

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية
دراسة حالة

**Documentation and archiving in section of Administrative
documentation in the Iraqi Southern Oil Company: A
Case Study**

Assistant Professor. Hala Ghaleb Al-Nahi
Researcher. Nazem Fadil Aliawi al – Maliki
College of Arts - Department of Information and Libraries
The University of Basrah

Abstract:

The study aims to learn about reality of traditional Archive in the South Oil Company in terms of laws and regulations and conservation measures as well as the technical and administrative aspects. In addition to, the electronic archive that been used in the company through what has been archived electronically compared to the traditional archive.

And constraints encountered in the application of electronic archiving in the South Oil Company.

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

التوثيق والأرشفة في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية : دراسة حالة

أ.م.هاله غالب الناهي الباحث. ناظم فضيل عليوي المالكي
جامعة البصرة - كلية الآداب - قسم المعلومات والمكتبات

المستخلص

تهدف الدراسة الى التعرف على واقع الأرشفة التقليدي في شركة نفط الجنوب من حيث القوانين والأنظمة وأجراءاتالحفظ والجوانب الفنية والإدارية. بالإضافة الى الأرشفة الإلكترونية المستخدم في الشركة ، من خلال ما تم أرشفته إلكترونياً قياساً بالنارشفة التقليدي . والمعوقات التي تواجه تطبيق الأرشفة الإلكترونية في شركة نفط الجنوب .

وتوصلت الدراسة الى النتائج التالية :

- ضعف الأهتمام بالتدريب والتطوير في مجال التصنيف والأرشفة الإلكترونية وأن عملية ترتيب الوثائق تتم بطرق أجهادية غير خاضعة لنظام تصنيف معين .
- أستخدم الرفوف الخشبية في قاعات الأرشفة بنسبة عالية جداً ، مما يشكل خطراً على الوثائق الأرشيفية ، وأفتقار قاعات الأرشفة الى الكثير من التجهيزات الضرورية .

وخرجت الدراسة بمجموعة من التوصيات منها :

- تطوير الأرشفة التقليدي وعدم أهماله حتى يتبين مدى فاعلية الأرشفة الإلكترونية .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

١: الأطار العام للدراسة

- ١-١ : مشكلة الدراسة : يمكن تحديد مشكلة الدراسة بالأسئلة التالية :
 - ١-١-١ : ضعف أرشفة الوثائق نتيجة التضخم الهائل للأصول الورقية في الشركة يؤدي الى صعوبة تنظيمها وتصنيفها مستقبلاً ؟
 - ١-١-٢ : أفنقار الشركة الى قواعد بيانات خاصة بالموظفين يؤدي الى مطالبتهم بالمعلومات والمستمسكات. والمستندات بشكل متكرر ومستمر؟
 - ١-١-٣ : ما الأماكن المادية المتوفرة للنهوض بالعمل الأرشيفي ؟
 - ١-١-٤ : ما الإجراءات التي تقوم بها الموارد البشرية في عملية خزن وحفظ الوثائق الأرشيفية من الحوادث الطبيعية ؟
 - ١-١-٥ : هل الأجهزة والتجهيزات المتوفرة ، تلبي متطلبات الموارد البشرية العاملة في الأرشيف التقليدي. والالكتروني في الشركة ؟
- ١-٢ : أهمية الدراسة : نظراً لأهمية التوثيق وأرشفة الوثائق والمستندات التي ترتبط بعمل المؤسسات. والشركات ، تأتي أهمية هذه الدراسة من خلال :
 - ١-٢-١ : إنَّ تنظيم الوثائق في المؤسسات يساهم ويساعد بدور كبير في الحفاظ على الأصول وتحديد. ومعالجة مكامن القصور والخلل في العمل الإداري .
 - ١-٢-٢ : رفع مستوى الواقع الأرشيفي والوثائقي المتراكم ، الذي يجعل من المسؤولين عاجزين عن الأحاطة والألمام بالواقع السليم للإدارة ، وذلك باستخدام نظم الأرشفة والتوثيق الحديثة في تطوير وتحديث الإدارة وفي اتخاذ القرارات الإدارية .
 - ١-٢-٣ : المساهمة في رفق المكتبة بمادة علمية تتناول التوثيق والأرشفة التقليدية والأرشفة الألكترونية، خاصة وأن هناك قلة في المؤلفات والدراسات المنشورة في هذا المجال .
 - ١-٢-٤ : عرض واقع ونظم وبرامج الأرشفة الألكترونية في شركة نفط الجنوب العراقية، فيما إذا كانت. ت جربة ناجحة وأيجابية، والتي يمكن تعميم نتائجها في المؤسسات المماثلة لها .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

- ١-٣: أهداف الدراسة : تهدف الدراسة الى التعرف على :
 - ١-٣-١: واقع الأرشفة في شركة نفط الجنوب من حيث القوانين والأنظمة وأجراءات الحفظ.
 - ١-٣-٢: الأرشفة الإلكترونية المستخدم في الشركة ، من خلال ما تم أرشفته إلكترونياً قياساً الى الأرشفة التقليدية .
 - ١-٣-٣: الجوانب الفنية والإدارية للأرشفة الإلكترونية في شركة نفط الجنوب.
 - ١-٣-٤: المعوقات التي تواجه تطبيق الأرشفة الإلكترونية في شركة نفط الجنوب .
- ١-٤: الأسئلة التي تحاول الدراسة الإجابة عنها :
 - ١-٤-١: ما النظم والقواعد المستخدمة في ترتيب وتصنيف الوثائق ؟
 - ١-٤-٢: ما مدى ألمان الإدارات بمفهوم الأرشفة وأهمية استخدامة في التعاملات اليومية وعلاقته بالعمليات الإدارية الأخرى ؟
 - ١-٤-٣: ما دور الموارد البشرية العاملة في إدارة نظم وقواعد التوثيق والأرشفة في شركة نفط الجنوب؟
 - ١-٤-٤: هل الموارد البشرية العاملة في إدارة نظم وقواعد التوثيق والأرشفة في شركة نفط الجنوب مؤهلة. لهذا العمل ؟
 - ١-٤-٥: ما أبرز الآليات التي يمكن من خلالها التغلب على الصعوبات والمعوقات التي تواجه تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الشركة ؟
- ١-٥: حدود الدراسة :
 - ١-٥-١: الموضوعية : واقع التوثيق والأرشفة في شركة نفط الجنوب العراقية .
 - ١-٥-٢: المكانية : قسم التوثيق الإداري التابع للهيئة الإدارية في شركة نفط الجنوب - محافظة البصرة (المكينة - موقع الحكيمية).
 - ١-٥-٣: الزمانية : ٢٠١٥-٢٠١٦

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العِراقِية دراسة حالة

- ٦-١: منهج الدراسة : المنهج الوثائقي : في الجانب النظري.
- المنهج الوصفي : وفق أسلوب دراسة الحالة في الجانب العملي.
- ٧-١:- مُجتمع الدراسة والعينة :مجتمع الدراسة :العاملين في قسم التوثيق الإداري .
- شعبة الأنظمة الإدارية .
 - شعبة التوثيق الإلكتروني .
 - شعبة الأضاير الشخصية .
- العينة : أستخدمت الدراسة عينة عمدية قصدية مكونة من (٤٦) من العاملين في مجال التوثيق والأرشفة .

٨-١: أدوات جمع البيانات والمعلومات :

- ٨-١-١: المقابلة : أجريت عدة مقابلات مع السادة : رئيس قسم التوثيق الإداري ومسؤولي الشعب الثلاث(شعبة التوثيق الإلكتروني ، شعبة الأنظمة الإدارية ، شعبة الأضاير الشخصية) وذلك لغرض جمع المعلومات الخاصة بالتوثيق والأرشفة ، وأسباب التحول من التقليدي الى الإلكتروني ، وطبيعة عمل القسم والهيئات المرتبطة به .
- ٨-١-٢: الاستبانة : أستخدمت الاستبانة لجمع البيانات من الموظفين والعاملين في قسم التوثيق الإداري.وقد قسمت الاستبانة على ستة محاور و (٤٨) فقرة ، وقد أستخدمت الأساليب الأحصائية (الوسط المرجح والوزن المئوي والنسبة المئوية) لتحليل تلك البيانات .
- ٨-١-٣: الملاحظة : أستخدمت أداة الملاحظة من خلال المعايشة الميدانية لقسم التوثيق الإداري ، وتدوين الملاحظات المهمة والضرورية في جمع المعلومات.

٩-١: الدراسات السابقة : الدراسات العربية

- ٩-١-١: دراسة محمد خير.متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات - فلسطين (رسالة ماجستير)الجامعة الإسلامية.غزة.كلية التجارة، ٢٠٠٨.

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَظْمِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

هدفت الدراسة الى التعرف على متطلبات نجاح ادارة الوثائق الألكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات، والتعرف على واقع نظام إدارة الوثائق الحالي في الهيئة . وتأتي أهمية الدراسة من أنها :

- تعد الأولى على مستوى فلسطين من حيث اصالتها ، وحداثتها.
- ندرة الأبحاث حول موضوعها ، مما يحتم إثراء الموضوع بالأبحاث والدراسات .
- وقد توصلت الدراسة الى النتائج التالية :
- وجود معرفة بمتطلبات نظام إدارة الوثائق الألكترونية من قبل الهيئة العامة للتأمين والمعاشات.
- وجود قناعة لدى الموظفين بأن النظام الألكتروني يمتاز بالسرعة والدقة والشفافية ، وسيقلل من نسبة تلف الملفات. وخرجت الدارسة بعدد من التوصيات أهمها :
- زيادة الأهتمام والوعي بضرورة تطبيق السياسات والاليات والأجراءات لضمان نجاح إدارة الوثائق الألكترونية .

- البدء بتشغيل مركز التدريب في الهيئة ووضع خطط التدريب المناسبة لجميع الموظفين

١-٩-٢: دراسة طلال ناظم الزهيري .الأرشفة الألكترونية : البوابة العلمية للحكومة الألكترونية.ورقة عمل مقدمة الى المؤتمر الثامن عشر لكلية الآداب في الجامعة المستنصرية ١٩/١٠/٢٠١١ ، ١٧- أكتوبر - ٢٠١١ .

هدفت الدراسة الى التعرف على واقع عمليات الأرشفة الألكترونية ورقمنة الوثائق الأرشيفية، وتقييم تجربة البوابة العراقية للحكومة الألكترونية التي أنجزت من قبل وزارة العلوم والتكنولوجيا وبيان دور وأهمية الأرشفة الألكترونية في نجاح أستراتيجيات التحول الى الإدارة الألكترونية في المؤسسات العراقية والكشف عن الأخفاقات والمعوقات التي تحد من الأفادة الكاملة من البرامج والتطبيقات الألكترونية الخاصة بالأرشفة الألكترونية .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

وجاءت أهمية الدراسة من خلال : تطوير المفاهيم المجتمعية بأهمية تطبيقات تكنولوجيا المعلومات ، والحد من ظاهرة الفساد الإداري الناتج من الاتصال المباشر بين المواطن والموظف المسؤول عن إنجاز المعاملات .

ومن نتائج الدراسة : صعوبة الانتقال السريع والفاعل نحو الإدارة الإلكترونية ، بسبب ضعف الاهتمام بالتحول الى النظم الأرشيفية الإلكترونية.

وخلصت الدراسة الى أن بناء نظام أرشيف وطني متكامل يوفر معطيات وبيانات يمكن الاستفادة منها في عملية التفاعل مع بوابات الحوكمة الإلكترونية .

الدراسات الأجنبية

Study of Maguire . Lessons learned from implementing an electronic ٣-٩-١ records management system, Emerald Group Publishing Limited ,Records Management Journal, Volume 15 .Number 3.2005.

هدفت الدراسة الى المشاركة والاستفادة من الخبرة في تطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكترونية . بالإضافة الى متابعة تطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكترونية منذ بداية التحضير الى مرحلة التدريب من أجل التعرف على أي سبب ممكن أن يؤدي الى فشل تطبيق النظام والتالي وضع الحلول المناسبة له . وقد خرجت الدراسة الى نتائج هامة بالرغم من التدريب المكثف فأن معظم الموظفين تدمروا من النظام الجديد (نظام إدارة الوثائق الإلكترونية) وهذا كان لثلاث أسباب :

- وجدوا النظام صعب الاستخدام .
- صعوبة تنزيل النظام ، وأنهم سيضطرون الى استخدام قواعد معقدة لتوجيههم في حالة عدم مقدرة النظام على توجيههم .

