

مدى الفائدة من تطبيق الارشفة الالكترونية للوثائق في مؤسسات المعلومات (دار الكتب والوثائق الوطنية العراقية والاردنية) دراسة تحليلية مقارنة

م. شيماء حامد سلمان

الجامعة المستنصرية /قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

Shaima20017@gmail.com

المستخلص

هدف البحث الى التعرف على واقع الارشفة الالكترونية للوثائق في مؤسسات المعلومات المتمثلة بكل من دار الكتب والوثائق الوطنية العراقية والمكتبة الوطنية الاردنية، والتعرف على التقنيات والأنظمة المستخدمة لأرشفتها ومدى فائدتها في حفظ البيانات والوثائق، فقد أدت زيادة الناتج الفكري وتضخمه الى ايجاد وسيلة لتسهيل عملية خزن واسترجاع البيانات والملفات بشكل دقيق لانعكاس ذلك على فائدة المستخدمين وتلبية احتياجاتهم. اتبع المنهج الوصفي والمنهج المقارن لأغراض هذا البحث، وتم استخدام أداتي المقابلة والاستبيان لجمع البيانات حول العاملين والذين بلغ عددهم (٦٥) عاملا في كلا الدارين، وقد تم التوصل الى عدة نتائج منها:

١. تعد نظم الارشفة الالكترونية عملية مهمة لكل من دار الكتب والوثائق الوطنية العراقية والمكتبة الوطنية الاردنية لدورها في حفظ الناتج الفكري الوطني وتسهيل خزن واسترجاع الوثائق والمستندات وتهيئتها للباحثين والمستخدمين كلا حسب اختصاصه.

٢. تقتصر مؤسسات الأرشفة الى نظام أرشيف موحد بسبب الاختلاف الكبير في أعداد مجموعات الوثائق التي تمتلكها وكذلك اختلاف بعض انواعها عن بعض بشكل كبير.

٣. تتنوع احتياجات المستخدمين في اقسام الارشفة الالكترونية وبالتالي تتنوع ظروف العمل والامكانيات المتاحة.

أما اهم توصيات البحث فقد كانت كالتالي:

١. يفضل اختيار نظام ارشيفي الكتروني مناسب وذلك حسب رصيد المؤسسة من الوثائق وكذلك حسب طبيعة احتياجات مستخدميها.



٢. توفير نظام أرشيفي موحد وعاملين متخصصين بتكنولوجيا المعلومات لتلبية مختلف احتياجات المستفيدين.

٣. أهمية الاطلاع على التجارب العربية في مجال انظمة الارشفة الإلكترونية لتحديد ايجابيات وسلبيات كل منها ومدى ملائمتها للاستخدام.

الكلمات المفتاحية: الأنظمة الالكترونية، الأرشيف الإلكتروني، المكتبات الوطنية، دور الكتب والوثائق، الأرشيف الوثائقي، الأرشيف والوثائق، دار الكتب والوثائق العراقية، المكتبة الوطنية الأردنية

Abstract

This research aims to identify the reality of electronic archiving of documents in the information institutions represented by the Iraqi Books and Documents House and the Jordanian National Library , and to identify the techniques and systems used for archiving them and their usefulness in preserving data and documents. (the Iraqi and Jordanian National Books and Documents Houses) and to know the techniques and systems used for archiving them and their usefulness in preserving data and documents. The descriptive approach and the comparative approach were followed for the purposes of this research, and the interview and questionnaire tools were used to collect data about (65) workers in both institutions, several results were reached including:

1-Electronic archiving systems are an important process for both Houses for their role in preserving the national intellectual production and facilitating the storage and retrieval of documents and preparing them for researchers and beneficiaries each according to his competence.

2- Archive institutions lack a unified archive system due to the large difference in the number of groups of documents they possess, as well as the significant differences between some types of documents.

3- The needs of the beneficiaries vary in the electronic archiving departments, therefore the working conditions and available capabilities would vary.

The most important research recommendations were as follows:



1. It is preferable to choose an appropriate electronic archiving system, according to the institution's holdings of documents, as well as according to the needs of its beneficiaries.
2. Providing a unified archiving system and specialized staff in information technology to meet the various needs of beneficiaries.
3. The importance of reviewing Arabs experiences in the field of electronic archiving systems to determine the pros and cons of each and their suitability for use.

Key words:

Electronic systems, electronic archives , national libraries, books and documents houses, documentary archives, archives and documents, Iraqi house of books and documents, the Jordanian National Library

مقدمة

سعى المهتمون في مجال الوثائق والارشفة سواء المتخصصين في علم المعلومات والتوثيق او مراكز الوثائق والارشيف نفسها الى التطورات الحديثة حيث شهد العقد الاخير تطورات هائلة في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات سهلت تبادل البيانات وسرعة الوصول اليها وتحديث ما فيها من معلومات، حيث تكمن اهمية المعلومات في تسهيل الاجراءات واتخاذ القرارات في ظل ضيق الوقت المتاح من جانب وحدثة وسرعة التطور التقني الذي غير اساليب العمل وإجراءاته من جانب اخر، لذا كان لزاما على مراكز التوثيق والارشفة أن تسعى لتطبيق الارشفة الالكترونية بأنظمتها وبرامجها المتخصصة وتطبيقاتها في المؤسسات الحكومية للاستفادة من مزاياه المتعددة واتاحة المعلومة عموما والوثيقة على وجه الخصوص لمن يحتاجها، واعلام المستفيدين بمضمون ومحتوى الوثيقة وتسهيل الوصول اليها وبالسرعة الممكنة. (احمد نافع المدامحة. عمان : ٢٠١٣، ص ١٥)

أولاً: مشكلة البحث

مع التزايد المستمر في حجم المؤسسات والكم الهائل في المستندات والوثائق التي تحتويها في شتى المجالات، وسعي الكثير من هذه المؤسسات الى حماية وصيانة وبث وإيصال هذه الوثائق إلى

المستفيدين عبر الوسائل والتقنيات التي استخدمت عبر الزمن لحفظ الوثائق كالتصوير المصغر والحفظ بالصيغ الإلكترونية والرقمية التي تقدم إمكانيات كبيرة في الحفظ وفي اختزال المكان وإيصال البيانات والمعلومات للمستفيد مما يوفر الكثير من الوقت والجهد وسهولة الاسترجاع ، لذلك سعت المؤسسات الى استخدام انواع أنظمة الارشفة الالكترونية لأرشفة وثائقها وذلك للارتقاء بمستوى الاداء فيها أولاً ولمواكبة التطورات ثانياً، ومن هنا يمكن للبحث الحالي أن يجيب عن الاسئلة التالية:

١. التعرف على واقع الارشفة الالكترونية للوثائق في كل من دار الكتب والوثائق الوطنية العراقية والمكتبة الوطنية الاردنية.

٢. التعرف على انواع الوثائق التي تم ارشفتها وخبزها في كل من الدارين؟

٣. ماهية التقنيات او الانظمة الإلكترونية المستخدمة في أرشفة الوثائق؟

٤. أهم المعوقات ونقاط الضعف التي واجهت هاتين المؤسستين في ارشفة وثائقها؟

٥. أهم المقترحات والحلول لمعالجة نقاط الضعف ومعوقات عملية الارشفة؟

ثانياً: أهمية البحث

تكمن أهمية البحث في التعرف على الوثائق المؤرشفة الكترونياً في كل من مؤسستي دار الكتب والوثائق الوطنية العراقية والمكتبة الوطنية الاردنية وانواعها، و ماهية الانظمة والوسائل التكنولوجية المستخدمة في حفظ البيانات والوثائق المحفوظة فيها، ومدى قدرة هاتين المؤسستين على اتخاذ القرارات من خلال امكانياتها تقديم الوثائق المناسبة للباحثين والدراسين بالوقت المناسب ومدى فائدتها بالنسبة لهم.

ثالثاً: أهداف البحث

١. التعرف على واقع الارشفة الالكترونية للوثائق في مؤسستي دار الكتب والوثائق الوطنية العراقية والمكتبة الوطنية الاردنية.

