

ملخص:

واقع استخدام الأرشفة الإلكترونية للوحدات الإدارية في جامعة القادسية

م.د. منصور عيدان عكرب

جامعة القادسية / كلية الآداب

تهدف هذه الدراسة
التعرّف على واقع الاستخدام
الفعلي لمشروع الأرشفة

الإلكترونية للوحدات الإدارية في جامعة القادسية. وقد استخدم الباحث في هذه الدراسة لتحقيق الهدف المنهج الوصفي التحليلي، والمقابلة الشخصية للعاملين في الوحدات الإدارية لمعالجة موضوع الدراسة والوصف الكمي لها من خلال المسح الشامل للعاملين في الوحدات الإدارية، وكذلك الأساليب الإحصائية، وقد استخدمت أداة الاستبيان لجمع البيانات من عينة الدراسة التي تشكّلت من (٥٠) موظفاً وموظفة هم العاملون في الكلية، واستخدمت الدراسة البرنامج الإحصائي (SPSS) لتحليل البيانات، وتوصلت الدراسة إلى جملة من النتائج، أهمها: هنالك فوائد كثيرة للأرشفة الإلكترونية أثناء البحث، وإتاحة الأوامر بالسرعة الممكنة بالنسبة لمؤولي الوحدات الإدارية، وكذلك اعتماد موظفي الجامعة القائمين على الأرشفة الإلكترونية لتنفيذ مشروع الوحدات الإدارية، مع الاهتمام بالتدريب والتأهيل.

الكلمات المفتاحية: (الأرشفة الإلكترونية، الوحدات الإدارية، مراكز المعلومات).

Abstract:

This study aims to identify the actual use of the electronic archiving project in the administrative units at Al-Qadisiyah University. The researcher employed a descriptive-analytical methodology and conducted personal interviews with employees in the administrative units to address the study topic. The study also employed quantitative description through comprehensive surveying of the employees in the administrative units in addition to statistical methods. A questionnaire tool was used to collect data from the study sample consisting of 50 employees who work in the university's faculties. The study utilized the Statistical Package for the Social Sciences (SPSS) to analyze the data. The study reached several conclusions, the most important of which are: there are many benefits to

electronic archiving during research, the expedited provision of commands for administrative unit officials, and the reliance of university employees on electronic archiving to implement the administrative units project, with a focus on training and qualification.

Keywords: Electronic Archiving, Administrative Units, Information Centers.

أولاً: مشكلة الدراسة:

و يكمن ادراج المشكلة كالآتي:

١. معرفة جوانب الضعف والقوة لطلبة الدراسات العليا للاستفادة من هذه الأرشفة سواء كانوا أساتذة أم باحثين أو غيرهم، ممّن يحتاجون هذه المعلومات.

٢. الصعوبات التي تواجه العاملين في الوحدة الإدارية عند استخدام الأرشفة وطريقة التعامل معها وتسهيل الوصول إليها لمن يحتاجها.

٣. ما مدى توفير متطلبات الأرشفة الإلكترونية في الجامعة.

ثانياً: أهمية الدراسة:

إنّ تطور أساليب العمل أحد الجوانب المهمة والأساسية التي استفادت من التقنية الحديثة، حيث اتسمت تلك الأساليب والإجراءات بالطابع الإلكتروني، وتكمن الأهمية بالنقاط الآتية:

١. حداثة مفهوم الأرشفة الإلكترونية، والتي تعتبر مبحثاً جديداً على المستوى الأكاديمي والتطبيقي.

٢. الاهتمام الكبير من قبل الجامعات نحو تطبيق مفهوم الأرشفة الإلكترونية نحو استخدام تقنيات المعلومات في كل المجالات، والذي يعدّ تنظيم وحفظ واسترجاع الوثائق والمعلومات أحد أهمّ جزئياتها.

٣. إلقاء الضوء على المستجدات الجديدة في مجال تقنيات المعلومات وهو الأرشفة الإلكترونية والتحديات المتعلقة بها.

ثالثاً: أهداف الدراسة:

يمكن ادراج مشكلة المشكلة كالاتي

١. معرفة أسباب ودوافع جامعة القادسية نحو الأرشفة الألكترونية.

٢. معرفة مدى تطبيق الأرشفة الألكترونية في المكتبة المركزية بجامعة القادسية.

٣. التعرف على الصعوبات والمعوقات التي تعلق بتطبيق الأرشفة الألكترونية.

