



الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات من الأزمات: دراسة تطبيقية على كلية الآداب والتربية جامعة صبراتة
أمنه محمد داغوب

قسم/ المكتبات والمعلومات/ كلية الآداب والتربية جامعة صبراتة

Electronic Archiving and Data Protection from Crises: An Applied Study at the Faculty of
Arts and Education, Sabratha University

Amnah Mohammed Daoub

amna.daob@sabu.edu.ly

Department of Libraries and Information, Faculty of Arts and Education, Sabratha
University

تاريخ الاستلام: 2026/4/01 - تاريخ المراجعة: 2026/05/2 - تاريخ القبول: 2026/05/14 - تاريخ للنشر: 2026/06/01

المستخلص.

تهتم الدراسة بتطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات بكلية الآداب والتربية جامعة صبراتة، تستهدف هذه الدراسة إلى معالجة التحديات التي يفرضها الكم الهائل من الإنتاج الفكري بشكل متزايد بالكلية، كذلك عدم كفاءة الكوادر الوطنية، وقلة الأجهزة والآلات الحديثة والوسائط التكنولوجية المتطورة ذات السعة التخزينية العالية داخل الإدارة لعملية الحفظ والتخزين للأرشفة الرقمية، واعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي، فهي تستهدف جميع الموظفين بالكلية وعددهم 20 موظف يمثلون مجتمع الدراسة، وتكمن أهمية الدراسة في الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات من الأزمات والمخاطر التي تتعرض لها أثناء السرقة والتزوير، وتركز على الخطة والإطار العام للدراسة والمصطلحات، والدراسات السابقة ومراحل تطور الأرشفة الإلكترونية وحفظ وتخزين البيانات وأساليب وطرق حماية الوثائق الأرشيفية، وتكشف نتائج الدراسة من أن كلية الآداب والتربية جامعة صبراتة لديها إمكانيات بسيطة للبنية التحتية للأرشفة الإلكترونية، إلا أن هناك فجوات في الإجراءات الإدارية والمنهجية، وقصور في الدورات التدريبية للموظفين، والتحديات التكنولوجية، وأهم التوصيات، يجب العمل على تدريب الموارد البشرية المؤهلة بإجراء ورش العمل التدريبية بالخصوص لاستثمارها بشكل فعال لمواجهة أزمات الأرشفة الإلكترونية، كذلك وضع نظام لحماية البيانات متمثل في إصدار القوانين واللوائح للحفاظ على إدارة أرشفة الوثائق من السرقة والتزوير التي يمكن أن تتعرض لها من قبل الأفراد داخل أو خارج الكلية، وتحديث النظام الإلكتروني للأجهزة والآلات التكنولوجية، وتحسين العمليات الفنية، خلصت الدراسة إلى اعتماد نظام أرشفة إلكتروني فعال يعمل على حفظ بيانات الوثائق الرقمية من الأزمات، لتحقيق الكفاءة التشغيلية ويقلل التكاليف، وتطبيق اللوائح والقوانين الأرشيفية، الذي تؤدي إلى التحسين الإداري والخدمي داخل كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة.

الكلمات المفتاحية: الأرشفة الإلكترونية - حماية البيانات - الأزمات.

المقدمة .

إن الله سبحانه وتعالى ومنذ أن خلق الإنسان، ومنحه القدرة على الفهم والاستيعاب، والاستنباط، وقبلها اكتساب المعلومات، والقدرة على حفظها، وتداولها وفق الضرورة لتمشية أمور حياته ومدى علاقته بالخالق والمخلوق، والقول أن الفرد لا يستطيع أن يقوم بأي أداء أو عمل دون اللجوء إلى المعلومات التي تخصه أو ذات علاقة بذلك العمل، وعبر تاريخ المجتمعات البشرية إلى يومنا هذا، لم تستطع المجتمعات سواء البسيطة أو المتقدمة، أن تعيش بدون استخدام المعلومات في مسيرة حياتها (1).

ويمكن القول نتيجة للتدفق والتنوع السريع والكم الهائل من الإنتاج الفكري لمصادر المعلومات والمعرفة لا بد من وجود تكنولوجية حديثة متطورة في التعامل مع التضخم المعلوماتي المتزايد والمستمر وحجم المؤسسات التعليمية كالجامعات وما تحتوي عليه من مستندات ووثائق كثيرة في شتى المجالات، والإدارة الجيدة هي التي تعمل على تنظيم وترتيب ومعالجة وثائقها وفقاً للأنظمة العلمية المناسبة، كما تسعى للإفادة من الوسائل التكنولوجية الحديثة في معالجة البيانات والوثائق

وتيسير تداولها واسترجاعها والإفادة من محتوياتها بطريقة إيجابية وفعالة لمواجهة الأزمات مثل الكوارث الطبيعية أو الهجمات السيبرانية، لذا وجدت كثير من الأنظمة والبرامج التي تقوم على الأرشفة الإلكترونية، والتي تم تطويرها وتحديثها لكي تخدم الوضع الحالي والمستقبلي (2). لذا برزت الأرشفة الإلكترونية التي ساعدت على حفظ، وحماية الوثائق من التلف والضياح والعبث بها وهي من الأمور المهمة التي تحتاجها إدارة الجامعات ككل، لذا ظهرت الحاجة لوجود نظام أرشفة إلكترونية يعمل على تنظيم مراحل العمل بالجامعات وما ينتج عنها من وثائق ومعلومات. ومن هنا لا بد أن تسعى الجامعات نظراً للأهمية البالغة في السيطرة على الحجم الكبير للمعلومات والوثائق وأهمية المعاملات إلى إنشاء إدارة أو وحدة للأرشفة الإلكترونية تحتوي على أحدث نظم وبرمجيات التكنولوجيا، لمعالجة وتنظيم واختزان وحماية البيانات والوثائقية، وتسهيل تداولها واسترجاعها والإفادة منها بطرق فعالة وإيجابية (3).

