

## تأثير تطبيقات الأرشيف الرقمية في تعزيز أساليب العمل دراسة استطلاعية لعينة من مدراء رئاسة الجامعة المستنصرية

المدرس المساعد ياسر خضير عباس

الجامعة المستنصرية /كلية الإدارة والاقتصاد /قسم إدارة الاعمال

"The impact of digital archiving applications in enhancing work methods "

A survey study of a sample of directors of the Presidency of Al-Mustansiriya  
University

Assist. Lect. YASIR KHUDHAIR ABBAS

[yaser\\_1987@uomustansiriya.edu.iq](mailto:yaser_1987@uomustansiriya.edu.iq)

### المستخلص

يهدف البحث دراسة تأثير الأرشيف الرقمية في تعزيز أساليب العمل في المؤسسات التعليمية ذات الاداء الحالي، ومعرفة الدور الذي تلعبه الأرشيف الرقمية في إدارة المعلومات وحفظها واسترجاعها بكفاءة، وفاعلية للنهوض لمستوى تركيز على مزايا سهولة الوصول إلى البيانات وتقليل التكاليف التشغيلية، وتحسين عمليات اتخاذ القرار، كما نوقشت التحديات التي تواجه المؤسسات أثناء التحول الرقمي، الأمن السيبراني وتأهيل الكوادر البشرية ومتطلبات البنية التحتية: واعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي مدعوم بعدد من بعض الدراسات السابقة واستخدام الاساليب الوصفية كمقاييس النزعة المركزية والاساليب الاحصائية كمعامل ارتباط بيرسون واختبار (T) ومعامل التحديد ( $R^2$ ) واختبار (F) وتوصل الباحث الى بعض الاستنتاجات من اهمها (وجود تأثير معنوي للأرشيف الرقمية في تعزيز أساليب العمل).  
الكلمات المفتاحية: الأرشيف الرقمية، أساليب العمل.

### Abstract

The study aims to examine the impact of digital archiving on enhancing work practices in educational institutions with their current performance levels, and to identify the role played by digital archiving in efficiently managing, preserving, and retrieving information. The focus was placed on the advantages of digital archiving, including improved accessibility to data, reduction of operational costs, and enhancement of decision-making processes. The research also discussed the challenges faced by institutions during digital transformation, particularly those related to cybersecurity, workforce training, and infrastructure requirements. The study adopted the descriptive-analytical method, supported by a number of previous studies, and utilized descriptive measures such as central tendency, as well as statistical techniques including Pearson's correlation coefficient, the T-test, the coefficient of determination ( $R^2$ ), and the F-test. The researcher reached several conclusions, most notably that digital archiving has a significant impact on improving and strengthening work practices in educational institutions. **Keywords: digital archiving, work methods.**

### المقدمة:

في ظل التطورات التكنولوجية المتسارعة التي يشهدها العصر الحديث، أصبحت الأرشيف الرقمية من أهم الأدوات التي تعتمد عليها المؤسسات الحديثة لتطوير أدائها وتحسين كفاءة عملياتها، فقد باتت البيانات والمعلومات تمثل ركيزة أساسية لاتخاذ القرار، مما أوجب البحث عن وسائل فعالة لحفظها، تنظيمها، واسترجاعها بسهولة ودقة، وفي هذا السياق، جاءت الأرشيف الرقمية كبديل حديث للأرشيف التقليدية، معتمدة على استخدام تقنيات الحوسبة وقواعد البيانات لإدارة الوثائق والمحفوظات، إن تبني الأرشيف الرقمية لا يقتصر على الجانب التقني فقط، بل يمتد ليشمل أبعاداً إدارية وتنظيمية تؤثر بشكل مباشر على أساليب العمل داخل المؤسسات، حيث تساهم في تسريع سير العمليات، وتقليل التكاليف، وتحسين جودة الخدمات المقدمة،

فضلاً عن تعزيز الشفافية والمساءلة، كما تُمكن من الوصول السريع إلى المعلومات، وتُقلل من الاعتماد على الورق، مما يدعم التوجه نحو بيئة عمل رقمية ومستدامة. حيث تضمن المبحث الاول منهجية البحث والمبحث الثاني الجانب النظري والمبحث الثالث الجانب العملي .