٢. ماهية التقنيات والانظمة المستخدمة لأرشفة الوثائق في هاتين المؤسستين.

٣. مقارنة بين المؤسستين المذكورتين من حيث الارشفة الالكترونية لوثائق كل منها.



٤. رؤية أهمية استخدام انظمة الأرشفة الالكترونية للوثائق في هاتين المؤسستين وبالتالي انعكاساتها على المستخدمين منها.
٥. التعرف على الدور الذي تؤديه الارشفة الالكترونية في مؤسسات المعلومات.
٦. تحديد نقاط الضعف التي تحد من الاستفادة من الوثائق الالكترونية واتاحتها للمستخدمين في مؤسسات المعلومات.

رابعاً: حدود البحث

يقتصر البحث على دار الكتب والوثائق الوطنية العراقية والمكتبة الوطنية الاردنية.

خامساً: مجتمع وعينة البحث

يتمثل مجتمع البحث بالعاملين في اقسام التوثيق والارشفة في كل من دار الكتب والوثائق العراقية والمكتبة الوطنية الاردنية، وكذلك من مدراء الاقسام ومسؤولي الشعب والبالغ عددهم (٦٥) شخصا.

سادساً: منهج البحث وأدواته

تم استخدام المنهج الوصفي في الجانب النظري من البحث ومنهج دراسة الحالة من الجانب العملي منه من خلال استطلاع آراء العاملين .

وتم اعتماد الأدوات التالية لجمع بيانات البحث وهي:

١. استمارة الاستبانة التي وزعت على (٦٥) من العاملين في كل من دار الكتب والوثائق العراقية والمكتبة الوطنية الاردنية بضمنها نسخ الاستبانة الالكترونية، وقد تمت الاجابة على (٦٠) استمارة واهملت (٥) استمارات لتعذر الاجابة عليها (ملحق ١)

٢. اعتماد المقابلة مع مدراء ومسؤولي الاقسام والشعب.(ملحق رقم ٢)

٣. تم اعتمدت الملاحظة للتأكد من ضمان مصداقية الاجابة على أسئلة استمارة الاستبانة.



سابعا: الاساليب الاحصائية

تم استخدام الاساليب الاحصائية الاتية لأغراض هذا البحث:

أ- النسبة المئوية = $\frac{\text{الجزء}}{\text{الكل}} \times 100$

الكل

ب الوسط الحسابي المرجح الموزون = $\frac{ت^1 * و^1 + ت^2 * و^2 + ت^3 * و^3}{مج ك}$

مج ك

حيث ان :

ت^٣ = متحقق

ت^٢ = متحقق لحد ما

ت^١ = غير متحقق

مج = مجموع التكرارات

ثامنا: الدراسات السابقة

الدراسة الأولى: يسرى محمد الجدعاني. الارشفة الالكترونية للرسائل الجامعية في مكتبة جامعة

الملك عبد العزيز. السعودية جامعة الملك بن عبد العزيز، ٢٠١٠

هدفت الدراسة الى التعرف على واقع الارشفة الالكترونية للرسائل الجامعية في مكتبة الملك عبد

العزيز وطرق تطبيقها والكشف عن أهم دوافع تطبيقها وكذلك التعرف على مراحل عمل المشروع

والصعوبات التي تواجه أرشفة الرسائل.

وقد توصلت الدراسة الى مجموعة من النتائج هي:

١. ان عدد الرسائل الجامعية المتوفرة بالمكتبة (٤١١ و ١٨) رسالة تنوعت بين رسائل الماجستير

والدكتوراه باللغتين العربية والانكليزية وتنوعت اشكالها ما بين ورقية والكترونية.

٢. اعتمدت المكتبة على وحدة الارشيف الالكتروني في تنفيذ مشروع الارشفة الالكترونية .

٣. هناك مجموعة من المعوقات التي تواجه المكتبة عند تطبيق الارشفة منها عدم توفر الكادر

البشري اضافة الى حقوق الملكية الفكرية.



ومن توصيات الدراسة:

١. انشاء قسم مستقل للأرشفة للإشراف على تشغيل وتطوير المشروع.
٢. وضع خطة محدودة وواضحة للمشروع .
٣. نشر واتاحة الرسائل الجامعية عبر شبكة الانترنت.

الدراسة الثانية: رؤى مجيد ذياب. امكانية تطبيق الارشفة الالكترونية وسبل تطويرها _ بغداد. الجامعة المستنصرية، ٢٠١٩.

هدفت الدراسة الى كيفية التحول من استخدامات الارشفة التقليدية لبناء أرشفة الكترونية وتطبيقها في وزارة الزراعة العراقية، استخدمت الباحثة منهج دراسة الحالة وتم استخدام المقابلة واستمارة الفحص كأدوات لجمع البيانات، وتوصلت الدراسة الى عدة نتائج منها:

١. ان الارشفة الالكترونية المقترحة أفضل للتطبيق من الارشفة التقليدية.
٢. الحاجة الى عملية تطوير الكترونية في التعامل مع الوثائق لأغراض الحفظ والاسترجاع.

الدراسة الثالثة: اكرم الهوش. نظم الارشفة الالكترونية: دراسة تحليلية مقارنة . - جامعة الزاوية. المجلة العربية للأرشفة والتوثيق والمعلومات، ٢٠١٩، ع ٤٥

هدفت الدراسة الى التعرف على اهم نظم الارشفة الالكترونية الرقمية ووظائفها واهم المعوقات التي تواجه المؤسسات الارشيفية، وماهي اهم مواصفات والخصائص الفنية التي يجب توافرها في الانظمة. وقد توصلت الدراسة الى عدة نتائج منها:

١. مراعاة الخصائص الفنية والتشغيلية لنظم الارشفة الالكترونية.
٢. الحفاظ على السرية التامة للمعلومات والبيانات.
٣. حماية عالية للملفات.
٤. امكانية تصنيف وفهرسة الوثائق بطرق مختلفة.

الدراسة الرابعة: اقبال محمد صالح. الارشفة الالكترونية للوثائق في مؤسسات المعلومات بين النظرية والتطبيق. دراسة حالة دار الوثائق السودانية، المجلة الدولية لنشر الدراسات العلمية، مج ٨، ع ٢٤، ٢٠٢١.



هدفت الدراسة الى التعرف على مفهوم الارشفة الالكترونية وتطبيقاتها بدار الكتب القومية السودانية مع توضيح المنافع التي تعود على المؤسسات عند امتلاكها لنظام الارشفة الالكترونية، حيث تكمن اهمية الارشفة الالكترونية في حفظ البيانات وطبيعية المعلومات التي تؤرشفها، كما ان زيادة عدد الملفات وتضخمها ادى الى تطبيق وسيلة تعمل على تسهيل عملية الحفظ والاسترجاع، وقد اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي وتوصلت الدراسة الى عدة نتائج منها أنه بالرغم من الصعوبات التي واجهت المؤسسات الا انها توجهت نحو تطبيق الارشفة الالكترونية بكفاءة ودقة عالية باقل تكاليف.

وكان من توصياتها هو إنشاء نوع من التعاون بين دور الكتب والوثائق الاقليمية والعالمية، وكذلك بين من لديهم خبرات من ناحية التقنيات ونظم الارشفة وكيفية سير المعلومات.

خلفية البحث النظرية

١. الارشيف Archive: هو المكان المخصص لحفظ جميع المواد الوثائقية التي يصدرها أو يستخدمها أي جهاز اداري مهما كان شكلها ونوعها وموضوعها، تشكل هذه الوثائق أهمية خاصة للباحثين كأدلة للعمل فهي بمثابة مواد خام للحقائق والمعلومات ، ومن ميزات الوثائق الرسمية عدم التحيز والصحة والنشأة والعلاقة فيما بين الوثائق.(جمال الخولي. القاهرة: ٢٠٠٠، ص ٢١)

ونظراً للأهمية العلمية والتاريخية للوثائق تقوم مؤسسات المعلومات بحفظها بعد تحويلها من مؤسسات الدولة المختلفة وتقديمها الى الذين يحتاجونها من باحثين ودارسين باعتبارها مصادر معلومات اولية ولكونها مرآة تعكس تاريخ وانجازات المجتمعات.

