

الإدارة الإلكترونية من وجهة نظر الأرشيفيين الجزائريين: دراسة ميدانية بمركز الأرشيف الوطني الجزائري

بوخويدم فارس

طالب دكتوراه بمعهد علم المكتبات والتوثيق

جامعة عبد الحميد مهري - قسنطينة ٢ -

faresboukhoudem@gmail.com

أ. د. معمر جميلة

أستاذة محاضرة بمعهد علم المكتبات والتوثيق

جامعة عبد الحميد مهري - قسنطينة ٢ -

madj25@gmail.com

ملخص الدراسة:

أدى استخدام التكنولوجيات الحديثة إلى تغير متسارع في بيئة وبنية عمل المؤسسات الحكومية في الجزائر من بينها الإدارة العمومية؛ هذه الأخيرة عرفت توجها نحو تطبيق الإدارة الإلكترونية، والذي من شأنه أن يؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على مختلف القطاعات المتصلة بالنسيج الإداري، وعلى رأسها قطاع الأرشيف والوثائق وباعتبار الأرشيفيين من أبرز موارد المؤسسات الأرشيفية فهم معنيون بمختلف هذه التطورات، وملزمون بمواكبتها.

وتسعى هذه الدراسة إلى تسليط الضوء على موضوع الإدارة الإلكترونية ومدى وتأثيرها على مجال الأرشيف في الجزائر، وذلك من خلال معرفة وجهة نظر الأرشيفيين الجزائريين العاملين بمركز الأرشيف الوطني فيما يخص الوجه الجديد للإدارة، واستعدادهم للتأقلم مع التحديات التي تطرحها، بالإضافة إلى إبراز مكانة الأرشيفيين في المحيط الرقمي والأدوار التي ينبغي أن يؤديها لضمان استمرارية وجودهم كحلقة مهمة في السلسلة الإدارية.

الكلمات المفتاحية: الإدارة الإلكترونية، الأرشيفيين، الوثائق الإلكترونية، مركز الأرشيف الوطني، الجزائر.

E-governance from the perspective of Algerian archivists: a field study at the Algerian National Archives

Fares Boukhoudem

faresboukhoudem@gmail.com

Maamar Djamila

madj25@gmail.com

Abstract:

The use of modern technologies has led to a rapid change in the environment and structure of government institutions in Algeria, Including public administration; the latter, which was known to be oriented towards the application of electronic management ;Which would directly or indirectly affect the various sectors related to the administrative fabric; Especially records and documentation, and archivists as the main branches of the archival institutions concerned with the various developments, and they are oblige to follow its.

Therefore, this study seeks to shed light on the subject of E-administration, and its impact on the field of archives in Algeria ;Through the knowledge of the opinion of the Algerian archivists working at the National Archive Center about the new face of the administration And their readiness to adapt to the challenges it pose, as well as to highlight the status of archivists in the digital environment and the roles they are supposed to play in order to ensure their continued existence as an important link in the administrative chain.

Key words: electronic management, archivist, the electronic record, national archive center, Algeria

مقدمة:

في عالم يتصف بالتغير والتجدد المستمر بفعل الابتكارات المذهلة، خاصة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال، حيث مست تطوراته أغلب نشاطات الحياة المعاصرة، بل وأصبح لزاما على كافة القطاعات استخدام مختلف مزاياها المتاحة: من تجهيزات، برمجيات وشبكات اتصال، لتسهيل عملها وتطوير خدماتها، ومسايرة التوجه نحو البيئة الرقمية والافتراضية، وفي مقدمة المجالات التي اندمجت في هذه المنظومة هي الإدارة العمومية، التي أصبحت تسمى في شكلها الجديد الإدارة الإلكترونية E-Administration أو إدارة بدون ورق.

أما في الجزائر، فرغم تأخرها في تبني مثل هذه التقنيات، إلا أنها أطلقت مشروع لرقمنة الإدارة يندرج تحت مشروع الحكومة الإلكترونية الجزائرية، ويشمل مختلف القطاعات الإدارية وشبه الإدارية، والتي من بينها مجال الأرشيف.

ولكي تستطيع المؤسسات الأرشيفية مواكبة التحديات المطروحة، وتبني مختلف التكنولوجيات المتاحة، فهي تحتاج إلى موارد بشرية مؤهلة وعلى رأسهم الأرشيفيين، لهذا جاءت هذه الدراسة لجس نبضهم حول موضوع الإدارة الإلكترونية وتأثيرها على المهنة الأرشيفية، حيث تضمنت بالإضافة إلى الجانب المنهجي، جانب مفاهيمي ونظري، تم التطرق فيه إلى مجموعة من العناوين والمصطلحات المرتبطة بالدراسة، وجانب ميداني تم التطرق فيه إلى ثلاث محاور حاول الباحث من خلالها معرفة آراء الأرشيفيين العاملين بمركز الأرشيف الوطني حول موضوع الإدارة الإلكترونية في الجزائر واستعدادهم للتعامل مع رهاناتها ودورهم فيها.

١- الإطار العام للدراسة:

١- إشكالية الدراسة:

شهد العمل الإداري في عصرنا الحالي تغيير جذري بفعل رقمنة العمليات واستخدام تقنيات الإعلام الآلي وشبكات الاتصال، فكثر إنتاج واستعمال الوثائق والخدمات الإلكترونية، ولم يقتصر هذا التطور على الإدارة فحسب، بل امتد ليشمل القطاعات المرتبطة بها.

والجزائر على ضوء هذه التطورات، عرفت تحول رقمي في إدارتها، وذلك في إطار مشروع شامل يُعرف بـ: " الجزائر الإلكترونية ٢٠١٣ "، وبما أن المؤسسات الأرشيفية مرتبطة بشكل مباشر بمجال الإدارة في الجزائر حيث تعتمد في عملها وتكوين أرصدها على مخرجات الإدارة العمومية بشكل أساسي، فهي معنية بهذا التحول من جميع النواحي: البشرية، التقنية، الإدارية والقانونية، وذلك لمواكبة تحديات المحيط الرقمي للإدارة، وما يطرحه من إشكالات، رهانات ومتطلبات.

وباعتبار الأرشيفيين أحد أبرز روافد الموارد البشرية لمجال الأرشيف ومؤسساته، فيتعين عليهم الاستعداد من جميع الجوانب والمشاركة للتسلح بمختلف المهارات لمواجهة انعكاسات العصر الرقمي، وما يفرضه من رهانات جديدة وتغيرات جذرية ستواجه المهنة الأرشيفية، وفي حالة عدم قدرتهم على مسايرة هذه التطورات، فقد يواجهون التهميش والإقصاء أو حتى إلغاء وظيفة الأرشيفيين من المؤسسات الحكومية.

هذا ما دفع الباحث إلى إثارة قضية الإدارة الإلكترونية والأرشيفيين الجزائريين العاملين بمركز الأرشيف الوطني وعلاقة التأثير والتأثر بينهما كإشكالية رئيسية لهذه الدراسة.