٤. معرفة واقع العاملين في استخدام الأرشفة الألكترونية.

رابعاً: تساؤلات الدراسة:

يمكن إجمال التساؤلات بالتقاط الآتية:

١. ما أسباب ودوافع تطبيق أرشفة المعلومات الادارية للوحدات في الكلية مجتمع الدراسة بجامعة القادسية.

٢. مدى تطبيق أرشفة المعلومات في كلية الإدارة والاقتصاد في جامعة القادسية

٣. ما الصعوبات التقنية والبرمجية التي تواجهها الوحدات الادارية في كلية الإدارة والاقتصاد بجامعة القادسية من خلال استخدام الأرشفة الألكترونية.

٤. ما التطور المقترح لتطوير واقع الأرشفة الألكترونية للوحدات الادارية في كلية الإدارة والاقتصاد في الجامعة.

خامساً: حدود الدراسة:

(الحدود الموضوعية): تهتم الدراسة بمعرفة وتحليل واقع متطلبات الأرشفة الألكترونية في المكتبة المركزية في جامعة القادسية.

(الحدود المكانية): تشمل الدراسة على الوحدات الإدارية في كلية الإدارة والاقتصاد بجامعة القادسية.

(الحدود الزمنية): تناولت الدراسة الفترة الزمنية من عام ٢٠٢١ - ٢٠٢٢ في الوحدات الادارية في جامعة

القادسية.

سادساً: منهج الدراسة:

اعتمد الباحث في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي للمكتبة المركزية في جامعة القادسية، وكذلك الاعتماد على الجانب النظري للأرشفة الإلكترونية، فضلاً عن اعتماد الباحث في الجانب الميداني على قائمة المراجع لجمع المعلومات.

سابعاً: مجتمع الدراسة:

يتكون مجتمع الدراسة من الوحدات الإدارية في الجامعة، فضلاً عن وحدات المكتبة، وتم اختيار عينة من (٥٠) موظف في مختلف الاحتياجات.

ثامناً: الدراسات السابقة:

من خلال القراءة والاطلاع هنالك العديد من الدراسات السابقة لموضوع الدراسات للأرشفة الإلكترونية، نذكر من هذه الدراسات ١. دراسة السريحي وقمصاني^(١) بعنوان (أنظمة الأرشفة الإلكترونية وانعكاساتها على المكتبة الجامعية، ٢٠١٠).

ركزت الدراسة على تجربة عمادة شؤون المكتبات ومكتبة كلية التربية بجامعة الملك عبد العزيز نحو التحول الرقمي للرسائل الجامعية والمخطوطات، وذلك من خلال التعرف على مراحل الانتقال الرقمي، وما هي الصعوبات والعوائق المواجهة للتحول، وتهدف الدراسة إلى التعرف على واقع الأرشفة الإلكترونية في العمادة، واعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي، واستخدمت مقابلة الموظفين كأداة من أدوات جمع البيانات، إضافة إلى التقارير والسجلات الخاصة بموضوع الأرشفة الرقمية، وختمت الدراسة بعرض تأثير تجربة الأرشفة الرقمية على الموظفين والمستفيدين من داخل وخارج الجامعة، حيث اتضح أنّ النظام المعمول به حالياً في حالة جيدة نسبياً، وإنّ هنالك قبولاً من المستفيدين.

عرضت هذه الدراسة جميع المراحل التي خطتها مكتبة قسم علم المكتبات بجامعة قسطينة قبل إتاحة الرسائل الجامعية الإلكترونية وربطها بقاعدة المعلومات للمكتبة وفق النظام الآلي المستخدم بها، ولقد بدأ المشروع بإيداع النسخ الإلكترونية لرسائل الماجستير من طرف دفعة الإعلام العلمي والتقني في يناير ٢٠٠٤، إذ ألزم كل طالب يناقش رسالته بأن يودع نسخة إلكترونية منها على شكل قرص مضغوط، وقد

أظهرت الدراسة أنّ المشروع لا يزال في بداياته، حيث يعد هو الأول من نوعه على مستوى أقسام علم المكتبات والمعلومات في الجزائر، وأوصت الدراسة بتوصيات عدّة، لكي تتحقق عملية الإتاحة الإلكترونية للرسائل بصفة فعالة، لعلّ أبرزها توفير الإمكانيات الضرورية من حواسيب وطابعات ووسائط إلكترونية وبرمجيات وإجراء دورات تدريبية لإعداد أخصائي معلومات مؤهلين قادرين على إجراء العملية بأحسن وجه.^(٢)