وتقسم الوثائق الى نوعين:

- **وثائق رسمية:** وهي الوثائق التي تصدر من الاجهزة الحكومية كالمراسيم، الاوامر، القرارات، الانظمة والقوانين والمعاهدات.

- **وثائق شبه رسمية:** وهي الوثائق التي تصدر من قبل أفراد أو جماعات أو مؤسسات وتصادق عليها جهة رسمية وتقسم من حيث مواضيعها الى:

- وثائق منظمة

- وثائق نقدية



- وثائق سياسية
- وثائق تاريخية
- وثائق دينية
- وثائق أدبية
- وثائق تصويرية
- وثائق تشكيلية
- وثائق سمعية

وتعد الوثائق والارشيف مرجع يستفاد منه لدراسات والبحوث وخاصة التاريخية وذلك لتحديد وقائع ثابتة أو حقائق هامة.

ويعرف الأرشيف بأنه "المكان الذي تجمع فيه الوثائق المنتجة او التي تم الحصول عليها مهما كانت الدعامة أو الحامل المحمول عليه، ثم تحفظ وتعالج لتبلغ في النهاية للرواد والباحثين حسب شروط واجراءات معينة". (اشرف الشريف. مجلة اعلم، ع ٥١، ٢٠٠٧، ص ٢٣)

٢. الارشفة (Archiving): هي دعم السجلات الالكترونية أو تخزين البيانات من خلال تبويبها وترتيبها وفرزها خارج النمط التقليدي والتي تكون متوفرة للاستخدام مستقبلاً، وتعني القيام بكل الأنشطة ذات العلاقة بالسجلات والقيمة المستمرة.

٣. الارشفة الالكترونية (Electronic Archiving): هي "وثائق ومستندات تنشأ للحفظ وتخزن إلكترونياً بواسطة الحاسوب ومخرجاته في وسائط الكترونية موثوق بها كالأشرطة المغنطة والاقراص الضوئية".

وقد عرفها (prink) بأنها "عملية صياغة وصناعة الدليل الموثوق الكامل لمخرجات العمل في المؤسسة".

وعرفها (النادي العربي للمعلومات) بأنها "عملية مسح الوثائق ومعالجتها وتخزينها في وسائط الكترونية وربط هذه الوسائط بقاعدة بيانات الفهرس والكشاف مما يسمح بالنفاد مباشرة في الفهرس والكشاف ثم الى الوثيقة مباشرة".



وتعرف ايضا بأنها "اتاحة صور الوثائق ونصوصها عن بعد عبر شبكة الانترنت خاصة للمؤسسات والباحثين والمستفيدين". (نابيتي، محمد صالح. مجلة المكتبات والمعلومات، مج ١٢، ع ٢٠٠٣، ص ٨٢)

إذاً الأرشفة الإلكترونية كما يعرفها البحث الحالي هي: "عملية استخدام التقنيات المعلوماتية الحديثة المادية والمنطقية من أجهزة حاسبات والبرمجيات لغرض القيام بمهام الارشفة بشكل الكتروني لغرض زيادة السيطرة عن الوثائق وتحسين ادارتها وبالتالي يسهل استرجاعها بالنسبة للمستخدمين بأقل وقت وجهد".

٤. أنواع الارشفة الالكترونية:

أ) الارشيف المنتج الكترونيا من الاصل المحدث عبره **digital born**: أي سجلات الكترونية وتطبيقات الحاسوب، وقد حدد لهذه الوثائق الإلكترونية طرق معالجة الكترونية في حفظها واسترجاعها كغيرها من الوثائق.

ب) الارشيف الورقي المحول الى أرشيف رقمي (الرقمنة): هي الوثائق الورقية التي تم تصويرها عبر الماسح الضوئي، وهذا يتضمن الوثائق ذات القيمة الاستراتيجية التي تحفظ للمدى الطويل. (محمد بن عطية . وهران، ٢٠١٨، ص ٢٢)

٥. مميزات الارشفة الالكترونية:

- أ. حماية الملفات والوثائق من الضياع والتلف وهذا ما يحدث في الارشيف التقليدي.
- ب. امكانية البحث عن أي ملف أو وثيقة بأكثر من طريقة.
- ج. الاسترجاع السريع والمباشر لأي ملف أو وثيقة بطريقة سهلة. (شعبان، جمال. -مجلة اعلم، ع ١٦، ٢٠١٦، ص ٨٠)



٦. أهداف الارشفة الالكترونية:

- أ. الهدف الاستراتيجي للأرشفة الالكترونية وهو بلوغ بيئة بلا ورق .
- ب. الهدف الآني للمؤسسة من الارشفة الالكترونية هو التدقيق لعدد هائل من الوثائق والسيطرة على الارصدة الارشيفية المكثسة لمعالجتها وحفظها واسترجاعها في أسرع وقت.(الارشيف الالكتروني المفاهيم العلمية والتطبيقات العملية . - القاهرة ، مكتبة المعادي العامة ، ٢٠٠٥)

٧. فوائد الارشفة الالكترونية:

- أ. تقديم أسرع الحلول من أجل اتخاذ القرار من قبل الادارة العليا.
- ب. تمكين المؤسسة من تطبيق القوانين والتشريعات الدولية.
- ج. تقديم التنافسية والاستمرارية والفعالية والانتاجية في الخدمات.
- د. انتاج معلومات قيمة وتفاعلية من شأنها أن تؤدي الى تحسين الادارة في المؤسسة.
- هـ. سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية.
- و. مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعة تطورها داخل المؤسسة (Workflow).
- ز. السرعة في تقديم الخدمات للمستفيدين. (المصدر السابق)

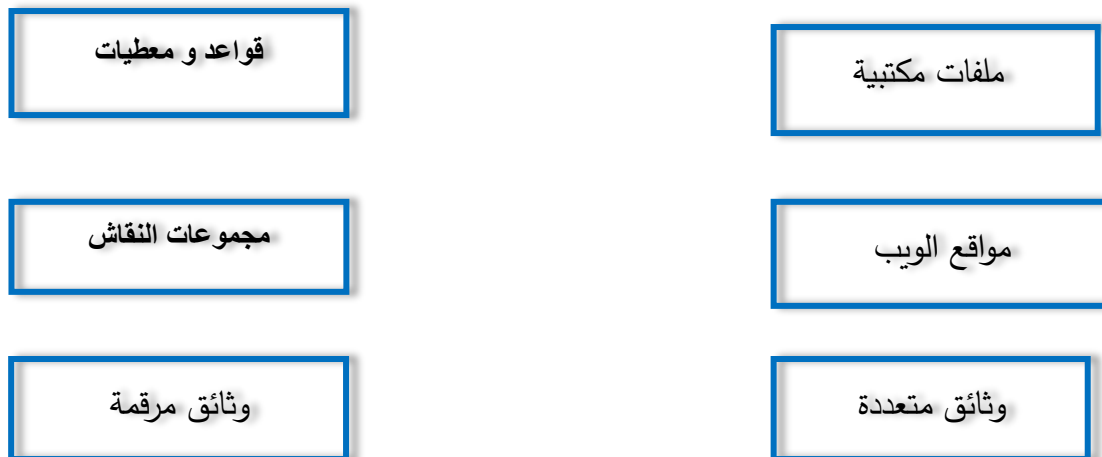
٨. آليات التحول الى الارشفة الالكترونية: (الجمبي، ناصر. مجلة العربية ٣٠٠٠ ، ع، ٢٠٠١، ٣، ص ٤٤)

- أ. مرحلة التخطيط .
- ب. مرحلة المسح والدراسة: حصر الوثائق المراد انشاء نسخة رقمية لها وتحديد كميتها واشكالها وانواعها حسب اللون والحجم.
- ج. مرحلة التحليل: وهي الجرد الشامل للوثائق، وتتمثل في تحديد الاولويات لتحديد الوثائق المراد تحويلها من الشكل الورقي الى الإلكتروني.
- د. مرحلة بناء الخطة: تتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق مدة زمنية لتقرير مصيرها النهائي وتاريخ اتلافها أو ترحيلها..... الخ ونوع نظام التصنيف الذي سيتم استخدامه، وطرق استخدام المصطلحات أو الكلمات المفتاحية.



