Comprehensive Journal of Science
Volume (11), Issue (41), (JUNE, 2026)
ISSN: 3014-6266

مجلة العلوم الشاملة
المجلد (11) العدد 41 يونيو 2026
ردمد: 3014-6266

جودة الأرشفة الالكترونية على الادارة الحديثة: دراسة تطبيقية على ادارة العامة جامعة صبراتة

علي محمد علي سعيد
alisaaed82@yahoo com
سعيد عمران الراجحي
Saedalrajhi@sab.edu.ly
قسم المكتبات والمعلومات – كلية الادب –صبراتة – جامعة صبراتة

The Impact of Electronic Archiving on Modern Administration: An Applied Study General Administration, Sabratha University

Ali Mohammed Ali Saeed[1]
Saeed Omran Al-Rajhi[2]
Department of Libraries and Information – Faculty of Arts – Sabratha – Sabratha University[1&2]

تاريخ الاستلام:2026/05/05 –تاريخ المراجعة:2026/05/28– تاريخ القبول: 2026/06/07– تاريخ للنشر: 2026/06/21

المستخلص
تكمن أهمية هذه الدراسة في تحليلها ووصفها لتجربة حقيقية في الأرشفة الإلكترونية وارتباطها بالإدارة المعاصرة داخل مؤسسات التعليم العالي. تتضمن هذه العملية تحويل الوثائق والسجلات الورقية إلى صيغ إلكترونية تشرف عليها أنظمة الكمبيوتر. يستخدم الموظفون داخل هذه المؤسسات تكنولوجيا الكمبيوتر، وخاصة الأرشفة الإلكترونية، لإنشاء إطار أرشيفي يهدف إلى الحفاظ على الوثائق الورقية أثناء السعي إلى الاعتماد المؤسسي والبرمجي. وبالتالي، يتم تطوير برنامج آلي للإشراف على المؤسسات جنبًا إلى جنب مع أجهزتها وأدواتها، وتقديم مشاريع مختلفة من خلال خطط قابلة للتكيف لحفظ البيانات وإدارتها.
الكلمات المفتاحية: الجودة – الارشفة – الإدارة.

Abstract
The importance of this study lies in its analysis and description of a real experience in electronic archiving and its connection to contemporary management within higher education institutions. This process involves converting paper documents and records into electronic formats supervised by computer systems. Staff within these institutions use computer technology, especially electronic archiving, to create an archival framework that aims to preserve paper documents while seeking institutional and programmatic accreditation. Thus, an automated program is developed to supervise institutions along with their devices and tools, and to present different projects through adaptable plans for data preservation and management. Abstract.

- المقدمة

شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات هائلة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات؛ ما أدى إلى ظهور شبكات الحاسب الآلي التي سهلت تبادل ملفات البيانات وسرعة نسخها والوصول إليها، وتحديث ما بها من معلومات، كما أن نظم قواعد البيانات سمحت باسترجاع كمية كبيرة منها بسرعة وسهولة. إن الإدارة الجيدة هي التي تعمل على تنظيم وترتيب ومعالجة وثائقها وفقًا للأنظمة العلمية المناسبة، كما تسعى للإفادة من الوسائل التكنولوجية الحديثة في معالجة البيانات والوثائق وتيسير تداولها واسترجاعها والاستفادة من محتوياتها بطريقة إيجابية وفاعلة، ذا وجدت كثير من الأنظمة والبرامج التي تقوم على الأرشفة والأرشيف الإلكتروني، التي تم تطويرها وتحديثها لكي تخدم الوضع الحالي والمستقبلي، إذ يمتاز نظام حفظ الملفات الآلي المتكامل باستخدام أحدث الأجهزة وآلات المسح الضوئي ونظم الأرشفة الإلكترونية وقاعدة البيانات المركزية؛ ما سهل على المنظمات على اختلاف أحجامها وأنشطتها من الوصول إليها. وفي هذا الصدد يكتسب الإعداد الفني للوثائق أهمية كبيرة كونه يساعد على إنشاء الفهارس والدلائل وقواعد البيانات المعتمدة على التقنيات الحديثة التي من شأنها إعلام المستفيدين بمضمون الوثائق وتسهل عليهم الوصول إليها(محمد 2022).

2.1 مشكلة الدراسة وتساؤلاتها

تهتم الدراسة بالعلاقة بين جودة الأرشفة الإلكترونية والإدارة الحديثة للمنظمة دراسة مطبقة على إدارة جامعة صبراتة، كما تقدم من خلالها الصورة الكاملة للعلاقة بينهما في ظل التطورات المتلاحقة في تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في العملية التعليمية، وفي وظائف عمل الأنظمة الآلية وتطوراتها, والاستفادة منها ورضا المراجعون على الخدمات . من خدمة الأرشفة الإلكترونية, حيث يزيد من دافعهم للاستفادة والمراجعة على هذه المنظمة. لذلك يحاول البحث الإجابة عن السؤال الآتي:

هل هناك تأثيرلاستخدام الأرشفة الإلكترونية عل الإدارة الحديثة في كليات التعليم العالي؟

تساؤلات الدراسة

هذا يتيح بعض التساؤلات الفرعية منها:

1. ما مدى الاستفادة من التطور الهائل في تقنية المعلومات؟
2. ما نتائج التحول إلى التقنية في نظام الأرشفة الإلكترونية داخل المؤسسة؟
3. ما هى العلاقة بين جودة الأرشفة الإلكترونية و خبرة الكادر الوظيفي؟
4. هل هناك علاقة توافق بين العلاقة بين جودة الأرشفة الإلكترونية والإدارة الحديثة للمنظمة؟
5. ما هو دافع التعليم العالي نحو التوجه إلى استخدام التقنية في معاملاتها؟
6. ماهى الصعوبات والمشاكل التي تواجه إدارة المؤسسة الجامعية؟

3.1 فرضيات الدراسة

تسعى الدراسة لتحقيق الفرضيات التالية:

1. هناك علاقة طردية بين تطبيق الأرشفة الإلكترونية والإدارة الحديثة للمنظمة
2. كلما تم تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات وكلما أسهم في انخفاض التكاليف المباشرة وغير المباشرةللأعمال الإدارية.
3. هناك علاقة طردية بين تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات وتحقيق فوائد رقابية من امان وضمان سلامة المستندات وعدم التلاعب او التزوير.

4.1 أهمية الدراسة

تكمن أهمية الدراسة في أنها تصف وتحلل تجربة واقعية في الارشفة الإلكترونية وعلاقتها بالإدارة الحديثة لكليات التعليم العالي؛ إذ يتم فيها تحويل المستندات الورقية من وثائق ومستندات إلى وثائق إلكترونية تدار بواسطة الحاسب الآلي إذ يقوم موظفو المنظومة في سعيهم للاعتماد المؤسسي والبرامجي إلى استخدام تكنولوجيا الحاسب الآلي (الأرشفة الإلكترونية) في تكوين نظام أرشيفي لحفظ المستندات الورقية. لذا يتم تصميم برنامج آلي لإدارة المؤسسات وما تحتويه من أجهزة وأدوات من خلال تقديم عدة مشروعات في خطط مرنة لحفظ البيانات وإدارتها.

يهتم نظام الإدارة التقنية بحفظ المستندات بأنواعها، وأرشفة وتنظيم العمليات التي تتم من خلالها من استعارة وتصفح إلكتروني. مع التطبيق والتصحيح لبعض الاختبارات والتقييم إلكترونيًا؛ لذلك تنبع أهمية هذه الدراسة، من استثمار الجانب التطبيقي لتوظيف عمليات التنظيم الفني، وتحليل وتصميم النظم وإدخال البيانات ،وبحث واسترجاع مخرجات معلوماتية. [1]

5.1 أهداف الدراسة

تتلخص أهداف الدراسة في الأتي:

1. التعرف إلى واقع الأرشفة الإلكترونية داخل الجامعة.
2. تهدف الدراسة الى التعريف بتقنيات الأرشفة الإلكترونية داخل المنظمة.
3. الحث على العمل بنظام الأرشفة الإلكترونية داخل أقسام المؤسسة الجامعية.
4. الإسهام في تطوير الكوادر الوظيفية عن طريق توظيف الأفضل و الاكثر خبرة.
5. التعرف إلى الدوافع والأسباب نحو التوجه إلى استخدام التقنية في كليات التعليم العالي.
6. العمل على تدريب الموظفين داخل المنظومة أثناء سعيهم للاعتماد البرامجي و المؤسسي في استخدامهم تكنولوجيا الحاسب الآلي

---

[1] أبوعلوان (2022). "استراتيجيات لتفعيل التعليم الالكتروني في السودان اثناء الجوائح العالمية: جائحة كورونا-19 نموذجاً." Journal of Information Studies and Technology 2022(1): 7.

7. الحفاظ على الملفات والوثائق من الكوارث والضياع من خلال تصميم برنامج آلي لإدارة المؤسسة وحفظ البيانات وإدارتها.
8. دراسة العلاقة بين جودة الارشفة الإلكترونية والإدارة الحديثة للمنظمة.
9. معرفة المشاكل والصعوبات التي تواجه الكادر الوظيفي داخل المؤسسة.

