



جامعة
بنغازي الحديثة



**مجلة جامعة بنغازي الحديثة للعلوم
والدراسات الإنسانية
مجلة علمية إلكترونية محكمة**

**العدد الحادي عشر
لسنة 2020**

حقوق الطبع محفوظة

شروط كتابة البحث العلمي في مجلة جامعة بنغازي الحديثة للعلوم والدراسات الإنسانية

- 1- الملخص باللغة العربية وباللغة الانجليزية (150 كلمة).
- 2- المقدمة، وتشمل التالي:
 - ❖ نبذة عن موضوع الدراسة (مدخل).
 - ❖ مشكلة الدراسة.
 - ❖ أهمية الدراسة.
 - ❖ أهداف الدراسة.
 - ❖ المنهج العلمي المتبع في الدراسة.
- 3- الخاتمة. (أهم نتائج البحث - التوصيات).
- 4- قائمة المصادر والمراجع.
- 5- عدد صفحات البحث لا تزيد عن (25) صفحة متضمنة الملاحق وقائمة المصادر والمراجع.

القواعد العامة لقبول النشر

1. تقبل المجلة نشر البحوث باللغتين العربية والانجليزية؛ والتي تتوافر فيها الشروط الآتية:
 - أن يكون البحث أصيلاً، وتتوافر فيه شروط البحث العلمي المعتمد على الأصول العلمية والمنهجية المتعارف عليها من حيث الإحاطة والاستقصاء والإضافة المعرفية (النتائج) والمنهجية والتوثيق وسلامة اللغة ودقة التعبير.
 - ألا يكون البحث قد سبق نشره أو قُدم للنشر في أي جهة أخرى أو مستل من رسالة أو اطروحة علمية.
 - أن يكون البحث مراعيًا لقواعد الضبط ودقة الرسوم والأشكال - إن وجدت - ومطبوعاً على ملف وورد، حجم الخط (14) وبخط (Arial 'Body') للغة العربية. وحجم الخط (12) بخط (Times New Roman) للغة الإنجليزية.
 - أن تكون الجداول والأشكال مدرجة في أماكنها الصحيحة، وأن تشمل العناوين والبيانات الإيضاحية.
 - أن يكون البحث ملتزماً بدقة التوثيق حسب دليل جمعية علم النفس الأمريكية (APA) وتثبيت هوامش البحث في نفس الصفحة والمصادر والمراجع في نهاية البحث على النحو الآتي:
 - أن تُثبت المراجع بذكر اسم المؤلف، ثم يوضع تاريخ نشره بين حاصرتين، يلي ذلك عنوان المصدر، متبوعاً باسم المحقق أو المترجم، ودار النشر، ومكان النشر، ورقم الجزء، ورقم الصفحة.
 - عند استخدام الدوريات (المجلات، المؤتمرات العلمية، الندوات) بوصفها مراجع للبحث: يُذكر اسم صاحب المقالة كاملاً، ثم تاريخ النشر بين حاصرتين، ثم عنوان المقالة، ثم ذكر اسم المجلة، ثم رقم المجلد، ثم رقم العدد، ودار النشر، ومكان النشر، ورقم الصفحة.
2. يقدم الباحث ملخص باللغتين العربية والانجليزية في حدود (150 كلمة) بحيث يتضمن مشكلة الدراسة، والهدف الرئيسي للدراسة، ومنهجية الدراسة، ونتائج الدراسة. ووضع الكلمات الرئيسية في نهاية الملخص (خمس كلمات).

3. تحتفظ مجلة جامعة بنغازي الحديثة بحقها في أسلوب إخراج البحث النهائي عند النشر.

إجراءات النشر

ترسل جميع المواد عبر البريد الإلكتروني الخاص بالمجلة جامعة بنغازي الحديثة وهو كالتالي:

- ✓ يرسل البحث إلكترونياً (Word + Pdf) إلى عنوان المجلة info.jmbush@bmu.edu.ly او نسخة على CD بحيث يظهر في البحث اسم الباحث ولقبة العلمي، ومكان عمله، ومجاله.
- ✓ يرفق مع البحث نموذج تقديم ورقة بحثية للنشر (موجود على موقع المجلة) وكذلك ارفاق موجز للسيرة الذاتية للباحث إلكترونياً.
- ✓ لا يقبل استلام الورقة العلمية الا بشروط وفورمات مجلة جامعة بنغازي الحديثة.
- ✓ في حالة قبول البحث مبدئياً يتم عرضة على مُحكمين من ذوي الاختصاص في مجال البحث، ويتم اختيارهم بسرية تامة، ولا يُعرض عليهم اسم الباحث أو بياناته، وذلك لإبداء آرائهم حول مدى أصالة البحث، وقيمتها العلمية، ومدى التزام الباحث بالمنهجية المتعارف عليها، ويطلب من المحكم تحديد مدى صلاحية البحث للنشر في المجلة من عدمها.
- ✓ يُخطر الباحث بقرار صلاحية بحثه للنشر من عدمها خلال شهرين من تاريخ الاستلام للبحث، وبموعد النشر، ورقم العدد الذي سينشر فيه البحث.
- ✓ في حالة ورود ملاحظات من المحكمين، تُرسل تلك الملاحظات إلى الباحث لإجراء التعديلات اللازمة بموجبها، على أن تعاد للمجلة خلال مدة أقصاها عشرة أيام.
- ✓ الأبحاث التي لم تتم الموافقة على نشرها لا تعاد إلى الباحثين.
- ✓ الأفكار الواردة فيما ينشر من دراسات وبحوث وعروض تعبر عن آراء أصحابها.
- ✓ لا يجوز نشر إي من المواد المنشورة في المجلة مرة أخرى.
- ✓ يدفع الراغب في نشر بحثه مبلغ قدره (400 دل) دينار ليبي إذا كان الباحث من داخل ليبيا، و (200 \$) دولار أمريكي إذا كان الباحث من خارج ليبيا. علماً بأن حسابنا القابل للتحويل هو: (بنغازي - ليبيا - مصرف التجارة والتنمية، الفرع الرئيسي - بنغازي، رقم 001-225540-0011. الاسم (صلاح الأمين عبدالله محمد).
- ✓ جميع المواد المنشورة في المجلة تخضع لقانون حقوق الملكية الفكرية للمجلة.

info.jmbush@bmu.edu.ly

00218913262838

د. صلاح الأمين عبدالله
رئيس تحرير مجلة جامعة بنغازي الحديثة
Dr.salahshalufi@bmu.edu.ly

استخدام الوثائق ومتطلبات التحول للأرشيف الإلكتروني*

د. إبراهيم الشويرف

(عضو هيئة التدريس بدرجة أستاذ مشارك بقسم التاريخ - كلية الآداب والعلوم مسلاتة - جامعة المرقب - ليبيا)

- مقدمة:

يعد مصطلح الوثائق من المصطلحات الشائعة الاستخدام، ولقد اختلف الباحثون في تحديد ماهية الوثائق حيث أن هناك مصطلحات مرادفة لمصطلح الوثائق مثل: الأرشيف، والمحفوظات، والسجلات، والأوراق، والمستندات، فالوثائق هي التجميع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات الدوائر أو المؤسسات أو الأشخاص، والتي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية أو الشرعية لتلك الدائرة أو المؤسسة⁽¹⁾.