### **المبحث الاول / منهجية البحث اولاً: مشكلة البحث**

مع تزايد حجم المعلومات والوثائق داخل المؤسسات، أصبحت الأساليب التقليدية في الأرشفة غير قادرة على تلبية متطلبات السرعة والدقة وسهولة الوصول مما يؤثر سلباً على كفاءة الأداء المؤسسي، وفي ظل التحول الرقمي الذي يشهده العالم برزت الأرشفة الرقمية كحل تقني يساهم في تنظيم المعلومات وتيسير إدارتها، إلا أن العديد من المؤسسات خصوصاً في السياقات الإدارية التقليدية لا تزال تواجه تحديات في تبني الأرشفة الرقمية بشكل فعال، من هنا برزت مشكلة البحث في التساؤل الرئيس التالي: إلى أي مدى تساهم الأرشفة الرقمية في تعزيز أساليب العمل داخل المؤسسات؟

١. هل هناك وعي وإدراك بأهمية اعتماد الارشفة الرقمية كأسلوب متقدم لتعزيز أساليب العمل؟

٢. هل تلعب الارشفة الرقمية دوراً بارزاً في تعزيز أساليب العمل؟

٣. ما مستوى وطبيعة متغيرات البحث (الارشفة الرقمية و تعزيز أساليب العمل)؟

٤. هل هناك علاقة ارتباط بين الارشفة الرقمية وأساليب العمل في المؤسسة المبحوثة؟

٥. هل هناك تأثير للارشفة الرقمية في تعزيز أساليب العمل؟

### **ثانياً: أهمية البحث**

تتبع أهمية هذا البحث من الدور المتزايد الذي تؤديه الأرشفة الرقمية في تحسين كفاءة العمل المؤسسي، لا سيما في ظل التحول الرقمي الذي يشهده العالم. فمع التوسع الهائل في حجم البيانات وتعدد مصادرها، أصبح من الضروري إيجاد حلول مبتكرة لتنظيمها وإدارتها بشكل فعال، وتُعد الأرشفة الرقمية من أبرز هذه الحلول، لما توفره من سرعة في الوصول إلى المعلومات، ودقة في حفظ الوثائق، وتوفير في الوقت والموارد، يساهم هذا البحث في تسليط الضوء على الفوائد العملية للأرشفة الرقمية، ومدى انعكاسها على الأداء الإداري والتشغيلي داخل المؤسسات، كما أنه يُبرز التحديات التي قد تواجه المؤسسات في تبني هذه التقنية، خصوصاً في البيئات التي لا تزال تعتمد على النظم الورقية أو التقليدية، ويقترح آليات لمعالجة هذه التحديات، وعليه، فإن هذا البحث يُعد إضافة معرفية مهمة لكل من الباحثين وصناع القرار والمهنيين في مجالات الإدارة وتقنية المعلومات، من خلال توفير فهم أعمق لكيفية توظيف الأرشفة الرقمية كأداة استراتيجية لتحسين أساليب العمل وتحقيق التحول المؤسسي المنشود.