٢: الدراسة النظرية : الوثيقة والتوثيق

٢-١ : أولا: الوثيقة

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَظْمِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

٢-١-١: نبذة تاريخية عن الوثائق في العراق :

يرجع تاريخ حفظ الوثائق في العراق الى العصور القديمة ، حيث دلت التحريات والأكتشافات الأثرية على اعتناء قدماء العراقيين بحفظ الألواح الطينية في الخزائن والمكتبات ، ورغم الطرق البدائية التي كان يتبعها الآشوريون والسومريون في حفظ الألواح . ومع بداية العصر الإسلامي تطورت الكتابة وتطورت الوسائل المستخدمة فيها كأستعمال الجلود وسعف النخيل والعظام ، كما أستخدموا وسائل يكتبون بواسطتها مثل ...الطين ، الحجر ، ورق الشجر ، الرق ، البردي ، وأخيرا الورق (الكاغد) وفي هذه الأثناء كان العراق قد دخل الأسلام الذي أزهى عصره وتطورت حضارته ، فأنشأ الدواوين والمكتبات والجامعات وبدأ الخلفاء يكتبون الى عمالهم في الولايات كما كان العمال يكتبون الى الخلفاء. ولما أصبح العراق ولاية عثمانية تنوعت الدواوين التي كان القصد منها خدمة الدولة العثمانية والسلطان في أسطنبول، ومن هذه الدواوين ، الديوان الدفتري وديوان الرزنامة . وأنشاء ما يسمى بالدفتر خانة (دار الحفظ) التي كانت تحفظ فيها السجلات ، وتحفظ في علبة من الحديد مفرغة من الهواء خوفا عليها من التلف والتآكل من الحشرات وتوضع بعد ذلك في الدواليب أو الرفوف المخصصة لها. ومع بداية العشرينات ، ظهرت صور متقدمة في حفظ الوثائق قياسا الى الطرق التي كانت مطبقة قبل ذلك ، لكنها بقيت متخلفة مقارنة بتطور أنظمة الحفظ العالمية المتطورة في الدول الأخرى. ومن الملاحظ أن الكثير من النظم التي طبقت في الحفظ في العقود الأخيرة هي نظم أجتهدية ينقصها التنظيم أو الأسلوب العلمي ، وصار المعنيون بها يضيفون اليها أو يعدلون فيها طبقا لأغراض آنية لاتحقق الأهداف المطلوبة والمرجوه من وراء الحفظ ووفق أجتهداتهم العملية وتجربتهم من خلال ممارسة أعمالهم .^(١)

٢-١-٢: مفهوم الوثيقة :

الوثيقة: هي مواد رسمية أوغير رسمية ، وهي أوامر وقرارات ومراسيم وأتفاقيات ومعاهدات وأوراق شرعية وأمور قانونية كالميلاد والزواج والوفاة والطلاق وأمور شخصية

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

أخرى، وعلاقات بين الدولة والأفراد والأسر والجماعات، وهي أيضا مستندات تجارية وعقود وأصول للمشروعات، ومذكرات يومية ورسائل وخطب. وهناك وثائق أصلية، ووثائق مصورة أو مستنسخة من الأصل باليد ولكل من هذه الوثائق درجتها من الأهمية، ومبلغها من الندرة، ومرتبها من المصادقية والصحة والسند. (٢)

وقد عرّفها سلوى علي ميلاد على أنها (مكتوب يحوي معلومة، بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل أو القيد) (٣)

كما عرّفها سالم عبود الآلوسي بأنها (أوعية للمعلومات المكتوبة. وهي المستند الرسمي للأعمال التي أنجزت في الماضي والتي تتجزأ حاليا ومشروعات المستقبل) (٤)

٢-١-٣: **خصائص الوثائق** : تتميز الوثائق بمجموعة من الخصائص التالية :

٢-١-٣-١: **الموضوعية وعدم التحيز impartiality**: حيث يتم تحريرها بشكل موضوعي من جانب الجهة الرسمية التي تنتجها .

٢-١-٣-٢: **المصادقية A uthenticity** :تعني أشتمالها على معلومات صحيحة خالية من الشك لكونها خضعت للوصاية من الجهة الرسمية التي أنتجتها أو من ينوب عنها شرعا وقانونا (٥) .

٢-١-٣-٣: **الطبيعية Naturalness** :حيث تتكون الوثائق طبيعيا من خلال ممارسة الجهة الرسمية لأعمالها وأنشطتها اليومية المستمرة .

٢-١-٣-٤: **العلاقات المتبادلة Interrelationship** : حيث ترتبط كل وثيقة بعلاقات مكملية لبقية الوثائق الأخرى سواء أكانت داخل المجموعة الوثائقية أم خارجها (٦)

٢-١-٤: **عناصر الوثيقة** : يمكن تحديد عناصر الوثيقة بمايلي :

٢-١-٤-١: **أن تكون مصدراً للمعرفة** : أي أنها تحتوي على معلومات تمكن المستفيد من الاعتماد عليها في إثبات حجة أو دفع شبهة أو رد على رأي أو الحصول على معلومة جديدة تفيد في البحث العلمي .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَظْمِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

٢-١-٤-٢: أن تمتلك قوة الأثبات : أي أن تحتوي بيانات للمسؤولية أو أن تكون مسجلة في الدوائر المختصة أو أن تكون قد حققت سابقا .

٢-١-٤-٣: أن تكون قابلة للانتفاع : حيث تقدم معلومات هي موضع حاجة لدى الباحث مهما كانت صفتة .^(٧)

٢-١-٥: أهمية الوثائق: حظيت الوثيقة بمكانة رفيعة منذ ظهورها ، فلا يكتبها ألا عالم بأصولها وفروعها ، مطلع على قواعدها وشروطها وكيفية تسطيرها وترتيبها بعيدا عن كل ما يمكن أن يؤدي الى تحريف لفظها ، فيتحول بذلك معناها ، وتصبح باطلّة فارغة من محتواها. وتبرز أهميتها حسب موضوعها ونوعها وشكلها وهي كالتالي :

٢-١-٥-١: أهمية الوثائق التاريخية : تعتبر الوثيقة مصدرا من مصادر التاريخ ، وخاصة الوثائق القديمة فهي الأهم من حيث كونها المصدر الذي يركز عليه في البحث . ومن أهمية الوثائق التاريخية :

- هي الركيزة الحقيقية التي يعتمد عليها الباحثون عن الحقيقة ، ففيها نجد كل شيء نجهله عن القرون الماضية ، وهو ما أكدت عليه الكثير من الوثائق المتوفرة والمحفظة .
- أن الوثائق هي الأصول ، والتاريخ يعتمد اعتمادا أساسيا على الأصول ، ويقصد بالأصول الآثار التي خلفتها عقول السلف أو أيديهم .^(٨)

٢-١-٥-٢: أهمية الوثائق الإدارية : تبرز أهمية الوثائق الإدارية في كونها :

- تحتوي على المعلومات الإدارية التي تخدم أهداف تلك الجهة .
- أحتوائها على معلومات على درجة عالية من الصحة ، يمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر هام من مصادر المعلومات للإدارة والبحث على حد سواء .
- سجلا دقيقا لحياة هذا الجهاز ونموه .
- تثبت الهوية الشخصية للفرد وتكسبه حقوقة في المجتمع، كما أنها تحمي حقوق الملكية العامة والخاصة، إضافة الى حمايتها لحقوق الاختراعات والبراءات العلمية^(٩)

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

٢-١-٥-٣: أهمية الوثائق الخاصة : يتسع مفهوم الوثائق الخاصة ليشمل على سبيل الذكر لا الحصر وثائق العائلات ووثائق الاشخاص ووثائق الكتاب والأدباء وهي تتمثل في وثائق الأنساب ووثائق أثبات الحقوق والوثائق الشخصية المتعلقة بالحياة الدراسية والأوسمة والوثائق الحسابية ، والوثائق المتعلقة بأموال الشخص^(١٠). وتكتسب صفة شبه رسمية نظرا لأعتمادها من قبل الجهات الرسمية بالتصديق عليها فهي بذلك وثائق شبه رسمية.^(١١) وعليه يمكن أبراز أهمية الوثائق الخاصة بما يلي :

- أثبات ملكية مال أو سندات العقارات ورخص السيارات وغيرها ، فحيازة هذه الوثائق بالطرق السليمة هي أملاك مال سواء كان نقدا أو أموالا منقولة أو غير منقولة .
- أثبات حالة: مثل وثائق أثبات الشخصية وشهادات الميلاد وجوازات السفر وعقود الزواج والطلاق وشهادات الوفاة .
- أثبات مهارة أو أنجاز معين : مثل الشهادات العلمية وشهادات التقدير وشهادات الخبرة والأوسمة والميداليات ورخص السوق ووثائق عضوية النقابات المهنية .^(١٢)

٢-١-٦: أشكال الوثائق :

توجد عدة أشكال من الوثائق على أنها تنقسم الى أربعة أشكال رئيسية وهي كالتالي :

٢-١-٦-١: الوثيقة الكتابية : هذا النوع من الوثائق هو الذي يعتد به ويعتمد عليه لأنه يقوم على واقع ثابت لا يحتاج الى دراسات مطولة أو أبحاث أو خبرات خاصة قائمه على الترجيح أو التخمين ، ويقصد بالوثيقة الكتابية كل ما دون كخطوط أو مطبوعة وتشمل: الكتب، الصحف والجرائد، المذكرات.

٢-١-٦-٢: الوثيقة التصويرية : هذا النوع من الوثائق والتي تعتبر في علم التوثيق وثيقة مساعدة بمعنى لا يعتد بها وحدها ويعتمد عليها، لأن الجوهر فيها موضع ترجيح وتشكيك، فهي تساعد على التحقيق والكشف ، وهي في الغالب ، رسم ما ، نقل بالزيت أو

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العراقيّة دراسة حالة

بالقلم ، أو بالفحم ، أو صورة أو نقش في الحجر أو كفت في النحاس ، أو تنزيل بالخشب ، أو تكوين بالجص ، وربما كانت هذه الوثيقة المساعدة صورة شمسية .

٢-١-٦-٣: **الوثيقة التشكيلية** : تعتبر هذه الوثيقة من الوثائق المساعدة، وغالبا ما يكون لها قيمة مالية كبيرة خصوصا عندما تكون قد صيغت بيد أحد المشاهير في العلوم التشكيلية، فالوثيقة التشكيلية في الغالب تشمل: الآثار، المسكوكات ،الميداليات والأوسمة.

٢-١-٦-٤: **الوثيقة السمعية أو المرئية** :هذه الوثيقة ايضا من الوثائق المساعدة وهي في الغالب تكون على شكل تسجيلات صوتية أو أذاعية ، أو تسجيل أسطواني ، أو شريط سينمائي ناطق.(١٣)

٢-٢: **ثانيا: التوثيق**. إنّ ذاكرة الإنسان محدودة، لذلك لجأ الى استخدام ذاكرة خارجية لحفظ هذا الكم الهائل من المعلومات ، وبدأ بحفظها على الألواح الطينية والجلود وورق البردي الى أن وصل لأستخدام الحاسوب وأقراصه الضوئية .(١٤)

٢-٢-١: **تعريف التوثيق** .هناك الكثير من التعريفات التي عرّف بها التوثيق .وإنّ أختلفت في صياغتها اللغوية، إلا أنها تتفق في مضمونها وسوف نستعرض بعضاً منها :

٢-١-٢-٢: عرّفه مفتاح محمد دياب في معجم المصطلحات العلمية في علم المكتبات والتوثيق والمعلومات بأنه (مجموعة وثائق تتضمن مواد مرجعية يتم تجميعها لأغراض محددة).(١٥)

٢-١-٢-٢: وعرّفه أيضا عامر أبراهيم قنديلجي بأنه (جمع المعرفة المسجلة وترميزها وبثها، على أن تعامل هذه المعرفة بطريقة شاملة وأجراءات متكاملة ومع الأستعانة بالوسائل الآلية وبأساليب التصوير العادي أو المصغر(المايكرو فيلم) وذلك حتى تتال المعلومات الوثائقية هذه أكبر قدر من الأستخدام والأتاحة)(١٦)

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

٢-٢-٢: أهمية التوثيق: التوثيق والعمليات المرتبطة به إحدى الركائز الأساسية لأي عمل تنظيمي، لأرتباطه مباشرة بكل العمليات الإدارية على كافة المستويات. وللتوثيق أهمية كبيرة منها :

٢-٢-٢-١: يوضح نشاط المؤسسة بشكل ملموس ويؤدي الى كسب ثقة الآخرين بالمؤسسة. (١٧)

٢-٢-٢-٢: ركيزة حقيقية يعتمد عليها الباحثون في البحث عن الحقيقة .