والوثيقة سواء كانت مطبوعة أو مخطوطة فإنها تمثل جميع الأنشطة التي تقوم بها هيئة أو مؤسسة رسمية أو غير رسمية⁽²⁾.

والوثائق الإدارية هي كل الوسائط التي تحمل بيانات عامة أو خاصة، يجري تداولها أثناء العمل اليومي في الأجهزة الإدارية خدمة لهدف العمل، ويرجع إليها لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليها بصفة مؤقتة أو دائمة لدي فرد أو هيئة لما تحمله من قيمة ثانوية علاوة على قيمتها الأولية⁽³⁾.

- مشكلة الدراسة:

تكمن مشكلة الدراسة في أنه على الرغم من إدراك أهمية الوثائق وما يواجهه الأرشيف التقليدي من التضخم الورقي جراء ما تنتجه مختلف المؤسسات والمنظمات من وثائق نتيجة نشاطها اليومي وما يصاحبه من صعوبة التحكم في مسار الوثائق الأرشيفية بطريقة مثلى باعتماد الوسائل الكلاسيكية حيث يتطلب توظيف أعدادا كبيرة من المؤهلين في قطاع الأرشيف يصعب توفيرهم نظراً لاعتبارات مالية وعلمية، عليه يجب الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في إعداد الوثائق الإلكترونية لسهولة معالجتها، تخزينها واسترجاعها بالإضافة إلى رقمته الوثائق والملفات ذات القيمة التاريخية والعلمية والإدارية والمهددة بالتلف حيث، تسمح تكنولوجيا المعلومات والاتصالات من تقديم خدمات أرشيفية تقلل من الضغط المفروض عليها من خلال المراجعات اليومية، وإذا كانت مراكز الأرشيف في أكبر دول العالم قد أقرت بالحاجة الملحة لإدخال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتبنيها للاستفادة من تطبيقاتها المتعددة التي توفرها للتغلب على عديد المشاكل التي تعانيها، والسؤال الذي يطرح نفسه هل باتت الحاجة ملحة للاهتمام بالوثائق ومتطلبات التحول للأرشيف الإلكتروني في مؤسساتنا العلمية والخدمية؟

* نجاح صالح إبراهيم ، فاطمة رمضان صالح، صفاء صالح قارة (2019). أشرف فائزة محمد شلابي. "دراسة حول وضع مقترح لتحويل الأرشيف التقليدي (الورقي) إلى الأرشيف الإلكتروني بقسم المحفوظات بمصلحة التسجيل العقاري بمدينة ترهونة نموذجاً". كلية التربية، قسم المكتبات والمعلومات (شعبة المكتبات) ص9-25.

(1) مبروكة عمر محيريق. صيانة الوثائق وترميمها. أعمال المؤتمر الأول للوثائق والمخطوطات في ليبيا: واقعها وآفاق العمل حولها، زلنن: الفترة من 5/29 إلى 6/1 1988 .

(2) إبراهيم احمد المهدي. أعمال المؤتمر الأول للوثائق والمحفوظات في ليبيا : حلول لبعض المشاكل للحصول على الوثائق وتسيير استخدامها. مج2. طرابلس: مركز جهاد الليبي للدراسات التاريخية، 1992. أيضا: دراسات في الأرشيف والمعلومات. بنغازي: جامعة قاريونس، 1998، ص307 .

(3) خيرية عبدالسلام عامر. الأرشفة الإلكترونية ومدى تطبيقها بالإدارة العامة: جامعة المرقب (دراسة حالة) إشراف عاشور محمد الشخي، طرابلس، قسم دراسات المعلومات، شعبة الأرشيف، الأكاديمية الليبية 2016-2017 (رسالة ماجستير غير منشورة).

- أهمية الدراسة:

تكمن أهمية هذه الدراسة في كونها تتناول موضوعاً حيويًا ومهماً يتعلق بالوثائق وتاريخها وأنواعها وأهميتها وكيفية تصنيفها وفهرستها وأغراض التصنيف وطرقه، كذلك أهمية الأرشيف ووظائفه، وأهمية الأرشيف الإلكتروني وأهدافه ومراحل التحول للأرشيف الإلكتروني.

- أهداف الدراسة: تهدف هذه الدراسة إلى:

- التعرف على أهمية الوثائق وتاريخها وأهميتها.
- الوقوف على موضوع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في ميدان الأرشيف وما يقدمه من حلول للتحول للأرشيف الإلكتروني.
- مدى الاستفادة من الوسائل التكنولوجية وما أحدثته من تغيير في تسييرها وعملها اليومي
- قدرة القائمين على الأرشيف في التعامل مع تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وما تفتحه من آفاق جديدة تمكنهم من أداء مهامهم على أحسن وجه.
- الاستفادة من بعض التجارب التي قامت بها بعض المراكز الأرشيفية في إدخال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في بعض البلدان العربية والأجنبية.

- حدود الدراسة:

- 1- الحدود الموضوعية: يتمثل المجال الموضوعي لهذه الدراسة في كيفية الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لدور الوثائق ومتطلبات التحول للأرشيف الإلكتروني.
- 2- الحدود المكانية: يقتصر على الوثائق ومتطلبات التحول للأرشيف الإلكتروني.
- 3- الحدود الزمنية: فترة إعداد الدراسة 2020/2019.

- منهج الدراسة:

في إطار تحقيق الأهداف المرجوة من هذه الدراسة بالوقوف على تكنولوجيا المعلومات والاتصالات وما تقدمه من حلول والتعرف على أهمية الوثائق وضرورة تحويلها إلكترونياً، استخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي بقصد تجميع الحقائق واستخلاص النتائج اللازمة، ولأنه يعنى بالحصول على المعلومات التي تتعلق بموضوع الدراسة وواقعها ووصفها وتصويرها وتحليلها، لأن البحوث الوصفية تهدف إلى اكتشاف الوقائع ووصف الظواهر وصفاً دقيقاً وتحديد خصائصها تحديداً كميّاً أو كميّاً.

- أدوات جمع البيانات:

الاطلاع على أدبيات الإنتاج الفكري المنشور التقليدي والإلكتروني ما أمكن ذلك والذي تمثل في مقالات الدوريات والكتب وأعمال المؤتمرات والندوات وورش العمل والمواقع الإلكترونية والرسائل العلمية لغرض جمع البيانات المتعلقة بموضوع الدراسة.

