي، حيث يتم إعلام المحاكم القضائية بكل محاولة قرصنة بالبرامج الضارة والهجمات السيبرانية التي تصيب نظم التشغيل وكذلك الأجهزة المتصلة بشبكة الانترنت، وإعلامهم بأساليب التصدي لها باتخاذ عدة إجراءات وقائية.

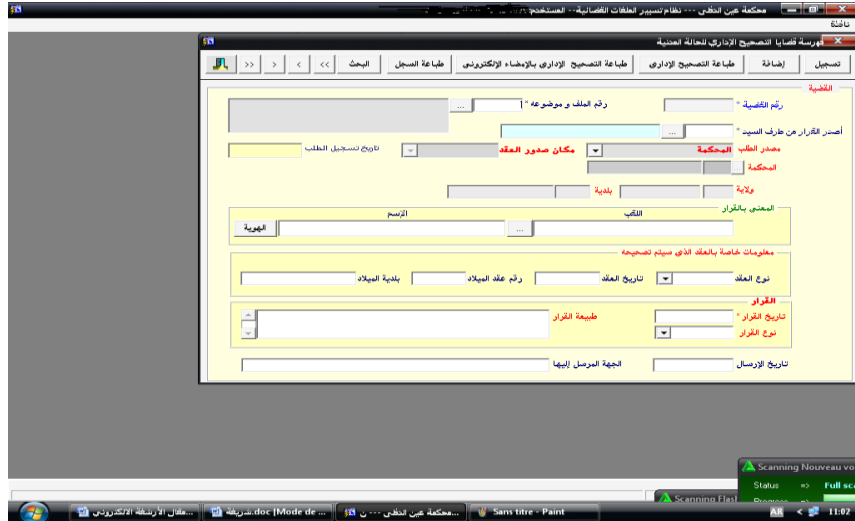
حيث اعتمدت الوزارة كذلك على حماية وأمن المراسلات والوثائق الإلكترونية داخل النظام على تقنية التوقيع الإلكتروني¹ بتعيين تطبيقات إلكترونية تضمن هوية المرسل والمستلم والتاريخ والوقت أثناء تبادل الرسائل وإتاحة الملفات القضائية الموقّعة إلكترونيا

¹ - قانون رقم 15-04 يحدد القواعد المتعلقة بالتوقيع الإلكتروني والتصديق الإلكترونيين، الجريدة الرسمية الجزائرية، س.52، ع.06، 10/02/2015، ص.06.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

من طرف وكلاء الجمهورية والقضاة وأمناء الضبط حسب نوع الوثائق الموقعة إلكترونياً كصحيفة السوابق العدلية، شهادة الجنسية، نسخ الأحكام والمقررات، قرارات الحالة المدنية والأوامر المختلفة سواء في القسم المدني أو الجزائي، وذلك من خلال الضغط على خانة طباعة التوقيع الإلكتروني الموجودة في أعلى هذه الصورة. كما هو موضح في الشكل كتمثال توضيحي لقرارات الحالة المدنية.



الشكل رقم 07: كيفية التوقيع الإلكتروني على واجهة نظام التسيير

الإلكتروني.

إضافة إلى أن الهيئات القضائية تضمن الوسائل التقنية المستعملة في إرسال الوثائق التعرّف الموثوق على أطراف التراسل الإلكتروني، سلامة الوثائق المرسله، أمن وسرية التراسل وحفظ المعطيات بما يسمح بتحديد تاريخ التطبيق الخاصة بماته التقنية كدليل مادي على استلام المعني التبليغ¹، وهي العملية المطبقة بموجب المواد من 09 إلى 13 من

¹ - نفس المرجع، ص.07.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

قانون عصرنة العدالة من خلال إدراج عنوان بروتوكول الانترنت بمحرك البحث MOZILA. الإرسال والاستلام من طرف المرسل إليه، تكريس الحماية القانونية للأنظمة الآلية وبرمجيات التوقيع الإلكتروني واستعمال تقنية إرسال الوثائق والإجراءات القضائية بالطريق الإلكتروني وذلك بتبليغ المحامين والأطراف بتواريخ الجلسات والتأجيلات مقابل إشعار بالاستلام الإلكتروني يتم طباعته مباشرة من خلال التطبيق الخاصة بماته التقنية كدليل مادي على استلام المعني التبليغ.

