

خطة العمل الوطنية لشراكة الحكومة المفتوحة الخاصة ببلدية الكاف



رقمنة أرشيف البلدية وفتحه للعموم في حدود ما يسمح به القانون

3

مقدمة:

إنخرطت بلدية الكاف ضمن برنامج الحكومة المفتوحة بل كانت سباقة في ذلك إيماناً منها على دعم مبدأ الشفافية في تعاملتها و إخضاع تصرفات إلى الرقابة الذاتية بتعصير إدارتها و وسائل عملها من خلال برمجة عديد المشاريع لتطوير عمل مصالحها و توفير أحدث المعدات الرقمية و تكوين أعوانها على إستعمال الأجهزة الرقمية الحديثة.

و تندرج رقمنة أرشيف البلدية في إطار التكريس الفعلي للحوكمة الرشيدة للهياكل الإدارية ضمن مشروع تطوير العمل البلدي ، من خلال فتحه للعموم بإستعمال التجهيزات و الوسائل الحديثة و حفاظا على الذاكرة الوطنية و تاريخ المنطقة و مخزون تراثها الثقافي .

الحال أنه قبل مشروع تهيئة قصر البلدية كانت القاعة الفرعية من الطابق العلوي موظفة لأرشيفها منذ التسعينات من القرن الماضي تخلت عنها بمناسبة مشروع تهيئة قصر البلدية .

1- تحليل و تشخيص للوضع الحالي

❖ **الوضع الحالي** : تفتقر بلدية الكاف إلى الحد الأدنى أو مكان مخصص للأرشيف أو الأعران المعنيين أو حتى أبسط التجهيزات الوظيفية للغرض.

المقر : تسعى بلدية الكاف إلى تخصيص جزء من الطابق السفلي من قصر البلدية و توظيفه لتنفيذ مشروع الأرشيف المركزي للبلدية و هو عبارة على عدد 3 قاعات مستقلة كل على حده (5.5 م²) و جزء من البهو مهياً بعدد 4 مخازن (1.5 م²)

الأعران : تم مؤخرًا التعاقد مع فني سامي متخصص ضمن برنامج دعم الإدارة البلدية ببعض حاملي الشهادات العليا وتم تكليفها بمصلحة الأرشيف و التصرف في الوثائق البلدية كما سعت بلدية الكاف إلى تكوينها ميدانيا و مدها بجميع النصوص التشريعية و الترتيبية المنظمة للأرشيف و خاصة نظام تصنيف و تائق البلديات.



التجهيزات : ما عدا أرشيف التعريف بالإمضاء و مطابقة النسخ لأصولها

الذي توفر البلدية قاعة خاصة لحفظ دفاتره و جزء من المخزن المعد لحفظ أرشيف مصالح المالية ،المصلحة الفنية و المصلحة الإدارية. تحفظ عديد المصالح ببلدية الكاف أرشيف لعشرات السنين بمكاتب الأعوان و الموظفين المعنيين دون معالجتها و يجدر التأكيد على عدم وجود تجهيزات أو أية وسائل حفظ الأرشيف بمختلف أنواعه .

❖ **التشخيص** : يمكن هذا التعهد المتمثل في رقمنة الأرشيف العمل الجاري في مرحلة أولى على رقمنة الوثائق المعدة للتحويل والتصرف الإلكتروني فيها ثم العمل في مرحلة ثانية على رقمنة جميع الأرشيف وذلك بعد التكوين في هذا المجال لفائدة الأعوان المكلفين بالتوثيق والأرشيف بالبلدية

إطار المشروع : نص القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988

على ضرورة إعداد برنامج للتصرف في الوثائق الإدارية و وضعه حيز التنفيذ بالنسبة لكل مرفق عمومي . ويمثل النظام عنصرا من عناصر هذا البرنامج.

و يتعلق هذا العمل بمضمون سمي بنظام تصنيف ووثائق البلديات وهو عمل وحد يشمل نظام تصنيف الوثائق المشتركة الذي أعدته مصالح الوزارة الأولى لبقية الوزارات و المؤسسات العمومية و من ضمنها البلديات و كذلك تصنيف الوثائق الخصوصية للبلديات الذي أعدته مصالح وزارة الداخلية و التنمية المحلية سابقا.