6.1 حدود الدراسة

تغطي الدراسة الحدود التالية:

1.6.1 الحدود البشرية

موظفي كلية الآداب جامعة صبراتة – ليبيا.

2.6.1 الحدود المكانية

أجريت هذه الدراسة للتعرف على التطبيق تقنية المعلومات في الأرشفة الإلكترونية لكلية الأداب جامعة صبراتة-ليبيا.

3.6.1 الحدود الزمانية

تم تطبيق الدراسة في الفصل الدراسي 2023-2024م.

4.6.1 الحدود الموضوعية

تهتم هذة الدراسة بالعلاقة بين جودة الأرشفة الإلكترونية و الإدارة الحديثة داخل المؤسسة.

7.1 مصطلحات الدراسة

تحاول الدراسة إعطاء تعريفات واضحة ومحددة لبعض المصطلحات الأكثر استخدامًا، ومن هذه المصطلحات:

1. **الأرشيف**

المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية أو الرسمية، كما أنه يعني أيضاً مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان, وهو المكان المعني بحفظ وثائق الدولة كلها.

2. **الوثائق الإدارية**

هي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجري تداوله خال العمل العام خدمة لهذا العمل ،ويرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة، لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية.

3. **الأرشيف الإلكتروني**

هو عبارة عن عملية نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة لحواسيب، بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة، مثل الملفات الشخصية والترقيات والتقييمات السنوية، بحيث تستعمل كذلك كأداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية من وسائط التخزين الورقية أو التقليدية.[2]

وحسب إجراءات الدراسة يمكن القول بأن: **الأرشفة الإلكترونية**

هي مسح الوثائق ومعالجتها وتخزينها في وسائط إلكترونية وربط هذه الوسائط بقاعدة بيانات الفهرس؛ بما يسمح بالنفاذ مباشرة من الفهرس إلى صورة الوثيقة مباشرة.

4. **إدارة الأرشيف**

جمع المواد الأرشيفية وحفظها وصيانتها وترتيبها لاستعمال والدراسات النظرية والعملية المتعلقة بتلك الإجراءات.

5. **الإدارة الحديثة**

هي أسلوب يقوم على إدارة وتوجيه الموارد البشرية والمادية وتنظيمها في بنيات أو هيكليات ديناميكية لبلوغ نتائج وأهداف مشتركة ترضي المستفيدين من تحقيقها وهو بالتالي التوظيف الأفضل للموارد البشرية والمادية لتحقيق الإنتاج الأفضل للسلع والخدمات كماً ونوعاً.

1.2 الأرشفة الإلكترونية

1.1.2 نبذة تاريخية عن الأرشفة الإلكترونية

اختلف الباحثون والمفكرون والتقنيون في تحديد تاريخ دقيق لفترة ظهور الأرشفة الرقمية أو الإلكترونية فبعضهم يرجعها الى بدايات عصر التكنولوجيا وآخرون يعزونها الى وقت متأخر لعصر انتشار الأنترنت والثورة الصناعية الرابعة فيما أبدى آخرون عدم وجود إمكانية تحديد الحقبة التي انطلقت منها تعاملات تطبيقات الأرشفة الرقمية على المستوى الرسمي كأرشيف إداري إلكتروني بالمعنى العلمي والعملي الصحيح لأنها لم توثق بالشكل الدقيق أو انها قد تكون وثقت ولكنها لم تأخذ

---

[2] .2 الزيد. (2019). "الإدارة الحديثة." مجلة البحث العلمى فى التربية 20(الجزء الثامن): 61-74.

حقها من النشر. ولكن أُقر بوجود تجارب كبرى موثقة ورصينة في مصادرها مثل تدوين الأرشيف القومي الفرنسي والأمريكي والكندي والتي تعد علامات بارزة في تاريخ الأرشفة الرقمية. ويرجع هذا الإختلاف في بدايات الأرشفة الى بعض توجهات المدارس الفكرية للتخصص فقد ذكر أنها ربما تعود الى الثورة الصناعية ما بين عامي (1733 - 1878) مع ظهور تقنية المعلومات أو أنها تعود الى القرن التاسع عشر للفترة من(1823 - 1840) عندما استخدمت أساليب ونظم مختلفة لمعالجة البيانات وحفظها وتعديلها وقد عدت بداية ظهور الأرشفة الرقمية لإدارة المحفوظات إلى بداية السبعينات من القرن الماضي من خلال تصميم دائرة الأرشيف الوطني الكندي لنظام (RECODEX) ومهمته تأمين شكل مشترك لتسجيل كافة المحفوظات المنتجة في الدوائر الحكومية بالتزامن مع النظام الفرنسي الذي يقوم بنقل المحفوظات من كل منظمة حكومية إلى مركز أرشيف الدولة في باريس وبعد ذلك جاءت مراكز أرشيف أخرى بضمنها مكتب محفوظات مدينة مانشستر في بريطانيا ودائرة أرشيف جامعة ليفربول في بريطانيا. الا أن بدايات الأرشفة الرقمية كانت عام 1980حين ظهرت أول ماكينات البطاقات المنقطة في شركة (Census Bureau) حيث استخدمت وسائل الخزن والاسترجاع الميكانيكي والآلي. إلا أن ظهورها بشكل موثق في جدول (Macleod) تزامن مع ظهور أول حاسوب آلي في عام 1951 حيث أخترع كل من(Pop A liverier & Jay Forester) أول حاسبة تقوم بالمعالجة عرفت باسم ويرلويند (Whirlwind) .أما فيما يتعلق بالدول العربية فقد جاء الاهتمام بالأرشفة الرقمية مؤخراً عبر الإهتمام بإقامة مؤتمرات حول تطوير استراتيجياتها في المنظمات الحكومية في أواخر التسعينات من القرن الماضي.واخيراً صنفت نشأة وتطور الأرشفة الرقمية بمفهومها الحالي الى ثلاث مراحل تاريخية:[3]

1. المرحلة الاولى

أطلق على هذه الحقبة بأرشفة الوثائق شبه النشطة فقط وتمتد الى ما قبل الثمانينات من القرن الماضي حيث ظهرت تقنية الأرشفة الإلكترونية التي ارشفت الوثائق المهمة وخاصة العسكرية منها والتي وجب حفظها من الإتلاف.

2. المرحلة الثانية

تسمى هذه المرحلة التصرف الإلكتروني في الوثائق حيث تطورت الأرشفة الرقمية وتعدت عملية المسح والتحول إلى وثيقة رقمية تعمل على الاقتصار على الوثائق شبه النشطة أو الوسيطة فقط وتعدت الى الوثائق النشطة الجارية والنهائية أو التاريخية.

3. المرحلة الثالثة

منذ العام 1994 أصبحت تسمى التصرف الإلكتروني في الوثائق والمعلومات وذلك مع ظهورالملفات الوثائقية الإعلامية والتسجيلات الإلكترونية بحيث أصبحت هذه الملفات تعالج كغيرها من الوثائق لظهور تكنولوجيات تحويل الملفات (dos xlm) ، XIS ، إلى وثائق رقمية يتم تحويلها من تنسيقها الأصلي إلى التنسيق القياسي (pdf) إضافة إلى ظهور تكنولوجيا التعرف الضوئي على الحروف Optical Character Recognition OCR)) وهذه التكنولوجيا من شأنها أن تحول الوثيقة من صورة رقمية إلى نصوص يمكن تغييرها والتعامل مع محتواها وشكلها.

2.1.2 مفهوم الأرشفة الإلكترونية

لقد مرت الإدارة بمراحل عديدة, وتطورات من الكلاسيكية إلى الثورة الصناعية ثم إلى عصر المعلومات وأخيرا إلى عصر المعرفة لذلك فإن لكل مرحلة ظروفا وبيئة خاصة, ولقد نشأت الإدارة العربية نشأة تقليدية وتطوره باجتهادات متنوعة ارتكزت على الاستفادة من بعض الخبرات العربية والأجنبية, وفي عصرنا هذا مع التطورات المتلاحقة للتكنولوجيا والاتصالات, واتساع وتزايد النشاط العلمي, حيث أصبحت المعلومات والمعرفة من خلال ما تبثه تلك التكنولوجيا من الوثائق بكافة أشكاله, وأنواعه, وفقا لكل مجالات العلم في تزايد مستمر, وسرعة في التدفق وفي التغيير. لذلك كله لابد من التعامل مع ذلك التدفق الهائل في حجم الوثائق, بإدارتها إدارة علمية وتقنية ذكية, بشرط أن تواكب كل التحولات المتسارعة في التقدم العلمي والتكنولوجي. من هنا ظهرت الحاجة الملحة بالتفكير في استخدام الأرشيف الإلكتروني لإدارة الوثائق والمحفوظات، ويدور مفهوم نظام إدارة الوثائق والمحفوظات حول مجموعة من المحاور تتضمن كونه النظام الذي يتولى تزويد الإدارة بالوثائق, والمحتوى اللازم لاتخاذ القرار في الوقت والمكان المناسب, وهو مجموعة من العناصر البشرية والتكنولوجية لجمع الوثائق والمحتوى, ومعالجته, وتخزينه, واسترجاعه طبقا لقواعد وإجراءات محددة بغرض تحويلها إلى معلومات تساعد الإدارة في التخطيط, والتنظيم, والرقابة, واتخاذ القرارات، وهناك تعريفات عدة لمفهوم الأرشيف الالكتروني نذكر بعض منها: أنه

[3]عليان (2023). "التحديات التي تواجه المكتبات الأردنية في مجال الأرشفة الإلكترونية من وجهة نظر أعضاء جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية." Journal of Information Studies and Technology 2023(1): 6.