استهدفت الدراسة واقع نظام الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات بكلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة، وعلى المقترحات الآلية لتطوير نظام الأرشفة الإلكترونية، وعدم كفاءة الكوادر الوطنية، وعدم توفير الأجهزة التكنولوجية الحديثة المتطورة لنظام الأرشفة الإلكترونية التي تعتبر ركيزة أساسية لتحقيق التقدم والدقة وحماية الوثائق على مستوى العمل الإداري والمهني بالكلية.

1/1- مشكلة الدراسة.

تواجه كلية الآداب والتربية جامعة صبراتة العديد من المشكلات والتحديات التي تعيق عملية الأرشفة الإلكترونية بالأعمال الإدارية من تنظيم و تخزين المستندات والوثائق، منها ضعف البنية التحتية للتقنية للتكنولوجيا المتطورة، محدودية الوعي الأمني لدى الموظفين بالكلية، مخاطر فقدان البيانات أثناء حدوث الأزمة، وقد تأتي هذه التحديات من البيئة الداخلية لإدارة الجامعة أو البيئة الخارجية المحيطة بها، لذلك تتحدد مشكلة الدراسة في الإجابة على السؤال التالي: كيف يمكن للأرشفة الإلكترونية أن تسهم في حماية بيانات كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة وضمان استمراريتها في مواجهة الأزمات؟.

2/1- أهمية الدراسة.

تتمثل أهمية الدراسة، في جانبين رئيسيين، أحدهما نظري والآخر علمي. فعلى المستوى النظري، تسهم الدراسة في إثراء الأدبيات العلمية المرتبطة بموضوع الأرشفة الإلكترونية، خاصة في سياق مؤسسات التعليم العالي في الوطن العربي، من خلال تناولها لأبعاد جديدة تتعلق بعلاقة الأرشفة الرقمية بحماية البيانات في ظل الأزمات. أما المستوى العلمي، فتكمن أهمية الدراسة في تقديم حلول واقعية وإجراءات قابلة للتطبيق من شأنها دعم كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة في تطوير منظومة أرشفة إلكترونية فعالة، تضمن حماية بياناتها الأكاديمية والإدارية، وتُعزز من قدرتها على مواجهة الأزمات وضمان استمرارية العمل المؤسسي دون انقطاع.

3/1- أهداف الدراسة.

تهدف الدراسة إلى:

- 1- التعرف على مفهوم الأرشفة الإلكترونية ومراحل تطورها.
- 2- أهمية الأرشفة الإلكترونية لحماية البيانات.
- 3- دراسة واقع الأرشفة الإلكترونية في كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة.
- 3- اقتراح آليات لتطوير نظام فعال للأرشفة وإبراز أهميتها في حماية البيانات.

4/1- تساؤلات الدراسة.

- 1- ما مفهوم الأرشفة الإلكترونية ومراحل تطورها؟
- 2- ما أهمية الأرشفة الإلكترونية لحماية البيانات؟
- 3- ما واقع الأرشفة الإلكترونية في كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة؟

4- ما المقترحات الآلية لتطوير نظام فعال للأرشفة الإلكترونية لحماية البيانات؟

5/1 - المفاهيم والمصطلحات.

- الأرشيف: المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية أو الرسمية، كما أنه يعني أيضاً "مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان" (4).

- الأرشفة الإلكترونية: هي نظم السجلات الإلكترونية، وتعرف أيضاً بأنها "مسح الوثائق ومعالجتها، وتخزينها في وسائط إلكترونية، وربط هذه الوثائق بقاعدة بيانات الفهرس، والكشاف بما يسمح بالنفاد مباشرة مع الفهرس أو الكشاف إلى صورة الوثيقة مباشرة" (5).

- الأزمات: أنها " لحظة مصيريه وحرجه تصيب الكيان الإداري وتجعل متخذ القرار في دوامة من الحيرة والقلق واختلاط الأمور لدرجة صعوبة اتخاذ القرار المناسب، والحل الصائب كل ذلك لعدم التأكد وقصور المعرفة " (6).

يمكن أن نوضح أن الأزمة هي موقف صعب وخطير يصعب التكهن أو التنبؤ به، تؤدي إلى زعزعة النشاط الإداري والمعلوماتي بالإدارات الجامعية ، ولا بد من توخي الحيطة والحذر لحماية البيانات والحفاظ عليها، وذلك بإعداد وتصميم نظام للأرشفة الإلكترونية لحماية البيانات وتقلل من المخاطر والنتائج السلبية عند حدوث الأزمة.

- حماية البيانات: هي التدابير والإجراءات المطبقة لحماية البيانات والوثائق القيمة من الوصول غير المصرح بها، أو الكشف عنها، أو تعديلها، أو إتلافها (7).

6/1- منهج الدراسة.

ستعمد الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، وهو من المناهج الواسعة الاستخدام في البحوث الاجتماعية، الذي يعتمد على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد من خلال فترة أو فترات معلومة، وذلك من أجل الحصول على نتائج علمية وتفسيرها بطريقة موضوعية بما ينسجم مع المعطيات للظاهرة (8). لوصف واقع نظام الارشفة الإلكترونية بجامعة صبراتة وحماية البيانات من الأزمات، حول ظاهرة معينة وتحليلها والوصول إلى نتائج وتوصيات دقيقة.

