

مراحل التحول نحو الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة

أ.م.د. عبد اللطيف هاشم خيرى
قسم المعلومات وتقنيات المعرفة
الجامعة المستنصرية - كلية الآداب

الباحثة خديجة وشاح حمود
قسم المعلومات وتقنيات المعرفة
جامعة البصرة - كلية الآداب

الكلمات المفتاحية : الارشفة الالكترونية ، مؤسسات التعليم العالي ، جامعات البصرة .

المستخلص:

يهدف البحث الى التعرف على نمط التحول نحو الأرشفة الإلكترونية في جامعات البصرة وماهي العوامل التي ساعدت على نشوء الارشفة الالكترونية وموقف الادارات العليا من ذلك التحول . اذ تم الاعتماد على المنهج الوثائقي في تغطية موضوع الارشفة الالكترونية من حيث بيان المفهوم واهميتها و مميزات واهداف الأرشفة الالكترونية في الجانب النظري ، واستخدم المنهج الوصفي الاسلوب التحليلي في الجانب العملي ، وتكون مجتمع الدراسة من (٢٧) وحدة أرشفة إلكترونية تابعة لمؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة تطبق الارشفة الالكترونية ومقابلة الادارات العليا في تلك المؤسسات .

توصل البحث الى مجموعة من النتائج منها :

١- أعتمدت مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة في التحول نحو الارشفة الالكترونية بالاعتماد على النمط الموازي وبنسبة ٨٩,٤% (العمل بنظامين معاً والمتمثلان بالارشفة التقليدية والالكترونية) ، بينما اعتمد كل من كليتي القانون وهندسة النفط والغاز على النمط التدريجي وبنسبة ١٠,٦% في التحول نحو الارشفة الالكترونية ، في حين لم تعتمد جميع مؤسسات التعليم العالي في التحول الالكتروني بنمطي (الفوري والتجريبي) .

٢- هنالك بعض العوامل التي ساهمت في تحول مؤسسات جامعات البصرة نحو الارشفة الالكترونية كان أهمها توفر الاجهزة والمعدات الالكترونية وبنسبة ٨٧,٩% بجمع (اتفق وأفق بشدة) فضلاً عن توفر الامكانيات البشرية من مؤهلات وخبرات وتخصصات وبنسبة ٨١,٨% بجمع (اتفق واتفق بشدة) .

٣- تساهم الادارات العليا في الدعم والتحول نحو الارشفة الالكترونية لاسيما في كل من كلية الادارة الصناعية جامعة النفط والغاز وكلية هندسة النفط والغاز و رئاسة جامعة النفط والغاز .

Stages of transition towards electronic archiving in institutions of higher education in the universities of Basra.

Khadija Wishah Hamoud
Department of Information
and knowledge Technologies
University of Basrah/ college of Arts
Khadija Wshah @gmail.com

Abdulateef Hashim Khairi
Department of Information
and knowledge Technologies
The University Mustansiriya / college of Arts.
Prof khairi @ yahoo.com

Keywords: electronic archiving, institutions of higher education, universities of Basra.

Abstract:

The research aims to identify the pattern of transformation towards electronic archiving in the universities of Basra, what are the factors that helped in the emergence of electronic archiving, and the position of higher administrations on that transformation. As the documentary approach was relied upon to cover the subject of electronic archiving in terms of explaining the concept, its importance, the advantages and objectives of electronic archiving in the theoretical aspect, and the descriptive approach was used the analytical method in the practical aspect, and the study community consisted of (٢٧) electronic archiving units belonging to higher education institutions in universities Basra applies electronic archiving and interviews with higher managements in these institutions.

The research found a set of results, including:

Institutions of higher education in the universities of Basra adopted a shift towards electronic archiving, relying on the parallel pattern, with a rate of ٨٩,٤٪ (working with two systems together, represented by traditional and electronic archiving), while the adoption of each of the faculties of Law and Oil and Gas Engineering on the gradual pattern, with a rate of ١٠,٦٪ in the shift towards electronic archiving. While not all institutions of higher education adopted the electronic transformation with two patterns (immediate and experimental).

٢- There are some factors that contributed to the transformation of the institutions of Basra universities towards electronic archiving, the most important of which was the availability of electronic devices and equipment, with a percentage of ٨٧,٩٪ (agree and strongly agree), as well as the availability of human potentials of qualifications, experience, and specializations, with a percentage of ٨١,٨٪ (agree and strongly agree).

٣- Higher administrations contribute to the support and shift towards electronic archiving, especially in each of the College of Industrial Management, University of Oil and Gas, College of Oil and Gas Engineering, and the Presidency of the University of Oil and Gas.

المبحث الاول : الاطار العام للبحث

١- مشكلة البحث :

١-١ ماهي طبيعة التحول نحو الارشفة الالكترونية؟

٢-١ ماهي العوامل التي ساعدت في التحويل ؟

٣-١ ماهو موقف الادارات العليا من التحول من الارشفة التقليدية الى الارشفة الالكترونية ؟

٢- أهمية البحث :

إن للأرشيف أهمية كبيرة في مختلف الحقب التاريخية عامةً، وأصبح له أهمية خاصة في المؤسسات كونه يمثل شاهداً لإنجازات وتجارب تلك المؤسسات، ويوثق البيانات والمعلومات التي تتداولها في كافة المراحل، والتي يمكن العودة لها للتحقق من البيانات والمعلومات المطلوبة. وقد مرت عملية الأرشفة عامةً بمراحل عديدة من التطور في شكلها التقليدي، وأدخلت عليها العديد من الأساليب العلمية في التنظيم والحفظ والمعالجة، والتي أدت لنقلتها إلى مستوى آخر من التطور من مجرد ملفات محفوظة إلى وسيلة معلوماتية مهمة وأساسية، ومن ثم أخذت منحى آخر من التطور بدخول تقنيات المعلومات.

٣- اهداف البحث:

٣-١- معرفة نوع التحول عند تطبيق الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي .

٣-٢- تحديد اهم العوامل التي ساهمت في التحول نحو الارشفة الالكترونية .

٤- حدود البحث:

٤-١-الموضوعية : تمثلت الحدود الموضوعية في دراسة موضوع الأرشفة الإلكترونية المتمثلة بوحدة الارشفة الالكترونية في شعب الموارد البشرية في مؤسسات التعليم العالي (الحكومية) في جامعات البصرة .

٤-٢- المكانية : شملت الدراسة بحدودها المكانية وحدات الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة (الحكومية) البالغ عدد (٢٧) مؤسسة .

٤-٣-الزمنية : اعتمدت الحدود الزمنية على الاحصاءات والبيانات والمعلومات المعتمدة في الدراسة خلال العام ٢٠٢١ .

٥-منهج الدراسة :

استخدمت الدراسة في الجانب النظري المنهج الوثائقي باستخدام المصادر التقليدية والمصادر الإلكترونية المتاحة على الانترنت، أما في الجانب العملي استخدمت الدراسة المنهج الوصفي الاسلوب التحليلي كونه يحقق اهداف الدراسة ويساعد الباحث على دراسة الاسباب التي أدت الى حدوث الظاهرة ويساهم في اكتشاف الحلول لها ، كما استخدمت مجموعة من المعايير التي تم تحليلها في جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بوحدة الأرشفة الإلكترونية في جامعات البصرة مجتمع الدراسة .

٦- مجتمع وعينة الدراسة :

تمثل مجتمع الدراسة الذي شمل وحدات الارشفة الإلكترونية في الموارد البشرية في مؤسسات التعليم العالي (الحكومية) لجامعات البصرة في كل من (جامعة البصرة ، جامعة النفط والغاز، الجامعة التقنية الجنوبية) والبالغ عددها (٤٦) مؤسسة تعليمية من كليات ومراكز بحثية ومكتبات مركزية، إلا انه تم دراسة (٢٧) مؤسسة وذلك لعدم تطبيق الارشفة الإلكترونية في (١٩) مؤسسة تعليمية، لذا اقتضت عينة الدراسة على (٢٧) وحدة أرشفة الكترونية، كما موضح في الجدول رقم (١) الذي يوضح أسماء مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة وسنة بدأ الارشفة الإلكترونية.

