

**التدريب وممارسة الأرشفة الالكترونية ودورها في تحسين خدمات المعلومات الالكترونية -****دراسة ميدانية بجامعة الأمير عبد القادر-*****Training and practicing electronic archiving and its role in improving electronic information services - a field study at El\_Amir Abdelkader University -***

1. بوساحية هشام boussahia hicham، جامعة 8 ماي 1945 قالمة (الجزائر)، Boussahia.hicham@univ-guelma.dz

2. سعدي خليل Saidi khalil، جامعة العربي التبسي - تبسة (الجزائر)، khalil.saidi@univ-tebessa.dz

3. بوغرة زينب zineb bougherara، جامعة عبد الحميد مهري- قسنطينة (الجزائر)، zineb.bougherara@univ-constantine2.dz

تاريخ النشر: 2021/12/ 30

تاريخ القبول: 2021/12/ 04

تاريخ الارسال: 2021/09/ 24

**ملخص:**

يعمل التدريب في ظل البيئة الرقمية على نقل الأرشيفيين من مستواهم الحالي إلى مستوى أفضل يستطيعون بذلك التكيف مع هذه البيئة بمقدرة على التعامل مع وسائلها وتقنياتها ومواجهة تحدياتها والتغلب على المشاكل والعراقيل التي تعترض عملهم، هذا ما يساهم في تحسين وتقديم خدمات أفضل للمستفيدين بأشكال وأنماط مختلفة في الوقت والمكان المناسب.

وتوصلنا في بحثنا هذا والذي أجريناه مع الأرشيفيين في جامعة الأمير عبد القادر بقسنطينة إلى أن التدريب وممارسة الأرشفة الالكترونية لها دور كبير في تحسين خدمات المعلومات الالكترونية والارتقاء بأداء الأرشيفيين وتحقيق الجودة في الأداء الوظيفي ومن تم خدمة المستفيدين في البيئة الرقمية.

كلمات مفتاحية: التدريب، الأرشفة الالكترونية، خدمات المعلومات الالكترونية.

**Abstract:**

*Training in light of the digital environment works to transfer archivists from their current level to a better level, so that they can adapt to this environment with the ability to deal with its means and techniques, face its challenges, and overcome problems and obstacles that hinder their work. This contributes to*

تصدر عن كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوغرة بيج

الترقيم الدولي الالكتروني: 2592-2773

الرقم الدولي المعياري ISSN: 2602-702X

الايداع القانوني: ديسمبر 2017

*improving and providing better services to beneficiaries in different forms and patterns in The right time and place.*

*In our research, which we conducted with archivists at Al\_Amir Abdelkader University in Constantine, we concluded that training and the practice of electronic archiving have a major role in improving electronic information services, improving the performance of archivists, achieving quality in job performance, and serving beneficiaries in the digital environment.*

**Keywords:** *training, electronic archiving, electronic information services.*

## مقدمة:

تعتبر المؤسسات الأرشيفية ركنا أساسيا في خدمة العلم والمعرفة نظرا لمكانتها ودورها في نشر المعلومات وتحقيق التنمية، ولأجل تفعيل مكانتها وتعزيز دورها في بناء المجتمع وضمان الاستمرارية لها وخاصة مع تطورات العصر، لابد من الاهتمام بالموارد البشرية بتأهيلهم وتكوينهم للقيام بالمهام المنوطة بهم، فكلما زاد اهتمام المؤسسة بالكادر البشري انعكس ذلك على جودة الأداء الوظيفي وتقديم خدمات أفضل للمستفيدين منها، ولن يتأتى هذا إلا بالالتزام بالدورات التدريبية التي تعد من المفاهيم والاتجاهات المعاصرة التي لابد للمؤسسات الأرشيفية التوجه إليها لدعم دورها وتحسين مرد ودية موظفيها وخدمة الباحثين والمستفيدين منها باعتبارها مؤسسات معلومات ومراكز لنشر العلم والمعرفة.

## الإشكالية:

لقد زادت التكنولوجيا الحديثة من أهمية ودور ومسؤولية المؤسسات الأرشيفية في إتاحة محتوياتها وأنشطتها وخدماتها للمستفيدين منها بأشكال وأنماط مختلفة لتفعيل التواصل معهم وتلبية احتياجاتهم ولتحقيق ذلك لابد من الكادر البشري الكفاء والمؤهل والمدرك لدور المؤسسة الأرشيفية والواعي بأهمية تطبيق ومواكبة التكنولوجيا في مختلف الأنشطة والخدمات هذا ما يفرض علينا سليط الضوء على الدورات التدريبية التي تحمل في طياتها مواضيع جديدة وحيوية مواكبة للتطورات الحاصلة التي أصبحت ضرورة لا غنى عنها في التنمية والتطوير في مختلف الميادين والمجالات، ومن هنا جاءت هذه الدراسة وغدا البحث في الدورات التدريبية أمرا ضروريا حيث يتمحور السؤال الرئيسي حول معرفة ما هو واقع التدريب وممارسة الأرشفة للأرشيفيين بجامعة الأمير عبد القادر قسنطينة؟ ومدى تأثيره على تحسين خدمات المعلومات الالكترونية؟.