إلا أننا لاحظنا بعض الواجهات على مستوى النظام الآلي غير مؤمنة بشكل جيد كون هذه الواجهات قابلة للتعديل فيها بعد عملية الأرشفة الإلكترونية للوثائق وتسجيلها.

- تحسين خدمات الأرشفة الإلكترونية:

بخصوص تحسين جودة الخدمات القضائية يتم وضع مجموعة من الإرشادات والاقتراحات خاصة بالنظم الآلية على مستوى محكمة عين الدفلى من طرف الموظفین لتحسين هذه النظم الآلية من النقائص المذكورة وفق تعليمة من وزارة العدل¹، حيث أنه من فترة إلى أخرى يتم تحسينها بمختلف التقنيات الجديدة لتطويرها وفق العناصر الجديدة كتقنية التوقيع الإلكتروني وكيفية العمل بها داخل النظم الآلية القضائية وذلك عن طريق بروتوكول تحويل الملفات (FTP).

وفي إطار تطوير الخدمات عن بعد لفائدة المواطنين والمتقاضين أنجزت وزارة العدل ما يسمى بأرضية خدمات الانترنت (ISP) لتمكين المواطنين والمحامين من الوثائق القضائية، ومن أهم الخدمات نذكر:

¹ - المديرية العامة لعصرنة العدالة، السير الحسن لأنظمة الإعلام الآلي، إرسالية، وزارة العدل، مارس 2017.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

- انجاز شبكة قطاعية تضمن الاتصال الإلكتروني ما بين مختلف المؤسسات التابعة للقطاع.

- تسليم الوثائق يكون عن طريق شبكة الانترنت، حيث تتيح هذه الخدمة إمكانية سحب وطباعة صحيفة السوابق العدلية وشهادة الجنسية للمواطنين بعد التأكد من طلبه إلكترونياً، وفي حالة طلب الوثائق عبر الشباك الموحد للمحكمة فهنا يتم تسليمها له عبر دعامة إلكترونية تتمثل في الأقراص المضغوطة أو عن طريق طباعتها ورقياً.

- أما المحامين فتتيح لهم الاطلاع وطباعة نسخ الأحكام المختلفة استناداً لتأسيسهم وتوكلهم على المتقاضين، ومعظم هذه الخدمات تكون موقعة إلكترونياً وهي متاحة طبعا على موقع واب وزارة العدل.

- تقنية إرسال الوثائق والإجراءات القضائية بالطريق الإلكتروني وذلك بتبليغ المحامين والأطراف بتواريخ الجلسات والتأجيلات، إضافة إلى وضع آلية جديدة بالتنسيق مع مصالح وزارة الشؤون الخارجية تسمح بالمصادقة على الوثائق القضائية الممضاة إلكترونياً لاعتمادها بالخارج¹

- الحفظ والحماية:

يُعد حفظ المعلومات الإلكترونية من بين أهم الصعوبات التي تواجه قطاع العدالة في الجزائر نتيجة مجموعة من العوامل كزيادة حجم الوثائق الأرشيفية والتحديات التكنولوجية واكتضاض مراكز الحفظ...

¹ - المديرية العامة لعصرنة العدالة، السير الحسن لأنظمة الإعلام الآلي. إرسالية. وزارة العدل، مارس



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

ولضمان وتوفير الحماية للملفات وإتاحتها للمستخدمين لجأت الوزارة إلى اتخاذ مجموعة من الإجراءات للحفاظ على الأرشيف وبقاءه أطول مدة ممكنة ووقايته من الأخطار والإصابات وذلك عن طريق أرشفة الوثائق القضائية في نظام التسيير الإلكتروني سواء تحريرها مباشرة في شكلها الإلكتروني أو الاعتماد على عملية رقمنة الوثائق الورقية وأرشفتها باستعمال أجهزة إلكترونية كالحواسيب والمساحات الضوئية، وبعد ذلك يتم تخزينها بقاعدة المعطيات لتسهيل عملية تداولها وإتاحتها، هذا ما يبيّن وجود سياسات لحفظ الأرشيف القضائي ولكن غير واضحة بحكم أن لا تزال لحد الآن مجموعة كبيرة من الوثائق القضائية في شكلها الورقي في انتظار تعميم الرقمنة لتشمل كل الوثائق، إضافة إلى عدم توفر المحكمة على حواسيب ومساحات ضوئية ذات نوعية جيدة .