– الدراسات الأجنبية:

هدفت الدراسة لاتجاهات القراء نحو الأرشفة الذاتية، والتي تهدف إلى استكشاف مدى الأكاديميين سواء المؤلفين بالأرشفة الذاتية، ومدى استعمالهم للمصادر التي تمت أرشفتها أيضاً، وهل يعتبرونها بديلاً عن الاشتراك بالدوريات العالمية، حيث أجريت الدراسة على (٤٣٨) باحث من تخصصات مختلفة، وقد تبين أنّ نسبة (٧٠%) منهم قد سمعوا عن الأرشفة الذاتية، و(٧١%) استعملوا مصادر تمت أرشفتها ذاتياً، وإنّ الغالبية العظمى من تلك المصادر متاحة من خلال مواقع شخصية أكثر منها مستودعات رقمية.^(٣)

الفصل الثاني للدراسة:

لم تعد المعلومات الآن مجرد نوع من الترف تتباهى به المجتمعات أو المؤسسات، وإنما أصبحت من الركائز الأساسية في تطوير المجتمعات. ولقد دخلت تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في جميع الميادين وخاصة في مجال علوم المكتبات والمعلومات، فعصرنا هذا هو عصر المعلومات الإلكترونية، والتي تتمثل بالحاسبات الآلية وشبكات ووسائل الاتصال الحديثة والذكاء الاصطناعي. ومن هنا جاءت فكرة مفهوم الأرشفة الإلكترونية.

أولاً: مفهوم الأرشفة الإلكترونية:

هنالك العديد من المفاهيم للأرشفة الإلكترونية، منها: هو المكان الذي توضع فيه الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية والرسمية، كما أنّه يعني مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان.^(٤)

وهناك مفهوم آخر للأرشفة الإلكترونية، وهو أنّها: هي عملية حفظ وتصنيف الوثائق بطريقة يسهل الرجوع لها وهي عملية ديناميكية متكاملة حيث تعتمد على العمل الارشيفي في البلدان المتقدمة من خلال

مسحها ضوئياً او تصويرها و تخزينها في ذاكرة رقمية .^(٥)

ويعرف الباحث حسب مفهوم الأرشفة الإلكترونية بأنها: هي عملية جمع المعلومات التقليدية وحفظها وتخزينها وتحويلها إلكترونياً، وذلك لتسهيل عملية استرجاعها في أي وقت بأسرع وقت.

ثانياً: نشأة وتطور الأرشفة الإلكترونية:

تمر الأرشفة الإلكترونية بثلاث مراحل، وهي على النحو الآتي:

١. المرحلة الأولى: استخدام الوثيقة يوميا بـمكان انتاجها وتبقى في نفس المكان لمدة خمس سنوات على الأقل .

٢. المرحلة الثانية: العمر الثاني تصبح الوثيقة مرجعا تحفظ خارج مكان انتاجها في مركز الحفظ المؤقت الأرشفة الوسيط لمدة تتراوح ما بين ١٥/٥ سنة . وتحولت التسمية من الأرشفة الإلكترونية إلى التصرف الإلكتروني في الوثائق.

٣. المرحلة الثالثة: وهي مرحلة تقرير المصير النهائي للأرشيف الحفظ الدائم في مؤسسة الأرشفة الوطني او الائتلاف الوطني حسب قةانين الدولة وليس حسب قرارات المؤسسات الوثائق الإعلامية والتسجيلات الإلكترونية تعالج كغيرها من الوثائق، وبالتالي تحولت التسمية إلى التصرف في الوثائق والمعلومات، حيث ظهرت تقنيات تحول الملفات الإلكترونية (doc،XLM, XIS) إلى وثائق مصورة أو رقمية محتوياتها وشكلها.^(٦)

ويرى الباحث أنّ هنالك أهدافاً أخرى للأرشفة الإلكترونية، نذكر منها:

— السهولة والتبادل بين الوثائق في الداخل والخارج في المؤسسة التي نعمل بها.

— الحصول على المعلومات الدقيقة والحديثة بأقل وقت وأقل جهد لاتخاذ القرار اللازم.