## التساؤلات الفرعية:

- 1- هل يستفيد الأرشيفيين الموظفون من دورات تدريبية في جامعة الأمير عبد القادر؟
- 2- هل تساهم هذه الدورات في تأهيلهم في مجال الأرشفة الالكترونية؟
- 3- هل ساعدهم التدريب على جودة الأداء الوظيفي و تحسين خدمات المعلومات الالكترونية؟

## الفرضيات:

تصدر عن كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوغريج

الترقيم الدولي الالكتروني: 2592-2773

الرقم الدولي المعياري ISSN: 2602-702X

الايداع القانوني: ديسمبر 2017

الفرضية الأولى: تعزى الضرورة الملحة للتدريب إلى التطور السريع للمهنة الأرشيفية وتأثرها بالتكنولوجيا الحديثة.

الفرضية الثانية: تلقى الأرشيفين دورات تدريبية في مجال الأرشفة الالكترونية هذا ما ساهم في تطوير أدائهم وتحسين تقديم خدمات معلومات الكترونية.

أهمية الدراسة:

إن أهمية الدراسة من أهمية التدريب وأثره على تحسين المهنة الأرشيفية من خلال تقديم معلومات وخدمات جديدة واكتساب مهارات وتطوير كفاءات وتحقيق الجودة في الأداء الوظيفي هذا ما جعل الدورات التدريبية في ظل البيئة الرقمية تحظى باهتمام كبير في الدول العالمية المتقدمة والسباق في مجال الأرشيف.

أهداف الدراسة:

1- معرفة أهمية التدريب وممارسة الأرشفة في تنمية وتحسين خدمات المعلومات الالكترونية وتطوير المهنة الأرشيفية.

2- معرفة واقع التدريب حول الأرشفة في جامعة الأمير عبد القادر.

3- التعرف على فوائد تبني برامج تدريبية في مجال الأرشفة وتقييم مدى تأثيرها على تحسين وتقديم خدمات المعلومات الالكترونية.

منهج وأداة الدراسة:

المنهج هو الطريقة التي يتبعها الباحث في دراسته للمشكلة من أجل اكتشاف الحقيقة<sup>1</sup>، وإن طبيعة البحث وموضوعه هو الذي يفرض علينا استخدام منهج ما فقد تم استخدام المنهج الوصفي الذي يهتم بوصف الظاهرة والتعبير عنها كما هي في الواقع من خلال تجميع البيانات والمعلومات والقيام بتحليلها والوصول إلى النتائج حول الظاهرة، تم الاعتماد على المقابلة كإستبانة شفوية لجمع المعلومات وذلك نظرا لصغر حجم عينة الدراسة.

1- تحديد مصطلحات الدراسة:

1-1- التدريب: هو عملية تعلم المهارات التي تحتاجها للقيام بعمل أو نشاط معين.<sup>2</sup>

تصدر عن كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوغريج

الترقيم الدولي الالكتروني: 2592-2773

الرقم الدولي المعياري ISSN: 2602-702X

الإبداع القانوني: ديسمبر 2017

2-1- الأرشفة الالكترونية: "التكنولوجيا الرقمية غيرت من المفهوم التقليدي لحفظ الوثائق من التلف إلى خلق هذه الوثائق من جديد الكترونيا من خلال مسحها ضوئيا أو تصويرها و تخزينها في ذاكرة رقمية مع المحافظة على صحة وسلام هذه الوثائق وسهولة الحصول عليها من قبل المنتسبين والمستخدمين المرخصين".<sup>3</sup>

3-1- خدمات المعلومات الالكترونية: تتمثل في الخدمات المباشرة التي يوفرها موظفي المؤسسات الوثائقية للمستفيدين من المعلومات إضافة إلى واجهات من خلالها يقوم المستفيدين بإيجاد المعلومات بكل استقلالية.<sup>4</sup>

## 2- ماهية التدريب:

1-2- التدريب: يعرفه همشري على أنه " الجهود الإدارية أو التنظيمية التي تهدف إلى تحسين قدرة الفرد على أداء العمل بدور محدد في المكتبة أو مركز المعلومات بكفاءة عالية".<sup>5</sup>