٢-٢-٢-٣: ذاكرة الأمة المضيئة اليقظة التي لا يدركها النسيان .

٢-٢-٢-٤: حلقة وصل متينة تصل حاضر الأمة بماضيها.

٢-٢-٢-٥: شاهد حي على نضال الأفراد والجماعات والمنظمات والحكومات والدول التي تعاقبت منذ فجر التاريخ .

٢-٢-٢-٦: هو المستند الصحيح المحكم المؤكد الذي يؤخذ به على وجه الدقة والصحة والواقع، والحقيقة كما كانت وكما هي. (١٨)

٢-٣: ثالثاً: الأرشفة . يكتسب الأرشفة أهمية بالغة لدى الشعوب ، كونه يضم تاريخها وحاضرها ويمثل أساس مستقبلها ، فالمعلومات التي يحويها تمثل ذاكرة هذه الأمم حول مختلف الأحداث التي مرت بها عبر الزمن ، لأنه يضمن للشعوب الحق في التعرف على تاريخها ، كما يضمن كذلك حقوق الأشخاص والدول. (١٩)

٢-٣-١: مفهوم الأرشفة :

لقد كثر استعمال مصطلح الأرشفة ، وخاصة في السنوات الأخيرة . فبعضهم يستخدمه للإشارة للمعلومات الصحفية، وبعضهم الآخر يسمي شعبة الأوراق في الدوائر والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية بالأرشفة ، وكذلك فإن هذا المصطلح يطلق على الوثائق التاريخية، ويذهب بعضهم الى أبعد من ذلك فيقول : أرشفة الأذاعة ، وأرشفة التلفزيون ، وأرشفة الوزارة. (٢٠) والأرشفة: كلمة كانت تدل في بداية استعمالها على الوثائق المتعلقة

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

بتاريخ عائلة أو شخص أو مجموعة . ومع التطور أصبح معناها يدل على مجموعة الوثائق الخارجة عن التداول ، والمخزنة عند شخص ما في مكان معين ، أو عند مؤسسة ما للرجوع إليها للاستعمال كمصدر عند الاقتضاء ، ومصطلح الأرشفة يستعمل في اللغة العربية للأسباب التالية :

٢-٣-١-١: لما له من شمول وشيوع على النطاق العالمي .

٢-٣-١-٢: لدلالاته الاصطلاحية واللغوية الدقيقة المعبرة .

٢-٣-١-٣: دخول العرب مضمار الدراسات والتنظيمات الوثائقية والأرشفية متأخرين عن بقية الدول المتقدمة .

٢-٣-١-٤: أن معظم المصادر والمراجع التي تتناول هذا العلم الحديث مكتوبة ومدونة باللغات العالمية كالفرنسية والانجليزية وغيرها، وما كتب بلغتنا العربية يكاد يكون نادرا . (٢١)

٢-٣-٢: **تعريف الأرشفة** :وردت تعريفات عدّة حول كلمة أرشفة ومعناها اللغوي، وتاريخها، وأصلها ، تتفق هذه التعريفات وتختلف في جوانب مختلفة ومن بينها :

٢-٣-٢-١:عرّفه سالم عبود الآلوسي بأنه (الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منظمة إذا كانت صادرة عن مؤسسة عامة ، أو شبة عامة، سواء أكانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة privy entity وكذلك الدوائر والمصالح والشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها وتضطلع بمهمة حفظها والعناية بها) (٢٢)

٢-٣-٢-٢: وعرفه أيضا طلال ناظم الزهيري (هو المكان الذي تجمع فيه السجلات والوثائق التاريخية والتي تحمل صفة المصادر الأولية لغرض حفظها للأجيال اللاحقة لأعتبارات القيمة الثقافية والتاريخية لها، وغالبا ما تكون غير منشورة وفريدة من نوعها على عكس الكتب والمجلات) (٢٣)

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

٢-٣-٣: تاريخ الأرشيف : لقد واجه الإنسان منذ القدم مشكلة حفظ الوثائق . ومن تلك الشعوب القديمة الآشوريون الذين خلفوا أكبر مجموعة من الوثائق في شكل ألواح مادتها من الطين والصلصال الذي لا يفسد. وشملت هذه اللوحات خطاباتهم الخاصة ،وعقود العمل ، والأعمال الدينية، ومعادلات رياضية، وقصصا، أما الوثائق العامة فشملت القوانين والوائح^(٢٤) بالإضافة الى مختلف الموضوعات التي كانت معروفة آنذاك ، مثل التاريخ والحساب والطب والتنجيم والأدب وغيرها. ففي العراق القديم ظهرت المجموعات الأولى القديمة للسجلات والوثائق (Archives) العائدة للحضارة السومرية والتي كانت تحفظ في معابدها. فقد عثر في مدينة نيبور، في جنوب العراق ،على جانب وجزء من مكتبة ودار للوثائق والمعلومات المسجلة والتي كانت محفوظة في معبد المدينة،التي يعود تاريخها الى ما يقرب من ٤٠٠٠ سنة قبل الميلاد (عصر السومريين) و ٣٠٠٠ سنة قبل الميلاد (عصر البابليين والآشوريين) وقد عثر في مدينة نيبور نفسها على عدة غرف كانت تضم هذه المجموعات الضخمة من الرقم الطينية والتي تمثل مكتبة المدينة ودار الوثائق والمعلومات في آن واحد. أما في العهد الآشوري، فقد اشتهرت الرقم الطينية التي أحتوتها مكتبة الملك آشور بانيبال، التي أحتوت أكثر من ٢٠٠٠٠ رقم طيني ،في مدينة نينوى في شمال العراق .وقد أحتوت المكتبة هذه مجموعة سجلات ووثائق ومعلومات الدولة الآشورية.كما عثر على نوع من التصنيف الذي كان متبعاً في ذلك الوقت ، والذي كان يعتبر من أوائل التصنيف التي ظهرت في العالم . وبالنسبة الى مصر القديمة وحضارة وادي النيل،فقد عثر على مجموعات منظمة من الوثائق والمعلومات التي كانت محفوظة في معابدها القديمة، والتي تمثل حضارة مزدهرة لا تقل أهمية عن شقيقتها في وادي الرافدين . ومن أشهرمجموعات الوثائق والمعلومات المكتشفة ، هي مجموعة الملك رمسيس الثاني (١٣٠٤-١٢٣٧ قبل الميلاد) وقد أحتوت هذه المجموعة ما يقارب من ٢٠٠٠٠ قطعة من ورق البردي ، وأحتوت موضوعات متعددة مثل التاريخ والزراعة والشعر والتنجيم والمراسلات.^(٢٥)

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَظْمِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

٢-٣-٤: أهمية الأرشفة : للأرشفة أهمية كبرى في حياة الأفراد والدول، فهو يلعب دوراً مهماً على صعيد جميع المجالات العلمية والأقتصادية والثقافية ، وهو بذلك يشكل قيمة أثباتية، وتبرز أهميته من خلال (٢٦)

٢-٣-٤-١: تحديد الرؤية المستقبلية بموضوعية على ضوء البيانات والمعلومات .

٢-٣-٤-٢: دعم المؤسسة بسبب توافر المعلومات وعدم تأثرها بغياب فرد أو مجموعة من الأفراد.

٢-٣-٤-٣: توفير الوقت والجهد للحصول على المعلومة في كل مرة نحتاج إليها.

٢-٣-٤-٤: رمز من رموز السيادة الوطنية. (٢٧)

٢-٣-٤-٥: معرفة الأساليب وطرق الإجراءات الإدارية للدولة في مختلف العصور والأنظمة .

٢-٣-٤-٦: أحد مصادر معرفة الحقائق الصحيحة التي تنتقل للأجيال الجديدة من الأجيال السابقة. (٢٨)

٢-٣-٥: أقسام الأرشفة : يقسم الأرشفة حسب نوع الملكية الى قسمين هما:

٢-٣-٥-١: الأرشفة العام : وهو الأرشفة المنتج من قبل المؤسسات العمومية مهما كان نوعها ، سواء كانت هيئات الأحزاب والدولة والجماعات المحلية ، ومختلف المؤسسات والهيئات العامة .

٢-٣-٥-٢: الأرشفة الخاص : وهو الأرشفة الذي يتكون من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات الخاصة غير العمومية ، أي أنه ملكية خاصة لأفراد معينين أو مؤسسات خاصة (٢٩)

٢-٣-٦: أعمار الأرشفة : يمر الأرشفة بمراحل في دورة حياته من نشأة الى غاية تحديد المصير النهائي له أما الحذف أو الحفظ النهائي ، حيث نميز ثلاث مراحل أساسية لحياة الوثيقة :

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

٢-٣-٦-١: أرشيف العمر الأول : ويسمى أيضا الأرشيف الحي أو الأرشيف الجاري أو أرشيف الجيل الأول ، وهي الوثائق المنتجة يوميا أو ذات الصياغة الحديثة العهد في مختلف الهيئات والمؤسسات ، والتي ما زالت إداراتها تستعملها وتطالعها يوميا عند الحاجة .

٢-٣-٦-٢: أرشيف العمر الثاني : ويسمى أيضا الأرشيف الوسيط أو أرشيف الجيل الثاني، ولهذا النوع من الأرشيف أهمية بالغة ، فهو يتألف من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة أو المحفوظة من طرف مختلف هيئات النشاط الوطني أو المحفوظة لديها أو الوثائق التي فاقت مدة وجودها (٥) سنوات والتي يُجرى الأطلاع عليها من حين لآخر.

٢-٣-٦-٣: أرشيف العمر الثالث : ويطلق عليه الأرشيف التاريخي أو أرشيف الجيل الثالث ، يتكون من الوثائق التي تفوق مدة وجودها الخمس عشرة (١٥) سنة ، والتي أصبحت غير ضرورية لسير شؤون الإدارات ، ويتم دفعها إلزاميا إلى مراكز الأرشيف المحلي أو الوطني ، أذ تعد أرثا ثقافيا وذاكرة للأمة.(٣٠)

٢-٤: رابعا: الأرشفة الإلكترونية

٢-٤-١: مفهوم الأرشفة الإلكترونية : الأرشيف الإلكتروني هو البديل التدريجي للأرشيف التقليدي، نتيجة تطبيقات التكنولوجيا الرقمية التي تمكن من تقديم الحروف والأشارات والأسطر في شكل النظام الثنائي (1,0)، بحيث يمكن تسجيلها على الوسائط المغناطيسية والضوئية من خلال إجراءات دقيقة، مع إمكانية تحويلها عبر قنوات الاتصال الإلكتروني ، والشبكات وفق بروتوكولات تداول المعلومات المقننة . حيث تأخذ الوثيقة الإلكترونية أشكالا مضاعفة وهيكل مركبا ، غالبا ما تكون لها صلة بالشكل الورقي بهدف معالجتها . وهناك أختلاف بين كون الوثيقة تولد مباشرة في شكلها الرقمي وبين وجودها في البداية في صورة ورقية ثم تحول إلى الصورة الرقمية .(٣١)

٢-٤-٢: تعريف الأرشفة الإلكترونية :

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

٢-٤-٢-١: تعريف معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات وقد ورد في كتاب لجبريل بن حسن العريشي على أنها (قاعدة بيانات إلكترونية تقوم بمهام نظام الأرشفة الإلكتروني لأوعية مختلفة من المعلومات لتحل محل الأرشفة اليدوي). (٣٢)

٢-٤-٢-٢: وقد عرّف أحمد بن عبدالله الغرابي الأرشفة الإلكترونية بأنها (عملية استخدام تقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجهزة الحاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات وملحقاتها، للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر، ذلك لزيادة السيطرة على الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي). (٣٣)

٢-٤-٣: أهداف الأرشفة الإلكترونية: للأرشفة الإلكترونية هدفان رئيسان هما :

٢-٤-٣-١: الهدف الاستراتيجي البعيد للأرشفة الإلكترونية : هو بلوغ بيئة بلا ورق وحكومة إلكترونية بلا تنقل ولا طوابير ولا وثائق ورقية .

