# مهنة الأرشيفي في البيئة الرقمية: بين حتمية التكيف أو خطر الزوال

# The Archivist's Profession in the Digital Environment: Between the Imperative of Adaptation or the Risk of Extinction

**كمال الصيد** [1]

[1] جامعة بسكرة – (الجزائر)، k.essaid@univ-biskra.dz

*تاريخ الاستلام: 2026/02/14 تاريخ القبول: 2026/04/24 تاريخ النشر: 2026/05/31*

**ملخص**

تهدف هذه الدراسة إلى تقييم مهنة الأرشيفي في الجزائر من ناحية القدرة على أداء المهام في ظل البيئة الرقمية الحديثة, ومعرفة مجالات التداخل الوظيفي ومشاركة المهنة الأرشيفية من طرف المتخصصين في الإعلام الآلي والاستحواذ على إجراءاتها.

ولقد خلصت الدراسة الى عدة نتائج أهمها وجوب إعادة صياغة التشريعات وفقا لمقتضيات البيئة الرقمية وتحديد أدوار ومسؤوليات الأرشيفي بدقة, برامج التكوين الجامعي الخاصة بتخريج الأرشيفيين في الجزائر على الرغم من احتوائها على مقاييس تخص البيئة الرقمية إلا أنها نظرية تفتقر للتطبيق, المؤسسات الأرشيفية الوصية عن الارشيف تقدم برامج تكوينية للأرشيفيين لكنها لا تمس التطبيقات الرقمية.

**كلمات مفتاحية:** الأرشيفي؛ المهنة الأرشيفية؛ التشريع؛ البيئة الرقمية؛ التكوين والتدريب.

**Abstract**

This study aimed to evaluate the archivist profession in Algeria in terms of its ability to perform tasks in the modern digital environment, and to identify areas of functional overlap and participation of the archivist profession by specialists in computer science and the acquisition of its procedures.

The study concluded with several results, the most important of which is the need to reformulate legislation in accordance with the requirements of the digital environment and to define the roles and responsibilities of the archivist precisely. University training programs for graduating archivists in Algeria, although they contain standards related to the digital environment, are theoretical and lack application. Archival institutions responsible for archives offer training programs for archivists, but they do not address digital applications

**Keywords:** Archivist; Archival profession; Legislation; Digital environment; Formation and training.

**المؤلف المرسل:** كمال الصيد، **الإيميل:** k.essaid@univ-biskra.dz

## 1. مقدمة

أدى ظهور الثورة الصناعية الثالثة أو كما يطلق عليها بالثورة الرقمية إبان ثمينيات القرن الماضي إلى تطور الحواسيب والانترنيت ومختلف تطبيقات تكنولوجيا المعلومات والاتصال, مما ادى بمؤسسات الدولة الى التوجه نحو استخدامها وتوظيفها بشكل كبير, لما تحويه هذه الأخيرة من إيجابيات وتسهيلات للأداء الأنشطة والوظائف وتقديم الخدمات بطرق عجزت الوسائل التقليدية عن تحقيقها كالجودة والسرعة والدقة خاصة تلك المتعلقة باتخاذ القرارات المهمة والإستراتيجية.

لكن على الرغم من هذه الايجابيات التي حققها التعامل مع البيئة الرقمية, إلا انه وضع المؤسسات وموظفيها في بيئة عمل جديدة مكللة بالعديد من الصعوبات والتحديات, تختلف شكلا ومضمونا عن الفترات السابقة, نتيجة لضغوط داخلية وخارجية, أهمها تغير وتداخل الأنشطة والمهام بين الموظفين والأرشيفي الذي لم يألف بعد هذه البيئة الرقمية الجديدة والتي أثرت على طبيعة ممارسته المهنية, خاصة في الدول حديثة التعامل مع هكذا تطبيقات رقمية وهذا ما أكدته خبيرة الأرشيف شاتيريرا زامبوكو حين قالا أن تحديات إدارة الوثائق الرقمية تتفاقم في افريقيا بسبب عدة قضايا أهمها محدودية البنية التحتية التكنولوجية وتفاوت مستويات المهارات الرقمية وقلة الموارد البشرية والمالية. **(Chaterera-Zambuko et al., 2022, p. 63)**

فبعد ما كان الأرشيفي في المؤسسات الجزائرية المسؤول المباشر عن حفظ وإدارة الوثائق الارشيفية التناظرية بسند النصوص التشريعية, في البيئة الرقمية تعقد الأمر وأصبح له شركاء أبرزهم المتخصصين في الإعلام الالي والشبكات, هذا ما وضع المهنة الأرشيفي في وضعية تستلزم التطور والتحيين للمحافظة مكانتها كحلقة أساسية في سلسلة الوظائف داخل المؤسسة, من خلال الاقتراحات التي تقدمها هذه الدراسة كوجوب تحيين برامج التعليم والتكوين, ودعم النصوص التشريعية المتعلقة بالمهنة والبيئة الرقمية, وأخرى توثق في مخرجات هذه الدراسة.

من هذا المنطلق جاءت هذه الدراسة بالتحليل والتقييم لمضامين برامج التعليم الجامعي في الجزائر والقوانين الخاصة بالمهنة الارشيفية بغية معرفة مدى مسايرتها وانسجامها لما تتطلبة البيئة الرقمية وانعكاساتها. من خلال الاشكال التالي:

ما مستوى توافق المهنة الارشيفية مع الممارسات الرقمية وتطورها داخل المؤسسات الجزائرية؟

ويندرج تحت هذا الاشكال مجموعة من التساؤلات الفرعية التالية:

- هل تغيرت مهام الأرشيفي داخل المؤسسات الجزائرية جراء تحولها الرقمي؟
- ما درجة التداخل الوظيفي بين الأرشيفي والمتخصص في الاعلام الالي أثناء معالجة الوثائق الرقمية؟
- ماهي المسؤوليات التي منحها القانون الجزائري للأرشيفي لممارسة أدواره ويكفل تواجده في البيئة الرقمية؟
- هل تحوي برامج التكوين الجامعية الجزائرية لتخريج الأرشيفيين محتويات خاصة بتطبيقات البيئة الرقمية؟

## 2. أهمية الدراسة

تستمد الدراسة أهميتها من أهمية المهنة الأرشيفية ووجوب المحافظة عليها وعلى ممتهنيها في ظل التطورات الحديثة التي تشهدها المؤسسات, نظرا للدور الأساسي التي تلعبه في ضبط الوثائق الارشيفية وتدفقها بين مختلف مصالحها واستخدامها كأدلة يستند عليها في اتخاذ القرارات وضمان حقوق الأشخاص الطبيعيين والمعنويين, وحفظ ذاكرتها على المستوى البعيد.

## 3. أهداف الدراسة

تهدف الدراسة في مجملها إلى ما يلي:

- حصر للتشريعات القانونية التي نصت على تطبيق التكنولوجيات الحديثة في المؤسسات الجزائرية.
- تبيان مهام الأرشيفي في البيئة التناظرية وما تتطلبه البيئة الرقمية.
- تحديد التغييرات التي أحدثتها البيئة الرقمية على المهنة الأرشيفية.
- توضيح علاقة الأرشيفي بالمختص في الاعلام الالي أثناء معالجة الوثيقة الارشيفية الرقمية.
- تحليل قانون توظيف الأرشيفيين في الجزائر ومدى مواكبته لمتطلبات البيئة الرقمية في الجزائر.
- تقييم برامج التكوين الجامعي في الجزائر وقدرتها على تخريج أرشيفيين مؤهلين للعمل في البيئة الرقمية والمحافظة على أدوارهم.