٢-١ تساؤلات الدراسة:

محاولة من الباحث الإلمام بالمعالم الموضوعية لجوهر الإشكالية طرح الباحث عدة تساؤلات فرعية صيغت على النحو الآتي:

- ١- ماهي الإدارة الإلكترونية؟ وماهي تحدياتها بالنسبة لأرشيفي مركز الأرشيف الوطني؟
- ٢- هل للإدارة الإلكترونية تأثير على واقع المهنة الأرشيفية في الجزائر؟
- ٣- هل الأرشيفيون الجزائريون على دراية بالتحديات التي تطرحها الإدارة الإلكترونية؟
- ٤- ما مدى استعداد أرشيفي مركز الأرشيف الوطني الجزائري للتأقلم مع متطلبات البيئة الرقمية؟
- ٥- كيف يرى الأرشيفيون مكانة الأرشيف في عصر الإدارة الإلكترونية؟

٣-١ أهداف الدراسة:

- التعرف على نظرة وإطلاع أرشيفي مركز الأرشيف الوطني على مشروع الإدارة الإلكترونية.
- استكشاف مدى وعي وإلمام الأرشيفيين بالتحديات التي يطرحها مشروع الإدارة الإلكترونية.
- إبراز مكانة الأرشيفيين في الهيكل العام للإدارة الإلكترونية.
- معرفة جاهزية ومدى كفاءة الأرشيفيين العاملين بمركز الأرشيف الوطني للتعامل مع تحديات البيئة الرقمية.
- التعرف على تصور الأرشيفيين للمهنة الأرشيفية في ظل إدارة بدون ورق.

٤-١ أهمية الدراسة:

تستمد هذه الدراسة أهميتها من حداثة الأفكار ومنهجيات العمل التي يتناولها موضوع الإدارة الإلكترونية بالنسبة لمجال الأرشيف في الجزائر، وضرورة توضيح معالم وتحديات هذه الإدارة الجديدة على المهنة الأرشيفية والأرشيفيين الجزائريين، بُغية تمكينهم من الاندماج الفعال في البيئة الرقمية، لتفادي بقاءهم على هامش الأحداث والتطورات في مؤسسات الدولة.

٢- الإطار النظري والمفاهيمي للدراسة:

٢-١-٢ الأرشيفي في ظل الإدارة الإلكترونية:

٢-١-٢-١ من هو الأرشيفي؟:

هو شخص مختص ومؤهل تقنيا للاهتمام بالأرشيف وإدارة دار الأرشيف وتنظيمها، يعمل في أحد الأنشطة أو أكثر مثل الفرز والتنظيم الحفظ والصيانة، الترتيب والوصف وتقديم الخدمات المرجعية للباحثين، إقامة المعارض، نشر الوثائق وتبليغها، كما يعرف أيضا على أنه الشخص الذي لديه تعليم وتدريب وخبرة في مجال إدارة المواد الأرشيفية كالحفظ، الترتيب والمعالجة، ويتولى إعداد خطة والإشراف على إدارة المحفوظات وكثيرا من الأحيان نجد عندهم الخبرة في التاريخ والتكنولوجيا، وهذا ما يساعدهم في تحديد السجلات والوثائق التي لديها قيمة من غيرها (شواو، ٢٠١٤، ٨٩).

٢-١-٢-٢ مهام الأرشيفي من خلال التشريع الجزائري:

يكلف الأرشيفيون بتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات الموكلة لهم، وإثرائها وصيانتها ويتولون تصنيفها وفهرستها، وذلك حسب القواعد المعمول بها، والقيام بالأبحاث الوثائقية وتنسيق الأعمال في هذا الإطار والبحث عن الوثائق واقتنائها والحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها، وإعداد ملخصات ووثائقية ومطبوعات، وكل ما يتصل بالمؤسسة التي يعملون بها، وإعداد برامج الحفظ الخاصة بمختلف الدعائم المعلوماتية (مرسوم تنفيذي رقم ١١-٢٠١١، ٣٣٨، ٥٩).

٢-١-٢-٣ تحديات الأرشيفي في البيئة الرقمية (الشريف، ٢٠١٤، ٤٤-٤٧)

أولا : تحدي الحجم:

مع استخدام تكنولوجيا الحاسبات والمعلومات في الإدارات الحكومية ومع بدأ استغلال شبكات الانترنت في إتمام العديد من الصفقات، والأعمال التجارية أصبحنا أمام كميات هائلة من المعلومات الرقمية التي

تحتاج من الأرشيفيين مزيداً من البحث والدراسة لوضع المعايير اللازمة للتعامل معها، باعتبارها وثائق رسمية نحتاج إلى حفظها والرجوع إليها.

ثانياً: تحدي التنوع: (الشريف، ٤٤، ٤٤، ٢٠١٤-٤٧)

إن تعدد الأشكال التي تمثل السجلات الرقمية قد أوجد نوعاً من التعقيد في التعامل معها، وهذا ما وجهه الأرشيف الأمريكي، الذي وجد نفسه من بداية التسعينات أمام أشكال متنوعة من المعلومات الخاصة مع أتمتة العمل الإداري، وظهور شبكات المعلومات والبيئة الافتراضية التي تحتفظ بعدد هائل من السجلات الرقمية، وهذا ما يتطلب من الأرشيفي بذل مزيداً من الجهد لوضع المعايير والإجراءات لأرشفة مثل هذه الأنواع من الوثائق.

ثالثاً: حفظ سياق الوثيقة الرقمية:

أي البيانات أو البيانات الوصفة Metadata، حيث لا يمكن للمستفيد أن يفهم الوثائق الرقمية إلا إذا كان على علم بالظروف والبيئة التي أدت إلى وجود الوثيقة الرقمية، فعلى الأرشيفي أن يحدد الإدارات التي أنتجتها، وموضوع الوثيقة ووظيفتها والغرض من إنشائها، وما علاقتها بالوثائق الأخرى.

رابعاً: تحدي التقادم التكنولوجي :

هناك ثلاث أنواع من التقادم التكنولوجي وهي: تقادم الأجهزة، تقادم البرمجيات، وتقادم وسائط التخزين ويكمن التحدي هنا في أن تكنولوجيا المعلومات والاتصال تتغير باستمرار، مما يخلق بيئة غير مستقرة تهدد مواصلة العمل بالأجهزة والبرمجيات لفترات زمنية طويلة، وهو الأمر الذي يستدعي ضمان إمكانية استخدام البيانات المخزنة والوصول إليها كلما دعت إليها الحاجة، وفي أي شكل من الأشكال الرقمية، من خلال ما يسمى بالليقظة التكنولوجية .

٢-١-٤ مهارات الأرشيفي في البيئة الرقمية:

هناك القليل من الأشخاص في الوقت الحالي الذين يملكون مجموعة من المهارات المطلوبة للعمل في البيئة الرقمية، وفي ما يلي أهم المهارات التي يحتاجها الأرشيفي في العصر الرقمي:

- الإلمام بالمهارات الأرشيفية: وتشمل معرفة مبادئ إنشاء الوثائق وفهرستها، تجميع أرصدها الترتيب والتكشيف، الحفظ والإتاحة.