ثالثاً: أهداف الأرشفة الإلكترونية:

يمكن إجمال الأهداف بالنقاط الآتية:

١- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية .

٢- توفير نسخة احتياطية من الوثائق

٣- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة .^(٧)

٤- إمكانية الدراسى في محتوى الوثائق

٥- سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة

٦- إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في الوقت نفسه

٧- حذف الملفات والوثائق المكررة.^٨

رابعاً: أشكال الأرشفة الألكترونية للرسائل الجامعية:

على الرغم من أنواع الأرشفة الألكترونية إلا أن هنالك أشكالاً عدّة للأرشفة الألكترونية للرسائل الجامعية، نذكر منها:

١. الأرشفة في شكل صورة (Mode Image): من خلال هذا الشكل يتم إنتاج نسخة في شكل صورة، لكل صفحة من صفحات النص الذي يتم أرشفته ممّا يؤدي إلى الحصول على نسخة رقمية مطابقة للنص الأصلي، وهذا النوع من الأشكال يعد بسيطاً نسبياً في التصميم والإعداد، وتكلفته ليست عالية بالمقارنة مع الأشكال الأخرى للأرشفة الألكترونية، إلى جانب هذا الشكل يفتح الطريق أمام دراسة الخطوط والكتابة والإيضاحات التي ترتبط بمجموعات النصوص ومن عيوبه عدم إمكانية البحث داخل النصوص، وبالتالي فإنّ نصّ متاح في شكل صورة لا يمكن تصفحه.^(٩)

٢. الأرشفة في شكل نص (Mode Text): يتم في هذا النوع من الأشكال استرجاع المعلومات مع إمكانية إدخال بعض التحويلات والتعديلات عليها، وذلك باستخدام برنامج خاص بالتعرف الضوئي على الحروف، ومن المميزات المرتبطة باستخدام هذا الشكل إمكانية البحث في النص الكامل والتنقل السريع داخل النص من خلال مجموعة من الروابط الفائقة وغيرها من المميزات، في المقابل هنالك العديد من المشكلات التي ترتبط باستخدام تقنيات التعرف الضوئي على الحروف، إذ من الصعب الحصول على نتيجة مسح ضوئي على درجة عالية من الكفاءة والدقة باستخدام تقنيات (.OCR)^(١٠)

٣. إعادة الإدخال: في هذا الشكل من الأشكال لا تكون الوثيقة المرغوب بأرشفتها بحالة جيدة أو تحتوي

على ملاحظات أو إضافات مكتوبة بخط اليد أو تكون كلها مكتوبة بخط اليد؛ لذا تحتاج الوثيقة إلى إعادة إدخالها باليد من خلال كتابة محتوى الوثيقة مباشرة في معالج الكلمات (Word Processor)، وهذا الشكل يستهلك وقتاً كبيراً لإدخال المحتوى وتصحيح الناتج؛ لذا لا ينبغي استخدامه إلا في الحالات الضرورية^(١١).

معوقات الأرشفة الإلكترونية:

تختلف المعوقات من مؤسسة إلى مؤسسة، ومن كل وحدة إدارية إلى أخرى، ومن هذه المعوقات:

١. عدم وجود تأهيل فني وتقني للموظفين والموظفات.

٢. وجود فجوة كبيرة بين استخدام التقنية وتأهل الموظف.

٣. انعدام المحفزات والجديّة اللازمة.

٤. عدم توافر بيئة للعمل المكتبي الإلكتروني.

٥. وجود فجوة بين كبار الموظفين بالأرشفة وصغار الموظفين.

٦. غياب خطة عمل جادة.

٧. إهمال الكوادر المؤهلة تقنياً.

٨. غياب وجود معايير لتوظيف الأرشفة.

٩. التمسك بالموظفين التقليديين لأكثر مدّة.

وهناك ماخذ على الأرشفة الإلكتروني مقارنة مع الأرشفة التقليدي، حيث غياب الرؤية المادية للأرشفة الإلكتروني وضرورة وجود وسائط وبرامج وأجهزة استرجاع، وبما أنّ هذه الوسائل الآلية تفقد يوماً بعد يوم آلية صلاحيتها نتيجة للتطور التكنولوجي المتسارع الذي يتطلب استبدال الأجهزة والبرامج المستخدمة بعده مدة قصيرة من الاستعمال حددت كثلاث سنوات بالنسبة للبرامج وعشر سنوات للوسائط^(١٢).