الهدف من المشروع : يهدف هذا المشروع إلى تحقيق أعلى درجات التصرف

في الوثائق الإدارية من خلال :

- رقمنة الإدارة.

- تعصير الخدمات الإدارية وتحسين جودتها.

- سهولة الحصول على المعلومة في أقل وقت ممكن.

- والضغط على كلفة الوثائق الإدارية.

مكونات المشروع : يساهم هذا التعهد المتمثل في رقمنة الأرشيف من تحويل

المعلومات المودعة في الوثائق، إلى شكل رقمي مما يسهل حفظ الوثائق ونقلها

واسترجاعها سواء على أجهزة الكمبيوتر أو بقاعات الأرشيف أو عبر شبكات

المعلومات – الإنترنت لتحقيق العناصر التالية :

-الشفافية :سيمكن هذا التعهد من سهولة النفاذ للمعلومة وجودتها.

-المشاركة العمومية :نشر البيانات في شكل مفتوح تساعد المواطن على متابعة

مختلف المسائل المتعلقة بالشأن العام.

-تحسين جودة الخدمات العمومية :تصير الإدارة والتحسين من جودة الخدمات المقدمة للمواطنين.

2-مرحلة خطة التنفيذ والمتابعة والتقييم:

تعمل المصالح البلدية المعنية على تنفيذ خطة عمل تنقسم إلى عديد المراحل متعلقة بجانب التهيئة و التجهيزات ،الإطار البشري والتصرف في الوثائق حيث ضبطت أهدافا تضمنها برنامج التصرف في الوثائق و الأرشيف ذلك أنه ينطلق العمل بكافة المصالح الإدارية حينا و دون إنتظار تحت إشراف الموظف المختص في الأرشيف لتنظيم عملية الأرشيف الجاري أو النشيط باتخاذ الخطوات التالية :

✓ المرحلة الأولى : الأرشيف الجاري أو النشيط

- تعريف الوثائق و الملفات الإدارية

- تعريف الرمز لكل مصلحة و كيفية إستعماله

- تعريف أنواع الأرشيف

✓ المرحلة الثانية : الأرشيف الوسيط أو شبه النشيط

- فرز الأرشيف و تقسيمة إلى الأنواع حسب مدد ابقاء

- تثبيت الرموز على الملفات و الحافظات

✓ المرحلة الثالثة : الأرشيف النهائي

- احالة الوثائق و الدفاتر ذات القيمة التاريخية على مؤسسة الأرشيف الوطني

- ضبط جداول الوثائق المعدة للإتلاف

- ترحيل

❖ التنفيذ

تضع بلدية الكاف إمكانات مادية و بشرية حينية قصد تنفيذ خطة مكتملة انطلقت بتخصيص الطابق السفلي لقصر البلدية و برمجة تهيئته بشكل يتلاءم مع المواصفات الفنية لمقرات حفظ الأرشيف . كما سيتم توظيف مبالغ لاقتناء التجهيزات الضرورية و المعدات المكتبية اللازمة.

نوع الفضاء	الحجم	ملاحظات
قاعة عدد 1	5م*5م	غير مستغلة
قاعة عدد 2	4م*4م	مستغلة حاليا و بها ارشيف دفاتر التعريف بالإمضاء و النسخ المذابقة للأصل
قاعة عدد 3	5م*5م	تحتوي على أرشيف بصدد الفرزم قبل المعالجة
عدد 4 مخازن	1.5م*1م	مستغلة حاليا

و إضافة إلى اشغال التهيئة قصد وضع هذه الفضاءات على ذمة مشروع مقرات أرشيف بلدية الكاف ، سيتم العمل على توفير عديد التجهيزات و المواد المكتبية أهمها:

ملاحظات	المواصفات	التجهيزات
		Rayonnage métallique



Etagère métallique



**Petits matériels :
gant , pinceaux,...**



Scan Pro multifonction



IRI Scan Pro



Botes Archives



Chariot archives



Gant jetable



Masque FFP2



و ينتظر في بداية السنة القادمة 2023 رصد الإعتمادات الضرورية لتنفيذ تعصير الأرشيف و المقدرة بحوالي 200 ألف دينار (تقدير أولي)

❖ التحديات و الآفاق :

التحديات: (منظومة NOVAXEL)

تعمل بلدية الكاف على تنفيذ مشروع ريادي هو الأول في تونس و حتى قبل الخطة الوطنية لرقمنة الأرشيف الوطني المنتظر إنطلاقها في أقرب الآجال .