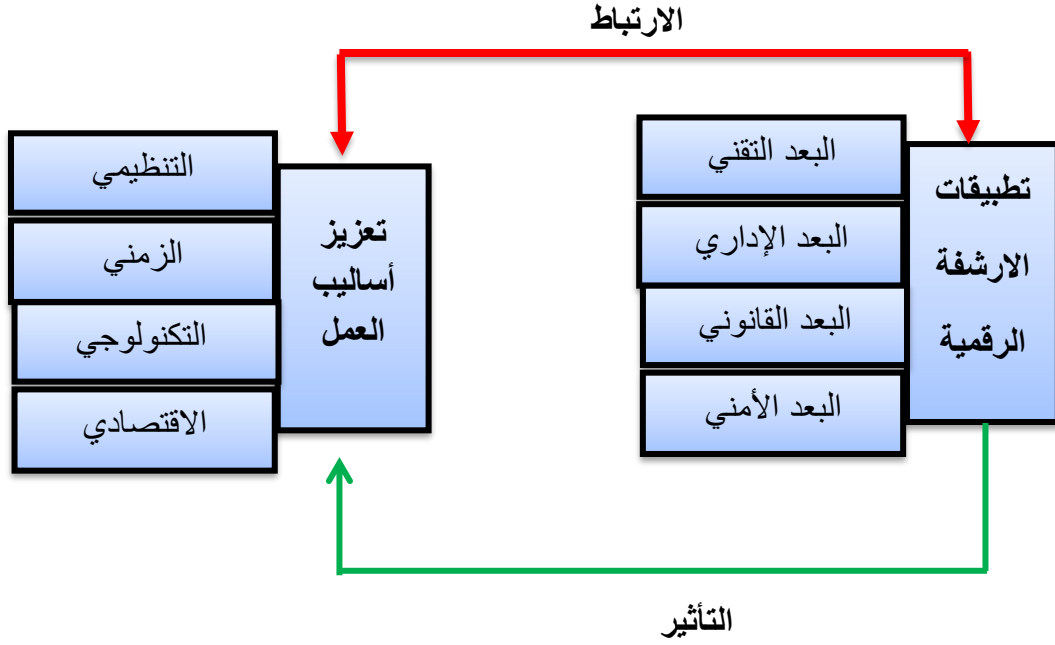
### **ثالثاً: هدف البحث**

يهدف البحث الوصول إلى معايير تطبيق مفردات الأرشفة الرقمية لتعزيز أساليب العمل داخل المؤسسات التعليمية وإعادة النظر في تطوير فعاليتها وتحسين الأداء الإداري، وتيسير الوصول إلى المعلومات، وزيادة الكفاءة التشغيلية، وتطوير بيئة العمل الرقمية، كما يسعى إلى تحديد المعوقات التي تواجه تطبيق الأرشفة الرقمية واقتراح آليات لمعالجتها، بما يحقق الاستفادة المثلى من التحول الرقمي في المجال الإداري.

### **رابعاً: مجتمع وعينة البحث**

يتكون مجتمع البحث من ديوان رئاسة الجامعة المستنصرية، وقد تم اختيار هذا المجتمع نظراً لارتباطه المباشر بالأنشطة الإدارية واستخدام الوثائق والمعلومات في أداء المهام اليومية، مما يجعله بيئة مناسبة لدراسة تأثير الأرشفة الرقمية على أساليب العمل. أما عينة البحث، فقد تم تحديدها بطريقة عشوائية لتشمل (40) فرداً من مدرء رئاسة الجامعة، وتم جمع البيانات باستخدام أداة استبانة مصممة خصيصاً لقياس مدى استخدام الأرشفة الرقمية وتأثيرها على الجوانب المختلفة لأساليب العمل المؤسسي.

### **خامساً: المخطط الفرضي للبحث**



شكل ( 1 ) المخطط الفرضي للدراسة  
سادسا: الفرضيات

الفرضية الرئيسية الاولى " توجد علاقة ارتباط معنوية ذات دلالة احصائية بين الارشفة الرقمية وتعزيز اساليب العمل "الفرضية الفرعية الاولى " توجد علاقة ارتباط معنوية ذات دلالة احصائية بين البعد الاداري واساليب العمل "الفرضية الفرعية الثانية " توجد علاقة ارتباط معنوية ذات دلالة احصائية بين البعد القانوني واساليب العمل "الفرضية الفرعية الثالثة " توجد علاقة ارتباط معنوية ذات دلالة احصائية بين البعد الامني واساليب العمل "الفرضية الرئيسية الثانية يوجد تأثير معنوي ذو دلالة احصائية للأرشفة الرقمية في تعزيز اساليب العمل "الفرضية الفرعية الاولى " يوجد تأثير ذو دلالة معنوية للبعد التقني في تعزيز اساليب العمل "الفرضية الفرعية الثانية " يوجد تأثير ذو دلالة معنوية للبعد الاداري في تعزيز اساليب العمل "الفرضية الفرعية الثالثة " يوجد تأثير ذو دلالة معنوية للبعد القانوني في تعزيز اساليب العمل "الفرضية الفرعية الرابعة " يوجد تأثير ذو دلالة معنوية للبعد الامني في تعزيز اساليب العمل "

#### سابعاً: الدراسات السابقة

١. دراسات سابقة عربية تتعلق بالأرشفة الرقمية

| الباحث والسنة     | آل سالم (٢٠٢٠)  |
|-------------------|---|
| عنوان الدراسة     | دور الأرشفة الرقمية في تحسين جودة العمل الإداري: دراسة تطبيقية في وزارة التعليم السعودية  |
| نوع الدراسة       | بحث منشور   |
| هدف الدراسة       | تهدف الدراسة إلى تقييم أثر تطبيق الأرشفة الرقمية على جودة وكفاءة العمل الإداري داخل وزارة التعليم السعودية، من خلال تحليل مدى تسهيل الأرشفة الرقمية لعمليات استرجاع الوثائق، تحسين دقة المعلومات، وتقليل الوقت والتكاليف المرتبطة بإدارة الوثائق. |
| مجتمع الدراسة     | موظفين في عدة إدارات بالوزارة   |
| منهج الدراسة      | الوصفي التحليلي   |
| اداه جمع البيانات | أستبيان   |