"تحميل الوثائق الأرشيفية ذات الاهتمامات الخاصة من جانب المستفيدين أو الباحثين على وسائط المعلومات الممغنطة, وذلك لتحقيق هدف مزدوج وهو الحفاظ على الأصول الورقية لهذه الأوعية وحمايتها, وسرعة استرجاعها عند الطلب.[4]

وهو عملية نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحواسيب, بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة, مثل الشرائط الممغنطة أو الأقراص الضوئية بحيث تستعمل كذلك كأداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية وسائط التخزين الورقية أو التقليدية.

و يعرف الأرشيف بأنهكل المعلومات التي تديرها مؤسسة ما وتنسقها وفقاً لنشاطها وحاجتها, وهو مجمل الوثائق التي ينتجها ويتحصل عليها من أي شخص معنوي أو مادي أو مؤسسة عمومية أو خاصة, أثناء ممارسة أداء وظيفتها بغض النظر عن تأريخ تحريرها وشكلها ودعامتها المادية. ويرى بعض الباحثين بأن الأرشفة الإلكترونية هي وسائل حفظ واسترجاع للوثائق آليا في الدوائر الحكومية, وكذلك استخدام الأساليب غير التقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية وأرشفتها عن طريق استخدام ذاكرة الحاسوب ، وهو قاعدة بيانات الكترونية تقوم بمهام نظام الأرشيف الإلكتروني, لأوعية مختلفة من المعلومات لتحل محل الارشيف اليدوي،

وتعرف الارشفة الإلكترونية أيضا بأنهاأرشفة جميع الوثائق آليا, وتصويرها رقميا بواسطة جهاز الماسح, ثم يتم إدخال بيانات كل مستند بشكل يسهل عملية استدعاء المستند بأسرع وقت, بحسب حقول البحث التي تم إدراجها.ومن خلال ما تقدم من تعريفات للأرشيف الالكتروني نستنتج ما يلي: [5]

أن مفهوم الأرشيف الالكتروني هو إدارة الوثائق والمحفوظات من خلال بناء نظام إلكتروني يمكّن من إنشاء الوثائق الكترونياً, وتحويل الوثائق الورقية إلى وثائق الكترونية، بهدف حماية وحفظ أصول الوثائق الورقية الأساسيةوالمهمة, وسرعة الحصول على المعلومات, والتمكين من الوصول إلى الوثائق المطلوبة في أقل وقت ممكن، وإتاحة المعلومات عن بعد إلى المستفيدين والباحثين.

لبناء نظام إلكتروني لابد لأي مؤسسة أن تأخذ بعين الاعتبار, اقتناء أجود, وأحدث ما توصلت إليه التكنولوجيا من أنظمة وتجهيزات إلكترونية لإدارة الوثائق والمحفوظات تكون قادرة على تلبية حاجيات وأهداف المؤسسة، وكذلك اقتناء أوعية التخزين المتطورة ذات السعة العالية القادرة على حفظ الوثائق على المدى البعيد.

على المؤسسة أيضا إعداد الكادر الوظيفي إعداداً جيداً قادراً على التعامل مع نظام إدارة الوثائق والمحفوظات الحديث. وذلك بالتدريب والتأهيل المستمر, والاطلاع على تجارب الدول الأخرى المتقدمة في هذا المجال، ورصد أهم المعلومات التى توصلت إليها التكنولوجيا والدراسات الحديثة. كذلك المشاركة في الندوات والمؤتمرات الداخلية والخارجية.

أنه نظام مبني على الحاسب الإلكتروني في إدخال البيانات ومعالجتها وتحويلها إلى وثائق ومحتوى إلكتروني, يدعم وظائف التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة في إدارة الوثائق، ويوفر معلومات دقيقة وشاملة عن البيئة الخارجية للمؤسسة.[6]

في الحقيقة, تناولت الاتجاهات الفكرية والمدارس الإدارية والتقنية والفلسفية مفهوم الأرشفة الرقمية من وجهات نظر مختلفة تراعي من خلالها الفكر المعاصر لحاجة المنظمات ومؤسسات الاعمال الى تطبيقها والعمل على تغيير منظومة أساليب العمل وفقاً لأسس جديدة تتناسب مع حجم التغيير ومعالجة المتغيرات العالمية والتسارع نحو ادامة التواصل مع العالم الرقمي الجديد . ولتعزيز المفهوم لابد من تحديد المفردات التي يتعامل معها والتي يمكن ربطها وكما يلي:

الأرشفة (Archiving)

وهي دعم السجلات الإلكترونية أوتخزين البيانات من خلال تبويبها وترتيبها وفرزها خارج الخط التقليدي والتي ستكون متوفرة للاستخدام مستقبلاً أو إنها القيام بكل الأنشطة ذات العلاقة بالسجلات والقيمة المستمرة.

الأرشيف (Archive) أو مراكز الارشيف

هو المكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة أو المحصل عليها مهما كانت الدعامة أو الحامل المحمولة عليه ثم تحفظ وتعالج لتبلغ في النهاية للرواد والباحثين حسب شروط وإجراءات معينة.

الرقمية أو التحويل الرقمي (Digitalization)

---

[4]عليان (2023). "التحديات التي تواجه المكتبات الأردنية في مجال الأرشفة الإلكترونية من وجهة نظر أعضاء جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية." Journal of Information Studies and Technology 2023(1): 6.

[5]زكريا محمد. (2022). "تطبيقات الإدارة الحديثة في إطار خطة الإصلاح الإداري للدولة." المجلة القانونية 11(2): 427-482.

[6]الكميشي, ل. ع. (2018). "الأرشفة الالكترونية وحماية الوثائق." Arab Journal for Archives, Documentation & Information (AJADI) 43.

عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي لغرض معالجتها بواسطة الحاسوب في سياق نظم المعلومات وعادة ما تشير الرقمية إلى تحويل النصوص المطبوعة أوالصور والخرائط وغيرها إلى إشارات ثنائية باستخدام نوع من أجهزة المسح الضوئي **(Scanning)** والتي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسوب.

وتأسيسا على ما تقدم يلاحظ ان مفهوم الأرشفة الرقمية **(Digital) Archiving)** بناء على الاتجاهات الفكرية والمدارس الإدارية والتقنية والفلسفة التي يحملها الباحثين التي تمثل البناء الفكري المعاصر لهم والذي على ضوئه اختلفت تلك المفاهيم يمكن الاشارة لها على انها تطبيقات آلية تستخدم لحفظ ومتابعة سيرعمل الوثائق الالكترونية أو صورها الرقمية في المرحلة النشطة من دورة حياة الوثيقة داخل المؤسسات والجهات المختلفة, بينما يراها آخرون بالعملية التي يتم من خلالها تحويل الوثيقة التي تكون في شكل تقليدي أوعادي (الورق غالبا) الى ملف أو صورة رقمية يمكن قراءتها بواسطة الكومبيوتر.وتناولها بعضهم على انها عملية تخزين الوثائق والبيانات والمعلومات على وسيط الكتروني قرص مرن (Floppy disk) ، قرص مدمج (CD) ، أقراص الفيديو الرقمية (DVD)، التخزين الخارجي (Stick USB)،القرص الصلب (Hard disk drive) لمدة طويلة الأجل لأهمية تلك الوثائق وندرتها واسترجاعها عند الضرورة.وعدها آخرون بانها أرشيف ورقي تم حفظه وتخزينه إلكترونيا بالمسح والتصوير ليصبح على وسائط إلكترونية آلية موثوق بها أي أنه صيغة إلكترونية للوثائق والملفات الإدارية الورقية.ويلاحظ من ذلك مدى حاجة المؤسسات الادارية والخدمية والانتاجية الى اعتماد الأرشفة الرقمية في بناء أساليب العمل الجديدة والقرارات المتغيرة تبعاً للبيئة المضطربة التي تعمل في ظلها والتي تشير الى:-[7]

1- توفير المساحات الكبيرة التي تشغلها الملفات والوثائق الورقية .
2- توفير نسخ اضافية يصعب ضياعها او اتلافها على العكس من الأرشفة الورقية التي يحصل فيها ضياع او تلف الملفات .
3- سرعة وسهولة البحث عن المستندات الالكترونية والصعوبة في البحث عن الملفات الورقية .
4- استعمال طرائق متعددة في البحث عن الملفات والوثائق واسترجاعها .
5- سهولة نقل وتبادل الملفات والوثائق الالكترونية بين اقسام الدوائر وخارجها .
6- ترميز وتشفير البرامج والملفات التي تم أرشفتها وعدم منح صلاحيات القدرة على التلاعب بها .
7- وسيلة لحفظ البيانات والمعلومات في قواعد ومستودعات وأوعية إلكترونية بطريقة خزن حديثة.
8- تساعد المنظمات على إعادة ترشيق بياناتها وحفظها من السرقة والتلف.
9- تعد حركة متطورة للتحول نحو استخدامات الحوكمة الإلكترونية و إدارة المعرفة رقميا.