الجدول رقم (١)

بالعرض

المبحث الثاني : مفهوم وأهمية ومميزات الأرشفة الالكترونية

أولاً: مفهوم الارشيف :

عرف معجم إوكسفورد كلمة أرشيف بأنها المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية، كما يمكن ان تطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية وعلى الهيئة أو الادارة المكلفة والقائمة بعمليات الأشراف على الارشيف^(١).

أما التعريف الاصطلاحي لكلمة الارشيف بحسب الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات الارشيفية بأنه مجموعة الوثائق التاريخية غير الجارية والتي صدرت من الوحدات الادارية المختلفة لهيئة أو ديوان أو التي تستلمها نتيجة لنشاطها اليومي ثم انتهت الحاجة اليها في هذه الادارات ولكن وجب البقاء عليها لما لها من اهمية تاريخية دائمة ، وتجمع تلك الوثائق في مكان واحد وفقاً لأنظمة معينة لتسيير عملية البحث التاريخي فيها^(٢).

ويعرف (شلمبرج) الارشيف انه هو تلك الوثائق لأي مؤسسة عامة أو خاصة والتي حكم عليها بأنها جديرة بالحفظ الدائم لأغراض المراجعة والبحث والتي قد أودعت أو اختيرت لإيداعها في مؤسسة أرشيفية^(٣) . ويعرف الارشيف أيضاً بأنه عبارة عن مصدر للمعلومات وجزاً لا يتجزأ من أنشطة الادارة ويؤدي وظائف مهمة في منظمة أو مؤسسة وهو سجل للأنشطة أو الاحداث بأشكال مختلفة^(٤)، كما ان هنالك تضارباً في كلمة أرشيف نفسها، ويعود ذلك الى استخدام الكلمة ذاتها للدلالة على معنيين بينهما صلة كبيرة، ويقصد بذلك استخدام الكلمة للدلالة على الوثائق التاريخية، وللدلالة على المكان الذي تحفظ فيه تلك الوثائق، بينما في الأصل يجب ان تستخدم كلمة الارشيف للدلالة على الوثائق التاريخية، بينما اسم (المؤسسة الارشيفية) هو الأنسب في تسمية المكان الذي يحتوي هذه الوثائق، وهناك ثلاثة اتجاهات رئيسية حول مفهوم الارشيف وهي^(٥):

١- ان الارشيف هو الوثائق الادارية المتداولة.

٢- ان الارشيف هو المحفوظات المغلقة (غير المتداولة).

٣- ان الارشيف هو الوثائق التاريخية.

كما قسم (شلنبرج) الوثائق الارشيفية الى ثلاث فئات وهي^(٦):

أ- الوثائق النصية المخطوطة تتكون من الوثائق والمخطوطات والخطابات والتقارير واليوميات.

ب- وثائق الرسومات والخرائط وهي خرائط ورسومات بيانية واشكال هندسية

ج- وثائق تصويرية تشمل الصور الفوتوغرافية واصول الصور الفنية الصحفية، وكذلك الطباعة المصورة والطباعة الحجرية والرسومات والنحت على الحجر والحفر على المعدن والنقش على الخشب.

أما في ما يخص علم الأرشيف عامةً فإن له أركان ثلاث مهمات تتمثل في الآتي^(٧):

١. الوثيقة: تعتبر المصدر الذي يستمد منها الباحث والمؤرخ البيانات والمعلومات التي يركز عليها في دراساته وتمده بالحقائق وتفتح امامه مجال النقد وتساعده على تفسير كثير من الظواهر والاحداث الغامضة باعتبارها مصدر معلومات ويساعد في الوصول الى حقائق ثابتة تؤكد اصالة البحث العلمي وجديته.

٢. الموثق او الارشيفي: وهو الفرد المؤهل التأهيل المناسب في مجال الوثائق والأرشفة ولديه الرغبة في العمل الوثائقي، يهتم بدراسة الوثيقة ويكون قادرا" على تقرير مدى صلاحيتها للبحث ومن مهماته حفظ الوثائق وصيانتها وفقا" للأسس العلمية .

٣. المستفيد او المنتفع من الوثيقة: وهو يشمل كل من الباحث و القاضي و العالم و المؤرخ و اي فرد يهتم بالاطلاع على الوثيقة ودراستها بغرض استنباط ما يساعده في انجاز عمله او الوصول الى حقيقة ما.

أما في ما يخص مصطلح الارشيفي، فهو يطلق على الشخص المسؤول الذي يعمل في الأنشطة اكثر من أنشطة الارشيف مثل الفرز والتنظيم والاضافة و الحفظ و الصيانة و الترتيب و الوصف وتقديم خدمات مرجعية للباحثين و معارض نشر الوثائق^(٨).

كما يدل مصطلح الارشيفي حسب ميثاق الاخلاقيات للمجلس الدولي للأرشيف ، على كل من لهم مسؤولية مراقبة ، التكفل ، معالجة وحفظ وتسير الارشيف^(٩).

وللأرشيفي مجموعة أدوار يمكن حصرها فيما يلي:

الدور الفني وهو معالجة الوثائق الارشيفية بدءاً من الاستقبال والفرز والتقييم والتصنيف والترتيب واعداد الفهارس والكشافات والمكانز والتخزين.

الدور الاخلاقي ويتمثل بصفات الامانة والاخلاق وذلك لأن بعض الوثائق الارشيفية تحمل طابع السرية.

الدور الفكري والمتمثل بالقدرة على تقدير اهمية الوثائق التي سوف تؤرشف من غيرها، فهو يتحمل مسؤولية فكرية وعلمية يترتب عنها نجاح او فشل العملية الارشيفية، لذا وجب عليه التمتع بثقافة واسعة ودراية بفنون الادارة والتمكن من اجادت عدة لغات .

دور الارشيفي في تلبية احتياجات المستفيد:

للأرشيفي دور كبير في تحقيق احتياجات المستفيدين حيث يقوم بالعديد من المهام منها:

1. تجميع الوثائق ذات الاهمية العلمية والثقافية والادارية والقانونية والسياسية وغيرها وحفظها.
2. فهرسة وتصنيف الوثائق واثابها لمن يطلبها واعدادها لتكون في خدمة المجتمع والدولة.
3. تزويد الاجهزة الادارية بالوثائق التي تحتاج اليها عن طريق نسخة عن الوثائق المتوفرة لدى الارشيف.
4. تيسير انتفاع الباحثين من هذه الوثائق .
5. توفير المعلومات الشفوية او الكتابة وتجهيز التقارير والبيانات لكل من يستخدم الارشيف.
6. التعريف بمحتويات الارشيف عن طريق الفهارس والكشافات والمعارض^(١٠).

ثانياً : أهمية الارشيف

يعد الارشيف بصفة عامة هو مجموعة تلك الوثائق التي تحتفظ بقصد الرجوع اليها عند الحاجة لاستخدامها فهي مصدر للمعلومات تعيد الادارات والهيئات لأنها معلومات رسمية وصحيحة لا تقبل الشك اي اهمية اعلامية دائمة، شاهد ودليل في الدفاع والاثبات الحقوق اي اهمية رسمية قانونية ومادة ضرورية تعتمد عليها البحوث التاريخية لأنها معلومات موثقة لا تقبل الشك اهمية علمية ومصدر الهام في دراسات المشروعات الآنية ، ويعني استخدام الارشيفات لاسترجاع المعلومات التي تحملها هذه الوثائق لأن الحافظة عليها يعني حتماً صيانتها وحمايتها بكل اصنافها. وكذلك تلعب الوثائق دوراً في تنشيط الحركة الثقافية في المجتمعات ونشر الوعي لدى الناس بأهمية الارشيف اي اهمية ثقافية^(١١). وما يدل على ذلك ما خلفه المسلمون من الوثائق والمخطوطات والتي امتلأت بها المكتبات التي هي

موضوع اهتمام العلماء والمؤرخين وركيزة بحوثهم ودراساتهم^(١٢).