- تاريخ الوثائق:

عُرف الأرشيف منذ القدم كمادة وثائقية تشهد على تاريخ الحضارات وعلى النشاطات الرسمية لمؤسساتها، واخذ الأرشيف طابع رسمي يرمز إلى وجود نشاط مؤسسات، وهذا المفهوم بقي سائر المفعول إلى يومنا هذا، حتى ولو تغير شكل الأرشيف من الصلصال إلى الورق إلى الإلكتروني، لأن هذا الإنتاج الأرشيفي يكتسب طابع إجباري بحكم النشاطات والممارسات اليومية. ويبدأ تاريخ الأرشيف مع الوثائق الرسمية في شكل لوحات من الصلصال التي اكتشفت في المشرق العربي، خاصة في العراق وسورية، والتي تشهد على تاريخ الحضارات التي تسلسلت في تلك البلاد العربية:

- في مصر الفراعنة وجدت مخازن لحفظ الأرشيف داخل المعابد.
- في تل الحريري (سورية) اكتشفت في 1933م 25.000 لائحة في مخازن لحفظ الأرشيف بقصر ملوك ماري يرجع تاريخها إلى القرن 32 قبل الميلاد، ويكتسب هذا الأرشيف الضخم طابع سياسي ودبلوماسي وقانوني واقتصادي.
- كما اكتشف في العراق قانون حمورابي مؤسس دولة بابل في 1792-1750 قبل الميلاد، نقش هذا القانون في مسلة من البازات وهي محفوظة حالياً بمتحف Louver.

- أنواع الوثائق:

يمكن أن نميز أنواع الوثائق بمجموعتين رئيسيتين من الوثائق:

أ- مجموعة الوثائق الطبيعية أو الأصلية: وهي التي توجد بصورة طبيعية في كافة المؤسسات، ومن بين هذه الوثائق ما يلي:

- المراسلات (الخطابات الواردة ونسخ الخطابات الصادرة).
- العقود.
- الطلبات.
- الفواتير الواردة وكل المستندات الحسابية.
- النماذج الإدارية المستعملة.
- التصميمات والرسوم والخرائط.
- الكتالوجات وقوائم العرض.
- الدوريات.
- الكتب.
- الصور الفوتوغرافية.
- الأفلام والميكرو فيلم والميكرو فيش.
- الوثائق الصوتية، الأسطوانات⁽⁴⁾.

ب- مجموعة الوثائق الاصطناعية: فهي التي تنتج عن طريق الاستخراج أو النقل من الوثائق الطبيعية، وذلك لتكملة المعلومات التي تتيحها هذه الوثائق أو لتحسين أداؤها مثال ذلك:

- السجلات: المجلدات.
- الأوراق غير الثابتة.
- نظم البطاقات الرأسية الجانبية والأفقية.
- البطاقات المختارة والآلات المدارة بصفة مستمرة.
- الرسومات.
- الأشكال المصغرة.

ويمكن تصنيف الوثائق وفق أسس أخرى مثل:

- 1- من حيث الغرض الذي يرمي إليه العمل القانوني من كتابة الوثيقة: وتقسم إلى نوعين:
 - وثائق يقصد بها أن تكون مستندا أو دليلاً أمام القضاء يثبت بها الفعل أو التصرف القانوني الذي يتم بمجرد توافق الإدارتين.
 - وثائق ضرورية لقيام عمل قانوني، ومثال ذلك الهبة التي لا تتم من الناحية القانونية إلا بوثيقة⁽⁵⁾.

(4) أحمد نافع المدادحة. الأرشيف الإلكتروني. ط1. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2012، ص49-50.

(5) نفس المصدر، ص50-51.

- أهمية الوثائق⁽⁶⁾:

- تلعب الوثائق دوراً مهماً و متميزاً في ربط الماضي بالمستقبل متمثلة في كونها دفعات الأجيال الحاضرة إلى الأجيال القادمة ولهذا فلها أهمية بالغة تتمثل في:
- 1- تطوير المقدرّة الإدارية في الدول إذ أن الوثائق المجمعّة والمكدسة في مختلف المؤسسات تضر أكثر ما تنفع وتشغل حيزاً.
 - 2- الوثائق هي الذاكرة الواعية لتاريخ الدولة ومصدر لتطوير سياسات الدولة.
 - 3- تحفظ حقوق الدولة وتنظم علاقتها بالمواطنين وتنظم شؤونهم.
 - 4- تحتوي على معلومات تساعد المؤسسة على إنجاز أعمالها الإدارية وتوفير المعلومات للقيادات الإدارية في مجالات اتخاذ القرارات.
 - 5- توفير الدراسات التي لها علاقة بتأسيس وتطوير سياستها وإجراءاتها الإدارية والأحداث التي تمر بها تخطيط التطوير.
 - 6- تحتوي على معلومات يرجع إليها في فض المنازعات الإقليمية والدولية على الحدود والأراضي والمنشآت.
 - 7- تنظم علاقة الدولة بالدول الأخرى عن طريق الاتفاقيات والمعاهدات الدولية.
 - 8- الأهمية العلمية من حيث احتواءها على بيانات ومعلومات تستخدم في أغراض البحث العلمي والمراجع ، وأدلة تساعد في الأعمال والإجراءات المكتبية.
 - 9- تستخدم في إعداد التقارير والإحصائيات عن الجهة الحكومية وذلك بعد الرجوع إلى الوثائق السابقة.
 - 10 كما أن الوثائق الحكومية تصدر لتنظيم عمل معين وتستخدم في الرقابة على الأعمال الإدارية والمالية.

- تصنيف وفهرسة الوثائق:

التصنيف هو العملية التي تقسم بها أية مجموعة من المواد، بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص تجعلها نوعاً محدداً، وبحيث ينتج عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعاً لدرجة اختلافها.

- أغراض التصنيف:

يمثل التصنيف في ضبط طريقة لتجميع الوثائق حسب أوجه التشابه بينها غير تحديدها داخل أقسام وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية وتكون منطقياً وتدرجياً في شكل نظام تصنيف، ويتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين حتي تتحصل على مجموعة أصناف تنضوي تحتها جميع الوثائق، وهنا يجب أن نميز بين مفهومين أساسيين هما: التصنيف والترتيب.

فالتصنيف عملية ذهنية تعنى بتجميع الموضوعات الأساسية وبلورتها لتمثل الوظائف العامة للإدارة التي تتميز بتركيبية منطقية متدرجة ومتفرعة. والتصنيف هو البحث عن التفرعية المناسبة التي تسند إلى كل وثيقة أو ملف يخص الإدارة المعنية بنظام التصنيف، لكن التصنيف وحده لا يفي بالحاجة لأنه يقتصر على وضع اطار عام.

أما الترتيب فهو عملية مادية وهو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف وتجسيده في المستوي العملي فبالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إلى الوثائق بناء على نظام التصنيف وعلى الرموز الثانوية المكملة لها يتم تعريف الوثائق بوضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل هذه

(6) خيرية عبد السلام عامر. الأرشفة الإلكترونية ومدى تطبيقها بالإدارة العامة: جامعة المرقب (دراسة حالة) إشراف عاشور محمد الشيخي، طرابلس، الأكاديمية الليبية، قسم دراسات المعلومات، شعبة الأرشيف، 2017، ص26.

الرموز.⁽⁷⁾ وتقوم المؤسسات بتخزين أرشيفاتها على نحو منظم من أجل الاستعمال الجاري على نحو سريع وعند الطلب. وبذلك فإن من أهم مشاكل الإدارة الجارية للوثائق هي كيفية تنظيمها بطريقة تسهل الوصول إليها، والتصنيف يعد من النواحي الأساسية وله تأثير فعال في إدارة الوثائق الجارية حيث أن جميع التطورات الأخرى في تصميم نظام السيطرة على الوثائق يعتمد على التصنيف .