3.1.2 أسباب التوجه نحو اعتماد الأرشفة الإلكترونية

هنالك العديد من الأسباب التي تدعو المؤسسات لاعتماد تطبيقات الأرشفة الرقمية أو الإلكترونية في اسناد العمليات الادارية والفنية والتي يمكن حصرها بالأسباب (التنظيمية و التقنية) وكما يلي :-

1.3.1.2 الاسباب التنظيمية

1 للحاجة الفعلية والتزايد الهائل لكمية البيانات الصادرة والواردة الى المؤسسات قد ولد البحث عن وسائل حديثة من شأنها ان تساعد في تضييق الفجوة بين المستفيدين من هذه البيانات ومصدرها .

2 التغيير في طبيعة الحاجة إلى البيانات وخصوصاً المتخصصة منها بالإضافة الى بيان إرتباطاتها وتأثيراتها بالمواضيع الأخرى ، الأمر الذي جعل من الصعّب إستخدام الطرق التقليدية في توفير تلك الحاجة .

3 التغييرالحاصل في أهمية مصادر الحصول على البيانات ، حيث تعددت إعداد مصادر البيانات في المؤسسات وكيفية إدخالها ومعالجتها وصعوبة انتقائها ، الامر الذي استدعى إستخدام تقنيات تكنولوجيا المعلومات الرقمية في حصر المصادر ذات الأهمية و ترقيمها .

4 تطوير الأعمال المكتبية في المؤسسات ، حيث أن هنالك رغبة في تطوير بيئة العمل وتقديمها بشكل أفضل وأسرع من نظم الأرشفة التقليدية عبر الأرشفة الرقمية بإستخدام التكنولوجيا الحديثة التي مكنت المؤسسات من تسهيل سير عملها وذلك باستخدام تقنيات الفهرسة والفرز والترتيب وكذلك تعديل وتقليل الأخطاء التي يمكن أن تحدث خلال العمل التقليدي لتقليل الجهد والوقت والتكلفة وتقديمها بشكل أحسن لتحقيق رضا المستفيدين والارتقاء بمستوى أداء العاملين ونتاجهم .

---

[7] عليان (2023). "التحديات التي تواجه المكتبات الأردنية في مجال الأرشفة الإلكترونية من وجهة نظر أعضاء جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية." Journal of Information Studies and Technology 2023(1): 6.

5 الرغبة في تطوير الخدمات حيث ان الزيادة السكانية يرافقها زيادة في الطلب على الخدمات الحكومية وهو من الدوافع التي ادت الى الإتجاه نحو الأرشفة الرقمية لأن الخدمة الحكومية لا تقتصر على الطلب الحالي بل تتعداه الى اكتساب البيانات التي تنتج من الخدمة أهمية وقيمة أكبر والتي من شأنها أن تيسر وصول البيانات إلى المستفيدين بسهولة .

6 تكوين نظم تعاونية تشابكية أو موحدة وربط أكثر من دائرة مع بعضها سواء كانت داخل المنظمة أو مع دوائر خارجية من اجل تسهيل عمليات تبادل المعلومات فيما بينها .

7 التقليل في التكلفة حيث ان تحسين كفاءة وفاعلية أداء المؤسسات استوجب التفكير في حلول تمكنها من مواجهة متطلبات البيئة الفاعلة وذلك عن طريق تجميع التكنولوجيا والإستثمار بمزاياها والذي يعتبر إستثمار على المدى البعيد .

2.3.1.2 الاسباب التقنية

1 ظهور الحاسبات الإلكترونية والمزايا التي توفرها من خزن وإسترجاع المعلومات من خلال قدرة الحاسبات الرقمية وقابليتها على حزن كمية هائلة من البيانات والتي يمكن الرجوع إليها في أي وقت واسترجاعها .

2 تحقيق دقة عالية وخالية من الاخطاءعن طريق إستخدام الحاسبات الإلكترونية .

3 جعل الخدمات متاحة من خلال شبكة الانترنت والانترانت والاكسترانت وتطويرها بفضل إنتشار الشبكات المتطورة بأنواعها .

4 تطوير الحاسبات الإلكترونية الى حاسبات محمولة (Portable) بسبب كثرة إستخدامها وتطويرها والذي مهد الطريق أمام تطوير فكرة الأرشفة الرقمية المرتبطة بشبكة الأنترنت والتمكن من الدخول الى البيانات بأي مكان وزمان .

5 الإستفادة من مزايا رقمنة الوثائق التي تجعل جميع مصادر البيانات قابلة للإستخدام فضلاً عن إستخدام الفهارس الرقمية (بيانات وصفية) وتوفر قدرة الوصول للبيانات عن طريق مداخل غير متاحة في الفهارس التقليدية .

6 عرض البيانات بمرونة للمستفيدين وبطرق متنوعة مع جعل الأرشفة الرقمية أكثر إستخداماً وخصوصاً بعد ظهور النظم المترابطة والتي تستخدم إمكانات برمجيات الحاسوب المتاحة لدمج وتكامل عناصر النصوص والأشكال والصور والرسوم وذلك عن طريق نظم الإسترجاع غير المتتابع.[8]

4.1.2 أهداف الأرشفة الإلكترونية

من أهم أهداف الأرشيف الالكتروني:[9]

1. تنظيم ودعم الأداء الحكومي وتقديم الاستشارات المتعلقة بإدارة الوثائق الحكومية.
2. تشخيص الوثائق الحكومية التاريخية والوثائق القيمة التي تحفظ بصورة دائمة وتوثيقها والمحافظة عليها.
3. توثيق المعلومات التي يمكن أن يستفاد منها في وضع الخطط الإستراتيجية والتنظيمية لخلق مستقبل أفضل للأجيال المقبلة.
4. إضفاء الحماية اللازمة على الوثائق مؤقتة الحفظ من خلال نقلها إلى مستودعات الإدارة وحفظها لحين انتهاء الفترة الزمنية المقررة لها.
5. تسهيل عملية الرجوع إلى الوثائق وسرعة الوصول إلى المعلومات.
6. المساعدة في رفع أعباء التخزين عن الوزارات.
7. تطوير الوسائل والأدوات التي تستخدم في حفظ الوثائق والعمل على خفض تكاليفها.

كذلك هناك بعض الأهداف الأخرى للأرشفة الإلكترونية منها:

1. توفير المعلومات الدقيقة والحديثة في أقل وقت ممكن لدعم اتخاذ القرار.
2. توفير المعلومات للموظفين المعنيين وللجمهور بسرعة وفي أي زمان ومن أي مكان, حيث لا يحتاجون للحضور المكاني والزماني للحصول على المعلومة.
3. اتاحة الوثائق للإطلاع عليها بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت باستخدام الشبكات الالكترونية.
4. سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج جهة العمل.

---

[8] الكميشي. (2018). "الأرشفة الالكترونية وحماية الوثائق." Arab Journal for Archives, Documentation & Information (AJADI) 43.

[9] بوكرزازة. (2021). "نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك: الانتقال من نظام الأرشفة التقليدي إلى نظام الأرشفة الإلكترونية." آفاق علمية 13(4): 67-85.

5. توفير قيد آلي للوارد والصادر والاستغناء عن سجلات الصادر والوارد والأرشيف واستبدالها بالحاسوب والذي سيوفر هذه السجلات آلياً عندما نريد طباعتها في أي لحظة.

إن نظام إدارة الوثائق يُعد مصدر للمعلومات حول أنشطة الجهة المعنية وهو يشكل دعما لأخذ القرار وكذلك أداة لاطلاع أي طرف حاضراً ومستقبلاً حول ذلك, ويمكّن نظام إدارة الوثائق من تسيير الأمور بطريقة مرتبة وناجعة ومسؤولة وتقديم خدمات بصفة متناسقة وعادلة. ويوفر الدعم لسياسة التدريب والمساعدة على أخذ القرار وإضفاء طابع التناسق والتواصل والإنتاجية على مهام التنظيم والتسيير.ويمكّن نظام إدارة الوثائق من حماية مصالح المؤسسة وحقوق أعوانها وحرفيها وكذلك مستعملي الوثائق حاضراً ومستقبلاً, كما يدعم ويوثق أنشطة البحوث والتطوير الحالية أو المستقبلية والإنجازات والنتائج وكذلك البحث التاريخي.