- هـ. مرحلة اختيار البرمجيات: تشمل التجهيزات الالية ولبرامجيات المخصصة وقواعد البيانات الملائمة واختيار الحقول المناسبة.
- و. مرحلة اعداد قواعد البيانات: اعداد قواعد البيانات الخاصة بحفظ ومعالجة الوثائقية الالكترونية.
- ز. المراحل التنفيذية وتشمل:
١. مرحلة تحضير الوثائق الورقية من أماكن حفظها أو تواجدها الى المكان المخصص لها .
 ٢. مرحلة المسح الضوئي
 ٣. مرحلة مراقبة الجودة
 ٤. مرحلة الفهرسة والتكشيف وترميزها
 ٥. مرحلة اعادة الوثائق الى اصولها
 ٦. مرحلة الحفظ والتخزين

٩. مجالات تطبيق الارشفة الالكترونية:



شكل (١) مجالات تطبيق الارشفة الالكترونية



١٠. الارشفة الالكترونية وتطبيقاتها: (محمد خير. فلسطين، ٢٠٠٨. ص ٥١)، (ياسين. سعد. عمان ٢٠٠٢،

- الوثائق أو الملحقات المكتبية: تصدر الكثير من المؤسسات المعلومات على شكل وثائق الكترونية ممكن أن تكون (نص، صوت، صورة، فيديو) وهذه تمثل فائدة كبيرة للمؤسسة التي انتجتها ولجمهور المستفيدين أو لأغراض البحث العلمي مما يتطلب أرشفتها وحفظها.

- قواعد البيانات: تسجيل المعلومات ضمن قواعد البيانات للبحث عن معلومات دقيقة قد تتعلق بحقوق المواطنين (الصحة، العمل) إذ تصبح بعض الوثائق ذات قيمة تاريخية مما يتطلب أرشفتها.

- الوثائق المتعددة: أو (الملتيميديا) أي احتواء المعلومات النصية أو الصوتية أو الصورية (الثابتة أو المتحركة) ضمن وثيقة واحدة، حيث يتم تخزينها على حوامل رقمية ذات سعة كبيرة كالأقراص الليزرية (DVD- Rom).

- مواقع الانترنت: يعتبر حفظ وأرشفة مواقع ويب الانترنت أو الانترنت من الاهتمامات المتزايدة للمؤسسات وللباحثين والمستفيدين بشكل عام، وتتم عملية أرشفة وحفظ مواقع الويب بطريقتين:

(أ) أما أن يقوم مصمم أو منتج الويب بحفظ ملفاته شخصياً.

(ب) أو ينبغي أن تقوم هيئة أو جهة أخرى بجمع المواقع بعد تعيينها أو اختيارها في جهاز آلي خارجي لتتم أرشفتها وحفظها.

- قواعد النقاش أو ملتقيات النقاش: هي من الظواهر الجديدة للتكنولوجيا الرقمية ذات الاهمية من المنظور الارشيفي باعتبار انها تتضمن رسائل وأخبار عن التفسيرات، ونظرا لكون هذه الوثائق تعتبر من الوثائق الزمنية قصيرة المدى، لذا فان حفظها قد يكون ضروريا حيث يتم فصلها عن غيرها من المعلومات كمجموعة من الاخبار أو المعلومات حول موضوع معين لتكوّن ملفا أرشيفيا مهما حول ذلك الموضوع. (فوزية ختير. وهران، ٢٠٠٨)

١١. البرمجيات المخصصة للأرشفة الالكترونية:

أ- الانظمة المحلية: وهي انظمة أرشفة الكترونية محلية مصممة للجهة او المؤسسة التي تستخدمها وعادة ما تكون محدودة الامكانيات وذات مواصفات غير قياسية.

ب- الأنظمة الجاهزة: وهي انظمة او برامج أرشفة الكترونية جاهزة للاستخدام ومن انتاج شركات عالمية، وعادة ما تكون ذات مواصفات قياسية.

ويمكن أيضا تقسيم نظم الأرشفة الالكترونية الى ثلاث اقسام: (اقبال محمد صالح. السودان، مج ٨، ع ٢٠٢١، ص ٢٩)

١. **stand-alone Application**: هو تطبيق برمجي يعمل على جهاز حاسوب واحد، اذ تكون واجهات التطبيق وقاعدة البيانات موجودة على الجهاز ، وهذا النوع من التطبيقات يكون بسيط وغير مكلف وذو مواصفات محدودة ولا يحتاج الى السيرفرات ولا الى الشبكة الالكترونية، وعادة ما يستخدم هذا التطبيق لأرشفة الوثائق والصور الشخصية.

٢. **Client Server based Application**: هو تطبيق برمجي يتم تنصيبه على حواسيب المستخدمين ويكون مربوطا بقاعدة البيانات الموجودة على السيرفرات، ويعمل هذا النوع من التطبيقات في الشبكة المحلية اي عندما تكون فروع المؤسسة قريبة من بعضها البعض.

٣. **Web based Application**: هو تطبيق برمجي يمكن الوصول اليه واستخدامه من خلال متصفح الويب عبر الشبكة الالكترونية الانترنت او الانترنت، ويحتاج هذا النوع من التطبيقات الى قاعدة بيانات وويب سيرفر **web server** ، وعادة ما يستخدم عندما تكون فروع المؤسسة منتشرة في اماكن جغرافية بعيدة عن بعضها البعض مثل الشركات الدولية او وزارة او مديريات ودوائر منتشرة في المدن.

(الجانب العملي)

أولا: دار الكتب والوثائق الوطنية العراقية / المركز الوطني للوثائق^(١)

تأسست المكتبة الوطنية العراقية عام (١٩٢٠)، أما المركز الوطني للوثائق فقد تم تأسيسه في عام (١٩٦٣) ثم تم دمج الدائرتين بدائرة واحدة تحت اسم (دار الكتب والوثائق) وذلك في عام (١٩٧٨) وقد احتوت هذه الدار على عدة أقسام منها:

١. **قسم المعلومات الوثائقية**: وهو القسم الذي يضم المعلومات الوثائقية للمصادر التاريخية والسياسية التي تخص الوزارات العراقية، إذ يتضمن محاضر مجلس النواب والأعيان ووثائق الوزارات كووثائق

^١ * مقابلة اجريت بتاريخ ٢٠٢١/٧/١٢



وزارة الخارجية ووزارة التخطيط والعدل وغيرها مرتبة حسب الفترات الزمنية كوثائق العهد العثماني، ووثائق العهد الملكي، ووثائق العهد الجمهوري.

٢. قسم خدمات الباحثين: يعد من الأقسام المهمة وهو يمثل الواجهة الأرشيفية لدار الكتب والوثائق، وتقع على هذا القسم مسؤولية تقديم المعلومات والخدمات الوثائقية الى المستفيدين من طلبه الدراسات العليا وطلبة المراحل المنتهية للدراسات الأولية إضافة الى التدريسيين.

يضم هذا القسم عدد من الوثائق لمختلف الوزارات العراقية وعلى الوثائق السياسية لمختلف الفترات الزمنية المتعاقبة تم رقمنتها على ميكروفيش، كما يضم وثائق الوزارات العربية، ويتم الحصول على الوثائق بعد فحصها وتدقيقها ثم يتم تسجيلها وترميزها واسترجاعها من خلال أجهزة عرض خاصة للاطلاع عليها من قبل المستفيدين.

ويقوم هذا القسم أيضا بالتعامل مع مجلدات جريدة الوقائع العراقية والبالغ عددها (٦١٠) مجلد تم أرشفتها بشكل رقمي.

٣. قسم تكنولوجيا المعلومات : بدأ هذا القسم عمله في عام (٢٠٠٤) ثم تشكلت شعب تابعة له هي: أولا: شعبة المكتبة الرقمية والأرشفة الإلكترونية.