|         |   |
|---------|---|
| النتائج | النتائج إلى أن الأرشفة الرقمية ساهمت في تقليل الوقت اللازم لاسترجاع الوثائق، وزادت من دقة وجودة المعلومات المتوفرة لاتخاذ القرارات، مع وجود بعض التحديات المتعلقة بالبنية التحتية والتدريب. |
|---------|---|

٢. دراسات سابقة أجنبية تتعلق بالأرشفة الرقمية

|                   |   |
|-------------------|---|
| الباحث والسنة     | Gbaje, E (2011)   |
| عنوان الدراسة     | Digital Preservation Strategies: A Case Study of Nigerian National Information Centres  |
| نوع الدراسة       | بحث علمي منشور  |
| هدف الدراسة       | تحليل وتقييم الاستراتيجيات المتبعة لحفظ الأرشيف الرقمي في ثلاثة من مراكز المعلومات الوطنية في نيجيريا، وهي: المكتبة الوطنية، الأرشيف الوطني، والمكتب الوطني للإحصاءات، وذلك بهدف التعرف على مدى فعالية هذه الاستراتيجيات، والكشف عن التحديات التي تواجه عملية الحفظ الرقمي، واقتراح توصيات لتحسين هذه الممارسات على المستوى الوطني. |
| مجتمع الدراسة     | المكتبة الوطنية النيجيرية، الأرشيف الوطني النيجيري والمكتب الوطني للإحصاءات   |
| منهج الدراسة      | المنهج النوعي وتحديدًا منهج دراسة الحالة (Case Study Approach)  |
| اداه جمع البيانات | أستبيان   |
| النتائج           | وجود تأثير إيجابي كبير للأرشفة الرقمية في تسريع إجراءات العمل وتحسين جودة الخدمات الحكومية. لاحظت الدراسة تحسناً في القدرة على الوصول للمعلومات، وزيادة في الشفافية المؤسسية. أكدت النتائج أن التدريب على الأنظمة الرقمية يُعد عاملاً حاسماً في نجاح الأرشفة.   |

٣. دراسات سابقة عربية تتعلق بأساليب العمل

|                   |  |
|-------------------|--|
| الباحث والسنة     | الحوارني (٢٠٢٠).   |
| عنوان الدراسة     | تأثير أساليب العمل المرنة على أداء الموظفين في المؤسسات الحكومية الأردنية  |
| نوع الدراسة       | رسالة ماجستير  |
| هدف الدراسة       | التعرف على أثر تطبيق أساليب العمل المرنة على أداء الموظفين في المؤسسات الحكومية الأردنية، وبيان العلاقة بين تلك الأساليب وبين مستوى الإنتاجية والرضا الوظيفي لدى العاملين. |
| مجتمع الدراسة     | موظفون في القطاع الحكومي الاردني   |
| منهج الدراسة      | الوصفي التحليلي  |
| اداه جمع البيانات | استبيان  |
| النتائج           | أظهرت النتائج أن هناك علاقة إيجابية قوية بين تبني أساليب العمل المرنة وتحسين الأداء الوظيفي، والرضا الوظيفي، مما يدعم توجيه السياسات نحو تعزيز مرونة بيئة العمل.           |

٤. دراسات سابقة أجنبية تتعلق بأساليب العمل

|               |   |
|---------------|---|
| الباحث والسنة | Smith & Brown (2019)  |
| عنوان الدراسة | The Impact of Work Methods on Employee Productivity and Job Satisfaction: A Case Study in the IT Sector |
| نوع الدراسة   | بحث منشور   |

|                   |   |
|-------------------|---|
| هدف الدراسة       | دراسة تأثير أساليب العمل الحديثة، مثل العمل عن بُعد والعمل القائم على النتائج، على إنتاجية الموظفين ورضاهم الوظيفي في قطاع تكنولوجيا المعلومات. |
| مجتمع الدراسة     | جميع الموظفين العاملين في شركة تقنية متعددة الجنسيات (IT firm) يقع مقرها في الولايات المتحدة  |
| منهج الدراسة      | الوصفي التحليلي   |
| اداه جمع البيانات | أستبيان   |
| النتائج           | أظهرت النتائج أن أساليب العمل الحديثة المدعومة بالتقنيات الرقمية تسهم بشكل كبير في زيادة الإنتاجية وتحسين مستويات الرضا الوظيفي.                |