5.1.2 أهمية الإدارة الالكترونية

يمكن تحديد أهمية الإدارة الالكترونية للمؤسسات المعاصرة من خلال تحديد العديد من الفرص والمزايا التي توفرها تلك الإدارة لهذه المؤسسات والتي تتمثل بصفة أساسية في الآتي:

1. تلافي مخاطر التعامل الورقي حيث يمكن باستخدام الحاسب تخزين الوثائق والمعلومات الخاصة بالمؤسسة وفعاليتها ومراقبة إنتاجها وأعمال المخازن وتوفير السجلات والدفاتر بأقل جهد ووقت وتكاليف مع تلافي التعرض للتلف والفقد والضياع.
2. تمكن الإدارة الالكترونية المؤسسات الحكومية من عرض نماذج وإجراءات تقديم خدماتها لجمهورها بصورة أفضل.
3. إتاحة الإدارة الالكترونية للمؤسسات الحكومية فرصة فتح قنوات اتصالات جديدة بين القائمين على إدارتها وبين المواطنين.

حيث من أهم مظاهر الإدارة الالكترونية ظهور المؤسسات الافتراضية ونشوء أنشطة ومجالات غير مطروحة سابقا عبر شبكة الإنترنت من خلال تبادل الوثائق مما ينعكس ذلك على طبيعة العمل الإداري, حيث حل العمل الافتراضي محل المكتب الإداري, وفرق العمل الافتراضي التي تكون من أفراد يعملون في أماكن مختلفة وأوقات مختلفة محل اللجان أو المجموعات التقليدية التي تجتمع وتعمل في مكان محدد وضمن برنامج مسبق.

والإدارة الالكترونية تتيح المجال الواسع لجميع الإداريين في التعامل الفوري والآني مع بعضهم البعض لتحقيق الأهداف المشتركة وضمان مصالح المؤسسة وموظفيها, وتعمل على جمع أكبر عدد من المواقع الإدارية المتباعدة في شبكة اتصال إلكترونية سلكية أو لاسلكية محددة, لذلك فإن عملية التحول إلى الحكومة الالكترونية تنطلق من الرغبة في بناء أداة إدارية مرنة تقدم خدماتها للراغبين فيها في الوقت والمكان ووفق المواصفات التي يرغبها هؤلاء المستفيدين, ومن هنا يتوجب على الإدارة تجنب محاولات ترقيع النظم الحالية, وفرض أساليب التعامل التقليدية على الناس من خلال استخدام شكل جديد لتقديم الخدمة مع استمرار الأوضاع الحالية من التعقيدات الإدارية والإجراءات المتكررة وغير المبررة والوثائق والأوراق المطلوب تقديمها دون فائدة، فعلى الحكومات رسم سياسات تكفل استخدام تدفق الوثائق والمحتوى الالكتروني محل الورق, وينبغي أن يصبح النشر عبر الانترنت هو القاعدة, فعملية التحول من النظام اليدوي إلى النظام الآلي يحتاج إلى وضع خطة دقيقة ويشترط أن تشمل الخطة خطوات تنفيذية لهذا التحول ويجب أن تتسم بالوضوح والدقة وتحديد الفترة الزمنية للتحويل مع الأخذ بعين الاعتبار كل مراحل التحول وتطبيق النظام ومدى نجاحه.[10]

6.1.2 عناصر مكونات نظام الأرشفة الالكترونية

يتكون نظام الارشيف الالكتروني من مجموعة من العناصر المترابطة, حيث يصعب ايجاد نظام متكامل ومتطور, باستبعاد أي من هذه العناصر, وتتمثل هذه العناصر في الآتي:

1.6.1.2 مجموعة البرامج والبيانات

وتنقسم هذه المجموعة إلى وحدتين:

1. وحدة البرامج

وتشمل البرامج المعدة لأغراض تنفيذ وتشغيل النظام إلكترونياً، ويتسم هذا بإعداد تطبيقات مختلفة تستخدم لأغراض البيانات, وتصميم خرائط تدفق تبين كيفية تشغيل البيانات في كل تطبيق, وتصميم طريقة إدخال البيانات في الحاسب الآلي على شكل نماذج وإخراجها على شكل تقارير.

2. وحدة البيانات والمعلومات

---

[10] أبوعلوان (2022). "استراتيجيات لتفعيل التعليم الالكتروني في السودان اثناء الجوائح العالمية: جائحة كورونا-19 نموذجاً." Journal of Information Studies and Technology 2022(1): 7.

وهى مجموعة البيانات والمعلومات المتداولة في داخل المؤسسة وخارجها, وتقتصر على احتياجات المؤسسة، وتنقسم هذه بدورها إلى قسمين:

- معلومات رسمية

وهذا النوع من المعلومات يتميز بالطابع الرسمي, لأنه يصدر من جهات رسمية, أو اشخاص رسميين, وتكون هذه المعلومات في العادة على شكل أنظمة , أو قرارات, أو تعاميم, أو خطابات رسمية.

- معلومات شبه رسمية

قد يكون مصدر هذه المعلومات أشخاص رسميين, ولكن المعلومات شبه رسميه, وهذا راجع إلى عدم دقتها وتوثيقها، وتتدفق هذه المعلومات بطرق غير رسمية, مثل المكالمات الهاتفية والمقابلات الشخصية.

2.6.1.2 مجموعة الأجهزة

ونعني بالأجهزة في هذا المجال كافة المعدات والأدوات المستخدمة لأغراض النظام، وهناك ثلاثة أنواع من مجموعات الأجهزة يمكن أن يستفاد منها لأغراض النظام:

1. أجهزة الحاسب الآلي

وتتعدد هذه الأجهزة وفقا لوظائف الحاسب, ويمكن أن نحصر أربعة أنواع منها:

- أجهزة إدخال البيانات

وتشمل الأشرطة الممغنطة, والأشرطة الورقية المثقبة, والكروت المثقبة.

- أجهزة التشغيل والتحليل

وهي مجموعة من الوحدات تقوم بتخزين الأوامر والبيانات, ومراقبة تنفيذ الأوامر, وإجراء العمليات الحسابية والمنطقية.

- أجهزة التخزين

هي أنواع مختلفة, فمنها الاسطوانات الممغنطة, والأقراص الممغنطة, ويتم التخزين داخل الذاكرة الرئيسية, أو في وحدات التخزين المساعدة.

- أجهزة الإخراج

تمر المعلومات إلى المستفيد عبر هذه الأجهزة, وتشمل النهائيات (الطرفيات) ووحدات الطباعة.

2. أجهزة المصغرات الفيلمية

تعتبر المصغرات الفيلمية من أوعية المعلومات الواسعة الانتشار, ويستفاد منها لتحقيق أربع وظائف رئيسية:

- وسيلة تنظيمية.
- وسيلة اتصال.
- وسيلة لمخرجات الحاسب الآلي.
- وسيلة تخزين.

وتتعد أنواع أجهزة المصغرات الفيلمية وفقا لوظائف كل منها, ويمكن أن نحصر الأجهزة التالية:

3. أجهزة التصوير

تنقسم هذه الأجهزة بدورها إلى ثلاثة أقسام هي: أجهزة التصوير الثابتة, وأجهزة التصوير الدوارة, وأجهزة تصوير مخرجات الحاسب الآلي.

- أجهزة التشغيل

وتشمل كافة الأجهزة الخاصة بتحميض وتجفيف الأفلام, وطباعة النسخ الموجبة منها, وتحميل الحوافظ المصغرة.

- أجهزة القراءة والطباعة

ينتج منها ما يخص قراءة شرائح الميكروفيش, وأفلام الميكروفيلم فقط، وتوجد بعض الأجهزة المخصصة للقراءة والطباعة.

- أجهزة الوسائل السمعية والبصرية

ونقصد بمصطلح الوسائل في هذا المجال كلاً من:

المواد: تشمل أنواع الأفلام, والإسطوانات والأشرطة, وغيرها من أوعية المعلومات.

الأجهزة: تشمل الجانب الآخر من حركة استخدام الوسائل, وتتعدد أنواع هذه الأجهزة حسب وظائفها, فمنها ما هو بصري, وآخر سمعي, وأخيراً أجهزة سمعبصرية: أما من حيث الحركة الميكانيكية, فيمكن تقسيم أجهزة الوسائل السمعية والبصرية إلى نوعين:

- أجهزة عرض الصور الثابتة, ومن أنواعها
  - أجهزة عرض الصور المعتمة, والأفلام الثابتة, والسلايدات, وكذلك الشرائح.
  - أجهزة عرض الصور المتحركة, كأجهزة عرض الأفلام السينمائية , وأجهزة الفيديو.