٢-٤-٣-٢: الهدف الآتي للمؤسسة من الأرشفة الإلكترونية : هو مواجهة التدفق الهائل للوثائق والسيطرة على الأرشفة الإلكترونية المكثفة بمعالجتها وحفظها وأسترجاعها في أسرع الأوقات التي تستجيب وسرعة العصر. (٣٤)

٢-٤-٤: فوائد الأرشفة الإلكترونية: للأرشفة الإلكترونية فوائد عدّة بالنسبة للمؤسسات الحكومية وغير الحكومية والتي يمكن تلخيصها بالآتي:

٢-٤-٤-١: أكثر سهولة وأقل كلفة في حفظ المواد الأرشيفية .

٢-٤-٤-٢: مستوى عال من الأمان . وضمان عدم تلف النسخ الأصلية .

٢-٤-٤-٣: سرعه عالية عند الأسترجاع والتصفح.

٢-٤-٤-٤: سهولة تبادل وتناقل المعلومات بين المستويات الإدارية .

٢-٤-٤-٥: الحصول على المعلومات من نقاط وصول مختلفة. (٣٥)

٢-٤-٤-٦: تقديم أسرع الحلول من أجل اتخاذ القرار المناسب من قبل الإدارة العليا.

٢-٤-٤-٧: تمكين المؤسسة من الأمتثال الى القوانين والتشريعات الدولية .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

٢-٤-٤-٨: حماية أعمال الموظفين ضمن نظام محدد وصلاحيات توضع من قبل الإدارة.

٢-٤-٤-٩: تقديم التنافسية والتكاملية والاستمرارية والفعالية والأنتاجية في الخدمات.

٢-٤-٤-١٠: تجنب عملية الاحتفاظ وفوضى السجلات العابرة.^(٣٦)

٢-٤-٥: أنواع الأرشفة الإلكترونية :

٢-٤-٥-١: الأرشفة المنتج إلكترونيًا : من الأصل المحدث عبر المنظومات والتجهيزات born digital أي التسجيلات الإلكترونية والتطبيقات المنشئة بالحاسوب بمختلف أشكالها . وهذه الوثائق هي الأخرى حدد لها طرق معالجة إلكترونية من حفظ وبحث وأسترجاع كغيرها من الوثائق .

٢-٤-٥-٢: الأرشفة الورقية المحول إلى رقمي : وهي الوثائق الورقية التي تم تصويرها عبر الماسح الضوئي Scanner ، وهذا يتعلق بالوثائق ذات القيمة الاستراتيجية التي يجب حفظها للمدى الطويل .^(٣٧)

٢-٤-٦: متطلبات الأرشفة الإلكترونية : تتطلب عملية الأرشفة الإلكترونية مجموعة من الأجهزة والمعدات ، بالإضافة إلى المتخصصين في مجال إدارة الوثائق الإلكترونية وأجراء الصيانة اللازمة وكما يلي :

أولاً : الحواسيب والأجهزة الفنية ، وهذه تقسم إلى :

١- الحواسيب : أن توفر الحواسيب ذات المواصفات الجيدة خاصة فيما يتعلق بسعة الذاكرة وسعة القرص الصلب .

٢- أجهزة الماسح الضوئي : تشكل أجهزة الماسح الضوئي عنصراً فاعلاً في عملية بناء منظومة الأرشفة الإلكترونية لدورها على تحويل الوثيقة الورقية إلى ملف إلكتروني . وقد تعتمد مواصفات تلك الأجهزة على كم العمل المطلوب يومياً.

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

٣- أوساط التخزين الاحتياطي : من أجل الاحتفاظ بالوثائق المؤرشفة إلكترونياً ، لابد من توفير نسخ احتياطية للبيانات وعلى المستوى القريب والبعيد ، مثل الأقراص الصلبة الخارجية، ذاكرة الفلاش، أقراص ليزر .

٤- الكاميرات الرقمية : يجب الاستعانة بالكاميرات الرقمية العالية الجودة والتي تمتلك دقة عالية في تمثيل الصورة عند أرشفة الوثائق القديمة والتي لا يمكن أرشفتها بواسطة الماسح الضوئي خوفاً عليها من الضرر .

ثانياً : التطبيقات البرمجية

أن أستعراض الملفات الإلكترونية ومعالجتها ودمج الملفات وتقسيمها ، بالإضافة إلى تحويل صيغ الملفات من صيغ صورية إلى صيغة PDF . يتطلب توفير التطبيقات البرمجية المسؤولة عن إدارة عمليات الأرشفة . ومن هذه التطبيقات البرمجية والتي يمكن اعتمادها :

- برنامج (Adobe Acrobat Professional) لأستعراض الملفات وتحديثها .
- برنامج (Image to PDF) لتحويل الملفات الصورية إلى صيغة PDF .
- برمجيات أنظمة الماسح الضوئي (VUE SCAN)

ثالثاً : الجانب الأمني

من أجل الحفاظ على الوثائق الإلكترونية من المتطفلين لابد من توفر مايلي :

- ١- تحديد كلمة السر للحواשב المستخدمة في منظومة الأرشفة الإلكترونية وللأوساط التخزينية التي تمتلك إمكانية إنشاء كلمة السر الممنوحة للمخولين ، وتكون ضمن مواصفات يصعب معرفتها من حيث تكوينها من رموز وأرقام .
- ٢- استخدام التطبيقات والبرمجيات التي تتيح إمكانية تحديد كلمة المرور للملف الإلكتروني .
- ٣- استخدام البرمجيات المضادة للفيروسات .
- ٤- تأمين أبواب الغرف المخصصة لعمليات الأرشفة الإلكترونية . (٣٨)

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

٣-١: الدراسة العملية : شركة نفط الجنوب South Oil Company

تقع شركة نفط الجنوب في البصرة. وهي واحدة من الشركات الـ ١٦ التابعة إلى وزارة النفط العراقية. يقع مقر الشركة في البصرة، وتمتد حدودها على مناطق البصرة ومحافظات ذي قار والنجف و كربلاء و واسط .

٣-١-١: التأسيس : تأسست شركة نفط الجنوب في ١٦ حزيران ١٩٦٩ وعدد موظفيها أكثر من (٢٨,٥٠٠) موظف وعامل ، بطاقة إنتاجية قدرها مليونين و ٦٠٠ ألف برميل يوميا ، وهي إحدى التشكيلات الرئيسة لشركة النفط الوطنية العراقية ، وهي النواة الأولى والاساس لعمليات الاستثمار الوطني المباشر في عقد السبعينات حيث كانت في هيكلها وتركيبها مؤسسة تابعة للشركة الوطنية . تصاعدت فعاليات ونشاطات الشركة بشكل مضطرب وبوتائر متصاعدة بداية السبعينات إذ انجزت مراحل استثمار وتطوير حقل الرميلة الشمالي بمراحله الثلاث وصولا إلى طاقة إنتاج^(٣٩) مليون طن في السنة ، تزامن ذلك مع التوسع في وتائر العمل في كافة النشاطات بدءاً بالحفر وتوسيع وبناء منشآت الإنتاج وتنفيذ مشاريع استثمار الغاز الطبيعي المصاحب في حقول الرميلة الشمالي والجنوبي وتطوير حقول جديدة في اللحيس والصبية ونهران عمر وحقول نفط ميسان ومد انابيب تصدير وتوسيع مرافق التصدير والبنى التحتية لمواقع الشركة مقرونا بتوفير الخدمات والسكن والعناية الصحية للمنتسبين وتحقيق خطط طموحة في مجالات التطوير واستحداث معاهد ومراكز للتدريب والتطوير الفني والإداري.(٤٠)

٣-١-٢: قسم التوثيق الإداري :

تأسس قسم التوثيق الإداري في (٢٠٠٩) وكان الهدف من إنشاء القسم هو السعي للوصول الى توثيق معلومات تخدم شركة نفط الجنوب في التخطيط وأخذ القرارات لكي تواكب التطور الفني والمعلوماتي الذي يشهده العراق لأنظمة المعلومات لأنه لا تخطيط بدون معلومات ولا معلومات بدون توثيق ولا توثيق بدون أرشفة .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العِراقِية دراسة حالة

وفي مايلي تشكيل قسم التوثيق الإداري وكالتالي:

٣-٢-١: **شعبة التوثيق الإلكتروني** : أن عمل هذه الشعبة يتبين من خلال تسميتها ، فهي الشعبة المسؤولة عن أرشفة الوثائق المختصة بالمنتسبين وتوثيقها ضمن نظام أرشفة تم أعداده لهذا لغرض وبجهود مبرمجي القسم ، وأن مفهوم عمل هذه الشعبة هو تحويل الأضبارة الشخصية للمنتسبين من الحالة التقليدية (الورقية) الى أضبارة إلكترونية يمكن أستعادتها وتهيئتها إلكترونيا في الحاسبة ومن خلال عدة طرق منها عرض على الشاشة ومنها تهئية ونسخ على قرص مدمج (CD) ومنها طباعة ورقية.

٣-٢-٢: **شعبة الأنظمة الإدارية** : وتتالف هذه الشعبة من وحدتين هما :

٣-٢-٢-١: **وحدة إدارة المعلومات**: أن عمل هذه الوحدة ينصب في أستخدام أحدث التقنيات والأساليب والأمكانات البرمجية لغرض مكننة فعاليات قسم التوثيق الإداري مثل (الندوات، المؤتمرات، الدورات التطويرية وغيرها) وتحويل تلك الفعاليات الى الشكل المقروء إلكترونيا ، وتحويل الوثائق الى بيانات وملفات إلكترونية مرتبة في سجلات وفهارس آلية بشكل سلس مع معالجتها وأعداد الإحصائيات والأستعلامات (Query's) والاستفسارات لمطلوبة من الشركة والوزارة والدوائر الأخرى .

٣-٢-٢-٢: **وحدة البرمجة**: هي الوحدة المسؤولة عن تحليل وتصنيف بيانات الوثائق المدخلة الى القسم بأنواعها المختلفة . ونقلها من شكلها الأصلي الى حزمة من البيانات القابلة للقراءة إلكترونيا وفقا لمعايير محددة على بطاقات (قواعد بيانات) تحمل في طياتها معلومات دقيقة ومرتبطة في مجموعات متجانسة ومنظمة ذات قيمة إدارية أو مالية أو قانونية.

٣-٢-٣: **شعبة الأضابير الشخصية**: تعنى بفرز وترتيب الوثائق (الأضابير الشخصية) وحفظها في الرفوف المخصصة لها، بأرقام تسلسلية (الرقم الوظيفي) غير خاضعة لنظام تصنيف محدد. وتقوم الشعبة بعملية الحفظ والأسترجاع ،حيث تتم عملية الأسترجاع عن

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

طريق الحواسيب الخاصة بالشعبة من خلال فهرس آلي مصمم لهذا الغرض. وقد تم تصميم برامج من قبل موظفي الشعبة . يقوم بالاستدلال على رقم القاطع والكابينة والعمود والرف الذي تم فيه حفظ تلك الملفات ، مما يؤدي الى سهولة الوصول اليها وأسترجاعها ثم أعادتها الى أماكن حفظها ، وقد خصص لكل ملف مكانه الخاص الدائم ولكل موظف رقما تسلسليا سريا . (٤١)

٣-٢: تحليل فقرات الأستبانة

الهدف الأول : المحور الأول : يضم المعلومات الديموغرافية مثل الأسم الذي يطلق على القسم، الشعبة ، عدد الموظفين في الشعبة ، طبيعة عمل الشعبة)

المحور الثاني : يضم المعلومات التعريفية (الجنس ، العمر ، المؤهل العلمي ، التخصص ، عدد سنوات الخبرة ، عدد الدورات في الحاسب الآلي ، عدد الدورات في الأرشفة الألكترونية)

الهدف الثاني : المحور الأول : واقع الأرشيف: الغرض منه : التعرف على القوانين والأنظمة المعمول بها والأجهزة والتجهيزات المتوفرة ووسائل الوقاية من الحوادث .