## 4. منهج الدراسة

تدخل هذه الدراسة ضمن الدراسات الكيفية, لاعتمادها على المنهج الوثائقي من خلال جمع وتحليل المصادر العلمية الرصينة من قواعد البيانات, لمعرفة واستخلاص الطرق التي يستخدمها الارشيفي للقيام بمهامه في البيئة الرقمية, وطرق التكيف معها والعوامل المؤهلة له في ذلك.

كما اعتمدت الدراسة ايضا على أسلوب تحليل المحتوى للغوص في مضامين النصوص التشريعية المتعلقة بالمهنة الأرشيفية وبرامج التكوين الجامعية الخاصة بتخريج الأرشيفيين في الجزائر ومدى موائمتهما للبيئة الرقمية ودعم التحول للحكومة الإلكترونية الجزائرية.

## 5. المفاهيم الأساسية للدراسة

### 1.5. تعريف الوثائق الأرشيفية الرقمية

لعل ابرز تعريف للوثيقة الأرشيفية الرقمية في ظل تعدد التعريفات المتخصصة ما أدلى به المجلس الدولي للأرشيف الذي اعتبرها, كل معلومة مسجلة تم انتاجها أو تسلمها عبر اجهزة الحاسب الالي وذلك لاستكمال أو تنفيذ أي نشاط فردي أو جماعي على أن يتوفر بتلك الوثائق عناصر المحتوى والبنية والسياق, حتى يتوافر لها خاصيتا الحجية (International Council on Archives, 1997, p. 25)

فالوثيقة الأرشيفية الرقمية تفي بكل خصائص الوثيقة الأرشيفية الورقية إضافة لكونها مسجلة على حامل إلكتروني على شكل رموز رقمية (1.0) هذا الاختلاف يبدوا للأول وهلة بسيطا وشكليا إلا أنه يجر معه أفكارا وطرق عمل جديدة فيما يتعلق بتسيير وحفظ الأرشيف.(Lubsko, 1991, p. 36)

وأكد سياق هذا التعريف مركز الأرشيف الوطني الاسترالي بوصفه للوثيقة الأرشيفية الرقمية على أنها تلك التي انشئت أو نقلت وحفظت بواسطة تكنولوجيا الحواسيب أو تم تحويلها لشكل رقمي.

(Digital Recordkeeping, 2004, p. 14) وتشتمل على ثلاث عناصر وهي موضوع الوثيقة, سياق إنتاجها والبيانات المساعدة على تحديد البنية المنطقية للوثيقة وتشكيلها. ( Public Record Office, 2002, p. 07)

### 2.5. مهام الأرشيفي في البيئة التقليدية

الأرشيفي, الوثائقي أمين محفوظات, القيم عن الوثائق, محلل الوثائق. مهما اختلفت التسميات, فانها كلها واصفات توحي للموظف الموكلة له قانونا مهام معالجة وحفظ الوثائق الأرشيفية في عمرها الوسيط والنهائي, ويكون لديه تعليم وتدريب وخبرة في هذا المجال. (Cox, 1992a p8) ويمارس الأرشيفي مهامه على مستوى الأرشيف الإداري داخل المؤسسات المنتجة, أو في المؤسسات الخاصة بالأرشيف النهائي على اختلاف أنواعها حسب كل دولة.

تتفق أغلب المؤسسات المهتمة بالأرشيف والجمعيات المهنية المتخصصة, ومحتوى تشريعات الدول على أن مهام الأرشيفي في البيئة التقليدية لا تخرج عن النقاط التالية:

- تقييم وفرز الوثائق: أي القدرة على تقدير أهمية وقيمة الوثائق التي سوف تحفظ من غيرها. فهو يتحمل مسؤولية فكرية وعلمية يترتب عنها نجاح أو فشل العملية الأرشيفية لذا وجب عليه التمتع بثقافة واسعة ودراية بفنون الإدارة والتمكن من عدة لغات إن أمكن. كما يجب عليه الاعتماد على الأدوات الأرشيفية المتاحة كجدول تسيير الوثائق الأرشيفية مع استشارة أهل الاختصاص في مجالات الإدارة والتاريخ إذا استعصى عليه اتخاذ قرار معين لما يترتب عنه من نتائج قد تحسب ضده.
- جمع الوثائق الأرشيفية محترما لأصولها أثناء ترتيبها, حتى يضمن إمكانية استرجاعها وسرية وخصوصية وحيادية الوثائق الأرشيف التي تحمل طابع السرية حول الأشخاص والجماعات مثل الأسرار الطبية، العدالة، قضايا الأنساب، لذا فإن الأرشيفي زيادة عن أدواره الفنية, وجب عليه التحلي بصفات الأمانة والأخلاق.
- معالجة الوثائق الأرشيفية ماديا وعلميا, من مع تجنب المواقف التي تعكس مصلحته الشخصية في التسيير الوثائق.

- تسهيل عملية ايصال الوثائق لأكبر عدد من المستفيدين دون استثناء, وتوفير وسائل البحث للرصيد الأرشيفي, مع توثيق إجراءات عملية الاطلاع سواء كان داخليا أو خارجيا, كاسم المستلم, تاريخ خروج الوثيقة, الإمضاء, تاريخ الارجاع. (Delsalle, 2011, p. 187)
- المساهمة في صياغة السياسات المتعلقة بالأرشيف كالتقنين له وإدارة مخاطره وتجويد أساليب حفظه وحمايته. والمشاركة في برامج التكوين والتدريب الرامين إلى تأهيل وتأطير منتجي الأرشيف أو مستعمليه.
- تثمين الأرشيف من خلال إبراز أهميته ودوره في ترشيد التسيير الإداري وإثراء البحث العلمي والتاريخي والجانب الثقافي, من خلال إقامة المعارض والندوات العلمية والمحاضرات..وغيرها من وسائل التثمين.

لبنية والسياق, حتى يتوافر لها خاصيتا الحجية والإثبات. (International Council on Archives, 1997b, p. 26)

### 3.5. التغييرات التي أحدثتها البيئة الرقمية على المهنة الأرشيفية

غيرت البيئة الرقمية العديد من الممارسات و الخصائص الأرشيفية, ووضعتها في بيئة عمل جديدة تعج بالتحديات الواجب مسايرتها والتحكم في البعض منها, وإلا انعكست سلبا على المهنة الارشيفية وتحولت من أسلوب وثائقي متطور ومفيد, الى وسيلة تدمير لمعالم الذاكرة المؤسساتية والوطنية. ومن أهم التغيرات نجد ما يلي:

- **تغير في إجراءات المعالجة الأرشيفية:** الكثير من المهام التي يقوم بها الأرشيفي تغيرت في البيئة الرقمية, فعلى سبيل يخضع الترتيب الوثائق الأرشيفية في البيئة التناظرية لعدة قواعد ومحددات كاحترام المنشأ ووحدة الرصيد والسياق الذي أنشئت فيه مع الالتزام بالتصنيف الوظيفي المعتمد مسبقا داخل مكاتب ومصالح المؤسسة, بينما في الأرشيف الرقمي قدمت التكنولوجيات الحديثة عدة حلول كإمكانية ترتيب هذه الوثائق خارج سياقها وهيكلها وإعادة تصنيفها وترتيبها وفقا للعديد من الخطط التي تستدعيها الضرورة الوثائقية سواء كانت موضوعية او شكلية او زمنية, كذلك بالنسبة لوصف الأرشيف وفهرسته فتقنيات الميتاداتا وتقنيات الوصف الأرشيفي المرمز وفرت لمستخدمي ومستعملي الوثائق الأرشيفية توسيما أوسع وأدق للتعريف بالوثائق الارشيفية الرقمية منذ انشائها الى مرحلة حفظها النهائي أو اتلافها.

كما أن البيئة الرقمية وضعت بعض الإجراءات الأرشيفية في محك الزوال, لعل أبرزها إتلاف الوثائق الأرشيفية التي يتساءل الكثير من الباحثين والمهنيين عن الهدف منه في بيئة كسرت حواجز تكاليف التخزين التناظري وبات تخزين ملايير الوثائق الأرشيفية في مساحة رقمية صغيرة جدا.