3.6.1.2 مجموعة القوى البشرية

تعتبر القوى البشرية من العناصر المهمة لأي نظام معلومات، ويمكن تحديد عدد, ونوعية القوى المطلوبة لتشغيل وتنفيذ النظام، وذلك باستخدام أحدث التقنيات في مجال المعلومات، وهذا لا يعني أن التقنية تُغني عن القوى البشرية, فإحداهما متممة للأخرى, ولكن التقنية يمكن أن تختصر اليد العاملة المطلوبة لتنفيذ وتشغيل النظام, بحيث تقتصر على الأيدي المتخصصة في مجالات محددة. ولن يستغني أي نظام عن بعض المتخصصين والمشرفين على تشغيل وتنفيذ النظام، ونشير إلى بعض الأيدي العاملة المتخصصة:[11]

1. متخصصون في مجال المكتبات, والمعلومات, أو الأرشيف, ويعتبر هذا النوع من التخصصات ضروريا لتحديد أساليب معالجة وتنظيم المعلومات.
2. محللو النظم, وبتعاون هذه الفئة مع الأولى يمكن تقدير تكلفة النظام, والاحتياجات المطلوبة من المعدات والقوى البشرية. كما يقوم محللو النظم بعمل التصميمات اللازمة, وإجراء التحسينات على النظام, وتقييم ومراقبة النظام.
3. مبرمجون, وتشترك هذه الفئة مع الفئة الأولى في تحديد مواصفات النظام, وطرق وأساليب التخزين, والمعالجة, والاسترجاع. ويضع المبرمج الصياغة العامة للبرنامج, ويحدد أنسب اللغات التي يمكن أن يستخدمها لأغراض البرنامج.
4. المشغلون, وتشرف هذه الفئة على أداء الأجهزة سواء ما يتعلق منها بالحاسب الآلي, أو أجهزة المصغرات الفيلمية, أو أجهزة الوسائل السمعية البصرية, ويتصل بهذه الفئة موظفو الصيانة.

7.1.2 مزايا الأرشفة الإلكترونية

هناك عدة خصائص ومزايا يتميز بها الأرشيف الإلكتروني نذكر منها:[12]

1. اختزانه لكميات هائلة من المعلومات في حيز صغير جداً ولا يتفوق عليه في طاقة التخزين سوى أقراص الليزر.
2. سرعته الكبيرة في استرجاع وفرز الوثائق, وقد تصل في بعض الحاسبات إلى ملايين العمليات في الثانية الواحدة, فيمكننا نقل المعلومات فورياً, واسترجاعها بنفس السرعة.
3. إمكانيته في نقل الوثائق من مكان إلى آخر بعيد, ويستعان بالأقمار الاصطناعية ويمكّن كذلك إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى عدد لا يحصى من المستلمين وبتكلفة ووقت أقل.
4. تكون بعض الوثائق أكثر فائدة في الشكل الإلكتروني نتيجة لتعزيز ودعم القدرات البحثية والمعالجة والتجهيز.
5. الدقة في المعالجة الإلكترونية للمعلومات, حيث تعمل الحاسبات الإلكترونية الحديثة في اتساق ودقة لفترات طويلة من الزمن بدون حدوث أي عطل أو خلل وتعتبر دوائرها الإلكترونية ذات اعتمادية عالية.
6. التعرف على الوثائق ومحتويات المواقع والبوابة ومتابعة مراحل التطور.
7. توثيق الاستشهادات المرجعية لمصادر الإنترنت والتأكد من صحتها.
8. المرونة العالية وسهولة تصفح الوثائق والتنقل بين صفحاتها المختلفة.
9. إتاحة نظام البحث الذكي إمكانية استرجاع الوثائق خلال ثوان معدودة بما في ذلك المواد الأرشيفية التي يمكن حفظها في المواقع الإلكترونية.
10. السماح بإنشاء أي عدد من أنواع الوثائق والربط بين نوع الوثائق وعدد حقول الوسائط.

هذه الخصائص سمحت بأن يحدث الكثير من التعديل في إدارة المؤسسات الحكومية والخاصة إلكترونياً. ويعود ذلك إلى النمو المتزايد لمعظم أعمال وفعاليات المؤسسات، والصعوبة في تنظيم أعمالها, وإلى الاستجابة للمتطلبات المتزايدة في

---

[11] قرجع. (2022). "الأرشفة الالكترونية لوثائق المؤسسات الجزائرية: دراسة الجدوى وسبل التنفيذ من وجهة نظر الأرشيفيين." مجلة العلوم الاجتماعية والانسانية 23(1): 219-238.

[12] الكميشي. (2018). "الأرشفة الالكترونية وحماية الوثائق." Arab Journal for Archives, Documentation & Information (AJADI) 43.

حجم الوثائق الإلكترونية ونوعيتها من أجل الأجهزة المركزية والهيئات الحكومية المختلفة, وحاجة متخذي القرار في المؤسسات إليها, وحاجة المستفيدين في مختلف المستويات الإدارية بالمؤسسة إلى نوعيات مختلفة من الوثائق الإلكترونية لدعم العملية الإدارية, ويجب أن تحتوي هذه الوثائق الإلكترونية على معلومات دقيقة, وشاملة, ومناسبة زمنياً, وملائمة لاحتياجات المستفيدين. وإن مما يعزى إليه في التعديل في إدارة المؤسسات الحكومية إلكترونياً التحسين في نوعية القرارات التي تصدرها المؤسسات على أساس من الاستيعاب المشترك للوثائق, وكذلك تحسين إنتاجية المكتب أو المؤسسة وكفاءته من خلال التسهيلات الإلكترونية المقدمة لتحسين مستوى الخدمة والتجاوب مع المستفيد.

ومع تزايد معدل إنتاجية العالم من الوثائق الإلكترونية نظرا لاستخدامات وتطبيقات الإدارة والحكومة الإلكترونية, لذلك لابد من الإعداد لدورة حياة الوثيقة من خلال تحديد هوية الوثائق الإلكترونية, والتحكم في مصير الوثيقة, وتسهيل دخول المستخدم على الوثيقة, والتحكم الفعلي في بنية الوثيقة, وتتشابه دورة حياة الوثيقة مع المعلومات والمحتوى.

ووجود قواعد معلومات متقدمة ضمن نظام الأرشيف الإلكتروني يعطي مرونة عالية في فهرسة وتصنيف الوثائق المصوّرة واستخراج القوائم والإحصاءات عنها,وتبرز هذه الميزة عندما يشارك مكلفو الإدارات المستفيدة في عمليات التصنيف وتحديد الملفات التي تدرج فيها الوثائق المرسلة للإدخال لأنه بالإمكان وضع نظام متطور للفهرسة يسهل عملية استرجاع المعلومات المرتبطة ببعضها. كما يمكن تزويد الباحث بمحطة استرجاع مرتبطة بالنظام يستطيع من خلالها استعراض المعاملات المطلوبة دون الرجوع إلى دائرة الوثائق مما يوفر في الوقت والجهد. وتعد الوثائق الإلكترونية من التقنيات الحديثة نسبياً, وما تزال في مرحلة النمو والتطور ومحاولة الوصول إلى وضع مستقر فيما يتعلق بالمقاييس والتوافق. ونظام إدارة الوثائق الإلكترونية يمكن تطبيقه على نطاق واسع. ويعتمد في سريته على كلمات السر وتحديد الصلاحيات في الاسترجاع والإدخال والطباعة.[13]

ويتطلب إيصال الخدمة إلى أماكن أخرى في هذا النظام إلى ربط ذلك المكان مسبقا بالنظام عن طريق شبكة اتصالات أو وجود نظام مماثل ومن ثم نقل الاسطوانات الضوئية آلياً أو عن طريق شبكة الاتصال المتوفرة أو شبكة الإنترنت. ويكون بالإمكان إيصال الخدمة والدخول لأكثر من باحث في الوقت نفسه على النظام.

وظهور تكنولوجيا المعلومات في عصر الانفجار المعرفي يعد بحق قمة إنجاز الثورة العلمية والتقنية الحديثة, نظرا لما أحدثته من تغيرات جذرية ليس في مهنة الأرشيف والمعلومات فحسب, بل لما أحدثته من تغيير في نمط وسلوك وتفكير الناس.لقد غيرت تكنولوجيا المعلومات أوجه كثيرة في نقل وبث المعلومات في مختلف قطاعات الحياة. فالاتجاه السائد الآن في استغلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتطوير نظم معلومات إلكترونية (لا ورقية) وكلها في أساسها على تخزين واسترجاع وبث المعلومات اللاورقية, أي استبدال الورق بوثائق إلكترونية, تعرض صور تلفزيونية أو كلمات على شاشة الحاسوب. وتتضمن هذه النظم اتصالات مباشرة مع قاعدة عريضة لشبكات المعلومات لتضع بين يدي المستفيد مصادر معلومات وأرقام من أوسع مدى يمكن الوصول إليه آلياً.

8.1.2 سلبيات استخدام الأرشفة الإلكترونية

بالرغم من المميزات التي يتميز بها الأرشيف الإلكتروني إلا أن له بعض السلبيات ومنها:[14]

1. التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائط الأرشيف الإلكتروني والتي لا يمكن ملاحقتها, مما يؤكد ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته وتوفير وسائط وأجهزة لاسترجاعه.
2. إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف. وكذلك يمكن أن يتعرض الأرشيف الإلكتروني إلى عملية القرصنة والاختراق من قبل من يعرفون بالهاكرز.
3. التكاليف الباهظة والكثيرة التي يتطلبها توفير الأجهزة والعاملين في إعداد ملفات الأرشيف وتطويرها ومتابعتها من حين إلى أخر لتحديثها.
4. تعرض جهاز الحاسوب لأي حادث مثل الأعطال أو الصدمات الكهربائية قد تؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كلياً أو جزئياً مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المؤسسة.
5. عدم تمكن الوسائط الإلكترونية من الحفظ الطويل المدى. حيث في بعض حالات عملية استرجاع البيانات القديمة أمراً صعباً أو مستحيلاً.