أن الوثائق المصنفة جيداً تخدم حاجات العمليات الجارية على نحو جيد ومن أجل أن تخدم تلك الحاجات يجب أن ترتب وفق علاقاتها بالاستخدامات الإدارية لكل وحدة إدارة للمؤسسة، وتقسّم على جميع الموضوعات:

- من الموضوعات المهمة إلى موضوعات العمليات الروتينية وبما يتعلق باستعمالها ولكي تنظم على هذا النحو فمن الضروري اعتماد نايتين:
- تصنيف الوثائق على نحو جيد.
- خزن الوثائق في الملفات على نحو جيد.⁽⁷⁾

أن الوثائق المصنفة على نحو يعكس التنظيم يساعد في عملية فرزها عندما ينتهي العمل بها، ويساعد في فرز الوثائق المهمة عن تلك غير المهمة وتبدو عملية الترحيل والإتلاف من الأمور البسيطة جداً.⁽⁸⁾

- طرق التصنيف:

أ- **التصنيف العرضي:** أن التصنيف العرضي لا يهتم بجوهر المادة الموضوعي، ولكنه على نحو عارض أو مكتسب منه، أو باسم تعلق بها أو تعلق به. ويدخل في التصنيف العرضي الأنواع التالية:

- 1- **أسماء الأشخاص:** وذلك بتقسيم مجموعة من الأوراق على أساس أسماء الأشخاص التي تتناول الأوراق بصرف النظر على الموضوع، ومن أمثلة ذلك ملفات الموظفين التي تتجمع فيها الأوراق المتعلقة بكل موظف، فعلى الرغم من أن كل ورقة في ملف الموظفين يكون لها موضوع، فقد يكون موضوع احدي الأوراق صرف مرتب، وموضوع اخر علاج، وموضوع اخر ترقية، إلا أننا نتيجة لاحتياجات العمل التي تتطلب تجميع أوراق كل موظف معاً، فأنا نصرف النظر عن الموضوع.
- 2- **أسماء الجهات:** وذلك مثل أسماء الشركات أو المؤسسات أو الوزارات أو ما شابه ذلك، حين تجد أن حاجة العمل تتطلب تجميع المعلومات عن الجهة، أو حصر نشاطها، أو حصر معاملاتها المالية وغير ذلك.
- 3- **أسماء المشروعات:** وذلك حين تكون الأوراق متصلة بمشروعات اقتصادية أو صناعية أو مالية أو ما شابه ذلك، يتضح انه من الضروري تجميع بيانات متكاملة عن كل مشروع لأغراض المتابعة والرقابة.⁽⁹⁾

ب- **التصنيف الشكلي:** أن التصنيف الشكلي يعني اننا نصرف النظر عن موضوع المادة ونهتم بشكلها بسبب متطلبات العمل، ويتضمن التصنيف الشكلي نايتين هما:

- 1- **الشكل الخارجي للمادة مثل حجمها أو لونها أو طولها، وذلك مثل تقسيم الخرائط إلى مجموعات على أساس مساحتها، أو كتقسيم الكتب على أساس طولها.**

تاريخ الإتاحة: 2020/2/20
⁽⁸⁾ صباح رحيمة محسن، أنعام الشهريلي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية التطبيقية والعملية. عمان: دار زهران للنشر والتوزيع، 2001. ص56-58.
⁽⁹⁾ نفس المصدر، ص54-57.

2- الشكل الذي صيغ فيه موضوع المادة من حيث كونها تقريراً أو مذكرة أو أمر شراء أو فاتورة أو ما شابه ذلك، ويعني ذلك أن الورقة يكون لها موضوع ولكن هذا الموضوع يكون في شكل تقريراً أو مذكرة.

ج- **التصنيف الموضوعي:** يعد التصنيف الموضوعي للوثائق من أكثر التصنيفات ملائمة للأسباب الآتية:

- 1- يوضع في مكان محدد لكل وثيقة ويحدد مكان هذه الوثيقة موضوعها الذي تحدثت عنه وفيه.
- 2- يمكن الرجوع إلى كل وثيقة من خلال معرفة موضوعها.
- 3- تجميع كل الوثائق ذات الموضوع الواحد في مكان واحد.
- 4- كما يمكن تجميع المؤسسة الواحدة في موضوعات مستقلة كل موضوع منها في ملف واحد.⁽¹⁰⁾

- مفهوم الأرشفة:

لقد عرف شارل سامران أستاذ مدرسة الوثائق بباريس ومدير دار الوثائق بها والذي أشرف على تأسيس المجلس الدولي لدور الوثائق التابع لهيئة اليونسكو بأن الأرشفة هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي ، بشرط أن تكون قد نظمت لتسهيل الرجوع إليها في البحث وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في منظمة واحدة.⁽¹¹⁾

- تاريخ الأرشفة:⁽¹²⁾

أن كلمة الأرشفة يونانية المصدر (أرشيون أرخيون) وشاع استعمالها في اللغات الأخرى مع تغير بسيط لا يكاد يذكر في الحروف والنطق ومن الغريب أننا لا نجد مصطلحاً عربياً لهذه الكلمة رغم أن اللغة العربية نشأت في أرض الحضارات، ففي العراق القديم ظهرت المجموعات الأولى القديمة للسجلات والوثائق العائدة للحضارة السومرية، وفي العهد الآشوري اشتهرت الرقعة الطينية، فقد احتوت مكتبة الملك (أشوربانيال) على مجموعة سجلات ووثائق معلومات الدولة الآشورية.

أما في مصر القديمة فقد عثر على مجموعات منظمة من الوثائق والمعلومات التي كانت محفوظة في معابدها القديمة.

وفي أوروبا ترجع أصول نشأة دور الأرشفة إلى القرنين الرابع والخامس قبل الميلاد، فقد عرف عن أهل أثينا اهتمامهم بحفظ المستندات الثمينة ومنها دفاع سقراط الشهير والذي كتبه بخط بيده.

وخلال العصور الوسطى كانت عملية الأرشفة في أوروبا تقتصر على حفظ المستندات والحجج التي تثبت الحقوق والامتيازات للأسرات الإقطاعية والملوك.

ولقد شهد القرن التاسع عشر نهضة في تأسيس دور الأرشفة، بعد الثورة الفرنسية إذ أنها صاحبة الفضل الأول في إنشاء أول (دار للأرشفة القومي الوطني).

وفي العصر الحديث أقرت مسؤولية الدولة في حفظ الوثائق باعتبارها تراثاً قومياً والقيام على تجميعها في مكان واحد.

(10) نفس المصدر السابق، ص 57-59 .

(11) سلوي على ميلاد. الأرشفة: ماهيته وإدارته. ط3، مزبدة ومنقحة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2008، ص13.

(12) محمد قيسي. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط3. بيروت: دار الآفاق الجديدة، 1991، ص46.

والثورة الفرنسية تحصنت على الإقطاع ووجدت الأرشيفات الفرنسية التي بلغت في باريس وحدها قبل الثورة ما يقارب 405 مركز للأرشيف القومي في عام (1790م) وفي إنجلترا صدر عام (1837م) قانون الذي تم فيه تجميع الوثائق ووضعها تحت إشراف أحد القضاة وقد وضع الحجر الأساس لدار الوثائق بلندن في عام (1851م) وفي إيطاليا أسست دار الوثائق (الأرشيف القومي) في عام (1861م) وأصبحت مدينة روما قصر الأرشيف القومي، بعد توحيد إيطاليا.