ومن أعمال شعبة الأرشفة الإلكترونية هي تحويل الوثائق الورقية والميكروفيش والميكروفيش الى الصيغة الرقمية من خلال أجهزة الماسح الضوئي ثم العمل على معالجة الصورة الرقمية باستخدام البرمجيات ثم حفظ الصور الرقمية على وسائط تخزين كبيرة (Hard external) وعلى أقراص (DVD) ثم ضغط هذه الوثائق وربطها ببرنامج (Winisis) وخبزنها على سيرفر لغرض عرضها على الباحثين للاستفادة منها دون الرجوع للوثائق الأصلية وقد تم تطوير عمل القسم بإقامة خدمة السيرفرات للخدمات الأرشيفية.

ومن أهداف شعبة الأرشفة الإلكترونية:

- أ) الحفاظ على الوثائق
- ب) التقليل من المساحة المستخدمة للخبز.
- ت) سهولة حصول الباحث على الوثيقة المطلوبة.



ولقد قامت هذه الشعبة بالتعاون مع العتبة العباسية في تبني برنامج آخر للتوثيق والأرشفة الإلكترونية وهو برنامج كوها وتعريف وتدريب موظفي الدار على آلية عمله ومتطلباته والمؤهلات الواجب توافرها في الموظفين لغرض أرشفة الوثائق بشكل أكثر تطوراً والبرنامج قيد الانجاز حالياً. ومن مهام شعبة الارشفة:

١. الإعداد الفني للوثيقة وفهرستها وتصنيفها وترميزها.
٢. تصوير مصغر للوثيقة والملفات عن شكل ميكروفلم.
٣. إعطاء أرقام معينة حسب الوثيقة سواء أكانت الوثائق تاريخية أو سياسية أو جغرافية.
٤. استخدام أجهزة عرض خاصة للوثيقة (أجهزة قارئ ملفات).
٥. بلغ عدد الوثائق المرقمة لغاية تاريخ اعداد هذا البحث حوالي (١٠٨١٥) وثيقة تم أرشفتها على شكل ميكروفيلم.

مجاميع شعبة الأرشفة والوثائق:

- الوثائق الورقية والعلمية البالغ عددها (١١٥,٦٢٧) وثيقة.
- ضغط الملفات (٢٥٥٢٠) نقطة.
- طبع الأقراص (٥٥) قرص
- أرشفة ورقمنه المادة الصوتية للأفلام (٣٠٤٢)
- إدخال بيانات المادة الصوتية بنظام (Winisis) والبالغ عددها ٤٥٥٠ قيد.

ثانياً: شعبة الأرشفة الصوتية: (٢)

يعد مشروع صوت العراق من المشاريع الجديدة التي تبنتها الدار منذ عام (٢٠١٢) ويهدف الى الحفاظ على التراث الصوتي للعراق من الضياع، حيث بدأ العمل فيه منذ عام (٢٠١٣)، وقد تم تحويل (٣٠٤٢) الى صيغة رقمية إضافة الى عملية تخزينها والحفاظ عليها بشكل مهني بقاعدة بيانات، وقد جاء هذا في إطار التعاون بين دار الكتب والمؤسسات الحكومية لغرض أرشفة المواد الصوتية بالتعاون مع شبكة الإعلام العراقي.

(٢) * دليل الثقافي لدار الكتب والوثائق العراقية - العراق: وزارة الثقافة، ٢٠٢٠، ص ٧٠. // مقابلة بتاريخ ٢٠٢٢/٢/١٠



ثالثاً: شعبة المكتبة الرقمية

بدأ العمل في المكتبة الرقمية عام (٢٠٠٨) حيث تم رقمنة المطبوعات الورقية للحفاظ عليها من التلف، وأيضا لإتاحة الفرصة للمواطنين للحصول على نسخ الكترونية منها عبر شبكة الانترنت (www.wdl.org)، ومن أهداف شعبة المكتبة الرقمية:

١. رقمنة الدوريات العراقية باستخدام الماسح الضوئي (super scanning).
٢. فهرسة الدوريات وإدخالها الى قاعدة البيانات.
٣. حفظ المعلومات بعد تصويرها رقمياً على سيرفرات خاصة بالحفظ الرقمي ومن ثم إتاحتها للباحثين من خلال شبكة محلية (Local Networks).
٤. أرشفة مجلدات قسم الوثائق بوزارة العدل بلغت حوالي (١٤٠٨٢٣) وثيقة
٥. تصوير ومعالجة الكتب والرسائل الجامعية والبالغة (١٢٥,٦٦٨) مصدر
٦. تصوير ومعالجة المجلات البالغة (١٣,٢٠٢) مجلد

(المكتبة الوطنية الاردنية)

للمكتبات الوطنية دور هام في النتاج الفكر لذا قامت المكتبة الوطنية الأردنية بحفظ المعلومات وإتاحتها والانتفاع بها وحماية المؤلف والملكية الفكرية، والذي شكل الأساس الصحيح للإدارة المتطورة من خلال قيامها بالتعريف بالنتاج الفكري، حيث ضم الأرشيف الوطني أكثر من مليون وثيقة، والإشراف على عمليات الإتلاف التي تتم، والاحتفاظ بالوثائق ذات الأهمية والبعد الوطني والتاريخي لديها وقد شملت الوثائق خطابات الملوك للفترات ما بين عامي ١٩٥٣ - ١٩٩٤ ومن ١٩٩٩ - ٢٠٠٨ وكذلك المحاضرات الاجتماعية والاتفاقيات الدولية بن المملكة الأردنية الهاشمية ودول أخرى واحتوت دائرة المكتبة الوطنية على مديرية الوثائق التي تحتوي على قسمين:

١. قسم الوثائق العامة

وهو القسم المسؤول عن جمع الوثائق من المصادر الحكومية من خلال العمل على تنفيذ قانون الوثيقة الوطنية رقم (٩) لعام (٢٠١٧) والمشاركة في لجان الإتلاف في الوزارات والدوائر الحكومية وعقد مذكرات تعاون مع الوزارات لأرشفة وثائقها، وهذا القسم مسؤول عن العمليات الفنية أي تصنيف



الملفات وفهرستها يدوياً وكذلك يقوم بعمليات المسح الضوئي للوثائق وإدخال بطاقة الفهرسة الإلكترونية حسب النظام الإلكتروني المستخدم للأرشفة وحفظ الوثائق في أوعية مناسبة لتسهيل وصول الباحثين إليها، فضلاً عن تقديمه المساعدات الفنية اللازمة لجميع الدوائر والوزارات وذلك من خلال أرشفة الوثائق وتدريب العاملين على عمليات الأرشفة والحفظ .

٢. قسم الوثائق الخاصة

يهتم هذا القسم بالتالي:

- أ) جمع الوثائق والصور ذات البعد الوطني من المصادر الخاصة من خلال قانون الوثيقة الوطنية والتواصل مع الشخصيات التي تمتلك أرشيف.
 - ب) التصنيف والفهرسة والمسح الضوئي للوثائق.
 - ج) إقامة المعارض الوثائقية في المناسبات الوطنية.
 - د) نشر الوثائق والصور في وسائل الاعلام ووسائل التواصل الاجتماعي الخاص بالدائرة.
- أما بقية أقسام المكتبة فهي:

١. شعبة الوثائق والتوثيق

هي الشعبة المسؤولة عن جمع الوثائق والصور الفوتوغرافية والمخطوطات والخطابات الملكية والاتفاقيات من الدوائر الحكومية ومن الوزارات أو من المصادر الخاصة كالأفراد والمؤسسات وذلك استناداً لقانون الوثائق الوطنية لعام (٢٠١٧)، حيث تقوم الشعبة بتنظيم الوثائق وصيانتها بأساليب حديثة لحفظها ونقلها الى الأجيال القادمة وإتاحتها للباحثين والمهتمين وتعريف المجتمع المحلي بأهمية هذه الوثائق وكيفية الحفاظ عليها ، ومن أهم أنشطة هذه الشعبة:

أ - جمع الوثائق من الوزارات والدوائر والمؤسسات العامة وحفظها وتنظيمها ونشرها.