ونتيجة لذلك للوثائق علاقة وثيقة بما يعرف بالأرشيف لأنه للحفاظ عليها يتم تخزينها في الارشيف من هنا تظهر أهمية الارشيف. بالإضافة الى ذلك لقد نظرت سلطات الامم القديمة الى الوثائق الرسمية على انها أحد المظاهر الهامة لهيبة الدولة وسيادتها وقوتها وسيطرتها ومن خلال هذه الوثائق تسجيل الوقائع التي تراها هامة في تاريخ دولتها ،وحفظها بطريقة سهلت وصولها الينا في هذه العصر^(١٣) .

خصائص الارشيف :

للأرشيف مجموعة ممن الخصائص والسمات من اهمها ما يلي^(١٤) :

١. يعد الارشيف وحدة اقتصادية منتجة من عناصر الانتاج والتي تشمل الاتي:
 - أ- الافراد . ب- الوسائل الارشيفية. ج-اهداف العمل الارشيفي. د- محيط العمل الارشيفي.
 ٢. وحدة اجتماعية: الموظفين يؤدون مختلف النشاطات والاعمال الارشيفية ويختلفون في خصائصهم وسماتهم .
 ٣. وحدة جغرافية: تشغل حيز من المكان وتعمل هذه الوحدة على تقديم الخدمات الارشيفية.
 ٤. وحدة بيئية: العمل الارشيفي يعمل في ظل ظروف مادية محيطة تؤثر فيه الإضاءة وتهوية وتدفئة وتكيف .
 ٥. وحدة فنية: تعتمد في تنفيذ أعمالها ونشاطاتها الارشيفية على عدد من الوسائل والتجهيزات المادية من آلات وحسابات ووسائل تنظيم مساعدة .
 ٦. وحدة اتصالات: تقوم بتسيير وتبادل ونقل البيانات والمعلومات بين اطراف المؤسسة.

مميزات الارشيف :

أ. يحتوي الارشيف على وثائق اصلية اي نسخة واحدة تحمل جميع علامات الاثبات والصحة (التوقيع والختم).

١. يوجد في الارشيف اجراءات خاصة لتداول وحفظ الوثائق التي تحمل معلومات شخصية واسرار محمية بالقانون.

٢. هنالك مجموعة قوانين ولوائح تخضع لها الوثائق في نشأتها الأولى وهذا يعني ان الاداري الذي قام بكتابة الوثيقة لم يقوم بكتابتها على هواه، بل كان يطبق تلك القوانين واللوائح.

٣. ان الارشيف يحوى على معلومات ومستندات تثبت واجبات وحقوق الافراد والدولة وهذا السبب يجعل من الضروري حفظ الارشيف بصورة دائمة في مكان يحدده القانون، والافقدت ركنا هاماً وهو الولاية القانونية^(١٥)

ثانياً : مفهوم الارشفة الإلكترونية :

يمكن تعريف الارشفة الإلكترونية بأنه أرشفة جميع الوثائق آلياً وتصويرها رقمياً بواسطة جهاز الماسح الضوئي ثم يتم ادخال بيانات كل مستند بشكل يسهل عملية استدعاء المستند بأسرع وقت ، بحسب حقول البحث التي تم ادراجها^(١٦)، وفي تعريف آخر للأرشيف بأنه وسائل حفظ واسترجاع الوثائق آلياً في الدوائر الحكومية وكذلك استخدام اساليب غير تقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية وارشفتها عن طريق استخدام ذاكرة الحاسوب وتطوير هذا الاسلوب الجديد مع تطوير ميكنة الحفظ وسعة الذاكرة الرقمية وتطوير برمجيات اختزان وحفظ واسترجاع المعلومات والوثائق والمستندات^(١٧) ، كما تعرف الارشفة الالكترونية بأنها استخدام الأجهزة والنظم الالكترونية في خزن ومعالجة واسترجاع الوثائق بالشكل الالكتروني^(١٨)

اهمية الأرشفة الالكترونية:

ترجع اهمية الارشفة الكترونية الى انها تمنح الاحتفاظ بالوثائق والمستندات على نمط ملفات الكترونية مما يوفر استخدام المساحات المخصصة لحفظ الوثائق الورقية لأمر ضرورية أخرى، ويعتبر الارشيف بمثابة بنك للوثائق والمعلومات فمن خلاله تحولت المستندات الورقية بكل اصنافها الى مستندات الكترونية يتيح استرجاعها والتعامل وكذلك يعتبر الارشيف وسيلة عمل واداة المؤسسات على غرار الموارد الاخرى سواء كانت معها بشكل الكتروني، بشرية او مادية^(١٩). وبالإضافة الى ذلك يعد الحفظ الالكتروني مهم وضروري لكل المؤسسات والهيئات الادارية، فمن المهم جعل الوثائق متاحة لأطول مدة ممكنة لكل من يستخدمها^(٢٠).

دوافع استخدام الارشفة الالكترونية:

يوجد العديد من الاسباب التي دفعت الى الاعتماد على الارشفة منها:

١. زيادة تدفق المعلومات في شتى مجالات نتيجة التطور العلمية والتقنية الحديثة وصعوبة السيطرة والتحكم على هذا التدفق .
٢. ينبغي اعادة تنظيم ارشيفنا في مطع الألفية الثالثة في محيط يعج بالنظم الالية والتقنيات التكنولوجية الجديدة.
٣. اشكالية الارشيف التقليدي ومنها :
 - أ. خطر فقدان الوثائق الاصلية من جراء الاستخدام .
 - ب. بطئ الوصول الى المعلومات .
 - ج. تأخر أخذ القرارات .
 - د. كلفة العملية اي الجهد والوقت في الترتيب والبحث^(٢١).

ثالثاً : مزايا الارشفة الالكترونية :

هنالك عدة مزايا وفوائد تتصف بها الارشفة الالكترونية عند اعتمادها من قبل المؤسسات والدوائر الحكومية

ويمكن ايجازها بالآتي :

١. حفظ الوثائق من خلال توفير وعاء بديل ونسخ احتياطية لها في حالة تعرض الأصول للتلف والفقدان نتيجة لتعرضها لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الرطوبة والغبار والحرائق والحشرات الضارة وضياع المستندات وسوء الاستخدام والسرقه وغيرها.
٢. توفير الوقت والجهد للمستفيدين في البحث عن الملفات والسرعة في تقديم الخدمة لهم بالمقارنة مع الخزن والاسترجاع التقليدي.
٣. السهولة والسرعة في استرجاع المستندات من خلال تعدد وتوحيد نقاط الاتاحة المحفوظة الكترونياً مثل (الرقم ، الموضوع ، التسلسل الزمني ، جهة الإصدار ،الموقع الجغرافي للمنطقة) .
٤. تقليل استعمال الورق في الاعمال كمرحلة أولية باتجاه الحكومة الالكترونية^(٢٢).
٥. يقلل من مخاطر سرقة المعلومات وبذلك يمنع من التلاعب المادي او الرقمي للمستندات^(٢٣).
٦. توفير نسخ للوثائق بأعداد غير منتهية، وعلى وسائط متنوعة .
٧. تؤخر وتقلل من تدهور النسخ الاصلية بسبب كثرة الاستعمال^(٢٤).