يعرف التدريب كذاك بأنه "نشاط هام ورئيس من أنشطة إدارة الموارد البشرية في المنظمة يعمل على تزويد العاملين بالمعارف والمهارات والسلوكيات المرغوبة التي تؤدي إلى زيادة معدلات أداء هؤلاء العاملين ويعتبر في الوقت الحاضر إستراتيجية مستقبلية هامة يجب إتباعها من أجل البقاء لأن الهدف الرئيسي هو تكيف المنظمات والعاملين فيها مع المتغيرات البيئية والتطورات السريعة التي حولها سواء على المستوى المحلي أو العالمي".<sup>6</sup>

## 2-2- المبادئ الأساسية للتدريب :

هناك مجموعة من المبادئ التي ينبغي مراعاتها عند ممارسة النشاط التدريبي بالمؤسسات الوثائقية وذلك حتى تتحقق فعالية التدريب، و يحقق النتائج المستهدفة منه ويمكن إيجاز المبادئ في النقاط التالية :

- وجود خطة التدريب والتي هي من المبادئ العلمية التدريبية وتشتمل على موضوعات التدريب، أوقاتها، مدتها، أسماء المدربين وصف العاملين المستهدفين بالعلمية و أساليب التدريب المطبقة و غير ذلك.
- مراعاة الفروق الفردية بين المتدربين من حيث خلفياتهم السابقة، خبراتهم و مستوى تعليمهم وغير ذلك من نقاط الاختلاف.

تصدر عن كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوغريج

الترقيم الدولي الالكتروني: 2592-2773

ISSN: 2602-702X الرقم الدولي المعياري

الايداع القانوني: ديسمبر 2017

- مشاركة المتدربين في العملية التدريبية من خلال المناقشات وإبداء الرأي.
  - الاختيار السليم للمتدربين بالتركيز على الأشخاص الذين هم في حاجة إلى التدريب فعليا.
  - الاختيار السليم للمتدربين (المؤطرين) حيث يقف نجاح التدريب على كفاءة المدرب في نقل و إيصال المعلومة و الكفاءة العلمية بالدرجة الأولى.
  - اختيار أساليب التدريب المناسبة باختلاف الفئة المراد تدريبها و الأسلوب الأمثل لها و من بينها المحاضرات، حلقات النقاش و التطبيقات العلمية وغيرها.
  - استمرارية التدريب فهو نشاط ملازم للتطور الوظيفي للعاملين بالمكتبات و مراكز المعلومات<sup>7</sup>.
- 3-2- دو افع وأسباب التدريب:

أضحى التدريب في المؤسسات الوثائقية ضرورة لا غنى عنها وهناك عدة أسباب ودوافع لذلك والتيمن بينها الانتقال إلى عصر المعرفة والمعلومات وزيادة قيمتها وطلب الحصول عليها وعلى خدماتها، إضافة إلى النمو الهائل لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وسرعة التطور والتغيير وعدم القدرة على مسيرته وطبيعة المهنة الأرشيفية التي تأثرت بهذه البيئة الرقمية من خلال ظهور النظم الفنية والتقنية ومختلف الوسائل التكنولوجية الحديثة المستخدمة في معالجة وحفظ وتخزين وإتاحة الرصيد الوثائقي حيث برزت الحاجة في التدريب على هذه التكنولوجيات، كذلك الرغبة في التغيير والسعي إلى تحقيق الأداء الشخصي والرغبة في الترقية والحصول على حوافز مادية<sup>8</sup>.

#### 4-2- مراحل عملية التدريب:

أولاً: مرحلة تحديد الاحتياجات التدريبية: وهي الأهم وذلك لاستناد واعتماد العناصر الأخرى عليها، وتعرف الحاجة التدريبية بأنها مجموع التغيرات المطلوب إحداثها في الموظف لكي يكون مناسباً ولائقاً للوظيفة من خلال اكتساب ما تتطلبه الوضيفة الحالية والمستقبلية من مهارات وقدرات.

ثانياً: تخطيط وتصميم البرامج التدريبية: فالتخطيط يحدد الشروط والأبعاد الرئيسية للجهود التدريبية والتي تشمل عدداً من العناصر المتكاملة مع بعضها البعض، والتخطيط للتدريب جزء لا يتجزأ من التخطيط الاستراتيجي للمنظمة، أما تصميم البرامج التدريبية يبدأ بعد الانتهاء من وضع الخطط وتحديد الأهداف بدقة.

ثالثا: إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية ويتم خلالها الإعلان عن البرنامج ومكان وزمان انعقاده وتحديد إعداد المشاركين وأسمائهم وأماكن عملهم وأسماء المدربين والبدا في إجراءات تنفيذ البرنامج التدريبي حيث يتم في هذه المرحلة نقل البرنامج من الواقع النظري إلى الواقع الميداني.