- القدرة على التعامل مع مختلف التطبيقات التكنولوجية: من تجهيزات، برمجيات، قواعد المعطيات تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

- فهم الرهانات القانونية، التقنية والتنظيمية لإدارة المعلومات خصوصا في البيئة الرقمية؛ طوال دورة حياة الوثيقة الإلكترونية مهما كان الوسيط الحامل لها.
- القدرة على فهم السياق التقني والثقافي والاجتماعي بحيث تكون فيه المعلومات جزئاً لا يتجزأ من المجتمع الرقمي (Soyez,2015.126).
- فهم الدور المفتاحي الواجب لعبه كأخصائي معلومات في إدارة وتسيير الوثائق الرقمية، بحيث يجب أن يتوفر على الأدوات التي تمكنه من إثبات دورة وأهميته في المنظمات .
- القدرة على التواصل مع التخصصات الأخرى لإيجاد حلول مشتركة تأخذ بعين الاعتبار المخاوف المتعلقة بإدارة المعلومات الرقمية.
- المشاركة الاستباقية في مشاريع إدارة وتسيير المعلومات الرقمية داخل المنظمات من خلال القدرة على وضع مناهج وسياسات لإدارة الوثائق في الرقمية.
- المهارات المرتبطة بأنظمة الإدارة (National Archives of Australia,2006.17).

٢-٢ الإدارة الإلكترونية والوثائق الإلكترونية:

١-٢-٢ تعريف الإدارة الإلكترونية:

- تعرف على أنها: « استخدام لتكنولوجيا المعلومات والاتصال ولاسيما شبكة الانترنت كأداة تسمح بالوصول إلى إدارة أفضل (OCDE,2004.11)».
- " تطبيق لمفهوم الحكومة في علاقتها مع المواطنين والمؤسسات باعتبارهم 'مدار Administered' - من قبل الإدارة العمومية - وميدان الأداء الإلكتروني للخدمة المتعلقة بالمدارين (مواطنين أو مؤسسات) مع إمكانية حصولهم على كل المعاملات المتعلقة بالإدارة الإلكترونية (Aidonidis, 2007.3).
- ومنه وبالنظر للتعريفين السابقين نلاحظ تباين بينهما، فالأول ركز على تبني مختلف التقنيات الحديثة في تسهيل العمل الإداري، بينما تطرق الثاني إلى العلاقة الجديدة بين الإدارة والمواطن في ظل الحكومة الإلكترونية وعليه وبناء على ما سبق يرى الباحث أن الإدارة الإلكترونية هي استخدام مختلف التكنولوجيات الحديثة لتقريب الإدارة من المواطن من جهة، وتسهيل التواصل والتنسيق وتبادل المعلومات بين مختلف مؤسسات الدولة من جهة أخرى بغية تحقيق الشفافية والحكم الرشيد.

٢-٢-٢ مبادئ الإدارة الإلكترونية :

- إدارة بلا ورق: ترشيد الاستخدام الكثيف للورق وتعويضه بالأرشيف الإلكتروني والأدلة والمفكرات الإلكترونية الرسائل الصوتية وتطبيق المتابعة الآلية (Gates, 1999.3).
- إدارة بلا جمود: الحديث عن المؤسسات الذكية التي تعتمد على العمل المعرفي وصناعة المعرفة.
- إدارة تتجاوز حدود الزمان والمكان: من خلال وسائل الاتصال الحديثة.
- إدارة تفاعلية : من خلال الجيل الثاني والثالث للويب.

٣-٢-٢ عناصر الإدارة الإلكترونية:

أ: عتاد الحاسب (hardware):

- يقصد به أجهزة الحاسوب والخدمات وملحقاتها ونظرا لتطور برامج الحاسوب والزيادة المستمرة في عدد مستخدمي الأجهزة في المؤسسات، فمن الأفضل للمؤسسة السعي وراء امتلاك أحدث ما توصل إليه صانعو العتاد في العالم، حتى تحقق ميزتين أساسيتين هما :
- توفير تكاليف التطوير المستمر وتكاليف الصيانة (موسى، 2011.89).
 - ملائمة عتاد الحاسوب للتطورات البرمجية وبرمجيات نظم المعلومات.

ب : البرمجيات (software) (موسى، 2010.81):

- هي مجموعة برامج تستخدم لتشغيل جهاز الحاسب الآلي، والاستفادة من إمكانياته المختلفة، أو هي تعليمات تفصيلية تسيطر على عمليات نظام الحاسوب البرمجية والذي هو نوعان :
- برمجية النظام (system software): وهي التي تدير وتراقب أنشطة الحاسوب.
 - برمجيات التطبيق (application software) : وهي التي تهتم بإنجاز المهام للزبائن النهائيين.

ج: الشبكات (مرسي، 2005، 107):

- فهي الوصلات الإلكترونية الممتدة عبر النسيج الاتصالي لشبكات الانترنت intranet، والإكسترانت extranet، وشبكة الانترنت internet، التي تمثل شبكة القيمة للمؤسسة وإدارتها الإلكترونية.

د: صناع المعرفة:

- وهو العنصر الأهم في منظومة الإدارة الإلكترونية من المديرين والمحللين للموارد المعرفية، ورأس المال الفكري للمؤسسة، ويتولى صناع المعرفة إدارة التعاضد الاستراتيجي لعناصر الإدارة الإلكترونية من جهة وتغيير طرق التفكير السائد للوصول إلى ثقافة المعرفة من جهة أخرى.

٢-٢-٤ الوثائق الإلكترونية (الرقمية):

أ- مفهومها:

في محيط الإعلام الآلي، هي جملة تعود على الوثيقة في الأصل المنشأة والمخزنة في شكل رقمي، وهي مجموعة من المعطيات المحفوظة المشفرة في شكل أرقام على وسائط تحتاج إلى جهاز الحاسوب لترجمتها ومعالجتها (Millar.2009.16)، وتحمل عدة أشكال، ويمكن أن تكون صورة، ملف صوتي، مجموعة من المعطيات المنظمة في شكل ملف، والبريد الإلكتروني، تحول باستعمال تبادل البيانات الإلكتروني، ويدخل تحت هذا التعريف الوثائق الإلكترونية المنشأة والوثائق المرقمة والوثائق الهجينة.

ج- أنواع الوثائق الإلكترونية التي تنشأ في المنظمات (الشريف، 2014، 29):

- الوثائق التي تنشأ باستخدام تطبيقات المكاتب؛ مثل الوثائق التي تنشأ باستعمال برامج الأوفيس office مثل برامج Excel وبرنامج Word وبرامج العرض presentation.

- الوثائق التي تنشأ باستخدام نظم المعلومات الإدارية مثل قواعد البيانات database ونظم إدارة العملاء النظم المالية، نظم الموارد البشرية، نظم إدارة المحتوى.

- الرسائل الإلكترونية الناتجة عن نظم الاتصال داخل أو خارج المنظمة مثل رسائل البريد الإلكتروني ورسائل الفاكس fax والبريد الصوتي وغيره.

٢-٢-٥ دورة حياة الوثيقة الإلكترونية (Aproged, 2007.2-3):

إن المقاربة الزمنية لدورة حياة الوثيقة الإلكترونية، تسمح بالتعرف على أربع لبنات وظيفية هي: الإنشاء، التسيير، الإتاحة والحفظ.