- **الاقتصاد في تكاليف إنتاج الوثائق (صفر ورقة):** إن استخدام المؤسسات لتكنولوجيات الحديثة في أداء أعمالها وإنتاج الوثائق رقميا أو تحويلها إلى الشكل الرقمي طوع الكثير من الصعوبات والإشكاليات المتعلقة

بتكاليف النسخ والطباعة الذي طالما عانت منه المؤسسات وجعلها أمام تحدي التضخم الوثائقي الذي حال بين حركية الأنشطة الإدارية وجودتها من جهة. وتكبد تكاليف تخزينها التناظري من جهة أخرى.

- **تغيير أساليب الحفظ:** يعبر الحفظ على سلسلة من الإجراءات اللازمة لضمان استمرار إمكانية الوصول إلى الوثائق الإلكترونية كلما كان ذلك ضروريا. (Mark & Carter, 2008) فهو يجمع بين السياسات والاستراتيجيات والإجراءات لضمان الوصول وتهيئة وتوليد محتوى رقمي بغض النظر عن التحديات التي تواجه فشل الوسائط والتغير التكنولوجي. بهدف الحفظ الرقمي واستخلاص لمحتوى دقيق وموثوق على مر الزمن.

فطريقة حفظ الوثائق الرقمية تختلف عن الوثائق التقليدية, ففي حالة هذه الأخيرة, يتم الحفظ من خلال تخزين الوثائق في شكل وحدات مادية "مجلدات /ملفات /وثائق مفردة .....الخ" وتحت ظروف مناسبة للتخزين. أما في حالة الوثائق الرقمية فالأمر يختلف فليس هناك وحدات مادية ثابتة وإنما هناك وسائط تخزن عليها الوثائق وهذه الوسائط تتغير كل فترة زمنية نتيجة للتطورات الحادثة في مجال وسائط التخزين, فالوثائق الرقمية يمكن ان تتلاشى بعد مرور وقت ليس بالكثير قد "لا تتعدى الثلاثون عاما في أحسن تقدير" (الشريف, 2015, ص42)

- **تعدد أشكال الوثيقة الأرشيفية:** على الرغم من تعدد أشكال وثائق الأرشيف التقليدي الا انه يبقى محدودا, ليس كما هو الحال في الشكل الرقمي الذي يتخذ فيه كل شكل في البيئة التقليدية العديد من الأشكال الأخرى في البيئة الرقمية, فأرشيف الصور مثلا, يتخذ في البيئة التقليدية شكلا أو شكلين على أقصى تقدير, في البيئة الإلكترونية له العديد من الأشكال التي أوجدت نوعا من التعقيد في التعامل معها. "وهذا ما واجه الأرشيف الأمريكي الذي وجد نفسه بداية التسعينات أمام أشكال متنوعة من المعلومات عند رقمنة العمل الإداري وظهور شبكات المعلومات والبيئة الافتراضية". (الشريف, 2015, ص45)

كما أن لتعدد أشكال الوثائق الارشيفية فوائد في البيئة الرقمية إذ نستطيع جمعها في قاعدة بيانات واحدة وتحديد العلاقات بينها وخلق الكثير من البدائل بأشكال مختلفة مطابقة للوثيقة الأصلية.

- **ضرورة توفر الوسائط لقراءة الوثائق الأرشيفية والتعامل معها:** في البيئة الرقمية لا يمكن الوصول الى محتويات الوثائق الارشيفية الا من خلال أجهزة وبرامج لقراءتها والتصرف فيها, فبدون الحواسيب والبرمجيات الوثائقية والمكتبية لا يمكن معالجتها وإدارتها وفقا لمساراتها العمرية التي سطرتها المؤسسة المنتجة لها. فعند العمل على الشكل الرقمي يجب فهم النواحي البيئية الأصلية للعمل التي تعتبر ضرورية لعرضه, ويجب اكتشاف طرق لدعم أو لا بقاء على كل الجوانب الهامة للوثائق عندما تنقل محتوياتها من خلال الهجرة والمحاكاة (سامح زينهم, 2013, ص188) لزيادة الوصول الرقمي للوثائق الارشيفية وهو ما يشكل تحدي للأرشيفيين من اجل المشاركة في تطوير آليات ادارة الوثائق الرقمية ومشاركتها.مع مراعاة

قضايا الخصوصية وحقوق النشر التي قد تحد من اتاحة الوثائق الرقمية للمستفيدين. (Corrado & Sandy, 2017)

- **تغير سياق إنشاء الوثائق الأرشيفية:** لا يمكن للمستفيد ان يفهم ويفسر الوثيقة الرقمية, إلا إذا كان على علم بالظروف والبيئة التي أدت إلى وجود الوثيقة.(الشريف, 2015, ص46) والتي تمكنه من تحديد منشئها والغرض من إنشاءها. وسياق اطارها الوظيفي, وفق ما يطلق عليه بميتاداتا المنشأ, التي تعتبر أداة اثبات صحة الوثيقة ومحتوياتها مادام يمكن فصل محتوى هذه الوثائق الأرشيفية بوسائطها, عكس الوثيقة الأرشيفية التقليدية التي لا يمكن فصل محتواها عن وسيط تخزينها.

ففي المجال الرقمي تحول التركيز من الأرشيف ككيان مستقل إلى السياق الذي أنشئ فيه ويستخدم فيه, ويجب مراعاة مسائل المسؤولية أي من يمتلك الوثائق ومن يتحمل مسؤوليتها وتقييمها وكيفية التعامل مع مسألة السرية, وكيفية حل مشكلة الحفظ طويل الأمد.(Sahlén, 2005, p. 14) التي ظهرت في شأنه العديد من التقنيات الجديدة أبرزها نموذج الطبقات (البصلة) الذي يغلف الوثائق الرقمية والسياق والمصادقة عليها في عنصر واحد(Hollier, n.d., p. 8)

- **تقادم الوثائق الأرشيفية والبيئة التي أنشأت فيها:** سرعة تطور العتاد المادي والبرمجي يؤدي حتما إلى تقادم الوثائق الأرشيفية على ثلاثة مستويات كتقادم الوسيط الحامل لها, تقادم أجهزة عرضها وتداولها, أو تقادم برمجيات معالجتها وفك ترميزاتها. فالوثائق الأرشيفية في البيئة الرقمية خضعت لتغيرات تقنية سريعة (Jaillant, 2022) سواء أنشئت في الأصل بطريقة رقمية او حولت الى صيغة رقمية مهددة بالتقادم التكنولوجي او التدهور المادي لوسائطها. (Hedstrom & Montgomery, 1998)

وإذا أردنا إعطاء مثال عن هذا التقادم ما حدث لوثائق تعداد الولايات المتحدة الامريكية بين عامي 1960م–1976م المحفوظ حفظا نهائيا في مكتب الإحصاء لاحتوائه على قيمة تاريخية طويلة الأمد. والذي أصبح الوصول لمحتوياته صعبا بسبب تقادم محرك الأشرطة UNIVAC A الخاص بقراءته والذي أدى بلجنة سجلات الحكومة القول أن الولايات المتحدة الأمريكية معرضة لخطر فقدان ذاكرتها. (Hollier, 2001, p. 3)

- **أمنية محتوى الوثيقة الأرشيفية:** أضافت البيئة الرقمية عدة مزايا على صعيد خصوصية الوثيقة الأرشيفية ومميزاتها, فنجد من أهم هذه المميزات تقنية الحجب الرامية الى إظهار واخفاء بعض جوانب الوثيقة الأرشيفية دون أخرى لما يتوائم مع ضوابط الاطلاع والإتاحة المعتمدة, ونجد ايضا تقنية النسخ الاحتياطي الذي يكفل ديمومة واستمرارية الوثيقة مما قد يعتريها من عوامل الاتلاف المختلفة, ناهيك عن تقنيات التخزين والتشفير الإلكتروني وما لهما من دور في الحد من الوصول غير المرخص لمحتوى هذه

الوثائق وتداولها حتى بالنسبة للموظفين داخل المؤسسة ذاتها.وإضفاء طابع الأصالة الرقمية التي تغني على السياق في الكثير من الأحيان.