رابعا: تقييم البرامج التدريبية التي تهدف إلى قياس كفاءة وفعالية البرنامج التدريبي ومدى نجاحه في تحقيق الأهداف المخطط لها وتتم العملية بصورة شاملة من كافة الجوانب حيث يتم قياس الأثر الذي أحدثته التدريب على المتدربين وعلى المنظمة بحد ذاتها وقياس كفاءة الدربين.<sup>9</sup>

## 2-5- الحاجة إلى التدريب في المؤسسات الأرشيفية:

إن الحاجة إلى التدريب في المؤسسات الأرشيفية ضرورة أملتتها التطورات المتسارعة التي تشهدها المهنة حاليا، إذ يعتبر التدريب من أساسيات المؤسسة الناجحة كونه يقلص الفجوة بين التحصيل الجامعي السابق وما ظهر مؤخرا من تطورات تكنولوجية، فلا بد على المؤسسات الأرشيفية والجهات الوصية أن تفهم حاجة الأرشيفيين إلى البرامج التدريبية وتعمل على رصد التطورات المتلاحقة التي تعرفها البيئة الرقمية و تقوم بتطوير محتويات وطرق ووسائل التدريب في الاتجاه الصحيح<sup>10</sup>، لذلك لا بد من التشخيص السليم للمشاكل والعراقيل التي تقف أمام جودة الأداء الوظيفي، و الحاجة إلى التدريب في المؤسسات الأرشيفية كذلك هي من أهمية وقيمة المعلومات والمعرف وزيادة الطلبات عليها وعلى خدماتها وتوسع وتنوع وتطور احتياجات المستفيدين منها لدى وجب على مثل هذه المؤسسات تلبية رغباتهم واحتياجاتهم بطرق مختلفة ومتنوعة بكفاءة وسرعة عالية دون بدل جهد ووقت للمستفيدين والعاملين معا.

## 2-6- التدريب الحديث في ميدان الأرشيف:

تعتبر التقنيات والتكنولوجية الحديثة في الأرشيف من الأدوات التي أصبحت تستخدم في التسيير الحديث للأرشيف إذا أصبحت تلازم الأرشيفي في عمله اليومي، لذا وجب الاطلاع عليها والتمكن منها للاستفادة القصوى من مزاياها فلم يعد الأرشيفي اليوم يكتفي بالمعارف النظرية مهما كانت قيمتها العلمية بل يجب عليه القيام بأعمال تطبيقية من خلال الدورات التدريبية في المصالح والمؤسسات ذات السبق

التكنولوجي لتحسين مرد ودية ونوعية العمل مع تقديم خدمات تستجيب لاحتياجات المستفيدين نظرا لتغير وتوسع وتنوع احتياجاتهم.<sup>11</sup>

### 3- ماهية الأرشفة الإلكترونية:

1-3- تعريف الأرشفة الإلكترونية: وهي عملية الأرشفة الإلكترونية هي عملية تتعلق بحفظ البيانات والمعلومات وفهرستها الكترونياً، ثم استرجاعها فيما بعد، وترتبط بنظام الإدارة الإلكترونية إلى جانب تدفق البيانات والمعلومات.<sup>12</sup>

### 2-3- غايات الأرشفة الإلكترونية:

- إدارة بلا ورق وتطبيق منهجية الحكومة الإلكترونية.
- إزالة الوثائق المتكررة والغير ضرورية وتبادل الوثائق الإلكترونية.
- توفير مساحة التخزين للملفات الورقية وتوفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف.
- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة باستخدام طرق مختلفة في البحث و إمكانية التزامن في الاطلاع على الوثائق .
- إمكانية البحث في محتوى الوثائق إما عبر التكشيف أو استخدام ocr.
- زيادة فعالية صلاحيات الاطلاع على الوثائق.<sup>13</sup>

### 3-3- مراحل الأرشفة الإلكترونية:

وتنقسم مراحل الأرشفة الإلكترونية إلى مرحلتين أساسيتين مرحلة التخطيط للأرشفة الإلكترونية وتتكون من:

- مرحلة الدراسة و المسح: و تتمثل في تجميع مختلف الوثائق المراد رقمتها.
- مرحلة التحليل: وهو بمثابة الجرد الشامل للوثائق المراد تحويلها من الشكل المادي إلى الشكل الإلكتروني.

- مرحلة بناء الخطة: و تتمثل في القيام بالتخطيط لمسار حفظ الوثيقة أي مدة الحفظ و نظام التصنيف بإسناد. رموز تصنيفية لها و مكنز يشمل مصطلحات موحدة قصد الاسترجاع.



- مرحلة اختيار الـمرجيات: و تتمثل في إعداد قواعد البيانات.