المحور الثاني : واقع الأرشيف الألكتروني : الغرض منه : التعرف على الأرشيف الألكتروني وتقييم الأنظمة المستخدمه ، وتطابقها مع الأنظمة العالمية ، مع ضرورة حماية وحفظ الأرشيف الألكتروني في المدى الطويل .

المحور الثالث : المحور التقني . الغرض منه : التعرف على مميزات نظام الأرشفة الألكترونية المستخدم و التجهيزات التي تشتمل عليها الأرشفة الألكترونية التي تمتلكها الإدارة.

المحور الرابع : المحور التنظيمي . الغرض منه : التعرف على الجوانب الفنية - الإدارية.

المحور الخامس : المحور البشري . الغرض منه : التعرف على واقع العاملين في إدارات التوثيق والأرشفات الألكترونية ، فيما يخص التدريب والتأهيل والتحفيز .

المحور السادس : محور معوقات تطبيق الأرشفة الألكترونية . الغرض منه : التعرف على المعوقات التي تحد من تطبيق الأرشفة الألكترونية في الشركة .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

الهدف الأول : المحور الأول : يتبع قسم التوثيق الإداري الى الهيئة الإدارية التابعة لشركة نفط الجنوب ، المرتبطة بوزارة النفط العراقية . ويتكون القسم من ثلاث شعب هي (شعبة التوثيق الإلكتروني ، شعبة الأنظمة الإدارية، شعبة الأضابيرالشخصية) ويظم أكثر من (٧٨ موظف) موزعين على الشعب .

المحور الثاني : خصائص وسمات عينة الدراسة

جدول رقم (١)

توزيع عينة الدراسة حسب متغير النوع

ت	النوع	التكرار	النسبة المئوية
١	ذكر	٢٤	٥٢
٢	أنثى	٢٢	٤٨
المجموع		٤٦	١٠٠

يوضح الجدول رقم (١) : أن نسبة الذكور بلغت (٥٢%) من أجمالي عينة الدراسة حيث تميل الإدارة الى تعيين العنصرالذكري أكثر من العنصر الأنثوي ، وهذا يتفق مع أغلب الدراسات التي أجريت بخصوص زيادة نسبة الذكور في مجتمعات الدراسة أكثرمن الأناث ، بسبب المفاضلة في التعيين ، وتمتع العنصر الأنثوي بأجازات الأمومة .

جدول رقم (٢)

توزيع عينة الدراسة حسب الدورات المتخصصة في الحواسيب والأرشفة الإلكترونية

ت	الدورات	تكرار المشتركين	النسبة المئوية	تكرار.غير المشتركين	النسبة المئوية	مجموع التكرار	مجموع النسبة المئوية
١	الحاسب الآلي	٣٣	٧١،٧٣	١٣	٢٨،٢٦	٤٦	٩٩،٩٩
٢	الأرشفة الإلكترونية	٢٠	٤٣،٤٧	٢٦	٥٦،٥٢	٤٦	٩٩،٩٩

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

يوضح الجدول رقم (٢) : عدد الدورات التي شارك فيها الموظفون في مجال الحاسب الآلي هي (٣٣) موظفاً من مجموع مجتمع الدراسة البالغة (٤٦) وبنسبة مئوية (٧١,٧٣ %)، وهي نسبة مرتفعة جداً . لأن أغلب الموظفين يجيدون التعامل مع الحاسب الآلي وتطبيقاته ، بالإضافة الى الصيانة الأولية للأجهزة والمعدات ، بسبب طبيعة العمل ، لأعتماد القسم على المهارات الحاسوبية . وبلغ عدد غير المشتركين في دورات الحاسب (١٣) وبنسبة (٢٨,٢٦ %) في حين بلغت عدد المشاركين في دورات الأرشفة الإلكترونية (٢٠) موظف وبنسبة مئوية (٤٣,٤٧ %) وهي نسبة متدنية مقارنة بعينة الدراسة البالغ (٤٦) موظف بالرغم من الأعمال الموكلة اليهم من تصنيف وفهرسة وترميز وتصميم نظم وبرامج . كما بلغ عدد الذين لم يشتركوا في دورات الأرشفة الإلكترونية (٢٦) وبنسبة مئوية (٥٦,٥٢ %) لأن هناك اعتقاد بأن نظم وبرامج الأرشفة الإلكترونية ما هي سوى تعلم وأنقان مهارة الحاسوب ، وهذا ما لاحظته الدراسة من خلال المقابلات والملاحظات التي أجريت في القسم . خاصة عدم كفاية الدورات وتباعد فترات أقامتها.

الهدف الثاني : المحور الأول : واقع الأرشفة

جدول رقم (٣)

التجهيزات المستخدمة في قاعات الأرشفة

ت	التجهيزات المستخدمة في قاعات الأرشفة	العدد
١	رفوف خشبية	٤٣
٢	كاميرات مراقبة	١٢
٣	جهاز مراقبة درجة الحرارة	٥
٤	خزائن حفظ الأقراص (CD)	٤
٥	رفوف معدنية	---
٦	جهاز قياس الرطوبة	---

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

يوضح الجدول جدول رقم (٣): التجهيزات المستخدمة في قاعات الأرشفة ، حيث بلغ عدد الأجابة عن الرفوف الخشبية (٤٣) أن استخدام الرفوف الخشبية في قاعات الأرشفة يشكل خطرا على الوثائق المحفوظة بسبب تعرضها للحرائق والحشرات مما يؤدي الى أتلانف محتوياتها (أي الوثائق) لأن المعايير الدولية للأرشفة تمنع استخدامها، ويفضل استخدام الرفوف المعدنية الثابتة أو المتحركة، وبلغ عدد الأجابة عن كاميرات المراقبة (١٢) من إجمالي العينة، (٥) جهاز مراقبة درجة الحرارة، وعدد (٤) للخرائن الموجودة في قاعات الأرشفة، ويلاحظ أن قاعات حفظ الأرشفة قد خلت من تجهيزات كثيرة حسب ما هو منصوص عليه في المعايير الدولية لحفظ الأرشفة مثل: الرفوف الحديدية الثابتة والمتحركة، الخزائن الخاصة بحفظ الأوعية الإلكترونية، آلة أمتصاص الرطوبة، مختبر التعقيم لمكافحة الجراثيم والحشرات، فتحات التهوية، أجهزة تحسس التماس الكهربائي، فقد لوحظ وجود أجهزة الأذار المبكر للحريق Smoke Detector من النوع الذي يندلع مع أنتشار الدخان ، ولم يتسن تجربتها فيما إذا كانت تعمل أم لا، بالإضافة الى آلات أطفاء الحريق Powder ABC (قارورات المسحوق)

جدول رقم (٤)

تحليل فقرة الحوادث التي تهدد الوثائق الأرشيفية

ت	الحوادث التي تهدد الوثائق الأرشيفية	التكرار	النسبة المئوية
١	الحرائق	١١	٢٣،٩١
٢	الرطوبة	٧	١٥،٢١
٣	الحروب	٦	١٣،٠٣
٤	القوارض	٥	١٠،٨٦
٥	التماس الكهربائي	٤	٨،٦٩
٦	الحشرات	٤	٨،٦٩
٧	العيب	٣	٦،٥٢
٨	أعمال الشغب	٣	٦،٥٢
٩	عدم تعقيم القاعات	٢	٤،٣٤
١٠	الفيضان	١	٢،١٧
	المجموع	٤٦	٩٩،٩٤

التوثيق والأرشفة في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

يوضح الجدول رقم (٤) : أن أعلى نسبة من أجابات مجتمع الدراسة كانت (٩١،٢٣%) هي الحرائق، وأن سبب ارتفاع هذه النسبة ، يعزى الى أن الحرائق تأتي من أسباب عدّة (حسب ما ذكره المسؤولين خلال المقابلة التي أجراها الباحث) منها ،التعمد ، الأهمال ، الخطأ، التماس الكهربائي، وغيرها، وبلغت نسبة الفيضان (١٧،٢ %) من مجموع مجتمع الدراسة ، وهي نسبة منخفضة . لأن الفيضان أمر مستبعد بسبب الموقع الجغرافي لمدينة البصرة ، وقلة الأمطار، وتمتع أبنية القسم بالهندسة الحديثة من ناحية ارتفاع البناء عن سطح الأرض . وهذا ما لوحظ من خلال الزيارات المتكررة للموقع . وباعتبار أن الحرائق هي أخطر الحوادث التي تهدد الوثائق الأرشيفية فقد قام القسم باتخاذ تدابير الوقاية منها ، وذلك بتوفير تجهيزات الحماية مثل : أجهزة أستشعار الحريق ، أجراس الأنداز ، كاميرات المراقبة ،المطافئ اليدويه .

المحور الثاني : واقع الأرشفة الإلكتروني

جدول رقم (٥)

أسباب تطبيق الأرشفة الإلكترونية في الشركة

ت	أسباب تطبيق الأرشفة الإلكترونية	التكرار	النسبة المئوية
١	آراء ومقترحات الإدارة العليا	٢٢	٤٧،٨٢
٢	مسايرة الخطط الوطنية بشأن تطبيق تقنيات المعلومات	٢٠	٤٣،٤٧
٣	مسايرة التوجهات العالمية	٣	٦،٥٢
٤	حل المشكلات الآتية	١	٢،١٧
المجموع		٤٦	٩٩،٩٨

يوضح الجدول رقم (٥): أسباب تطبيق الأرشفة الإلكترونية في شركة نفط الجنوب حسب آراء العاملين في القسم ، حيث بلغت نسبة آراء ومقترحات الإدارة العليا (٤٧،٨٢ %) من اجمالي عينة الدراسة ، ومسايرة الخطط الوطنية لتطبيق تقنيات المعلومات بلغت نسبتها

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

(٤٣،٤٧ ٪)، كما بلغت نسبة حل المشكلات الآتية (٢،١٧ ٪) وهي نسبة ضعيفة جداً، والتي تتمثل في ازدحام العمل ، وصعوبة الاسترجاع ، وتكدس الوثائق الورقية وصعوبة السيطرة عليها من ناحية الإجراءات الفنية كالفهرسة والتصنيف والترميز والخزن والاسترجاع ، هي الأسباب الحقيقية لتطبيق أنظمة الأرشفة الإلكترونية. مما دفع الإدارة العليا لتطبيق العمل الإلكتروني ، أختصاراً للوقت والجهد . جدول رقم (٦)

أنظمة الأرشفة الإلكترونية التي يفضل العمل بها من قبل العاملين في قسم التوثيق

ت	نظام الأرشفة الإلكترونية	التكرار	النسبة المئوية
١	نظام صمم محلياً	٤٥	٩٧،٨٢
٢	نظام جاهز	١	٢،١٧
٣	نظام مشترك مع مؤسسة أخرى	---	---
٤	تبني نظام مستخدم مع مؤسسة بعد تعديله	---	---
	المجموع	٤٦	٩٩،٩٩

يوضح الجدول رقم (٦): أنظمة الأرشفة الإلكترونية التي يفضل العمل بها وأستخدامها في إدارة القسم ، وبلغت نسبة النظام المحلي (٩٧،٨٢ ٪) وهي نسبة مرتفعة جداً، حيث يفضل القسم العمل بها وأستخدامها في أعمالهم اليومية ، لأن النظام المحلي الذي يمكن تصميمه ليشمل كافة أعمال القسم وحاجته الفعلية لتطويره مستقبلاً ، حيث يقوم أخصائيي البرامج بالتعاون مع الإداريين في المعلومات لتصميم تلك البرامج . وهذا يتطابق مع المقابلات التي أجريت مع أخصائيي البرمجيات في القسم ، كما بلغت نسبة النظام الجاهز (٢،١٧ ٪) ممن يفضلون العمل بالأنظمة الجاهزة، وهي غير مفضلة بسبب ارتفاع تكلفة الأنظمة الجاهزة، والحاجة إلى الصيانة الدورية والتحديث المستمر والتعاقد مع شركات البرمجيات العالمية، مما يؤدي إلى العزوف عنها.

