



جامعة أم القرى 1945 قائمة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



شعبة علم المكتبات

رقم التسجيل:

الرقم التسلسلي:

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات

تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية ومكتبات بعنوان :

الأدوار الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي:

دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالم

تاريخ المناقشة: 2024/06/23

إعداد:

محي الدين ياسمين

أعضاء لجنة المناقشة

<u>الاسم واللقب</u>	<u>الرتبة</u>	<u>الصفة</u>
أ.د. باشيوة سالم	أستاذ التعليم العالي	رئيسا
د. لعبادلة سهام	أستاذ محاضر "ب"	مشرفا ومقررا
أ. شنيغل نزار	أستاذ مساعد "أ"	ممتحنا
د. بن زايد عبد الرحمان	أستاذ محاضر "ب"	ممتحنا

السنة الجامعية: 2023-2024



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الاعلام والاتصال وعلم المكتبات



شعبة علم المكتبات

رقم التسجيل:

الرقم التسلسلي:

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات

تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية ومكتبات بعنوان :

الأدوار الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي:

دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة

تاريخ المناقشة: 2024/06/23

إعداد:

محي الدين ياسمين

أعضاء لجنة المناقشة

<u>الصفة</u>	<u>الرتبة</u>	<u>الاسم واللقب</u>
رئيسا	أستاذ التعليم العالي	أ.د. باشيوة سالم
مشرفا ومقررا	أستاذ محاضر "ب"	د. لعبادلة سهام
ممتحنا	أستاذ مساعد "أ"	أ. شنيغل نزار
ممتحنا	أستاذ محاضر "ب"	د. بنزايد عبد الرحمان

السنة الجامعية: 2023-2024



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالمة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
قسم علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات

شعبة علم المكتبات

تصريح شرفي

خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(حسب النص الصادر في ملحق القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 27/12/2020 المتعلق بالوقاية من السرقة العلمية ومحاربتها)

أنا الممضي (ة) أدناه،

السيد (ة) محمد الدين ياسيني الصنف: طالبة

الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 401093298 والصادرة بتاريخ: 2022.03.19

والمسجل (ة) بكلية: العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم: علوم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات،

والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث لإنجاز مذكرة ماستر في علم المكتبات، تخصص:

إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات، عنوانها:

للدور الجديدة للأرشيف في ظل التحول الرقمي : دراسة

مبدئية بالمصاحح الأرشيفي للكليات العمومية لولاية قالمة

أصرح بشرفي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة

الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 10/06/2024

توقيع المعني (ة)



شكر وتقدير

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، فالحمد لله والشكر لله الذي أعانني على إنجاز هذا العمل المتواضع، راجين منه الإفادة والاستفادة.

أتقدم بخالص شكري لأستاذتي "لعبادلة سهام" لقبولها الإشراف على هذا العمل وعلى دعمها وتوجيهها وأسأل الله تعالى أن يزيدنا من العلم والفضل.

كما أتوجه بالشكر لكل من ساندني وقدم لي يد العون من قريب أو بعيد لإتمام هذا العمل.

كما أشكر أعضاء لجنة المناقشة: "د باشيوة سالم" و "د بن زايد عبد الرحمان" و "أ شنيغل نزار" على قبول مناقشة هذا العمل.

وإلى كافة أسرة معهد علم المكتبات أساتذة وإداريين على ما قدموه لنا طيلة المشوار الجامعي.



إهداء

"بسم خالقي ومسير أموري وعصمت أمري، لك كل الحمد والامتنان"

اهدي هذا النجاح لنفسي أولاً ثم إلى كل من سعى معي لإتمام معي هذه المسيرة، دمتم لي سنداً
لا عمر له....

من كلله الله بالهيبة والوقار... إلى من أحمل اسمه بكل فخر... إلى من حصد الأشواك عن دربي
ليمهد لي طريق العلم بعد فضل الله ما أنا فيه يعود إلى -أبي- الرجل الذي سعى طوال حياته
لكي نكون أفضل منه

-أبي الغالي-

إلى ملاكي في الحياة إلى معنى الحب وإلى معنى والتفاني... إلى بسمه الحياة وسر الوجود

إلى من كان دعاؤها سر نجاحي وحنانها بلسم جراحي

التي كانت لي الأم والأخت والصديقة داعمي الأول ووجهتي التي استمد منها القوة

-أمي الحبيبة-

إلى قرة عيني وسندي في الحياة أخواتي حفظهم الله "إيمان" "سيرين".

إلى كل من رافقني وعلمني حرفاً من قريب أو بعيد أهدي لكم تخرجي.



محي الدين، ياسمين

الأدوار الجديدة للأرشيبي في ظل التحول الرقمي: دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية
لولاية قالمة / محي الدين ياسمين؛ سهام لعبادلة. [د.م.]: [د.ن] 2024. — 87 و: جداول، أشكال؛ 30 سم.
مذكرة ماستر: إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات: جامعة قالمة: 2024.

لعبادلة، سهام (مشرف)

محي الدين، ياسمين (مؤلف)

قائمة الجداول والأشكال البيانية

الرقم	عنوان الجدول	الصفحة
01	العملية الفنية لتقنية البلوكتشين	23
02	العينة الأولية للدراسة	28
03	توزيع الأرشيفيين في مصالح الأرشيف بالمديريات العمومية لولاية قالمة	29
04	توزيع العينة على حسب الجنس	30
05	توزيع العينة على حسب المؤهل العلمي	31
06	توزيع العينة على حسب التخصص	31
07	توزيع العينة على حسب الدرجة الوظيفية	32
08	توزيع العينة على حسب الخبرة	33
09	مدى امتلاك الأرشيفيين لمكاتب خاصة للعمل عيها داخل المؤسسة	33
10	وجود السجلات والوثائق الأرشيفية بالمكتب أو بمكان آخر	34
11	الوسائل الموجودة في مصالح الأرشيف	35
12	مدى توفر المصالح الأرشيفية على الربط بالانترنت	35
13	طبيعة الانترنت الموجودة في المصلحة	36
14	المتطلبات التكنولوجية الأساسية للتحويل الرقمي	36
15	انعكاس استخدام الوسائل التكنولوجية على العمل الأرشيفي	37
16	أسباب ضعف استخدام الوسائل التكنولوجية في المصالح الأرشيفية	38
17	التدريب والتكوين الكافي للأرشفة الرقمية	39
18	المهارات الواجب توفيرها في التعامل مع الأرشيف الرقمي	39
19	المهارات التقنية الواجب وجودها في التعامل مع الأرشيف الرقمي	40
20	مهارات التواصل في التعامل مع الأرشيف الرقمي	41
21	مهارات إدارة الوثائق الأرشيفية	41
22	تطوير وتحسين مهارات الأرشفة الرقمية	42
23	التكوين الذاتي لمواكبة التطورات واكتساب المهارات التقنية	43
24	كيفية القيام بتكوين الذات لمواكبة التطورات	43
25	أهم المقترحات لاكتساب أفضل المهارات الأرشيفية في العصر الرقمي	44
26	الخدمات التي يقومون بها الأرشيفيين في المصالح الأرشيفية	44
27	المهام الجديدة للأرشيفي في ظل التحويل الرقمي	45

قائمة الجداول والأشكال البيانية

46	ترتيب متطلبات خدمة رقمنة الوثائق الأرشيفية المرقمنة	28
46	أهمية خدمة الأرشفة الرقمية	29
47	خدمة التكيف مع الأرشيف الرقمي	30
48	الطرق والتقنيات الجديدة التي يمكن استخدامها في تحسين إدارة الأرشيف الرقمي وتوفير خدمات أفضل	31
48	التدابير والسياسات الضرورية للحفاظ على سرية وخصوصية الأرشيف الرقمي	32
49	التحديات التي تواجه الأرشيفي	33
50	كيفية حماية الوثيقة الأرشيفية من الاختراق والقرصنة	34
50	طرق الحفظ والتخزين الآمن للسجلات الرقمية	35
51	تأثير ضعف التشريعات على نشاط الإتاحة في البيئة الرقمية	36
51	عمر الوعاء الإلكتروني القصير بسبب التطور السريع	37

قائمة المختصرات

اختصارات باللغة العربية	
شرح الاختصار	الاختصار
دون مكان	د.م
دون ناشر	د.ن
مجلد	مج
عدد	ع
صفحة	ص
اختصارات باللغة الأجنبية	
شرح الاختصار	الاختصار
Optical Character Recognition	OCR
Système de Gestion de Base de Données	SGBD
Fading Text Color	FTC
Missing Part Of Text Mode	MPT
Portable Document Format	PDF

قائمة المحتويات

الصفحة	العنوان
	شكر وتقدير
	الإهداء
	البطاقة البيبليوغرافية
أ-ب	قائمة الجداول والأشكال البيانية
د	قائمة المختصرات
و-ح	قائمة المحتويات
2	مقدمة
الفصل الأول: أساسيات البحث	
5	تمهيد
5	1- إشكالية الدراسة وتساؤلاتها
6	2- فرضيات الدراسة
6	3- أهمية الدراسة
6	4- أهداف الدراسة
7	5- أسباب اختيار الموضوع
7	6- منهج الدراسة
7	7- مصطلحات الدراسة
8	8- الدراسات السابقة
9	خلاصة
الفصل الثاني: المهنة الأرشيفية في ظل التحول الرقمي	
11	تمهيد
12	1- مفهوم المهنة الأرشيفية وتطورها
12	1-1 مفهوم المهنة الأرشيفية
12	2-1 تطور المهنة الأرشيفية
13	2- الوسائل والتكنولوجيات الحديثة داخل مراكز الأرشيف
13	3- مهارات الأرشيفي في ظل التحول الرقمي
14	4- المهام والخدمات الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي
15	5- تحديات المهنة الأرشيفية في ظل التحول الرقمي

17	خلاصة
الفصل الثالث: مظاهر التحول الرقمي بالأرشيف	
19	تمهيد
19	1- مفهوم التحول الرقمي
20	2- الذكاء الاصطناعي
20	3- الحوسبة السحابية
21	4- انترنت الأشياء
22	5- تقنية البلوك تشين
23	6- رقمنة الأشياء
23	1-6 مفهوم الرقمنة
24	2-6 الوثائق الأرشيفية
24	3-6 الأرشفة الكترونية
25	خلاصة
الفصل الرابع: واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالم	
27	تمهيد
27	1- أساسيات الدراسة الميدانية
27	1-1 مجالات الدراسة الميدانية
27	1-2 مجتمع الدراسة
28	1-3 عينة الدراسة
29	1-4 أدوات جمع البيانات
30	2- تفرغ وتحليل بيانات الدراسة الميدانية
30	1-2 المحور الأول
33	2-2 المحور الثاني
39	2-3 المحور الثالث
44	2-4 المحور الرابع
49	2-5 المحور الخامس
52	2- النتائج العامة للدراسة
53	3- النتائج على ضوء الفرضيات
54	4- مقترحات الدراسة
56	خاتمة

قائمة المحتويات

61-59	القائمة الببليوغرافية
68-63	الملاحق
70-69	الملخصات

مقدمة

تمتتع المؤسسات الأرشيفية بأهمية بالغة في المجتمع فقد حفظت لنا تاريخ وتراث القدماء وحملته من جيل إلى جيل، فمع التطورات التكنولوجية الذي يشهدها المجتمع وتزايد حجم المعلومات والبيانات التي تنتج يوميا برزت أهمية المؤسسات الأرشيفية بشكل متزايد.

ومع بداية الألفية الثالثة للميلاد شهد العالم تطورات تكنولوجية هائلة على ثلاث صعد رئيسية، أولها تكنولوجيا المعلومات التي غيرت بشكل كبير طبيعة المحتوى الموجود في الأوعية الأرشيفية مما جعلها تمثل جوهر العمل الإداري والبحثي، بعدها تكنولوجيا الوسائط حيث باتت عملية تحويل الأوعية الأرشيفية من الوسيط الورقي إلى الوسيط اللاورقي كالوسائط الممغنطة أمرا ملحا و نتيجة حتمية للتطور التكنولوجي، ثم تأتي مرحلة تكنولوجيات الاتصال حيث باتت الأوعية الأرشيفية تشكل أداة تواصل بين الإدارة العليا والمستويات الإدارية المختلفة .

وبناء على ما سبق يتضح أن التحول الرقمي قد ارتبط بشكل كبير بمجال الأرشيف والتطورات التكنولوجية كان لها تأثير مباشر على طبيعة الأوعية وأساليب إدارتها والتعامل معها ، حيث أصبحت عملية تحويل الأوعية الورقية إلى صيغ رقمية ضرورة حتمية لمواكبة العصر الرقمي ، مما أحدث تغييرات جوهرية في دور الأرشيفي وممارساته مما أدى بهم إلى مواكبة هذه التغييرات والتكيف معها من خلال تبني أدوار ومهام جديدة من بينها إدارة وتنظيم البيانات والمعلومات الرقمية بالإضافة إلى نشر المحتويات الرقمية على المنصات الالكترونية لتعزيز الوصول والاطلاع عليها.

ولمعالجة هذا الموضوع ارتأينا أن نقسم بحثنا إلى أربعة فصول رئيسية بدءا بالفصل الأول وهو فصل منهجي نطرح من خلاله إشكالية الدراسة وفرضياتها وإبراز أهمية الموضوع ومبررات اختياره وأهدافه والدراسات السابقة بالإضافة إلى المنهج.

أما الفصل الثاني والثالث فهما فصلان نظريان سنعالج فيهما المهنة الأرشيفية في ظل التحول بالإضافة إلى أهم مظاهر التحول الرقمي بالأرشيف.

أما الدراسة الميدانية فسنتناولها في الفصل الرابع حيث سنتعرض من خلاله واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة من خلال الاستبيان الذي سنوجهه إلى الأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية، وكذا المجالات الزمنية والجغرافية والبشرية التي أحاطت بها المذكورة، وكذلك عرض مفصل لأفراد العينة ومجتمع الدراسة.

وفي نهاية البحث سنقوم بوضع جملة من النتائج التي توصلنا إليها، من خلال العناصر التي تم

معالجتها في البحث ، وجميعها ترتبط بواقع تطبيق التحول الرقمي، والدور الذي يلعبه في تطوير خدمات الأرشيفي، كما سنورد عدد من المقترحات التي نراها بمثابة توصيات تفيدهم في مواكبة العصر الرقمي. ونختم البحث بوضع المراجع والمصادر التي تم الاعتماد عليها لإنجاز المذكرة، ثم تم وضع الملاحق والمتمثلة في الاستبيان كأداة رئيسية في جمع البيانات الميدانية وملخص الدراسة باللغة العربية والانجليزية.

الفصل الأول

الإطار المنهجي

تمهيد

يعتبر الفصل المنهجي أول حلقة في انجاز أي بحث علمي، وهو مجموعة من الخطوات المنظمة التي تيسر وفهمها الدراسة، ولذلك سنقوم بالتطرق إلى أساسيات الموضوع الخاصة بدراستنا كالتالي:

1 إشكالية الدراسة وتساؤلاتها:

تعد الأرشيفات أحد الثروات الثقافية والتاريخية لأي مجتمع، فهي تحتوي على مجموعة هائلة من الوثائق والمعلومات التي تمثل ذاكرة المجتمع وتوثق تاريخه وثقافته وهويته . ولكن التحدي الرئيسي الذي يواجه المؤسسات والمراكز الأرشيفية التقليدية هو كيفية التعامل مع حجم الأر شيفات المتزايد وتوفير الوصول الفعال إلى هذه الوثائق.

ولقد كان للتحول الرقمي تأثير كبير على العديد من المهن والوظائف المرتبطة بقطاع المعلومات والاتصالات ,ومن بينها مهنة الأرشيفي لملها دورا حاسما في إدارة الوثائق والمعلومات ,ومع التقدم التكنولوجي شهدت هذه المهنة تطورات عديدة ومن مختلف الجوانب , ذلك لأن التحول الرقمي يفتح أفقا جديدة لدور الأرشيفي من خلال جمع المعرفة التقليدية له بالممارسات والتقنيات الحديثة والقدرة على التكيف مع المستجدات الرقمية المستمرة والاستفادة منها لتحقيق أهداف المؤسسة في ما يتعلق با لحفظ والوصول إلى المعلومات الرقمية ومن هنا يمكننا طرح التساؤل الرئيسي التالي: " ما هي الأدوار الجديدة التي يتبناها الأرشيفي في ظل التحول الرقمي بالمديريات العمومية لولاية قالمة؟"

ويندرج ضمن هذا التساؤل الرئيسي مجموعة من التساؤلات الفرعية:

1-ماهي الوسائل التكنولوجية الحديثة الواجب توفيرها بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة لمواكبة مظاهر التحول الرقمي؟

2-ماهي أهم المهارات التي يجب أن يمتلكها الأرشيفي بالمصالح الأرشيفية بالمديريات العمومية لولاية قالمة لمسايرة التحول الرقمي؟

3-فيما تتمثل الخدمات الجديدة للأرشيفي بالمصالح الأرشيفية محل الدراسة في ظل تبني آليات التحول الرقمي؟

4-ما هي التحديات التي يواجهها الأرشيفي بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية في سياق التحول الرقمي؟

2-فرضيات الدراسة

عند تناولنا لموضوع الأدوار الجديدة للأرشيبي في ظل التحول الرقمي يقودنا إلى ضرورة وضع

مجموعة من الإجابات المؤقتة للتساؤلات السابقة الذكر:

الفرضية الأولى: يعتمد التحول الرقمي بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة على ضرورة توفير مجموعة من الوسائل التكنولوجية كالحواسيب، الربط بالإنترنت... الخ.

الفرضية الثانية: يتطلب التحول الرقمي من الأرشيفيين بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة اكتساب مجموعة من المهارات التقنية والاستراتيجية والتعاونية لضمان نجاح تطبيق وإدارة الأرشيف الرقمي. **الفرضية الثالثة:** في ظل تبني آليات التحول الرقمي، تستند للأرشيبي بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة العديد من الخدمات الجديدة التي تدعم إدارة المحتوى الرقمي واسترجاع المعلومات والحفاظ على السجلات الرقمية.