ومنذ الحرب العالمية الثانية اتسع مدلول الأبحاث العلمية وأصبح تطورها يعتمد على الوثائق، ومظهر ذلك هو الاهتمام بالبحث عن الوثائق وقد أخذت الكثير من الدول في القرن العشرين تهتم بدور الأرشيف القومية كعنصر هام للثقافة القومية.

- وظائف الأرشيف⁽¹³⁾:

يمكن تحليل وظائف الأرشيف على النحو التالي:

1- تسليم وتجميع البيانات والمعلومات:

حيث يتم تجميع تلك البيانات من مصادر داخلية متمثلة في إدارات وأقسام المنظمة ومصار خارجية تتمثل في العملاء والمنافسين والزائرين ويرجي في تلك البيانات أن تكون ذات فائدة بالنسبة للمنظمة كما يجب أن تتميز بالدقة والوضوح.

2- تسجيل البيانات:

حيث يجب على القائمين على العمل الأرشيفي تسجيل تلك البيانات بعد تجميعها في السجلات المناسبة، حيث قد أوجب القانون ضرورة إمساك بعض الدفاتر والسجلات وبجانب هذه السجلات يجب الاحتفاظ بسجلات أخرى لاستكمال البيانات التي تلزم الإدارة للرقابة على نشاط المنظمة.

3- تبويب وتحليل البيانات:

وهنا يجب أن يقوم العاملين بالأرشيف بعمليات الفهرسة والتبويب لما تم تجمعه من بيانات وذلك بقصد تحويلها إلى معلومات مفيدة ومن أمثلة ذلك إعداد قوائم التكاليف والبيانات الإحصائية والتقارير بصفة عامة.

4- تقديم البيانات:

وهنا يتم بناء على طلب الإدارات المختلفة بالمنظمة عمليات إمداد تلك الإدارات بما تحتاج إليه من معلومات وبيانات وذلك إما بصفة دورية أو حسب الطلب ومن أمثلة ذلك الأوامر والتعليمات أو الطلبات ذات الطبيعة الخاصة مثل طلبات المواد الخام.

5- المحافظة على ممتلكات المنظمة:

وهنا يتمثل دور الأرشيف في الاحتفاظ بكافة الفواتير والمستندات الدالة على ملكية أصول المنظمة وإخطار الإدارة بكل ما من شأنه أن يؤثر على هذه الممتلكات أو يعرضها للخطر أو التلف.

(13) محمد الصيرفي . الأرشيف الإلكتروني. ط1. القاهرة: دار الكتاب القانوني، 2007، ص14-15.

9/2 الأرشيف الإلكتروني:

الأرشيف الإلكتروني: Electronic Archive (14)

"هو عبارة عن عملية نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحاسوب، بحيث يمكن تخزينها لفترة طويلة، مثل الشرائط الممغنطة أو الأقراص الضوئية بحيث تستعمل كذلك كأداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية من وسائط التخزين الورقية أو التقليدية" (هدية، 2019: ص7).

يشبه نظام الأرشيف الإلكتروني أي نظام يدوي لحفظ المستندات من حيث استخدامه للهيكل العام لوسائل حفظ المستندات والذي يشمل دواليب الحفظ، والحافظة، والدرج التي يتم حفظ الملفات بها، وأخيراً المستندات التي يتم عمل مسح لها، باستخدام الماسح الضوئي.⁽¹⁵⁾



شكل رقم (1) تحويل الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الإلكتروني

وهناك تعريف آخر يوضح مفهوم الأرشيف الإلكتروني بأنها تلك العملية المنبثقة عن علم الحوسبة، وهي عملية يتم من خلالها الاستعانة بتقسيم المعلومات وتصنيفها على شكل جداول يتخللها حقول وصفوف وأعمدة ضمن نطاق دراسة محددة ومختصة بتقنيات المعلومات الحديثة، وتعتمد عملية الأرشيف الإلكتروني على البرمجيات والحاسبات والمكونات المادية والمنطقية تتم على اكمل وجه، كما تتطلب ضرورة وجود تقنيات الاتصالات وملحقاتها لضمان إتمام الوظائف والمهام كافة التي كانت تؤديها الأرشفة التقليدية، وتهدف هذه العملية إلى توسيع رقعة التحكم بالوثائق وإدارتها وتحسين طرق إدارتها بالاعتماد على تنظيم المعلومات.⁽¹⁶⁾

نشأة وتطور الأرشيف الإلكتروني:

مرت الأرشفة الإلكترونية بثلاث مراحل هي:

المرحلة الأولى:

قبل الثمانينات من القرن الماضي ظهرت تقنية الأرشفة الإلكترونية وكان الأمر يتعلق بأرشفة الوثائق شبه النشطة فقط والتي وجب حفظها لأهميتها من الإتلاف وخاصة منها الوثائق العسكرية.

(14) هدى بنت محمد العمودي. الأرشفة الإلكترونية نموذج تطبيقي للاستخدام التقني. بجامعة الملك عبد العزيز، مج 16، ع1، مكتبة الملك فهد الوطنية: الإمارات، 2009، ص106.

(15) أحمد نافع المداحة. الأرشفة الإلكترونية. مصدر سابق ذكره، ص 16.

(16) <http://weziwezi.com>

تاريخ الإتاحة: 2019/4/5 س: 9.45

المرحلة الثانية:

تطور هذا المفهوم ولم تعد عملية المسح والتحول إلى وثيقة رقمية تقتصر على الوثائق شبه النشطة أو الوسيطة فقط، بل أيضاً الوثائق النشطة (الجارية والنهائية أو التاريخية) إلى التصرف الإلكتروني في الوثائق.

المرحلة الثالثة:

منذ سنة 1994م ومع ظهور الملفات الإعلامية والتسجيلات الإلكترونية أصبحت هذه التسجيلات وهذه الملفات الإعلامية الإلكترونية تعالج كغيرها من الوثائق وبالتالي تحولت التسمية إلي (التصرف الإلكتروني في وثائق المعلومات) حيث ظهرت تقنيات تحويل الملفات الإلكترونية (/doc/xIs/xIm/...) إلى وثائق مصورة أو رقمية عبر الطابعة الافتراضية لتتحول الوثيقة من تنسيقها الأصلي إلى التنسيق القياسي PDF إضافة إلى ظهور تقنية التعريف الضوئي على الحروف OCR. هذه التقنية من شأنها أن تحول الوثيقة من صورة رقمية إلى نصوص يمكن تغييرها والتعامل مع محتواها وشكلها.⁽¹⁷⁾

- أسباب ظهور الأرشيف الإلكتروني:

- 1- تضخم حجم الوثائق والمعلومات المنتجة.
- 2- النهضة التكنولوجية وتطبيقاتها.
- أهم الركيزتين اللتان يقوم عليها الأرشيف الإلكتروني:
- بناء ذاكرة مؤسسية تكاملية عن طريق:
- تجميع موارد المؤسسة ومراكز المعلومات بصورة تكاملية.
- توفير التقارير والإحصائيات لمتخذي القرار.