7/1- مجتمع الدراسة والعينة.

استهدفت هذه الدراسة عينة من موظفين كلية الآداب والتربية جامعة صبراتة ، تم عمل وتوزيع الاستبيان بشكل عشوائي، كذلك تم السماح باعتماد 20 استبيان، وتم تطبيقه على الموظفين

8/1- حدود الدراسة.

تتضمن حدود الدراسة في الآتي:

1- الحدود المكانية أو الجغرافية:

اقصرت الدراسة على كلية الآداب والتربية جامعة صبراتة

2- الحدود الزمانية:

أجريت الدراسة في العام الجامعي 2024 / 2025

3- الحدود الموضوعية:

الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات من الأزمات : دراسة تطبيقية على كلية الآداب والتربية جامعة صبراتة

9/1- الدراسات السابقة:

أولاً: الدراسات العربية:

1- بوالجدري ياسين، شواو عبدالباسط. تحديات الأرشفة الإلكترونية وإتاحة الوثائق: رؤية تحليلية واقتراح لحلول معيارية، مجلة المعيار، مج26، ع63، 2022.

تأتي الدراسة الحالية للتعريف بالأرشفة الإلكترونية وإبراز مدى مساهمتها في إتاحة وتبليغ الوثائق الأرشيفية وكذلك حصر وتقديم أهم التحديات التي تواجه الأرشفة الإلكترونية، ووضع استراتيجيات مقترحة لمجابهتها اعتماداً على المعايير العالمية الحديثة في مجال الوثائق والمعلومات، وذلك من أجل تعزيز وتسهيل عمليات الوصول والولوج إلى مختلف أرصدها الأرشيفية.

2- مرام محمد القنّامي. فعالية نظام الأرشفة الإلكترونية بمركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى: دراسة حالة، مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، مج5، ع5، (أبريل) 2021.

هدفت الدراسة إلى التعرف على نظام الأرشفة الإلكترونية المستخدم في مركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى وهو نظام " ليزرفيش " Laser Fiche لإدارة الوثائق وحلّول سير العمل، وهو ما يشكل الهدف الرئيسي للدراسة، الكشف عن واقع استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية وفعاليتها في تلبية احتياجاتها، وأسس اختيارها للنظام. اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي باستخدام أسلوب دراسة الحالة حيث، وقد تم جمع البيانات من خلال استمارة مقابلة تم توجيهها لمدير مركز الوثائق والاتصالات الإدارية، بالإضافة إلى إعداد استبيان شملت مجموعة من الأسئلة متعددة الخيارات تم إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني والتواصل إكمالها عن طريق الاتصالات الهاتفية، وتوصلت الدراسة لعدة نتائج منها: أن نظام الأرشفة الإلكترونية " Laser Fiche " استطاع أن يحقق مركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى العديد من المزايا وحقق الأهداف المرجوة من تطبيقه، كما أثبتت الدراسة كفاءة النظام، بالإضافة إلى وجود " Work Flow " مسيرات ليقوم النظام ببعض النقاط التي تساعد المستخدم للنظام، وقدمت مجموعة من التوصيات، أهمها: العمل على متابعة تحديث النظام وتفعيل جميع تطبيقاته، وتطويره لحل المشكلات التي تم رصدها من خلال النتائج.

3- عبدالرحمن غالب دبور. الأرشفة الإلكترونية للأطروحات العلمية في مكتبات جامعة مكة المكرمة والمدينة المنورة: دراسة وصفية تحليلية، المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، مج3، ع1، (مارس) 2016.

تناولت دراسة موضوع الأرشفة الإلكترونية للأطروحات العلمية في مكتبات جامعة مكة المكرمة والمدينة المنورة، وتهدف الدراسة إلى واقع الأرشفة الإلكترونية للأطروحات العلمية، والمنشورات البحثية، ودوافعها نحو الأرشفة الإلكترونية ومعوقات تنفيذها، واستخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي، واعتمد في الوصول للنتائج على أداة المقابلة الشخصية، بالإضافة إلى قائمة مراجعة الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية في مكتبات عينة الدراسة، وتوصلت لعدد من النتائج توضح أولية العمل بنظام الأرشفة الإلكترونية في الجامعات موضوع الدراسة، وخلصت لوضع خطة و تصور مقترح لتطوير واقع الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية لحمايتها وسهولة وصول المستفيدين إليها.

- ثانياً: الدراسات الأجنبية

1- دراسة (Perrin, Joy M.; Winkler, Heidi M.; Yang Le) 2015.

تناولت الدراسة مجموعات الرسائل الإلكترونية: حالة جامعة تكساس" والتي أثاروا فيها المخاطر المحدقة بالجامعات في فقد الملفات المتعلقة بالرسائل الجامعية والإنتاج العلمي وتداعيات هذا الفقد، وتعرض الباحثين لدراسة حالة علمية واحدة هي "جامعة تكساس" وما يتعرض له أخصائيو المكتبة الجامعية من متاعب بعد عشر سنوات من التحول من الصيغة المطبوعة إلى الصيغة الرقمية مجموعات الرسائل الجامعية. وقد انتهت الدراسة باقتراح حلول مبنية على التوثيق لجعل حفظ وصيانة الرسائل والأطروحات الرقمية أكثر فاعلية

1- قام "مكاين" (McCain 2016.)