الفرضية الرابعة : يواجه الأرشيفي بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة مجموعة من التحديات التقنية والتنظيمية التي تعرقل الممارسات الأرشيفية في ظل التحول الرقمي.

3-أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في أهمية الموضوع نفسه ، والذي يحظى باهتمام كبير من طرف المتخصصين في مجال المكتبات ومراكز المعلومات، والمتمثل في التأثيرات التي أحدثها التحول الرقمي على الأداء الوظيفي للأرشيفيين.

فلهذه الأرشيفية اليوم أصبحت أمام تحدي كبير، خاصة بعد التطور الحاصل في تقنيات التعامل مع الوثيقة الأرشيفية بهدف تحويل العمل الإداري الحالي من إدارة يدوية تقليدية إلى نظام إداري رقمي حيث تركز دراستنا على إبراز أهم التحديات التي تواجه الأرشيفي داخل المصالح الأرشيفية في ظل التحول الرقمي.

4--أهداف الدراسة:

إن تبني أي موضوع للدراسة يعني وجود عدة أهداف ستسعى دراسته لتحقيقها، وأبرز الأهداف التي

نحاول الوصول إليها ما يلي:

- _ التعرف على أسباب التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الرقمي.
- _ معرفة المهارات الجديدة للأرشيفي الواجب اكتسابها في ظل التحول الرقمي.
- _ التعرف على الوسائل التكنولوجية اللازمة للتحول الرقمي بالأرشيف.
- _ تسليط الضوء على الصعوبات والتحديات التي تواجه الأرشيفي في ظل التحول الرقمي

5-أسباب اختيار الموضوع:

_أسباب ذاتية:

- الرغبة في إثراء معلوماتنا حول موضوع التحول الرقمي بغية المساهمة في تطبيقه على أرض الواقع.
- الميل الشخصي لمجال الأرشيف.
- تقديم إضافة ذات قيمة لتخصصنا.
- الشعور بقيمة الموضوع وأهميته.
- أسباب موضوعية:

- حدائة موضوع التحول الرقمي في مجال علم المكتبات والمعلومات.
- التحسيس بأهمية المهنة الأرشيفية والأدوار الجديدة التي يلعبها التحول الرقمي.
- تسليط الضوء على التحول الرقمي بين النظري والواقع.
- _ نؤكد هذا المرجع كبحت يستفاد منه الطلبة في المستقبل .

6-منهج الدراسة:

تختلف المناهج حسب المشكلة المطروحة، ولقد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي الذي يتلائم مع دراستنا لما يوفره من أدوات تسمح بتجميع المعلومات النظرية والميدانية حول موضوعنا من أجل تحليلها والوصول إلى النتائج المطلوبة.

لأن المنهج الوصفي بمثابة الطريقة التي تعتمد على الملاحظة بأنواعها بالإضافة إلى عمليات ال تحليل والتصنيف والإحصاء مع تبيان وتفسير تلك العمليات، ويعد أكثر المناهج ملائمة للبحوث الاجتماعية لفهم الظواهر واستخلاص النتائج¹

7-مصطلحات الدراسة:

أ-الأرشيفي: الأرشيفي هو ذلك الفرد أو مجموعة من الأفراد الذين تسند إليه مهمة إدارة مصلحة أرشيفية ضمن مؤسسة عمومية معينة، والمحافظة على الوثائق والسجلات ذات الأهمية التاريخية، الإدارية أو القانونية والتعامل معها بطريقة احترافية.

ب-المهنة الأرشيفية: المهنة الأرشيفية هي مجموع الخدمات والوظائف التي يقوم بها المتخصصين في هذا المجال، والتي تشمل جمع الوثائق والسجلات وتنظيمها وفهرستها بطرق ومعايير محددة لتسهيل الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة .

¹ خيري، أسامة. مناهج البحث العلمي. عمان: دار اليا للناشر والتوزيع. 2016. ص ص9-10.

ج-التحول الرقمي: التحول الرقمي هو عملية استراتيجية شاملة تقوم من خلالها المنظمات والمؤسسات بتبني واستخدام التكنولوجيا الرقمية وتطبيقاتها لإحداث تغييرات جذرية في جميع جوانب عملياتها وخدماتها وطرق التفاعل مع المستفيدين.

د-الأرشفة الرقمية: هي عملية تحويل الوثائق والمواد الأرشيفية التقليدية إلى صيغ رقمية للحفاظ عليها وتنظيمها وإتاحتها بشكل فعال، وبذلك تساهم في تعزيز قيمة الوثائق هذه المعلومات وتداولها بكفاءة أكبر.

8-الدراسات السابقة:

1-الدراسة الأولى: دراسة للباحث نمرود بشير، تناولت استخدام تكنولوجيا المعلومات في بعض الوزارات¹، وقد هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على مدى استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر بالإضافة إلى محاولة إعطاء نظرة عامة عن واقع الأرشيف الجزائري وعن ما يتعلق به من وظائف وأهداف وأدوار، وتمثلت عينتها في 76 أرشيفي من بين 28وزارة، واستخدم الاستبيان لجمع البيانات وفق المنهج الوصفي التحليلي، وكان من أبرز نتائجها قلة الاهتمام بعملية الأرشفة الإلكترونية، نقص التكوين في ميدان تكنولوجيا المعلومات التي تعتبر الأساس في عملية الأرشفة الإلكترونية و عملية الأرشفة الإلكترونية كانت متأخرة عموما في جميعالوزارات. وقد تم استغلال هذه الدراسة في بحثنا ضمن الفصل الثاني في عنصر المهام والخدمات الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي

2-الدراسة الثانية:دراسة للباحثين لبيض إيمان وخالدي نوال،والخاصة بحفظ وإتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية²، حيث تمحورت الدراسة حول واقع حفظ وإتاحة الأرشيف بمكتب أرشيف بلدية ولاد رشاش بخنشلة، كما سلطت الضوء على دور الأرشيف في البيئة الرقمية، وتوصلت نتائج الدراسة إلى أن مكتب الأرشيف ينتج أرشيف رقمي، حيثي توفر المكتب على مستلزمات الأرشيف الرقمي كالحاسوب والطابعات، إلا أنه يفتقد العديد من المستلزمات الأخرى، وقد تم الاستعانة بهذه الدراسة فيما يخص المراجع المعتمدة.

¹نمرود، شير. استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر : دراسة ميدانية على الرصيد الوثائقي لبعض الوزارات [على الخط]. أطروحة دكتوراه. علم المكتبات والتوثيق. الجزائر:جامعة الجزائر 2، 2021. [2024.04.29] متاح على:

<https://www.ddeposit.univ-alger2.dz>

²لبيض، إيمان، خالدي، نوال. حفظ وإتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية الأليات والوسائل : دراسة ميدانية بمكتب أرشيف بلدية ولاد رشاش خنشلة. [على الخط]. مذكرة ماستر. تسيير ومعالجة المعلومات. تبسة:جامعة العربي التبسي، 2022. [2024.04.30]. متاح على:

<https://dspace.univ-tebessa/dz>

3-الدراسة الثالثة: مقال للباحثين بوالجدري ياسين وشواو عبد الباسط بعنوان تحديات مهنة الأرشيفي المعاصر: مشكلات إدارة الوثائق الالكترونية وإتاحتها نموذجاً¹، عالج الباحثان أهمية الوثائق بالنسبة للمؤسسات والتطورات التي طرأت عليها مما برز ظهور مفاهيم جديدة لها، حيث تطرقا إلى معرفة أهم العقبات والتحديات التي تواجه الأرشيفي المعاصر اليوم في عملية إدارة وإتاحة الوثائق الالكترونية. وقد هدفت الدراسة إلى معرفة طريقة حفظ الوثائق الالكترونية، معالجتها، كيفية استرجاعها ومنع تشويهها وتزويرها، وقد توصل الباحثان من خلال هذه الدراسة إلى ضرورة وعي الأرشيفيين بأهمية برنامج إدارة الوثائق الالكترونية والتحسيس بأهميتها وتنظيمها وإدارتها لتقديم خدمات أفضل للمستفيدين والحفاظ على ذاكرة المؤسسات والإدارات وهذا من خلال التدريب والتكوين المستمر للأرشيفيين، وقد تم استغلال هذه الدراسة في زيادة رصيدي المعرفي في هذا الموضوع.

4-الدراسة الرابعة: دراسة للباحثين لعدة بن عطية محمد وشاشو إبراهيم بعنوان واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجاً². تناولت هذه الدراسة الأرشيف بصفة عامة ثم الأرشيف والثورة التكنولوجية الحديثة، ومن نتائجها توفر الوسائل التقنية الحديثة ور قمنة الرصيد التاريخي لكثرة نشاطه وتكوين الموظفين على كيفية التعامل مع التقنيات الحديثة، وقد أفادتنا هذه الدراسة في تأثير الرقمنة على مجال الأرشيف.

خلاصة:

وفي نهاية الفصل تم تكوين نظرة شاملة حول موضوع الدراسة الذي يتمثل في الأدوار الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي، والاحاطة بأبعاده من خلال تحديد الإشكالية وأهمية الموضوع وأسباب اختيار الموضوع وكذا صياغة الفرضيات، وتحديد المنهج المتبع، فضلا عن الدراسات السابقة.

¹ بوالجدري، ياسين، شواو، عبد الباسط. تحديات الأرشيف الإلكتروني وإتاحة الوثائق: رؤية تحليلية و اقتراح لحلول معيارية. [على الخط]، مجلة المعيار، مج. 26، ع. 1، 2022، [2024.04.30]. متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/177542>

² عدة بن عطية، محمد، شاشو، إبراهيم. واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة: مصلحة أرشيف ولاية وهران نموذجاً: مذكرة ماستر: علم المكتبات: جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم، 2012.

الفصل الثاني

المهنة الارشيفية في ظل التحول الرقمي

تمهيد

شهدت المهنة الأرشيفية تحولات جذرية بفعل التطورات التقنية والرقمية المتسارعة، حيث لم يعد دور أخصائي الأرشيف كما كان في الماضي قاصراً على حفظ السجلات فحسب بل تطور ليشمل مهارات وخدمات جديدة تتكيف مع البيئة الرقمية المتغيرة . فالمؤسسات الإدارية اليوم تنتج كما هائلاً من السجلات والوثائق الالكترونية التي تحتاج إلى إدارة وحفظ بطرق مختلفة عن الوسائط التقليدية كما يواجه الأرشيفين تحديات متعددة تتطلب منهم اكتساب مهارات جديدة وإعادة النظر في ممارساتهم المهنية.

وسوف يعالج الفصل الموالي التغيرات التي شهدتها المهنة الأرشيفية، وأبرز التحديات التي يواجهها الأرشيفين في ظل البيئة الرقمية المعاصرة، كما سيتم استعراض الممارسات والمهارات الجديدة التي باتت ضرورية لتطوير وظيفة الأرشيفي وتعزيز دوره الاستراتيجي داخل المؤسسات.

1- مفهوم المهنة الأرشيفية وتطورها :

1-1- مفهوم المهنة الأرشيفية:

إن كل مهنة لها مميزاتها وهويتها المهنية الخاصة بها، حيث يعتبر الأرشيفي كحارس لمخزن الوثائق وتعرف المهنة الأرشيفية بأنها تلك الحرفة التي يقوم بها الأرشيفي من خلال تطبيق مكتسباته ومعارفه النظرية التي تلقاها عند التكوين في الواقع أثناء ممارسته للمهنة في الميدان وهذه الممارسة ما هي إلا فن مستند على تلك الخبرة.¹

1-2- تطور المهنة الأرشيفية:

لقد سبقت المهنة الأرشيفية علم الأرشيف حيث كانت مهمة حفظ الوثائق الأرشيفية قديما تستند إلى العبيد الذين كانوا ينظّمونها ويعتنون بها وفي نفس الوقت كانوا يقرؤون ويطلعون الوثائق فكسبوا معارف كبيرة أهلّتهم للوصول إلى مراتب عالية لتصبح بعد ذلك حكرا على الملوك والسلاطين ورجال الكنيسة، أما من الناحية التاريخية فإن الحضارة السومرية عرفت حفظ الوثائق والسجلات في المعابد وهو ما ي عني أن العراق القديم عرف منذ آلاف السنين ظاهرة الأرشيف.²

أما العهد الأشوري فقد عرف الظاهرة من خلال الرقم الطينية إذ احتوت مكتبة الملك "اشوربانيال" على مجموعة وثائق ومعلومات عن الدولة الآشورية، وفي مصر القديمة حفظت الوثائق والمعلومات في شكل مجموعات منظمة في المعابد القديمة³

حيث ظهرت المهنة الأرشيفية منذ الحضارات القديمة واتسمت بالثبات والسكون لفترات طويلة نتيجة للطبيعة الثابتة للوثائق المحفوظة (الورق) وضلت كذلك حتى نهاية القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين. إذ شهدت هذه المهنة تطورا ملحوظا خاصة مع إنشاء أول مركز للأرشيف بفرنسا في 1789م⁴ ثم يليها دول مختلفة وكذلك الانفجار الوثائقي الذي شهده العالم وأيضا ثورة التكنولوجيات الحديثة التي جاءت لتتحكم في هذا الكم الهائل من المعلومات والوثائق من حيث تخزينه، وأخيرا ظهور الوثائق الالكترونية.

¹ الزهري، سعد. المشاركة بين المكتبين والأرشيفيين: وقائع المؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. الدار المصرية اللبنانية، الجزائر، 2006، ص.328.

² تورس، مدخل إلى علم إدارة الأرشيف والتوقيع، متاح على: <https://www.turess.com>

³ المرجع نفسه.

⁴ بجاجة، عبدالكريم. إقتراح برنامج تكويني للأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط (Records Managers). [2024-04-28] متاح على: <https://alyaseer.net/vb/archive/index.php/t-9547.html>

2- الوسائل والتكنولوجيات الحديثة داخل مراكز الأرشيف:

هناك مجموعة من الوسائل التكنولوجية الحديثة الواجب توفرها داخل المؤسسات الأرشيفية والتي تساعد على صيانة وحفظ المواد الأرشيفية بشكل أفضل والتي تتمثل في:

أجهزة الإدخال : هي الأجهزة والوحدات التي يتم إدخال المعلومات إلى جهاز الإعلام الآلي وهي المساحات الضوئية، الكاميرا الرقمية، آلات التصوير الرقمية.

أوعية التخزين: إن من بين أساسيات التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات اختيار أوعية تخزين ذات جودة واسعة عالية تتعامل مع الإعلام الآلي وأهمها الأوعية الضوئية وهي أوعية تتعامل مع الإشعاع بالليزر في تسجيل واسترجاع المعلومات، الأبراج الضوئية juke-Boxe وهي خزانات ضوئية تستوعب وتسير عدد كبير من الأقراص الضوئية، بالإضافة إلى الأوعية المغناطيسية المتصلة بالإعلام الآلي.

وسائل البث: هي المعدات التي تسمح للمستفيد بالحصول على وثيقة أو نسخة من المعلومات المطلوبة ويتم ذلك عن طريق الشاشة Ecran، الطابعات. Imprimantes

مكونات برمجية: في نظام التسيير الإلكتروني للمعلومات والوثائق والمهام التي تضمنها هذه البرامج هي التي تشكل حيويته ونجاعته فيما ب عد، برمجيات المسح SGBD ومنها نظام التسيير لقواعد البيانات، برنامج معالجة "OCR" برمجيات التعرف الضوئي على الحروف الصور، برمجيات الكبس (الضغط) والتعديل برمجيات التكشيف، برمجيات البحث والاسترجاع.¹

3- مهارات الأرشيفي في ظل التحول الرقمي:

لقد أدى استخدام التكنولوجيات الحديثة إلى ظهور نوع جديد من الأرشيف الرقمي، والذي فرض بدوره على الأرشيفي اكتساب مهارات جديدة تتعلق بالتحول الرقمي ومن بين هذه المهارات نجد ما يلي:

- الإلمام بالمهارات الأرشيفية : وتشمل معرفة مبادئ إنشاء الوثائق، فهرستها، تجميع أرصدها، الترتيب التكشيف، الحفظ والإتاحة.
- القدرة على التعامل مع مختلف التطبيقات التكنولوجية من تجهيزات وبرمجيات، قواعد المعطيات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.
- فهم الرهانات القانونية التقنية والتنظيمية لإدارة المعلومات خصوصا في البيئة الرقمية طوال دورة حياة الوثيقة الإلكترونية مهما كان الوسيط حامل لها.

¹ باشيوة، سالم. التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات : دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونلغاز فرع إنتاج الكهرباء
Cybrarian Journal [على الخط] مارس 2015. [2024-04-28]، متاح على: <https://search.emarefa.net/detail/BIM-728511>

- القدرة على فهم السياق التقني والثقافي والاجتماعي بحيث تكون فيه المعلومات جزء لا يتجزأ من المجتمع الرقمي.
- فهم الدور المفتاحي الواجب لعبه كأخصائي معلومات في إدارة وتسيير الوثيقة الرقمية، بحيث يجب أن يتوفر على الأدوات التي تمكنه من إثبات دوره وأهميته في المنظمات.
- القدرة على التواصل مع التخصصات الأخرى لإيجاد حلول مشتركة، تأخذ بعين الاعتبار المخاوف المتعلقة بإدارة المعلومات الالكترونية.
- المشاركة الاستباقية في مشاريع إدارة وتسيير المعلومات الالكترونية داخل المنظمات من خلال القدرة على وضع مناهج وسياسات لإدارة الوثائق في البيئة الرقمية.
- المهارات المرتبطة بأنظمة الإدارة.¹

4- المهام والخدمات الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي:

- يتولى العاملون في الأعمال الأرشيفية عددا من المهام المختلفة بحسب طبيعة كل فئة، وذلك تبعا لطبيعة الأعمال الأرشيفية وكونها أعمالا إدارية مساعدة وهناك عدد من المهام التي يتولاها القائمون بالأعمال الأرشيفية منها:²
- استقبال واستلام البيانات والمعلومات.
 - قيد وتسجيل البيانات.
 - معالجة البريد الوارد والصادر عن المؤسسة
- ومع التطور الحاصل لم يعد المهني يستطيع القيام بجميع الوظائف في العصر الرقمي نظرا للنمو السريع للمعلومات المتاحة عبر شبكة الانترنت ولذلك لا بد من إعداد مهني له مهام وأدوار أوسع خصوصا في المجالات التكنولوجية، وبسبب هذا النمو فإن الحاجة تزداد إلى أخصائي المعلومات، فالمهارات التقليدية في مجالات الفهرسة والتصنيف والتكشيف ستستمر الحاجة إليها ولكن هناك تنوعا في الأدوار Diversification فسيحتاج الأرشيف إلى أمين نظم System Archives لإدارة نظم الحاسبات، كما يحتاج الأرشيف إلى قدرات اتصالية عن بعد لإدارة نظم الاتصالات.