رابعاً: - اهداف الارشفة الالكترونية:

يوجد للأرشفة هدفان رئيسيان هما:

١. الهدف الاستراتيجي البعيد هو بلوغ محيط بلا بيئة ورق (٢٥).
٢. الهدف الآني للمؤسسة هو مواجهة التدفق الهائل للوثائق والسيطرة على الارصدة الارشيفية المكثفة بمعالجتها وحفظها واسترجاعها في اقل وقت (٢٦).

العوامل التي ساعدت على نشوء مشاريع الارشفة الالكترونية :

يوجد العديد من العوامل التي شكلت محفزات للأرشفيات ومؤسسات المعلومات للقيام بمشروعات الأرشفة والتحويل الرقمي ومن هذه العوامل ما يلي :

١. الانترنت وامكانياتها الكبيرة والخدمات التي تقدمها حيث يعد الانترنت من مصادر المعلومات وكما ظهرت العديد من المواقع التي تقدم اكما هائلا من المعلومات سواء نصاً كاملاً أو مجرد بيانات ببيوجرافيا أو مختصرات.
 ٢. وعي مكانة المعلومات الالكترونية لزوم توفيرها للمستخدمين والتعامل معها والاستفادة منها.
 ٣. التطورات التي حصلت في مجال الحاسوب ونظم المعلومات ساهمت بشكل كبير في وضع المؤسسات المعلومات تدبر في التحول الرقمي لمصادر المعلومات التي تمتلكها.
 ٤. الزيادة الكبيرة في عدد الباحثين وتنامي الطلب على المعلومات وقلة وجود الموظفين المؤهلين كل هذه الاسباب أدت الى ظهور العديد من الصعوبات والمشاكل امام مؤسسات المعلومات ،لذلك يجب التعامل معها وايجاد الحلول لها ،وقد يكون بداية التجارب والمشاريع الالكترونية حل لها (٢٧).
- ### الاتجاهات الاساسية في التحول من الارشفة التقليدية الى الالكترونية:

عندما تقرر ادارة الوثائق في أي منظمة التحول الى النظام الالكتروني فهناك اربعة اتجاهات لهذا التحول هي :

١. التحول الفوري او المباشر: وهو ايسط الطرق ويبدأ بالتوقف عن النظام القديم والتحول للنظام الجديد، وتتصف هذه الطريقة بأنها الأقل كلفة ولا تستغرق وقتاً طويلاً ، وكذلك عندما يتوقف النظام السابق عن العمل او لاختلاف النظام الجديد كلياً عن القديم عندها لا يمكن التوافق مع بعضهما البعض .

٢. التحول المرحلي او التدريجي : ويطبق عند تعذر التحول الفوري لأي سبب من الاسباب ويعتمد على تقسيم مكونات النظام الجديد الى نظم جزئية ، ومن ثم تفعيل الاجزاء واحداً تلو الآخر، وعيوب هذه الطريقة إنها تستغرق وقتاً طويلاً.

٣. التحول الموازي: تتم من خلال عمل النظامين معاً في وقت واحد ولمدة محددة من الزمن ، حتى يثبت النظام الجديد كفاءته، ثم يتم التخلي عن النظام القديم بإيقافه، ومن مميزات هذه الطريقة توفير الحماية لسير عمليات المؤسسة ولكنها مرتفعة التكاليف لأن النظامين يعملان معاً.

٤. التحول التجريبي: يطبق عن طريق تنفيذ النظام وتجريبه في قسم محدد او ادارة داخل المؤسسة ، فاذا نجح فيها يتم تعميمه على بقية اقسام وادارات المؤسسة ، وبهذا التحول يقلل مخاطر الفشل لكن عيوبه يستغرق وقتاً طويلاً^(٢٨) ان انسب الطرق للتحول من الارشيف التقليدي الى الارشيف الالكتروني هي التحول الفوري ، خاصة اذا كانت المنظمة من الحجم المتوسط او الصغير ، لان النظام سيتم تثبيته ومن ثم حفظ الوثائق بأنواعها بالإضافة الى طريقة التحويل الموازي التي تضمن عدم توقف العمل داخل المنظمة. بالرغم من هذه الطرق في التحول نحو الارشفة الالكترونية ولأهميتها ولمميزاتها إلا انه لا زال هذا التحول بطيئاً وتمسك المؤسسات بالارشفة الورقية ، ويرجع ذلك لعدة أسباب منها :

١. تكلفة عملية التحويل .
٢. صعوبة حماية درجة الوثوق بالوثائق وامكانية اتاحتها مستقبلاً .
٣. عدم الاعتراف بالوثائق الالكترونية لأسباب قانونية .
٤. صعوبة كشف الاحتيال في النظم الالكترونية.
٥. صعوبة التمويل لصيانة النظام وتبديل الاجهزة او تطوير البرامج^(٢٩).
٦. ضعف مهارات مستخدم الحاسوب (الارشيفي)^(٣٠) .

المبحث الثالث : الجانب العملي

فيما يلي نتائج آراء الموارد البشرية في وحدات الارشفة الالكترونية في نمط التحول المستخدم في عمل الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة كما يظهر من الجدول رقم (٥) :

جدول (٥) اجابات عينة الدراسة لمحور نمط التحول للأرشفة الالكترونية الذي استخدم في العمل الارشيفي

الانحراف المعياري	المتوسط	منخفض جدا	منخفض	متوسط	عالي	عالي جدا	المؤشر
٠	١	٦٦					فوري
		١٠٠					
٠,٩٣	١,٣١	٥٩			٧		تدرجي
		٨٩,٤			١٠,٦		
١,٢٤	٤,٥٧	٧				٥٩	موازي
		١٠,٦				٨٩,٤	
٠	١	٦٦					تجريبي
		١٠٠					
٠,٥٤٢٥	١,٩٧	المتوسط العام					

نلاحظ من خلال الجدول (٥) أن اغلب الإجابات تتجه لمستوى منخفض جداً و بإتفاق تام اذ بلغ المتوسط الحسابي عند نمط التحول (الفوري و التجريبي) ١٠٠% كان رأي افراد العينة بأن هذا النمط منخفض جداً في حين كان النمط التدرجي ٨٩,٤% منخفض جداً باستثناء كلية القانون وكلية هندسة النفط والغاز التي اعتمدت نمط التحول التدرجي وبنسبة ١٠,٦% ، اما النمط الموازي فكان رأي افراد العينة حول الموافق بشدة وبنسبه ٨٩,٤% (من خلال اعتماد عمل نظامين معاً في الأرشفة والمتمثل بالنظامي التقليدي والإلكتروني) ، وكذلك نلاحظ قيمه الانحراف المعياري لكل الأنماط صغيره جداً وهذا يدل على الاتفاق التام والتجانس في الإجابة على هذه الفقرة من قبل افراد العينة .

العوامل التي ساعدت على التحول نحو الارشفة الالكترونية في مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة :

كانت نتائج آراء الموارد البشرية في وحدات الارشفة الالكترونية حول توافر العوامل التي ساعدت على انشاء الارشفة الالكترونية ما تبين من الجدول رقم (٣)

جدول (٣) اجابات عينة الدراسة هل تحقق الارشفة الالكترونية

الانحراف المعياري	المتوسط	لا اتفق بشدة	لا اتفق	محايد	اتفق	اتفق بشدة	المؤشر
٠,٧٣	٣,٩٨		٥	٣	٤٦	١٢	الاجهزة والمعدات
			٧,٦	٤,٥	٦٩,٧	١٨,٢	
٠,٨١٤	٣,٨٣		٨	٤	٤٥	٩	الموارد البشرية (مؤهلاتهم ، خبراتهم ، تخصصاتهم ، مهاراتهم)
			١٢,١	٦,١	٦٨,٢	١٣,٦	
١,٠٤	٤,٠٩		١١		٢٧	٢٨	الأموال والتخصيصات
			١٦,٧		٤٠,٩	٤٢,٤	