## المبحث الثاني: الجانب النظري

### أولاً: مفاهيم الأرشفة الرقمية

عرفت منظمة اليونسكو (UNESCO) الأرشفة الرقمية بأنها: "العملية التي يتم من خلالها تحويل الوثائق والمعلومات من صيغها التقليدية إلى صيغ إلكترونية تُخزن وتُدار باستخدام تكنولوجيا المعلومات، بما يضمن استمرارية الوصول إليها على المدى الطويل". ، وكذلك عرفت الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة (SASO): الأرشفة الرقمية بأنها: "حفظ الوثائق والمستندات إلكترونياً باستخدام أنظمة معلوماتية تتيح تنظيمها واسترجاعها بشكل سريع وآمن، مع ضمان حماية محتواها وسلامتها". ، بالإضافة لتعريف باحث أكاديمي (علي، ٢٠٢١: ١٢٣) الأرشفة الرقمية بأنها: "نظام متكامل لتحويل وتخزين وتنظيم الوثائق بصيغة رقمية باستخدام برامج وتقنيات حديثة، بهدف تحسين إدارة المعلومات وتسهيل الوصول إليها، ودعم اتخاذ القرار الإداري".

### ثانياً : أهمية الارشفة الرقمية :

تكتسب الأرشفة الرقمية أهمية متزايدة في ظل التحول الرقمي الذي تشهده المؤسسات الحكومية والخاصة، حيث تُمثل ركيزة أساسية في إدارة المعرفة وحفظ المعلومات، فهي تسهم في تسريع الوصول إلى الوثائق، تقليل التكاليف المرتبطة بالتخزين الورقي، وتعزيز كفاءة العمل الإداري من خلال أتمتة عمليات الحفظ والاسترجاع والتوزيع، كما تُعد وسيلة فعالة للحفاظ على الوثائق من التلف أو الفقد، وتوفير إمكانيات متقدمة في التصنيف والبحث والاسترجاع الفوري (UNESCO, 2003). بالإضافة إلى ذلك، تساعد الأرشفة الرقمية في تحقيق الامتثال للمعايير القانونية والتنظيمية الخاصة بحفظ السجلات، وتدعم الشفافية واتخاذ القرار المبني على البيانات، خاصة في المؤسسات التي تعتمد على التدقيق والمراجعة الدورية (Alshammari, 2020:89)، كما أنها تعزز التحول نحو بيئة عمل ذكية ومستدامة، ما يجعلها أداة استراتيجية للتنمية المؤسسية. وفي السياق العربي، أكدت دراسات متعددة أن الأرشفة الرقمية تلعب دوراً محورياً في رفع كفاءة الأداء المؤسسي وتقليل الزمن الضائع في العمليات الورقية، لاسيما في الإدارات الحكومية التي تتعامل مع كميات ضخمة من الوثائق (السرحاني، ٢٠٢٢: ٤٤).

### ثالثاً: اهداف الارشفة الرقمية

تهدف الأرشفة الرقمية إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي تتكامل مع توجهات المؤسسات نحو التحول الرقمي، وتحسين كفاءة الأداء الإداري، من أبرز هذه الأهداف: (الزهراني، ٢٠٢٠: ١١٥)

١. حفظ المعلومات على المدى الطويل: تُعد الأرشفة الرقمية وسيلة فعالة لضمان بقاء المعلومات متاحة وسليمة دون تأثر بالعوامل الفيزيائية مثل التلف أو الضياع، وذلك من خلال التخزين الإلكتروني الآمن .
٢. تسهيل الوصول السريع إلى الوثائق: تساعد الأرشفة الرقمية في تسريع عمليات البحث والاسترجاع، مما يُعزز الإنتاجية ويوفر الوقت والجهد، خصوصاً في المؤسسات التي تتعامل مع كميات كبيرة من البيانات .
٣. تحسين جودة اتخاذ القرار: من خلال توفير معلومات دقيقة ومحدثة بسهولة، تُسهم الأرشفة الرقمية في دعم صناع القرار في المؤسسات .
٤. تقليل التكاليف التشغيلية: تساعد في خفض النفقات المرتبطة بالطباعة، والتخزين الورقي، والمساحات المكتبية، عبر التحول إلى بيئة رقمية متكاملة
٥. تحقيق الامتثال القانوني والتنظيمي: من خلال توثيق السجلات بشكل منهجي ووفق متطلبات الجهات الرقابية، تدعم الأرشفة الرقمية الامتثال للمعايير الوطنية والدولية ذات الصلة بإدارة الوثائق .