- 1- تطوير أسلوب أداء الأعمال يتضمن:
- التحول من مجتمع ورقي إلى مجتمع إلكتروني.
- تنمية مهارات الموظفين.
- تغيير ثقافة الموظفين.
- مشاكل الحفظ والمساحات الغير كافية.
- 2- تسهيل عملية البحث والاسترجاع.
- 3- صعوبة عملية الاسترجاع.⁽¹⁸⁾

أهداف الأرشيف الإلكتروني:

تهدف التكنولوجيا الرقمية إلى تحقيق قدرة أكبر للمؤسسات لتحقيق كفاءة أكبر في عملية اتخاذ القرار ومن أبرز الأهداف التي تحققها الأرشفة الإلكترونية:

- 1- الوصول إلى مستوى لا يحتاج فيه المراجعون والمستفيدون لمراجعة الأرشيف إلى وقت وجهد أكبر إلا في حالات قليلة، حيث يمكنهم إرسال معاملاتهم عبر الرسائل الإلكترونية الحديثة.
- 2- رفع كفاءة العمل والأداء المهني في مراكز المعلومات الوثائقية باستخدام تقنية الاتصالات والمعلومات.
- 3- توفير المعلومات الدقيقة والحديثة في أقل وقت ممكن لدعم اتخاذ القرار، وتقديم خدمات أرشيفية متميزة للمستفيدين ومؤسسات القطاع العام في زمن قياسي.⁽¹⁹⁾

⁽¹⁷⁾ نفس المصدر، ص 18-19.

⁽¹⁸⁾ خيرية عبدالسلام عامر. الأرشفة الإلكترونية ومدى تطبيقها بالإدارة العامة في جامعة المرقب، مصدر سبق ذكره، ص 34-36.

⁽¹⁹⁾ نفس المصدر، ص 46-47.

- 4- إدارة بلا أوراق.
- 5- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.
- 6- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الحرائق، السرقة، ضياع مستندات، أو التلف لعوامل جوية أو غيرها.
- 7- إمكانية البحث في محتوى الوثائق إما عبر التشفير أو استخدام تقنيات OCR.
- 8- إتاحة الوثائق الاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
- 9- تعشيب الملفات وإزالة الوثائق المتكررة أو الغير ضرورية⁽²⁰⁾.

- أهمية الأرشيف الإلكتروني:⁽²¹⁾

- للأرشيف الإلكتروني فوائد جمة على مستوى المؤسسات المختلفة، فهو يفيد المؤسسات الصغيرة والكبيرة ومن أبرز فوائده ما يلي:
- 1- التقليل من الحجم المستخدم للمساحة وذلك باستخدام التكنولوجيا الحديثة الإلكترونية، في التخزين والاقتصاد في استخدام الورق.
 - 2- الأمان الذي يمكن توفيره للمستندات بشكل عام وذات القيمة العالية بشكل خاص، وذلك بالتقليل من فرص التلف مثل الحرائق، انغمار الأرشيف بالماء أو غرقه.
 - 3- الأمن: يتم تشفير المستندات المهمة، تحديد صلاحيات لكل مستخدم للولوج إلى ما بعد في إطار صلاحياته، بحيث تدون عمليات الدخول هذه وتتعرف عليها من خلال سجل سري يبينها إذا ما احتجناها، كما يتم التخزين في أكثر من مكان كنسخ احتياطي.
 - 4- سهولة عملية إجراء التخزين نفسها عندما تتوفر قاعدة بيانات مسبقة إضافة إلى سهولة الاسترجاع بالنسبة للمعلومات المخزنة مما يقلل وقت البحث عن المعلومة والحصول عليها.
 - 5- تنظيم أطر العمل وتقييمها: ومنح الصلاحيات المناسبة للمستخدمين وهذا أكبر من إدارة العمل بشكل إلكتروني رائع يقدم فيه العمل كل اختصاصاته من حول تعدي أحد على صلاحيات أحد ويتبع أيضاً نظام مراقبة ممتاز وفعال.
 - 6- تسهيل الأعمال في نفس القطاعات: قطاع الصحة مثلا يمكن إيجاد أرشيف لكل مواطن وما على المستخدم إلا البحث أينما كان في الشبكة وبواسطة مفاتيح مفردة أو مركبة للحصول على أرشيف كامل.
 - 7- سهولة تبادل المعلومة والمستندات في جهة العمل وتوفير فرص للاطلاع أكثر من شخص حسب النطاق المعطى، وتنظيم صلاحيات الاطلاع ولو كانت البيانات مخزنة في نفس المكان.
 - 8- الرفع من أداء المؤسسات.
 - 9- سرعة معالجة الكم الهائل من البيانات.
 - 10- إتاحة البحث عن الوثائق بأكثر من طريقة عبر المداخل.

- مهام العاملين في الأعمال الأرشيفية:

يتولى العاملون في الأعمال الأرشيفية عدداً من المهام المختلفة بحسب طبيعة كل فئة، وذلك تبعاً لطبيعة الأعمال الأرشيفية وكونها أعمالاً إدارية مساعدة وهناك عدد من المهام التي يتولاها القائمون بالأعمال الأرشيفية ما يلي:

(20) أحمد نافع المدادحة . مصدر سبق ذكره ، ص 67 .

(21) أحمد أبو بكر الهوش. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العلمية . ط1. القاهرة: دار حنبش للنشر، 2019، ص37.

- 1- استقبال واستلام البيانات والمعلومات.
- 2- قيد وتسجيل البيانات والمعلومات.
- 3- حفظ البيانات والمعلومات.
- 4- تزويد الإدارة بالمعلومات المطلوبة.
- 5- معالجة البريد الوارد والصادر عن المؤسسات.
- 6- ترتيب مواعيد الزائرين.
- 7- استقبال المكالمات الهاتفية ومعالجتها.
- 8- نسخ الخطابات والمذكرات والتقارير.
- 9- تنظيم وترتيب الاجتماعات.
- 10- تنظيم الرحلات والسفريات.
- 11- استخدام وتشغيل البرامج المكتبية.