يتبين من خلال الجدول (٣) الذي يظهر إجابة افراد العينة على واستثمار الموارد نلاحظ ان جميع الإجابات الخاصة بالبعد (الاجهزة والمعدات) تتجه بالموافقة ونلاحظ أيضا صغر الانحراف المعياري البالغ ٠,٧٣ وهذا يدل الى التجانس في إجابات افراد العينة ويعزي السبب في ذلك توفر أجهزة الارشفة الالكترونية من حواسيب الكترونية ذات أنواع وشركات رصينة مثل (Lenovo . LG . Dell . hp) وأجهزة سكرن وطابعات وملحقاتها نوع (Canon) وماسحات ضوئية معظمها نوع عادي بمعدل سرعة (١٥٠) ورقة/دقيقة وأخرى ملونة بسرعة (٦٠) ورقة/دقيقة ، بينما تقل نسبة رضا الموارد البشرية حول المقبولية واستثمار الموارد عن الاجهزة والمعدات بنسبة (٧,٦%) من عينة الدراسة وهي نسبة متدنية ويعزي سبب ذلك قلة كفاءة وتقدم الاجهزة الموجودة في وحدات الارشفة الالكترونية . اما المؤشر الآخر (الموارد البشرية من مؤهلات وخبرات وتخصصاتهم) فإن متوسط الإجابات نحو الموافقة بمتوسط قدره ٣,٨٣ وبانحراف معياري بلغ ٠,٨١٤ ويعزي السبب في ذلك أن أغلب الموارد البشرية في وحدة الارشفة الالكترونية هم من أصحاب المؤهلات العلمية والشهادات الجامعية سواء في علوم الحاسبات والمعاهد الفنية تخصص أنظمة حاسبات ومحاسبة وغيرها ، فضلاً عن خبرة الموارد البشرية في استخدام الحاسب الآلي والمعرفة في ادارة نظم الارشفة الالكترونية . أما المؤشر (الاموال والتخصيصات) بلغ المتوسط ٤,٠٩ و بانحراف معياري ١,٠٤ ويرجع

السبب في ذلك قلة دعم وحدات الارشفة الالكترونية من قبل الادارة العليا بتوفير جميع متطلبات العمل الارشفي الالكتروني ، بينما كانت نسبة الرضا متدنية البالغة (١٦,٧%) ويرجع السبب في ذلك دعم بعض الادارة العليا لوحدات الارشفة لا سيما في كل مؤسسات جامعة النفط والغاز .

تحليل اسئلة المقابلة الموجهة لمدراء الموارد البشرية لوحدات الارشفة الالكترونية :

تضمن هذا المبحث مجموعة من الاسئلة الخاصة بالمدراء والبالغ عددها (٩) أسئلة .

وكانت الاجابات وفق البيانات الواردة في الجداول التالية ، وحسب الاسئلة الخاصة بكل منها .

١.مدى توفر الاعداد الكافية من الموظفين في وحدة الارشفة الالكترونية .

كانت الاجابة حول الاسئلة المتعلقة بأعداد الموظفين في وحدات الارشفة الالكترونية كما موضحة في الجدول (٤).

جدول (٤)

توجد اعداد كافية من الموظفين في وحدة الارشفة الالكترونية في مؤسساتكم

أسم الفقرة	نعم	%	كلا	%	المجموع %
هل توجد اعداد كافية من الموظفين في وحدة الارشفة الالكترونية في مؤسساتكم	٢٣	٨٨,٥	٣	١١,٥	١٠٠

يشير الجدول اعلاه أن الفقرة التي تنص على (هل توجد اعداد كافية من الموظفين في حدة الارشفة الالكترونية في مؤسساتكم) بلغت اعلى نسبة اجابة لمدراء الموارد البشرية بـ (نعم) بنسبة (٨٨,٥%) حيث يوجد اعداد كافية من الموظفين في وحدات الارشفة الالكترونية .

٢.مدى وجود خطط للتأهيل وللتدريب للموظفين في وحدات الارشفة الالكترونية .

كانت الاجابة حول الاسئلة المتعلقة بوجود خطط للتأهيل وتدريب موظفي وحدات الارشفة الالكترونية كما موضحة في الجدول (٥).

جدول (٥)

هناك خطط للتأهيل وللتدريب للموظفين في وحدة الارشفة الالكترونية

أسم الفقرة	نعم	%	كلا	%	المجموع %
------------	-----	---	-----	---	-----------

هل هنالك خطط للتأهيل والتدريب للموظفين في وحدة الارشفة الالكترونية	٣	١١,٥	٢٣	٨٨,٥	١٠٠
---	---	------	----	------	-----

يتبين من الجدول اعلاه أن الفقرة التي تنص على (هل هنالك خطط للتأهيل وتدريب الموظفين في وحدة الارشفة الالكترونية) بلغت اعلى نسبة اجابة بـ (كلا) لمدراء الموارد البشرية بنسبة (٨٨,٥%) بواقع (٢٣) مؤسسة أما الاجابة بـ (نعم) فقد كانت بنسبة (١١,٥) بواقع (٣) مؤسسات وهي التي انفردت بإقامة دورات تدريبية لموظفيها في وحدات الارشفة الالكترونية وهذه المؤسسات هي (الادارة الصناعية جامعة النفط والغاز وكلية هندسة النفط والغاز و رئاسة جامعة النفط والغاز).

٣.مدى تأمين وسائط الحفظ الخاصة بالعمل في وحدات الارشفة الالكترونية .

كانت الاجابة حول الاسئلة المتعلقة حول وجود وسائط الحفظ الخاصة بالعمل الارشفة الالكترونية في أماكن أمنة كما موضح في الجدول (٦).

جدول (٦)

وسائط الحفظ الخاصة بالأرشفة الالكترونية توجد في أماكن أمنة

المجموع %	%	كلا	%	نعم	أسم الفقرة
١٠٠	٧,٧	٢	٩٢,٣	٢٤	هل وسائط الحفظ الخاصة بالأرشفة الالكترونية توجد في أماكن أمنة

تبين من الجدول اعلاه أن الفقرة التي تنص على (هل وسائط الحفظ الخاصة بالارشفة الالكترونية توجد في أماكن أمنة) بلغت اعلى نسبة اجابة بـ (نعم) لمدراء الموارد البشرية بنسبة (٩٢,٣%) بواقع (٢٤) مؤسسة، اذ يتم حفظ هذه الوسائط (الهارد الخارجي) في كل من مكتب العميد ومكتب المعاون الاداري ومدير الادارة ، أما الاجابة بـ(كلا) فقد كانت بنسبة (٧,٧) بواقع (٢) مؤسسات وهي التي انفردت بعدم حفظ هذه الوسائط في كل من مركز التطوير والتعليم المستمر وكلية الصيدلة وذلك بسبب قلة الوعي بأهمية هذه الوسائط التي تحفظ البيانات بنسخ احتياطية من التلف والضياح .

٤.يمكن الاطلاع من قبل الموظفين على ملفات المؤرشفة الكترونياً.

كانت الاجابة حول الاسئلة المتعلقة هل يحق للموظفين الاطلاع على الملفات المؤرشفة في وحدات الارشفة الالكترونية كما موضحه في الجدول (٧).

جدول (٧)

يحق للموظفين الاطلاع على الملفات المؤرشفة الكترونياً في وحدة الارشفة الالكترونية

المجموع %	%	كلا	%	نعم	أسم الفقرة
١٠٠	١٠٠	٢٦			هل يحق للموظفين الاطلاع على الملفات المؤرشفة الكترونياً في وحدة الارشفة الالكترونية

يتبين من الجدول اعلاه أن الفقرة التي تنص على (هل يحق للموظفين الاطلاع على الملفات المؤرشفة الكترونياً في وحدة الارشفة الالكترونية) بلغت اعلى نسبة اجابة بـ (كلا) لمدراء الموارد البشرية بنسبة (١٠٠%) بواقع (٢٧) مؤسسة لأنه لا يمكن الاطلاع على الملفات إلا بعد الحصول على تخويل رسمي من الادارة العليا .