---

[13] عليان (2023). "التحديات التي تواجه المكتبات الأردنية في مجال الأرشفة الإلكترونية من وجهة نظر أعضاء جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية." Journal of Information Studies and Technology 2023(1): 6.

[14] الكميشي. (2018). "الأرشفة الالكترونية وحماية الوثائق." Arab Journal for Archives, Documentation & Information (AJADI) 43.

إن المؤسسات التي تتبنى بناء نظام عصري لإدارة الوثائق إلكترونياً التنبه إلى هذه السلبيات, والاعتماد على عملية تسجيل عالية الكفاءة لإدارة كل الوثائق سواء كانت وثائق ورقية أو إلكترونية منذ إنشائها وحتى انتهاء صلاحيتها أو إيقاف التعامل بها، وينبغي أن تكون الوثائق الإلكترونية قادرة على الخضوع لعملية الإدارة حالياً ومستقبلاً حتى بعد استبدال أو تطوير التقنية التي أنشأت تلك الوثائق. وضمان حفظها وإمكانية تبادلها بمعايير وتنسيقات مناسبة ومقبولة.

يبقى أن المشكلة المحورية للخزن الطويل المدى تتمركز حول إشكالية رئيسية أساسها عنصر الزمن. فمع مرور الوقت, تواجه الأرشيفات الرقمية النهائية مشكلتين رئيسيتين أولهما مدى صلاحية أوعية الحفظ وتقنياتها البرمجية, وثانيهما مدى استمرارية أساليب البحث فيها والاسترجاع منها. فنظرا للتغيرات السريعة التي يشهدها مجال تقنيات المعلومات والتطورات التي تمر بها الأنظمة الإلكترونية لمعالجة الوثائق, صار من الضروري أن تتوخى المؤسسات طريقة التحويل أو استراتيجية الهجرة الرقميةسواء لتغيير وعاء متآكل أو لاعتماد وعاء إلكتروني بديل أو لاستجابة لمتطلبات حديثة للإعارة والتصفح.

أما خدمات البحث والاسترجاع المتواصل فهي تتطلب أيضاً عدة إجراءات واحتياطات أهمها تجنب اعتماد الواجهات التطبيقية الجامدة. فكل البرمجيات والتطبيقات المعلوماتية قد صممت بواسطة لغات برمجية تحت نظم تشغيل تتطور باستمرار وتجعل في بعض الحالات عملية استرجاع البيانات القديمة أمراً صعباً أو مستحيلاً.

فإذا لم تؤخذ بعين الاعتبار قضية حفظ الأرشيف الإلكتروني وحمايته في المدى الطويل فربما تفقد الكثير من المؤسسات ومن ثم الدولة ذاكرتها الإلكترونية ونصبح عاجزين عن حماية ذاكرتنا من الإتلاف. حيث تفقد الوسائل الآلية مع مرور الأيام صلاحياتها نتيجة للتطور التكنولوجي المستمر, لذلك ينبغي علينا مواكبة التطورات التكنولوجية واتخاذ التدابير اللازمة لحفظ البيانات الإلكترونية وحمايتها من التلف. ولهذا الغرض يجب تحديد سياسة واضحة لإدارة الارشيف الإلكتروني لكي تبقى البيانات الرقمية جاهزة في كل وقت للاستخدام والاسترجاع في العمل اليومي, ومحفوظة في أحسن الظروف لتتحول مع مرور الزمن إلى ذاكرة تاريخية نسلمها كاملة للأجيال القادمة. ويتطلب تحديد هذه السياسة تكوين فريق عمل يضم كل من المتعاملين المهتمين بإدارة الأرشيف الإلكتروني.

9.1.2 المواصفات الفنية وأمن المعلومات لنظام

1.9.1.2 المواصفات والعروض الفنية لنظام إدارة الوثائق الإلكترونية

يجب أن يتم تحديد بعض المعلومات عن الشركات التي تقدم عروض مثل النشأة والتطور, والغرض من الشركة ونشاطها, ورأس المال, وحجم المبيعات, وعدد العاملين, وبيان أسماء أهم الجهات التي تتعامل معها, كما توضح رؤيتها عن حجم المشكلة المقدمة والحل المقترح من قبلها. ويتمثل ذلك في:[15]

1. شرح عام للنظام المقترح وما تقدمه من تطبيقات مختلفة.
2. عرض للمواصفات الفنية للأجهزة وملحقاتها.
3. أسعار شراء الأجهزة, وتكلفة المستلزمات والأصناف الأخرى.
4. تكاليف الصيانة.
5. تكاليف التركيب والاختبارات.
6. تكاليف تدريب العاملين على تشغيل الأجهزة والتطبيقات المختلفة.
7. فترة ضمان الأجهزة.
8. مواعيد تسليم الأجهزة والبرامج.
9. شروط الدفع.

ويتم دراسة تلك العروض لاختيار الأجهزة والبرامج الملائمة من النواحي التالية:

1. ملائمة ومناسبة أجهزة الحاسب للتطبيقات المطلوبة.
2. سرعة الأجهزة في تنفيذ التطبيقات المطلوبة.
3. ملائمة البرامج المقدمة للتطبيقات المطلوبة.
4. مواصفات أجهزة الحاسب الآلي المقترحة ومدى إمكانيتها في التوسع مع زيادة أعمال المنشأة.
5. مرونة النظام المقترح ومدى إمكانيته في استيعاب تطبيقات أخرى جديدة.
6. مدى توافر قطع الغيار لصيانة الأجهزة.
7. تكاليف صيانة الأجهزة بالمقارنة بالشركات الأخرى.

[15] الصمد. (2019). "مستويات الوصف الأرشيفية وتطبيقاتها بمشاريع ونظم الأرشفة الإلكترونية: دراسة استكشافية للممارسات التطبيقية الدولية." Cybrarians Journal(56).

8. برامج التدريب اللازمة للعاملين بالمنشأة من حيث مدة كل برنامج وتكاليفه.
9. سمعة وانجازات وخبرة الشركة.

وتختلف الأسس التي يتم من خلالها تحديد واختيار مواصفات النظام في نتائجها تبعاً لعوامل كثيرة منها:

- الغرض من إنشاء النظام,
- نوع البيانات والمستندات التي يتعامل بها النظام,
- الموارد المادية والبشرية.

كل ذلك يتحكم في عمليات تحديد العناصر المختلفة المكونة للنظام, وتقييم البدائل والمفاضلة بينها.

الجانب العملي للدراسة

1.3 منهجية البحث

وقد تم إجراء الدراسة الميدانية باستخدام الاستبيان الذي يعد من أهم الوسائل التي يمكن استخدامها لمعرفة البيانات الشخصية ووجهة نظر بعض الأطراف.

1.1.3طريقة جمع البيانات

تم توفير البيانات التي تم جمعها للدراسة من خلال الاستبيان الشخصي للمؤسسة 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 البحث والإجابة على أسئلة البحث. بالإضافة إلى ذلك سيتم استخدام برنامج Microsoft ExcelوSPSSلتحليل البيانات. قمنا بتصميم استبيان لموظفين كلية الأداب بجامعة صبراتةلدراسة العلاقة بين جودة الأرشفة الإلكترونية والإدارة الحديثة للمنظمة 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, الوظيفة.

2. جودة الأرشفة الإلكترونية
3. التحسين اللامحدود
4. العلاقة بين جودة الأرشفة الإلكترونية والإدارة الحديثة للمنظمة

2.1.3 التقييم الشامل

هذا هو الجزء الأخير من الاستبيان الذي يعكس رائي الموظفين فيالعلاقة بين جودة الأرشفة الإلكترونية والإدارة الحديثة للمنظمة وتحديد مدى رضاهم عن هذه الخدمات والإدارة الحديثة بمؤسستهم. وتحديد مدى رضاهم عن هذه التحسن. بالإضافة إلى ذلك تم قياس درجة قياس الردود على الاستبيان بمقياس مكون من ثلاث نقاط يتراوح بين (لا أوافق إلى أوافق)، مزيد من التفاصيل في الجدول 2:

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

مقياس الموافقة	عدد النقاط
لا أوافق	1
محايد	2
موافق	3

3.1.3اختيار العينة

استهدفت هذه الدراسة عينة من موظفين كلية الآداب بجامعة صبراتة. تم عمل الاستبيان بشكل عشوائي وتم توزيعه شخصياً مع بعض الأقارب في عملية التوزيع. تم السماح باعتماد 20 استبياناً. تم تطبيق 20 استبيان على الموظفين.