- **تعدد طرق الإتاحة والتبليغ:** وسعت البيئة الرقمية عبر أجهزتها وتطبيقاتها مجالات اتاحة وعرض الوثائق الأرشيفية لمنشئيها ومستفيدها وفق الأطر القانونية التي تكفل هذه العملية, فبعد ما كانت الوثيقة الارشيفية لا يمكن الاطلاع عليها إلا في مكانها وفي زمن محدد يمليه القانون الداخلي للمؤسسة, في البيئة الرقمية نستطيع الاطلاع على الوثيقة الارشيفية من أماكن متعددة وفي أي وقت يلبي الاحتياجات الوثائقية للمستفيدين, كما يمكن الاطلاع على الوثيقة نفسها من عدة مستفيدين وفي الوقت ذاته وبامتيازات متعددة كتقنيات التكبير والتصغير والتحسين من الشوائب والعيوب.

كما أن البيئة الرقمية في حالة الوثائق المرقمنة قد حافظت على أصولها من الاتلاف جراء التداول والاستعمال المتكرر, ووفرت نسخا بديلة مصادق عليها.وأتاحت القدرة على ربط الوثائق المتفرقة في المكان والمصدر والشكل والمشتركة في الموضوع الواحد تحقيقا لمبدأ التكامل المعرفي.

### 4.5 الأرشيفي ومهندس الاعلام الآلي: تكامل الأدوار أو تعارضها؟

لا تحتم البيئة الرقمية على الأرشيفي بأن يكون مختصا في الاعلام الآلي وإنما من الواجب عليه الإلمام ببعض التطبيقات الرقمية الضرورية لعمله وأنشطته حتى يتسنى له الحفاظ عليها وعدم امتهانها من طرف موظفين اخريين خاصة أصحاب تخصصات الإعلام الآلي. لأن التكنولوجيا تتيح فرصا جديدة من جهة وتزيد الكفاءة من جهة أخرى.فمن المرجح ان تؤدي الى فقدان بعض الوظائف.

لذا وجب على الأرشيفيين لمواكبة هذه التغيرات أن يتعاونوا مع مديري البيئة الرقمية بشكل أوثق من أجل الوصول الى حفظ الوثائق الرقمية بكفاءة (Hollier, n.d., p. 05) فان لم يكن لهم أي تأثير بصفتهم مهنيين وخبراء في فمن المرجح ان يفسح المجال امام مهن أخرى للاستئثار بمواقع الخبرة على حساب (Dionne, 2009, p. 51)

وحسب رأي إريك كيتيلار أستاذ علم الأرشيف جامعة أمستردام الهولندية حول نجاح الأرشيفي في أداء المهنة في البيئة الرقمية لابد من التعاون مع متخصصين اخرين في مجال المعلومات والبيانات مثل المهندسين في الاعلام الالي ومسؤولي الأمن والخصوصية.(Ketelaar, 2001) فعلاقة الأرشيفي بالمتخصص في الاعلام الالي في بيئة الرقمية علاقة تكامل, يدلي من خلالها المتخصص في الاعلام الالي ببعض النصائح والإرشادات والقيام ببعض الأعمال الثانوية, أما تولي زمام الممارسة الأرشيفية المحض فتكون من مهام الأرشيفي خاصة منها المتعلقة بالتقييم والتنظيم.

ومن أبرز المهام الواجب على الأرشيفي اكتسابها عند تعامله مع الوثيقة الأرشيفية في البيئة الرقمية زيادة عن تلك الموكلة له في البيئة التقليدية ما يلي:

- لابد على الأرشيفي أن يجمع بين فهمه للمستقبل وفهمه للأرشيفات القديمة. ومن المهم ان يتقن الدورين معا, ويكتسب المعرفة اللازمة لمواكبة التطورات التكنولوجية المتسارعة (Klareld et al., 2025, p. 31)
- القدرة على التعامل مع مختلف التطبيقات التكنولوجية الحديثة من تجهيزات، برمجيات، قواعد بيانات. بحكم أن مسؤولية حفظ السجلات التاريخية ذات القيمة الدائمة للأجيال القادمة وتوفير الوصول اليها ترجع إليهم.لذا يتعين عليهم التكيف مع التقنيات والممارسات الحديثة لمواصلة أداء دورهم المحوري في العصر الرقمي. (Netshakhuma, 2019, p. 9)
- معرفة مبادئ ومعايير إنشاء الوثائق الادارية ووصفها رقميا في مكاتبها، لتأثير البالغ للتكنولوجيات الحديثة على الأرشفة وتغييرها جذريا من الانشاء الى الحفظ والاسترجاع.(Cox & Students, 2007)
- فهم الرهانات القانونية، التقنية والتنظيمية لإدارة المعلومات في البيئة الرقمية عبر دورة حياتها.
- المشاركة الاستباقية في مشاريع إدارة وتسيير المعلومات الرقمية داخل المؤسسات من خلال القدرة على وضع مناهج وسياسات لإدارة الوثائق.
- القدرة على انشاء الميتاداتا أثناء وبعد نشأة الوثائق في البيئة الرقمية, طبقا للمواصفات المعمول بها في المجال.
- المعرفة بوسائط التخزين الرقمية وخيارات استخدامها. وادارة الهجرة المنتظمة لمحتوياتها.

(National Archives and Records Service of South Africa, 2006) وضمان الاستخدام المستقبلي لمحتوياتها وحمايتها من التلف أو الفقدان أو الوصول غي المصرح به. (Jaillant, 2022)

- المساهمة في إنشاء قواعد بيانات تحتوي على وسائل البحث الأرشيفية من قوائم وكشافات وأدلة وفهارس التي تتضمن الوثائق و أماكن وجودها وكيفية الوصول اليها.
- التزام التكوين الذاتي والتدريب لمواكبة تطور التكنولوجيات المستمرة والسريعة, وتزايد الطلب على المتخصصين في مجال الأرشفة ممن يمتلكون المعرفة ومهارات في مجالات تحليل البيانات وإدارة المعلومات. (Oliver, 2023)

ويلخص ديفيد باودن المهام الواجبة على الأرشيفي في البيئة الرقمية في ابتكار استراتيجيات البحث الأرشيفية الجديدة وتقييم مواقع الويب مع وجوب توجيه المستفيدين وتدريبهم, وتنمية قدرته على تحليل المعلومات وتفسيرها واعداد الواصفات (الميتاداتا), مع معرفة طرق رقمنة الوثائق الأرشيفية وإدارة مشاريعها. (Bawden et al., 2005)

**6. التشريعات المتعلقة بالبيئة الرقمية في الجزائر**

إن إدماج التكنولوجيات والتطبيقات الرقمية في عمل المؤسسات الجزائرية لم يكون محض صدفة أو ترف أو تقليد, وإنما كان بناء على سياسة استراتيجية واعية لسعي دؤوب كرس تنفيد (مخطط الجزائر

الإلكترونية) بنظرة استشرافية وببرامج تطبيقية, إنطلقت بسن العديد من التشريعات نورد البعض منها بحسب تاريخ صدورها:

- **قانون 09-04 المؤرخ في 5 أوت 2009 المتعلق بالوقاية من الجرائم المرتبطة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال ومكافحتها.**(القانون المتعلق بالوقاية من الجرائم المرتبطة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال ومكافحتها, 2009) . ساهم هذا القانون بإدخال مفاهيم جديدة مثل الدليل الإلكتروني والتوقيع الرقمي ومراقبة الاتصالات الإلكترونية، ويؤسس لإنشاء الهيئة الوطنية للوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال التي تلعب دور استباقي في تنشيط وتنسيق عمليات الوقاية ووضع كل الآليات الاحترازية لتقليل فرص ارتكاب الجرائم الإلكترونية وتمنية الوعي الرقمي لدى المواطنين. مع إلزام المؤسسات الجزائرية بحماية أنظمتها المعلوماتية وتعزيز ثقتهم بالبيئة الرقمية.
- **قانون رقم 15-04 المؤرخ في 01 فيفري 2015 يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الالكترونيين** (القانون الخاص بالقواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين, 2015) يؤسس هذا القانون لإجراء رسمي يمنح التوقيع الإلكتروني نفس حجية التوقيع اليدوي ويعترف به. وينظم آلياته الموثوقة والمؤمنة من أجل تعزيز الثقة والأمان وحماية الوثيقة الإلكترونية من التزوير والإتلاف وضمان سياق إنشاءها الأصلي, ولتحقيق ذلك نص القانون على إنشاء سلطة وطنية للتصديق الإلكتروني تكون تابعة للوزير الأول مهمتها تنظيم واعتماد جهات التصديق الإلكتروني وتأمين المعاملات.
- **مرسوم رئاسي رقم 20-05 الموافق 20 جانفي 2020 بوضع منظومة وطنية لأمن أنظمة المعلوماتية** (المرسوم الرئاسي المتعلق بوضع منظومة وطنية لامن أنظمة المعلوماتية, 2020) يهدف هذا المرسوم الى وضع منظومة وطنية شاملة لحماية أنظمة المعلوماتية للمؤسسات الوطنية .مكافحة التهديدات السيبرانية، وتحديد معايير الأمن للبنية التحتية الحيوية، وإنشاء هيئات تنظيمية متخصصة لضمان سيادة وأمن البيانات الوطنية, كالمجلس الوطني لأمن الأنظمة المعلوماتية المكلف بإعداد الاستراتيجية الوطنية والموافقة عليها وتوجيهها، و وكالة أمن الأنظمة المعلوماتية المكلفة بتنسيق تنفيذ بإستراتيجية المنظومة الوطنية لأمن المعلوماتية، وغيرها من الهياكل التابعة لوزارة الدفاع الوطني.
- **الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 8 جويلية 2021 يتعلق حماية المعلومات والوثائق الإدارية.**

(الأمر المتعلق حماية المعلومات والوثائق الإدارية, 2021) يحدد هذا الأمر آليات إدارية وجزائية وقائية لتأمين المراسلات والبيانات من التسريب، مع تشديد العقوبات على إتلافها أو تداولها غير المصرح به من أجل حماية المعلومات والوثائق الإدارية السرية. و ينظم إجراءات التعامل معها كالتصوير والاستخدام والنشر غير المصرح ويفرض عقوبات جنائية مشددة جراء ذلك.

- **مرسوم رئاسي رقم 23-314 المؤرخ في 6 سبتمبر 2023 المتعلق بانشاء المحافظة السامية للرقمنة وتحديد مهامها وتنظيم سيرها.** (المرسوم الرئاسي لإنشاء المحافظة السامية للرقمنة وتحديد مهامها وتنظيم سيرها, 2023) يعتبر هذا المرسوم أساس الرقمنة داخل المؤسسات الجزائرية، لنصه على إنشاء مؤسسة عمومية لقيادة التحول الرقمي في الجزائر تابعة لرئاسة الجمهورية تسمى المحافظة السامية للرقمنة تهدف الى تعزيز السيادة الرقمية الوطنية، وفهرسة البيانات، ووضع نظام وطني للتشغيل البيني بين المؤسسات والإدارات العمومية.
- **قانون رقم 25-11 المؤرخ في 24 جويلية 2025 المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي**(قانون حماية الأشخاص الطبيعيين في معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي, 2025) الذي يتمم ويعدل قانون 18-07 المؤرخ في 10 يونيو 2018 المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي الذي يهدف لحماية البيانات الشخصية للأفراد، ويحدد القواعد العامة لمعالجة هذه المعطيات لحماية الحياة الخاصة والحريات العامة، ويؤسس لسلطة وطنية مستقلة لضمان الامتثال له، ولقد جاء هذا التعديل من أجل تعزيز الحماية الرقمية أكثر ومواجهة الاحتيال واستغلال البيانات بطريقة غير قانونية, مع تحديد جميع المسؤوليات والالتزامات التابعة لعملية المعالجة والرقابة على هاته البيانات, كما أضاف هذا القانون عقوبات مشددة إدارية وأخرى جزائية تترتب على أي إخلال بمضامين هذا النص التشريعي.
- **المرسوم الرئاسي رقم 25-320 لوضع منظومة وطنية لحوكمة البيانات** (المرسوم الرئاسي الخاص بوضع منظومة وطنية لحوكمة البيانات, 2025), يهدف هذا المرسوم إلى إرساء منظومة وطنية لحوكمة البيانات في المؤسسات والإدارات العمومية .يكرس لسيادة واستراتيجية البيانات من خلال تجنب العشوائية في تبادلها واستخدامها, بهدف تنظيمها لتسريع اتخاذ القرارات وتحسين الخدمات وتطويرها.

فبهذا المرسوم انتقلت الادارة الجزائرية من التعامل مع البيانات كمخرجات لأنظمة معلوماتية متفرقة إلى اعتبارها أصولًا استراتيجية تنتقل بالرقمنة من كونها اجراءات متفرقة الى الرقمنة المشتركة بين مؤسسات الدولة الجزائرية كوحدة متكاملة.

- **مرسوم رئاسي رقم 07-26 المؤرخ في 7 جانفي 2026.** (مرسوم رئاسي لإنشاء هيكل مسؤول عن أمن الأنظمة المعلوماتية و حماية المعطيات في المؤسسات, 2026) يتضمن المرسوم إنشاء هيكل مسؤول عن أمن الأنظمة المعلوماتية وحماية المعطيات خاصة تلك التي تحمل طابعا شخصيا داخل المؤسسات والإدارات والهيئات العمومية. من أجل تعزيزها وحمايتها من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال كما حدد هذا المرسوم التنظيم الخاص بهذا الهيكل وطريقة تسييره, وألزم كل المؤسسات والهيئات العمومية

بإنشائه وتعيين مسؤول عن إدارته يكون مستقلا عن الأنظمة المعلوماتية. لضمان اليقظة المستمرة والمراقبة الدائمة لأمن الأنظمة الخاضعة لاختصاصه، وإبلاغ الجهات المختصة بكل حادث سيبراني مع التماس مساعدتها إذا اقتضى الأمر ذلك.

## 7. مهنة الأرشيفي في الجزائر ومواكبتها لتطورات البيئة الرقمية

في أغلب الدول التشريعات القانونية هي من تحدد أطر عمل الأرشيفيين للصلة الوثيقة بين المجال التشريعي ومجال العمل, ولأنها تجسد أهمية الارشيفات ووظائفها وتمنح الأرشيفيين الصلاحيات والعقوبات اللازمة لممارساتهم, (Kallberg, 2012, p. 32) والجزائر مثلها مثل هذه الدول اين حددت وفصلت المهنة الارشيفية في ثلاثة قوانين لثلاث قطاعات مختلفة سنوضحها في ما يلي:

### 1.7. المسمى الوظيفي للأرشيفي الجزائري

تسمية مهنة الأرشيفي في التشريع الجزائري جاءت متضمنة في ثلاثة قوانين أساسية, فالأول كان المرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في 20 جانفي 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية (المرسوم التنفيذي المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية, 2008) ضمن الأحكام المطبقة على شعبة الوثائق والمحفوظات في بابه العاشر, حيث نصت المادة **175** أن شعبة الوثائق والمحفوظات تضم ثلاثة أسلاك وهي الوثائقيين أمناء المحفوظات ومساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات والأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات. بعدها أضاف المرسوم التنفيذي رقم 16-280 مؤرخ في 2 نوفمبر سنة 2016 (المرسوم التنفيذي المعدل للقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية, 2016) الذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 بزيادة رتبتين وهما وثائقي أمين محفوظات محلل ومساعد وثائقي رئيسي.