ويرى الباحث بأن هنالك العديد من المعوقات للأرشفة الإلكترونية نذكر منها:

— يواجه أغلب الإداريين في الجامعة عند حفظ الأرشفة الإلكترونية ألا وهي التقدم التكنولوجي من أخطر المشاكل التي تواجهها الجامعة، فضلاً عن الأعداد الكثيرة للوثائق الإلكترونية، وتنوع الوثائق أيضاً، ولا يقتصر تنوع الوثائق على الوثائق الرقمية، بل امتد ليشمل كافة الأجهزة والبرامج التي تستخدم في الجامعة.

الجانب العملي للدراسة: جامعة القادسية

بدأت فكرة الأرشفة الإلكترونية في جامعة القادسية بمبادرة من شبكة المعلومات الجامعة، إذ كانت الملفات تحفظ على شكل (Pdf) وحفظ الوثائق على شكل مجلدات حسب الكليات، وكانت الفكرة الأولى تحويل الوثائق الورقية إلى وثائق إلكترونية، وقد تحقق ذلك في عام () في كل الوحدات الموجودة في الجامعة، والتي تشمل:

— استمارات الطلبة الجدد المقبولين في الجامعة.

— نتائج الامتحانات النهائية لكل المراحل.

— الأوامر الإدارية الصادرة من الجامعة.

— قوائم اللجان الامتحانية.

والجدول الآتي يوضح الوحدات الإدارية (عينة الدراسة):

ت	مسؤول الوحدة الإدارية
1	الشؤون العلمية
2	الشؤون الإدارية
3	وحدة التسجيل

4	إصدار الشهادات
5	قسم الموارد البشرية
6	وحدة التعليم المستمر

جدول رقم (١) يوضح الوحدات الإدارية للأرشفة الألكترونية

جدول رقم (٢) يبين الأرشفة موزعة بحسب الوحدات الإدارية

ت	الوحدة الإدارية	عدد الوثائق المؤرشفة	الآلية
1	الشؤون العلمية	1120	ماسح ضوئي
2	الشؤون الإدارية	1320	//
3	وحدة التسجيل	3228	//
4	إصدار الشهادات	4520	//
5	قسم الموارد البشرية	6720	//

والجدول (٢) يبين عدد الوحدات المؤرشفة في الجامعة بحسب الوحدات الإدارية، إذ بينت أنّ قسم الموارد البشرية هو أكثر الأقسام المؤرشفة، وذلك لكثرة إصدار الأوامر الإدارية لكل موظفي الجامعة.

جدول رقم (٣) بين حسب متغير الجنس

ت	الاحتمالات	التكرار	النسبة
1	ذكر	30	60%
2	أنثى	20	40%
	المجموع	50	100%

يبين من خلال الجدول أعلاه أنّ الذكور تشكل نسبة أكثر من الإناث، ومجتمع الدراسة بنسبة (٦٠%).

جدول رقم (٤) مدى معرفة عينة الدراسة بالأرشفة الإلكترونية:

ت	الإجابات	التكرار	النسبة
1	كلا	22	44%
2	نعم	28	56%
	المجموع	50	100%

يتبين من خلال الجدول أعلاه أنّ نسبة (٥٦%) لم يكن لهم معرفة بمصطلح الأرشفة الإلكترونية، وهي بنسبة عالية، والسبب في ذلك هو عدم الاطلاع أو معرفة المصطلح أعلاه.

جدول رقم (٣) يبين معرفة وتقييم الاتجاهات لمدى الموظفين العاملين بالوحدات الإدارية من التجهيزات اللازمة نحو الأرشفة الإلكترونية.

ت	المحاور	غير موافق	النسبة	موافق بشدة	النسبة	محايد	النسبة
1	لا توجد حاسبات ذات كفاءة عالية.	25	50%	20	40%	15	10%
2	توجد شبكة داخلية مرتبطة بالأقسام.	15	30%	15	30%	20	40%
3	يوجد ماسح ضوئي في الوحدات الإدارية.	10	20%	25	50%	15	30%
4	يوجد خط انترانيت بين الأقسام.	20	40%	10	20%	25	50%

يتبين من الجدول (٣) أنّ اتجاهات الموظفين من ناحية التجهيزات اللازمة للأرشفة الإلكترونية بأنّ

الوحدات لا تتوفر بها أجهزة كافية للقيام بالأعمال مثل الحواسيب والمعدات والأجهزة المساعدة، وغير كافية للأعمال الإلكترونية، ونسبة ٥٠% من مجتمع الدراسة موافقين بقلّة عدد الحاسبات في الجامعة، في حين نسبة ٤٠% من مجتمع الدراسة، ممّا يدل على وجود شبكة داخلية مرتبطة بالأقسام.