أما المرحلة الثانية والمتمثلة في المرحلة التنفيذية للأرشفة الإلكترونية تتكون من:

- مرحلة تحضير الوثائق المادية: الموجهة للأرشفة الإلكترونية و يرتبط ذلك بسياسة الحفظ المتبعة.

- مرحلة وضع الترميز: وتشمل الوثائق المراد رقمتها حسب تصنيف معين لاسترجاعها لاحقا.

- مرحلة مراقبة الجودة: وتتم أثناء التصوير الضوئي و ذلك بمقارنتها بالوثيقة الأصلية للتأكد من جودتها.

- مرحلة الفهرسة المادية و الوصفية: و فيها يتم تكثيف الوثائق لتسهيل استرجاعها.

- مرحلة تخزين الوثيقة: ويتم في هذه المرحلة وضع وتخزين الوثائق في المكان المخصص لها.

- مرحلة حفظ الوثيقة: وفي هذه المرحلة يتم جعل الوثائق قابلة للاسترجاع ماديا و فكريا خلال فترة حفظها.<sup>14</sup>

#### 4-3- خدمات المعلومات الإلكترونية بالمؤسسات الأرشيفية:

4-3-1- خدمة الفهرس العام المباشر opac: إن توفير مصادر المعلومات بشكل رقمي أصبح من

الضروريات لأجل تسهيل الوصول إليها واستخدامها عبر شاشات الحاسوب والفهرس المباشر هو قاعدة بيانات يحتوي على سجلات بيبليوغرافية تصف المواد الوثائقية ويمكن البحث فيه عن طريق العنوان، المؤلف، الموضوع، الكلمات المفتاحية.

4-3-2- الخدمة المرجعية الإلكترونية: وهي إنشاء اتصال مع القراء ومساعدتهم في الحصول على

كل الوثائق التي تفي باهتماماتهم عندما يحتاجونها مثل لخدمة المرجعية من خلال البريد الإلكتروني.

4-3-3- خدمة المعارض الافتراضية: ويتم إتاحتها عبر موقع الويب والتي هيا عبارة عن تقديم أو

عرض ما تحتويه الوثائق الأرشيفية من أحداث وحقائق ومعلومات بغرض تعلم المستفيد والتواصل مع المجتمع وإحياء ذكرى معينة والتذكير بأهمية التاريخ وغيرها.

**4-4-3- خدمة الإحاطة الجارية الرقمية: استعراض الوثائق الحديثة واختيار المواد وثيقة الصلة**

بالاحتياجات وتسجيلها وإشعار المستفيد المعني بهذه الوثائق وتعتبر خدمة rss كأحد أشكال الخدمة المرجعية الرقمية.<sup>15</sup>

**4- الدراسة الميدانية:****1-4- مجالات الدراسة :**

1-4-1 المجال الزمني: تمت هذه الدراسة خلال شهر ماي من سنة 2021 مع الالتزام بتعاليم

البروتوكول الصحي الخاص بفيروس كورونا كوفيد 19.

1-4-2 المجال المكاني: تمت دراستنا على مستوى جامعة الأمير عبد القادر قسنطينة بمصلحة

المخطوطات ومصالح الأرشيف.

1-4-3 المجال البشري: تمت المقابلة مع الأرشيفيين الموظفين بالمصالح السابقة الذكر.

**2-4- التعرف بمكان الدراسة:****- لمحة تاريخية عن جامعة الأمير عبد القادر:**

أنشئت جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية قسنطينة بموجب المرسوم رقم : 84/122 الصادر بتاريخ 04 أوت 1984، وهي مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية، و الاستقلال المالي تحت

وصاية وزارة التعليم العالي و البحث العلمي، و نشأت فكرة الجامعة عن المشروع الكبير لبناء مسجد الأمير عبد القادر، و من بين الأهداف التي تسعى الجامعة لبلوغها ما يلي :

- تكوين الطلاب تكويناً علمياً في مختلف العلوم الشرعية.
- المساهمة في تعليم و نشر المعارف الإسلامية.
- تحقيق المخطوطات الإسلامية الموجودة داخل الوطن و خارجه
- العمل على مشروع رقمنة المخطوطات الإسلامية و إتاحتها رقمياً لتعميم الاستفادة.

وبموجب المرسوم الرئاسي رقم 98/182 الصادر بتاريخ 04 أوت 1984 فان تخصصات الجامعة

صدرت كما يلي:

تصدر عن كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوعريريج

الترقيم الدولي الالكتروني: 2592-2773

الرقم الدولي المعياري ISSN: 2602-702X

الإيداع القانوني: ديسمبر 2017

- معهد أصول الدين.
- معهد الشريعة والقانون.
- معهد الحضارة الإسلامية.