- الإتاحة:

تعد إتاحة المعلومات الكترونيا بالمحاكم الابتدائية من أهم أهداف مشروعات الأرشفة الإلكترونية للملفات القضائية، حيث يسمح للمستخدمين سواء موظفين أو أشخاص طبيعيين أو معنويين وخاصة المتقاضين من الاطلاع على وثائقهم عبر طريقتين:

- يتم طلبها من داخل المحكمة ويتم استرجاعها من الشبكة الداخلية بالبحث في نظام التسيير الإلكتروني للملفات القضائية، وبعد اختيار نوع الوثيقة المراد استخراجها وتسليمها لأحد المتقاضين حسب النوافذ الثلاث المقترحة في واجهة البحث المعمق بنظام التسيير الإلكتروني يتم طبع الوثائق وتسليمها للمعني.

- أو عبر الشبكة الخارجية (الانترنت) من خلال الموقع الخاص بوزارة العدل، وذلك باستخدام اسم المستخدم وكلمة المرور الذي تحصل عليهما المستخدم من المحكمة بعد تسجيله في التطبيق المذكورة سابقا.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

للعلم أن أغلب الوثائق الإلكترونية تكون موقّعة إلكترونياً ومؤمّنة، حيث تضمن الهيئات القضائية عبر الوسائل التقنية المستعملة في إرسال الوثائق التعرف الموثوق على أطراف التراسل الإلكتروني، سلامة الوثائق المرسلّة، أمن وسرية التراسل وحفظ المعطيات بما يسمح بتحديد تاريخ الارسال والاستلام من طرف المرسل إليه ...

المحور الخامس: معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية

إن التطرّق لأهم الصعوبات التي تعيق تطبيق عملية الأرشفة الإلكترونية بمحكمة عين الدفلى من أهم العناصر التي يجب التطرّق إليها عن طريق مجموعة من التساؤلات التي أعاققت تطبيق المشروع، وقد تبين أن هناك مجموعة من المعوّقات التي واجهت مشروع الأرشفة الإلكترونية للوثائق القضائية بالمحكمة، أهمها عدم توفّر العامل البشري المتمثل في الموظفين المؤهلين في مجال التسيير الإلكتروني وهو أن عدم الإلمام بتقنيات المعلومات ومفاهيم الأرشفة الإلكترونية تعتبر من أكبر المعوّقات والتي يوجب على الوزارة أن تعطي الاهتمام الأكبر لتأهيل العاملين في استخدام التقنيات الحديثة، للعلم أن سيطرة العمل التقليدي على أذهان بعض الموظفين مشكل في حد ذاته ما يلزم على المسؤولين أن يفرضوا عليهم العمل الإلكتروني ومراقبتهم، دون أن ننسى قلة العاملين المكثّفين بالرقمنة وهو ما يستلزم زيادة العاملين لنجاح المشروع، إضافة إلى مشكل المعوّقات الأمنية، حيث تواجه مشروعات الأرشفة الإلكترونية تحديات أمنية كبيرة منها الكوارث الطبيعية، الفيضانات، انقطاع التيار الكهربائي وفيروسات الحاسبات الآلية، أما فيما يتعلق بالأجهزة المادية للأرشفة الإلكترونية فلاحظنا نقص كبير في جودة أجهزة الإعلام الآلي وهو ما أعاق كثيرا عملية الأرشفة الإلكترونية مما أدى إلى تسجيل تأخر في الكثير من المرات تقدم رقمنة الوثائق دون أن ننسى كذلك جودة المساحات الضوئية



تطبيق الأرشفة الإلكترونية----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

وهو ما أدى إلى تسجيل عدم تقدّم في نسبة الوثائق المؤرشفة باعتبار جهاز المسح الضوئي يتعطلّ من فترة لأخرى.

4. نتائج الدراسة:

انطلاقا من المعلومات العديدة التي تحصلنا عليها عن طريق الملاحظة والمقابلات الشخصية التي اجريت مع بعض المسؤولين والموظفين بمحكمة عين الدفلى توصلنا إلى استخلاص النتائج التالية:

- تعتمد المحكمة في تسيير وثائقها القضائية على عدة أنظمة وبرامج إلكترونية من بينها نظام تسيير الملفات القضائية الذي يعتبر النظام الرئيسي لأرشفة الوثائق التابعة للمحكمة، نظام التسيير الآلي لعقود اللفيف القديمة والتي تحتاج إلى مسح ضوئي واشفة، إضافة إلى عدة تطبيقات تمكن المستفيد من الحصول على معلومات بسرعة...