- **الإنشاء:** لبنة الإنشاء تتكون من أربع حلقات هي: إنشاء الوثيقة، التسجيل، الترتيب والتكشاف.

- **التسيير:** لبنة التسيير تشمل كلما طرأ على الوثيقة بعد إنشائها، وهناك أربع خصائص تميزها: أمن الوثيقة حقوق الولوج، الإدارة، التغيير والتطوير.

- **الإتاحة:** إتاحة الوثائق هو إجراء متعلق بالمردود من خلال خروجها من قواعد التخزين والحفظ حسب طريقتين: إتاحة داخلية؛ عن طريق تحويل نظامي للوثائق إلى مستفيدين معرفيين، والإتاحة الخارجية: هي إتاحة مباشرة عن طريق الانترنت وتضم: طرق الولوج، الشروط والتحويل.

- **الحفظ:** لبنة الحفظ تهدف إلى ضمان موثوقية الوثيقة الإلكترونية ومكوناتها (تقديم، ما وراء البيانات، محتوى) والحفظ الدائم من خلال: الإثبات، حفظ الذاكرة، الفهم والاتصال.

٢-٣- الأرشيف الإلكتروني: مفهومه وخصائصه (Bourhis, 1999.18-19):

٢-٣-١- مفهومه:

الأرشيف الإلكتروني " هو مجموعة الوثائق المنتجة بالإعلام الآلي، مهما كان شكلها والوسيط الحامل لها" وفي تعريف آخر " هو وثائق أنتجت من طرف هيئات عمومية أو خاصة في إطار نشاطهم وحفظت في شكل سجلات إلكترونية".

٢-٣-٢- خصائصه:

- الأرشيف المخزن يمكن الولوج إليه فقط من خلال وسيلة بحث الكترونية ومودعة في شكل رقمي أو في شكل رموز، مخزنة في وسائط سهلة القراءة بصفة غير مباشرة من خلال التجهيزات الخاصة للقراءة فقط.
- المعلومات الموجودة في الوثائق الإلكترونية، سهلة التوجيه أي يمكن التعديل فيها أو تحديثها أو حذفها وهذا ما يطرح إشكالية ضمان أمن وتكامل المعلومات.

- الوسائط الحاملة للوثائق الإلكترونية متعددة ومتنوعة كالوسائط المغناطيسية التي لم تعد مستعملة والوسائط الضوئية وقواعد البيانات والبريد الإلكتروني وكذلك تختلف أشكال ملفات كما سبق ذكره في عنوان تحديات الأرشيفي في البيئة الرقمية.

٣- الجانب الميداني للدراسة :

٣-١-١- مجالات الدراسة:

أ- المجال الموضوعي:

تتمحور هذه الدراسة حول موضوع الإدارة الإلكترونية في الجزائر وتأثيرها على الأرشيفيين الجزائريين.

ب- المجال الزمني:

امتدت هذه الدراسة على مدار أربعة أشهر من شهر أوت إلى شهر ديسمبر من سنة ٢٠١٧.

ت- المجال البشري:

شملت الدراسة جميع الأرشيفيين العاملين بمركز الأرشيف الوطني الجزائري وعددهم ٣٢.

ث- المجال المكاني للدراسة:

اقتصر المجال المكاني للدراسة على مركز الأرشيف الوطني الجزائري ويعرف من خلال المرسوم رقم ١١/٨٧ الصادر في ٠٦ جانفي ١٩٨٧، بأنه "مؤسسة عمومية ذات طابع إداري وصبغة علمية وثقافية، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري وتسمى مركز المحفوظات الوطنية(المرسوم رقم ١١، ١٩٨٧/٨٧).

٣-١-٢- منهج الدراسة:

في هذه الدراسة اعتمد الباحث على المنهج الوصفي القائم على تجميع البيانات عن الظاهرة المدروسة وتحليلها، وقد وقع اختيار الباحث على هذا المنهج باعتباره أكثر مناهج البحث ملائمة لموضوع الدراسة، حيث يسعى الباحث من خلالها إلى الوقوف على وجهة نظر أرشيفيي مركز الأرشيف الوطني الجزائري في ما يخص الإدارة الإلكترونية واستعدادهم لمواكبة تحدياتها.

٣-١-٣- أساليب تجميع البيانات:

٣-١-٣-١- استمارة الاستبانة:

إن الاستمارة هي وسيلة للدخول في اتصال بالمخبرين بواسطة طرح الأسئلة عليهم واحد واحدا بنفس الطريقة، بهدف استخلاص اتجاهات وسلوكيات مجموعة كبيرة من الأفراد (أنجرس، 2004، 204) وقد حاول الباحث من خلال هذه الدراسة تصميم أداة استبانة تستوعب كافة المتغيرات ذات العلاقة بموضوع الدراسة وتترجم الإشكالية المتبناة عن طريق صياغة عبارات يعطي من خلالها المستجوب رأيه حولها من خلال وضع علامة (X) على الإجابة المختارة، حيث قسم الباحث الاستمارة إلى ٠٣ محاور متضمنة في مجملها ١١ سؤالاً، تناول أولهما وعي وإلمام الأرشيفيين بموضوع الإدارة الإلكترونية، وثانيهما متعلق بمدى استعداد الأرشيفيين لمواكبة تحديات الانتقال الرقمي في الإدارة الجزائرية، أما المحور الثالث فقد استهدف مكانة الأرشيفيين في ظل البيئة الرقمية.

أما فيما يخص صحة أداة الاستبيان فقد تم إرسالها إلى عدد من الأساتذة المختصين في مجال الأرشيف بغية تحكيمه وتصويب أخطاء أسئلتها، من حيث البنية والصياغة خاصة الأستاذ قرعج زكريا من جامعة باتنة والأستاذ صيد كمال من جامعة بسكرة، هذا ما مكن الباحث من تصحيح بعض الأخطاء ودمج عدد من الأسئلة مع بعضها البعض بالإضافة إلى حذف عدد منها، ليبقى ١١ سؤال من بين ١٨ سؤال كان معتمداً.

٣-١-٣-٢ المقابلة:

قام الباحث بإجراء مقابلة مع مجموعة من العاملين بقسم الإعلام الآلي للاستفسار على الوثائق الإلكترونية المتواجدة على مستو المركز، باعتبار هذا القسم مسؤول على معالجة الوثائق الإلكترونية ورقمنة جزء من رصيد الأرشيف الوطني حسب المهام الموكلة إليهم قانونيا.

٣-١-٤-٤-١-٣ مجتمع الدراسة وعينتها:

بما أن الدراسة الحالية تهدف إلى التعرف على معرفة مدى وعي واستعداد الأرشيفيين الجزائريين العاملين بمركز الأرشيف الوطني لمواجهة التحديات التي فرضها التحول الرقمي في الإدارة العمومية ومؤسسات الدولة ارتأى الباحث أخذ جميع أرشيفي مركز الأرشيف الوطني كعينة للدراسة وذلك لصغر حجم مفردات المجتمع الكلي، وقد تم توزيع استمارة الاستبانة على جميع الأرشيفيين العاملين بمركز الأرشيف الوطني وعددهم ٣٢ وتم استرجاع ٢٠ استمارة.