4.1.3أدوات تحليل البيانات

لهذا السبب تم تصميم استبانة للإجابة على متغيرات البحث وللإجابة على أسئلة البحث وقياس ثبات الأداة. تم إجراء اختبار. كما تم استخدام برنامج Microsoft Excel وSPSSلتحليل البيانات وتم اختبار النتائج عن طريق المتوسط والانحراف المعياري لتحديد درجة موافقة الموظفين لاختبار الفرضيات.

- **المتوسط**

يعتمد مقياس التحليل للاستبيانات على متوسط استجابات أفراد العينة لدى عملاء المؤسسة، وذلك اعتماداً على مخرجات برنامج SPSS، وهي كما يلي:

الجدول 3: متوسط المقاييس

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

النتائج والتوصيات

1.4 النتائج

إهتم الدراسة بالعلاقة بين جودة الأرشفة الإلكترونية و الإدارة الحديثة للمنظمة دراسة مطبقة على إدارة جامعة صبراتة، كما تقدم من خلالها الصورة الكاملة للعلاقة بينهما في ظل التطورات المتلاحقة في تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في العملية التعليمية، وفي وظائف عمل الأنظمة الآلية وتطوراتها,والإستفادة منها ورضا المراجعون على الخدمات . من خدمة الأرشفة الإلكترونية, حيث يزيد من دافعهم للإستفادة والمراجعة على هذة المنظمة.

وقد تم إجراء الدراسة الميدانية باستخدام الاستبيان الذي يعد من أهم الوسائل التي يمكن استخدامها لمعرفة البيانات الشخصية ووجهة نظر بعض الأطراف. قمنا بتصميم استبيان لموظفين كلية الأداب بجامعة صبراتة لدراسة العلاقة بين جودة الأرشفة الإلكترونية و الإدارة الحديثة للمنظمة وتحديد مدى رضاهم عن هذه الخدمات

استهدفت هذه الدراسة عينة من موظفين كلية الأداب بجامعة صبراتة. تم عمل الاستبيان بشكل عشوائي وتم توزيعه شخصياً مع بعض الأقارب في عملية التوزيع. تم السماح باعتماد 20 استبياناً. تم تطبيق 20 استبيان على الموظفين. وخلصة الدراسة إلى النقاط التالية:

- هناك علاقة طردية بين تطبيق الأرشفة الإلكترونية و الإدارة الحديثة للمنظمة.
- كلما تم تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات وكلما أسهم في انخفاض التكاليف المباشرة وغير المباشرة للأعمال الإدارية.
- هناك علاقة طردية بين تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات وتحقيق فوائد رقابية من امان وضمان سلامة المستندات وعدم التلاعب او التزوير.
- في الإدارة الحديثة يتم التقييد وإتباع نظام إداري إلكتروني واضح.
- يتم التعريف بالمخرجات المتوقعة من استخدام تقنية المعلومات.
- كلما زادة جودة الأرشفة الإلكترونية يرتفع الأداء الإداري والعلمي للكلية.

2.4 التوصيات

من خلال دراسة مشكلة البحث ونتائجه نوصي بالتالي:

- محاولة تطبيق هذة الدراسة في حدود مكانية اخرة كجامعة طرابلس
- دراسة مخاطر القرصنة الإلكترونية وأمن البيانات
- محاولة توعية الموظفين من خلال دراسات اخرة في هذا المجال
- دراسة تأثير الأرشفة الإلكترونية على الأداء العلمي للمؤسسات العلمية

- دراسة تأثير الأرشفة الإلكترونية على أداء المؤسسات من وجهة نظر اعضاء هيئة التدريس.

قائمة المراجع

1. أبوعلوان (2022). "استراتيجيات لتفعيل التعليم الالكتروني في السودان اثناء الجوائح العالمية: جائحة كورونا-19

	جودة اللأرشفة الإلكترونية	لا أوافق	محا يد	أوافق
1	لدى الكلية نظام متكامل للأرشفة الإلكترونية.			
2	لدى الكلية نظام متابعة للبيانات والمعلومات.			
3	يتم تطبيقواستخداماالارشفةالإلكترونيةللموظفين.			
4	يتم تعريفو توضيحواقعالأرشفةالإلكترونية للموظفين.			
5	وجود خلل في التشريعات وعدم مواكبة التطور الرقمي السريع.			
ج	**الإدارة الحديثة**	**لاأوافق**	**محا يد**	**أوافق**
6	توجد رقابة امنية على المعلومات الإلكترونية للموظفينوفق الإدارة الحديثة.			
7	ق الإدارة الحديثة يتم التقييد واتباع نظام إداري إلكتروني واضح.			
8	يتناقص العمل بالمستندات الورقية بالكلية مع زيادت الإعتماد على الأعمال الإلكترونية.			
9	تتضمن سياسات الكلية وخطتها الإستراتيجية قوانيين ولاوائح خاصة بالأرشفة الإلكترونية وتبني الادارة الحديثة.			
10	هناك تحسن في الادارة ملحوظ ومتزايد بعد إعتماد الأرشفة الإلكترونية			
د	**أثر جودة الأرشفة الإلكترونية على الإدارة الحديثة للمنظمة**	**لاأوافق**	**محا يد**	**أوافق**
11	يتم التعريفبالمخرجاتالمتوقعةمناستخدامتقنيةالمعلومات.			
12	هنالك العلاقةاجابية بينجودةالأرشفةالإلكترونيةوالإدارة الحديثة			
13	كلما زادةجودةالأرشفةالإلكترونيةيرتفع الأداء الإداري والعلمي للكلية.			
14	هناك نتائج واضحةناتجة عن التحولإلىالتقنية (الأرشفة الإلكترونية) بالكلية.			
15	هناك أثر واضح لجودة للأرشفة الإلكترونية على الإدارة الحديثة للمنظمة			

نموذجاً." Journal of Information Studies and Technology**2022**(1): 7.

2. د.أشرف عبدالمحسن الشريف. الإدارة الحديثة للوثائق الحديثة. 237-288.
3. الزيد. (2019). "الإدارة الحديثة." مجلة البحث العلمى فى التربية**20**(الجزء الثامن): 61-74.
4. الصمد. (2019). "مستويات الوصف الأرشيفية وتطبيقاتها بمشاريع ونظم الأرشفة الإلكترونية: دراسة استكشافية للممارسات التطبيقية الدولية." Cybrarians Journal(56).
5. خالد مسعود يحي الباروني, إلهام خليفة مفتاح بن عامر, & طارق الهادي علي النائلي. (2025). أثر نظام معلومات الموارد البشرية في إهتمام القيادات الإدارية بتقييم أداء العاملين. *مجلة العلوم الشاملة*. *10*(38), 110-143.
6. الكميشي. (2018). "الأرشفة الالكترونية وحماية الوثائق." Arab Journal for Archives, Documentation & Information (AJADI)**43**.

7. مصطفى أحمد بن حكومة, عبد السلام علي الزمزام, عالية سالم الشيخ, محمد ابشير, رجاء حمد العبدلي, & طارق الهادي النائلي. (2026). فاعلية التربية البيئية الرقمية في تنمية ثقافة الاستدامة لدى الشباب الجامعي. *Al-Farooq Journal of Sciences*, *2*(4), 478-492.
8. بوكرزازة. (2021). "نظام المعلومات الأرشيفية بالمديرية العامة لسوناطراك: الانتقال من نظام الأرشفة التقليدي إلى نظام الأرشفة الإلكترونية." آفاق علمية.85-67 :(4)**13**
9. حمودة (2023). "نظم الأرشفة الإلكترونية المستخدمة في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة: دراسة حالة." Basra studies journal**1**(49): 325-366.
10. رابح, ا. الإدارة الحديثة.
11. زكريا. (2022). "تطبيقات الإدارة الحديثة في إطار خطة الإصلاح الإداري للدولة." المجلة القانونية-427 :(2)**11** 482.
12. زينب مصطفى بيري. (2026). دور التحول الرقمي في تعزيز كفاءة وفاعلية الإدارة التعليمية: دراسة ميدانية تحليلية على عينة من مدارس التعليم الثانوي بمدينة الزاوية. *Al-Farooq Journal of Sciences*, *2*(1), 1192-1227.
13. عليان (2023). "التحديات التي تواجه المكتبات الأردنية في مجال الأرشفة الإلكترونية من وجهة نظر أعضاء جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية." Journal of Information Studies and Technology**2023**(1): 6.
14. قرجع. (2022). "الأرشفة الالكترونية لوثائق المؤسسات الجزائرية: دراسة الجدوى وسبل التنفيذ من وجهة نظر الأرشيفيين." مجلة العلوم الاجتماعية والانسانية.238-219 :(1)**23**
15. مبروك, أ. ط. ف. (2018). "معيقات استخدام الأرشفة الإلكترونية في الهيئات المحلية الفلسطينية وسبل التغلب عليها:"بلدية طولكرم أنموذجاً"." مجلة جامعة القدس المفتوحة للبحوث الإدارية والاقتصادية.(9)**3**
16. محمد, ع. ا. (2022). "دور الإدارة الإلكترونية لتطوير جودة الأداء في المعاهد الابتدائية الأزهرية." المجلة التربوية لتعليم الكبار.64-43 :(4)**4**