تناولت الدراسة الأخطار التي يمكن أن تتعرض لها المؤسسات والجامعات، والتي قد تتسبب في خسارتها مستنداتها ووثائقها، مثلما حدث في جامعة ميسوري بكلية الصحافة، وأوضح أن المؤسسات الصحفية ليست لديها استراتيجية، أو وسيلة للحفاظ على ما تنتجه من مواد رقمية، ونماذج أعمالها التكنولوجية في صناعة الأخبار، كما أوضح أن استخدام الأساليب المرتكزة على الطباعة، والحفظ الورقي للمحتوى الصحفي، لها عواقب على المدى الطويل، التي قد لا يمكن الرجوع إليها، والاستفادة منها، ويصح البحث فيها غاية في الصعوبة

-أولاً: الإطار النظري للدراسة.

1/2- مفهوم الأرشفة الإلكترونية.

تحويل الوثائق الورقية إلى نسخ رقمية يمكن تخزينها ومعالجتها واسترجاعها بسرعة(9).

2/2- مراحل تطور الأرشفة الإلكترونية.

مرت الأرشفة الإلكترونية بثلاث مراحل على النحو التالي:

1- المرحلة الأولى: ظهرت الأرشفة الإلكترونية قبل الثمانينيات من القرن الماضي، وكانت تتعلق بأرشفة الوثائق شبه النشطة فقط، والتي يجب حفظها لأهميتها وحمايتها من الإتلاف (خاصة الوثائق العسكرية)

2- المرحلة الثانية: في منتصف تسعينيات القرن الماضي تطور هذا المفهوم، وأصبحت الرقمنة تقتصر على الوثائق شبه النشطة، أو الوسيطة فقط، بل أيضاً الوثائق النشطة (الجارية) والنهائية أو (التاريخية)، وتحولت التسمية من الأرشفة الإلكترونية إلى (التصرف الإلكتروني في الوثائق والمعلومات)

3- المرحلة الثالثة: منذ سنة 1994م، ظهرت تقنيات تحويل الملفات xlm/ xls doc/... إلى وثائق مصورة أو مرقمة عبر الطباعة الافتراضية virtual print لتتحول الوثيقة من تنسيقها الأصلي إلى التنسيق القياسي pdf، وظهور تقنية التعرف الضوئي على الحروف (OCR)، وفي عام 1995م، كان ظهور وانتشار هذه التقنية في الولايات المتحدة بواسطة البرنامج الشهير Omni page Optical character Recognition الذي يقوم بتحويل الوثيقة من صورة مرقمة إلى نصوص يمكن تعديلها، والتعامل مع محتواها وشكلها(10).

3/2- أهمية الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات بالجامعات

تعدّ الأرشفة الإلكترونية ركيزة أساسية لحماية البيانات المؤسسية، وضمان تنظيمها، واستخدامها في العصر الرقمي، وتوضح أهمية الأرشفة الإلكترونية لحماية البيانات في النقاط التالية:

1- تعزيز أمان البيانات: حماية البيانات من فقدان أو التلف الناتج عن الأخطاء البشرية أو العوامل الطبيعية.

2- التحول الرقمي: تحويل الوثائق الورقية إلى ملفات رقمية سهلة الوصول والاسترجاع.

3- خفض التكاليف: تقليل الاعتماد على الورق وخفض تكاليف التخزين والنقل.

4- تنظيم البيانات: تصنيف وتخزين الملفات بطرق تسهل إدارتها واسترجاعها.

5- الكفاءة التشغيلية: تحسين سرعة العمليات وتقليل الوقت الضائع في البحث عن المستندات.

6- استدامة البيانات: توفير نسخ احتياطية وحماية المعلومات من المخاطر المستقبلية(11).

4/2- خصائص برامج الأرشفة الإلكترونية.

عند اختيار نظام الأرشفة المناسب يجب الاتفاق على نقاط هامة مثل: تحديد نوع البيانات المراد أرشفتها، والمدة الزمنية اللازمة للعمل، والاتفاق على حقول التوصيف، واستراتيجية الاحتفاظ بالوثائق التي يجب اعتمادها، والمدة القانونية للاحتفاظ بالوثائق الأصلية، وإمكانية الوصول وحماية البيانات، كما أن نظام الأرشفة الجيد يقوم بدمج نظام الأرشفة الإلكترونية المستخدم مع تطبيقات الأعمال الخاصة في الجامعات، وتطوير نقاط الوصول لتسهيل عمليات تبادل الوثائق حسب الحاجة، وذلك لضمان استمرارية البيانات وسلامتها على المدى الطويل.

وتتميز برامج الأرشفة الإلكترونية بالاعتماد على الخصائص التقنية والوظيفية لبرامج الأرشفة الإلكترونية، يمكن القول إن البرامج الجيدة في هذا المجال تتميز بجملة من السمات التي تجعلها أكثر كفاءة وملائمة لاحتياجات المؤسسات الأكاديمية. ومن أبرز هذه الخصائص، سهولة التعامل مع مختلف أنواع الملفات، ودعم صيغ الصور والرسومات والفاكسات والوسائط المتعددة، إضافة إلى قدرتها على استرجاع البيانات التالفة وضمان سلامتها. كما تتميز هذه البرامج بالتكامل مع الأنظمة الأخرى، ودعم البريد الإلكتروني، وتوفير محركات بحث قوية تمكن من البحث في مختلف الحقول، إلى جانب سهولة الاستخدام دون الحاجة إلى تدريب مكثف. هذا فضلاً عن قدرتها على التعامل مع قواعد البيانات، ودعم اللغة العربية، وتوفير مستويات متقدمة من الأمان لحماية البيانات والوثائق من الاختراق أو السرقة، مما يجعلها قادرة على تلبية متطلبات الجامعات والمؤسسات التعليمية بكفاءة عالية (12).