أما القانون الثاني وهو الخاص بإدارة الجماعات الإقليمية الذي تضمنه المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 20 سبتمبر 2011, (المرسوم التنفيذي الخاص بإدارة الجماعات الإقليمية, 2011) ففي الباب السادس المتعلق بشعبة الوثائق والمحفوظات وفي مادته 117 تضم شعبة الوثائق والمحفوظات سلك الوثائقي أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية والمساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية و الأعوان التقنيين في الوثائق والمحفوظات للإدارة الإقليمية.

وفي القانون الثالث فهو المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالموظفين للأسلاك الخاصة بالثقافة إذ جاءت فيه المهنة الأرشيفية مقترنة بالمهنة المكتبية في الباب الثالث ضمن المرسوم التنفيذيّ رقم 08 –

383 المؤرّخ في 26 نوفمبر سنة 2008. (المرسوم التنفيذي المتضمن القانون الأساسي للموظفين التابعين للأسلاك الخاصة بالثقافة, 2008) فنصت المادة 78 على أن شعبة المكتبات والوثائق والمحفوظات تشتمل على سلك مفتشي المكتبات والوثائق والمحفوظات وسلك محافظي المكتبات والوثائق والمحفوظات وسلك المكتبيين والوثائقيين وأمناء المحفوظات وسلك التقنيين للمكتبات والوثائق والمحفوظات.
المتمعن للقوانين الثلاثة من ناحية توسيم المهنة الأرشيفية يجدها لا تخرج من التسميات القديمة لها, مثل الوثائقي, أمين الوثائق, أمين المحفوظات, القيم على الوثائق....الخ, و لم تضطلع للتسميات الجديدة التي أحدثتها البيئة الرقمية والتي حصرها آن صوفي كلاريلد التابع لقسم إدارة التعلم التطبيقي والثقافات الرقمية بجامعة لوند بالسويد في مسؤول الوثائق الرقمية, أمين الأرشيف الرقمي, أخصائي إدارة المعلومات, التي تمنح للأرشيفي مسؤوليات موسعة لتشمل حفظ الوثائق الرقمية وتوفير الأنظمة والتدريب.( Klareld et al., 2025, p. 32) وقد يرجع عدم اعتماد هذه التسميات الجديدة إلى قدم تواريخ صدور هذه القوانيين ومحدودية انتشار التطبيقات الرقمية أثناء صدورها.

### 2.7. أدوار ومسؤوليات الأرشيفي في القانون الجزائري

أسلاك الوثائقيون أمناء المحفوظات بمختلف رتبهم في المواد 177 و 178 و179 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة و كذلك في المواد 119 و 120 و 121 التابعة لقانون الإدارة الإقليمية, مهام الأرشيفي لم تخرج من كونها أدوارا تقليدية تقتصر على تكوين الأرصدة الأرشيفية التناظرية وإثرائها وصيانتها، مع تولي دور تصنيفها وفهرستها وتحليلها واستغلالها وتوزيعها حسب القواعد المعمول بها دوليا، كما يمكنهم أن يقوموا بالأبحاث الوثائقية,وتقديم الملخصات وأدوات بحث خاصة باسترجاعها والاستفادة منها.

أما بخصوص الأدوار المتعلقة بالبيئة الرقمية فجاء ذكرها ضمنيا وبطريقة غير مباشرة, في المهام الموكلة لأمين المحفوظات المحلل من خلال ما نصت عليه المادة 177 مكرر في المرسوم التنفيذي رقم 16-280 والرتب العليا في سلك الوثائقيين أمناء المحفوظات بمهمة القيام بضمان تنفيذ قواعد المعطيات الوثائقية، و المبادرة بكل الدراسات والتحاليل قصد تحسينها.

أما بالنسبة لقطاع الثقافة في المرسوم التنفيذيّ رقم 08 - 383 جاءت المهنة الأرشيفية مقترنة بالمهنة المكتبية مما أدى إلى إضعافها وعدم وضوحها ويظهر ذلك جليا من خلال إسناد الأدوار الأرشيفية للرتب الدنيا من هذا السلك, ففي المادة 101 و102 نجد التقنيون ومساعدو التقنيون في المكتبات والوثائق والمحفوظات هم من أوكلت لهم المهام الأرشيفية حيث يقومون بتنظيم مخازن الوثائق وصيانتها ويسجلون الوثائق ويجردونها مع التبليغ عليها في حالات تدهورها وإتلافها.

أما المهام المتعلقة بالبيئة الرقمية في هذا القطاع فكانت موجهة للمهنة المكتبية وليس المهنة الأرشيفية, وأسندت للرتب الأعلى كمفتشي المكتبات والوثائق والمحفوظات ومحافظي المكتبات والوثائق والمحفوظات والمكتبيين أمناء المحفوظات في نصوص المواد 80, 84, 90 من مرسوم تنفيذيّ رقم 08 – 383, إذ يقومون بتطوير شبكات المعلومات و توحيد مناهج العمل العلمية والتقنية والاشراف على تسيير المكتبات ومراكز المعلومات والمحفوظات, مع المشاركة في إعداد بنوك المعطيات وتطبيق التسيير الالكتروني للمعلومات ومهام أخرى لم يتسنى لنا ذكرها.

إن قانون توظيف الاسلاك الخاص بقطاع الثقافة اذا ما قورن بالقوانين سالفة الذكر نجذها أعطت للمكتبي وثائقي أمين المحفوظات ممارسة ومسؤولية أوسع بالممارسات في البيئة الرقمية. ويرجع ذلك لطبيعة المهنة المكتبية التي تعتبر أكثر انفتاحا مقارنة بنظيرتها المهنة الأرشيفية.

**8. التكوين الجامعي الجزائري للأرشيفي ومسايرته للبيئة الرقمية**

يرتبط النجاح في تخريج أرشيفي قادرا على أداء مهامه ضمن التطورات التكنولوجية الحديثة, بارتباط البرامج التعليمية التي تقدمها الجامعات بالمهارات المهنية المطلوبة (Kallberg, 2012, p. 38) خاصة تلك المتعلقة بالقدرات والكفاءات اللازمة لإدارة الأرشيف والمعلومات بشكل فعال في العصر الرقمي. (Robinson, 2021, p. 57)

وإذا أردنا تشخيص هذا الأمر في الجزائر, نجد أن بداية التكوين في مجال الأرشيف أكاديميا كان بحلول عام 1975 بعد افتتاح أول قسم علوم المكتبات العاصمة تحت مسمى معهد علوم المكتبات والتوثيق والذي ضم مجموعة من مقاييس المعلومات والتي من بينها الأرشيف وتقنياته, لكن بحجم ساعي قليل لايرقى لتكوين وتخريج أرشيفي يستطيع تولي غمار المهنة الأرشيفية ميدانيا, ونظرا لازدياد الطلب على هذا التخصص الذي سجلت الجزائر بعد الاستقلال ندرة في المتخصصين فيه بسبب منع الجزائريين من دراسته من طرف المستعمر الفرنسي. لتم استحداث معاهد أخرى كمعهد قسنطينة عام 1982 و معهد وهران عام 1983, ومع بداية سنة 2005 التي شهدت إصلاحات كبيرة في مجال التعليم العالي واعتماد نظام الطور الثالث (ال ام دي) تم تعميم التكوين في علم المكتبات والأرشيف في العديد من الجامعات الجزائرية ضمن ميادين العلوم الإنسانية والاجتماعية للحصول على شهادة الليسانس في المكتبات وتقنيات أرشيفية و شهادة الماستر في أربع تخصصات أولها علم الأرشيف وتخصص تسيير ومعالجة المعلومات بالإضافة الى تخصص إدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات وتخصص تكنولوجيا وهندسة المعلومات.