و بالرغم من تأخر بلدية الكاف في تهيئة فضاء لأرشيفها بعد الثورة يبقى التحدي الأكبر هو تهيئة أرشيف عصري بجميع الموصفات الفنية لحفظ الوثائق و رقمنة أرشيفها لتكون هي الأولى وطنيا

النتائج: نقاط القوة في إدارتنا الإلكترونية بإستعمال أنظمة فعالة و سريعة الإستجابة لجميع المستعملين يطرح حاليا نموذج منظومة Novaxel لهذا الغرض.

و هي المستغلة بصفة عامة لدى عديد الإدارات و البلديات بفرنسا توفر خاصيات التصرف في المستندات و الوثائق مع توفير نظام كبير من حمايتها إضافة إلى:



- تحسين سرعة معالجة الوثائق، المعلومات المخزنة والمصنفة على الفور، بنقرة واحدة و الإطلاع على جميع الملفات والمستندات دون إضاعة الوقت في تخزينها أو البحث ، و الاستجابة للطلب.
- تقليل التكاليف: إذا اكتسبت القدرة على الاستجابة ، فإنك تكسب الإنتاجية ، وبالتالي تقلل التكاليف. بالإضافة إلى ذلك ، ستوفر الكثير من الورق ، وتجنب الطباعة الزائدة والتخزين.
- هيكلية الملفات والعمليات: يسمح لجميع الموظفين بالحصول على أساسيات التصنيف المشترك ويسهل تداول تدفق المعلومات.
- يتكيف مع قواعد ومعايير التصنيف: حل مخصص يتكيف مع جميع الوثائق.
- يفي بقواعد الأمان: يسمح لك بتأمين الملفات والمستندات وأرشفتها و من الممكن أن يكون لديك إدارة للمستخدمين وتطبيق قواعد التصور للأعوان معينين فقط لتصنيف المستندات الخاصة بالمصالح المالية والإدارية الفنية وغيرها دون أي مخاطر.
- التواصل مع برامج الإدارة: إمكانية التصنيف التلقائي لبعض الوثائق

- الوصول إليها على شبكة الإنترنت :إمكانية منح وصول محدود إلى أشخاص من خارج الإدارة.

- استشارة على الهاتف الجوال: دون إهدار الوقت وأنت في حالة تنقل و البحث

بسهولة على الوثائق التي تحتاجها.

الآفاق: التجربة الفرنسية

تربط بلدية الكاف علاقات توأمة مع بعض البلدان الصديقة و الشقيقة أهمها بلدية Bourg-en-Bresse الفرنسية بمقتضى إتفاقية توأمة ممضاة بين رئيس بلدية الكاف و رئيس بلدية Bourg-en-Bresse منذ سنة 1999 تبادلت عديد الوفود الرسمية عن المجلس البلدي و الإدارة و الفنيين زيارات و لقاءات و مشاورات و حتى دراسات فنية و كانت زيارة رئيس بلدية الكاف و الكاتب العام إلى مدينة Bourg-en Bresse في آخر سنة 2019 أحدث هذه الزيارات . و ستوجه بلدية الكاف إلى نظيرتها الفرنسية التي تضع أرشيفها على شبكة الأنترنت (200 ألف صورة ، وثائق ، مراجع سمعية و بصرية ، مكتبة تاريخ ، 800 كتاب عن البلدية ، و معرض تاريخي) طلب النظر في هذه التجربة لتقاسم الخبرات.

www.bourgenbresse.fr Démarches / Au quotidien La mairie Découvrir Bourg Je participe

Archives municipales

Accueil > Démarches / Au quotidien > Culture > Archives municipales

Les Archives municipales de Bourg-en-Bresse conservent 2 750 mètres linéaires de documents du 13^e siècle à nos jours qui sont conservés sur deux sites distincts : l'Hôtel de Ville et les Archives départementales de l'Ain.

Pour vos recherches, contactez d'abord le service des Archives municipales à l'Hôtel de Ville. Selon les documents que vous souhaitez consulter, vous serez ensuite dirigé vers le site de conservation concerné. Pour la consultation des documents, qui est gratuite, veuillez vous munir d'une pièce d'identité.