تتعدد تصنيفات الأرشفة الرقمية بحسب طبيعة الوثائق، وأسلوب الحفظ، والمجال الوظيفي، والغرض من الأرشفة، ومن أبرز هذه التصنيفات: (Alshammari,2020 :90)

١. من حيث نوع المحتوى:

- أرشفة وثائق نصية: تشمل المستندات الإدارية، المحاضر، التقارير، والمراسلات الرسمية.
- أرشفة وسائط متعددة: وتشمل الصور، الصوتيات، مقاطع الفيديو، والخرائط الرقمية.

٢. من حيث الغرض الوظيفي :

- أرشفة جارية (نشطة): تهدف إلى تسهيل الوصول إلى الوثائق التي تُستخدم باستمرار في العمليات اليومية.
- أرشفة نصف جارية: تُستخدم للوثائق التي يُحتمل الرجوع إليها لاحقاً ولكن بوتيرة أقل.
- أرشفة نهائية (دائمة): تُستخدم لحفظ الوثائق التي تُعد ذات طابع تاريخي أو قانوني طويل الأمد.

٣. من حيث البنية التقنية :

- أرشفة محلية: تُخزن فيها الوثائق على أجهزة داخل المؤسسة (خوادم داخلية).
- أرشفة سحابية: تُستخدم فيها خدمات تخزين سحابي تُمكن من الوصول إلى البيانات عبر الإنترنت.
- أرشفة هجينة: تجمع بين التخزين المحلي والسحابي لتحقيق مزيد من المرونة.

٤. من حيث المجال المؤسسي :

- أرشفة إدارية: تركز على حفظ المراسلات والقرارات الإدارية.
- أرشفة مالية: تُعنى بالوثائق المحاسبية والفواتير والسجلات المالية.
- أرشفة قانونية: لحفظ العقود، الأنظمة، والوثائق ذات الطبيعة القانونية.

#### خامساً : خصائص الارشفة الرقمية

تتسم الأرشفة الرقمية بعدد من الخصائص الجوهرية التي تجعلها أكثر كفاءة وفاعلية مقارنة بوسائل الأرشفة التقليدية، ومن أبرز هذه الخصائص (Lopez & Chen,2022 ;78-89) :

١. سهولة الوصول والاسترجاع:تتيح الأرشفة الرقمية إمكانية الوصول الفوري إلى الوثائق والمعلومات المخزنة عبر البحث الإلكتروني المتقدم، مما يقلل الوقت والجهد المبذول مقارنة بالبحث اليدوي في الأرشيفات الورقية.
٢. المرونة في التخزين والتوزيع:يمكن تخزين كميات ضخمة من البيانات دون الحاجة لمساحات مادية كبيرة، كما يمكن مشاركة الوثائق بسهولة بين المستخدمين في مواقع مختلفة من خلال الشبكات أو التخزين السحابي.
٣. أمان وحماية المعلومات:توفر الأرشفة الرقمية مستويات عالية من الأمان من خلال استخدام كلمات المرور، وتشفير البيانات، ونظم التحكم في الصلاحيات، مما يقلل من مخاطر الفقد أو التسريب أو التلاعب.
٤. الإمكانية العالية للنسخ الاحتياطي والاستعادة:تتيح تقنيات الأرشفة الرقمية حفظ نسخ احتياطية دورية من البيانات، واستعادتها بسهولة في حالات الطوارئ أو الكوارث.
٥. الاستدامة والحفاظ على البيئة:من خلال تقليل الاعتماد على الورق والطباعة، تساهم الأرشفة الرقمية في حماية البيئة وتقليل البصمة الكربونية للمؤسسات .
٦. قابلية التحديث والتطوير المستمر:تسمح الأنظمة الرقمية بتحديث الملفات والمعلومات بمرونة، وإعادة تنظيمها أو نقلها أو دمجها بسهولة، مما يُمكن من التكيف مع التغيرات التنظيمية والإدارية.