وبحكم أن كل متخرج من التخصصات المذكورة سابقا له الحق بالتوظيف في مجال الأرشيف سنحاول تحليل البرامج التعليمية الموجودة من أجل معرفة المقاييس التي تؤهلهم وتساعدهم على ممارسة المهنة في البيئة الرقمية. فإذا بدأنا بتخصصات الليسانس نجد فيها مقياس مدخل الى علم الأرشيف وآخر حول الإجراءات الارشيفية وفي السنة الثالثة نجد مقياسين لهم علاقة مباشرة بالتكنولوجيات الحديثة وهما التسيير

الإلكتروني للوثائق والأرشفة الالكترونية بالإضافة الى بعض المقاييس المتعلقة بالبيئة الرقمية في مجال المعلومات كمقياس تكنولوجيا المعلومات التي تحتاجها الوثائق الرقمية عموما مثل مقياس تكنولوجيا المعلومات وتسويق الالكتروني للمعلومات وغيرها.

أما في الماستر فأهم المقاييس المتخصصة في الأرشيف ولها علاقة بالبيئة الرقمية نجدها في تخصص ماستر علم الأرشيف أكثر من التخصصات الأخرى. ومن أهم هذه المقاييس نجد مقياس الرقمنة والأرشفة الإلكترونية ومقياس الانترنت والأرشيف بالإضافة لمقياس الخدمات الأرشيفية وآخر يخص إدارة الأرشيف الافتراضي وهندسة برمجيات الأرشيف. أما تخصصات الماستر الأخرى كإدارة المؤسسات الوثائقية والمكتبات وتكنولوجيا وهندسة المعلومات وتسيير ومعالجة المعلومات نجدها تميل في محتوياتها التكوينية الى المكتبات والمعلومات فمن ابرز المقاييس التي قد تخدم الأرشيفي في البيئة الرقمية نجد التسيير الالكتروني للوثائق, والبرمجيات الوثائقية والمعلومات والوثائق الرقمية تصميم وتسيير المواقع الالكترونية ومقياس انشاء المجموعات الرقمية والبوابات الالكترونية والمحيط التشريعي للفضاء الرقمي وإدارة المشاريع والمنتجات الرقمية والنظم الخبيرة وغيرها من المقاييس التي لم يسعنا هدف هذا المقال التوسع في ذكرها.

المتأمل في برامج التكوين الجامعي باختلاف مضامينها و تعدد تخصصاتها في الجزائر يجدها قد تغيرت وفقا ما تتطلبه البيئة الرقمية, وتضمنت المهارات التكنولوجية والمهنية الجديدة اللازمة لإدارة الأرشفة بفاعلية في العالم الرقمي. (Balogun, 2023, p. 82) لكن من ناحية تقديمها تبقى مضامين نظرية تحتاج لأطر تطبيقية بغية الوصول الى الأهداف التعليمية المنشودة.ومن أجل تحقيق ذلك لابد من استشارت من طرف المؤسسات من أجل رسم هذه الأطر. فنقص التنسيق بين مؤسسات الأرشيف والمؤسسات الجامعية. يؤدي إلى اتباع نهج غير مترابط وغير منسق في تعليم وتدريب الأرشيفيين. ( Tsabedze & Ngoepe, 2020)

**9. نتائج البحث**

خلصت الدراسة للعديد من النتائج أهمها:

- إن عدم إشراك الأرشيفي في الهياكل والمؤسسات التي أقرتها رئاسة الجمهورية لتنظيم وحوكمة البيئة الرقمية, كالمحافظة السامية للرقمنة, والمنظومة الوطنية لحوكمة البيانات في المؤسسات والإدارات العمومية, والهياكل المسؤولة عن أمن الأنظمة المعلوماتية و حماية المعطيات في المؤسسات الجزائرية.
- ركزت قوانين توظيف الأرشيفي في الجزائر على أدواره في البيئة التناظرية ولم تقم بضبط أدواره ومسؤولياته تجاه التعامل مع الوثائق الرقمية التي وسعت المؤسسات الجزائرية مجالات إنشائها وتداولها, لتبقى القوانين الجزائرية ضعيفة بالنسبة لتطلعات الجزائر الرقمية 2030.

- بالنسبة لقوانيين التي نظمت مهنة الأرشيفي في الجزائر, قانون قطاع الثقافة الأكثر إنفتاحا على البيئة الرقمية, إلا أنه تحديده لأدوار الأرشيفي ومسؤولياته جاءت محدودة جدا بسبب إرتبارطها بمهنة المكتبي الذي أخذ النصيب الأكبر من الإهتمام في هذا القانون.
- تسمية مهنة الأرشيفي في الجزائر تقليدي ولم يواكب التغيير الذي فرضته البيئة الرقمية, كتحويله إلى أخصائي الوثائق الرقمية, الأرشيفي الرقمي وغيرها من التسميات الجديدة.
- برامج التكوين الجامعي لتخريج الأرشيفيين في الجزائر عبر أطوار التدرج, واكبت البيئة الرقمية وما تفرضه من مهارات ومكتسبات تقنية حديثة, وذلك لإحتوائها على العديد من المقاييس والمواد المتعلقة بالتكنولوجيات وتطبيقاتها, إلا أنها تبقى نظرية تحتاج لمعابر تطبيقية سواء بالتربصات الميدانية أو الورشات التقنية.

**10. مقترحات الدراسة**

من أجل الرقي بمهنة الأرشيفي وتكييفها مع التطورات الرقمية وحفظها من التداخل والزوال, لضمان تاريخ مؤسساتي ووطني جزائري رصين لابد من:

- إعادة تحليل وتوصيف مهنة الأرشيفي ورسم جديد لمتطلباتها وواجباتها ومسارات علاقاتها مع المهن الأخرى في ظل البيئة الرقمية.
- تحسين ظروف الأرشيفي المهنية وتشجيعه على التكوين المستمر والذاتي, لمتابعة كل ماهو جديد حول البيئة الرقمية وتطبيقاتها.
- توعية مديري المؤسسات العمومية والخاصة, بأهمية الأرشيفي والأرشيف في دعم وتنظيم العمليات الإدارية.
- تثبيت مصلحة الأرشيف في كل الهياكل التنظيمية للمؤسسات والإدارات الجزائرية.
- إشراك مؤسسات الأرشيف الوطنية في ضبط وتحيين برامج التكوين الجامعية, ومشاركتها في البرامج التدريبية الخاصة بتأهيل الأرشيفيين.
- إعادة النظر في سياسة توظيف الأرشيفيين, وذلك من خلال إعطاء الأولوية للمتخصصين في الأرشيف مع إشتراط بعض المؤهلات الخاصة بالتعامل مع البيئة الرقمية.
- الإعتماد على المعايير الدولية المتخصصة في تنظيم مهنة الارشيفي وتطويرها.