- وجود تجهيزات مادية معتبرة تعتمد عليها المحكمة لحفظ وحماية الوثائق الإلكترونية كأجهزة الحاسبات الآلية والمساحات الضوئية ذات الجودة المتوسطة والتي لا تُلائم مؤسسات ذات أرشيف ضخّم كما لا تساهم في تحسين الخدمات.

- عدد هائل من العاملين المكلفين بالتسيير الإلكتروني لمختلف الوثائق القضائية، في حين نلاحظ في نفس الوقت نقص كبير جدا في المكلفين بالمسح الضوئي وعددهم ثلاثة، كلهم عقود ما قبل التشغيل ليسو متخصصين ولم يستفيدوا من التكوين في مجال التسيير الإلكتروني للوثائق.

- استفاد عدد كبير من الموظّفين من التكوين المستمر بمختلف أساليبه ولكن في مجالات أخرى، بينما في مجال التسيير الإلكتروني والرقمنة فهو قليل جدا.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

- تعتمد المحكمة في تطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية على عدة قوانين تتعلق بالعصرنة تمثل في قانون رقم 15-03 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق لأول فبراير سنة 2015 يتعلق بعصرنة العدالة، إضافة إلى قانون رقم 15-04 المؤرخ في نفس التاريخ والذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين.

- يستعمل الموظفون العاملون على أرشفة الوثائق القضائية على تطبيق واعتماد طرق الفهرسة الإلكترونية واستعمال أسلوب الميتاداتا في وصف الوثائق المراد أرشفتها من خلال فهرسة الوثائق الإلكترونية وذلك بإعطاء كل وثيقة بطاقة فهرسية وصفية خاصة بها، ما ينتج في الأخير فهرس الكتروني يساعد في تنظيم الوثائق ويساعد في عملية الاسترجاع.

- إن توصيف الوثائق القضائية التي خضعت للأرشفة الإلكترونية يوضح ان استعمال الميتاداتا في فهرسة ووصف الوثائق مطبق بشكل كبير، هذا ما يعكس تطبيق معايير الميتاداتا في نظم تسيير الملفات القضائية للوصف الأرشيفي كمعيار (EAD)، معيار دبلن كور ومعيار (GILS)...، وبالرغم من أن الحقول المتعلقة بمعايير الميتاداتا غير مطبقة كلها، إلا أن تطبيقها ولو بنسبة متفاوتة يبين بأن الوزارة أعطت الاهتمام الكبير للوثائق الارشيفية الإلكترونية لأرشفتها وفق المعايير المعتمدة دوليا، وهي طريقة منظمة تتيح سهولة استرجاع الوثائق حسب عملية البحث المعتمدة، باستعمال كلمات مفتاحية متعدّدة استعملت في عملية وصف الوثائق عند أرشفتها.

- تعتمد محكمة عين الدفلى على الأنظمة الآلية الأكثر حداثة في تسيير وأرشفة الملفات القضائية وتزويدها ببرامج الحماية والأمن ضد الفيروسات، القرصنة ومحاولات الاختراق، إضافة إلى تقنية التوقيع الإلكتروني.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

- توفر الجهة القضائية الحماية والأمن للوثائق الالكترونية وذلك بتوقيعها إلكترونيا، حيث تسمح هذه التقنية بالتعرف الموثوق على أطراف التراسل الإلكتروني، سلامة الوثائق المرسله، أمن وسرية التراسل وحفظ المعطيات بما يسمح بتحديد تاريخ الإرسال والاستلام من طرف المرسل إليه.

- تعتمد المحكمة في عملية حفظ الوثائق على قواعد معطيات لحفظ الوثائق التي خضعت للأرشفة الإلكترونية، فالوثائق التي تم أرشفتها مباشرة إلكترونيا تخزن عبر الشبكة الداخلية المحلية، بينما الوثائق المرقمنة والمحوّلة إلكترونيا تخزن في قاعدة المعطيات الوطنية لتسهيل إتاحتها للمستخدمين.