ب- تسلم الوثائق من خلال أجراء العملية الفنية اللازمة.

ت- التوعية بأهمية الوثائق والحفاظ عليها.

ث- التدريب على عمليات الأرشفة الإلكترونية للوثائق

ج- تسهيل وصول الباحثين للوثائق.



٢. قسم الأرشفة الإلكترونية، ومن أهم مهامه

- أ- القيام بأرشفة الوثائق الرسمية والخطابات الملكية.
- ب-أجراء العمليات الفنية على الوثائق (تصنيف وفهرسة) والمسح الضوئي.
- ت-إدخال البيانات ضمن نظام الأرشفة الرقمي وإتاحتها عبر موقع الدائرة الإلكتروني.
- ث-أرشفة المواد والوثائق من خلال تحويلها الى الشكل الإلكتروني بعد اجراء عملية المسح الضوئي عليها وحفظ نسخة إلكترونية منها.
- ج-تسهيل وصول الباحثين والمهتمين للوثائق المؤرشفة.

وهناك منصة (وثق)^٢ وهي عبارة عن منصة اردنية لجمع وحفظ الوثائق والصور والتسجيلات السمعية والبصرية التي تحمل بعدا وطنيا لغرض الاطلاع عليها وإتاحتها للباحثين والدارسين والمهتمين ، ويمكن أن تكون هذه الوثائق ورقية. صورية، فيديو، أو ملفات صوتية.

أما أهداف هذه المنصة فهي:

- ١. تشجيع المواطنين على حفظ وثائقهم الوطنية.
- ٢. جمع وتنظيم الوثائق بكافة أنواعها مكتوبة بخط اليد، مطبوعة، مسموعة، بصرية، سمعية، الكترونية.
- ٣. إتاحة الوثائق بعد معالجتها للدارسين والمهتمين .

^٢ (*المكتبة الوطنية الاردنية متاح على الرابط (<http://www.nl.gov.jo>)

(تحليل أسئلة استمارة الاستبانة)

المحور الاول: مجتمع البحث

جدول رقم (١) أعداد العاملين في أقسام التوثيق في المكتبتين

عدد العاملين المشمولين بالبحث	العدد	%
أقسام التوثيق والأرشفة الإلكترونية العراقية	٣٥	٥٨
أقسام التوثيق والأرشفة الإلكترونية الأردنية	٢٥	٤٢
/	٦٠	١٠٠

يشير الجدول رقم (١) الى ان عدد العاملين في أقسام التوثيق والأرشفة في دار الكتب والوثائق العراقية قد بلغت نسبتهم (٥٨%) وهي أعلى من نسبة العاملين في المكتبة الوطنية الاردنية البالغة (٤٢%) .

جدول رقم (٢) المؤهلات العلمية للعاملين في أقسام التوثيق

المؤهل العلمي	اقسام التوثيق والارشفة العراقية		اقسام التوثيق والارشفة الاردنية	
/	العدد	%	العدد	%
دبلوم	٤	١١	٦	٢٤
بكالوريوس	٢٧	٧٨	١٤	٥٦
ماجستير	٣	٨	٢	٨
دكتوراه	١	٢	٣	١٢
المجموع	٣٥	٩٩%	٢٥	١٠٠%

يشير الجدول رقم (٢) الى أن نسبة البكالوريوس في قسم الأرشفة في دار الكتب والوثائق العراقية بلغت (٧٨%) وهي أعلى منها في المكتبة الوطنية الاردنية والتي بلغت (٥٦%)، تلاها حملة الدبلوم

في المكتبة الوطنية الاردنية الذين بلغت نسبتهم (٢٤%) وهي نسبة مؤهل أعلى مما هم عليه في دار الكتب والوثائق العراقية والذين بلغت نسبتهم (١١%) فقط ، وأعلى هي أيضا نسبة حملة الدكتوراه من العاملين في هذا القسم في المكتبة الوطنية الاردنية عما هم عليه في دار الكتب والوثائق العراقية حيث شكلت النسبة (١٢%-٢%) لكنها تساوت بالنسبة لحملة الماجستير والبالغة (٨%) في المكتبتين.

جدول رقم (٣) سنوات الخبرة لدى اقسام الأرشيف

سنوات الخبرة	العدد	%
٥ سنوات فأقل	١٠	١٦,٦
٥-١٥ سنة	٣٠	٥٠
من ١٥ فأكثر	٢٠	٣٣,٣
المجموع	٦٠	%٩٩

أما عن سنوات الخبرة فيشير الجدول (٣) الى أن ممن لديهم خبرة من (٥-١٥) سنة بلغت نسبتهم (٥٠%) وهم يشكلون النسبة الأعلى في المكتبتين، تلاهم من لديهم خبرة (١٥ سنة فأكثر) والذين بلغت نسبتهم (٣٣,٣%).

المحور الثاني:

س ١) مدى استخدام العاملين لنظام الارشفة الالكترونية:

جدول رقم (٤) عدد العاملين الذين يستخدمون نظام الأرشفة

استخدام نظام الأرشفة	العدد	%
نعم	٦٠	%١٠٠
كلا	/	/

يشير الجدول (٤) الى أن العاملين في كلا المكتبتين يستخدمون نظام الأرشفة للوثائق والمستندات الرسمية المهمة لغرض أتاحتها للباحثين والمستفيدين.

س٢) الغاية من استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية للوثائق في مؤسسات المعلومات:

جدول رقم (٥) الهدف من استخدام نظام الأرشفة

الغاية	التكرار	%
التأخر في عمليات البحث عن الوثائق المطلوبة	١٥	١٧
صعوبة إحصاء الوثائق المؤرشفة	١٠	١١
الأمان والسرية من خلال توثيق المستندات	١٢	١٣
التقليل من المساحة المستخدمة	١٠	١١
سهولة الخزن والاسترجاع	٢٠	٢٢
تسهيل الإتاحة المباشر للوثائق بشكل دقيق	٢٢	٢٥
المجموع	٨٩	%٩٩

نلاحظ من الجدول رقم (٥) الى أن فقرة استخدام الارشفة الإلكترونية لغرض اتاحتها بشكل مباشر وسريع قد شكلت نسبة بلغت (٢٥%) أما سهولة الخزن والاسترجاع فقد شكل هدفا بلغت نسبته (٢٢%) في حين شكل صعوبة إيجاد الوثائق المطلوبة هدفا بنسبة (١١%)*^(٤). وتجدر الإشارة الى أن المكتبة الوطنية الاردنية تعمل على تطبيق برامج متطورة وحديثة لأرشفة وثائقها الرسمية والتاريخية مقارنة بدار الكتب العراقية.

(٤) * تم التأشير على اكثر من فقرة في الاستبانة.

س٣) ما هي نوعية الوثائق التي تمت أرشفتها بشكل الكتروني؟

جدول رقم (٦) أنواع الوثائق المؤرشفة

أنواع الوثائق	التكرار	%
صور وخرائط	١٤	٢٠
وثائق سياسية عسكرية تاريخية	٢٥	٣٥
مستندات رسمية	١٥	٢١
مطبوعات وتقارير	١٢	١٦
المجموع	٧١١	%٩٩

يشير الجدول رقم (٦) الى أن أعلى نسبة أرشفة كانت للوثائق السياسية والعسكرية والتاريخية والتابعة للوزارات والمؤسسات الحكومية والتي بلغت (٣٥%) تشكلت بسبب الأهمية التاريخية لهذه الوثائق باعتبارها مراجع رسمية أصلية ونادرة، أما أرشفة المستندات الرسمية فقد شكلت نسبة أهمية أقل بلغت (٢١%) وبلغت نسبة أهمية أرشفة تقارير المطبوعات (٧%) فقط.