5/2- الأرشفة الإلكترونية وتعزيز حماية البيانات من الأزمات.

تقدم الأرشفة الإلكترونية حلاً شاملاً تعزز من سرية البيانات وتمنع وصول الأطراف الغير العاملين ، وذلك من خلال ما يلي:

1- التشفير وحماية البيانات: تعتمد أنظمة الأرشفة الإلكترونية على تقنيات التشفير، مما يضمن حماية البيانات أثناء تخزينها أو نقلها عبر الشبكات، وتقلل هذه التقنيات من مخاطر اختراق البيانات أو التلاعب بها، خاصة في حالات التعامل مع مستندات مالية أو قانونية

2- إدارة الصلاحيات: تتيح الأرشفة الإلكترونية تخصيص صلاحيات محددة لكل مستخدم بناءً على دوره الوظيفي، وتمنع هذه الآلية وصول المستخدمين غير المصرح لهم إلى الوثائق الحساسة والمهمة مما يعزز من الأمان الداخلي للجامعة

3- النسخ الاحتياطي التلقائي: توفر أنظمة الأرشفة الإلكترونية حلاً للنسخ الاحتياطي التلقائي، مما يحمي الوثائق من الضياع نتيجة الكوارث الطبيعية أو الأخطاء البشرية

4- تتبع الأنشطة: تسجل الأنظمة جميع العمليات التي تجرى على المستندات، مثل الاطلاع، التعديل، أو الحذف، أو الإضافة مما يوفر سجلاً زمنياً كاملاً، تساعد هذه الخاصية على مراقبة الأنشطة واكتشاف أي محاولات وصول مشبوهة

5- تقليل الاعتماد على النسخ الورقية: يقلل التحول إلى أرشفة الإلكترونية من تعرض المستندات للضياع أو السرقة مقارنة بالمستندات الورقية، تحافظ النسخ الإلكترونية على وضوح الوثائق الإدارية وجودتها لفترات طويلة

6- الامتثال للمعايير الأمنية: تدعم أنظمة الأرشفة الإلكترونية الإلتزام بمعايير الأمان الدولية مثل ISO2700، مما يعزز من موثوقية النظام ويضمن حماية البيانات

نتيجة لتوفر هذه التعزيزات بالمؤسسات والجامعات تسهم الأرشفة الإلكترونية في خلق بيئة عمل آمنة لحماية البيانات من الأزمات وتضمن سلامة بياناتها وتعزز ثقة المستخدمين منها (13).

6/2- المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية.

تتمثل المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية بالنقاط التالية:

- أولاً: مرحلة تحضير الوثائق والملفات.

تتمثل المرحلة الأولى من المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية في تحضير الوثائق والملفات، وهي خطوة أساسية لضمان جودة عملية الأرشفة وسلامة البيانات. وتشمل هذه المرحلة عدة إجراءات تنظيمية، من أبرزها: استبعاد الأوراق المكررة التي لا حاجة لأرشفتها، وتصوير الوثائق القديمة يدوياً إذا تعذر تصويرها ضوئياً، بالإضافة إلى إزالة الدبابيس من الملفات لتسهيل مرورها في أجهزة المسح الضوئي. كما يتم فرز الأوراق إلى مجموعات وفقاً لحجمها، أو لاحتوائها على ألوان، أو بيانات على الوجهين، وذلك لتسهيل التعامل معها لاحقاً. وأخيراً، توضع علامات مميزة على الوثائق لتساعد في إعادة ترتيبها واستعادتها إلى وضعها الأصلي بعد التصوير.

- ثانياً: مرحلة التصوير الضوئي.

تتم عملية التصوير الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقاً بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم الوثيقة ووضوحها، وعملية التصوير الضوئي هي الخطوة الأولى لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية يتم تخزينها على أجهزة الحاسوب، كما لا بد من التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين، نوع الملف الإلكتروني باستخدام خاصية ضغط الملفات، صلاحيات الاطلاع والتغيير.

- ثالثاً: مرحلة مراقبة و تدقيق الجودة.

وهي مرحلة تتم بالتوازي مع عملية التصوير الضوئي، حيث يقوم الموظف الذي يصور الملفات ضوئياً، أو أي موظف آخر تكون مهمته مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئياً، ومقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحها وجودتها، وعدم ضياع أي معلومة قد تحتويها الوثيقة.

- رابعاً: مرحلة الفهرسة.

وهي مرحلة إدخال البيانات والفهارس المتعلقة بالملفات والأوراق التي يتم تصويرها، وهي عملية فهرسة مادية ووصفية وتكشيف للوثائق، من أجل إقامة ربط بين بطاقة الفهرسة والتسجيلية والملف المرافق لهذه الصورة، ويتم هذا بإعطاء كاشف وحيد يتم تدوينه على الوثيقة المرقمنة وعلى بطاقة التكشيف، ويمكن أن يتم التكشيف يدوياً أو آلياً، حيث إن التكشيف اليدوي عبارة عن تلخيص أو تحليل للوثيقة الذي يمكن أن يتم بكشاف يحتوي على الكلمات الوصفات، أما التكشيف الآلي فهو الأكثر استعمالاً حيث يتم استخلاص كل المصطلحات وتشكيل كشاف عام، مع الاستغناء عن كلمات، أو أدوات الربط، ويمكن استعمال برمجيات في عملية التكشيف، إما أن تكون معدة خصيصاً للهيئة أو تكون برمجيات عامة.