٥.مدى كفاءة موظفي الارشفة الالكترونية في استخدام الحاسوب.

كانت الاجابة حول الاسئلة المتعلقة كفاءة موظفي الارشفة الالكترونية في استخدام الحاسوب كما موضحه في الجدول (٨)

جدول (٨)

جميع موظفي وحدة الارشفة الالكترونية يجيدون استخدام الحاسوب الالكتروني

المجموع %	%	كلا	%	نعم	أسم الفقرة
١٠٠			١٠٠	٢٦	هل جميع موظفي وحدة الارشفة الالكترونية يجيدون استخدام الحاسوب الالكتروني

يتبين من الجدول اعلاه أن الفقرة التي تنص على (هل جميع موظفي وحدة الارشفة الكترونياً يجيدون استخدام الحاسبة الالكترونية) بلغت اعلى نسبة اجابة بـ (نعم) لمدراء الموارد البشرية بنسبة (١٠٠%) بواقع (٢٧) مؤسسة .

٦. التشجيع نحو الارشفة الالكترونية من قبل الادارات العليا .

كانت الاجابة حول الاسئلة المتعلقة التشجيع نحو الارشفة الالكترونية من قبل ادارتكم كما وضعه في الجدول (٩).

جدول (٩)

تقوم ادارتكم بالتشجيع نحو الارشفة الالكترونية

المجموع %	%	كلا	%	نعم	أسم الفقرة
١٠٠	٧,٧	٢	٩٢,٣	٢٤	هل تقوم ادارتكم بالتشجيع نحو الارشفة الالكترونية

يتبين من الجدول اعلاه أن الفقرة التي تنص على (هل تقوم ادارتكم بالتشجيع نحو الارشفة الالكترونية) بلغت اعلى نسبة اجابة ب (نعم) لمدراء الموارد البشرية بنسبة (٩٢,٣%) بواقع (٢٤) مؤسسة، ويظهر التشجيع من خلال منح الموظفين كتب شكر وتقدير وبعض المنح المالية ، في حين كانت نسبة اجابة ب (كلا) تمثل نسبة (٧,٧%) .

٧. مدى معرفة واطلاع الادارة العليا بتجارب الارشفة الالكترونية العربية والعالمية.

كانت الاجابة حول الاسئلة المتعلقة معرفة الادارة العليا بتجارب الارشفة الالكترونية العربية والعالمية المؤرشفة كما موضحة في الجدول (١٠).

جدول (١٠)

لدى الادارة العليا الاطلاع أو المعرفة بتجارب الارشفة الالكترونية العربية والعالمية

المجموع %	%	كلا	%	نعم	أسم الفقرة
١٠٠	١١,٦	٣	٨٨,٤	٢٣	هل لدى الادارة العليا الاطلاع أو المعرفة بتجارب الارشفة الالكترونية العربية والعالمية

يتبين من الجدول اعلاه أن الفقرة التي تنص على (هل لدى الادارة العليا الاطلاع أو المعرفة بتجارب الارشفة الالكترونية العربية والعالمية) بلغت اعلى نسبة اجابة ب (نعم) لمدراء الموارد البشرية بنسبة (٨٨,٤%) بواقع (٢٣) مؤسسة ، بينما مثلت الاجابة ب (كلا) بنسبة مئوية (١١,٦%).

٨. مدى متابعة رئاسة جامعات البصرة عمل الارشفة الالكترونية وعقد اجتماعات دورية .

كانت الاجابة حول الاسئلة المتعلقة المؤرشفة كما موضحة في الجدول (١١)

جدول (١١)

تعقد اجتماعات دورية تخص عمل الارشفة الالكترونية في رئاسة الجامعة

المجموع %	%	كلا	%	نعم	أسم الفقرة
١٠٠	٨٤,٤	٢٢	١٥,٦	٥	هل تعقد اجتماعات دورية تخص عمل الارشفة الالكترونية في رئاسة الجامعة

يتبين من الجدول اعلاه أن الفقرة التي تنص على (هل تعقد اجتماعات دورية تخص عمل الارشفة الالكترونية في رئاسة الجامعة) بلغت اعلى نسبة اجابة ب (كلا) لمدراء الموارد البشرية بنسبة (٨٤,٤%) بواقع (٢٢) مؤسسة ، بينما مثلت الاجابة ب (نعم) بنسبة مئوية (١٥,٦%).

٩. مدى تأثير الارشفة الالكترونية بجائحة كورونا

كانت الاجابة حول الاسئلة المتعلقة بتراجع اعداد الكتب المؤرشفة في فترة جائحة كورونا .

جدول (١٢)
تراجعت أعداد الكتب المؤرشفة إلكترونياً خلال فترة (جائحة كورونا)

المجموع %	%	كلا	%	نعم	أسم الفقرة
١٠٠	١١,٦	٣	٨٨,٤	٢٣	هل تراجعت أعداد الكتب المؤرشفة إلكترونياً في فترة (جائحة كورونا)

يتبين من الجدول اعلاه أن الفقرة التي تنص على (هل تراجعت اعداد الكتب المؤرشفة الالكترونياً في فترة جائحة كورونا) بلغت اعلى نسبة اجابة بـ (نعم) لمدراء الموارد البشرية بنسبة (٨٨,٤%) بواقع (٢٣) مؤسسة، بينما مثلت الاجابة بـ (كلا) بنسبة مئوية (١١,٦%) ويرجع السبب في ذلك نتيجة اختلاف حجم الكتب المؤرشفة بين مؤسسة تعليمية واخرى ، اذا لوحظ أن عدد الكتب الصادرة والواردة الى مركز الحاسبة لرئاسة جامعة النفط والغاز كانت قليلة جداً حيث بلغ عدد الكتب الصادرة لعام ٢٠٢١ بحدود (٥٠) بينما بلغت الكتب الواردة (٢٥) كتاب .

النتائج والتوصيات :

النتائج :

١- اعتمدت مؤسسات التعليم العالي في جامعات البصرة في التحول نحو الارشفة الالكترونية بالاعتماد على النمط الموازي وبنسبة ٨٩,٤% (العمل بنظامين معاً والمتمثلان بالارشفة التقليدية والالكترونية) ، بينما اعتمد كل من كليتي القانون وهندسة النفط والغاز على النمط التدريجي وبنسبة ١٠,٦% في التحول نحو الارشفة الالكترونية ، في حين لم تعتمد جميع مؤسسات التعليم العالي في التحول الالكتروني بنمطي (الفوري والتجريبي) .

٢- هنالك بعض العوامل التي ساهمت في تحول مؤسسات جامعات البصرة نحو الارشفة الالكترونية كان أهمها توفر الاجهزة والمعدات الالكترونية وبنسبة ٨٧,٩% بجمع (اتقق وأفق بشدة) فضلاً عن توفر الامكانيات البشرية من مؤهلات وخبرات وتخصصات وبنسبة ٨١,٨% بجمع (اتقق واتقق بشدة) .

٣- تساهم الادارات العليا في الدعم والتحول نحو الارشفة الالكترونية لاسيما في كل من كلية الادارة الصناعية جامعة النفط والغاز وكلية هندسة النفط والغاز و رئاسة جامعة النفط والغاز .

٤- تعمل مؤسسات التعليم العالي بدعم وحدات الارشفة الالكترونية من قبل الادارة العليا بتوفير جميع متطلبات العمل الارشيفي الالكتروني .

٥- ان التحول نحو الارشفة الالكترونية تعمل على تقليل استعمال الورق في الاعمال مرحلة أولية في التحول نحو الادارة الالكترونية .