- خصائص العينة المستجوبة:

- الشهادة المتحصل عليها من قبل الأرشيفيين: ماستر ٣٠ %، ليسانس ٦٠ %، تقني سامي أو الدراسات الجامعية التطبيقية ١٠ %.

- قسم نشاط الأرشيفيين داخل المركز: قسم الحفظ والمعالجة ٩٠ %، قسم المصالح التقنية ٠٠ %، قسم الإتاحة والتنمين ٠٠ %، قسم الإعلام الآلي ١٠ %.

- سنوات عمل الأرشيفيين داخل المركز: أقل من ٥ سنوات ٧٥ %، من ٥ إلى ١٠ سنوات ٢٠ %، أكثر من ١٠ سنوات ٥ %.

- إن الغرض من استقصاء الخصائص السالفة الذكر قد يساهم في معرفة ميولات المبحوثين ومدى تقبلهم للتجديد وقدرتهم على الابتكار بالإضافة إلى التأكد من دقة الإجابات المعطاة من قبلهم.

٣-٢- تحليل وتفريغ البيانات:

المحور الأول: وعي الأرشيفيين بموضوع الإدارة الإلكترونية في الجزائر:

إن مسابرة واطلاع الأرشيفيين على التطورات الحاصلة في محيط عملهم ووعيمهم بحجم التحديات الملقاة على عاتقهم في ظل التحول الرقمي بمؤسسات الدولة هو السبيل الوحيد لنجاح اندماجهم فيه. وهذا ما سيحاول الباحث معرفته من خلال الإجابة على أسئلة هذا المحور:

س١- هل لديكم إطلاع على مشروع رقمنة الإدارة في الجزائر؟		
الخيارات	عدد التكرارات	النسب المئوية
-نعم	١٦	%٨٠
لا	٠٤	%٢٠
المجموع	٢٠	%١٠٠

س١ - هل لديكم إطلاع على مشروع رقمنة الإدارة في الجزائر؟ من خلال بيانات الجدول اتضح أن ٨٠% من الأرشيفيين مطلعون على مشروع الإدارة الإلكترونية بينما ٢٠% منهم لا يملكون أي فكرة عن هذا المشروع، وبناء على هذه النتائج يتبين أن الأرشيفيين في أغلبهم مهتمون ومسايرون لمستجدات وتحولات الإدارة نحو وجهها الرقمي على اعتبار أن علاقتهم مباشرة بها وأغلب الوثائق الواردة إلى مصالح الأرشيف ناتجة عنها،

س٢- هل يؤثر التغيير في نمط الإدارة نحو إدارة إلكترونية على مجال الأرشيف في الجزائر؟		
الخيارات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	١٤	%٩٠
لا	٢	%١٠
المجموع	١٦	%١٠٠

س٢ - هل يؤثر التغيير في نمط الإدارة نحو إدارة إلكترونية على مجال الأرشيف في الجزائر؟ وهذا السؤال تابع للسؤال الأول وخاص بالأرشيفيين المطلعين على مشروع رقمنة الإدارة الجزائرية، حيث تبين من خلال معطيات الجدول أن ٩٠% منهم يقرون بوجود تأثير، وهذا نتيجة حتمية للعلاقة التي تربط بين الإدارة ومراكز الأرشيف، بينما يرى ١٠% منهم أن هذا التغيير في الإدارة لا يؤثر على قطاع الأرشيف، والملاحظ هنا من خلال النتائج السالفة الذكر أن أغلب المستجوبين مدركين لتأثير التحول الرقمي في الجزائر بشكل عام والإدارة العمومية خصوصا، بينما الأقلية التي ترى عكس ذلك فإجاباتهم في الحقيقة غير مقنعة لأنه من غير الممكن أن يتغير محيطك الذي تتعامل معه أي محيط إنتاج الوثائق وتجمعها الطبيعي وهي الإدارة ولا يؤثر هذا التغيير على طرق عملك وأشكاله.

س رقم (٣): هل هذا التأثير:		
النسب المئوية	التكرارات	الخيارات
٩٠ %	١٤	في مصلحة مجال الأرشيف
١٠ %	٢	ضد مصلحة الأرشيف
١٠٠ %	١٦	المجموع

س٣: في إجابة تابعة للسؤال السابق خاص بالذين أقرروا بأن هذا التغيير في الإدارة يؤثر على قطاع الأرشيف، حيث يعتقد 90 % منهم أنه في مصلحة مجال الأرشيف في الجزائر لأنه يفتح آفاق جديدة للمؤسسات الأرشيفية ويطور العمل نحو عمل إلكتروني؛ مما يسهل القيام بمختلف الوظائف الأرشيفية ويقدم خدمات أفضل للمستفيدين، بينما

١٠ % الباقين يرون خلاف هذا، وهذا ناتج عن نظرهم المتشائمة حول مكانة الأرشيف في الإدارة الحديثة، وهو ما سيتطرق إليه الباحث بأكثر تفصيل في المحور الثالث.

س ٤- في رأيك هل التحول الرقمي في مجال الأرشيف		
النسب المئوية	التكرارات	-الخيارات
٧٠ %	١٤	- حتمية تفرضها التغيير في بيئة العمل
٣٠ %	٠٦	- خيار لتحسين الأداء
١٠٠ %	٢٠	المجموع

س٤: في إجابة أخرى يرى ٧٠ % من الأرشيفيين أن التحول الرقمي في مجال الأرشيف حتمية يفرضها التغيير في بيئة العمل، لأن هذا العالم يتسم بالتغير والتجدد المستمر، والإدارة لم تشذ عن هذه القاعدة، فقد عرفت تحول جذري في أنماط عملها وخدماتها، وكذلك الأرشيف ليس بمنأى عن هذا التحول بل بالعكس هو

في صلبه، كونه كان في البيئة التقليدية يلعب دور الوسيط بين الوثيقة والمستفيد، بينما يرى ٣٠ % منهم أن التغيير هو خيار لتحسين الخدمات الأرشيفية وهذه الإجابة حسب رأي الباحث وبالنظر إلى المستجدات الحاصلة في العالم قد جانب الصواب لأن تغير المحيط حتم على الأرشيفيين ومجال الأرشيف تبني التحول الرقمي لمسايرة ومواكبة هذه البيئة بهدف ضمان دور ومكانة فيها، وفي إضافة لبعض الأرشيفيين، فهم يرون أن مهمة الأرشيفي هي حماية الوثيقة الأرشيفية وحفظها مهما كان شكلها سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

المحور الثاني: استعداد الأرشيفيين لمسايرة تحديات الإدارة الإلكترونية:

إن نجاح الأرشيفيين في الاستعداد من جميع النواحي واكتساب مهارات جديدة خاصة التكنولوجية منها، من شأنه أن الأرشيفيين من مواكبة تحديات الإدارة الإلكترونية، وهذا ما سيحاول الباحث معرفته من خلال الإجابة على أسئلة هذا المحور فيما يلي:

س-٥: في رأيكم ما هي أهم التحديات التي تواجه الأرشيفيين في المحيط الرقمي؟ بالنسبة لإجابة المبحوثين على هذا السؤال يذهب ٧٥ % منهم إلى أنها تقنية، إضافة إلى ٢٥ % منهم يرون أنها قانونية وإدارية، في حين يعتقد ٢٥ % منهم أنها أيضا سياسية، ومنه واستنادا للنتائج السابقة نلاحظ أن التحديات التقنية تحوز على قدر كبير من اهتمام الأرشيفيين، ولكن حسب رأي الباحث وبالنظر إلى معطيات الواقع، تعتبر كل هذه الجوانب كتحديات بالنسبة للأرشيفيين، فالتقنية تحتاج إلى مهارات جديدة خاصة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال والقانونية والإدارية والقانونية تحتاج إلى تطوير العمل الإداري وتحيين التشريعات بما يسمح بمسايرة متطلبات البيئة الرقمية، وكل هذه الجوانب تحتاج إلى إرادة سياسية تأخذ بعين الاعتبار النهوض بقطاع الأرشيف وتجهيزه من جميع النواحي ليوافق التطورات في القطاعات الإدارية، إن وعي الأرشيفيين بحجم التحديات التي تواجههم في البيئة الرقمية، هو في الحقيقة بداية طريق نحو التحول الرقمي بالمؤسسات الأرشيفية الأخرى وفيما يلي الشكل البياني رقم (١) يوضح الإجابات السالفة الذكر:



س٦- هل سبق لكم التعامل مع رصيد الكتروني؟		
الخيارات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	١٢	٦٠%
لا	٠٨	٤٠%
المجموع	٢٠	١٠٠%

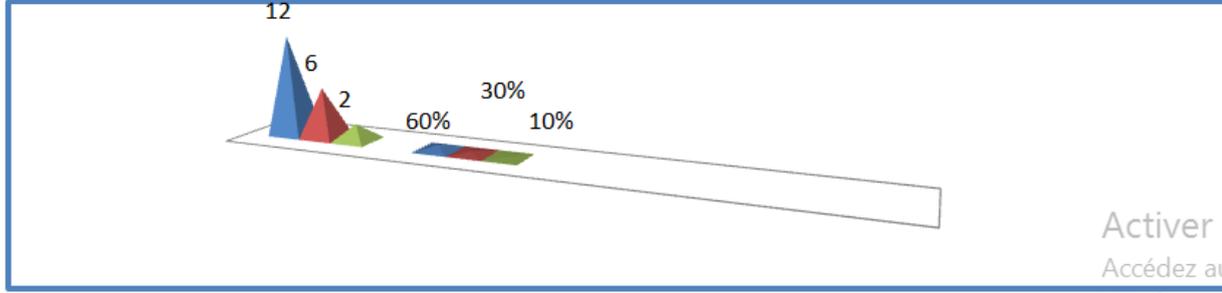
س٦: هل سبق لكم التعامل مع رصيد إلكتروني؟ بالنسبة لإجابة المبحوثين حول ما إذا قد سبق للأرشيفيين التعامل مع رصيد الكتروني فيقر ٦٠ % منهم أنهم تعاملوا مع رصيد إلكتروني، بينما لم يسبق لـ ٤٠ % منهم التعامل مع هذا النوع من الأرشيف، والغرض من معرفة الإجابة على هذا السؤال هو أن احتكاك الأرشيفيين المسبق بأرصدة

ووثائق في شكل إلكتروني، سيساعدهم على التأقلم مع مخرجات الإدارة الإلكترونية، فضعف وقلة الاحتكاك مع البيئة الرقمية يجعل الأرشيفيين يجهلون إلى حد ما أساليب التعامل مع الوثائق الإلكترونية وخصوصياتها، وفي مقابلة مع بعض موظفي قسم الإعلام الآلي أكدوا أن مصدر هذه الوثائق الإلكترونية المتواجدة على مستوى المركز هو رصيد تم رقمته داخل مركز الأرشيف الوطني الجزائري، وهذا قد يكون تطور إيجابي، ربما يعتبر كخطوة مهمة نحو التحول الرقمي الذي تصبوا إليه المؤسسات الأرشيفية.

س٧: وفي سؤال آخر تابع حول كيف تم التعامل مع الرصيد المرقم من طرف مركز الأرشيف الوطني؟ أقر ٦٠ % منهم أنه تم التعامل معه من خلال نسخه على وسائط وحفظها، بينما رأى ٣٠ % منهم أنه تم استخدام نظام التسيير الإلكتروني للوثائق، في حين أجاب ١٠ % منهم أنه قد تم استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية في العملية السالفة الذكر، وعليه انطلاقاً من المعطيات السابقة، يمكن القول أن عملية التعامل مع الوثائق كانت في الحقيقة مجرد نسخ على وسائط ضوئية وميكروفيلم، ولم ترتقي إلى نظام تسيير الكتروني للوثائق أو أرشفة الكترونية، وهذا ما يحتم على مركز الأرشيف الوطني إعادة النظر في نظام تسيير ومعالجة وحفظ الوثائق الإلكترونية، من خلال السعي إلى اندماج فعلي في المحيط الرقمي، عن طريق تبني مشروع للأرشفة الإلكترونية يرافق الوثيقة الإلكترونية خلال دورة حياتها بالتنسيق مع الإدارات المنتجة، وباستخدام المعايير والمتطلبات التقنية اللازمة لإنجاح هذا المشروع، وهذا من شأنه أن يؤسس لوجود فعال ومؤثر لمؤسسة الأرشيف الوطني في الحكومة الإلكترونية الجزائرية، وفي ما يلي الشكل البياني رقم (٢) يعبر عن الإجابات السابقة:

شكل بياني رقم (2) يمثل إجابات المبحوثين على السؤال رقم (7): كيف تم التعامل مع رصيد الارشيف الإلكتروني؟ هل كان ذلك من خلال:

نظام أرشفة إلكترونية ■ نظام تسيير إلكتروني للوثائق ■ نسخ على وسائط فقط



Activer W
Accédez aux p
Windows.

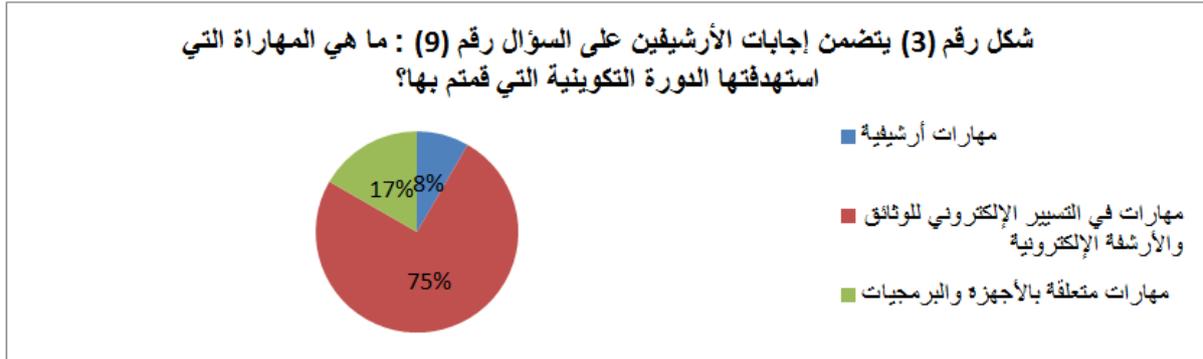
الخيارات	التكرارات	النسب المئوية
نعم داخل الوطن	١٢	٦٠ %
نعم خارج الوطن	٠٠	٠٠ %
لا	٠٨	٤٠ %
المجموع	٢٠	١٠٠ %