س٤) هل تتوفر في الأقسام المؤرشفة المستلزمات الضرورية للتحويل الإلكتروني:

جدول رقم (٧) مدى توفر مستلزمات عملية الأرشفة

مستلزمات	التكرار	%
البنية التحتية الإلكترونية	١٠	١٤
مركز البيانات (سيرفرات)	٨	١٠
قاعدة بيانات	٩	١٢,١٦

٢٧	٢٠	مدى توفر أجهزة المسح ضوئي للوثائق
١٦	١٢	كوادر بشرية مدربة ومؤهلة لعملية الأرشفة
٢٠	١٥	أنظمة الكترونية للأرشفة
%٩٩	٧٤	المجموع

أشار الجدول رقم (٧) الى أن مدى توفر الأجهزة المطلوبة للقيام بعملية المسح الضوئي للوثائق قد شكلت أعلى نسبة إذ بلغت (٢٧%) تبعثها بنسبة (٢٠%) اعتماد أنظمة الكترونية حديثة في أرشفة الوثائق في اقسام الارشفة الاردنية بشكل فاعل ، أما اقل نسبة وهي (١٠%) فقد كانت حول مدى توفر مركز للبيانات أو سيرفرات لعملية الأرشفة.

س(٥) الأنظمة المستخدمة لتوثيق الأرشيف الوثائقي

جدول رقم (٨) الأنظمة المستخدمة لتوثيق الأرشيف الوثائقي

النظام	متحقق	متحقق بعض ما	غير متحقق	الوزن
Winisis	١٠٥	٣٠	١٠	٢,٤
اكسل	٦٠	٢٠	٣٠	١,٨
أوراكل	١٢٠	٢٠	١٠	٢,٥
ماكنتوش	٣٠	٣٠	٣٥	١,٥
الفريسكو	٣٠	٢٠	٤٠	١,٥

يتبين من خلال الجدول رقم (٨) أن استخدام نظام أوراكل هو المفضل بالدرجة الأولى بدار الكتب والوثائق الأردنية وبنسبة ترجيح بلغت (٢,٥%) وذلك لأهمية هذا النظام في أرشفة الوثائق ولما يتميز به من خصائص باعتباره من أنظمة قواعد إدارة البيانات الذي يحافظ على البيانات وتكاملها وعلى تحقيق استقلالية البيانات ومشاركتها (نظام مرن) في الاستخدام الأمثل للباحثين والمهتمين، وجاء ترجيح استخدام نظام (winisis) بنسبة (٤,٢) في اقسام التوثيق والارشفة العراقية حيث يعتبر هذا النظام من الانظمة التقليدية في أرشفة الوثائق رغم أنه لا يلبي احتياجات الباحثين والعاملين بشكل كامل وسريع.

س٦) وجهات نظر العاملين حول أهداف أرشفة الوثائق

جدول رقم (٩) وجهات نظر العاملين حول أهداف أرشفة الوثائق

الأهداف	متحقق	متحقق دوما	غير متحقق	الوزن
مدى توافق ارشفة الوثائق مع رغبات المستخدمين ومستوياتهم	٧٥	٣٨	١٦	٢,١
ملائمة للاستخدام المستقبلي	٤٥	٧٠	١٠	٢,٠
نظام كفؤ لخرن واسترجاع الوثائق	١٠٥	٤٠	٥	٢,٥
حاجة المستخدمين الى استخدام انظمة حديثة وخاصة للأرشفة	٤٢	٧٦	٨	٢,١

يلاحظ من خلال جدول رقم (٩) أن كفاءة النظام لاسترجاع المعلومات بدقة وسرعة بلغ وزنا قدره (٢,٥) سجله قسم الارشفة في دار الوثائق الأردنية، أما حاجة المستخدمين لأنظمة حديثة خاصة بالأرشفة ومدى توافقها مع احتياجات الباحثين فقد بلغ وزنا قدره (٢-١)، وشكل ملائمة النظام



للاستخدام المستقبلي ادنى وزن بلغ (٢,٠) ، أما حاجة اقسام الأرشفة الى انظمة متطورة وجديدة وخاصة في دار الكتب والوثائق العراقية بلغ وزنا قدره (٢,١).

س٧) وجهات نظر العاملين حول مستوى العمل في أقسام الأرشفة

جدول (١٠) وجهات نظر العاملين حول مستوى العمل في أقسام الأرشفة

الوزن	غير متحقق	متحقق دوما	متحقق	مستوى العمل
٢,٤	١٩	٣٢	١٠,٥	الوصول الى الوثائق وكفاءة وفاعلية
٢,٥	١	٢٠	١٢٠	العمل على تنظيم وترتيب وفرز للوثائق وفهرستها بالشكل الالكتروني
٢,١	١٥	٢٥٠	٢٥	تشجيع مبدأ التنافس بين العاملين
	١٥	٤٠	٧٥	تطوير مهارات العاملين
٢,٠	١٥	٣٠	٩٠	توفير الأجهزة الكافية للعمل
٢,١	٢٥	٦٠	٤٥	توفير تخصيص مالي
٢,٦	٨	١٤	١٣٥	متابعة تنفيذ العمل من رقمنة الوثائق بالشكل المطلوب

الجدول رقم (١٠) يشير الى أن متابعة وتنفيذ العمل في ارشفة الوثائق قد بلغ وزنا عاليا قدره (٢,٦) وكذلك العمل على تنظيم وفرز الوثائق الذي بلغ وزنه (٢,٥%)، أما توفير الأجهزة والمعدات الحديثة فقد شكل وزنا متدنيا تفاوت ما بين (٢,٠% - ٢,١%) ذلك أن معظم هذه الاجهزة والمعدات متقدمة ، فضلا عن ضعف التخصيصات المالية لتوفيرها وهذا الأمر ينطبق على قسم الأرشفة في دار الكتب والوثائق العراقية.

س٨) الصعوبات والمعوقات التي تواجه أرشفة الوثائق

جدول رقم (١١) صعوبات ومعوقات عملية الأرشفة

الصعوبات	التكرار	%
افتقار الأقسام الى أنظمة أرشفة حديثة	١٠	١٠
نقص الكادر المؤهل والمدرب	٥	٥
نقص الأجهزة والمعدات الحديث	٢٠	٢١
استرجاع محدود للوثائق المطلوبة	١٥	١٦
النظام الإلكتروني لا يلبي الطموح المطلوب	٢٠	٢
ضعف الدعم المالي	٢٥	٢٦
المجموع	٩٥	%٩٩

نلاحظ من خلال الجدول رقم (١١) ان ضعف التخصيص المالي قد شكل أعلى نسبة بلغت (٢٦%) تبعثها مشكلة افتقار الاقسام الى نظام أرشفة متخصص فضلا عن قلة توفر الأجهزة الحديثة بنسبة بلغت من (١٠ - ٢١%) وهذه النسب تنطبق على اقسام الارشفة في دار الكتب والوثائق العراقية.

النتائج:

١. تعد الأرشفة الإلكترونية للوثائق من أهم منجزات مؤسسات المعلومات لدورها في الحفاظ على النتاج الفكري الوطني وتسهيل خزن واسترجاع الوثائق والمستندات ، وبالتالي تلبية احتياجات الباحثين والمستفيدين بشكل دقيق وسريع .
٢. تفقر أقسام الأرشفة والوثائق الى نظام أرشيفي موحد بسبب تفاوت مجموعات الوثائق في كل منها واختلاف انواعها.
٣. ليس بالضرورة أن يكون عدد العاملين في أقسام الأرشفة والتوثيق في دار الكتب والوثائق متساويا.



٤. درجة البكالوريوس تشكل اعلى تحصيل دراسي لدى العاملين في مجال الأرشفة تليها درجة الدبلوم.
٥. من أهم الأهداف التي تدعو مؤسسات المعلومات لاستخدام نظام للأرشفة الإلكترونية فيها هو لغرض خزن وسهولة وسرعة إتاحة الوثائق التي تحتفظها.
٦. أكثر الوثائق الي تمت أرشفتها الكترونيا هي الوثائق السياسية والتاريخية والمستندات الرسمية تليها مصادر المعلومات.
٧. يعتبر المسح الضوئي من المتطلبات الرئيسة لرقمنة الوثائق وأرشفتها فضلا عن ضرورة توفر أنظمة حديثة للأرشفة.
٨. نظام اوراكل يعتبر نظاما أكثر ملائمة في عملية الأرشفة الالكترونية مقارنة بنظام winisis .
٩. هناك حاجة لوجود نظام أرشيفي كفوء للاسترجاع بشكل فعال يفي باحتياجات المستخدمين.
١٠. تتنوع احتياجات العاملين في اقسام الارشفة الالكترونية لتنوع ظروف العمل والامكانات المتاحة لكل مكتبة ومؤسسة معلومات.