مراحل الأرشيف الإلكتروني:

تنقسم مراحل الأرشيف الإلكتروني إلى مرحلتين أساسيتين:-

1/15/2 مرحلة التخطيط للأرشيف الإلكتروني:

وتمر هذه المرحلة بالخطوات التالية:

- **مرحلة الدراسة والمسح:** تتمثل في حصر الوثائق وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف حسب اللون/ الحجم/ الجودة الورقية.
- **مرحلة التحديد:** تتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق الورقية إلى قوائم تتضمن البيانات الأساسية للوثائق كتحديد أماكنها وعناوين تواجدها ونشاطها ... الخ، وهو بمثابة الجرد الشامل للوثائق.
- **مرحلة بناء الخطة:** وتتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق أي قواعد زمنية لمدة حفظها أي مدة حفظها وتاريخ وتقرير مصيرها النهائي وتحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها وكذلك تحديد نظام تصنيف الوثائق بإسناد رموز تصنيفية لها وفهرس يحتوى على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحية لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثيقة.
- **مرحلة اختيار البرمجيات:** وتشمل التجهيزات الآلية والبرمجيات المختصة في التصرف الإلكتروني في الوثائق والمنظومات وقواعد البيانات اللازمة ووضع الحقول المناسبة واختيار أدوات البحث وإعداد التقارير المطلوبة.
- **مرحلة إعداد قواعد البيانات:** وتتمثل في إعداد قواعد البيانات التي ستخضع لحفظ ومعالجة الوثيقة الإلكترونية. (22)

المرحلة التنفيذية للأرشيف الإلكتروني:

وهذه المرحلة تمر بالخطوات الآتية:

- 1- **مرحلة تحضير الوثائق الورقية** من أماكن حفظها أو تواجدها في المكان المخصص للمشروع، وتجميعها حسب تصنيف محدد الشكل// اللون// الحجم، بمختلف بياناتها، تصوير ونسخ الوثائق القديمة التي يصف رقميتها مباشرة أو التي تتضمن وضوح في جوانبها بمعالجتها أو توضيحها عبر منظومة مختصة حسب التالي:
 - أ- فصل الوثائق إلى مجموعات حسب الحجم واللون.
 - ب- وضع علامات على الوثائق لتمييزها وتسهيل إرجاعها بعد نهاية المشروع.
 - ج- ترميز الوثائق المعدة للرقمية حسب نظام تصنيف لها معد مسبقاً.

(22) نفس المصدر، ص، 70-72.

- 1- مرحلة التصوير الضوئي الرقمية:** تتم عملية الرقمنة عبر ماسح ضوئي (Banner) وعبر منظومة مختصة حيث يتم تحديد تقنيات مثل الضوء واللون والجودة وذلك لتحويل الوثيقة من ورقة على صورة مرقمنة وتخزن الصورة المرقمنة على أجهزة آلية ونظام تصريف إلكتروني متكامل الملامح ليتم معالجتها.
- 2- مرحلة مراقبة الجودة:** هي مرحلة بالتوازي مع التصوير الضوئي حيث يتم تدقيق الجودة للوثائق المرقمنة ومقارنتها بالوثيقة الأصلية لتحديد النقص سواء في المحتوى أو في جودة التصوير وإذا ما تم ملاحظة نقص يتم إعادة التصوير.
- 3- مرحلة الوصف والتفسير:** وهي مرحلة تتعلق بإدخال البيانات للوثائق المرقمنة عبر قاعدة البيانات المنجزة، وهي عملية فهرسة مادية ووصفية وتكثيف للوثائق ويتم الاعتماد على مواصفات محددة للعرض أو بالاعتماد على منظومات مختصة كبرمجيات ويمكن أن تكون عبر رمز مشفر وبالتالي ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها.
- 4- مرحلة إعداد الوثائق إلى أصولها:** وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور التصوير الضوئي إلى أصولها التي كانت عليها قبل الرقمنة وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها.
- 5- مرحلة الحفظ والخزن:** تتم مرحلة حفظ وخزن الوثائق في الوسائط ودعائم مختلفة منها ذاكرة الحاسوب نفسه ومنها الأقراص الممغنطة والمدمجة وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي⁽²³⁾.



شكل رقم (2) طريقة حفظ وخزن الوثائق في الوسائط

- الصعوبات التي قد تواجه تطبيق الأرشيف الإلكتروني:

- بالرغم من وجود فوائد لتطبيق الأرشيف الإلكتروني في المؤسسات إلا أنه يوجد العديد من الصعوبات والتحديات التي تحول دون التطبيق ومنها ما يلي:
- 1- ضعف البنية التحتية من شبكات وأجهزة الحاسوب.
 - 2- صعوبة الاقتناع باستخدام الوثائق وتأدية العمال إلكترونياً بسبب عادات العمل القديمة المفضلة للموظفين والمدراء على حد سواء.
 - 3- نقص العاملين القادرين على التعامل مع أجهزة الحاسوب⁽²⁴⁾.

⁽²³⁾ نفس المصدر السابق، ص 72.

⁽²⁴⁾ محمد مرعي العمري، توفيق محمد الطويل . نظم الأرشيف الإلكتروني: أهميته ومعايير تقييمه (ورشة عمل مشروع الأرشيف الإلكتروني (الأهداف ومتطلبات التنفيذ). طرابلس : وزارة الكهرباء والطاقة المتجددة . طرابلس : الشركة العامة للكهرباء. الثلاثاء الموافق 2012/07/03 ، ص 3-4 .

1/16/2 الصعوبات التي تواجه الإداريين والأرشيفيين أثناء حفظ أرشفة الوثائق:

- 1- تزايد كميات الوثائق الإلكترونية: وذلك بتطبيق المعايير الضرورية في كميات الوثائق المراد إنشائها وتحديد ماهية الوثائق الرسمية ووضع الشروط لضمان جودة إنشاء استخدام الوثائق الإلكترونية.
- 2- التقييم والاختبار: عملية تقييم الوثائق ضرورية وتعتمد على إبقاء الوثائق ذات القيمة الأرشيفية فقط أو يكون على طلب من قبل المستفيدين ويعد تقييم الوثائق الإلكترونية هو مفتاح عملية الأرشيف الرقمية لأنه يلعب دوراً هاماً في:
 - اختيار أشكال وضع الملفات.
 - التخلص من الوثائق عديمة القيمة الأرشيفية.
 - إمكانية الوصول والاستفادة من الوثائق ذات القيمة الأرشيفية بسهولة.
- 3- تنوع الوثائق الإلكترونية: تتخذ الوثائق أشكالاً متعددة مثل:
 - وثائق البريد الإلكتروني، جداول الحساب الإلكترونية، صفحات الويب، وقواعد البيانات، نظم معلومات جغرافية، وهذا التنوع يؤدي إلى صعوبة في كيفية التعامل مع الوثائق الإلكترونية حيث يتم التعامل مع كل وثيقة على حدة. وهذا بدوره يعتبر صعب.
- 4- صحة وموثوقية الوثائق الإلكترونية: من المعلوم أن الوثائق الإلكترونية تتغير بعد أنشائها، كما يمكن تعديلها بسرعة فائقة ويكاد يكون من الصعوبة جداً كشف هذا التغير ويفترض أن يكون محتوى الوثيقة ثابت وغير قابل للتغير وهنا يجب على الأرشيفيين أن يستخدموا أحدث التقنيات بالخصوص لمنع أي تلاعب قد يحدث على الوثيقة مثل تقنية التشفير، التوقيع الإلكتروني والاحتفاظ بالبيانات الواسفة الخاصة بكل سجل.
- 5- حفظ سياق الوثيقة الإلكترونية: يجب أن تخزن الوثائق الإلكترونية بطريقة منظمة وسهلة حتى يتمكن من الاستفادة منها، ولا يمكن للمستفيد أن يستخدم الوثائق الإلكترونية إلا إذا استطاع أن يفهمها ويفسرهما ومن حقه أن يعرف السياق والظروف التي نشأت فيها الوثيقة الإلكترونية وكيف تم تدوينها وماهي وظيفتها والغرض منها وما هو موضوعها.⁽²⁵⁾
- 6- هناك تحديات أخرى تواجه الأرشيفيين وهي ضعف البنية التحتية، وغياب الرؤية الواضحة التي تحدد الكيفية التي ستكون عليها إدارة الوثائق الإلكترونية.
- 7- القصور في القيادات الإدارية وعدم توفر أنظمة إدارية وقوانين تنظيم العمل الإلكتروني في فترة زمنية قادمة.
- 8- العنصر البشري وهو الأهم الذي يمثل مدخلا لا غني عنه لإدارة التوثيق الإلكتروني.
- 9- الأمن والخصوصية من أجل ضمان الحماية.⁽²⁶⁾