La base en ligne des archives municipales permet d'accéder à de nombreux services dont 200 000 photographies, une rubrique "Généalogie", des documents audio et vidéo, une bibliothèque historique de plus de 800 ouvrages sur l'histoire de la Ville de Bourg-en-Bresse ainsi qu'aux expositions historiques.

PARTAGER

f

t

B

Les archives en ligne

Accédez à la base en ligne des archives municipales de Bourg-en-Bresse

هذا و تضع الجمهورية الفرنسية على ذمة الإدارات العمومية الإطار التنظيمي والمعياري على بوابة وطنية للأرشيف تضبط نموذج ومعايير الأرشيف الإلكترونية ، و كراس شروط فني و دليل إجراءات ميثاق مخصصة للغرض ،

Rechercher

Archives référencées

Ressources du site

Accueil > Gérer > Archivage numérique > Cadre réglementaire et normatif > Modèle et normes de l'archivage électronique

Modèle et normes de l'archivage électronique

Partager :



Date : 19 janvier 2021

Le modèle OAIS

و قد تم في أول جانفي 2019 تحديد نموذج مرجعي الذي يلبي خاصيات نظام المعلومات الأرشيفية المفتوح (OAIS) الحاجة الأساسية لأي منظومة أرشيف رقمية، حتى قبل أي اعتبارات فنية تنظيمية. إنه نموذج مفاهيمي وعمومي ، مصمم ليكون متناسقا مع التطورات التكنولوجية ، والذي تستند إليه العديد من القواعد والمعايير الأخرى.

و يحدد المفردات المشتركة ويضع نماذج للمسؤوليات والوظائف والتنظيم اللازمة لضمان استدامة المعلومات الرقمية.

و تم صياغة دليل إجرائي للتنفيذ

DIRECTION DES ARCHIVES DE FRANCE

ÉCRIRE UN CAHIER DES CHARGES DE
NUMÉRISATION DU PATRIMOINE

GUIDE TECHNIQUE

DOCUMENTS RELIÉS – MANUSCRITS – PLANS
DESSINS – PHOTOGRAPHIES – MICROFORMES

Février 2008

Ministère de la Culture et de la communication
Comité de pilotage numérisation – Mission de la recherche et de la technologie (DDAI)

و كراسات شروط للغرض



تمت صياغة مسودة OAIS من قبل اللجنة الاستشارية لنظم البيانات الفضائية ، ولكن نظرًا لطبيعتها المجردة ، فقد تم تصميمها للتطبيق على أي منظمة أخرى تحتفظ بالمعلومات. تم تسجيله أيضًا كميّار ISO بموجب المرجع و هو جزء من توصيات النظام المرجعي للتشغيل البيئي العام لأنظمة الأرشفة الإلكترونية.

نُشرت نسخة جديدة منقحة ومحدثة بالكامل من معيار NF Z 42-013 ("الأرشفة الإلكترونية - التوصيات والمتطلبات") في أكتوبر 2020.

يصف الإجراءات الفنية والعمليات التنظيمية التي سيتم تنفيذها لأرشفة المستندات الإلكترونية ، وكذلك تنظيم الخدمة المقدمة للعملاء الداخليين أو الخارجيين لخدمة الأرشفة.

إنه معيار تقني أكثر من كونه معيارًا وظيفيًا ، بقدر ما يركز بشكل خاص على إمكانية تتبع العمليات المنفذة في الأرشفة الإلكترونية وكذلك على متطلبات النظام من حيث الأمان والوصول.

الخاتمة

تحرص بلدية الكاف على تنفيذ مشروع رقمنة الأرشيفلما يكتسيه من أهمية بالغة على حسب أهمية الوثائق و هو ما يعتبر حفظ لذاكرة البلدية في كل حقباتها كما أنه يحفظ حقوق الشخاص و الهيئات و يبسر عمل الرقابة و التقييم و يعتبر أحد مصادر البحث العلمي و التاريخي و هو ركيزة من ركائز الهوية و عليه فإن تنفيذ هذا المشروع و رصد الإعتمادات اللازمة و وضع الإمكانيا البشرية و اللوجستية يعتبر من أهم المشاريع البلدية الخدماتية التي تساهم في تركيز قاعدة بيانات الإنسانية الرقمية .