النتائج والتوصيات:

أولاً: النتائج

يتبيّن من خلال الجانب العلمي والدراسة النظرية ظهرت العديد من النتائج، نذكر منها:

١. على الرغم من المشكلات والمعوقات لعملية الأرشفة الإلكترونية؛ نظراً لما سوف يحققه هذا المشروع من فوائد كبيرة سواء لمؤسسات المعلومات أو المستخدمين.
٢. اعتمدت الوحدات الإدارية في الجامعة على الأرشفة الإلكترونية.
٣. هنالك فوائد عدّة للأرشفة الإلكترونية أثناء التطبيق، منها الفائدة العلمية وسهولة الوصول بالسرعة الممكنة أثناء البحث وإتاحة الأوامر بالسرعة الممكنة بالنسبة لمسؤولي الوحدات الإدارية في الجامعة.
٤. اعتماد موظفي الجامعة القائمين على الأرشفة الإلكترونية لتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية، مع الاهتمام بالتدريب والتأهيل.
٥. تمتلك الجامعة بنية تحتية مناسبة لإنشاء مشروع الأرشفة الإلكترونية.

٦. هنالك سياسة مكتوبة لمشروع الأرشفة الإلكترونية صممت ووضعت من قبل مسؤولي الجامعة.
٧. هنالك مجموعة من المعوقات والعقبات التي تواجه العاملين عند تطبيق الأرشفة الإلكترونية، منها المعوقات الأمنية، وعدم توافر الكوادر البشرية المؤهلة في مجال الأرشفة الإلكترونية.

ثانياً: التوصيات:

من خلال النتائج التي توصلت إليها الدراسة لا بد من وجود بعض التوصيات لإنجاح العملية التعليمية، نذكر منها:

١. إعداد برامج تدريبية للقائمين على مشروع الأرشفة الإلكترونية لرفع مستواهم واكتسابهم

المهارات الفنية والتكنولوجية لدعم الأرشفة الإلكترونية.

٢. ضرورة توفير العنصر المالي لمشروع الأرشفة الإلكترونية ضمن ميزانية الجامعة لإنشاء مشروع الأرشفة الإلكترونية.

٣. على الجامعة وضع خطة متكاملة وواضحة لمشروع الأرشفة الإلكترونية للوحدات الإدارية في الجامعة.

٤. الاهتمام بكافة العمليات الفنية للأرشفة الإلكترونية من قبل الجامعة للوحدات الإدارية من فهرسة وتصنيف.

٥. تطوير مواقع الجامعة الإلكترونية على شبكة الإنترنت والانترانيت لإيصال الأوامر إلى باقي الكليات بأسرع وقت ممكن.

٦. ضرورة قياس وتقييم القائمين على الأرشفة الإلكترونية في الجامعة للوحدات الإدارية.

٧. إعداد دراسات حول مشروع تطوير الأرشفة الإلكترونية في كليات الجامعة كافة.

الهوامش

(١) صلوح السريحي، نبيل قمصاني. أنظمة الأرشفة الرقمية وانعكاساتها على المكتبة الجامعية: دراسة تجربة عمادة شؤون المكتبات ومكتبة كلية التربية للبنات بجامعة الملك عبد العزيز في أعمال المؤتمر الحادي والعشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم)، بيروت: ٦ - ٨، أكتوبر، ٢٠١٠، الرياض، مكتبة الملك عبد العزيز العامة.

(٢) عبد المالك السبتي، كمال بو كرزارة. الإتاحة الإلكترونية للأطروحات الأكاديمية: تجربة قسم علم المكتبات، جامعة قسطينة في المؤتمر الثامن عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم)، مهنة المكتبات وتحديد الواقع والمستقبل ودورها في الوصول الحر للمعلومات، ٢٠٠٧.

³((Strickland, Best Pratices in Electronic Records Management Journal of Archiving system, Mereland university, volume6, 2006.

(^٤) الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٠.

(^٥) سيد حسيب الله، أحمد الشامي. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١، مج ١.