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَظْمِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

جدول رقم (٧)

تحليل فقرة الطرق التي يفضلها الموظفون عند أسترجاع الوثيقة من الأرشيف

ت	طريقة الأسترجاع	التكرار	النسبة المئوية
١	الالكترونية	٣٤	٧٣,٩١
٢	التقليدية (اليدوية)	١٢	٢٦,٠٨
	المجموع	٤٦	٩٩,٩٩

يوضح الجدول رقم (٧): الطرق التي يفضلها العاملون في قسم التوثيق لأسترجاع الوثيقة من الأرشيف ، وقد بلغت نسبة الأسترجاع الألكتروني (٧٣,٩١%) من أجمالي عينة الدراسة، في حين بلغت نسبة الأسترجاع التقليدي(الورقي) (٢٦,٠٨ %) . وبذلك أن الرغبة في تفضيل الأسترجاع الألكتروني لما يمتلكه من مميزات ، مما يؤكد وجود قناعة لدى الموظفين بأن النظام الألكتروني يمتاز بالسرعة والدقة والشفافية وسيقلل من نسبة تلف الملفات.

جدول رقم (٨)

المحور الثالث : المحور التقني

آراء العاملين بتجهيزات الأرشفة الألكترونية التي تملكها الإدارة

ت	تجهيزات الأرشفة الألكترونية	نعم		كلا		المجموع	
		التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	مجموع التكرار	مجموع النسبة المئوية
١	عدد كاف من الحاسبات الشخصية PC	٤٤	٩٥,٦٥	٢	٤,٣٤	٤٦	٩٩,٩٩
٢	عدد كاف من الحاسبات المركزية	٤٣	٩٣,٤٧	٣	٦,٥٢	٤٦	٩٩,٩٩
٣	عدد كاف من أجهزة مسح الوثائق Scanner	٤٢	٩١,٣٠	٤	٨,٦٩	٤٦	٩٩,٩٩
٤	شبكة حاسبات متمثلة بمطاريق ترتبط بالمقر الرئيسي للشركة	٤١	٨٩,١٣	٥	١٠,٨٦	٤٦	٩٩,٩٩

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

يوضح الجدول رقم (٨): أن نسبة توفر الحاسبات الشخصية PC لدى مجتمع الدراسة بلغت (٩٥,٦٥ %)، وهي نسبة متوقعة ، خاصة أن القسم يمثل الأرشيف المركزي للشركة ، وتم دعم هذه النسبة من خلال المقابلة والملاحظة، حيث لوحظ وجود (٥٨) من الحاسبات الشخصية موزعة على الشعب الثلاثة. وبلغت نسبة الحاسبات المركزية (٩٣,٤٧%)، في حين بلغت نسبة توفر أجهزة المسح الضوئي (٩١,٣٠%) وهي نسبة جيدة ، كما لوحظ أيضا توفر (٣١) مسح ضوئي . وجاءت نسبة توفر شبكة حاسبات تربط فروع الإدارة بالمقر الرئيسي (٨٩,١٣) % .

المحور الرابع : المحور التنظيمي

جدول رقم (٩)

الجوانب الفنية من حيث تنظيم المعلومات

ت	الجوانب الفنية	نعم		كلا		المجموع	
		التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	مجموع التكرار	مجموع النسبة المئوية
١	طريقة تصنيف وفهرسة لتنظيم الملفات المحفوظة داخل الأرشيف .	٤٤	٩٥,٦٥	٢	٤,٣٤	٤٦	٩٩,٩٩
٢	الالتزام بتصنيف و الترميز وقواعد فهرسة الوثائق الصادرة من دار الوثائق والكتب	٢٥	٥٤,٣٤	٢١	٤٥,٦٥	٤٦	٩٩,٩٩

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَظْمِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

يوضح الجدول رقم (٩): الجانب الفني من حيث تنظيم المعلومات ، فالأرشفة تعتمد في عملية الاسترجاع على التنظيم، حيث بلغت نسبة توافر طريقة تصنيف وفهرسة محددة لتنظيم الملفات المحفوظة داخل الأرشف (٩٥،٦٥%) وهذه النسبة المرتفعة مما يؤيد أن هناك طرق محددة لتصنيف وفهرسة الوثائق ، وهذا يجعل أماكن حفظ الوثائق (أرشيفا) وليس مخزنا للوثائق ، كما بلغت نسبة الالتزام بالخطوة الموحدة لتصنيف وترميز الوثائق كونها المرجع التنظيمي الفني والتي يتحتم الرجوع اليها والعمل بها ، لما تحتوية من نظرة شاملة للوثائق على مستوى الشركة ، حيث بلغت نسبة عينة الدراسة (٥٤،٤٣%) ، وهذه النسبة ضئيلة جدا، بسبب ضعف الالتزام بتطبيق أنظمة الحفظ للوثائق .

جدول رقم (١٠)

الجانب الإداري

ت	الجوانب الإدارية	نعم		كلا		المجموع	
		التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	مجموع التكرار	مجموع النسبة المئوية
١	عدد كاف من العاملين للقيام بمهام الأرشفة الإلكترونية .	٣١	٦٧،٣٩	١٥	٣٢،٦٠	٤٦	٩٩،٩٩
٢	موظف مفهرس أو مصنف من بين المسميات الوظيفية .	١٣	٢٨،٢٦	٣٣	٧١،٧٣	٤٦	٩٩،٩٩

وفي ما يخص الجانب الإداري ضمن المحور التنظيمي ، فأن الجدول رقم (١٠): يوضح ذلك حيث كانت نسبة توفر العدد الكافي من العاملين للقيام بمهام الأرشفة الإلكترونية (٦٧،٣٩)، في حين أنخفضت نسبة وجود وظيفة مفهرس ومصنف في القسم فقد بلغت (٢٨،٢٦%) ، لأنه ليس هناك وجود لمثل هذه الوظائف .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَظْمِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

المحور الخامس : المحور البشري

جدول رقم (١١)

تحليل فقرة واقع العاملين في أدارات التوثيق والأرشفة الألكترونية

ت	واقع العاملين في أدارات التوثيق والأرشفة الألكترونية	نعم		كلا		المجموع	
		التكرار	النسبة المئوية	التكرار	النسبة المئوية	مجموع التكرار	مجموع النسبة المئوية
١	تمنح الإدارة مكافأة مالية أو عينية للمتميزين في العمل .	٤٢	٩١,٣٠	٤	٨,٦٩	٤٦	٩٩,٩٩
٢	تتبنى الإدارة خطة لتأهيل منسوبيها على استخدام تقنيات العمل الألكتروني	٤٢	٩١,٣٠	٤	٨,٦٩	٤٦	٩٩,٩٩
٣	بأماكن العاملين التعامل مع الحاسوب لأداء الأعمال الإدارية	٣٧	٨٠,٤٣	٩	١٩,٥٦	٤٦	٩٩,٩٩
٤	يؤخذ برأي العاملين في رسم الخطط التطويرية للإدارة .	٣٧	٨٠,٤٣	٩	١٩,٥٦	٤٦	٩٩,٩٩
٥	يقوم العاملون بالصيانة الأولية لأجهزة الحاسب الآلي .	٢٧	٥٨,٦٩	١٩	٤١,٣٠	٤٦	٩٩,٩٩
٦	يتمتع العاملون بأجازاتهم السنوية دائما .	٢٥	٥٤,٣٤	٢١	٤٥,٦٥	٤٦	٩٩,٩٩

يوضح الجدول رقم (١١): والذي يصف المحور البشري ، يتضح أن الإدارة تقوم بمنح العاملين لديها مكافأة مالية أو عينية للمتميزين في العمل (٩١,٣٠ %) ، وبلغت نفس النسبة في تبني الإدارة خطة لتأهيل العاملين فيها على استخدام تقنيات العمل ألكترونيا (٩١,٣٠%)، في حين بلغت نسبة أمكانية العاملين بالتعامل مع الحاسب الآلي لأداء الأعمال الإدارية (٨٠,٤٣%)، كما بلغت نفس النسبة قيام الإدارة الأخذ بآراء العاملين للمشاركة في رسم الخطط التطويرية (٨٠,٤٣ %)، وبلغت نسبة قيام العاملين بالصيانة الأولية لأجهزة الحاسوب (٥٨,٦٩%)، كما بلغت نسبة تمتع العاملين بأجازاتهم السنوية (٥٤,٣٤ %) .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

المحور السادس : معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية

للتعرف على معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية في شركة نفط الجنوب . تم احتساب التوزيع التكراري ، والوسط المرجح ، والوزن المئوي . بأستخدام مقياس خماسي يتدرج من غير موافق بشدة ، الى موافق بشدة . الوسط المرجح، والوزن المئوي للعينة.

جدول رقم (١٢)

معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية في شركة نفط الجنوب

ت	العبارة	حاصل ضرب التكرار × درجة المقياس	الدرجة (٥)	الدرجة (٤)	الدرجة (٣)	الدرجة (٢)	الدرجة (١)	الوسط المرجح	الوزن المئوي
١	قلة البحوث والدراسات التي تتناول الأبعاد المختلفة لتطبيقات الأرشفة الإلكترونية	التكرار	٢٣	١٣	٣	٦	١	٤٦	٨٢
		×	١١٥	٥٢	٩	١٢	١	١٨٩	
٢	أكثر نظم الأرشفة الإلكترونية تتعامل باللغة الانكليزية	التكرار	١٨	١٤	٩	٥	-	٤٦	٣٠٩٧
		×	٩٠	٥٦	٢٧	١٠	-	١٨٣	
٣	قلة الوعي بمفاهيم وتقنيات الأرشفة الإلكترونية	التكرار	١٨	١٣	٨	٧	-	٤٦	٣٠٩١
		×	٩٠	٥٢	٢٤	١٤	-	١٨٠	
٤	قصور مناهج التعليم الجامعي في التعامل مع المتطلبات الجديدة لعصر المعلومات	التكرار	١٦	١٧	٣	٨	٢	٤٦	٣٠٨٠
		×	٨٠	٦٨	٩	١٦	٢	١٧٥	
٥	خوف الموظفين من الاستقواء عنهم وفقدانهم لوظائفهم التقليدية، في حال ادخال نظم الأرشفة الإلكترونية	التكرار	٢٢	٧	٨	٢	٧	٤٦	٣٠٧٦
		×	١١٠	٢٨	٢٤	٤	٧	١٧٣	
٦	انتشار نسبة الأمية التكنولوجية	التكرار	٢١	٥	٨	١١	١	٤٦	٣٠٧٣
		×	١٠٥	٢٠	٢٤	٢٢	١	١٧٢	

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

يوضح الجدول رقم (١٢): موافقة عينة الدراسة على وجود المعوقات التالية : وهي قلة البحوث والدراسات التي تتناول الأبعاد المختلفة لتطبيقات الأرشفة الإلكترونية بوسط مرجح (٤٠،١٠) ووزن مؤوي (٨٢%) لأن قلة البحوث والدراسات وبخاصة باللغة العربية هي من أبرز معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية ، وجاء (العائق) اعتماد التعامل مع نظم الأرشفة الإلكترونية على اللغة الأنكليزية بوسط مرجح (٣،٩٧) ووزن مؤوي (٧٩،٤٠) لأن أغلب أنظمة الأرشفة الإلكترونية العالمية تعتمد على اللغة الأنكليزية ، وعدم المعرفة بها يؤدي بالطبع الى عدم الرغبة في النظم والبرامج الأجنبية . وبلغت نسبة (العائق) قلة الوعي بمفاهيم وتقنيات الأرشفة الإلكترونية بوسط مرجح (٣،٩١) ووزن مؤوي (٧٨،٢٠) ، كما جاء (العائق) قصور مناهج التعليم الرسمية في التعامل مع المتطلبات الجديدة لعصر المعلومات بوسط مرجح (٣،٨٠) ووزن مؤوي (٧٦%) ، وجاء (العائق) خوف الموظفين من الاستغناء عنهم وفقدانهم لوظائفهم التقليدية بوسط مرجح (٣،٧٦) ووزن مؤوي (٧٥،٢٠) ، ، وأنشطار نسبة الأمية التكنولوجية بوسط مرجح (٣،٧٣) ووزن مؤوي (٧٤،٦٠%)

٤-١: اولا: النتائج

بعد أن تم تحليل أسئلة الاستبانة ونتائجها توصلت الدراسة الى النتائج التالية:

- ٤-١-١: أن نسبة الذكور بلغت (٥٢ %) لذلك تميل الإدارة الى تعيين العنصر الذكري أكثر من العنصر الأنثوي ، وهذا يتفق مع أغلب الدراسات التي أجريت بخصوص زيادة نسبة الذكور في مجتمعات الدراسة أكثر من الإناث بسبب المفاضلة عند التعيين ، مثل تمتع الإناث بأجازات الأمومة مما يؤدي الى الانقطاع عن العمل لفترات طويلة .
- ٤-١-٢: ضعف اهتمام القسم بالتدريب والتطوير في مجال الأرشفة الإلكترونية لرفع كفاءة العاملين ، بسبب قلة الدورات وتباعد فترات أقامتها .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَظْمِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

٤-١-٣: وجود (٤٣) أجابة من العينة يستخدمون الرفوف الخشبية ، مما يشكل خطرا على الوثائق وبالتالي يؤدي الى احتمالية تعرضها للحرائق والحشرات وأتلاف الوثائق ، بالرغم من منعها من قبل المجلس الدولي للأرشيف (ICA).