س8: هل سبق لكم القيام بدورات تكوينية داخل أو خارج الوطن؟ وهذا سؤال آخر يصب في لب استعداد الأرشيفيين للتطورات والتغيرات في محيط العمل ألا وهو التكوين سواء كان داخل أو خارج الوطن، فإن ٦٠% من المستجوبين قد قاموا بدورات تكوينية داخل الوطن بينما ٤٠% لم يسبق لهم القيام بأي دورة تكوينية وتعقيا على هاتين النسبتين يرى

الباحث أن الأرشيفيين في حاجة إلى تطوير معارفهم ومؤهلاتهم خاصة في ظل رقمنة الإدارة الجزائرية، حتى يتمكنوا من التأقلم والاندماج في بيئة العمل الجديدة، أما في حالة غياب التكوين فمهمة الأرشيفيين ستصبح أكثر صعوبة أو مستحيلة ما لم يجددوا معارفهم من خلال تكوينهم الذاتي المستمر.

س9: ما هي المهارات التي استهدفتها الدورة التكوينية التي قمتم بها؟ في إجابة على هذا السؤال الخاص بالذين قاموا بدورات تكوينية، فإن ٧٥% منهم يقرون أن موضوعاتها كانت متعلقة بأنظمة التسيير الإلكتروني للوثائق والأرشفة الإلكترونية، بينما ١٧% منهم أجابوا أن موضوعاتها كانت حول الأجهزة والبرمجيات في حين كانت موضوعات بعض الدورات التكوينية في إجابة ٠٨% منهم خاصة بالمهارات الأرشيفية، وتجدر الإشارة في هذا السياق إلى أن التكوين يكتسي أهمية بالغة في نجاح المؤسسات مهما كان تخصصها في تحقيق أهدافها لذلك كان من المفروض أن تكثف البرامج التكوينية، وأن تكون موضوعاتها

مواكبة للمشاريع الرقمية الحكومية في الجزائر وتخدم توجهات المؤسسات الأرشيفية نحو الانتقال الرقمي، حيث لا يمكن النجاح في هذا المسعى دون تجديد مهارات ومعارف الموارد البشرية وعلى رأسها الأرشيفيين، وفي إضافة لبعض المستجوبين فهم يرون أنهم في حاجة ماسة إلى تجديد معارفهم وكفاءاتهم، خاصة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصال لتتماشى مع مقتضيات البيئة الإلكترونية وفي ما يلي الشكل البياني رقم (9) يعبر عن إجابات المبحوثين على السؤال:



المحور الثالث: مكانة الأرشيفيين في ظل البيئة الرقمية للإدارة:

أراد الباحث من خلال طرح أسئلة هذا المحور معرفة مدى وعي الأرشيفيين بأهميتهم وجودهم ودورهم المنتظر في ظل البيئة الرقمية، وكيف يمكنهم التأثير في محيطهم الجديد وفيما يلي إجابة الأرشيفيين على أسئلة هذا المحور:

الخيارات	التكرارات	النسب المئوية
نعم	٢٠	١٠٠%
لا	٠٠	٠٠%
المجموع	٢٠	١٠٠%

س-10: في رأيكم هل هناك ضرورة لوجود أرشيفيين في المحيط الرقمي؟ يرى ١٠٠% من المستجوبين أن هناك ضرورة لوجود أرشيفيين في المحيط الرقمي وهي إجابة منطقية؛ نظرا لأن المؤسسات العمومية والخاصة دائما في حاجة إلى تراثها الوثائقي مهما كان شكله سواء كان تقليدي

ورقي أو إلكتروني، ولن يجدوا أحسن من الأرشيفي للقيام بمختلف المهام التي تضمن استمرارية حياة الوثائق الإلكترونية وإتاحتها وتأمينها، باعتباره ملم بخصوصيات التعامل مع الوثائق اعتمادا على خبرته والمهام التي كانت موكلة إليه في البيئة التقليدية، وهذا ما سيحاول الباحث تأكيده من خلال التعرف على إجابة المستجوبين على السؤال الموالي المتعلق بدور الأرشيفيين في البيئة الرقمية.

س-١١: حسب رأيكم كيف تتصورون دور المهنة الأرشيفية والأرشيفيين في البيئة الرقمية للإدارة؟

يرى أغلب المستجوبين أن الأرشيفيين سيقفون خبراء للحفاظ في ظل البيئة الرقمية، بالإضافة الإتاحة والتبليغ والمعالجة، ومن خلال الاطلاع على تجارب بعض الدول المتقدمة، يعتقد الباحث أن الأرشيفي بالفعل أصبح يلعب أدوار عديدة في المحيط الإلكتروني، ربما أكثر مما كان عليه في البيئة التقليدية؛ فأصبح يسمى خبير الحفظ الإلكتروني وأخصائي الوثائق الإلكترونية والأرشيفي الرقمي، وأيضا يتصور البعض من الأرشيفيين أن المهنة الأرشيفية في ظل بيئتها الإلكترونية مكتملة فقط للعمل التقليدي بينما قد تختلف معالمها ولكنها ستبقى مؤثرة في محيطها الرقمي وحلقة مهمة في العمل الإداري بشكله الجديد، في حين يخشى البعض منهم من مستقبل غامض لها، ومنه وبناء على إجابات المبحوثين يستنتج الباحث أن المهنة الأرشيفية تحتاج فقط إلى التموقع والمسايرة، بينما معالمها واضحة ولا تختلف مكانتها على ما كانت عليه في البيئة التقليدية، فهي تحتاج إلى استعداد من جميع النواحي مدعوم بسياسة وطنية واضحة تساعد الأرشيفيين في الجزائر على الاندماج بمختلف المشاريع الحكومية، من خلال إشراكهم في التخطيط للتحويل الرقمي وتبني الأرشيفيين لمبادرات ومشاريع تواكب ما يحدث من تحول نحو الحكومة الإلكترونية في الجزائر.