(^٦) المدادحة، أحمد نافع. الأرشفة الإلكترونية. ط١: عمان، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، ٢٠١٣.

(^٧) الجيمي، ناصر. النظام الحديث لإدارة الوثائق التاريخية وقواعد بيانات مجلة العربية، ٣٠٠٠ ع ٣، الرياض، المملكة العربية السعودية، ٢٠٠١.

^٨ احمد عبد الله الغرابي ٠ الارشفة الالكترونية في المماكة العربية السعودية دراسة لواقع المواقع الوزارات والمؤسسات /شبه الحكومية .-الرياض .مكتبة الملك فهد الوطنية /٢٠٠٨

(^٩) أحمد فرج أحمد. دراسات في تحليل وتصميم مصادر المعلومات الرقمية. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠٠٩.

(^{١٠}) هالة كيلة: الرقمنة كوسيلة تكنولوجية حديثة لحفظ المخطوطات العربية في مدينة القدس في أعمال المؤتمر الثاني عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة، الشارقة، جامعة الشارقة، ٢٠٠٣.

(^{١١}) فايضة دسوقي أحمد. الرقمنة في مكتبة الملك فهد الوطنية: دراسة حالة. في المؤتمر الخامس لجمعية المكتبات والمعلومات السعودية، دور مؤسسات المعلومات بالمملكة في عصر مجتمع المعرفة: تحديات الواقع وتطلعات المستقبل، جدة، ٢٠٠٨.

(^{١٢}) محمد الصيرفي، الأرشيف الإلكتروني، الإسكندرية، دار الكتب القانوني، ٢٠٠٧.

المصادر

١. احمد عبد الله الغرابي ٠ الارشفة الالكترونية في المماكة العربية السعودية دراسة لواقع المواقع الوزارات والمؤسسات /شبه الحكومية .-الرياض .مكتبة الملك فهد الوطنية /٢٠٠٨
٢. أحمد فرج أحمد. دراسات في تحليل وتصميم مصادر المعلومات الرقمية. الرياض: مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٠٠٩.
٣. الجيمي، ناصر. النظام الحديث لإدارة الوثائق التاريخية وقواعد بيانات مجلة العربية، ٣٠٠٠ ع ٣، الرياض، المملكة العربية السعودية، ٢٠٠١.
٤. الخولي، جمال. مدخل لدراسة الأرشيف. الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٠.

٥. سيد حسيب الله، أحمد الشامي. الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات، القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١، مج ١.
٦. صلوح السريحي، نبيل قمصاني. أنظمة الأرشفة الرقمية وانعكاساتها على المكتبة الجامعية: دراسة تجربة عمادة شؤون المكتبات ومكتبة كلية التربية للبنات بجامعة الملك عبد العزيز في أعمال المؤتمر الحادي والعشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم)، بيروت: ٦ - ٨، أكتوبر، ٢٠١٠، الرياض، مكتبة الملك عبد العزيز العامة.
٧. عبد المالك السبتي، كمال بو كرزارة. الإتاحة الألكترونية للأطروحات الأكاديمية: تجربة قسم علم المكتبات، جامعة قسطينة في المؤتمر الثامن عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (أعلم)، مهنة المكتبات وتحديد الواقع والمستقبل ودورها في الوصول الحر للمعلومات، ٢٠٠٧.
٨. فائزة دسوقي أحمد. الرقمنة في مكتبة الملك فهد الوطنية: دراسة حالة. في المؤتمر الخامس لجمعية المكتبات والمعلومات السعودية، دور مؤسسات المعلومات بالمملكة في عصر مجتمع المعرفة: تحديات الواقع وتطلعات المستقبل، جدة، ٢٠٠٨.
٩. محمد الصيرفي، الأرشفة الألكترونية، دار الكتب القانوني، ٢٠٠٧.
١٠. المدادحة، أحمد نافع. الأرشفة الألكترونية. ط١: عمان، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، ٢٠١٣.
١١. هالة كيلة: الرقمنة كوسيلة تكنولوجية حديثة لحفظ المخطوطات العربية في مدينة القدس في أعمال المؤتمر الثاني عشر للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، المكتبات العربية في مطلع الألفية الثالثة، الشارقة، جامعة الشارقة، ٢٠٠٣.

12. Strickland, Best Practices in Electronic Records Management Journal of Archiving system, Mereland university, volume6, 2006.