التوصيات :

- ١- الحفاظ على الوثائق الاصلية من جراء الاستخدام من خلال توجيه جميع مؤسسات التعليم العالي نحو الارشفة الالكترونية لأجل تسهيل العمل الاداري في هذه المؤسسات .
- ٢-ينبغي العمل في وحدات الارشفة الالكترونية باعتماد نظام التحول (الموازي) اذ يثبت النظام الالكتروني كفاءته، ثم يتم التخلي عن النظام القديم الورقي بإيقافه، وذلك لأن هذه الطريقة توفير الحماية لسير عمليات المؤسسة ولكنها مرتفعة التكاليف لأن النظامين يعملان معاً.
- ٣-توفير مستلزمات الشبكات الالكترونية للمؤسسة التعليمية لأجل وذلك لتسهيل عملية الاطلاع على الوثيقة من قبل أكثر من شخص في نفس الوقت مما يسهل اتخاذ القرارات من قبل متخذي القرارات في الادارات العليا .

الهوامش :

- ١- سهوهر كمال محمد رمزي. الأرشفة الإلكترونية : انظمة الأرشفة توفير للجهد والوقت. ٢٠١٥ . - متاح على الموقع الالكتروني. <https://www.slideshare.net/ayadalharis1/ss-73968753> . استرجع بتاريخ ٢٠٢١/١١/١
 - ٢- احمد محمد الشامي و سيد حسب الله. المعجم الموسوعي لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات. . القاهرة : المكتبة الاكاديمية، مج ١ ، ٢٠٠١. ص. ١٩٠ . استرجع بتاريخ ٢٠٢١/١١/١٠
 - ٣- محمد ابراهيم السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته .- القاهرة : دار الثقافة، ١٩٨٧. ص. ١٣ .
- ٤- Sofianan Rahmawati, Anon Mirmani. The Utilization of an Electronic Archival System to Support Archiving Services Offered by the University of Indonesia , article Atlantis press SARL , ٢٠٢٠ , <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/> . استرجع بتاريخ ٢٠٢١/٢/١٣

- ٥- مجبل لازم المالكي. علم الوثائق والتجارب في التوثيق والأرشفة. - عمان : مؤسسة الوراق، ٢٠٠٩. ص. ٣٢ .
- ٦- رحيم عبود ؛ احلام فرج الصوصاع . مراكز المعلومات والتوثيق ونظم المعلومات. عمان : دار زهران ، ٢٠٠٧. ص. ٣٠-٣١ .
- ٧- جبريل بن حسن العريشي ؛ نبيل بن عبد الرحمن المعثم. الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث : المبادئ والاسس النظرية والتطبيقات العملية. الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٢. ص. ٣٠ .
- ٨- سلوى على ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف. - القاهرة : دار الثقافة، ١٩٨٢. ص. ٩ .
- ٩- ختير فوزية . - الأرشيف ومهنة الأرشيفي في الجزائر . - (اطروحة دكتوراه) . - جامعة وهران : كلية العلوم الانسانية والعلوم الاسلامية ، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية ، ٢٠١٥ . - ص ٨٤ .
- ١٠ - مرابطي حسام الدين . _ الاطلاع على الأرشيف بين التشريع والواقع . _ جامعه محمد خضير: كلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية ، ٢٠١٩، ص ٦٨-٦٩ . متاح على الموقع الإلكتروني . <http://arch.vies.univ-biskra.dz> . استرجع بتاريخ ٢٠٢٢/٣/٣ .
- ١١- اشرف محمد عبده . _ الأرشيف الإلكتروني الاسس النظرية والتطبيقات العملية . - القاهرة : دار الكتب والدراسات العربية، ٢٠١٧. _ ص ٦٨ .
- ١٢- هبة عمر محمد احمد . - تطوير نظام الأرشيف . _ (رسالة ماجستير) . - جامعه النيلين : كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات ، ٢٠٢٠. _ ص ٣١ . متاح على الموقع الإلكتروني . <http://repository.neelain.edu.sd> . استرجع بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/٢٩ .
- ١٣- عبد المجيد الرفاعي . - أرشيف الالفية الثالثة والتوجه نحو النظم الرقمية . - مجلة النادي العربي للمعلومات . - دمشق : دن، ٢٠٠٠. - ص ٣٤ .
- ١٤- محمد الصيرفي. الأرشيف الإلكتروني. - القاهرة : دار الكتاب القانوني، ٢٠٠٨. ص. ١٢ - ١٣ .
- ١٥- محمد الطاهر عريبي . _ دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات . _ ليبيا : اكااديمية الفكر الجماهيري ، ٢٠٠٨. _ ص ٤٤ . متاح على الموقع الإلكتروني . <https://www.noor.book.com> . استرجع بتاريخ ٢٠٢١/١٢/١٣ .
- ١٦- عبدالكريم بجاجة . - الحكومة الإلكترونية اصبحت حقيقة : نحو تحديد سياسات لحفظ الأرشيف الإلكتروني على المدى الطويل . - متاح على الموقع الإلكتروني . http://www.cybrarians.info/Journal/no_6/archive.htm . استرجع بتاريخ ٢٠٢٢ / ١ / ١٢ .

١٧- سيف عبدالله الجابري .- الارشفة الالكترونية في سلطنة عمان. متاح على الموقع الالكتروني <http://www.cybrarians.info/Journal/no8/archive.htm>. استرجع بتاريخ ١٦/١٢/٢٠٢١.

١٨- مجبل لازم المالكي .- المكتبات والمعلومات في عالم متغير .- صنعاء : دار الكتاب، ٢٠١٩. ص ١٣٣.
١٩- طارق فتحي مبروك ،رامز سامي الطنبور .- معوقات استخدام الارشفة الالكترونية في الهيئات المحلية الفلسطينية وسبل التغلب عليها .- مجلة جامعة القدس .مج ٣ ، ٩٤ ، ٢٠١٨. ص١٦٨. متاح على الموقع <https://journals.qou.edu>. استرجع بتاريخ ١٢/١١/٢٠٢١.

٢٠- لمياء حسين موله محمد .- انشاء قاعدة البيانات للوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني .- بيروت :الدار العربية للموسوعات ،٢٠٢٠. ٩٦.

٢١- عدة بن عطية محمد. -واقع الارشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة (رسالة ماجستير) .-جامعة عبد الحميد ابن باديس .- كلية العلوم الاجتماعية قسم علم المعلومات والمكتبات ،٢٠١٨. ٧٦ ، ٧٨.

٢٢- أحمد أبو بكر الهواش .- الارشفة الالكترونية الأسس النظرية والتطبيقات العملية .- القاهرة : دار حميثرا للنشر والترجمة ، ٢٠١٨. ص ٤٦.

٢٣- Digital Archiving: ٦ advantages of using it.

متاح على الموقع الالكتروني <https://www.docbyte.com> ٢٠٢٢/٩/١٣

٢٤- احمد عبيد .- الارشفة الالكترونية للصور الفوتوغرافية : قراءة في اختلاف الخصائص والمتطلبات .- المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، س ٢٣ ، ٤٦٤ ، ٢٠١٩. ٢٠٥.

٢٥- اقبال محمد صالح .- الارشفة الالكترونية في مؤسسات المعلومات بين النظرية والتطبيق .- المجلة الدولية لنشر الدراسات العلمية ،مج ٨، ٢٠٢١، ٢٠٢٢. ص ٢٧. متاح على الموقع الالكتروني <https://book.library.net> . استرجع بتاريخ ٢٩/٩/٢٠٢٢.

٢٦- احمد نافع المدادحة .الارشفة الالكترونية .- عمان :مكتبة المجتمع العربي ،٢٠١٢. ص ١٥١.

٢٧- مسفرة دخيل الله الخثعمي. مشاريع وتجارب التحويل الرقمي في المؤسسات المعلومات .- مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية .- مج ١٧، ٢٠١٠، ١٦ ، ع ١ ، ٢٠١٠. ص ٢٥. متاح على موقع الالكتروني <http://www.webreview> . استرجع بتاريخ ١٣/١/٢٠٢٢.