- خامساً: مرحلة إعادة الملفات إلى أصولها.

وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور التصوير الضوئي إلى بعضها، وإلى أصولها التي كانت عليها قبل الرقمنة، وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها.

- سادساً: مرحلة الحفظ والخزن.

تتم مرحلة حفظ خزن الوثائق في وسائط ودعائم مختلفة، منها ذاكرة الحاسب نفسه، ومنها الأقراص الممغنطة والمدمجة، وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي.

- سابعاً: الاطلاع على الأرشيف الإلكتروني (توصيل وتوزيع الأرشيف الإلكتروني).

إن رقمنة الأرصدة الأرشيفية، وإنفاق المبالغ المالية والبشرية والتجهيزية عليها ليس بغرض الحفظ فقط وإنما لهدف أهم وهو توصيل الأرشيف للمستفيدين والاطلاع عليه بشكل مباشر أو غير مباشر (14).

-7/2- معوقات الأرشفة الإلكترونية.

تختلف معوقات الارشفة الإلكترونية من جامعة إلى أخرى، ومن وحدة إدارية لأخرى، نتيجة طبيعة عمل المهني للجامعات والمؤسسات وكفاءة كوادرها الوظيفية، والمتمثلة في قلة إمكانيات الجامعات والمؤسسات عدم وجود تأهيل للكادر الوظيفي والقيام بدورات تدريبية متخصصة بفترات متتالية في الأرشفة الإلكترونية لضمان سهولة الوصول للوثائق، وحفظها من السرقة والأزمات ، لذلك أصبح هناك فجوة تعامل الكادر الوظيفي مع التقنية الحديثة والأجهزة الإلكترونية وضعف في تحقيق مميزات الأرشفة الإلكترونية، غياب التخطيط الاستراتيجي طويل المدى بالجامعات والمؤسسات وبناء خطة عمل جادة لتطوير برامج الأرشفة الإلكترونية من شأنه أن يعرض الوثائق إلى التلف وسوء الاستخدام، انعدام المحفزات والجديّة اللازمة لايد من خلق بيئة مشجعة وتحفيز الكادر الوظيفي لتأدية عمله بالطريقة الصحيحة وتعتبر جزء وحق من حقوقه المهنية للقيام أفضل الأعمال. عدم توافر بيئة للعمل المكتبي الإلكتروني يعني نقص الأدوات والمرافق والممارسات الداعمة الي تتيح للكادر الوظيفي أدا مهامه بكفاءة مثل الأثاث غير المريح والانترنت الضعيف، والإضاءة السيئة، وبيئة صاخبة وعدو التركيز. وغياب وجود معايير لتوظيف الكادر الوظيفي المتخصص في الارشيف يعيق التنمية المهنية وبالتالي يؤدي إلى عدم تنظيم الوثائق وصعوبة مدد الحفظ والنتيجة عدم فعالية الأرشفة الإلكترونية وسهولة تعرضها للأزمات من السرقة والتلاعب والتلف(15).

- ثانياً: الإطار الميداني الدراسة.

1/2- الوضع الحالي

1- الاعتماد لا يزال جزئياً على الأرشفة الإلكترونية.

2- غياب خطة شاملة لإدارة البيانات والأزمات.

3- وجود محاولات فردية للاحتفاظ بالبيانات على وسائط خارجية.

2/2- نقاط القوة

1- توفر كوادر بشرية قابلة للتدريب.

2- وجود رغبة إدارية في التحديث.

3/2- نقاط الضعف

1- ضعف البنية التحتية التقنية.

2- غياب خطة استجابة للأزمات.

3- ضعف وعي الموظفين بأمن المعلومات.

- نتائج الدراسة.

1- الأرشفة الورقية ما تزال هي المسيطرة.

2- غياب سياسة واضحة للأمن المعلوماتي في الجامعة.

3- الحاجة الملحة إلى تدريب الموظفين ورفع مستوى الوعي الأمني.

- توصيات الدراسة.

1- إنشاء نظام أرشفة إلكترونية متكامل يشمل النسخ الاحتياطي الدوري.

2- اعتماد التخزين السحابي كخيار داعم للنسخ المحلية.

3- تنظيم دورات تدريبية للعاملين حول أمن المعلومات.

4- وضع خطة استجابة للأزمات (Disaster Recovery Plan).

5- التوسع لاحقاً في تعميم التجربة على باقي الجامعات الليبية.

ثالثاً: الجانب التحليلي للدراسة.

1/3- منهجية البحث.

وقد تم إجراء الدراسة الميدانية باستخدام الاستبيان الذي يعد من أهم أدوات جمع البيانات التي لجمع البيانات و المعلومات ومعرفة وجهة نظر الموظفين بكلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة موضوع الدراسة.

2/3- طريقة جمع البيانات.

تم توفير البيانات التي تم جمعها للدراسة من خلال الاستبيان واستخدمت هذه الطريقة للموظفين. يعتبر الاستبيان أداة مفيدة للحصول على الحقائق والتعرف على الواقع وكذلك الظروف والتعرف على وجهات النظر، لذلك تم في هذه الدراسة تصميم استبانة للإجابة على متغيرات الدراسة والإجابة على أسئلة الدراسة. بالإضافة إلى ذلك تم استخدام برنامج Microsoft Excel و SPSS لتحليل البيانات. تم تصميم استبيان لموظفين بكلية الآداب بجامعة صبراتة لدراسة الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات من الازمات داخل الكلية وتحديد مدى رضاهم عن هذه الخدمات . يتكون هذا الاستبيان من ثلاثة أجزاء:

1- الديموغرافيا.