¹ معمر، جميلة. بوخويدم، فارس. الإدارة الالكترونية من وجهة نظر الأرشيفيين: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري، مجلة سيربان [على الخط] سبتمبر 2019. [2024-05-25]. العدد 55. متاح على:

<https://academia-arabia.com/ar/reader/2/139782>

² الصيرفي، محمد. الأرشيف الالكتروني. دار الكتاب القانوني، 2008، ص 20.

ولذلك فلا بد من تغير دور أخصائي الوثائق والمعلومات في ظل التغيرات في بيئة المعلومات وتكنولوجياها فدور الأخصائيين سوف يزداد أهمية إذا هو تغير وتطور . ففي ظل زيادة البرمجيات المصممة للمستفيد النهائي تزداد الحاجة إلى أخصائي المعلومات يستطيعون فرز وتقييم وتزكية هذه البرمجيات وتعلم استخدامها، وكلما زادت هذه البرمجيات تنوعا زادت الحاجة إلى مهارات التقييم والتدريب من جانب الأخصائيين.¹

ويرى بعض الخبراء والباحثين أن الأرشيف الإلك تروني سيزيد الطلب على اختصاص المعلومات من أصحاب الخبرة والمعرفة الواسعة للقيام بالمهام التالية:

-استشاري معلومات يعمل على مساعدة المستفيدين وتوجيههم الى بنوك ومصادر معلومات أكثر استجابة لاحتياجاتهم.

-تدريب المستفيدين على استخدام المصادر والنظم الإلكترونية.

-تحليل المعلومات وتقديمها للمستفيدين.

-إنشاء ملفات بحث وتقديمها عند الطلب للباحثين والدارسين.

-إنشاء ملفات معلومات شخصية وتقديمها عند الحاجة.

-البحث عن مصادر غير معروفة للمستفيد وتقديم نتائج بحث.

-مساعدة المستفيد في استثمار شبكة الانترنت وقدراتها.²

ومثل هذه المهام تتطلب إعداد خاصا لاكتساب مهارات معينة في مواجهة التطورات السريعة والمذهلة في

تكنولوجيا المعلومات والاتصال، وتقديم خدمات شاملة تتماشى مع روح العصر وثورة المعلومات.³

5-تحديات المهنة الأرشيفية في ظل التحول الرقمي:

إن التغيرات التي حصلت في مجال الأرشيف أحدثت تغيرات كبيرة ومتسارعة على طبيعة العمل

الأرشيفي مما أدى بدوره إلى خلق تحديات جديدة أمام أخصائي الأرشيف، والمتمثلة في:

1-تحديات إدارية :

- التخطيط ودراسة جدوى التطبيقات.

¹نمرود، بشير. استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر . أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه . علم المكتبات والتوثيق . جامعة قسنطينة02، 2016، ص 127.

²مكاوي، محمد محمود. البيئة الرقمية بين سلبيات الواقع وأمال المستقبل، Cybrarian journal، [على الخط] يونيو2005. [2024.05.16]ص 14، 15. متاح على: <https://yemen-nic.info/contents/informatics/studies/8/pdf>

³المرجع نفسه، ص15.

- خلق سياسة وطنية تتكفل بمتابعة وتقييم التطبيقات التكنولوجية في مؤسسات الدولة وضعف الارتباط والتنسيق بين المراكز الأرشيفية ومخابر البحث والجامعات.

- التأخر في وضع الإطار القانوني للتطبيقات التكنولوجية وضعف البيئة التشريعية التي تكفل متابعتها.

- نقص الموارد البشرية المؤهلين لتنفيذ المهام التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية.

2- تحديات مالية:

- الميزانيات الثابتة لمراكز الأرشيف وتحديد سبل إنفاقها.

- ضعف المخصصات المالية الموجهة للتطبيقات التكنولوجية داخل مراكز الأرشيف.

- تقص برامج التدريب والتحفيز الموجهة للموارد البشرية داخل المراكز الأرشيفية بسبب محدودية الميزانية.

- عدم قدرة المراكز الأرشيفية على مسايرة البرمجيات الإلكترونية المتلاكية التي تتجه نحو استخدامها لتوائم مع خصوصية الأرصدة الأرشيفية.¹

3- تحديات نفسية:

- الاتجاهات السلبية اتجاه التكنولوجيات والتخوف غير المبرر من العمل عليها.

- مقاومة التغيير والتجديد من طرف الأرشيفيين وذلك لجعلهم بالأهداف من التغيير.

- تنامي شعور خطورة استخدام الوسائل التكنولوجية داخل مراكز الأرشيف، والتعارض بين الواجبات والممارسات والمسؤوليات التي يكلف بها في وقت واحد.

4- تحديات تقنية:

- ضعف البنية التحتية للتكنولوجيات الحديثة في الجزائر ونقص جاهزية المراكز الأرشيفية.

- مشكلات اللغة التي يعاني منها المنفذون للتطبيقات التكنولوجية.²

5- تحديات تكنولوجية:

- تحدي الحجم: إن نمو الدائم للمعلومات الرقمية جاء نتيجة زيادة أعباء العمل في مؤسسات الدولة ولكن

مع استخدام التكنولوجيات واستغلال شبكة الانترنت، أصبحنا أمم كميات هائلة من المعلومات الرقمية

التي تحتاج من الأرشيفيين مزيدا من البحث والدراسة لوضع المعايير اللازمة للتعامل معها باعتبارها وثائق

رسمية تحتاج إلى حفظها.

¹ الصيد، كمال. الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه. تخصص تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية. جامعة قسنطينة 02، 2015، ص 165.

² المرجع نفسه، ص 166.

- تحدي التنوع في الوثائق الرقمية : تعدد أشكال السجلات الرقمية راجع الى وجود نوعا من التعقيد في التعامل معها خاصة عند ظهور شبكات المعلومات، فالبيئة الافتراضية تحتفظ بعدد لا نهائي من السجلات الرقمية، وهذا يتطلب من الأرشيفي بذل الجهد لوضع المعايير والإجراءات اللازمة لذلك.
- تحدي حفظ سياق الوثيقة الرقمية : لا يمكن للمستفيد أن يفهم الوثيقة الرقمية إلا إذا كان على علم بالظروف والبيئة التي أدت إلى وجود الوثيقة الرقمية، فعلى الأرشيفي أن يحدد الإدارات التي أنتجتها، وان يحدد موضوع الوثيقة ووظيفتها والغرض من إنشائها وما علاقتها بالوثائق الأخرى، وهذه البيانات السياقية تسمى بما وراء البيانات أو البيانات الواصفة.
- تحدي التقادم التكنولوجي: هناك ثلاثة أنواع من التقادم التكنولوجي وهي : تقادم الأجهزة، تقادم البرمجيات وتقادم وسائط التخزين ويمثل التحدي هنا أن تكنولوجيا المعلومات.
- والاتصال يتغير باستمرار، مما خلق بيئة غير مستقرة تهدد مواصلة العمل بالأجهزة والبرمجيات لفترات زمنية طويلة.¹

خلاصة:

نتيجة التكنولوجيات الحديثة التي ظهرت في مجال المعلومات والوثائق بصفة عامة و في مجال الأرشيف بصفة خاصة، أدى ذلك إلى ظهور مهام ومسؤوليات جديدة للأرشيفيين تتماشى مع هذا التطور حيث تناولنا في هذا الفصل أهم الجوانب النظرية للمهنة الأرشيفية والتي تم الاستعانة بها في الجانب التطبيقي، حيث أن التحول الرقمي قد فرض تحديات كبيرة على هذه المهنة، وفي الوقت نفسه فتح أفقا جديدة للأرشيفيين لتطوير ممارساتهم المهنية والرفع من كفاءاتهم وتقديم خدمات أكثر فعالية للمستفيدين بما يتناسب مع المتطلبات.

¹شواو، عبد الباسط . تحديات الحفظ الرقمي : رؤية تحليلية واقتراح لحلول معيارية، المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات [على الخط] 2016.[2024.05.19].مج51، ع2، متاح على: <https://platform.almanhal.com>

الفصل الثالث

مظاهر التحول الرقمي بالأرشيف

تمهيد

في ظل الثورة الرقمية التي شهدتها المهنة الأرشيفية، لم يعد الأرشيف مجرد مخزن للوثائق الورقية بل أصبح نظاما متكاملًا يستخدم التقنيات الحديثة في جميع مراحل إدارة المحفوظات. ولهذا سوف نتطرق من خلال هذا الفصل إلى أهم مظاهر التحول الرقمي التي طرأت على المهنة الأرشيفية، بدءًا من مفهوم التحول الرقمي والتكنولوجيات المرتبطة به كالذكاء الاصطناعي، الحوسبة السحابية، انترنت الأشياء والبلوك تشين، وصولًا إلى عمليات رقمنة الأرشيف وما تتطلبه من مهارات وممارسات جديدة.

1- مفهوم التحول الرقمي:

يعرف التحول الرقمي بأنه " صيغة تنفيذ المهام والأعمال المتشابهة للمنظمة الفعلية باستخدام تكنولوجيا الاتصالات الالكترونية التي يشاع استخدامها من قبل جميع الأطراف ذات العلاقة بأنشطة المنظمة، ويساند فاعلية استخدام ال وسائل التكنولوجية مجموعة البرمجيات والمعدات الالكترونية فضلا عن وسائل الاتصال بالشبكات المحلية والعالمية، وما يتفرع عنها من وسائل دون ارتباط العمليات التنظيمية بمكان أو زمان محددين "

كما يعرف التحول الرقمي بأنه " بناء كيان تنظيمي تبحث من خلاله المنظمة عن ماذا عليها أن تعمل، وكيف يكون هذا العمل مصدر جذب أكبر وعنصر حفز للعناصر الذكية داخل المنظمة نفسها وفي بيئتها التنافسية، وذلك من خلال العمل في إطار النظام الالكتروني، ومن ثم فهي منظمة ذات ضبط وتصويب ذاتي، وتبحث عن كل شيء تفعله بصيغة مثلى".¹

ويعرف أيضا بأنه تحول المنظمة تدريجيا من الاستغراق في التعامل مع الماديات فقط إلى الاهتمام بالمعلومات والمعرفة واستثمار ما تكشف عنه من فرص وإمكانيات، وذلك للوصول إلى أعلى مستوى من الانجاز والكفاءة، بحيث تحدث تغييرات في كيفية إدراك وتفكير وتصرفات الأفراد في العمل، والسعي إلى تحسين بيئة العمل من خلال التركيز على استخدام التكنولوجيا.²

¹ الخطيب، ياسر حزام هزاع. الخطيب، خليل محمد مطهر. تحديات التحول الرقمي في التعليم الجامعي بالجمهورية اليمنية وسبل التغلب عليها. مجلة العلوم التربوية والدراسات الإنسانية. نوفمبر 2021. المجلد 8، العدد 19، ص 65.

² بهنساوي، أحمد فكري. الاتجاه نحو التحول الرقمي وعلاقاته بكل من الاندماج الأكاديمي والكفاءة الذاتية ومستوى الطموح لدى طلاب الجامعة. مجلة كلية التربية. 2020، ص 345.

2- الذكاء الاصطناعي:

هي برامج آلية قادرة على محاكاة السلوك الإنساني بطريقة ذكية وسريعة وعالية الدقة، إذ يضمن الذكاء الاصطناعي المقترن بنظام معالجة البيانات الى استقرار البنية التحتية للتقنية، فال تكنولوجيا التي تعمل على أساس البيانات لها القدرة على تمكين الأفراد، وتعزيز حقوق الملكية، تبعاً لنوع الحماية المتوافرة. وتعددت تطبيقات تقنيات الذكاء الاصطناعي في المؤسسات الأرشيفية سواء أكان من الناحية الخدمية أو المؤسسية، فمثلاً نجد أنه يمكن استخدام برامج قراءة الخطوط والتعرف على الكلام ألياً مما يسهل من خدمة قراءة الوثائق ذات الخطوط الصعبة والمتهالكة، كما يمكن استخدامه في عملية الترميم الرقمي الناتجة عن دمج عملية الترميم مع علوم وبرامج الكمبيوتر من أجل تصنيف نوع التلف إن كان ناتجاً عن فقدان أجزاء من نص الوثيقة والذي يطلق عليه (Missing Part Of Text Mode) MPT، أو تلف ناتج عن العوامل البيئية كبهتان في الألوان، والذي يطلق عليه (Fading TextColor) FTC وتجهيزه للمعالجة والاستعادة الرقمية بطريقة دقيقة للغاية تبدأ بمسح الوثيقة التالفة ضوئياً وتخزينها كصورة لسهولة معالجتها مروراً بعملية تحسين الصورة وإزالة الشوائب منها وتبسيط الضوء على التفاصيل المهمة في الصورة وجعل الصورة تظهر بشكل أكثر وضوحاً. وأيضاً يمكن تطبيقه في مجال أمن وحماية المؤسسة بطريقة آلية من خلال أنظمة المراقبة والتفتيش الآلي كأنظمة التعرف على الوجه للمراقبة والتأكد من الهوية، وأنظمة المراقبة للتأكد من سلامة المنشآت، لذا يمكن لتقنيات الذكاء الاصطناعي إيجاد حلول لأتمة العمليات الأمنية وتقليل جهد الكيان البشري بقدر الإمكان وحفظ وقته، وهنا يمكن القول بأن التقدم الذي حققه الذكاء الاصطناعي رائعاً، وأصبح نعمة حضارية ورفاهية اجتماعية.¹

3- الحوسبة السحابية:

يمكن تعريف الحوسبة السحابية على أنها أنظمة حاسوبية توفر بعض الخدمات التي يمكن الوصول لها عن طريق شبكة الإنترنت فقط، وأن عبارة السحابة تستخدم للتعبير عن شبكة الإنترنت التي كانت قديماً تمثل الهواتف، أما في وقتنا الحاضر تمثل شبكة الإنترنت وتستخدم في عدد من الخدمات الحاسوبية هي مساحة تخزين البيانات، النسخ الاحتياطي، القدرة على جدول المهام والمعالجة البرمجية والطباعة عن بعد.² وعند اتصال المستخدم بشبكة الإنترنت يستطيع المستخدم التعامل مع كل هذه الخدمات السحابية

¹ عصام الشورمجي، مروة. الأرشيف وخدماته في عصر الميتافيرس وتقنياته: دراسة مستقبلية. المجلة العربية الدولية لتكنولوجيا المعلومات والبيانات [على الخط] ديسمبر 2023. [2024-05-27]. المجلد 03، العدد 04، ص 162، متاح على:

<https://ajitid.journals.ekb.eg/article>

² ناهد، محمد علام. الحوسبة السحابية واستخداماتها في مجال الأرشيف في العصر الرقمي. مجلة كلية الآداب، جامعة بني سويف [على الخط] 2023م. [2024-05-23]. العدد 18، ص 27-28، متاح على: <https://jfabsu.journals.ekb.eg/article>

وأغلب أنواع هذه الخدمات السحابية تكون مدفوعة بتكلفة شهرية لذلك يفضل الكثير تعريف الحوسبة السحابية علي أنها تأجير بعض الخدمات التقنية بدل شرائها. وهي من التقنيات التي تعزز خدمات المؤسسات الأرشيفية كونها نظاما إداريا فعالا وسهلا في الحفظ وإتاحة البيانات بشكل دائم ومجاني، أو بأسعار رمزية وبطريقة آمنة تحافظ عليها في الضياع، فهي التي يطلق عليه الحوسبة الطرفية أي توفر الحافة أو الطرفية للمستخدمين كحلول لعمليات التخزين وتوفير وقت الاستجابة لتقديم نفس المستوى من الخبرة والمعاملات الموجودة في الواقع، وهي التي تتنوع ما بين سحابة خاصة cloudprivate الخاصة بالمؤسسة الأرشيفية ومراكزها سواء كانت في منطقة واحدة أو عدة مناطق فإنها توفر زيادة الأمن بسبب طبيعتها الخاصة وسحابة عامة cloud public تكون في متناول المستفيد كتوفير أية معلومات عامة عن المؤسسة الأرشيفية قد يحتاجها وسحابة مهجنة cloudhybrid أي تتم تنفيذ الأنشطة المهمة والخاصة باستخدام السحابة الخاصة في حين يتم تنفيذ الأنشطة غير المهمة باستخدام السحابة العامة. ووفقا لحجم وكمية البيانات تزيد قدرة الحوسبة على معالجة البيانات بشكل جيد لتوفير بيئة آمنة للبيانات المتاحة وتحقيق النتائج المثلى، معتمدا في ذلك على الجهود في المسائل القانونية والتشريعية لحماية البيانات والخصوصية وضمان تحقيق الوثوقية والشفافية.¹

4- أنترنت الأشياء:

ويسمى أيضا أنترنت كل شيء «Internet of EverythingIoE» وهو النتيجة الحتمية لتطور الأنترنت بشكل لم يكن من الممكن تصوره عند بداية إنشائه وتقدمه البطيء في البداية، فكما يعرف الجميع فقد بدأ الأنترنت بشكل متواضع كمشروع لوكالة مشاريع البحوث المتقدمة لوزارة الدفاع الأمريكية سنة 1969 وسمي في وقته ARPAnet، وكان يربط عدة مواقع (أربعة فقط في البداية) والآن من المتوقع أن يربط الأنترنت أكثر من 50 مليار جهاز.²

ويمكن من خلال تقنية أنترنت الأشياء تشغيل التكييفات وأجهزة الحاسب الآلي والإضاءة والشاشات وغيرها من الأجهزة الخاصة بالحرارة والرطوبة وتنقية الهواء، الموجودة بالمؤسسات الأرشيفية، هذا بالإضافة إلى إمكانية التبليغ على الأضرار والكشف عن الأجهزة والتنبيه بصيانتها وما تحتاج إليه من تصليحات، بل ويمتد الأمر لطلب قائمة بالاحتياجات من مراكز الصيانة، حيث يمكن لأجهزة التراسل مع مراكز الصيانة وشراء

¹ عصام الشومري، مروءة. الوجدع السابق، ص 164.