#### سادساً : ابعاد الارشفة الالكترونية

تُعد الأرشفة الرقمية نظاماً متكاملاً يتداخل فيه الجانب التقني مع الإداري، القانوني، والوظيفي، مما يمنحها طابعاً متعدد الأبعاد، ويمكن تحديد أبرز أبعاد الأرشفة الرقمية على النحو التالي:

١. البعد التقني (Technology Dimension): يشمل البنية التحتية لتقنية المعلومات المستخدمة في عملية الأرشفة، كأنظمة إدارة الوثائق، وأدوات المسح الضوئي، والتخزين الرقمي، والتشفير، ويُعد هذا البعد أساساً لضمان فعالية الأرشفة واستدامتها. (UNESCO,2003)
٢. البعد الإداري (Administrative Dimension) يركز على السياسات والإجراءات التي تنظم عمليات الحفظ، الوصول، والرقابة على الوثائق الرقمية داخل المؤسسة، يشمل ذلك تحديد صلاحيات المستخدمين، وأدوار الموظفين في إدارة الأرشيف. (Alshammair,2020 :92)
٣. البعد القانوني (Legal Dimension) يتناول الجوانب القانونية المرتبطة بحفظ الوثائق، مثل الالتزام بقوانين حماية البيانات، وسرية المعلومات، والتوقيع الإلكتروني، وفترات الاحتفاظ القانوني بالسجلات. (National Archives of Australia,2018:54)
٤. البعد الأمني (Security Dimension): يركز على تأمين الوثائق والمعلومات الرقمية من خلال استخدام بروتوكولات التشفير، والتحكم في الوصول، والنسخ الاحتياطي، ومكافحة الاختراقات أو الفقد العرضي للبيانات. (ISO 27001,2013)

#### **سابعا: مفهوم أساليب العمل**

عرف روبينز وكولتر (Robbins & Coulter,2022 :22) أساليب العمل على انها هي مجموع الطرق والإجراءات التي تتبعها المؤسسات لتنفيذ المهام وتحقيق الأهداف من خلال تنظيم الأنشطة، وتوزيع المسؤوليات، واستخدام الموارد بكفاءة، كما عرف آرمسترونغ (Armstrong & Taylor,2020 : 58) أساليب العمل تمثل الإطار العملي الذي يحدد كيفية أداء الأفراد والفرق لوظائفهم، ويشمل ذلك ترتيبات العمل، والهيكل التنظيمي، وأساليب الاتصال، واتخاذ القرار، وذكرت منظمة العمل الدولية (ILO) على ان أساليب العمل تشير إلى الطريقة التي تُنظم بها العمليات داخل بيئة العمل لتحقيق الكفاءة، مع مراعاة حقوق العمال، والصحة والسلامة، والتوازن بين الحياة المهنية والشخصية.

#### **ثامنا: أهمية أساليب العمل**

تُعد أساليب العمل الفعالة من الركائز الأساسية لنجاح المؤسسات في بيئات الأعمال المتغيرة، فهي لا تُسهم فقط في تحسين الأداء وزيادة الإنتاجية، بل تساعد أيضاً على تعزيز بيئة العمل، وتحفيز الموظفين، وتسهيل اتخاذ القرار، عندما تعتمد المؤسسات أساليب عمل واضحة ومرنة، فإنها تصبح أكثر قدرة على التكيف مع المتغيرات التكنولوجية والتنظيمية، مما يمنحها ميزة تنافسية (Robbins & Coulter, 2022)، كما أن توظيف أساليب حديثة مثل العمل الجماعي، وإدارة الوقت، والعمل عن بُعد، ينعكس إيجابياً على الكفاءة التشغيلية وجودة الخدمات المقدمة (Daft, 2021:23). تشير الدراسات الحديثة إلى أن المؤسسات التي تعتمد أساليب عمل مرنة قادرة على الاستجابة بشكل أفضل للآزمات وتحديات السوق، وذلك بفضل قدرتها على إعادة توزيع الموارد وتنسيق الجهود بفعالية (Harvard Business Review, 2020)، كما يُسهم تنوع أساليب العمل في تلبية احتياجات الموظفين المختلفة، مما يرفع من مستوى الرضا الوظيفي ويقلل من معدلات الدوران الوظيفي (Armstrong & Taylor, 2020 :12).