⁽²⁵⁾ لطفية على الكمبوشي. حفظ الوثائق والتقدم التقني (مجلة المكتبات والمعلومات) ع (2) الربيع / مارس 2010. ص32-33.
⁽²⁶⁾ ليلي محمد السنوسي أحمد. نظام إدارة الوثائق في جهاز المراجعة المالية بالجمهورية. أشرف صباح رحيمة محسن. طرابلس: أكاديمية الدراسات العليا، قسم دراسات المعلومات، 2011 (رسالة ماجستير) ص73.

– مقارنة بين الأرشيف التقليدي (الورقي) والأرشيف الإلكتروني: (27)

جدول رقم (1) المقارنة بين الأرشيف التقليدي (الورقي) والأرشيف الإلكتروني

الأرشيف الإلكتروني	الخصائص	الأرشيف التقليدي (الورقي)
يستغرق ثواني معدودة	سرعة استرجاع الوثائق	يستغرق ساعات
لا يحدث فقدان لأي وثيقة	نسبة فقدان الوثائق	نسبة ضياع الوثائق 7%
يستغرق ثواني معدودة من الوسائل التكنولوجية الحديثة	سرعة تخزين الوثائق	يستغرق ساعات
بالبريد الإلكتروني لا يستغرق وقتاً طويلاً	إرسال الوثائق	يستغرق أيام باستخدام البريد والفاكس
لا يشغل حيزاً مكانياً	مساحة التخزين	مساحة هائلة للخزانات
يمكن توفير العديد من النسخ الاحتياطية	النسخ الاحتياطية	ينتظر المستفيد وقتاً طويلاً حتى يتم استرجاع الوثيقة
تحفظ في ذاكرة رقمية، ولا يمكن لمسها وقد لا تترك عمليات انتقالها من مكان لآخر، ويمكن استرجاعها بسهولة أو عن بعد، وكذلك انسياب المعلومة من مكان لآخر مهمة.		تنقل مادياً بشكل ملحوظ من مكان لآخر، وأماكن حفظها متعددة، تبدأ من الصالات والمكاتب، والخزانات، والأدراج والملفات. (28)

– الاستشهادات المرجعية:

- إبراهيم احمد المهدي. "حلول لبعض المشاكل للحصول على الوثائق وتسيير استخدامها" في أعمال المؤتمر الأول للوثائق والمحفوظات في ليبيا. مج2. طرابلس: مركز جهاد الليبيين للدراسات التاريخية، 1992. أيضاً: دراسات في الأرشيف والمعلومات. بنغازي: جامعة قاريونس، 1998، ص307.
- أحمد أبو بكر الهوش. الأرشيف الإلكتروني الأسس النظرية والتطبيقات العلمية. ط1. القاهرة: دار حمبثرا للنشر، 2019، ص37-41.
- أحمد نافع المدادحة. الأرشيف الإلكتروني. ط1. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، 2012، ص16، 49-67.
- بادي سوهام. تقنيات رقمته الرصيد الأرشيفي. الدار البيضاء: أعمال المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع وزارة الثقافة العربية ومؤسسة الملك عبدالعزيز آل سعود للدراسات الإسلامية والعلوم الإنسانية المنعقد في الفترة من 9-11/ ديسمبر/ 2009.
- خيرية عبدالسلام عامر. الأرشيف الإلكتروني ومدى تطبيقها بالإدارة العامة: جامعة المرقب: دراسة حالة؛ إشراف عاشور محمد الشخي، طرابلس، قسم دراسات المعلومات، شعبة الأرشيف، الأكاديمية الليبية 2016-2017 (رسالة ماجستير غير منشورة).

(27) بادي سوهام. تقنيات رقمته الرصيد الأرشيفي. الدار البيضاء: أعمال المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) بالتعاون مع وزارة الثقافة العربية ومؤسسة الملك عبدالعزيز آل سعود للدراسات الإسلامية والعلوم الإنسانية المنعقد في الفترة من 9-11/ ديسمبر/ 2009.

(28) أحمد أبو بكر الهوش. مصدر سبق ذكره، ص41.

- سلوي على ميلاد. الأرشيف: ماهيته وإدارته. ط3، مزيدة ومنقحة. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2008، ص13.
- صباح رحيمة محسن، أنعام الشهريلي. إدارة وتوثيق المعلومات الأرشيفية: جوانبها النظرية التطبيقية والعملية. عمان: دار زهران للنشر والتوزيع، 2001. ص56-58.
- لطفية على الكميثي. حفظ الوثائق والتقدم التقني (مجلة المكتبات والمعلومات) ع (2) الربيع / مارس 2010. ص32-33.
- ليلى محمد السنوسي أحمد. نظام إدارة الوثائق في جهاز المراجعة المالية بالجمهورية. أشرف صباح رحيمة محسن. طرابلس: أكاديمية الدراسات العليا، قسم دراسات المعلومات، 2011 (رسالة ماجستير) ص73.
- مبروكة عمر محبريق. صيانة الوثائق وترميمها. أعمال المؤتمر الأول للوثائق والمخطوطات في ليبيا: واقعها وآفاق العمل حولها، زليتن: الفترة من 5/29 إلى 6/1 1988.
- محمد الصيرفي. الأرشيف الإلكتروني. ط1. القاهرة: دار الكتاب القانوني، 2007، ص14-15.
- محمد قبسي. علم التوثيق والتقنية الحديثة. ط3. بيروت: دار الأفق الجديدة، 1991، ص46.
- محمد مرعي العماري، توفيق محمد الطويل. نظم الأرشيف الإلكتروني: أهميته ومعايير تقييمه (ورشة عمل مشروع الأرشيف الإلكتروني (الأهداف ومتطلبات التنفيذ). طرابلس: وزارة الكهرباء والطاقة المتجددة. طرابلس: الشركة العامة للكهرباء. الثلاثاء الموافق 2012/07/03، ص3-4.
- نجاح صالح إبراهيم، فاطمة رمضان صالح، صفاء صالح قارة (2019). "دراسة حول وضع مقترح لتحويل الأرشيف التقليدي (الورقي) إلى الأرشيف الإلكتروني بقسم المحفوظات بمصلحة التسجيل العقاري بمدينة ترهونة نموذجاً أشرف فائزة محمد شلابي، كلية التربية، قسم المكتبات والمعلومات (شعبة المكتبات) ص9-25.
- هدى بنت محمد العمودي. الأرشفة الإلكترونية نموذج تطبيقي للاستخدام التقني. بجامعة الملك عبد العزيز، مج 16، ع1، مكتبة الملك فهد الوطنية: الإمارات، 2009، ص106.