وجاء المرسوم التنفيذي رقم: 98/253 المعدل و المتمم للقانون 83/544 المتضمن الهيكل التنظيمي

النموذجي للجامعة و الذي أحدث نظام الكليات و عليه فقد أنشئت بالجامعة كليتان:

- كلية أصول الدين و الشريعة و الحضارة الإسلامية.
- كلية الآداب و العلوم الإنسانية.<sup>16</sup>

#### 3-4- تحليل بيانات المقابلة:

##### 3-4-1 المحور الأول: أهمية التدريب في ظل التكنولوجيا الحديثة:

يرى الأرشيفيون بأهمية وضرورة التدريب خاصة أن سمة العصر الذي نعيشه يتمثل في التطور التكنولوجي السريع وهو عصر المعرفة والمعلومات الذي يحتاج إلى كوادر قادرة على الإبداع والابتكار ، فالتدريب أضحي من أهم التحديات في إدارة التغير وهو بنسب لهم الرابط الأساسي الذي يجعلهم على دراية بالتطورات المتلاحقة التي تمس المهنة الأرشيفية، حيث يتكفل بمساعدتهم على مواجهة التحديات وتخطي العراقيل والصعوبات ويساعدهم على الإلمام بكل ما من شأنه تطوير مهاراتهم وكفاءاتهم فهو وسيلة مجدية لترقية الموظفين وتطوير أدائهم، فدعم الموارد البشرية هو عامل لهدم الهوة المعلوماتية والتكنولوجية وسبيل للنجاح في خضم التغيرات الميدانية، وهذا كله يدل على وعي الأرشيفيين ومعرفتهم بالمسؤولية الملقاة على عاتقهم في خدمة الأرشيف والعمل على توسيع نطاق الاستفادة وإيصال المعلومات والمعارف التي يكتنزها، وإحساسهم كذلك بحقيقة الواقع الذي يعيشونه وما يحمله من صعوبات ومشاكل ومعرفتهم بقيمة التدريب كمفتاح لحل باب التحسين والتغيير والتطوير والارتقاء بأدائهم ووظيفتهم وإرضاء أنفسهم أولا وإرضاء المستفيد وخدمة المؤسسة والمجتمع ككل.

تصدر عن كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوغريج

الترقيم الدولي الالكتروني: 2592-2773

الرقم الدولي المعياري ISSN: 2602-702X

الايداع القانوني: ديسمبر 2017

## 2-3-4 المحور الثاني: الدورات التدريبية في مجال الأرشفة ودورها في تحسين خدمات المعلومات

## الالكترونية:

بناء على ما جاء به إجابات الباحثين على أسئلة المقابلة فإنهم خضعوا إلى دورات تدريبية في مجال الأرشفة الالكترونية إذ كان محتوى هذه البرامج الاقتناء الرقمي عن طريق المسح الضوئي والمعالجة الفنية للوثائق والطرق الحديثة في حفظ وتخزين وإتاحة الوثائق ودراسة كدالك المتطلبات اللازمة للأرشفة الالكترونية والتي من بينها الموارد المادية ومختلف البرمجيات وقواعد البيانات المستخدمة في معالجة وتخزين وإتاحة الوثائق، أما فيما يخص خدمات المعلومات الالكترونية التي تم التطرق إليها خدمة الفهرس الآلي، الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات.

لكن رغم ثراء هذه الدورات التدريبية من الجانب المعرفي فإنه هناك إجماع للأرشيفيين العاملين بالمصالح الأرشيفية على أنها لم تساعدهم بالقدر الكافي في تحسين خدمات المعلومات الالكترونية لسببين رئيسيين الأول أن محتوى البرامج لم يتعدى إلى مرحلة التطبيق إلا في مجال الفهرسة الالكترونية فكان هناك ممارسة على ذلك، حيث يفترض أن تعزز هذه الدورات بورشات عمل تطبيقية مجهزة تدعم ما يتلاقاه المتدرب من معارف تعمل على رفع كفاءتهم ومستواهم الوظيفي الذي يعتبر هدفهم الأول من إجراء الدورات التدريبية أما السبب الثاني أن المصالح الأرشيفية لم تبني حتى الآن مشروع الرقمنة للرصيد ولا تتوفر على خدمات الكترونية فهي لا تزال في حاجة أكثر إلى الاهتمام بالعمليات التقليدية الأساسية للأرشيف في حين التحضير والتهيؤ بالعمل على تجهيز المصالح بمختلف الوسائل والأدوات والتقنيات التكنولوجية فليس وجود بعض الحواسيب نقول بأن هذه المصالح تتبع التكنولوجية الحديثة، أما فيما يخص الأرشيفيين العاملين في مصلحة المخطوطات ساهمت نوعا ما في توظيف معارفهم النظرية المكتسبة في تحسين الخدمات المتاحة مثل خدمة الفهرس الآلي ذلك أن مصلحة المخطوطات استفادة من مشروع الرقمنة ويعملون على إتاحتها لتعم الاستفادة وبناء على ما سبق ذكره يرى الأرشيفيين بأنهم في حاجة إلى دورات تكوينية ذات طابع تطبيقي أكثر وإعطاءه القدر الكافي حيث لابد من تشخيص احتياجات