٤-١-٤: أثبتت الدراسة أفنتقار قاعات الأرشفة الى التجهيزات التالية :

- الرفوف المعدنية الثابتة والمتحركة .
- الخزائن الخاصة بحفظ الأوعية الألكترونية .
- آلات امتصاص الرطوبة .
- مختبر التعقيم لمكافحة الجراثيم والحشرات .
- فتحات التهوية .
- أجهزة شفت الغبار والأتربة .
- أجهزة تحسس التماس الكهربائي.

٤-١-٥: الحرائق هي أكثر الحوادث التي تهدد الوثائق الأرشيفية . فأتخذت التدابير الأحترازية بتوفير تجهيزات الوقاية منها. مثل : أجهزة أستشعار الدخان ، أجرس الأندازر، المطافئ اليدوية ، وأهملت مطافئ الحريق ، دون أن يوضع بجانبها تعليمات وتوصيات في كيفية أستخدامها والغرض من أستخدامها . كما شملت تجهيزات الوقاية كاميرات للمراقبة .

٤-١-٦: أنظمة الأرشفة الألكترونية المستخدمة هي أنظمة محلية يتم تصميمها من قبل أخصائيي البرامج في شعبة الأنظمة الإدارية بالتعاون مع إدارة القسم .

٤-١-٧: عدم وجود الرغبة في التعامل مع البرامج والأنظمة الجاهزة ، بسبب أرتفاع أثمانها وعدم أمكانية تطويعها لمتطلبات العمل وأعتمادها على اللغة الأنكليزية . وتمتاز النظم والبرامج الجاهزة بالرصانة والموثوقية وتوفرالسرية والأمان . ومؤسسة أنتاجية مثل شركة نفط الجنوب وبأمكاناتها المادية ليس من الصعب أمتلاكها لمثل تلك البرامج العالمية .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

- ٤-١-٨: أغلب العاملين يفضلون الاسترجاع الإلكتروني للميزاته عند استرجاع الوثيقة من الأرشفة. ونسبة ضعيفة جدا تفضل الاسترجاع التقليدي لضعف المعرفة بمهارات الحاسوب .
- ٤-١-٩: هناك طريقة تصنيف وفهرسة محددة لتنظيم الملفات المحفوظة داخل الأرشفة .
بالاعتماد على الأرقام التسلسلية الخاصة بالموظفين (الرقم الوظيفي) .
- ٤-١-١٠: توفر العدد الكافي من العاملين للقيام بمهام الأرشفة الإلكترونية .
- ٤-١-١١: عدم توفر وظيفة مفهرس أو مصنف من بين المسميات الوظيفية .
- ٤-١-١٢: تعمل الإدارة على رفع الروح المعنوية لدى العاملين من خلال : منح مكافأة مالية أو عينية للمتميزين في العمل .
- ٤-١-١٣: هناك عدد من معوقات تطبيق الأرشفة الإلكترونية التي لاحظتها الدراسة :
- قلة البحوث والدراسات لتطبيقات الأرشفة الإلكترونية .
 - اعتماد نظم الأرشفة الإلكترونية على اللغة الأنكليزية .
 - قلة الوعي بمفاهيم وتقنيات الأرشفة الإلكترونية .
- ٤-١-١٤: وجدت الدراسة أن القسم محل الدراسة يتمتع بالمواصفات الدولية المتمثلة في التنظيم الهندسي لبناية القسم ، والقاعات الواسعة المخصصة للأرشفة والخزائن المرتبة .
والإدارات المستقلة للشعب ، وتوفر أجهزة الحواسيب والماسح الضوئي بالعدد الكافي ،
والأبواب الإلكترونية ، وأجهزة أستشعار الحريق ، وتوفر الأضاءة الكافية .بالأضافة الى توفر الشبكة العالمية (الأنترنت) والشبكة الداخلية (الأنترانيت) وبالرغم من أفئثار القسم للتخصصات في مجال التوثيق والمعلومات أو المكتبات ، وبالرغم من تنظيم وترتيب الوثائق بطرق ونظم أجهادية . ألا أن أعمال التوثيق والأرشفة الورقي والأرشفة الإلكتروني ، تتميز بالدقة والتنظيم الجيدين الذي يجعل منه أنموذجا يحتذى به في التوثيق وأرشفة الوثائق الرسمية، وبخاصة الأرشفة والتوثيق الإلكتروني .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَفْطِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

٤-٢: ثانيا: التوصيات

- ٤-٢-١: تطوير الأرشفة التقليدية وعدم هجره او أهمله حتى يتبين مدى فاعلية وصمود الأرشفة الإلكترونية ، وأن يعتبر الشكل الإلكتروني مساندا وليس بديلا ، وأن يحتفظ بالنسخة الورقية من الأرشفة للرجوع إليها عند الحاجة ، لحجيتها القانونية الثابتة .
- ٤-٢-٢: الرfid بموظفي من ذوي المؤهلات المتخصصة في مجال التوثيق والمعلومات أو المكتبات الذين لديهم معرفة بنظم وأسس تنظيم الوثائق وحفظها .
- ٤-٢-٣: استبدال الرفوف الخشبية بالرفوف المعدنية الثابتة والمتحركة للحفاظ على الوثائق من التلف.
- ٤-٢-٤: توفير التجهيزات الضرورية لقاعات حفظ الأرشفة . و ضرورة متابعة المعايير الدولية الخاصة بتجهيزات وحفظ الأرشفة الصادرة من قبل المجلس الدولي للأرشفة (ICA) .
- ٤-٢-٥: ضرورة زيادة التدابير لحماية الأرشفة من الحوادث وخاصة الحرائق ، بأعتماد منظومة إلكترونية تحدد موقع الحادث الدقيق للحريق لمعالجته بالسرعة الممكنة ، ووضع تعليمات بالقرب من مطافيء الحريق ، توضيح كيفية والغرض من استخدامها .
- ٤-٢-٦: تزويد القسم بالأجهزة والمعدات الحديثة لحفظ وصيانة وتداول الوثائق على أختلاف أنواعها . بالقدر الكافي والتي يمكن من خلالها التحول لتطبيق الأرشفة الإلكترونية .
- ٤-٢-٧: استخدام نظم الفهرسة والتصنيف العالمية لتكون قاعدة تستند عليها الأعمال في المستقبل، والأبتعاد عن النظم الأجهادية التي يتم اعتمادها لتحقيق احتياجات آنية ، والتي تتغير بين فترة وأخرى مما يؤدي الى إعادة ترتيب الوثائق وبالتالي أتلأفها أو فقدانها .
- ٤-٢-٨: مواجهة المعوقات لتطبيق الأرشفة الإلكترونية بالدراسة والبحث العلمي الجاد وليس بالأجتهادات أو مجرد القياس على تجارب الآخرين سواء داخل أو خارج البلد.
- ٤-٢-٩: تعميم تجربة الأرشفة الإلكترونية بين المؤسسات والشركات الحكومية كبدائية لتطبيق الحكومة الإلكترونية .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

الهوامش حسب ورودها في البحث

- ١- عادل كامل الآلوسي. البحث عن الوثائق: دراسة في وثائقنا القومية. ط٢. بغداد: دار الشؤون الثقافية، ٢٠٠١، ص ص ٥٤-٥٦ .
- ٢- سالم عبود الآلوسي. الفرع الأقليمي العربي (عربكا) بغداد : وزارة الأعلام ، ١٩٧٤. - ص٤٣ .
- ٣- سلوى علي ميلاد . قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف .عربي - فرنسي-إنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٨٢. - ص ٧٠ .
- ٤- سالم عبود الآلوسي ومحمد محبوب مالك.الأرشيف: تاريخه ، أصنافه ، إدارته . بغداد : دار الحرية للطباعة ، ١٩٧٩، ص٥٣ .
- ٥- أبراهيم أحمد المهدي. تعريف الوثيقة وخصائصها. النشر 24nov2004 .12:30AM
الأتاحة : الأثنين 27.4.2015 -10:25 PM متاح على الموقع
- ٦- فتحي الغراد.أسس صياغة الوثائق والمراسلات والمطبوعات الإدارية.منتديات حدائق المعرفة.النشر.الأثنين مايو 5:38 P 2014الزيارة.الخميس 30.4.2015 11:30AM
www.hadaik.com/vb/showthread.php?+82 متاح على الموقع
- ٧- أبراهيم أحمد المهدي. تعريف الوثيقة وخصائصها.المصدر السابق .
- ٨- عبد الرحمن بن أحمد العبد اللطيف. الوثيقة ودورها في تأصيل التأريخ. موقع آل عواد القناع.النشر.الأحد 2:56 A 2013.2.23.الأتاحة:السبت 12:00PM 25.4.2015
www.al-awwad.net/apt/news متاح على الموقع
- ٩ - فتحي الغراد.أسس صياغة الوثائق والمراسلات والمطبوعات الإدارية. المصدر السابق .
- ١٠ - هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.موقع عمان .النشر.الأحد 8 حزيران 8:53AM
الزيارة.الجمعة 12:05 AM 1.5.2015 متاح على الموقع
www.nraa.gov.om/sgowpagetap.php
- ١١- أبراهيم بن أحمد الكندي. ندوة حول أهمية الوثائق، موقع عمان. النشر.الجمعة 22 مايو 2015
الزيارة.السبت 12:45PM 30.5.2015 متاح على الموقع
www.omandaily.com