تتضمن أسئلة شخصية (ديموغرافية) تتعلق بالموظف وهي الجنس، العمر، المستوى الدراسي والوظيفة.

2- التقييم الشامل.

هذا هو الجزء الأخير من الاستبيان الذي يعكس آراء الموظفين الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات داخل كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة وتحديد مدى رضاهم عن هذه الخدمات بمؤسستهم. وتحديد مدى رضاهم عن هذه التحسين . بالإضافة إلى ذلك تم قياس درجة قياس الردود على الاستبيان بمقياس مكون من ثلاث نقاط يتراوح بين (لا أوافق إلى محايد أوافق)، والجدول التالي يوضح ذلك:

الجدول رقم 2: يوضح درجة قياس الردود على الاستبيانات (مقياس الموافقة)

مقياس الموافقة	عدد النقاط
لا أوافق	1
محايد	2

3	موافق
---	-------

3/3- اختيار العينة.

استهدفت الدراسة عينة من موظفين كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة، و تم إعداد الاستبيان وتوزيعه بشكل عشوائي ، كذلك تم السماح باعتماد 20 استبيان، وتم تطبيقه على الموظفين.

3/4- أدوات تحليل البيانات.

لهذا السبب تم تصميم استبانة للإجابة على متغيرات الدراسة وللإجابة على أسئلة الدراسة وقياس ثبات الأداة، تم إجراء اختبار، وأيضاً تم استخدام برنامج Microsoft Excel و SPSS لتحليل البيانات وتم اختبار النتائج عن طريق المتوسط الحسابي والانحراف المعياري لتحديد درجة موافقة الموظفين لاختبار الفرضيات.

3/5- المتوسط.

يعتمد مقياس التحليل للاستبيانات على متوسط استجابات أفراد العينة لدى موظفي كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة، وذلك اعتماداً على مخرجات برنامج SPSS ، وهي كما يلي:

الجدول 3: متوسط المقاييس لإجابات أفراد العينة

التقييم	القيمة
من 1 إلى 2.49	ضعيف
من 2.5 إلى 3.49	متوسط
من 3.5 إلى 5	جيد

- النتائج والتوصيات.

3/6- نتائج الدراسة.

اهتمت الدراسة بالأرشفة الإلكترونية و حماية البيانات من الأزمات دراسة تطبيقية داخل كلية الآداب، كما تقدم من خلالها الصورة الكاملة بين الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات من الأزمات، في ظل التطورات السريعة و المتلاحقة لتكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في العملية التعليمية من الجانب الإداري والمهني للمؤسسات الحكومية، وفي وظائف عمل الأنظمة الآلية وتطوراتها، والاستفادة منها ورضا المراجعين على خدمات الأرشفة الإلكترونية، التي يزيد من دافعهم للاستفادة والمراجعة على هذه الكلية، تم تصميم استبيان لموظفين كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة لدراسة الأرشفة الإلكترونية و

حماية البيانات من الأزمات وتحديد مدى رضاهم عن هذه الخدمات، استهدفت هذه الدراسة عينة من موظفين كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة. وخلصت الدراسة إلى النقاط التالية:

- 1- هناك علاقة طردية بين تطبيق الأرشفة الإلكترونية و حماية البيانات داخل كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة.
- 2- كلما تم تطبيق نظام الحفظ الإلكتروني للمستندات كلما أسهم في الحفاظ على البيانات بشكل المباشر وغير المباشر للأعمال الإدارية .
- 3- هناك علاقة طردية بين تطبيق نظام الحفظ الإلكتروني للمستندات وتحقيق فوائد رقابية من امان وضمان سلامة المستندات وعدم التلاعب او التزوير.
- 4- بالإدارة الحديثة لابد أن يتم التقيد وإتباع نظام إداري إلكتروني واضح .
- 5- يتم التعريف بالمرجات المتوقعة من استخدام تقنية المعلومات.
- 6- كلما زادة جودة الأرشفة الإلكترونية يرتفع الأداء الإداري والعلمي للكلية.
- 7-3- توصيات الدراسة.

توصلت الدراسة إلى الآتي:

- 1- محاولة تطبيق هذه الدراسة في حدود مكانية أخرى وإدارات أخرى .
- 2- دراسة مخاطر القرصنة الإلكترونية وأمن البيانات .
- 3- محاولة توعية الموظفين من خلال دراسات اخرى في هذا المجال .
- 4- دراسة تأثير الأرشفة الإلكترونية على أداء المؤسسات من وجهة نظر اعضاء هيئة التدريس.
- 5- دراسة تأثير الأرشفة الإلكترونية على الأداء الخدمي للمؤسسات العلمية أو الإدارية .

أوافق	محايد	لا أوافق	جودة الأرشفة الإلكترونية	
			لدى الكلية نظام متكامل للأرشفة الإلكترونية.	1