- يتم تجميع النظم والبرامج الآلية من فترة إلى أخرى بمختلف التقنيات الجديدة لتطويرها وفق التقنيات الجديدة كتقنية التوقيع الإلكتروني وكيفية العمل بها داخل النظم الآلية القضائية وذلك عن طريق بروتوكول تحويل الملفات (FTP). إضافة إلى التصدي لكل محاولة قرصنة بالبرامج الضارة والهجمات السيبرانية التي تصيب نظم التشغيل وكذلك الأجهزة المتصلة بشبكة الانترنت.

- إن عدم توفر الموظفين المؤهلين في مجال التسيير الإلكتروني وعدم الإلمام بتقنيات المعلومات ومفاهيم الأرشفة الإلكترونية تعتبر من أكبر المعوقات التي تعيق تطور المشروع، دون أن ننسى قلة العاملين المكلفين بالمسح الضوئي للوثائق وهو ما يستلزم زيادة العاملين لنجاح المشروع.

- نقص كبير في جودة أجهزة الإعلام الآلي والمساحات الضوئية وهو ما أعاق كثيرا عملية تقدم مشروع الأرشفة الإلكترونية مما أدى إلى تسجيل تأخر كبير في الكثير من المرات.



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د. عاشور سلال

5. الخاتمة

من خلال النتائج المتوصل إليها نستطيع القول أن محكمة عين الدفلى استفادت من الأرشفة الإلكترونية وتم تطبيقها والعمل بها على أرض الواقع، ما انعكس إيجابا على تحسين الخدمات المقدمة داخل المحكمة، لهذا فإن الدولة قد اعطت أهمية بالغة للعدالة من خلال المبادرات العديدة والمتطلبات المختلفة التي وفرتها من أجل عصنة وإصلاح العدالة الأمر الذي يجتّم عليها التوجّه شيئا فشيئا نحو الحكومة الإلكترونية،

لكن تبقى بعض النقائص التي تفرض علينا تقديم مجموعة من الحلول والتوصيات التي يمكن أن تساهم في تطوير واقع مشروع التسيير الإلكتروني للوثائق القضائية، أهمها:
- على وزارة العدل وضع خطة محدّدة وواضحة لمشروع الأرشفة الإلكترونية للوثائق القضائية المحوّلة إلى الشكل الإلكتروني وذلك بإنشاء قسم خاص بها يتولى الإشراف على تشغيل مشروع الأرشفة الإلكترونية بالمحكمة وتطويره.

- تجهيز المحكمة الابتدائية بأجهزة آلية حديثة كأجهزة الإعلام الآلي، البرامج الآلية المساحات الضوئية... ما ينعكس على تحسين عملية الأرشفة الإلكترونية للوثائق القضائية عبر مختلف أنظمة وتطبيقات التسيير الإلكتروني للملفات القضائية، والقيام بتحميل برامج الحماية والأمن المرتبطة بالحواسيب وتحيين نظم المعلومات بشكل دوري لحمايتها.

- ضرورة تطوير الشبكة القضائية وضرورة تكيفها مع المستجدات التكنولوجية الحديثة عن طريق توفير ميزانية هائلة قادرة على تجهيز الجهة القضائية بمختلف الأجهزة والأدوات التكنولوجية الحديثة المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات كالحواسيب، البرمجيات، الخوادم... التي تربط الشبكة لتحسين الخدمات القضائية للعاملين والمستفيدين والمحامين... ما يتماشى مع مشروع عصنة العدالة الجزائرية. وهذا بإنشاء مراكز نفاذ



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

مشتركة (الشبكة) قادرة على تحسين العمل داخل الجهة القضائية وذلك بتحسين جودة الشبكة الداخلية (الانترانت) والخارجية (الانترنت).

- الاستعانة بموظفين مؤهلين ومتخصصين في الأرشفة الإلكترونية مع ضرورة تعزيز برامج التكوين المستمر لمختلف الموظفين على مستوى المحكمة للإلمام أكثر بالتقنيات الحديثة المستعملة وأدوات عصرة العدالة وضمان الاستغلال الأمثل لقواعد المعطيات المطبقة بالجهات القضائية، مع إمكانية تجسيد التكوين الإلكتروني عبر الانترنت. إضافة إلى ضرورة تدريب المكلفين بالرقمنة والأرشفة الإلكترونية على استعمال تكنولوجيا المعلومات.