**11. خاتمة**

في الأخير يمكن القول أن الجزائر بعد التوجه للحكومة الالكترونية وتعميم التطبيقات الرقمية على مستوى جميع المؤسسات والإدارات, رافقها إعادة هيكلة وتصميم العديد من القطاعات وربطها مع بعضها البعض من خلال شبكات وطنية مضبوطة, مع إصدار ترسانة من التشريعات كان أحدثها المرسوم

الرئاسي رقم 07-26 المؤرخ في 7 جانفي 2026 الداعي لإنشاء هيكل مسؤول عن أمن الأنظمة المعلوماتية وحماية المعطيات في المؤسسات الجزائرية والمرسوم الرئاسي رقم 25-320 لوضع منظومة وطنية لحوكمة البيانات, ناهيك عن إصدار بعض المواصفات المتخصصة وإنشاء الكثير من الهياكل والمنظمات الضابطة والمسيرة لهذا التوجه الرقمي من الجانب التقني لعل أهمها على الإطلاق المحافظة السامية للرقمنة مع تحديد مهامها وسبل تنظيمها وسيرها بموجب المرسوم الرئاسي رقم 23-314 المؤرخ في 6 سبتمبر 2023, أما من ناحية مخرجات هذا التوجه الرقمي وهو الجانب الوثائقي مازال لم يأخذ حظه من الاهتمام والدعم, خاصة إذا تعلقت الأمور بمسؤولية معالجة وحفظ وثائق النشاط, والذي يعتبر الأرشيفي جزءا لا يتجزأ منها لارتباطه بالمرحلة العمرية الثانية والثالثة لها وهذا ما ظهر جليا من خلال ضعف القوانين التي تحدد مهامه ومسؤولياته في الجزائر كقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة المتضمن في المرسوم التنفيذي رقم 16-280, وقانون الجماعات الاقليمية الذي بينه المرسوم التنفيذي رقم 11-334, بالإضافة إلى قانون الخاص بموظفي قطاع الثقافة التي شملها المرسوم التنفيذي رقم 08 - 383, إن ضعف مثل هكذا قوانين يستوجب إعادة صياغتها وتحيينها لتضع مهنة الأرشيفي في وضع يضمن له ممارسة مهنته بطريقة سليمة وآمنة في هذه البيئة الرقمية دون تداخل وظيفي أو صراع للدور. كما أن على وزارة التعليم العالي ووزارة التكوين والتعليم المهني مسؤولية تحيين برامج تكوينها وفقا لما يتطلبه التطور الرقمي ويفرضه سوق العمل.

## 12. قائمة المراجع


- الشريف, أ. ع. ا. (2015). *الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التأصيل النظري والتطبيق العملي*.
- سامح زينهم, ع. (2013). *المكتبات والأرشيفات الرقمية: التخطيط والبناء والإدارة*. شركة ناس للطباعة.
- الأمر المتعلق حماية المعلومات والوثائق الإدارية .Pub. L. No ,الامر رقم 21-09 (2021). 2021
- القانون الخاص بالقواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين .Pub. L. No ,رقم 15-04 (2015). 2015
- القانون المتعلق بالوقاية من الجرائم المرتبطة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال ومكافحتها .Pub. L , .Noرقم 09-04 (2009).
- المرسوم التنفيذي الخاص بإدارة الجماعات الإقليمية .Pub. L. No ,رقم 11-334 (2011). 2011

- المرسوم التنفيذي المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية .Pub. L. No ,رقم 04-08 (2008). 2008
- المرسوم التنفيذي المتضمن القانون الأساسي للموظفين التابعين للأسلاك الخاصة بالثقافة .Pub. L , .Noرقم 08-383 (2008). 2008
- المرسوم التنفيذي المعدل للقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية .Pub. L. No ,رقم 16-280 (2016). 2016
- المرسوم الرئاسي المتعلق بوضع منظومة وطنية لامن أنظمة المعلوماتية .Pub. L. No ,رقم 20-05 (2020). 2020
- المرسوم الرئاسي لانشاء المحافظة السامية للرقمنة وتحديد مهامها وتنظيم سيرها .Pub. L. No , مرسوم رئاسي رقم 23-314 (2023). 2023
- مرسوم رئاسي لإنشاء هيكل مسؤول عن أمن الأنظمة المعلوماتية و حماية المعطيات في المؤسسات , .Pub. L. Noرقم 26-07 (2026). 2026
- Balogun, T. (2023). Navigating the digital era: Challenges and solutions for archival professional in education and training. ESARBICA Journal: Journal of the Eastern and Southern Africa Regional Branch of the International Council on Archives, 42, 81–97.
- Bawden, D., Vilar, P., & Zabukovec, V. (2005). Education and training for digital librarians: A Slovenia/UK comparison. *Aslib Proceedings*, *57*(1), 85–98. https://doi.org/10.1108/00012530510579084
- Corrado, E. M., & Sandy, H. M. (2017). *Digital preservation for libraries, archives, and museums*. Bloomsbury Publishing.
- Cox, R. J., & Students, T. A. (2007). Machines in the archives: Technology and the coming transformation of archival reference. *First Monday*. https://doi.org/10.5210/fm.v12i11.2029
- Delsalle, P. (2011). *Une histoire de l'archivistique*. PUQ.

*Digital recordkeeping: Guidelines for creating, managing and preserving digital records*. (2004). National Archives of Australia.

- Dionne, M. (2009). *How to Successfully Implement an E-Records Management Program*. *43*(2), 49–54.
- Hedstrom, M., & Montgomery, S. (1998). *Digital preservation needs and requirements in RLG member institutions*. Research Libraries Group Mountain View, CA. https://www.webjunction.org/content/dam/research/activities/digpresneeds/digpres.pdf
- Hollier, A. (n.d.). *The archivist in the electronic age*.

International Council on Archives. (1997). *Gude for Managing electronic records from an archival perspective*.

- Jaillant, L. (2022). How can we make born-digital and digitised archives more accessible? Identifying obstacles and solutions. *Archival Science*, *22*(3), 417–436. https://doi.org/10.1007/s10502-022-09390-7
- Kallberg, M. (2012). Archivists—A Profession in Transition? *Professions and Professionalism*, *2*(1). https://doi.org/10.7577/pp.v2i1.158
- Ketelaar, E. (2001). *Archives in the digital age: New uses for an old science*. (52).
- Klareld, A.-S., Skoog, E. P., & Söderström, K. (2025). Managing the Past and the Future: Evolving Professional Roles of Archivists in Contemporary Sweden. *Nordic Journal of Library and Information Studies*, *5*(1). https://tidsskrift.dk/njlis/article/view/146726
- Lubsko, M. (1991). *Comment choisis son système de gestion sélec tonique des document*. sarde.
- Mark, E., & Carter, L. (2008, December). *The Challenges of Digital Preservation* [Presentation at the Library of Parliament].
- National Archives and Records Service of South Africa. (2006). *GUIDELINES FOR THE COMPILATION OF A RECORDS MANAGEMENT POLICY (INCLUDING AN EXAMPLE OF A RECORDS MANAGEMENT POLICY)*. https://www.nationalarchives.gov.za/sites/default/files/Template%20E-mail%20records%20Management%20Policy_0.doc
- Netshakhuma, N. S. (2018). Analysis of the role and impact of the Mpumalanga Provincial archives. *Mousaion*, *36*(4), 1–18. https://doi.org/10.25159/2663-659X/5642
- Oliver, G. (2023). Data science and the information professions: Challenges and opportunities. *Data and Information Management*, *7*(1), 100030.
- Public Record Office. (2002). *Requirements for Electronic Records Management Systems*.
- Robinson, M.-G. (2021). Skills and qualifications for the special library environment in Jamaica: A job advertisement analysis. *Library Management*, *42*(1/2), 149–163.
- Sahlén, T. (2005). Kaos eller struktur-om modern document hantering. *Dokument styrning i Processorienterade Organisationer*, 7–55.
- Tsabedze, V., & Ngoepe, M. (2020). A framework for archives and records management education in an open distance e-learning environment in eSwatini. *Education for Information*, *36*(2), 157–175. https://doi.org/10.3233/EFI-190294