٢٨- احمد بن عبدالله الغرابي .- الارشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية .- الرياض :مكتبة الملك فهد الوطنية ،٢٠٠٨. ٧٨-٧٩.

٢٩- هدى بنت محمد العمودي .- الارشفة الالكترونية : نموذج تطبيقي للاستخدام التقني لجامعة الملك عبدالعزيز .- مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية .- مج ١٦ ، ع ١ ، ٢٠١٠. ص ٨٠. متاح على موقع الالكتروني <https://kfnl.gov.sa> . استرجع بتاريخ ٣٠/١/٢٠٢٢.

٣٠- le-cycle-de-vie-d-une-archive .

متاح على موقع الالكتروني <https://www.arcalys.com/archiva> .in ٢/٤/٢٠٢٢

المصادر:

- ١- أحمد أبو بكر الهواش .- الارشفة الالكترونية الأسس النظرية والتطبيقات العملية .- القاهرة : دار حميثرا للنشر والترجمة ، ٢٠١٨ .
- ٢- احمد بن عبدالله الغرابي .- الارشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ٢٠٠٨ .
- ٣- احمد عبيد .- الارشفة الالكترونية للصور الفوتوغرافية : قراءة في اختلاف الخصائص والمتطلبات .- المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، س ٢٣ ، ٤٦٤ ، ٢٠١٩ .
- ٤- احمد نافع المدادحة .الارشفة الالكترونية .-عمان :مكتبة المجتمع العربي ،٢٠١٢ .
- ٥- احمد محمد الشامى و سيد حسب الله . المعجم الموسوعي لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات . . القاهرة : المكتبة الاكاديمية، مج ١ ، ٢٠٠١ . استرجع بتاريخ ١٠/١١/٢٠٢١
- ٦- اشرف محمد عبده .- الارشيف الالكتروني الاسس النظرية والتطبيقات العملية .- القاهرة : دار الكتب والدراسات العربية ، ٢٠١٧ .
- ٧- اقبال محمد صالح .- الارشفة الالكترونية في مؤسسات المعلومات بين النظرية والتطبيق .- المجلة الدولية لنشر الدراسات العلمية ، ٢٠٢١ ، ٢٠٢١ ، ٨ .- متاح على الموقع الالكتروني . <https://book.library.net> . استرجع بتاريخ ٢٩/٩/٢٠٢٢ .
- ٨- جبريل بن حسن العريشي ؛ نبيل بن عبد الرحمن المعثم . الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث : المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠١٢ .
- ٩- ختير فوزية .- الارشيف ومهنة الارشيفي في الجزائر .- (اطروحة دكتوراه) .- جامعة وهران : كلية العلوم الانسانية والعلوم الاسلامية ، قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية ، ٢٠١٥
- ١٠- رحيم عبود ؛ احلام فرج الصوصاع . مراكز المعلومات والتوثيق ونظم المعلومات . عمان : دار زهران ، ٢٠٠٧ .
- ١١- سلوى على ميلاد . قاموس مصطلحات الوثائق والارشيف .- القاهرة : دار الثقافة ، ١٩٨٢ .
- ١٢- سهروهر كمال محمد رمزي . الأرشفة الإلكترونية : انظمة الأرشفة توفير للجهد والوقت . ٢٠١٥ . - متاح على الموقع الالكتروني . <https://www.slideshare.net/ayadalharis/ss-٧٣٩٦٨٧٥٣> . استرجع بتاريخ ١/١١/٢٠٢١ .
- ١٣- سيف عبدالله الجابري .- الارشفة الالكترونية في سلطنة عمان . متاح على الموقع الالكتروني <http://www.cybrarians.info/Journal/no8/archive.htm> . استرجع بتاريخ ١٦/١٢/٢٠٢١ .
- ١٤- طارق فتحي مبروك ، رازم سامي الطنبور .- معيقات استخدام الارشفة الالكترونية في الهيئات المحلية الفلسطينية وسبل التغلب عليها .- مجلة جامعة القدس . مج ٣ ، ٩٤ ، ٢٠١٨ ، ص ١٦٨ . متاح على الموقع <https://journals.qou.edu> . استرجع بتاريخ ١٢/١١/٢٠٢١ .
- ١٥- عبد المجيد الرفاعي .- ارشيف الالفية الثالثة والتوجه نحو النظم الرقمية .-مجلة النادي العربي للمعلومات .- دمشق : دن ، ٢٠٠٠ .
- ١٦- عدة بن عطية محمد .- واقع الارشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة (رسالة ماجستير) .- جامعة عبد الحميد ابن باديس .- كلية العلوم الاجتماعية قسم علم المعلومات والمكتبات ، ٢٠١٨ .
- ١٧- عبدالكريم بجاجة .- الحكومة الالكترونية اصبحت حقيقة : نحو تحديد سياسات لحفظ الارشيف الالكتروني على المدى الطويل .- متاح على الموقع الالكتروني . <http://www.cybrarians.info/Journal/no1/archive.htm> . استرجع بتاريخ ١٢/١/٢٠٢٢ .

١٨- لمياء حسين موله محمد .- انشاء قاعدة البيانات للوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني .- بيروت :الدار العربية للموسوعات ،٢٠٢٠.

١٩- محمد ابراهيم السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته .- القاهرة : دار الثقافة، ١٩٨٧.

٢٠- مجبل لازم المالكي. علم الوثائق والتجارب في التوثيق والأرشيف.- عمان : مؤسسة الوراق، ٢٠٠٩.

٢١- محمد الصيرفي. الارشيف الإلكتروني.- القاهرة : دار الكتاب القانوني، ٢٠٠٨.

٢٢ - محمد الطاهر عريبي .- دور الارشيف في النظام الوطني للمعلومات .- ليبيا :اكاديمية الفكر الجماهيري ،٢٠٠٨.

٢٣ - مرابطي حسام الدين .- الاطلاع على الارشيف بين التشريع والواقع .- جامعه محمد خضير: كلية العلوم الانسانية والعلوم

الاجتماعية ،٢٠١٩. متاح على الموقع الالكتروني . <http://arch.vies.univ-biskra.dz> . استرجع بتاريخ ٢٠٢٢/٣/٣.

٢٤- مسفرة دخيل الله الخثعمي. مشاريع وتجارب التحويل الرقمي في المؤسسات المعلومات .- مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية .- مج

١٧،١٤،٢٠١٠. متاح على موقع الالكتروني <http://www.webreview> . استرجع بتاريخ ٢٠٢٢/١/١٣.

٢٥- هبة عمر محمد احمد. - تطوير نظام الارشيف .- (رسالة ماجستير) .- جامعه النيلين : كلية علوم الحاسوب وتقانة المعلومات

،٢٠٢٠. متاح على الموقع الالكتروني .<http://repository.neelain.edu.sd> . استرجع بتاريخ ٢٠٢٢/١٢/٢٩.

٢٦- هدى بنت محمد العمودي .- الارشفة الالكترونية : نموذج تطبيقي للاستخدام التقني لجامعة الملك عبدالعزيز .- مجلة مكتبة

الملك فهد الوطنية .- مج ١٦ ، ع ١ ، ٢٠١٠. متاح على موقع الالكتروني <https://kfnl.gov.sa> . استرجع بتاريخ ٢٠٢٢/١/٣٠.

١. Sofianan Rahmawati, Anon Mirmani. The Utilization of an Electronic Archival System to Support Archiving Services Offered by the University of Indonesia , article Atlantis press SARL , ٢٠٢٠

استرجع بتاريخ ٢٠٢١/٢/١٣ <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/٤.٠/>.

٢- le-cycle-de-vie-d-une-archive .١

متاح على موقع الالكتروني. ٢٠٢٢/٤/٢ <https://www.arcalys.com/archiva.in>