² العراقي، مصطفى. مدخل إلى انترنت الأشياء. الجزء الأول [على الخط]. 2017، [2024.05.16]. ص 03، متاح على:

المستلزمات وتوصيلها بلا تدخل بشري، وعليه يمكن توظف هذه التقنية على غالبية الخدمات الأرشيفية كالمواقع الإلكترونية، ووسائل البحث والإحاطة والربط الانتقائي، والإرشاد والتوجيه وغيرها من الخدمات التي تقوم فيها المؤسسات الأرشيفية بتوظيف أنترنت الأشياء لتحسين جودة الخدمات المقدمة، وجعل المهام سواء الإدارية أو الأرشيفية أكثر فعالية وخاصة في خدمة الاطلاع، إذ يظل المستفيد متصلا بشكل دائم بالمؤسسة الأرشيفية ومواد الاطلاع الخاصة به حيث ترسل له رسائل بحالة المادة الأرشيفية الخاصة به وما عليها من ترميم أو حفظ أو إتاحة واقتراحات لانضمام بعض الوحدات الأرشيفية الأخرى ذات الصلة بموضوع بحثه، كفرص للتزويد العلمي.¹

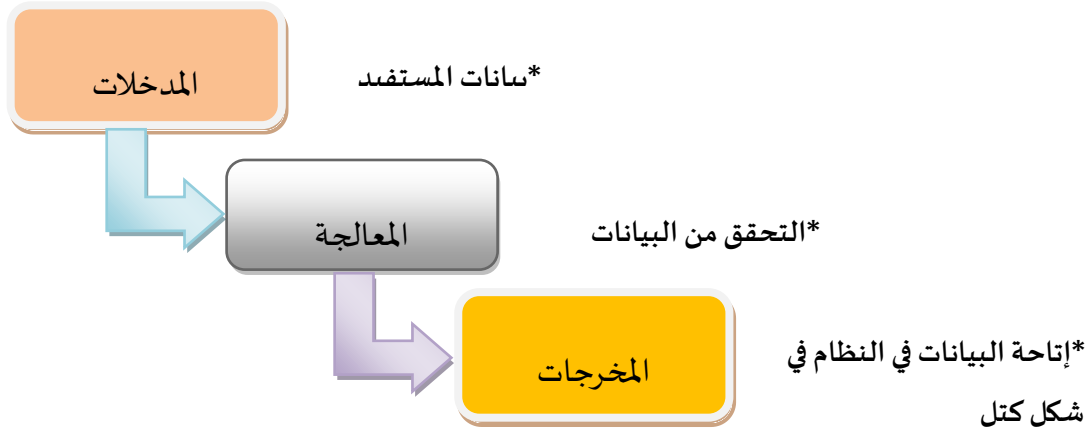
5-- تقنية البلوك تشين "سلسلة الكتل":

عرفت "البلوك تشين" أو سلسلة الكتل بأنها شبكة معلومات تحتوي على مجموعة من الأجهزة أو العقد وكل جهاز فيها قاعدة بيانات ودفتر أستاذ، إذ أنه يقوم بحفظ كل المعلومات، التي تتم داخل الشبكة، وكل معاملة تتم جهازين تخضع للتحقق منها، وتأكيد صحتها من قبل بقية أجهزة الشبكة.² وهي التقنية التي تساعد على الحد من المخاطر والقضاء على السرقة، كونها قاعدة بيانات رقمية كلها إحالات ومدخلات يجب التحقق منها بواسطة شفرات ورموز معينة غير قابلة للتغيير أو الاستبدال، إذ تستفيد من إمكانات تكنولوجيا سلسلة الكتل لإنشاء ملفات رقمية غير قابلة للتغيير تضم صور أو رسوم أو مقاطع فيديو مدمجة في الرمز المميز لذلك يمكن توظيفها في حفظ الوثائق والمقتنيات الأرشيفية الخاصة بالمؤسسة لضمان الحفاظ عليها وعدم سرقتها، فهي تعمل من خلال المدخلات كالشخص طالب الخدمة (المستفيد) والوحدات الأرشيفية المقرر الاطلاع عليها من خلال رمز مشفر ثم يتم توزيع الطلب على أعضاء قاعدة البيانات - الشبكة المسؤولة- لتأتي مرحلة التحقق من صحة المدخلات مستخدما خوارزميات محددة ومعروفة، وبمجرد التحقق من دمج الطلب مع الطلبات والمعاملات الأخرى لإنشاء كتلة جديدة من البيانات في شبكة/قاعدة بيانات المؤسسة، ثم يتم إضافة الكتلة الجديدة إلى سلسلة "البلوك تشين"، إلى أن تصل إلى المخرجات وهي طلب المستفيد وعرض الوحدات المقرر الاطلاع عليها وحفظها في بيانات الوحدات الأرشيفية. ونستنتج من ذلك أن تقنية "البلوك تشين" هي طريقة جديدة لتوثيق البيانات والوثائق على الأنترنت، أسوة بتقنية (Transmission Control Protocol/Internet Protocol) TCP/IP، والتي تعد قاعدة أساسية للاتصالات والأنترنت، كلما زاد نسبة تطوير هذه التقنية ستحظى المؤسسات الأرشيفية بالقدرة غير المسبوقة

¹ عصام الشورمجي، مروة. مرجع سبق ذكره، ص 159.

² سعدي، صبيحة. فلاق، صليحة. تكنولوجيا البلوك تشين كمدخل لدعم نشاط شركات التأمين وتعزيز الشمول المالي في الجزائر. مجلة شعاع للدراسات الاقتصادية، لعدد 01، 2022، ص 232.

على منح المستخدمين درجة أكبر من الشعور بالأمان وبالتالي تزيد نسبة المستخدمين، وهن يمكن توظيفها على خدمة أمن وحماية الوثائق.¹



شكل رقم (01): يوضح العملية الفنية لسلسلة الكتل

6-رقمنة الأرشيف:

تعد رقمنة الأرشيف عملية أساسية في عصر التحول الرقمي للمهنة الأرشيفية، ويعد استيعاب المفاهيم ذات الصلة بالرقمنة أمر بالغ الأهمية لتمكين الأرشيفيين من إدارة العمليات الرقمية بالشكل المناسب وتقديم خدمات أرشيفية متطورة تلبي احتياجات المستفيدين في العصر الرقمي، لذلك سوف نتطرق في هذا العنصر إلى مجموعة من المفاهيم الأرشيفية الحديثة:

1.6 - مفهوم الرقمنة:

تعرف عملية الرقمنة بأنها عملية تحويل المواد من الأشكال التي يمكن أن تقرأ بواسطة الإنسان (تناظرية) إلى الشكل الذي يمكن أن يقرأ فقط بواسطة الحاسبات (رقمية)، ويمكن استخدام المساحات المسطحة والكاميرات الرقمية والعديد من الأجهزة الأخرى لرقمنة المواد التناظرية المختلفة. وعندما تحول المعلومات إلى الشكل الرقمي فهي تخزن في ملف على الحاسب الآلي الذي يمكن أن يعالج كأي ملف آخر، فمثلا يمكن أن يرسل من حاسب لأخر أو ينسخ أو يلغى أو يطبع أو يعرض على الشاشة، وبالتالي تتضمن الخطوات الأساسية للرقمنة ما يلي:

- خلق الملفات الرقمية من المواد التناظرية.

¹ عصام الشورمجي، مروة. مرجع سبق ذكره، ص ص 158-159.

- معالجة وتخزين هذه الملفات.

- توصيل الملفات إلى المستخدم.¹

إن عملية الرقمنة ليست مقصورة على الوثائق الورقية ومصادر المعلومات المطبوعة فقط وإنما تعدت ذلك إلى التسجيلات الصوتية والميكروفيلم والميكروفيش، حيث أن الأصوات سواء كانت كلاماً أو قطعاً موسيقية يمكن رقمنتها بواسطة برامج متخصصة تثبت على الحاسوب، مع ربط هذا الأخرى بواسطة ميكروفون ينقل الصوت إلى الحاسب الذي يقوم بتحويله إلى الشكل الرقمي وتخزينه على مستواه. ومن خلال ما سبق نخلص إلى أن الرقمنة هي العملية التي بمقتضاها يتم تحويل البيانات إلى شكل رقمي لمعالجتها بواسطة الحاسب، سواء كانت هذه البيانات نص مطبوع أو صور أو أصوات، وذلك عن طريق استخدام أجهزة الرقمنة المناسبة كالمسحات الضوئية.²

2-6- الوثائق الأرشيفية:

الوثائق في علم المتخصصين في علم المكتبات هي كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو حقائق، في حين أنها في نظر أهل القانون كل مدون يثبت أو يمنع حقاً خاصاً أو عاماً، وهي في نظر علماء الإدارة أي مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية، كما أنها في نظر المؤرخين كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية اقتصادية وسياسية واجتماعية أو غيرها.³

- عرف "شلمبرج" الوثائق الأرشيفية بأنها وثائق أي إدارة عامة أو خاصة استحقت الحفظ الدائم للرجوع إليها لأغراض البحث وحفظت أو اختيرت للحفظ في المؤسسة الأرشيفية.

- وعرفها "جنكسون" بأنها الوثيقة التي أنشأت أو استخدمت أثناء تأديتها لعمل إداري أو تنفيذي تعد جزء من هذه العملية وحفظت تحت وصاية الأشخاص الذين قاموا بتنفيذ هذه العملية أو ورثتهم الشرعيين.

وقد حاول "جنكسون" أن يضع حداً فاصلاً بين المستندات التي يمكن تسميتها بالوثائق الإدارية وبين الوثائق الأرشيفية، وقد رأى أفضل معيار للفصل بينهما هو النقطة التي يتوقف عندها الاستعمال الجاري وتوضع جانباً تمهيداً للحفظ، ويحكم عليها ضمناً باستحقاقها للبقاء.⁴

¹ سامح زينهم، عبد الجواد. المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة. الطبعة الثانية. السعودية، 2013، ص ص 21-22.

² عناني، محمد طارق. المستودعات الرقمية والأرشيف الرقمية. الإسكندرية، 2020، ص 06.

³ محمد عبده، أشرف. الأرشيف الإلكتروني: الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. الإسكندرية، 2018، ص 25.

⁴ المرجع السابق، ص ص 26-27.

6-3-الأرشفة الالكترونية:

في ظل الثورة المعلوماتية والالكترونية تم تغيير الكثير من الأنشطة ووظائف المؤسسات والمنظمات وظهرت أساليب جديدة غير الأساليب التقليدية لحفظ وإتاحة المستندات والوثائق ومصادر المعلومات وذلك من خلال أرشفتها عن طريق استخدام ذاكرة الكومبيوتر -الذاكرة الالكترونية- وتطور هذا الأسلوب الجديد مع تطور مكيئة الحفظ وسعة الذاكرة الالكترونية وتطور برمجيات اختزال وحفظ استرجاع المعلومات والوثائق والمستندات.

ويمكن تحديد مفهوم الأرشفة الالكترونية باستعراض عدة تعريفات لتوضيح أهم جوانب الموضوع فمصطلح الأرشفة الالكترونية يعرف بأنه "عملية مسح الوثائق ومعالجتها وتخزينها في وسائط رقمية وربط هذه الوسائط بقاعدة بيانات الفهرسة والكشاف بما يسمح بالنفاد مباشرة من الفهرسة أو الكشاف إلى صورة الوثيقة مباشرة، وهي أيضا إتاحة صور الوثائق ونصوصها عن بعد عبر شبكة انترنت خاصة بالمؤسسة والباحثين والمستفيدين أو عبر الانترنت على نطاق أوسع بكثير وإتاحة المعلومات الخاصة بأرشيف المؤسسة لجميع المستفيدين المحتملين في جميع أنحاء العالم".¹

والأرشفة الالكترونية تتمثل في تقنية تحويل الأرشيف الورقي بكل وثائقه ومستنداته إلى شكل الكتروني يقرأ بواسطة الحاسب، حيث يقوم نظام الأرشيف الالكتروني بحفظ المستندات والصور وتكوين قواعد بيانات لهذه المستندات و يتيح للمستخدم حفظ المستندات واسترجاعها وطباعتها، كما يمكنه من مسحاالصور والمستندات بالماسح الضوئي وتخزن هذه الصور في ملفات مقسمة إلى أقسام مختلفة حسب حاجة المستخدم والاحتفاظ بها على القرص الصلب أو أقراص الليزر.²

خلاصة:

لقد كان هذا الفصل بمثابة التأسيس النظري لموضوع الدراسة من خلال التطرق لمختلف جوانب التحول الرقمي داخل المصالح الأرشيفية، لما لهذه العملية من أهمية لتحسين الخدمات الأرشيفية وتوفير حلول متطورة للحفظ كما يساهم في تعزيز الوعي العام بالتراث الوثائقي وتشجيع البحث والدراسة حيث تناولنا بشكل شامل مختلف تقنيات التحول الرقمي وتطبيقاتها في مجال الأرشيف مما يؤكد على الدور

¹ محمد عبده، أشرف. المرجع نفسه، ص ص 168-169

² بولجدرى، ياسين. ممارسات الأرشفة الالكترونية وتحديات إتاحة الوثائق في البيئة الالكترونية : دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية قسنطينة. أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه. علم المكتبات والتوثيق، قسنطينة: جامعة عبد الحميد مهري، 2023، ص ص 49-50.

الحيوي لهذا التحول في المجال، بحيث أن هناك رغبة من قبل الأرشيفيين بالمصالح الأرشيفية في التعامل مع هذه التقنيات الحديثة.

الفصل الرابع

واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية

للمديريات العمومية لولاية قلمة

تمهيد:

إن أي دراسة نظرية ستكون عامة وبعيدة عن الواقع ما لم تطبق في الشكل الميداني، وعليه وكمحاوله منا لمعرفة واقع المهنة الأرشيفية في ظل التحول الرقمي، ومتطلبات تطبيقه داخل المصالح الأرشيفية، قمنا بإجراء دراسة ميدانية "بمصالح أرشيف المديريات العمومية لولاية قالمة"، والتي حاولنا من خلالها معرفة مصير المهنة الأرشيفية في ظل التحول الرقمي، والوصول إلى نتائج عامة عن الموضوع، ولما لا وضع بعض المقترحات التي من شأنها أن تساعد في تدارك النقائص. ويضم هذا الفصل كل من منهج الدراسة، مجتمع الدراسة ومجالاتها، أدوات جمع البيانات، تحليل وتفريغ الاستبيان ونتائج الدراسة ومقترحاتها.

1-أساسيات الدراسة الميدانية

1-1-مجالات الدراسة الميدانية:

تلتزم جميع الدراسات الميدانية الباحث أن يحدد مجال الدراسة التي هو بصدد القيام بها، ويتكون من ثلاثة أبعاد أساسية وتكمن هذه الأبعاد في:

√-المجال الزمني: هو المدة المستغرقة في انجاز الموضوع بشقيه النظري والتطبيقي والذي بدأ منذ اختيار الموضوع في مارس 2024، إلى غاية شهر ماي 2024.

√-المجال الجغرافي: يتضح المجال المكاني للدراسة من خلال العنوان والمتمثل في مصالح أرشيف المديريات العمومية لولاية قالمة، والذي تمثل عددهم في 16 مديرية.

√-المجال البشري: تشمل الدراسة الأرشيفيين العاملين بمصالح أرشيف المديريات العمومية لولاية قالمة، والذين قدر عددهم ب 18 فرد.

1-2-مجتمع الدراسة:

إن إنجاح الدراسة لأي بحث علمي يتوقف على مدى اختيار الباحث للعينة التي تمثل مجتمع الدراسة، فبقدر ما تكون العينة ممثلة للمجتمع الأصلي بقدر ما تكون النتائج صادقة وواضحة. وعليه فإن مجتمع البحث الذي سنجري عليه در استنا هو مصالح أرشيف المديريات العمومية لولاية قالمة والذي يقدر عددهم ب 21 مديرية وهذا ما يوضحه الجدول التالي:

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة

الرقم	اسم المديرية
01	مديرية الطاقة والمناجم
02	مديرية الأشغال العمومية
03	مديرية التجهيزات العمومية
04	مديرية التجارة
05	مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء
06	مديرية التكوين والتعليم المهنيين
07	مديرية السكن
08	مديرية النقل
09	مديرية البرمجة ومتابعة الميزانية
10	مديرية الشؤون الدينية والأوقاف
11	مديرية التربية
12	مديرية المجاهدين
13	مديرية الموارد المائية
14	مديرية الصحة والسكان
15	مديرية الشباب والرياضة
16	مديرية إدارة السجون وإعادة الإدماج
17	مديرية الصيد البحري والموارد الصيدية
18	مديرية الري
19	مديرية مسح الأراضي
20	مديرية النشاط الاجتماعي
21	مديرية السياحة والصناعات التقليدية

جدول رقم (02): مديريات ولاية قالمة

3-1- عينة الدراسة:

تعرف عينة الدراسة بأنها جزء من المجتمع، حيث تعتبر من أهم الخطوات في مجال البحث الميداني ومن أصعب الاختيارات التي تواجه الباحث للحصول على نتائج علمية دقيقة ، أما بالنسبة لعينة البحث في دراستنا فكانت عينة مسحية ، ونظرا إلى غياب تام للمصالح الأرشيفية في مجموعة من المديريات العمومية، وعلى هذا الأساس كانت عينة دراستنا هذه متضمنة ل 16 مديرية من أصل 21، وهو ما يعادل 18 أرشيفي

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة

الرقم	اسم المديرية	عدد الأرشيفيين
01	مديرية الطاقة والمناجم	01
02	مديرية الأشغال العمومية	01
03	مديرية التجهيزات العمومية	01
04	مديرية التجارة	01
05	مديرية التعمير والهندسة المعمارية والبناء	02
06	مديرية التكوين والتعليم المهنيين	01
07	مديرية الشؤون الدينية والأوقاف	01
08	مديرية التربية	01
09	مديرية المجاهدين	01
10	مديرية الموارد المائية	02
11	مديرية الشباب والرياضة	01
12	مديرية الصحة والسكان	01
13	مديرية السكن	01
14	مديرية مسح الأراضي	01
15	مديرية النشاط الاجتماعي	01
16	مديرية الري	01
المجموع	16	18

جدول رقم (03): توزيع الأرشيفيين بالمديريات العمومية لولاية قالمة

ومن هذا المنطلق كانت العينة هي عينة قصدية، ففيها ينتقي الباحث أفراد عينته بما يخدم أهداف دراسته، وبناء على معرفته دون أن يكون هناك قيود أو شروط غير التي يراها هو مناسبة من حيث الكفاءة أو المؤهل العلمي أو الاختصاص أو غيرها.....