٣-٣- نتائج الدراسة:

- ٨٠% من الأرشيفيين العاملين بمركز الأرشيف الوطني مطلعون على مشروع الإدارة الإلكترونية في الجزائر.
- يؤثر التحول الرقمي في الإدارات العمومية بشكل مباشر على قطاع الأرشيف ومؤسساته.
- البيئة الرقمية هي سلاح ذو حدين بالنسبة للأرشيفيين الجزائريين حسب قدرتهم على الاندماج: أي كلما اندمج الأرشيفيون بنجاح كلما زادت أهميتهم ودورهم فيها.
- يعتقد ٧٠% من الأرشيفيين أن التحول الرقمي في المؤسسات الأرشيفية ليس خيارا وإنما حتمية تفرضها التغيرات في بيئة العمل وضرورة لاستمرار النشاط والمهنة الأرشيفية في تأدية مهامها.
- يعاني مشروع الحكومة الإلكترونية بما فيه رقمنة الإدارة العمومية من غياب سياسة واضحة تشرك جميع القطاعات الفاعلة ومن بينها مجال الأرشيف.
- يحتاج الأرشيفيون بمركز الأرشيف الوطني إلى تطوير معارفهم، واكتساب مهارات جديدة لمسايرة بيئة العمل الرقمية عن طريق التكوين والتكوين الذاتي المستمر.
- يحتاج قطاع الأرشيف والمهنة الأرشيفية إلى تجديد وتطوير مختلف الإجراءات والقوانين والمتطلبات التقنية لمواكبة تحديات البيئة الإلكترونية.

- يبقى الأرشيفيون الجزائريون يحتفظون بمكانتهم المميزة ودورهم المهم كخبراء لحفظ ومعالجة الوثائق وإتاحتها وضمان استمرارية حياتها.
- المهنة الأرشيفية في البيئة الرقمية مكملة للعمل التقليدي من جهة وتفتح آفاق جديدة لتطوير العمل الأرشيفي ومهارات الأرشيفيين.

٤-٤- توصيات الدراسة:

- ضرورة بناء سياسة وطنية واضحة لتنظيم العمل في البيئة الرقمية، يراعى فيها جميع الجوانب التقنية والفنية والإدارية والقانونية.
- إشراك الأرشيفيين في التخطيط للتحويل الرقمي بالإدارات العمومية، باعتبارهم خبراء الحفظ سواء في البيئة التقليدية أو الإلكترونية.
- ضرورة تدخل الأرشيفيين قبل إنشاء الوثيقة الإلكترونية في الإدارات ومسايرة دورة حياتها، لضمان إمكانية استرجاعها كلما دعت إليها الحاجة.
- تجهيز المؤسسات الأرشيفية بالبنية التحتية التكنولوجية اللازمة لمواكبة التحولات الحاصلة في بيئة العمل.
- تطوير معارف الأرشيفيين ومهاراتهم من خلال مختلف البرامج التكوينية داخل وخارج الوطن.
- تطوير البرامج التكوينية للمؤسسات التعليمية الجامعية التي تكون الأرشيفيين بما يتلائم وبيئة العمل الرقمية.
- تحيين وإصدار القوانين والتشريعات المنظمة للبيئة الإلكترونية والوثائق الإلكترونية.
- إنشاء دليل من قبل الأرشيف الوطني لتوجيه مختلف مصالح الأرشيف حول آليات التعامل مع الإدارة الإلكترونية ومخرجاتها.
- إعادة الاعتبار للأرشيفيين وتحفيزهم على العمل في المهنة الأرشيفية من خلال التخلص من النظرة الدونية للأرشيف وتشجيع روح الإبداع والابتكار لديهم.

خاتمة:

خلاصة القول هي أن تحديات ورهانات الأرشيفيين الجزائريين في البيئة الرقمية كبيرة ومتعددة، تحتاج إلى التسلح بالمهارات والخبرات في مختلف الجوانب التكنولوجية، التجهيزات، البرمجيات والمعايير، إضافة إلى ذلك يتوجب عليهم السعي نحو بناء سياسة وطنية لتوجيه وتوحيد طرق وأساليب العمل في المحيط الإلكتروني، بحيث تدمج فيها جميع القطاعات والمؤسسات الرسمية، لضمان نجاح التحويل الرقمي، وعلى

الأرشيفيين أيضا أن يأخذوا زمام المبادرة ويبرزوا مكانتهم ودورهم المؤثر في سلسلة العمل الإداري الجديد، أو سيواجهون التهميش والاستبعاد أو حتى تعويضهم بتخصصات أخرى.

قائمة ببليوغرافية : باللغة العربية:

١. شواو، عبد الباسط. (٢٠١٤). تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع: تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة ٢. دكتوراه ل م د: جامعة قسنطينة ٢. (ص.٨٩).
٢. الشريف، أشرف عبد المحسن. (٢٠١٤). الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التأصيل النظري والتطبيق العملي. القاهرة: دار الجوهرة. (ص.٤٦-٤٣).
٣. مرسوم تنفيذي رقم ٣٣٨-١١ مؤرخ في ٢٨ شوال ١٤٣٢ الموافق ٢٦ سبتمبر سنة ٢٠١١: يؤسس النظام التعويضي لموظفي إدارة الجماعات الإقليمية. (٢٠١١). الجريدة الرسمية، ع٥٣٤. (ص.٥٩٠).
٤. المجلس الدولي للأرشيف. (٢٠٠٥). الوثائق الإلكترونية: دليل الأرشيفيين. ترجمة: عبد الكريم بجاجة. أبوظبي: مركز الوثائق والبحوث. (ص.٢٣-٢٥).
٥. موسى، عبد الناصر (٢٠١١). مساهمة الإدارة الإلكترونية في تطوير العمل الإداري بمؤسسات التعليم العالي. مجلة الباحث ع٩٤. ورقلة : جامعة قاصدي مرباح. (ص. ٨٩).
٦. موسى، عبد الله منو. (٢٠١٠). الإدارة الإلكترونية للمكتب: مدخل تطبيقي في السكرتاريا وأعمال المكاتب عمان: زمزم ناشرون وموزعون. (ص.٨٢).
٧. مرسي محمد نبيل (٢٠٠٥). التقنيات الحديثة للمعلومات. الإسكندرية:الدار الجامعية. (ص.١٠٧).
٨. الشريف، أشرف عبد المحسن. المرجع السابق (ص. ٢٩)
٩. المرسوم رقم ١١/٨٧ الصادر في ٠٦ جانفي ١٩٨٧. المتعلق بإنشاء مركز للمحفوظات الوطنية
١٠. أنجرس، موريس. (٢٠٠٤). منهجية البحث العلمي في العلوم الإنسانية: تدريبات عملية. ترجمة: بوزيد صحراوي. الجزائر: دار القصة للنشر. (ص. ٢٠٤).

باللغات الأجنبية:

1. Soyez, Sébastien. «Défis et mutations: nouvelles compétence indispensables dans la formation archivistiques belge» documentation bibliothèque. Montréal, vol 61.1, 2.2015:126.
2. OCDE(2004). L'administration électronique: un impératif. Paris.(p.11).
3. Christine, AIDONIDIS et autres. (2007).E-administration: enjeux et facteurs clés de succès. Genève.(p.03) .
4. Gates, Bill, Colfins, Hemingway.(1999).Business @ The Speede of Thought : succeeding in the digital economy. New York. (p.15).
4. National Archives of Australia.(2006).Digital archiving in the 21st century. Australia. (p.17).
5. Millar, Laura.(2009).Training in Electronic Records Management: Glossary of Terms. London.p.16).
6. Association des professionnels du numérique.(2007). La maîtrise du cycle de vie du document numérique. Paris : Aproged. **(p.2-3)**.
7. Bourhis, Taïk. (1999). Les archives électroniques: la question de l'intégrité. Montréal : université de Montréal. (p.18-19).