- ضرورة الاهتمام بالأرشفة الإلكترونية من قبل الدولة وإعطاء قيمة للوثائق القديمة والمهمة بالمحكمة من أجل أرشفتها كونها معرضة بشكل كبير لعملية التلف.

- تعميم العمل بالتوقيع الإلكتروني على كل المراسلات والوثائق الإدارية والقضائية المحررة إلكترونيا والمرفقة سواء بين المصالح أو بين الجهات القضائية وحتى مع هيئات أخرى لها علاقة مع قطاع العدالة كالمؤسسات العقابية والشرطة...

- استخدام المعايير المعروفة عالميا في معالجة وحفظ الوثائق القضائية واستخدام ملفات ووسائط تخزين معيارية يمكن الاعتماد عليها في المدى الطويل.

* في ذات السياق تسعى الحكومة إلى مواصلة جهود التحسين المتواصل للخدمة

العمومية للعدالة، وتلتزم في هذا السياق باستكمال مسار عصرة العدالة لاسيما من خلال الرفع من مستوى مردودية التكنولوجيا التي تم استخدامها واستحداث خدمات الكترونية جديدة فضلا عن تكثيف الاتصال الإلكتروني لتسهيل استفادة المواطن من الخدمات التي توفرها خاصة عندما تكون الوثائق المطلوبة مؤرشفة وجاهزة لإتاحتها الكترونيا، إضافة إلى توفير كل الإمكانيات لتأمين النظم والبرامج الآلية لتسيير وحفظ



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

الوثائق القضائية الكترونيا وحمايتها وإتاحتها الى مجتمع المستفيدين باقل جهد وبسرعة كبيرة.

6 - قائمة المصادر والمراجع:

أ- باللغة العربية:

- 1- أحمد، سامية عبد القادر محمد، "الأرشفة الالكترونية وواقعها في دار الوثائق في السودان"، دار المنظومة، تاريخ الاطلاع 13 جوان 2019. متاح على: http://0810grjvz.1103.y.http.search.mandumah.com.mplbci.ekb.eg/Record/480788?fbclid=IwAR389KI6wVveVyXPxX_xWiQP-qkKMA1yArFz1bjpvZ68WUksHdwiq2ySpW0.
- 2- بلعيز الطيب، إصلاح العدالة في الجزائر، الجزائر: دار القصة للنشر، 2008
- 3- بونعامة محمد، الأرشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق، رسالة ماجستير غير منشورة في علم المكتبات، بقسنطينة: جامعة منتوري، 2008
- 4- حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشفة بلدية قسنطينة، رسالة ماجستير، علم المكتبات. بقسنطينة: جامعة منتوري، 2008
- 5- ختير فوزية فاطمة، رقمنة الأرشيف في الجزائر: الإشكالية والتنفيذ، رسالة ماجستير غير منشورة في علم المكتبات والعلوم الوثائقية، وهران: جامعة السانية، 2008
- 6- سهوهر كمال محمد رمزي، الأرشفة الالكترونية: أنظمة الأرشفة الالكترونية توفير للجهد والوقت، تاريخ الاطلاع 10 فيفري 2019. متاح على <http://keu92.org/uploads/Search%20engineering/Sarwar%20Kamal%20Mohamad.pdf>
- 7- الشويعر، خولة بنت محمد بن سعد، "نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونيا"، دار المنظومة. تاريخ الإطلاع 11 جانفي 2019. متاح على



تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

http://0810grjvz.1103.y.http.search.mandumah.com.mplbci.ekb.eg/Record/480783?fbclid=IwAR1WTtCVw-r7tWg9PLyYPTj0k0kL_nSVuGOPMZQwTyKHBtwJQ7Y4eI5QhhY

8- عبد الحلیم، "تعريف المحكمة الابتدائية: المحاكم الابتدائية"، منتدى عبد الحلیم

للمحاماة. تاريخ الاطلاع 15 جانفي 2019. متاح على:

<http://halimavocat.ahlamountada.com/t40-topic>

9- العريشي جبريل بن حسن، الشلهوب محمد حسن، أمن المعلومات. عمان:

الدار المنهجية للنشر والتوزيع، 2016

10- العريشي جبريل بن حسن، المعثم نبيل بن عبد الرحمن، الأرشفة الإلكترونية

وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العلمية الرياض:

مكتبة الملك فهد الوطنية، 2012 .