4-1 أدوات جمع البيانات:

إن دقة أي بحث علمي تتوقف إلى حد كبير على اختيار الأدوات المناسبة التي تتماشى مع طبيعة الموضوع بغية الحصول على البيانات التي تخدم أهداف الدراسة وتجب على تساؤلاتها، وطبيعة الموضوع تستوجب استخدام الاستبيان كأداة أساسية:

الاستبيان: هو أداة لجمع البيانات من أفراد أو جماعات عن طريق عمل استمارة تضم مجموعة من الأسئلة

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قلمة

بغية الوصول إلى معلومات كمية أو كيفية، وذلك للكشف عن بالجوانب التي يحددها الباحث¹. وقد مرت استمارة الاستبيان بالمراحل التالية:

- أ- المرحلة التمهيديّة للاستمارة: وتم ذلك من خلال جمع وتحديد أسئلة الاستبيان ووضعها في استمارة
- ب- مرحلة الفحص وتدقيق: بعد الانتهاء من الإعداد الأولي للاستمارة، تم عرضها على بعض الأساتذة الذين أشاروا علينا ببعض التعديلات التي تسهل على المبحوث فهم الأسئلة الموجهة إليه
- ج- المرحلة الإخراج: في هذه المرحلة الأخيرة يظهر فيها الشكل النهائي للاستبيان، حيث تضمن 35 سؤالاً، موزعة على 05 محاور وهي كالآتي:

- المحور الأول: بيانات عامة حول المجيب، تضمن 05 أسئلة.
- المحور الثاني: الوسائل التكنولوجية اللازمة بالأرشيف لمواكبة مظاهر التحول الرقمي ويشمل 08 أسئلة.
- المحور الثالث: المهارات الأرشيفية المكتسبة في ظل التحول الرقمي، والذي تضمن 10 أسئلة.
- المحور الرابع: المهام والخدمات الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي، ويضم 07 أسئلة
- المحور الخامس: التحديات التي يواجهها الأرشيفيين في العصر الرقمي ويتضمن 07 أسئلة

2-تفريغ وتحليل بيانات الدراسة الميدانية:

المحور الأول: بيانات شخصية حول المجيب

1 - الجنس

النسبة	التكرار	الجنس
22,22%	4	ذكر
77,77%	14	أنثى
100%	18	المجموع

جدول رقم (04): توزيع العينة على حسب الجنس

يمثل الجدول أعلاه النسبة المئوية لعينة الدراسة من ناحية الجنس (الإناث والذكور) حيث تشير الأرقام إلى أن النسبة الخاصة بالإناث 77,77% أكبر من نسبة الذكور 22,22% وهذا راجع إلى مجموعة من العوامل أهمها الميول الشخصي للإناث لتخصص علم المكتبات، حيث تشير إحصائيات المسجلين على شهادة علم

¹ الجرجاوي، زياد بن علي بن محمود. القواعد المنهجية التربوية لبناء الاستبيان. [على الخط]. فلسطين، 2011. ص 16. [2024.06.01].
متاح على: <https://www.noor-book.com>

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة

المكتبات بجامعة قالمة حسب السنة الجارية 2023.2024 أن نسبة الذكور 33,33% بمعدل (5 ذكور)، وقدرت نسبة الإناث 66,66% بمعدل (10 إناث).

2- المؤهل العلمي:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
ماستر	5	27,77%
ليسانس	13	72,22%
تقني سامي	0	0%
المجموع	18	100%

جدول رقم (05): توزيع العينة على حسب المؤهل العلمي

تعتمد المديريات العمومية في الجزائر على جملة من الشهادات (ليسانس - ماستر) بالدرجة الأولى في عملية التوظيف، وذلك بمستواهم العلمي والأكاديمي العالي، وتعكس مدى الحاجة إلى المستوى التعليمي العالي للانسجام مع التطور الحاصل في العمل بالمصالح الأرشيفية لاسيما مع دخول التكنولوجيات الحديثة في الكثير من الخدمات الأرشيفية المهمة.

وهذا ما يفسر نتائج الجدول أعلاه أن نسبة الأرشيفيين بالمديريات العمومية لولاية قالمة والذين يحملون شهادة ليسانس بنسبة 72,22% أي مل يزيد عن نصف العدد، أما الذين يحملون شهادة ماستر في علم المكتبات قدرت ب 27,77%، وهذا راجع إلى الحاجة الكبيرة في المؤسسات للأرشيفيين ذوي المؤهلات الجامعية الأولية مقارنة بالدرجات العليا.

3- التخصص:

التخصص	التكرار	النسبة
علم المكتبات	16	88,88%
الأرشيف	02	11,11%
المجموع	18	100%

جدول رقم (06): توزيع العينة على حسب التخصص

إن نسبة المتخصصين في علم المكتبات بالمديريات العمومية لولاية قالمة تبلغ 88,88% أي بنسبة كبيرة مقارنة بنسبة الأرشيف 11,11%. وربما يرجع السبب إلى أن تخصص علم المكتبات في السنوات الماضية كان

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة

التخصص الوحيد (علم المكتبات أو اقتصاد المكتبات ...) بينما حاليا فقد جمع التخصص عدة تخصصات فرعية (تكنولوجيا، أرشيف.....) , وهو ما يفسر انخفاض نسبة المتخصصين في الأرشيف مقارنة بالتخصص الأم علم المكتبات.

4-الدرجة الوظيفية:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
0%	0	مساعد وثائقي أمين مكتبات
11,11%	2	وثائقي أمين محفوظات
50%	9	وثائقي أمين محفوظات محلل
38,88%	7	وثائقي أمين محفوظات رئيسي
100%	18	المجموع

جدول رقم (07): توزيع العينة على حسب الدرجة الوظيفية

إن الدرجة الوظيفية تتغير من أرشيفي إلى آخر اعتمادا على مستوى التعليم والخبرة والمسؤوليات التي يتحملونها في العمل.

تتضمن الدرجة الوظيفية للأرشيفيين بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة درجات مختلفة حيث تقدر نسبة وثائقي أمين محفوظات ب 50% أي (9 أرشيفيين)، ووثائقي أمين محفوظات بنسبة 11,11% (2أرشيفيين)، تختلف هذه النسب حسب النظام الوظيفي الذي تتبعه المصالح الأرشيفية بالمديريات العمومية لولاية قالمة والقوانين واللوائح المعمول بها في الجزائر وبشكل عام فإنه يجب أن تتوافق الدرجات الوظيفية للأرشيفيين بالمصالح الأرشيفية، كما يجب مراجعة الدرجات الوظيفية بانتظام لضمان العدالة بين الموظفين . ويجب تحديد الدرجات الوظيفية وفقا للمعايير والمؤشرات المهنية المعتمدة في مجال الأرشيف.

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمه

5-سنوات العمل:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
أقل من 5 سنوات	1	5,55%
من 5 إلى 10 سنوات	5	27,77%
من 10 إلى 20 سنة	9	50%
أكثر من 20 سنة	3	16,66%
المجموع	18	100%

جدول رقم(08): توزيع العينة على حسب الخبرة

الخبرة المهنية أو سنوات العمل هي السجل الوظيفي الذي يوضح تاريخ العمل والإنجازات المهنية للأرشيفي، وهي خلاصة ما أفرزته هذه السنوات من القدرة على التحمل وأداء العمل بدقة وبإتقان وتجاوز الأخطاء المهنية.

ومن خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه تبين أن الفئة الأكبر هم من لديهم خبرة من 10 إلى 20 سنة بنسبة 50%(9موظفين)، وأيضا فئة من 15 إلى 10 سنوات أي (5موظفين)، وهذا ما يفسر أن المصالح الأرشيفية تعمل على توظيف المتخصصين في المجال (علم المكتبات) منذ أكثر من 20 سنة. في حين كانت نسبة الذين تقل خبرتهم عن 5 سنوات منخفضة أي (موظف واحد) نظرا لنقص وانعدام التوظيف في السنوات الأخيرة، كما أن هناك العديد من الأرشيفيين الذين يقومون بدورات تدريبية لتحسين مهاراتهم وتوسيع معارفهم لتقديم خدمات أفضل وتلبية احتياجات المستفيدين

المحور الثاني: الوسائل التكنولوجية اللازمة بالأرشيف لمواكبة مظاهر التحول الرقمي

6-مكتب خاص للعمل عليه:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
نعم	16	88,88%
لا	2	11,11%
المجموع	18	100%

جدول رقم(09): امتلاك الأرشيفي لمكتب خاصة للعمل عليها

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة

تعتبر نسبة الأرشيفيين الذين يمتلكون مكاتب خاصة للعمل عليها 88,88% (16 أرشيفي) وهذا يعد مؤشرا إيجابيا على توفير البنية التحتية المناسبة لممارسة هذه المهنة، مما يساهم في زيادة الإنتاجية والكفاءة في العمل.

أما بالنسبة للأرشيفيين الذين لا يمتلكون مكاتب خاصة بنسبة 11,11%، قد يواجهون تحديات في توفير بيئة العمل المناسبة وهذا قد يؤثر على جودة الأعمال المنجزة وسرعة إنجازها، لذلك من الجدير بالملاحظة أن توفير مكاتب خاصة للأرشيفيين يساهم في تعزيز مكانتهم المهنية وإبراز أهمية دورهم في الحفاظ على السجلات والأرشيفات، حيث يساعد في رفع مستوى التقدير والاحترام لهذه المهنة من طرف متخذي القرار من جهة ومن أجل تسهيل العمل داخل المصالح الأرشيفية من جهة أخرى. ذلك لأن الأرشيف يعتبر أداة ضمان وحفظ لحقوق الأفراد والمؤسسات وتقييم للأعمال المنجزة، كما يعد الركيزة الرئيسية للبحث العلمي والتاريخي وكذا المحافظة على الهوية الوطنية للمجتمع ككل.

7- وجود السجلات والوثائق الأرشيفية بالمكتب أو بمكان آخر:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
توجد السجلات والوثائق معك بالمكتب	13	72,22%
السجلات والوثائق الأرشيفية في غرفة أخرى	5	27,77%
المجموع	18	100%

جدول رقم(10): مكان وجود السجلات والوثائق الأرشيفية

نلاحظ من خلال الجدول أعلاه أن نسبة العينة الذين لديهم السجلات والوثائق الأرشيفية معهم بالمكتب قدرت ب 72,22% (13 أرشيفي)، وربما يرجع ذلك إلى محدودية المساحة داخل المؤسسة أو إلى عدم إعطاء الأرشيف الأهمية الكافية لتخصيص له غرفة أو غرف مستقلة. فالوثائق والسجلات الأرشيفية تحتاج إلى الاستقلالية وذلك للحفاظ على سلامة الوثائق من الحرارة والرطوبة والتلوث لضمان عدم تلفها وضمان خصوصية المعلومات الحساسة والوثائق السرية من جهة، والحفاظ على سلامة وصحة الأرشيفي من جهة أخرى، حيث تشير بعض الإحصائيات إلى أن الأفراد الذين يعملون بالأرشيف ولديهم احتكاك مباشر مع السجلات عادة يتعرضون لأنواع عديدة من الأمراض كالحساسية الربو.... وغيرها.

8-الوسائل الموجودة في المصلحة:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
50%	09	جهاز الحاسوب
22,22%	04	طابعة رقمية
00%	00	جهاز سكانار
27,77%	05	فاكس
00%	00	كاميرات رقمية
100%	18	المجموع

جدول رقم (11):الوسائل التكنولوجية الموجودة في مصالح الأرشيف

يعد تزايد حجم الخدمات ومواكبة التطور من أبرز الدوافع التي أدت بالمصالح الأرشيفية إلى استخدام الوسائل التكنولوجية واللجوء إليها.

حيث يتضح من خلال الجدول أعلاه أن الوسائل التكنولوجية الأكثر استعمالا هي الحواسيب بنسبة 50%

وهذا راجع إلى أن الحواسيب تعد الأداة الأساسية في معالجة وإدارة الأرشيف الرقمي في المصالح الأرشيفية وفي المقابل نجد أن نسبة استخدام الطابعات هي 22,22% والفاكس 27,77% حيث تكمل هذه الوسائل التكنولوجية دور الحواسيب في عمليات الأرشيف.

ومن خلال هذه البيانات نستنتج أن مصالح الأرشيف تعتمد بشكل كبير على الحواسيب في إدارة وتنظيم الوثائق الرقمية، بينما لا تزال الطابعات والفاكس مستخدمة لأغراض معينة إلا أن الحواسيب هي المحرك الأساسي للعمليات الأرشيفية.

وهذا التوجه نحو التكنولوجيا الحديثة ي عكس الأهمية المتزايدة للأرشيف الإلكتروني والحاجة إلى أدوات تقنية حديثة لإدارة الوثائق والمعلومات والكفاءة.

9-توفر المصالح الأرشيفية على الربط بالإنترنت:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
77,77%	14	نعم
22,22%	4	لا
100%	18	المجموع

جدول رقم (12):توفر المصالح الأرشيفية على الربط بالإنترنت

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة

إن ربط مصالح الأرشيف بالإنترنت له أهمية كبيرة، حيث يتيح إمكانية الوصول إلى المواد الأرشيفية بسهولة، كما يساعد على الحفاظ على الوثائق والمواد الأرشيفية من التلف والضياع مع مرور الوقت بالإضافة إلى إبقاء الأرشيفيين على إطلاع دائم بأخر المستجدات في مجال عمله. وعلى أساس النسب الموضحة في الجدول أعلاه يتضح أن جل أفراد العينة ونسبة 77,77% تتوفر مصطلحاتهم على ربط بالإنترنت، وهذا ما يعكس الوعي التام لأصحاب القرار بأهمية الإنترنت داخل مراكز الأرشيف، حيث يعمل الأرشيفيين على تطوير وإدارة البيئة الأرشيفية الرقمية لتحقيق الكفاءة والمثالية في العمل.

10- طبيعة الربط بالإنترنت:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
77,77%	14	انترنت هاتف ثابت
22,22%	4	انترنت هاتف خلوي
100%	18	المجموع

جدول رقم (13): طبيعة الربط بالإنترنت

نلاحظ من خلال النسب الموضحة في الجدول أعلاه أن اتجاه المصالح الأرشيفية نحو الاعتماد بشكل أكبر على انترنت الهاتف الثابت وذلك ما تمثله نسبة 77,77% مقارنة بالهاتف الخليوي بنسبة 22,22% وربما يرجع ذلك إلى أن الاتصال الثابت أكثر استقرار وأقل عرضة لانقطاع الاتصال مقارنة بالإنترنت. الهاتف الخليوي ولأن الخدمات الأرشيفية الرقمية تتطلب سرعة وموثوقية عالية في الاتصال وهذا يعكس حاجة هذه المؤسسات إلى توفير بنية تحتية تقنية موثوقة ومتطورة لدعم خدماتها الرقمية.

11- المتطلبات التكنولوجية الأساسية للتحويل الرقمي:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
11,11%	2	البنية التحتية
83,33%	15	التطبيقات والبرامج
5,5%	1	التقنيات الناشئة
0%	0	مهارات تقنية
0%	0	أخرى
100	18	المجموع

جدول رقم (14) : المتطلبات التكنولوجية الأساسية للتحويل الرقمي

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمه

من خلال النتائج نلاحظ أن أغلبية العينة أي بنسبة 83,33% أجمعوا أن التطبيقات والبرامج من بين أهم المتطلبات التكنولوجية الأساسية للتحويل الرقمي، وهذا راجع إلى أن المصالح الأرشيفية يجب أن تدرك أهمية الاستثمار في التطبيقات والبرامج الرقمية وذلك لدعم عمليات التحويل الرقمي حيث تمثل العمود الفقري للخدمات الأرشيفية الحديثة وتسهيل إدارة المواد الأرشيفية. بالنهاية تبرز هذه النتائج الحاجة إلى وضع خطة شاملة للتحويل الرقمي في المصالح الأرشيفية وتشمل الاستثمار في البنية التحتية التكنولوجية، وتطوير التطبيقات والبرامج الرقمية وتعزيز المهارات التقنية للموظفين.

ويعد التكيف مع التقنيات الجديدة وتغيرات السوق التكنولوجية من بين أهم المتطلبات ذلك لأننا اليوم أمام تحد كبير أوجب علينا التعامل معه ومسايرته من أجل الإثبات الوجود في عالم المنافسة، ولا يتم ذلك إلا من خلال إحداث مختلف التدابير والإجراءات التي تضمن تحقيق رؤية استراتيجية لكيفية استغلال وتوظيف مختلف الوسائل التكنولوجية وتحقيق الأهداف المسطرة سابقا.

12- انعكاس استخدام الوسائل التكنولوجية على العمل الأرشيفي

الاقتراحات	التكرار	النسبة
تسهيل العمل	10	55,55%
توفير المساحة	4	22,22%
سرعة الأداء	4	22,22%
المجموع	18	100%

جدول رقم (15): انعكاس استخدام الوسائل التكنولوجية على العمل الأرشيفي

أدت التطورات التكنولوجية إلى تحسين كفاءة العمل الأرشيفي في مختلف جوانبه ومن بين هذه التطورات الوسائل التكنولوجية الحديثة التي لها أهمية كبيرة، فهي تساهم في تسهيل إدارة الوثائق وتنظيمها وتحسين الوصول إليها والحفاظ عليها بشكل فعال.

ومن خلال النسب المذكورة أعلاه نلاحظ أن استخدام الوسائل التكنولوجية يسهل العمل بشكل كبير جدا وهذا ما تمثله نسبة 55,55% حيث أنها تدل على أن الوسائل التكنولوجية قد ساهمت بشكل كبير في تبسيط وتسهيل العمليات الأرشيفية للعاملين، وهذا ما له أهمية كبيرة في زيادة الإنتاجية والكفاءة.