تصدر عن كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوغريبرج

الترقيم الدولي الالكتروني: 2592-2773

الرقم الدولي المعياري ISSN: 2602-702X

الايداع القانوني: ديسمبر 2017

الأرشيفين العلمية والتقنية والتطبيقية من الواقع المعاش، فالتدريب يقدم حلول متنوعة سواء كانت معيارية، تقنية، علمية، إدارية وغيرها.

#### 4-4- نتائج الدراسة على ضوء الفرضيات:

الفرضية الأولى: محققة حيث أكد الأرشيفيين الحاجة الفعلية والملحة للتدريب وأهميته في تحسين الأداء الوظيفي ومواكبة التطورات التكنولوجية وتقليص الفجوة بين الواقع المهني والتطورات المتلاحقة.

الفرضية الثانية: غير محققة كون الدورات التدريبية التي خصصت في الأرشفة الالكترونية لم تساهم في تحسين خدمات المعلومات الالكترونية وذلك لما سبق ذكره بعدم التركيز على الجانب التطبيقي في محتوى البرامج التدريبية الذي يساهم في تحسين وتطوير الأداء الوظيفي في البيئة الرقمية، إلى جانب الواقع المزري لمصالح الأرشيف التي تفتقر لأدنى مقومات النهوض بها والانتقال إلى مرحلة جديدة ألا وهي الرقمنة.

#### 4-5- النتائج العامة للدراسة:

- افتقار الدورات التدريبية التي خصصت في مجال الأرشفة إلى الجاني التطبيقي ما عدا ممارسة فهرسة المواد الالكترونية
- التناقض الملحوظ بين محتوى الدورات التدريبية الذي يساير ما هو معمول به في العالم والواقع الكارثي للمصالح الأرشيفية.
- فرص البرامج التدريبية التي خصصت لهم غير كافية لمواجهة المتطلبات الحالية والمستقبلية في مجال الأرشفة الالكترونية
- لم تظهر الاستفادة الفعلية في تحسين الخدمات وجعلها ترقى إلى خدمات المعلومات الالكترونية ما عدا الأرشيفيين العاملين بمصلحة المخطوطات حيث كان لهم الحظ في رقمنة الرصيد وممارسة الفهرسة الالكترونية.
- نجاح الدورات التدريبية يعتمد على حماس الأرشيفيين ووعيمهم وحسن اختيار المدربين والتخطيط الجيد من خلال التحديد الدقيق للأهداف ودراسة احتياجات الأرشيفيين وتشخيصها من الواقع الفعلي.

تصدر عن كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوغريج

الترقيم الدولي الالكتروني: 2592-2773

ISSN: 2602-702X الرقم الدولي المعياري

الابداع القانوني: ديسمبر 2017

## 6-4- توصيات الدراسة:

- ضرورة الاهتمام برأس المال البشري والاستثمار فيه لان القدرة على التغيير ومواجهة التحديات هي من صنع الإنسان.
- ضرورة التشخيص الفعلي للواقع المعاش والعمل على حل المشاكل وتحسين الوضع.
- العمل على توفير البنية التحتية التكنولوجية للمصالح الأرشيفية فإدخال التكنولوجيا تبعث في الأرشيفين روح الحيوية والعمل والجد والاجتهاد والارتقاء بالمهنة الأرشيفية.
- زيادة عدد الدورات التدريبية وبرمجتها بشكل دوري مع مراعاة الجانب التطبيقي، بجلب خبراء من مؤسسات ذات خبرة مهنية في مجال التكنولوجيا أو القيام بإرسال المتدربين إلى مؤسسات تعمل فعلياً بهته التقنيات قصد التمرس عليها.
- على المسؤولين والجهات الوصية المخول لها حفظ الذاكرة الوطنية وضع استراتيجيات للاهتمام بالتدريب وتأهيل الأرشيفين.
- العمل على التنسيق بين الوسط المهني ومعاهد التكوين البيداغوجي من أجل تحديد نقاط الضعف والعمل على تداركها في التكوين الجامعي.
- على الأرشيفين عدم الرضوخ للمشاكل والعراقيل كون أن التغيير يبدأ من الأرشيفيين في حد ذاته فهو الوحيد الذي يعرف الوسط الذي يعمل به وهو مطالب بالتحسين الذاتي الذي يعتبر أكثر فعالية لأنه ينبع من حب الأرشيفيين للتعلم والرغبة في التعرف على ما هو جديد والعمل به.