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

- ١٢- عبد الرحمن شعبان عطيات. أمن الوثائق والمعلومات. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، ٢٠٠٤. ص ١٢-١٣.
- ١٣- أنور عبد القادر عبد العزيز الرشيد. التوثيق: المنهجيات والنظم في تحليل الوثائق مجلة المعلوماتية، الرياض: وزارة التربية والتعليم، ٢٠٠٦. ع ١٤، ص ٣٣-٣٩
- ١٤- أمل فاضل عباس. إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في مؤسسات ومراكز المعلومات العراقية. مجلة كلية الآداب، ع ٨٩، س ٢٠٠٩، ص ٢٨١
- ١٥- جاسم محمد جرجيس ومحمد حسن كاظم الخفاجي. التوثيق الإعلامي في العراق : واقعة، وآفاق تطويره. مجلة الجامعة المستنصرية، العدد ١٤، السنة ١٩٨٦، ص ٣٣٢
- ١٦- عبد الباسط ناجي. التوثيق والأرشفة. النشر. 2009 الزيارة . الخميس . 28.5.2015
12:10 AM . متاح على الموقع www.mogtamaa.ning/profiles/blogs
- ١٧- مجلة بناء الأجيال. أهمية التوثيق. السنة 19، العدد 74، 2010 ص 168 الزيارة. الأربعاء
20.5.2015 09:00 AM متاح على الموقع www.hurras.org/vb/showthread
- ١٨- عبد اللطيف زكي أبو هاشم. الوثائق وأثرها في كتابة التاريخ. النشر. 2005. 1.12.
الأتاحة . السبت 9:00 AM - 2015. 30.5 متاح على الموقع
www.pulpit.alwatanvioce.com/articles
- ١٩- مبروك بن جابر التبنيني. إجراءات الأرشفة. منتديات اليسير. Jun-22-2007.05:55PM
الأتاحة ٢٠١٥/٤/٢٦ www.alyaseer.net/vb/showthread متاح على الموقع.
- ٢٠- عامر أبراهيم قنديلجي. المعلومات الصحفية وتوثيقها. بغداد: دار الرشيد للنشر، ١٩٨١، ص ١٣
- ٢١- عزيز سعيدي. الأرشفة وأهميتها في كتابة التاريخ. النشر ٢٠١٥/٢/٥. الأتاحة ٢٠١٥/٥/١٩
www.alukah.net/culture/0/82181/#ixzz متاح على الموقع
- ٢٢- سالم عبود الآلوسي. المصدر السابق، ص ٣
- ٢٣- طلال ناظم الزهيري. الأرشفة الإلكترونية : البوابة العلمية للحكومة الإلكترونية. ورقة عمل مقدمة. الى المؤتمر الثامن عشر لكلية الآداب في الجامعة المستنصرية ٢٠١١/١٠/١٩. النشر-
الأتنين. أكتوبر - ٢٠١١. متاح على الموقع www.drtazzhairi.blog

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نَظْمِ الجَنُوبِ العِراقِيةِ دراسة حالة

- ٢٤- صباح رحيمة محسن وأنعام علي توفيق الشهرلي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية : جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. عمان : دار زهران، ٢٠١٢- ص ١٣.
- ٢٥- عامر أبراهيم قنديلجي. المعلومات الصحفية وتوثيقها. المصدر السابق. ص ٢١.
- ٢٦- عزيز سعيدي. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ. المصدر السابق.
- ٢٧- أبراهيم جمال الخولي. فهرسة الوثائق الأرشيفية. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٠، ص ٣.
- ٢٨- خالد مصلح العماري. الأرشفة والحفظ والتوثيق . نشر في الجمهوريه ٩-٨-٢٠٠٧
الأتاحة ١٨/٥/٢٠١٥، www.algomhoirah.net/newsweeka...php?sid متاح على الموقع
- ٢٩- عزيز سعيدي. الأرشيف وأهميته في كتابة التاريخ. المصدر السابق.
- ٣٠- لويس العسافية . تاريخ الأرشيف وأنواعه. منتديات ستار تايمز، النشر ١٣/٣/٢٠١١
س ٥٧:١٣، الأتاحة ٢٠/٤/٢٠١٥ متاح على الموقع www.stertimes.com/?t
- ٣١- سعد الزهري. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٧- ص ١٢١.
- ٣٢- جبريل بن حسن العريشي والمعلم، نبيل بن عبد الرحمن . الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث : المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية. - ص ٤٦-٤٧.
- ٣٣- أحمد بن عبدالله الغرابي. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية : دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية . الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠٠٨ .
(رسالة ماجستير). - ص ٣٢ .
- ٣٤- عرفات أبو سالم . تاريخ الأرشفة الإلكترونية. القاهرة : دار الكتب والوثائق، النشر ١٢ - مايو ٢٠١٢، الأتاحة ٢٣/٥/٢٠١٥. متاح على الموقع.
www.facebook.com/HadaiKEkubbalibrary/posts
- ٣٥- طلال ناظم الزهيري. الأرشفة الإلكترونية : المصدر السابق.
- ٣٦- محمد خير . متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات - فلسطين (رسالة ماجستير) الجامعة الإسلامية. غزة . كلية التجارة ، ٢٠٠٨- ص ٥٠.
- ٣٧- محمد خير . المصدر السابق . - ص ٤٩

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

٣٨- أفنان هاشم قاروت . الأرشفة الإلكترونية . جامعة أم القرى ، كلية خدمة المجتمع والتعليم المستمر . الأتاحة . الاثنين ١٠/٥/٢٠١٥ ، ١١:٥٠ مساءً . متاح على الموقع .

www.uqu.edu.sa/files2/tiny_mce/plugins/files/4320180

٣٩- شركة نفط الجنوب ، قسم التخطيط والمتابعة ، نشرة داخلية تصدرها الشركة . ٢٠١٤ .

٤٠- دليل الشفافية لقسم التوثيق الإداري ، شركة نفط الجنوب . ٢٠١٤ .

مصادر الدراسة

١- الألوسي ، سالم عبود . الفرع الأقليمي العربي (عربكا) بغداد : وزارة الأعلام ، ١٩٧٤ .

٢- الألوسي ، سالم عبود ومحمد محبوب مالك . الأرشيف: تاريخه، أصنافه، إدارته . بغداد: دار الحرية للطباعة ، ١٩٧٩ .

٣- الألوسي ، عادل كامل . البحث عن الوثائق: دراسة في وثائقنا القومية . ط٢ . بغداد : دار الشؤون الثقافية ، ٢٠٠١ .

٤- أبو سالم ، عرفات . تاريخ الأرشفة الإلكترونية . القاهرة : دار الكتب والوثائق، النشر ١٢ - مايو ٢٠١٢ ، الأتاحة ٢٣/٥/٢٠١٥ . متاح على الموقع .

www.facebook.com/HadaiKEkubbalibrary/posts

٥- أبو هاشم ، عبد اللطيف زكي . الوثائق وأثرها في كتابة التاريخ . النشر . 1.12.2005

الأتاحة . السبت 9:00 AM - 30.5.2015 متاح على الموقع

www.pulpit.alwatanvioce.com/articles

٦- أفنان هاشم قاروت . الأرشفة الإلكترونية . جامعة أم القرى ، كلية خدمة المجتمع والتعليم المستمر . الأتاحة . الاثنين ١٠/٥/٢٠١٥ ، ١١:٥٠ مساءً . متاح على الموقع .

www.uqu.edu.sa/files2/tiny_mce/plugins/files/4320180

٧- أمل فاضل عباس . إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في مؤسسات

ومراكز المعلومات العراقية . مجلة كلية الآداب، ع ٨٩ ، س ٢٠٠٩ .

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

- ٨- التبيني ، مبروك بن جابر. إجراءات الأرشفة. منتديات اليســــير. Jun- 2007.05:55 PM -22 الأتاحة ٢٦/٤/٢٠١٥ www.alyaseer.net/vb/showthread متاح على الموقع.
- ٩- جاسم محمد جرجيس ومحمد حسن كاظم الخفاجي.التوثيق الإعلامي في العراق: واقعة، وآفاق تطويرة. مجلة الجامعة المستنصرية، العدد ١٤٤، السنة ١٩٨٦
- ١٠- الخولي ، إبراهيم جمال.فهرسة الوثائق الأرشيفية. الأسكندرية : دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٠ .
- ١١- دليل الشفافية لقسم التوثيق الإداري ، شركة نفط الجنوب ، ٢٠١٤
- ١٢- الرشيد، أنور عبد القادر عبد العزيز. التوثيق: المنهجيات والنظم في تحليل الوثائق مجلة المعلوماتية، الرياض: وزارة التربية والتعليم، ٢٠٠٦. ع. ١٤٤.
- ١٣- الزهري ، سعد. الشراكة بين المكتبيين والأرشيفيين. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٠٠٧
- ١٤- الزهيري ، طلال ناظم. الأرشفة الإلكترونية : البوابة العلمية للحكومة الإلكترونية. ورقة عمل مقدمة الى المؤتمر الثامن عشر لكلية الآداب في الجامعة المستنصرية ١٩/١٠/٢٠١١ النشر- www.drtazzhairi.blog الأثنين. أكتوبر- ٢٠١١ . متاح على الموقع
- ١٥- سلوى علي ميلاد . قاموس مصطلحات الوثائق والأرشفة .عربي - فرنسي- أنجليزي. القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٨٢ .
- ١٦- شركة نفط الجنوب ، قسم التخطيط والمتابعة ، نشرة داخلية تصدرها الشركة، ٢٠١٤.
- ١٧- صباح رحيمه محسن وأنعام علي توفيق الشهري. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية : جوانبها النظرية والتطبيقية والعملية. عمان : دار زهران، ٢٠١٢.
- ١٨- عامر أبراهيم قنديلجي.المعلومات الصحفية وتوثيقها. بغداد: دار الرشيد للنشر، ١٩٨١ .
- ١٩- عبدالرحمن بن أحمدالعبد اللطيف. الوثيقة ودورها في تأصيل التاريخ. موقع آل عواد القناع.النشر.الأحد 2:56 23.2.2013.الأتاحة:السبت 12:00PM 25.4.2015 www.al-awwad.net/apt/news متاح على الموقع
- ٢٠- عبدالباسط ناجي.التوثيق والأرشفة .النشر. 2009 الزيارة .الخميس. 28.5.2015 12:10 AM www.mogtamaa.ning/profiles/blogs متاح على الموقع

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

٢١- عبدالرحمن شعبان عطيات. أمن الوثائق والمعلومات. الرياض: جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، ٢٠٠٤.

٢٢- العريشي ، جبريل بن حسن والمعتم ، نبيل بن عبدالرحمن. الأرشفة الإلكترونية وأدارة الوثائق في العصر الحديث : المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، ٢٠١٢.

٢٣- عزيز سعدي. الأرشف وأهميته في كتابة التاريخ.النشر ٢٠١٥/٢/٥ .الأتاحه ٢٠١٥/٥/١٩ www.alukah.net/culture/0/82181/#ixzz متاح على الموقع.

٢٤-العسافية، لويس. تاريخ الأرشف وأنواعه. منتديات ستار تايمز ، النشر ٢٠١١/٣/١٣ س ١٣:٥٧، الأتاحه ٢٠١٥/٤/٢٠ متاح على الموقع www.stertimes.com/?t

٢٥- العماري، خالد مصلح.الأرشفة والحفظ والتوثيق.نشر في الجمهورية ٢٠٠٧-٨-٩ الأتاحه ٢٠١٥/٥/١٨ www.algomhoirah.net/newsweeka...php?sid متاح على الموقع

٢٦- الغرابي ، أحمد بن عبدالله. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية : دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبة الحكومية .الرياض:مكتبة الملك فهد الوطنية ، ٢٠٠٨ . (رسالة ماجستير).

٢٧- الغراد ، فتحي.أسس صياغة الوثائق والمراسلات والمطبوعات الإدارية. منتديات حدائق المعرفة. النشر. الأثنين مايو 2014 5:38 P الزيارة. الخميس 30.4.2015 11:30AM

متاح على الموقع www.hadaik.com/vb/showthread.php?+82

٢٨- الكندي ، أبراهيم بن أحمد. ندوة حول أهمية الوثائق، موقع عمان . النشر. الجمعة 22 مايو 2015 الزيارة. السبت 30.5.2015 12:45PM متاح على الموقع www.omandaily.com

٢٩- مجلة بناء الأجيال . أهمية التوثيق . السنة 19، العدد 74، 2010 ص 168 الزيارة . الأربعاء 20.5.2015 09:00 AM متاح على الموقع www.hurras.org/vb/showthread

التوثيقُ والأرشفةُ في قسم التوثيق الإداري في شركة نفط الجنوب العراقية دراسة حالة

- ٣٠- محمد خير . متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات - فلسطين (رسالة ماجستير) الجامعة الإسلامية. غزة . كلية التجارة ، ٢٠٠٨.
- ٣١- المهدي ، إبراهيم أحمد. تعريف الوثيقة وخصائصها. النشر 12:30AM . 24 nov 2004
الأتاحة : الأثنين 10:25 PM - 27.4.2015 متاح على الموقع
www.sahab.net/forums/?showtopic=51064
- ٣٢- هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية. موقع عمان .النشر.الأحد 8 حزيران 8:53AM
الزيارة.الجمعة 12:05 AM 1.5.2015 متاح على الموقع
www.nraa.gov.om/sgowpagetap.php?