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قلمة

أما فيما يخص توفير المساحة وسرعة الأداء بنسبة 22,22% فهي نتائج متوسطة حيث تشير إلى أن استخدام الوسائل التكنولوجية قد ساعدت في توفير المساحة اللازمة للخرن والحفظ إضافة إلى تسريع عمليات البحث والاسترجاع للمعلومات المطلوبة. وفي الأخير نستنتج أن استخدام الوسائل التكنولوجية في العمل الأرشيفي قد حقق نجاحا كبيرا في تسهيل المهام وتحسين الأداء وهذا يعد مؤشرا جيدا على قدرة التكنولوجيا في تطوير هذا المجال.

13- ضعف استخدام الوسائل التكنولوجية في المصالح الأرشيفية

النسبة	التكرار	الاقتراحات
22,22%	4	عدم الاهتمام بالأرشيف
16,66%	3	نقص تدريب الأرشيفيين
61,11%	11	ضعف ميزانية المؤسسة
0%	0	أخرى
100%	18	المجموع

جدول رقم (16): ضعف استخدام الوسائل التكنولوجية في المصالح الأرشيفية

من خلال نتائج الجدول أعلاه نستنتج أن السبب الرئيسي في ضعف استخدام الوسائل التكنولوجية في المصالح الأرشيفية هي ضعف ميزانية المؤسسة، وهذا ما عبرت عنه نسبة 61,11%. حيث هذا يشير إلى أن نقص التمويل المخصص للأرشيف هو العامل الأبرز الذي يحد من قدرة هذه المصالح على اقتناء التجهيزات التكنولوجية اللازمة وعدم تسليط الضوء على هذا الجانب من طرف الجهات الوصية بأهميته في تطوير سيرورة عمل الإدارات وتسهيلها هذا من جهة، ومن جهة أخرى ضعف الرغبة من طرف بعض الأرشيفيين وخاصة القدامى منهم في التمكن من الاستخدام الفعال لمثل هذه التكنولوجيات وبالتالي عدم المطالبة بضرورة توظيف هذه الوسائل بمجال عملهم.

المحور الثالث: المهارات الأرشيفية المكتسبة في ظل التحول الرقمي

14-التدريب والتكوين للتعامل مع الأرشفة الرقمية

النسبة	التكرار	الاقتراحات
44,44	8	نعم
55,55	10	لا
100	18	المجموع

جدول رقم (17): التدريب والتكوين للأرشفة الرقمية

بناء على النتائج المقدمة في الجدول أعلاه يتبين أن التدريب والتكوين الحالي للتعامل مع الأرشفة الرقمية ليس كافيا من وجهة نظر أغلبية أفراد العينة، بنسبة 55,55% من العينة أجابوا بأن التدريب والتكوين ليس كافيا للتعامل مع الأرشفة الرقمية، بينما 44,44% من العينة فقط رأوا أنه كافي.

وهذه النتائج تشير إلى وجود فجوة كبيرة بين المهارات المطلوبة للتعامل مع الأرشفة الرقمية وبين المستوى الحالي للتدريب والتكوين المتاح للأرشيفيين، وربما يرجع السبب كذلك في تباين النتائج إلى عدم الفهم الجيد لمضمون الأرشفة الرقمية، حيث يعتقد البعض أن القدرة على التعامل مع الحاسوب والانترنت كافي للتحول إلى عالم التحول الرقمي للسجلات الأرشيفية.

في حين نجد أن التدريب والتكوين على التعامل مع الأرشفة الرقمية يحتاج وضع مجموعة من البرامج والخطط التي تعتمد على تعليم الأرشيفيين كيفية رقمنة الوثائق وتصنيفها واسترجاعها وقت الحاجة، وكذا ضمان إدارة الوثائق الرقمية بما يناسب الامكانيات المتاحة بالمؤسسة. ولأن الفائدة من التدريب والتكوين يضمن نجاح عملية التحويل الرقمي وكذا تحسين جودة البحث عن الوثائق والمعلومات.

15-المهارات الواجب توفيرها في التعامل مع الأرشيف الرقمي:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
72,22	13	مهارات تقنية
27,77	5	مهارات التواصل
0	0	مهارات أخرى
100	18	المجموع

جدول رقم (18): مهارات التعامل مع الأرشيف الرقمي

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمه

نلاحظ من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه أن أهم المهارات المطلوبة للتعامل مع الأرشيف الرقمي هي المهارات التقنية، حيث قدرت نسبتها بـ 72,22% وهذا يعكس الحاجة الملحة إلى امتلاك الأرشيفيين للمهارات التقنية اللازمة للتعامل مع التقنيات الحديثة في مجال الأرشيف الرقمية. وقدرت نسبة الذين اختاروا مهارات التواصل 27,77% وهذا يرجع إلى عدم وعي الأرشيفيين بأهمية مهارات التواصل في إدارة وتطوير الأرشيف الرقمي بشكل كافي. لذلك فإن توفير المهارات اللازمة للأرشيفي أمر ضروري لضمان قدرتهم على التعامل بكفاءة مع التحول الرقمي، وهذا ما يتطلب تطوير وتفعيل برامج تدريبية وتعليمية متخصصة تركز على بناء هذه القدرات مما ينعكس إيجاباً على الأداء والانجاز.

16-المهارات التقنية في التعامل مع الأرشيف الرقمي:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
إتقان التعامل مع برامج إدارة المحتوى	11	61,11%
القدرة على استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي	07	38,88%
المجموع	18	100%

جدول رقم (19): المهارات التقنية في التعامل مع الأرشيف الرقمي

نلاحظ من خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه أن إتقان التعامل مع برامج إدارة المحتوى من بين المهارات التقنية الواجب وجودها في التعامل مع الأرشيف الرقمي وقدرت بنسبة 61,11% حيث تعد هذه المهارة ضرورية لأنها توفر بنية تحتية قوية لتنظيم وإدارة المحتوى الرقمي بشكل منهجي ومنظم، كما يسهل البحث واسترجاع المواد الرقمية عند الحاجة إليها، لذلك فإن إتقان التعامل مع برامج إدارة المحتوى الرقمي هو أمر أساسي لضمان إدارة فعالة وآمنة للأرشيف الرقمي.

أما نقص مهارة القدرة على استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي بنسبة 38,88% ربما يرجع ذلك إلى نقص الوعي لدى الأرشيفيين حول إمكانات واستخدامات هذه التقنيات لأنها من التقنيات الحديثة التي تحتاج اكتسابهم خبرة كبيرة للتعامل معها.

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قلمة

17-مهارات التواصل في التعامل مع الأرشيف الرقمي:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
72,22%	13	القدرة على إقناع أصحاب القرار بأهمية التحول الرقمي
27,77%	05	القدرة على تحديد احتياجات الأرشفة الرقمية
00%	00	أخرى
100%	18	المجموع

جدول رقم (20): مهارات التواصل في التعامل مع الأرشيف الرقمي

أجمع أفراد العينة على أن القدرة على إقناع أصحاب القرار بأهمية التحول الرقمي من بين مهارات التواصل الأساسية في التعامل مع الأرشيف الرقمي وقدرت 72,22%، وهذا يشير إلى أن معظم الأرشيفيين يدركون أهمية القدرة على الإقناع والتأثير على صنع القرار، حيث أن إقناع المسؤولين بأهمية التحول الرقمي هو أمر بالغ الأهمية لضمان تخصيص الموارد والدعم المالي والنفسي اللازم لمبادرات الأرشفة . وتطوير مهارات التفاوض والتواصل الإقناعي هي مفاتيح النجاح في هذا الجانب.

تأتي في المرحلة الثانية قدرة الأرشيفي الرقمي على تحديد احتياجات الأرشفة الرقمية، وهذا لا يحقق إلا من خلال الاحتكاك بالعالم الخارجي (من تجارب ناجحة سابقة في المجال) من أجل مقارنتها بالبيئة الداخلية التي يعمل بها ليتم من خلالها تحديد أهم متطلبات الأرشفة الرقمية.

18-مهارات إدارة الوثائق الأرشيفية:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
38,88%	07	القدرة على البحث عن المعلومات في الوثائق الرقمية
61,11%	11	القدرة على التعامل مع البرمجيات المختلفة
00%	0	القدرة على التعامل مع ما وراء البيانات
100%	18	المجموع

جدول رقم (21): مهارات إدارة الوثائق الأرشيفية

نلاحظ من خلال النتائج أعلاه أن مهارات القدرة على التعامل مع البرمجيات المختلفة من بين مهارات إدارة الوثائق الأرشيفية المهمة والضرورية أي بنسبة 61,11%، حيث يعتبر التدريب المستمر على استخدام البرمجيات والتقنيات الأرشيفية الحديثة سيكون مهما لضمان مواكبة الأرشيفيين للتطورات المتسارعة .

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمه

أما بالنسبة للقدرة على البحث عن المعلومات في الوثائق الرقمية فهي نسبة متوسطة وذلك ما تعبر عنه نسبة 38,88% وهذا راجع إلى وجود نقص في تنظيم وإدارة الميئات الخاصة بالوثائق الرقمية مما يعيق عمليات البحث والاسترجاع.

19- تطوير وتحسين مهارات الأرشفة الرقمية:

الاقباحتات	التكرار	النسبة
التواصل مع المجتمع المهني	3	15%
متابعة التطورات	11	55%
التجربة العلمية	6	30%
أخرى	0	0%
المجموع	20	100%

جدول رقم (22): تطوير وتحسين مهارات الأرشفة الرقمية

من المهم أن يتمتع الأرشيفي بمهارات الأرشفة الرقمية لتحقيق الكفاءة والإنتاجية في أداء مهامه لذلك يجب عليه تطويرها وتحسينها.

ومن خلال النتائج المذكورة أعلاه نجد أن نسبة كبيرة من الأرشيفيين يرون أن متابعة التطورات تساعد في تحسين مهارات العاملين وتطوير الممارسات الأرشيفية الرقمية بنسبة 55%، وهذا يعكس اهتمام الأرشيفيين بهذا المجال وحرصهم على مواكبة التغيرات وذلك يساعد على إثراء المعرفة والخبرة، بالإضافة إلى التجربة العلمية بنسبة 30%، ربما يرجع السبب إلى محدودية في توفر المشاريع والفرص العلمية للأرشفة الرقمية كما قد يكون هناك نقص في الموارد المالية لتنفيذ وتبني تجارب أرشيفية رقمية.

أما فيما يخص التواصل مع المجتمع المهني، فكانت هذه النسبة الأقل في الجدول وذلك يبين نقص وانعدام في بعض المصالح الأرشيفية لمختلف مظاهر التواصل والمتمثلة فيا لمؤتمرات الدولية والوطنية التي تستوجب على الأرشيفي المشاركة بها، وإقامة مختلف الندوات وورش العمل التي تعمل على شرح والتعريف بمختلف التقنيات والأساليب التكنولوجية الحديثة التي تضمن دخول الأرشيفي ضمن المجال الرقمي والتعامل مع مختلف التحديات التي قد تصادفه، حيث أن هذا الأخير يوفر فرص التواصل والتفاعل مع المجتمع المهني.

20-وجود تكوين ذاتي لمواكبة التطورات واكتساب مهارات مهنية:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
نعم	05	27,77%
لا	13	72,22%
المجموع	18	100%

جدول رقم (23): التكوين الذاتي لمواكبة التطورات واكتساب المهارات الفنية

نلاحظ من خلال النسب الموضحة في الجدول أعلاه أن أغلبية العينة 72,22% أجمعوا أنهم لا يقومون بتكوين أنفسهم ذاتيا لمواكبة التطورات، وهذا راجع ربما إلى عدم الإدراك لأهمية التطوير الذاتي في ظل التغيرات السريعة وأيضا نقص الحوافز أو الوقت اللازم للقيام بأنشطة التنمية الذاتية. بينما نسبة 27,77% للأرشيفيين الذين يقومون بتطوير ذاتهم، تشير إلى وجود وعي لدى البعض منهم بأهمية مواكبة التطورات المهنية والتطوير الذاتي.

ذلك لأن التكوين الذاتي يتميز بالاستمرارية واجتهاد الأرشيفي على تطوير ذاته ومعارفه ومهاراته الشخصية والمهنية بشكل مستقل عن النظام والمؤسسة. كما يعمل التكوين الشخصي على تحسين أداء الأعمال المنوطة بالموظفين، وتعزيز الثقة الشخصية مما يضمن تحسين العمل وتحقيق الأهداف العامة والخاصة للأرشيفيوالمصلحة.

21-طرق التكوين الذاتي:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
الاطلاع على مراجع في التخصص	05	83,33%
البحث على المعلومات في شبكة الانترنت	01	16,66%
المشاركة في جمعيات مهنية متخصصة	00	0%
المجموع	06	100%

جدول رقم (24): كيفية القيام بتكوين الذات لمواكبة التطورات

من خلال الجدول أعلاه نجد أن الاطلاع على المراجع في التخصص من أهم الخطوات للقيام بتطوير وتحسين الذات واكتساب مهارات مهنية متطورة حيث قدرت بنسبة 83,33%، وهذا يشير إلى أن المراجع المكتوبة توفر معلومات موثوقة ومنظمة وتستند إلى أبحاث وخبرات مثبتة، كما أنها تمكن المتعلم من الحصول على فهم شامل ومتعمق للموضوع.

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة

ومن هنا نستنتج أن نجاح عملية تطو ير الذات تحتاج إلى المراجع الموجودة في التخصص بكثرة لأنها تساهم في تحقيق نتائج أفضل وأكثر استدامة.

22-اكتساب المهارات الأرشيفية في العصر الرقمي:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
الاطلاع على المعايير والمتطلبات الحديثة	15	75%
إنشاء مشروع شخصي	0	0%
توسيع شبكة العلاقات المهنية	5	25%
أخرى	0	0%
المجموع	20	100%

جدول رقم (25): اكتساب المهارات الأرشيفية في العصر الرقمي

من خلال الجدول الموضح نستنتج أن معظم الأرشيفيين أكدوا على ضرورة الاطلاع على المعايير والمتطلبات الحديثة لأن ذلك يساعدهم وبشكل كبير على اكتساب المهارات اللازمة للتعامل مع التحديات التي فرضها العصر الرقمي، حيث هذا يشمل معرفة التقنيات الحديثة لرقمنة الوثائق وإدارة المخزون الرقمي. أما بالنسبة لتوسيع شبكة العلاقات المهنية فهي تعتبر أيضا من الاقتراحات المهمة لبعض الأرشيفيين لكن بنسبة قليلة، وهذا ما تعبر عنه نسبة 25%، فبناء شبكة علاقات مهنية قوية يتيح الفرصة للتعلم من الآخرين والاطلاع على أفضل الممارسات.

المحور الرابع: المهام والخدمات الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي

23-خدمات الأرشيفي بالمصلحة:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
تصنيف الوثائق والسجلات	11	29,72%
ترتيب الوثائق والسجلات	18	48,64%
المحافظة على الوثائق والسجلات	8	21,62%
المجموع	37	100%

جدول رقم (26): خدمات الأرشيفي بالمصلحة:

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة

تعد خدمات الأرشيفيين في المصالح الأرشيفية متنوعة وتشمل العديد من المهام والوظائف المهمة والمتعلقة بإدارة وحفظ الوثائق والمستندات والسجلات ، لذلك نلاحظ من خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه أن أحد أبرز أولويات العمل الأرشيفي للعاملين في المجال هي ترتيب الوثائق والسجلات 48,64%، وهذا راجع إلى أهمية هذه المهام في إدارة المحفوظات والحفاظ عليها، وربما يرجع أيضا إلى أن جل السجلات الأرشيفية الموجودة بالمصالح الأرشيفية لمديريات ولاية قالمة معظمها من الورق (تقليدية) وبالتالي ترتيب الوثائق والسجلات على الرفوف بعد استقباله من المصالح الدافعة من أولى الخطوات وأهمها، حتى يتسنى لهم الرجوع إليها وقت الحاجة.

تلها الخطوة الثانية والمتمثلة في تصنيف الوثائق ومنح السجلات أرقاما ورموزا خاصة حتى تسهل عليهم الرجوع إليها وإيجادها بسهولة، وع ند القيام بترتيب الوثائق والسجلات على الرفوف ومنحها الرمز المناسب نكون قد حافظنا على الوثائق والسجلات الأرشيفية.

24- المهام الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي

النسبة	التكرار	الاقتراحات
43,33%	13	رقمنة الوثائق
33,33%	10	إدارة المحتوى الرقمي
23,33%	07	الأرشفة الالكترونية
00%	00	أخرى
100%	30	المجموع

جدول رقم (27): المهام الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي

نستنتج من الجدول أعلاه أن نسبة كبيرة من الأرشيفيين قامت باختيار رقمنة الوثائق بنسبة 43,33% . حيث هذا يعكس الاتجاه المتزايد نحو الحفاظ على الوثائق في صيغ إلكترونية بدلا من الصيغ الورقية التقليدية، وهذا يتطلب من الأرشيفي مهارات جديدة في مجال التحويل الرقمي للوثائق والتعامل مع البرمجيات المتخصصة. بينما تلها مهمة إدارة المحتوى الرقمي بنسبة 33,33% . وهذا يشير إلى الحاجة لتنظيم وضبط المعلومات الوقمية والتحكم في دورة حياة الوثائق الالكترونية من إنشاء وتخزين وإتاحة واسترجاع .

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة

وفي الأخير نرى أن هذه النتائج تشير إلى حاجة الأرشيفيين إلى اكتساب مهارات جديدة في مجالات التحول الرقمي وإدارة المحتوى الرقمي والأرشفة الإلكترونية، ويتعين عليهم التكيف مع هذه المتطلبات الجديدة لضمان استمرارية ممارستهم المهنية في ظل البيئة الرقمية المتطورة.