## خاتمة:

لابد من توجيه عناية كبرى للعنصر البشري باعتباره المحرك الأساسي لمجتمع المعرفة وذلك بتكوينه وثقافته لهيئته للدخول إلى العالم الرقمي وعالم المعرفة يكون قادر على مواجهة التحديات والعراقيل وقادر على التعامل مع المتطلبات والتقنيات فاستخدام التكنولوجيا وتطبيقاتها هي من صنع الإنسان إذ إن القوة ليست في امتلاكها فحسب بل في القدرة على استغلالها وتوظيفها وتغيير الواقع من البيئة التقليدية إلى البيئة الرقمية والاستفادة الفعلية منها لا يتم إلا بالاهتمام بالدورات التدريبية التي أضحت كقناة للتغذية في حوض الميدان السريع التغير.

تصدر عن كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوغريبرج

الترقيم الدولي الالكتروني: 2592-2773

الرقم الدولي المعياري ISSN: 2602-702X

الايداع القانوني: ديسمبر 2017

## - الهوامش:

<sup>1</sup> غربي علي، أبجديات المنهجية في كتابة الرسائل الجامعية، مطبعة قسنطينة، 2006، ص 73.

<sup>2</sup> cambridge advanced learner's dictionary/united kingdom: Cambridge university press, 2003.p.1356.

<sup>3</sup> سرور كمال محمد، الأرشفة الالكترونية، (د.ن)، 2015، ص 11

<sup>4</sup> stojanovski , jadranka; . Information services in 110services libraries : browsing 110services vs . searching services, conference paper central European conference on information and intelligent systems:23 rd international conference at varazdin Croatia ( on line) (28/05/2021) [http://www.researchgate.net/publication/257699725-information\\_services\\_in\\_academic\\_libraries](http://www.researchgate.net/publication/257699725-information_services_in_academic_libraries) browsing services vs searching services

<sup>5</sup> عمر أحمد الهمشري، الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات، عمان: دار صفاء، 2011، ص 296.

<sup>6</sup> محمد تيسير، وآخرون، سنجد. إدارة الموارد البشرية: الاتجاهات الحديثة وتحديات الألفية الثالثة، الأردن: دار المنهجية للنشر والتوزيع، 2015، ص 243 .

<sup>7</sup> أحمد إبراهيمي، تقييم المواد البشرية وأثره على تسويق خدمات المعلومات في المكتبات الجامعية، أطروحة ماجستير: الإدارة العلمية، 2007، ص 108.

<sup>8</sup> ربيعي مصطفى عليان، دراسات ي علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، عمان: درا صفاء للنشر والتوزيع، 2006، ص-ص 277-278.

<sup>9</sup> محمد تيسير، وآخرون، مرجع سابق، ص ص، 239-240.

<sup>10</sup> عبد اللطيف صوفي، التكوين العالي في علوم المكتبات والمعلومات: أهدافه، أنواعه، اتجاهاته الحديثة، عين مليلة: دار الهدى للطباعة والنشر، 2002، ص 32.

تصدر عن كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية جامعة محمد البشير الإبراهيمي برج بوغريبرج

الترقيم الدولي الالكتروني: 2592-2773

الرقم الدولي المعياري ISSN: 2602-702X

الابداع القانوني: ديسمبر 2017

<sup>11</sup> إبراهيم سمغون،.تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف: أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً، أطروحة ماجستير، 2009، ص ص 96-101.

<sup>12</sup> نبراس محمد جاسم الأحبابي، أثر الإدارة الالكترونية في إدارة المرافق العامة دراسة مقارنة، الإسكندرية: دار الجامعة الجديدة، 2018، ص 166.

<sup>13</sup> أحمد نافع المدادحة، الأرشفة الالكترونية، عمان: مكتبة المجتمع والمعرفة العربي للنشر والتوزيع، 2012، ص 67.

<sup>14</sup> إبراهيم سمغون، مرجع سابق، ص 74.

<sup>15</sup> أشرف عبد المحسن الشريف، خدمات المعلومات الرقمية بالأرشيفات الوطنية على شبكة الويب وموقف الأرشيفات

العربية منها: دراسة تحليلية. *cybrariansjournal*. ع.46، 2017. (على الخط المباشر)، زيارة يوم: 24.05.2021. متاح:

[http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=793:asharif&catid=3papers&Itemid=111:07](http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=793:asharif&catid=3papers&Itemid=111:07)

<sup>16</sup> موقع جامعة الأمير عبد القادر. على الخط المباشر. زيارة يوم: 28.05.2021. متاح على:

<http://www.univ-emir.dz>