11- علي ميلاد سلوى، الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر

والتوزيع، 1986.

12- العمودي هدى محمد احمد، "الأرشفة الإلكترونية نموذج تطبيقي للاستخدام

التقني بجامعة الملك عبد العزيز"، مجلة مكتبة الملك فهد، مج.16، (ع.01)، تاريخ

الاطلاع 10 جانفي 2019. متاح على:

<https://kfnl.gov.sa/Ar/mediacenter/EMagazine/DocLib/%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%AF%D8%AF%20%D8%A7%D9%84%D8%B3%D8%A7%D8%AF%D8%B3%20%D8%B9%D8%B4%D8%B1%20%D8%A7%D9%84%D8%A3%D9%88%D9%84%20-1431/65-112.pdf>

13- عمر معاوية مصطفى محمد، "الأرشفة الإلكترونية بالمؤسسات الخاصة

والخاصة ولاية الخرطوم الصعوبات وسبل التطوير". مجلة جامعة البحر الأحمر، (ع.08)،

تاريخ الإطلاع 10 جانفي 2019، متاح على

<http://www.magazine.rsu.edu.sd/index.php/archive.html>



تطبيق الأرشفة الإلكترونية----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

14- الغراي احمد بن عبد الله، الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية: دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية، الرياض: مكتبة ملك فهد الوطنية، 2008.

15- قانون رقم 88-09 يتعلق بالأرشفة الوطني، الجريدة الرسمية الجزائرية، س.25، ع.04، 27 يناير 1988.

16- قانون عضوي رقم 05-11 يتعلق بالتنظيم القضائي، الجريدة الرسمية الجزائرية، س.42، ع.51، 20 يوليو 2005.

17- قانون رقم 15-04 يحدّد القواعد المتعلقة بالتوقيع الإلكتروني والتصديق الإلكترونيين، الجريدة الرسمية الجزائرية، س.52، ع.06، 10 فبراير 2015.

18- قويدر جلول ابراهيم، حشود زوليخة، "التوقيع الإلكتروني نموذج لأمن وحماية الوثائق الإلكترونية القضائية"، الملتقى الدولي الأول حول امن المعلومات العلمية والتقنية بين الإتاحة المخاطر وسبل الحماية، من تنظيم مخبر الدراسات والبحث حول الاعلام والتوثيق العلمي والتكنولوجي.معهد علم المكتبات بجامعة قسنطينة2: جامعة عبد الحميد مهري، 20/19 مارس 2019.

19- لاباسي إيمان، "عصرنة قطاع العدالة"، تاريخ الاطلاع 25 جانفي 2019.

متاح على: <https://plus.google.com/109555825641764931409>

20- المدادحة أحمد نافع، الأرشفة الإلكترونية، عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2012

21- المديرية العامة لعصرنة العدالة، استغلال تقنية التبليغ بالطريق الإلكتروني، إرسالية، وزارة العدل، 2017



مجلة جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية - قسنطينة الجزائر -

رت م د: 4040-1112، رت م د إ: X204-2588

المجلد: 34 العدد: 01 السنة: 2020 الصفحة: 1096-1146 تاريخ النشر: 05-08-2020

تطبيق الأرشفة الإلكترونية ----- ط. إبراهيم قويدر جلول و أ.د عاشور سلال

22- المديرية العامة لعصرنة العدالة، السير الحسن لأنظمة الإعلام الآلي، إرسالية،

وزارة العدل، 2017

23- مرسوم تنفيذي رقم 98-63 يحدد اختصاص المجالس القضائية وكيفية

تطبيق الأمر رقم 97-11 المؤرخ في 19 مارس 1997 والمتضمن التقسيم القضائي، الجريدة

الرسمية الجزائرية، س.35، ع.10، 25 فبراير 1998.

ب- باللغة الفرنسية:

1- Agence européenne pour l'éducation adaptée et inclusive,
Lignes Directrices pour une information Accessible, Date de vue
04/02/2019. Disponible sur: [https://www.european-](https://www.european-agency.org/sites/default/files/Guidelines%20for%20Accessible%20Information_FR.pdf)

[agency.org/sites/default/files/Guidelines%20for%20Accessible%20Information_FR.pdf](https://www.european-agency.org/sites/default/files/Guidelines%20for%20Accessible%20Information_FR.pdf).