25-ترتيب متطلبات خدمة رقمنة الوثائق الأرشيفية المرقمنة:

الاقترحات	الترتيب	التكرار	النسبة
ضمان مراجعة الوثائق الأرشيفية المرقمنة للتأكد من جودتها	3	10	24,39%
معالجة وتحويل الوثائق إلى صيغ رقمية	2	12	29,26%
تقييم الوثائق الواجب رقمتها	1	14	34,14%
إدارة البيانات الرقمية لتسهيل الوصول إليها	4	5	12,19%
المجموع	/	41	100%

جدول رقم (28): ترتيب متطلبات خدمة رقمنة الوثائق الأرشيفية المرقمنة

أجمعت أغلبية العينة على أن الخطوة الأولى تتمثل في ضرورة تقييم ومعرفة طبيعة الوثائق الواجب رقمتها، لأن رقمنة الأرشيف لا يكون لكافة الأرصدة بل يتطلب اختيار الوثائق والسجلات النادرة أو تلك التي يكون منها نسخ قليلة الخ، بعد الاختيار تأتي مرحلة المعالجة و التحويل من الصيغة الأصلية للوثيقة إلى صيغ رقمية باستخدام مختلف الوسائل الممكنة (كأجهزة التصوير الرقمية والنسخ الرقمي.... الخ) وبعد تحويل السجلات إلى صورة رقمية (PDF أو أي صيغة أخرى ...) يتعين على الأرشيفي التأكد من سلامة النسخة الرقمية ومدى مطابقتها مع النسخة الأصلية من خلال فحصها ومراجعتها، وفي النهاية سوف ينتج لدينا نظام تسيير وإدارة الوثائق الأرشيفية الرقمية.

26-أهمية خدمة الأرشفة الرقمية:

الاقترحات	التكرار	النسبة
توفير المساحة	8	27,58%
مشاركة المستندات	7	24,13%
سهولة استرجاع الوثائق	14	48,27%
أخرى	0	0%
المجموع	29	100%

جدول رقم (29): أهمية خدمة الأرشفة الرقمية

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قلمة

تعتبر الأرشفة الرقمية ذاكرة المؤسسة حيث تسمح باستعادة المعلومات والاستفادة منها مستقبلا . ومن خلال النتائج المتحصل عليها في الجدول أعلاه نستنتج أن نسبة 48,27% تشير إلى سهولة استرجاع الوثائق وهذا يعني أن الوصول السريع للملفات الرقمية يسرع العمليات وأيضا يوفر الوقت والجهد ويحسن كفاءة الموظفين في أداء عملهم.

كما نجد أيضا أن توفير المساحة ومشاركة المستندات من بين أهم الخدمات التي تنتج عن الأرشفة الرقمية حيث تسمح هذه الأخيرة بتخزين المستندات إلكترونيا بدلا من الأرشفة الورقية (التقليدية) وبالتالي توفر المساحة مما يوفر التكاليف كالإيجار والتخزين..... الخ

27- خدمة التكيف مع الأرشيف الرقمي:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
سهولة تبادل الوثائق الرقمية	17	85%
مشاركة الوثائق عبر الانترنت	3	15%
أخرى	0	0%
المجموع	20	100%

جدول رقم (30): خدمة التكيف مع الأرشيف الرقمي

على أساس النسب الموضحة في الجدول أعلاه نجد أن جل أفراد العينة وبنسبة 85% يرون أن خدمة التكيف مع الأرشيف الرقمي تتميز بسهولة تبادل الوثائق الرقمية، وهذا يشير إلى فعالية الحلول التقنية والأنظمة المطبقة لتيسير عمليات مشاركة المحتوى الرقمي، وأن عملية تبادل الوثائق الرقمية بين المستخدمين والجهات المعنية تتم بسهولة نسبية، بينما نسبة مشاركة الوثائق عبر الانترنت منخفضة أي بنسبة 15% وهذا يعكس وجود تحديات في تعزيز ثقافة المشاركة الرقمية كغياب حوافز النشر المفتوح والقيود الأمنية، لذلك فإن معالجة هذا الجانب وتحسين مستويات المشاركة والتعاون عبر الانترنت قد يساهم في تحقيق الاستفادة القصوى من المحتوى الرقمي المتاح في الأرشيف.

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمه

28-الطرق والتقنيات الجديدة المستخدمة في تحسين إدارة الأرشيف الرقمي:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
77,27%	17	التعلم الآلي والذكاء الاصطناعي
4,54%	1	تخزين البيانات السحابية
0%	0	التخزين السحابي
18,18%	4	الأمان والحماية
100%	22	المجموع

جدول رقم (31): الطرق والتقنيات الجديدة المستخدمة في تحسين إدارة الأرشيف الرقمي

نستنتج من الجدول أعلاه أن التقنيات المبنية على التعلم الآلي والذكاء الاصطناعي يحظى بأولوية عالية في تطوير إدارة الأرشيف الرقمي، وهذا ما تمثله نسبة 77,27% حيث هذا يعكس الدور المحوري الذي يمكن أن تلعبه هذه التقنيات المتقدمة في تحسين عمليات التصنيف، البحث والتحليل الآلي للمحتوى الرقمي المخزن.

كما تبين أن وحماية البيانات الرقمية قدر بنسبة 18,18% وهي نسبة منخفضة خاصة في ظل تزايد المخاطر الأمنية والتهديدات الرقمية، لذلك فإن تعزيز جوانب الأمن والحماية الرقمية يتطلب المزيد من الاهتمام لضمان سلامة المحتوى الأرشيفي وخصوصيته.

29-الحفاظ على سرية وخصوصية الأرشيف الرقمي:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
33,33%	18	التدريب والتوعية
14,81%	8	مراجعة ومراقبة النظام
33,33%	18	النسخ الاحتياطي
18,51%	10	الرقابة
100%	54	المجموع

جدول رقم (32): الحفاظ على سرية وخصوصية الأرشيف الرقمي

من خلال النسب الموضحة في الجدول نستنتج أن من بين أهم التدابير للحفاظ على خصوصية الأرشيف الرقمي هي التدريب والتوعية والنسخ الاحتياطي، وهذا يؤكد على الأهمية المتساوية لكل من بناء

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة

ثقافة الوعي والممارسات الآمنة من قبل المستخدمين، إلى جانب وجود آليات فعالة لحم اية البيانات من خلال النسخ الاحتياطي وهذا التوازن يعد أمرا حيويا لتأمين بيئة أرشيفية رقمية آمنة. كما تبرز أهمية مراجعة ومراقبة النظام بنسبة 18,51% والتي تعكس الحاجة إلى عمليات الرصد والتدقيق المنتظمة للتأكد من صحة وسلامة البيانات والنظم المطبقة. ومن خلال النسب نستنتج أن هناك حاجة إلى اعتماد تدابير تجمع بين التدريب والتوعية والتدابير التقنية (كالنسخ الاحتياطي والمراقبة) والضوابط الرقابية لحماية الأرشيف الرقمي وخصوصيته بشكل فعال.

المحور الخامس: العراقيل التي يواجهها الأرشيفي في العصر الرقمي

30-التحديات التي تواجه الأرشيفي:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
تحديات تنظيمية	8	29,62%
تحديات تقنية	12	44,44%
تحديات قانونية	07	25,92%
أخرى	0	00%
المجموع	27	100%

جدول رقم (33): التحديات التي تواجه الأرشيفي

يتضح من خلال الجدول أعلاه أن أكبر نسبة 44,44% تمثل التحديات التقنية، وهذا يشير إلى أن الجانب التقني يمثل أكبر هاجس أمام الأرشيفيين في عملهم، وهذا قد يشمل التحديات المتعلقة بالبنية التحتية التقنية، وإدارة وتخزين البيانات الرقمية وضمان استمرارية الوصول إلى الأرشيف الرقمي على المدى الطويل في ظل التطورات التكنولوجية. أما فيما يخص انخفاض نسبة للتحديات التنظيمية والقانونية ربما يرجع السبب إلى وجود تحديات إدارية مثل غياب السياسات والإجراءات الواضحة مع ضعف الإطار القانوني والتشريعي للتعامل مع القضايا المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية والخصوصية والأمن الخاص بالمجال الرقمي. وبشكل عام تؤكد هذه النسب على الحاجة إلى اتخاذ إجراءات شاملة لمعالجة التحديات التقنية والتنظيمية والقانونية التي تواجه الأرشيفيين من خلال التخطيط الاستراتيجي وتطوير البنية التحتية التقنية وسن التشريعات المناسبة وتعزيز الموارد البشرية والمالية المخصصة لإدارة الأرشيف الرقمي.

31- حماية الوثيقة الأرشيفية من الاختراق والقرصنة

النسبة	التكرار	الاقتراحات
40%	12	تشفير البيانات
30%	9	التدريب والتوعية
30%	9	تحديث البرامج والأنظمة
100%	30	المجموع

جدول رقم (34): كيفية حماية الوثيقة الأرشيفية من الاختراق والقرصنة

الحفاظ على أمن وسلامة الوثائق الأرشيفية يعد أمر بالغ الأهمية في عالم متزايد الاتصال والاعتماد على التكنولوجيا، لذلك يجب اتخاذ التدابير اللازمة يجب اتخاذ التدابير الشاملة لحماية هذه الوثائق الحساسة من مختلف التهديدات والاختراقات.

ومن خلال النتائج الموضحة في الجدول أعلاه نستنتج أن اعلي نسبة 40% والتي تتمثل في تشفير البيانات حيث يعتبر الخط الدفاعي الأول ضد الوصول غير المصرح به إلى المعلومات، وضمن أن جميع البيانات مشفرة باستخدام خوارزميات تشفير قوية، وإدارة مفاتيح آمنة سيكون أساسيا كحماية هذه الوثائق حيث يجب أن تشمل إجراءات التشفير كلا من البيانات المخزنة والبيانات المرسله عبر الشبكات بينما في ما يخص كل من التدريب والتوعية و تحديث البرامج والأنظمة فهي من الجوانب التقنية والبشرية التي توفر حماية قوية للوثائق الأرشيفية الحساسة، مما يمنع الاختراقات والقرصنة بفعالية.

32- طرق الحفظ والتخزين الآمن للسجلات الرقمية:

النسبة	التكرار	الاقتراحات
100%	18	حفظ عبر وسائط إلكترونية
0%	0	حفظ على الخط المباشر
0%	0	حفظ قريب من الخط المباشر
100%	18	المجموع

جدول رقم (35): طرق الحفظ والتخزين الآمن للسجلات الرقمية

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قلمة

من خلال الجدول الموضح أعلاه نستنتج أن كل الأرشيفيين أكدوا على طريقة الحفظ عبر الوسائط الإلكترونية بنسبة 100%، حيث اعتبروها من أهم الطرق الآمنة لحفظ السجلات الرقمية، فبفضل التطورات التقنية المتسارعة أصبح الاحتفاظ بالسجلات والمعلومات في شكل رقمي خيارا لا غنى عنه لأنها تيسر عمليات البحث والتنظيم، وعلى الرغم من مزاياه إلا أنه ينطوي على مخاطر محتملة مثل فقدان البيانات نتيجة لأعطال الأجهزة، لذا من المهم تنوع طرق التخزين للحد من هذه المخاطر.

33- تأثير ضعف التشريعات على نشاط الإتاحة في البيئة الرقمية:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
نعم	17	94,44%
لا	1	5,55%
المجموع	18	100%

جدول رقم (36): تأثير ضعف التشريعات على نشاط الإتاحة في البيئة الرقمية

نلاحظ من خلال الجدول أن ضعف التشريعات والقوانين المنظمة للبيئة الرقمية يعد عاملا رئيسيا في الحد من نشاط الإتاحة، فبنسبة 94,44% من الأرشيفيين يؤكدون أن ضعف الإطار التشريعي المناسب يشكل تحديا كبيرا أمام تحقيق الإتاحة الفعالة للخدمات الرقمية، وذلك باعتبار القانون هو العامل الأساسي الذي يحمي الأرشيف والأرشيفيين، حيث يحمي الأرشيفيين من التجاوزات التي يمكن أن تمارس عليه وكذلك من خلال توضيح حقوقه وواجباته.

ومن جهة أخرى يحمي الوثيقة الأرشيفية من خلال رسم النظم العامة التي يتم في إطارها استغلال واستعمال الوثيقة ضمن المجال الرقمي.

34- عمر الوعاء الإلكتروني قصير بالمقارنة مع الورق بسبب التطور السريع:

الاقتراحات	التكرار	النسبة
نعم	18	100%
لا	00	00%
المجموع	18	100%

جدول رقم (37): عمر الوعاء الإلكتروني القصير بسبب التطور السريع

الفصل الرابع واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قلمة

تعتبر نسبة الأرشيفيين الذين يرون أن عمر الوعاء الإلكتروني قصير بالمقارنة مع الورق 100 % وهذا يشير إلى وعيهم بالتحديات المرتبطة بالتقادم السريع للتقنيات الرقمية. وهذا الأمر ينبع من الطبيعة المتغيرة والمتطورة للبيئة الرقمية، حيث تشهد التكنولوجيات تحديات وتطورات متسارعة، فالبرامج والأجهزة والتنسيقات الرقمية التي تم إنشاء المحتوى عليها قد تصبح قديمة ومهملة، مما يعني أن البيانات والمعلومات الرقمية معرضة بشكل أكبر للفقدان والضياع بمرور الوقت لذلك يجب التحديث المستمر للبنية التحتية بانتظام لمواكبة التطورات السريعة.

35-الحلول المقترحة للنهوض بالتحول الرقمي داخل المراكز الأرشيفية

أجمعت العينة على اقتراح بعض الحلول للنهوض بالتحول الرقمي داخل المراكز الأرشيفية والتي تمثلت في:

- تطوير البنية التحتية التقنية كالتحديث البرامج والأجهزة الحاسوبية
- أيضا تبني نظم إدارة المحتوى الرقمي مثل برامج إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية
- بالإضافة إلى تنمية الكفاءة البشرية عبر برامج تدريبية متخصصة وتطوير مهارات العاملين.

3-النتائج العامة للدراسة:

من خلال ما تم التوصل إليه في هذه الدراسة وما تم توفيره وتحليله من الأجوبة توصلنا إلى جملة من النتائج التالية:

- تعاني المصالح الأرشيفية بالمديريات العمومية لولاية قلمة من قصور في الأجهزة والمعدات اللازمة لمواكبة التحول الرقمي.
- غياب البرامج التدريبية المتخصصة لتنمية المهارات الرقمية لدى الأرشيفيين.
- ضعف البنية التحتية التكنولوجية ونقص المتطلبات المادية المطلوبة لتطبيق التحول الرقمي.
- ضعف الجانب التقني.
- عدم امتلاك الأرشيفيين المتواجدين في المصالح الأرشيفية بالمديريات العمومية لولاية قلمة على المعرفة والخبرة الكافية في مجال التحول الرقمي.
- تعاني المصالح الأرشيفية بالمديريات العمومية لولاية قلمة من ضعف الميزانية مما ينعكس سلبا على التكيف مع العصر الرقمي.
- نقص الوعي لدى المسؤولين بالتطورات التكنولوجية ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية.
- ساهم التحول الرقمي لبعض المصالح الأرشيفية في تطوير الخدمات بشكل أسهل وأسرع من خلال تحويل النسخ الورقية إلى صيغ رقمية.

- ضعف البنية القانونية والتشريعية الخاصة بالتحول الرقمي.

- نقص الكوادر البشرية المتخصصة.

4-النتائج على ضوء الفرضيات

على ضوء المعطيات التي تم تجميعها وانطلاقا من الفرضيات التي شكلت أساسيات هذه الدراسة، ومن خلال تحليل إجابات العينة عن أسئلة الاستبيان المقدم لهم يمكن استخلاص النتائج التالية:

√-الفرضية الأولى:

انطلاقا من النتائج المبينة في الجداول رقم 09، 10 والجداول 11 و12 نستنتج أن المصالح الأرشيفية بالمديريات العمومية لولاية قلمة وإن تمتلك بعض الأجهزة كالحاسوب والطابعات إلا أنها تفتقد إلى المستلزمات والوسائل التكنولوجية المتطورة الخاصة بالتحول الرقمي بالصورة الكافية، ومنه يمكن القول أن الفرضية غير محققة.

√-الفرضية الثانية:

نجد من خلال مجموع المؤشرات الخاصة بهذه الفرضية والمبينة في الجداول رقم 16، 17 و18 توصلنا إلى أنه هناك نقص كبير في تكوين وتدريب الأرشيفيين على اكتساب المهارات الجديدة والتي تؤهله من تبني وإدارة الأرشيف الرقمي، حيث أن أغلبية الموظفين يعملون بالخبرة التي اكتسبوها في ميدان العمل وما تلقوه أثناء الدراسة فقط، وعليه فإن الفرضية غير محققة.

√-الفرضية الثالثة:

وانطلاقا من تحليل إجابات عينة الدراسة والمبين في الجداول رقم 25، 26 و27 تبين أن جل الأرشيفيين بالمصالح بالمديريات العمومية لولاية قلمة غير مستعدين لإدارة المحتوى الرقمي، وعليه فإن الفرضية غير محققة.

√-الفرضية الرابعة:

وحسب النتائج المتحصل عليها ومن خلال الجدول رقم 32، 33 والجدول 35، نجد أن هذه الفرضية محققة، لأن الأرشيفيين داخل المصالح يواجهون صعوبات وعراقيل تنظيمية، تقنية وكذلك ضعف التشريعات التي تدعم عملية التحول والتوجه نحو العصر الرقمي.

إن التحول الرقمي ليس مجرد تكنولوجيا جديدة بل هو ظاهرة أكثر تعقيدا من الوصف لأنه يشمل تحولات أساسية في بناء المؤسسات، إذ يحتاج إلى متطلبات عديدة تواجه تحديات جديدة، وللوصول إلى تحول رقمي فعال يساعد المصالح الأرشيفية على اللحاق بالتطورات الحاصلة على مستوى العالم نقترح ما يلي:

- نشر وتعميم ثقافة التحول الرقمي عبر كافة القطاعات الإدارية والمؤسسات الأرشيفية.
- اقامة دورات تدريبية وتكوينية متخصصة للأرشيفيين في التقنيات والمهارات الرقمية.
- تشجيع وتعزيز البحث العلمي والمشاريع الابتكارية المرتبطة بمجالات التحول الرقمي في الجامعات.
- العمل على تطوير المناهج الدراسية خاصة الجامعية لتركز بشكل أكبر على جوانب التحول الرقمي ولتكون أكثر التصاقا بالواقع وبعيدة عن النظريات.
- ضمان توفير المتطلبات البشرية والمالية والتكنولوجية والمعلوماتية والتشريعية الكافية لتحقيق تحول رقمي ناجح.
- الحرص على توظيف أصحاب الاختصاص من حاملي شهادات علم المكتبات والتوثيق والابتعاد عن توظيف من هم خارج مجال هذا التخصص.
- تقييم أداء الأرشيفيين دوريا في ظل استخدام التكنولوجيات الحديثة.
- وضع معايير وضوابط لضمان سلامة وأمن البيانات الرقمية.
- اعتماد منصات رقمية متطورة لإدارة الوثائق والملفات الالكترونية.