التوصيات:

١. من المهم اختيار نظام ارشيفي الكتروني يتناسب ورصيد المؤسسات من الوثائق وطبيعية احتياجات مستخدميها .
٢. من المفيد تبني نظام أرشيفي موحد وعاملين متخصصين بتكنولوجيا المعلومات لتلبية احتياجات الدارسين والباحثين المتنوعة من الأرشيف الوثائقي الآلي.
٣. أهمية الاطلاع على التجارب العربية في مجال انظمة الارشفة الإلكترونية لتحديد ايجابيات الانظمة والتعرف على اكثرها ملائمة للاستخدام.
٤. ضرورة ان يكون هناك وعي أكثر لبرامج ومتطلبات الأرشفة الإلكترونية في مؤسسات المعلومات لضمان استرجاع كفوء للوثائق.
٥. يجب أن يكون هناك كادر متخصص ومؤهل للعمل على أنظمة الأرشفة والبرامج المساندة لها ، وضرورة اشراك العاملين في أقسام الأرشيف والوثائق بدورات وورش عمل حول تكنولوجيا المعلومات الرقمية لتواكب تطوراتها.



٦. ضرورة إنشاء وحدات خاصة بالارشفة الإلكترونية في جميع مؤسسات المعلومات بهدف تنفيذ ومتابعة عمليات التحول الرقمي.
٧. ضرورة توفير الدعم المالي لأقسام الارشيف والوثائق وتجهيزها بكل ما تحتاجه من أنظمة وأجهزة وبرمجيات متطورة.

قائمة المصادر حسب ورودها في البحث

١. احمد نافع المدامحة .الارشفة الالكترونية . عمان :جامعة البلقان التطبيقية ،٢٠١٣، ص١٥
٢. جمال الخولي .مدخل لدراسة الارشيف .- القاهرة :دار الثقافة العلمية ،٢٠٠٠، ص٢١
٣. اشرف الشريف .ادارة الوثائق الالكترونية في المنظمات الحكومية المعايير والاجراءات مجلة اعلم ع ٥١ ص ٢٣، ٢٠٠٧
٤. نابيتي ،محمد صالح. مراكز الارشيف ودورها في نشر المعلومات ،الواقع الوطني .مجلة المكتبات والمعلومات ،مج ١٢، ع ١، ص ٨٢، ٢٠٠٣
٥. محمد بن عطية .واقع الارشيف في ظل التطورات التكنولوجية الحديثة .- وهران :جامعة عبد الحميد ابن باديس ،ص ٢٢، ٢٠١٨
٦. شعبان ،جمال .الارشيف الاداري الرقمي اساس الادارة الالكترونية .- مجلة اعلم ،ع ١٦، ص ٨٠، ٢٠١٦
٧. الارشيف الالكتروني .المفاهيم العلمية والتطبيقات العملية .- القاهرة ،مكتبة المعادي العامة ،٢٠٠٥
٨. الجمبي ،ناصر. النظام الحديث لإدارة الوثائق التاريخية وقواعد البيانات .- السعودية :مجلة العربية ٣٠٠٠ ،ع ٢٠٠١، ص ٤٤
١٠. محمد خير. متطلبات نجاح نظام ادارة الوثائق الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات .-فلسطين (رسالة ماجستير) ،٢٠٠٨. ص ٥١
١١. ياسين.. سعد .نظم المعلومات الادارية .عمان :دار اليازوري العلمية ،٢٠٠٢
١٢. فوزية ختير .رقمنة الارشيف في الجزائر .- جامعة وهران :وزارة التعليم العالي ،٢٠٠٨،



١٣. اقبال محمد صالح . الارشفة الإلكترونية للوثائق في مؤسسات المعلومات بين النظرية والتطبيق

: السودان :جامعة السودان ،مج ٨، ع ٢، ص ٢٩، ٢٠٢١

١٤. الدليل الثقافي لدار الكتب والوثائق العراقية.- العراق :وزارة الثقافة ، ٢٠٢٠، ص ٦٨

١٥. الدليل الثقافي لدار الكتب والوثائق العراقية .مصدر سابق .ص ٧٠

١٦. المكتبة الوطنية الاردنية متاح على الرابط <http://www.nl.gov.jo>

(ملحق أسئلة الاستبانة)

تروم الباحثة اجراء بحثها الموسوم حول (مدى الفائدة من تطبيق نظام الارشفة الالكترونية في مؤسسات المعلومات دار الكتب والوثائق العراقية والاردنية).. راجين تعاونكم معنا لخدمة اهداف البحث العلمي.

مع جزيل الشكر والتقدير

الباحثة

المحور الأول: معلومات عامة

١. التخصص:

٢. العنوان الوظيفي:

٣. المؤهل العلمي :

٤. عدد سنوات الخدمة:

المحور الثاني

س (١) هل تستخدم المكتبة او القسم نظام الأرشفة الالكترونية لوثائقها او مصادرها؟

() نعم () كلا

في حالة الاجابة (بنعم) :

أ) ما هو الغرض من استخدام نظام الارشفة الالكترونية؟

ب) بطئ عمليات البحث عن الوثائق المطلوبة



- (ج) صعوبة احصاء الوثائق الارشيفية
 (د) توفير الامان والسرية من خلال تشفير المستندات
 (هـ) تقليل من حجم المستخدم للمساحة
 (ح) سهولة التخزين والاسترجاع والتبادل
 (ط) تسهيل الاتاحة المباشرة للوثائق بشكل دقيق
 (ي) اخرى اذكرها رجاء.....
- س٢) ماهي اكثر الوثائق او المصادر التي يتم ارشفتها في القسم او المكتبة وتلبي احتياجات المستخدمين؟

- (أ) ملفات ()
 (ب) وثائق (تاريخية، احصائية، نصية، قانونية، ادبية) ()
 (ت) مستندات رسمية ()
 (ث) مطبوعات وتقارير ()
 (ج) مصادر معلومات ()
 (ح) أخرى اذكرها رجاء.....
- س٣) هل تتوفر في اقسام الأرشيف أجهزة ومعدات التحول الالكتروني التالية؟
- (أ) المعدات الالكترونية الضرورية
 (ب) مركز البيانات
 (ج) قاعدة بيانات
 (د) مسح ضوئي للوثائق
 (هـ) كوادر بشرية مدربة ومؤهلة لعملية الارشفة
 (و) انظمة الكترونية متخصصة لأرشفة الوثائق
- س٤) ما نوع النظام الالي المستخدم لأرشفة الوثائق الالكترونية؟
- الفريسكو () ، نظام ادارة البيانات () ، winisis ()
 اوراكل () ، يونكس () ، ماكنتوش () ، Dspace ()



س٥) هل حققت اقسام الارشفة اهدافها في رقمنة الوثائق؟

أ) النظام المستخدم متوافق مع رغبات المستخدمين

ب) النظام ملائم للاستخدام المستقبلي

ت) النظام كفوء في خزن واسترجاع الوثائق

ث) احتياجات المستخدمين تتطلب استخدام انظمة متخصصة

ج) الوصول الى الوثائق بكفاءة عالية

ح) شجعت الارشفة على مبدأ التنافس بين العاملين

س٦) ماهي سلبيات وايجابيات وصعوبات التعامل مع نظم الأرشفة الالكترونية براك؟

أ) توفير الاجهزة والمعدات الضرورية

ب) توفير التخصيصات المالية

س٧) ما هي اهم مقترحاتك لتطوير عملية الأرشيف الالكتروني؟