2			لدى الكلية نظام متابعة للبيانات والمعلومات.
3			يتم تطبيق واستخدام الارشفة الإلكترونية لحفظ وحماية بيانات الموظفين .
4			يتم تعريف و توضيح واقع الأرشفة الإلكترونية للموظفين.
5			وجود خلل في التشريعات وعدم مواكبة التطور الرقمي السريع .
ج	أوافق	لا أوافق	الإدارة الحديثة
6			توجد رقابة أمنية على المعلومات الإلكترونية للموظفين وفق الإدارة داخل الكلية.
7			في داخل إدارة الكلية يتم التقيد وإتباع نظام إداري إلكتروني واضح.
8			يتناقص العمل بالمستندات الورقية بالكلية مع زيادة الاعتماد على الأعمال الإلكترونية.
9			تتضمن سياسات الكلية وخطتها الاستراتيجية والقوانين اللوائح خاصة بالأرشفة الإلكترونية لتبني نظام لحماية البيانات داخل الادارة .
10			هناك تحسن في الادارة ملحوظ ومتزايد بعد اعتماد الأرشفة الإلكترونية.
د	أوافق	لا أوافق	أثر الأرشفة الإلكترونية على حماية البيانات داخل الكلية .
11			يتم التعريف بالمخرجات المتوقعة من استخدام تقنية المعلومات.
12			هنالك العلاقة إجابيه بين الأرشفة لإلكترونية وحماية البيانات داخل الكلية.
13			كلما زادت جودة الأرشفة الإلكترونية يرتفع أداء الأمن المعلوماتي والتنظيمي للكلية.
14			هناك نتائج واضحة ناتجة عن التحول أليا لتقنية (الأرشفة الإلكترونية) بالكلية.
15			هناك أثر واضح لجودة الأرشفة الإلكترونية داخل الإدارة الحديثة للكلية .

الخاتمة.

أثبتت الدراسة أن الأرشفة الإلكترونية لم تعد خيارًا ثانويًا، بل أصبحت ضرورة إستراتيجية لضمان استمرارية العمل الأكاديمي والإداري. وتوضح واقع تجربة كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة أن الاستثمار في نظام أرشفة إلكترونية متكامل يمثل خطوة أساسية لحماية البيانات في مواجهة الأزمات والمخاطر الإلكترونية.

- قائمة المصادر.

- 1- جمال الخولي. مدخل لدراسة الأرشيف.- الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000، ص21.
- 2- سمير جمال العيسى. إدارة نظم المعلومات المكتبية والأرشفة الإلكترونية.- عمان: الأكاديميون للنشر والتوزيع، 2014، ص240.
- 3- شرين سامي عبد الاغوات. "مزايا الأرشفة الإلكترونية وعيوبه". المجلة العربية للنشر العلمي AJSP، الإصدار 5، 20ع (كانون الأول 2022)، ص1124.
- 4- هدي بنت محمد العمودي. "الأرشفة الإلكترونية: نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامعة الملك عبدالعزيز (معامل علم النفس بكلية الآداب والعلوم الإنسانية – شطر الطالبات)"، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج16، ع1، (ديسمبر 2009)، ص 78.
- 5- الصادق عبدالرحمن، حسام الدين عوض الله القدال. "الأرشفة الإلكترونية: المتطلبات والمعلومات: دراسة حالة جامعة الخرطوم"، مجلة حولية المكتبات والمعلومات، ع3، (أكتوبر 2019)، ص 255.
- 6- عمروش كريمة، محمد عبد الهادي. "واقع إدارة الأزمات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة تيزي وزو نموذجاً"، مجلة مجتمع تربية العمل، مج7، ع1، 2022، ص87.
- 7- ندى مصطفى لبيب. " حماية خصوصية بيانات المستفيدين في المكتبات الأكاديمية: مراجعة علمية للإنتاج الفكري"، المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، مج1، ع3، (سبتمبر 2023)، ص353.
- 8- شعبان عبد العزيز خليفة. المحاورات في مناهج البحث في المكتبات والمعلومات.-ط4، مزيدة ومنقحة.- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997، ص138.
- 9- محمد عمر كساب. متطلبات نجاح إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. رسالة ماجستير غير منشورة.- الجامعة الإسلامية.- غزة. متاح على [https:// www.scribd.com/doc/23927882/e-Archiving](https://www.scribd.com/doc/23927882/e-Archiving). تاريخ الدخول 2026/8/13. الساعة الرابعة مساءً.
- 10- كيف تقلل الأرشفة الإلكترونية من مخاطر فقدان البيانات. متاح على. [https:// achieveapp ,app](https://achieveapp.com). تاريخ الدخول 2025/8/13. الساعة الرابعة مساءً.
- 11- يحي مصطفى عليان، هدي زيدان عباس، مها وليد الفاضل. "التحديات التي تواجه المكتبات الأردنية في مجال الأرشفة الإلكترونية من وجهة نظر أعضاء جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية"، مجلة دراسات المعلومات والتكنولوجيا: جمعية المكتبات المتخصصة فرع الخليج العربي، مج1، 2023، ص5.
- 12- دور الأرشفة الإلكترونية في تعزيز الأمان- دليل شامل متاح على. [https:// achieveapp ,app](https://achieveapp.com). تاريخ الدخول 2025/8/13. الساعة الرابعة مساءً.
- 13- أحمد أبوبكر الهوش. الأرشفة الإلكترونية: الأسس النظرية والتطبيقات العملية.- القاهرة: دار حميثرا للنشر والترجمة، 2019، ص115.
- 14- مرام محمد القثامي. "فعالية نظام الأرشفة الإلكترونية بمركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى: دراسة حالة"، المجلة العربية للعلوم ونشر الأبحاث: مجلة العلوم الإنسانية والإجتماعية، مج5، ع5، (إبريل 2021)، ص84.
- 15- سامر عبدالسلام ضؤ. معوقات تطبيق الإدارة الإلكترونية في كلية الآداب جامعة صبراتة، مجلة كلية الآداب، ع29، 2ج، (يونيو 2020)، ص 173.

.16-Liu, S. (2018). Cloud Archiving and Disaster Recovery in Higher Education.

17-Jones, T. (2020). Data Protection Strategies in European Universities.