خاتمة

خاتمة:

في ظل التحول الرقمي الذي شهده العالم في السنوات الأخيرة ظهرت العديد من الأدوار الجديدة للأرشيبي والتي أصبحت ضرورية لضمان الحفاظ على المحتوى الرقمي والوصول إليه بكفاءة فقد أصبح على الأرشيبي أن يتمتع بمهارات تقنية متطورة لإدارة المحتوى الرقمي وضمان سلامته وأمنه ، كما عليه أن يكون على دراية بتقنيات الحفظ الرقمي وإتاحة الوصول إلى المحتوى الرقمي .

فمن خلال ما تم التوصل إليه في در استنا التي تمت بالمصالح الأرشيبية للمديريات العمومية لولاية قالمة حول مصير المهنة الأرشيبية والأدوار الجديدة التي يتبناها الأرشيبيين في ظل التحول الرقمي أظهرت لنا الدراسة أن التحول الرقمي في هذه المصالح الأرشيبية تعترضه نقائص في التجهيزات والإمكانيات التكنولوجية وكفاءة العاملين والمخصصات المالية ...

ولأجل مواكبة المصالح الأرشيبية بالمديريات العمومية لولاية قالمة التحول الرقمي، يجب أن تنشر وتعمم ثقافة التحول الرقمي عبر كافة القطاعات الإدارية وضمان توفير المتطلبات البشرية والمالية والتكنولوجية والمعلوماتية والتشريعية الكافية لتحقيق تحول رقمي ناجح.

القائمة البيبليوغرافية

القائمة الببليوغرافية:

1الكتب:

- 1 الزهري، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين : واقع مؤتمر السابع عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، الدار المصرية اللبنانية، الجزائر:(د.ن).2020.
- 2 الصيرفي، محمد. الأرشيف إلكتروني، دار الكتاب القانوني.(د.ن).(د.م).(د.ت).
- 3 أنور أحمد، بدر . تعليم المهنيين في المعلومات في بيئة إلكترونية والتطلعات العربية والمستقبلية.(د.ن).(د.م).(د.ت).
- 4 خيرى، أسامة. مناهج البحث العلمي، عمان: دار الراجية للنشر والتوزيع،(د.ن).2016.
- 5 سمح، زينهم عبد الجواد . المكتبات والأرشيفات الرقمية : التخطيط والبناء والإدارة . الطبعة الثانية،(د.ن). السعودى،2013.
- 6 عناني، محمد طارق. المستودعات الرقمية والأرشيف الرقمية، الإسكندرية،(د.ن).2020.
- 7 محمد عبده، أشرف . الأرشيف الإلكتروني : الأسس النظرية والتطبيقات العلمية . الطبعة الثانية . دار الكتب والدراسات العربية.الإسكندرية،(د.ن).2018.

المجلات:

- 8الخطيب، ياسر حزام هزاع ، الخطيب، خليل محمد مطهر . تحديات التحول الرقمي في التعليم الجامعي بالجمهورية اليمنية وسبل التغلب عليهما. مجلة العلوم التربوية والدراسات الإنسانية . نوفمبر 2021، مج8، ع19.
- 9بهنساوي، أحمد فكري . الاتجاه نحو التحول الرقمي وعلاقاته بكل من الاندماج الأكاديمي والكفاءة الذاتية ومستوى الطموح لدى طلاب الجامعة. مجلة كلية التربية.2020.
- 10سعيدى، صبيرة. فلاق، صليحة. تكنولوجيا البلوك تشين كمدخل لدعم نشاط شركات التأمين وتعزيز الشمول المالي في الجزائر. مجلة شعاع للدراسات الاقتصادية.2022، ع01.

الرسائل الجامعية:

- 11 بن عدة، عطية . محمد، شاشوا إبراهيم. واقع الأرشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة :مصلحة أرشيفولاية وهران نموذجاً.مذكرة ماستر: علم المكتبات. جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2012.
- 12 نمرود. بشير. استخدام تكنولوجيا المعلومات في ميدان الأرشيف بالجزائر . أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، علم المكتبات والتوثيق، جامعة قسنطينة2، 2016
- 13 الصيد، كمال. الموارد البشرية والتحديات التكنولوجية داخل المراكز الأرشيفية: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص تقنيات المعلومات في الأنظمة الوثائقية، جامعة قسنطينة2، 2015
- 14 بولجدري، ياسين. ممارسات الأرشيف الإلكترونية وتحديات إتاحة الوثائق في البيئة الإلكترونية : دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية قسنطينة. أطروحة دكتوراه. علم المكتبات والتوثيق. قسنطينة:جامعة عبد الحميد مهري، 2023

البيوغرافيا:

الكتب على الخط:

- 15 العراقي، مصطفى. مدخل إلى انترنت الأشياء. الجزء الأول [على الخط]. 2017. [2024.05.16] متاح على: <https://www.noor-book.com>
- 16 الجرجاوي، زياد بن علي بن محمود. القواعد المنهجية التربوية لبناء الاستبيان [على الخط]. فلسطين، <https://www.noor-book.com> 2011. [2024.06.01]. متاح على:

المقالات على الخط:

- 17 بوالجدري، ياسين، شواو، عبد الباسط. تحديات الأرشيف الإلكترونية وإتاحة الوثائق: رؤية تحليلية و اقتراح حلول معيارية. [على الخط]، مجلة المعيار، مج. 26، ع. 2022، 1، [2024.04.30]، متاح على: <https://www.asjp.cerist.dz/en/article/177542>
- 18 بجاجة، عبد الكريم. اقتراح برنامج تكوين الأرشيفيين لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط . سيبريان جورنال [على الخط] 2005. [2024.04.28]. المجلد 2005، ع5، متاح على: <https://alyaseer.net/vb/archive/index.php/t-9547.html>
- 19 باشيوة، سالم. التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات : دراسة حالة الشركة الوطنية [على الخط] مارس 2015. [2024.04.28]. Cybrarian journal. للكهرياء والغاز سونلغاز فرع إنتاج الكهرياء <https://journal.cybrarians.info>. متاح على :
- 20 معمر، جميلة. بوخويدم، فارس. الإدارة الإلكترونية من وجهة نظر الأرشيفيين: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري. مجلة سيبريان [على الخط] سبتمبر 2019. [2024.05.25]. العدد 55. متاح على: <https://academia-arabia.com/ar/reader/2/139782>

21 محمد مكاوي، محمود. البيئة الرقمية بين سلبيات الواقع وأمال المستقبل Cybrarian journal. [على الخط] يونيو 2005. [2024.05.16]. متاح على:

<https://yemen-nic.info/contents/informatics/studies/8/pdf>

22 شواو، عبد الباسط. تحديات الحفظ الرقمي: رؤية تحليلية واقتراح لحلول معيارية. المجلة الأردنية للمكتبات والمعلومات [على الخط] 2016. [2024.05.19]. مج 51، ع 2. متاح على:

<https://platform.almanhal.com>

23 عصام الشورمجي، مروة. الأرشيف وخدماته في عصر الميتافيرس وتقنياته : دراسة مستقبلية. المجلة العربية الدولية لتكنولوجيا المعلومات والبيانات [على الخط] ديسمبر 2023. [2024.05.27]. مج 3، ع 4. متاح على: <https://ajtid.journals.ekb.eg/article>

24 ناهد، محمد علام. الحوسبة السحابية واستخداماتها في مجال الأرشيف في العصر الرقمي. مجلة كلية الآداب جامعة بني سويف [على الخط] 2023. [2024.05.23]. ع 18. متاح على:

<https://jfabsu.journals.ekb.eg/article>

الرسائل الجامعية على الخط:

25 لبيض، إيمان . خالدي، نوال. حفظ وإتاحة الأرشيف في البيئة الرقمية الآليات والوسائل : دراسة ميدانية بمكتب أرشيف بلدية ولاد رشاش خنشلة [على الخط]. مذكرة ماستر. تسيرومعالجة المعلومات. تبسة: جامعة العربي التبسي، 2022. [2024.04.30]. متاح على:

<https://dspace.univ-tebessa/dz>

قائمة الملاحق

الملحق رقم 01:

استمارة الاستبيان

السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته

في إطار إعداد مذكرة ماستر في علم المكتبات تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات بعنوان الأدوار الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي : دراسة ميدانية بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة، من إعداد الطالبة : محي الدين ياسمين . تحت إشراف الدكتورة : لعبادلة سهام.

نضع بين أيديكم هذا الاستبيان قصد الاستفادة من أجوبتكم التي تساهم في إعداد الدراسة الميدانية التي ستدعم البحث.

كما نحيطكم علما أن هذه المعلومات سوف تبقى سرية تستخدم لغرض البحث العلمي لا غير . وشكرا مسبقا.

المحور الأول: بيانات شخصية حول المجيب

1-الجنس:

-ذكر-أنثى

2 المؤهل العلمي:

-ماستر علم المكتبات -لي سانس علم المكتبات - تقني سامي علم المكتبات
أخرى.....

3التخصص:

-علم المكتبات-الأرشيف
- تخصص آخر:.....

4 الدرجة الوظيفية:

-مساعد وثائقي أمين مكتبات-وثائقي أمين محفوظات
-وثائقي أمين محفوظات محلل-وثائقي أمين محفوظات رئيسي

5 سنوات العمل بالمصلحة:

-أقل من 5 سنوات
-من 5 إلى 10 سنوات.
-من 10 إلى 20 سنة
-أكثر من 20 سنة.

المحور الثاني: الوسائل والتكنولوجيات المطبقة بالأرشيف لمواكبة مظاهر التحول الرقمي

6- مكتب خاص للعمل عليه:

-نعم-لا

7-إذا كانت إجابتك بنعم، حدد مكان تواجد السجلات والوثائق الأرشيفية:

-توجد السجلات والوثائق معك بالمكتب

-السجلات والوثائق الأرشيفية في غرفة أخرى

-مكان آخر:.....

8-تتوفر مصلحة الأرشيف على:

-جهاز حاسوب
-طابعة رقمية

-كاميرات رقمية
-جهاز سكانار

-هاتف

-أخرى أذكرها.....

9 ربط بالإنترنت:

-نعم -لا

10- إذا كانت إجابتك بنعم، طبيعة الربط بالإنترنت:

-انترنت هاتف ثابت -انترنت هاتف خلوي

11-المتطلبات التكنولوجية الأساسية للتحول الرقمي:

-البنية التحتية-التطبيقات والبرامج

-التقنيات الناشئة -مهارات تقنية

-أخرى.....

12-انعكاس استخدام الوسائل التكنولوجية على العمل الإرشيفي:

-تسهيل العمل-سرعة الأداء

-توفير المساحة -أخرى.....

13-أسباب ضعف استخدام الوسائل التكنولوجية في مراكز الإرشيف:

-عدم الاهتمام بالإرشيف -نقص تدريب الإرشيفيين

-ضعف ميزانية المؤسسة -أخرى.....

المحور الثالث:المهارات الإرشيفية المكتسبة في ظل التحول الرقمي

14-تدريب وتكوين على الأرشفة الرقمية:

-نعم-لا

15-مهاراتالتعامل مع الإرشيف الرقمي:

-مهارات تقنية

-مهارات التواصل

-مهارات فنية

-أخرى.....

16-المهارات التقنية في التعامل مع الإرشيف الرقمي:

-إتقان التعامل مع برامج ادارة المحتوى.

-القدرة على استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي.

-أخرى.....

17-مهارات التواصل في التعامل مع الأرشيف الرقمي:

-القدرة على إقناع أصحاب القرار بأهمية التحول الرقمي.

-القدرة على تحديد احتياجات الأرشيف الرقمية.

-أخرى أذكرها.....

18-مهارات إدارة الوثائق الأرشيفية:

-القدرة على البحث عن المعلومات في الوثائق الرقمية

-القدرة على التعامل مع البرمجيات المختلفة

-القدرة على التعامل مع ما وراء البيانات "ميتاداتا"

19-تطوير وتحسين مهارات الأرشيف الرقمية:

-التواصل مع المجتمع المهني

-متابعة التطورات

-التجربة العملية

-أخرى.....

20-التكوين الذاتي لمواكبة التطورات واكتساب مهارات مهنية:

-نعم

-لا

21-طرق التكوين الذاتي:

-الاطلاع على مراجع في التخصص.

-البحث عن المعلومات في شبكة الانترنت.

-مشاركة في جمعيات مهنية متخصصة.

-أخرى.....

22-اكتساب أفضل المهارات الأرشيفية في العصر الرقمي:

-الاطلاع على المعايير والمتطلبات الحديثة.

-إنشاء مشروع شخصي.

-توسيع شبكة العلاقات المهنية.

-اقتراحات أخرى.....

المحور الرابع: المهام والخدمات الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي

23-الخدمات المنجزة بالمصلحة:

- تصنيف الوثائق والسجلات
- ترتيب الوثائق والسجلات
- جمع الوثائق والسجلات
- المحافظة على الوثائق والسجلات
- أخرى أذكرها.....

24-المهام الجديدة للأرشيفي في ظل التحول الرقمي:

- رقمنة الوثائق
- إدارة المحتوى الرقمي
- الأرشفة الالكترونية
- أخرى أذكرها.....

25-خدمة رقمنة الوثائق تتطلب مجموعة من الخطوات، رتبها:

- ضمان مراجعة الوثائق الأرشيفية المرقمنة للتأكد من جودتها
- معالجة وتحويل الوثائق إلى صيغ رقمية.
- تقييم الوثائق الواجب رقمتها.
- إدارة البيانات الرقمية لتسهيل الوصول إليها.

26-أهمية خدمة الأرشفة الرقمية:

- توفير المساحة
- سهولة استرجاع الوثائق
- مشاركة المستندات
- أخرى.....

27-خدمة التكيف مع الأرشيف الرقمي:

- سهولة تبادل الوثائق الرقمية.
- مشاركة الوثائق عبر الانترنت.
- أخرى.....

28-الطرق والتقنيات الجديدة لتحسين إدارة الأرشيف الرقمي:

- التعلم الآلي والذكاء الاصطناعي
- تخزين البيانات السحابية
- التخزين السحابي-الأمان والحماية.
- غيرها.....

29-التدابير والسياسات الضرورية للحفاظ على سرية وخصوصية الأرشيف الرقمي:

-التدريب والتوعية

-مراجعة ومراقبة النظام

-النسخ الاحتياطي

-الرقابة

-غيرها

المحور الخامس: التحديات التي يواجهها الأرشيفيون في العصر الرقمي

30-أهم التحديات التي تواجه الأرشيفي:

-تحديات تنظيمية

-تحديات تقنية

-تحديات قانونية

-أخرى أذكرها.....

31-حماية الوثيقة الأرشيفية من الاختراق والقرصنة:

-تشفير البيانات

-التدريب والتوعية

-تحديث البرامج والأنظمة

-أخرى

32-طرق الحفظ والتخزين الآمن لسجلات الرقمية:

-حفظ عبر وسائط إلكترونية

-حفظ على الخط المباشر

-حفظ قريب من الخط المباشر

33-تأثير ضعف التشريعات على نشاط الإتاحة في البيئة الرقمية:

-نعم

-لا

34-عمر الوعاء الإلكتروني قصير بالمقارنة مع الورق:

-نعم

-لا

35-الحلول المقترحة لنهوض بالتحول الرقمي داخل المراكز الأرشيفية:

.....

.....

.....

.....

الملخص

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة مصير المهنة الأرشيفية في ظل التحول الرقمي بالمصالح الأرشيفية للمديريات العمومية لولاية قالمة، وذلك بالتعرف على مدى وعيهم بأهمية التحول الرقمي وقياس نسبة تبنيهم للتكنولوجيات الحديثة من جهة، والوقوف عند أهم التحديات والصعوبات التي تواجه الأرشيفيين في ظل التحول الرقمي.

وقد احتوت هذه الدراسة على أربع فصول حيث خصص الفصل الأول للأساسيات البحث، أما الفصل الثاني والثالث خصص للأدبيات الموضوع والفصل الثالث خصص للجانب الميداني الذي تعلق بدراسة واقع المهنة الأرشيفية بالمصالح الأرشيفية.

وقد اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي مع اعتماد أسلوب التحليل باستخدام أداة الاستبيان لجمع المعطيات، لتتوصل إلى نتائج أهمها أن المصالح الأرشيفية بالمديريات العمومية لولاية قالمة تعاني من نقص في الأجهزة والمعدات التكنولوجية اللازمة لمواكبة التحول الرقمي كما يحتاج الأرشيفيين بالمصالح الأرشيفية للتدريب والتكوين اللازم لاكتساب مهارات جديدة تتماشى مع العصر الرقمي.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيفي _ المهنة الأرشيفية _ التحول الرقمي _ المصالح الأرشيفية بالمديريات العمومية لولاية قالمة .

Abstract :

This study aims to understand the future of the archival profession in the context of digital transformation in the archival services of the public directorates of Guelma Province. It seeks to assess their awareness of the importance of digital transformation and measure their adoption rate of modern technologies on one hand, and to identify the main challenges and difficulties faced by archivists amidst digital transformation on the other hand.

The study comprises four chapters. The first chapter is dedicated to research basics. The second and third chapters are allocated to literature on the subject, and the fourth chapter focuses on the field study, which examines the current state of the archival profession in the archival services.

In our study, we used the descriptive method and analytical approach, utilizing a questionnaire as a data collection tool. Our findings reveal that the archival services in the public directorates of Guelma Province suffer from a lack of necessary technological equipment to keep up with digital transformation. Additionally, archivists in these services need training and development to acquire new skills compatible with the digital age.

Keywords : Archivist - Archival Profession - Digital Transformation - Archival Services in Public Directorates of Guelma Province