#### **تاسعا: اهداف أساليب العمل**

- تمثل أساليب العمل الأداة العملية التي تعتمدها المؤسسات لتنظيم عملياتها الداخلية بما يحقق أعلى درجات الكفاءة والفعالية، ومن أبرز الأهداف التي تسعى المؤسسات لتحقيقها من خلال تبني أساليب عمل مدروسة:
١. زيادة الإنتاجية وتحسين الكفاءة تساعد أساليب العمل المنظمة على تقليل الهدر في الوقت والموارد، مما يرفع من معدل إنجاز المهام ويُحسن الأداء العام للمؤسسة (Daft, 2021:26).
  ٢. تعزيز جودة العمل وضبط العمليات من خلال تحديد الإجراءات المعيارية وتحسينها باستمرار، تسهم أساليب العمل في ضمان جودة المخرجات وتقليل الأخطاء (Robbins & Coulter, 2022 :62).
  ٣. دعم بيئة العمل التعاونية والمرنة تمكن أساليب العمل الحديثة من تشجيع فرق العمل على التعاون، وتسمح بمرونة في الأداء مثل العمل عن بُعد أو العمل المرن، مما يرفع الرضا الوظيفي (Armstrong & Taylor, 2020 :18).
  ٤. تعزيز القدرة على التكيف مع التغيير توفر الأساليب الفعالة مرونة للمؤسسة في مواجهة التغيرات التكنولوجية أو السوقية، وتساعد على إدارة الآزمات بكفاءة (Harvard Business Review. 2020).
  ٥. تحقيق الاستخدام الأمثل للموارد تساعد في توزيع المهام بذكاء وتخصيص الموارد البشرية والمادية وفقاً للأولويات التنظيمية، مما يقلل التكاليف التشغيلية (Drucker, 2007 :48).

- تتنوع أساليب العمل داخل المؤسسات بحسب الأهداف، وطبيعة النشاط، والتكنولوجيا المتاحة، ويمكن تصنيفها إلى عدة أنواع رئيسية:
١. أساليب العمل التقليدية (Traditional Work Styles) وهي الأساليب التي تعتمد على التنظيم الهرمي، والدوام الكامل في المقرات، مع تركيز واضح على الإجراءات الرسمية والروتينية، كانت هذه الأساليب سائدة قبل التحول الرقمي، وتُعد مناسبة للبيئات المستقرة والبنى الإدارية الصارمة (Robbins & Coulter, 2022).
  ٢. أساليب العمل المرنة (Flexible Work Styles) تشمل نماذج العمل الجزئي، والعمل عن بُعد، وساعات العمل المتغيرة، يتيح هذا التصنيف مرونة في الزمان والمكان، مما يعزز التوازن بين الحياة المهنية والشخصية، ويزيد من إنتاجية الموظفين في بعض السياقات (Armstrong & Taylor, 2020).
  ٣. أساليب العمل الرقمية (Digital Work Styles) تركز على استخدام التكنولوجيا في أداء المهام، مثل الأتمتة، والعمل السحابي، والأدوات التعاونية الرقمية، تتيح هذه الأساليب تنفيذ العمل عن بُعد، وتسريع العمليات، وتحقيق التكامل بين الفرق (Daft, 2021).
  ٤. أساليب العمل القائمة على النتائج (Results-Oriented Work Styles) يركز هذا النوع على تحقيق النتائج بصرف النظر عن الوقت أو المكان الذي يتم فيه أداء المهام، يُقِيم الأداء بناءً على الإنجاز لا على عدد ساعات العمل، ويُعد من الأساليب الشائعة في الشركات التقنية والريادية (Harvard Business Review, 2020).
  ٥. أساليب العمل التعاوني (Collaborative Work Styles) تُبنى على روح الفريق وتبادل المعرفة، ويشمل ذلك استخدام فرق العمل متعددة التخصصات، والمنهجيات التشاركية، والتواصل الفعال داخل المؤسسة (Salas et al, 2015:599).

#### الحادي عشر : خصائص أساليب العمل

- تُظهر أساليب العمل الفعالة مجموعة من الخصائص التي تجعلها مناسبة لتحقيق أهداف المؤسسات وتلبية متطلبات بيئة العمل المعاصرة. من أبرز هذه الخصائص:
١. المرونة (Flexibility) تُعد المرونة من السمات الجوهرية لأساليب العمل الحديثة، حيث تمكن المؤسسات من التكيف مع التغيرات السريعة، سواء في بيئة العمل أو في التكنولوجيا (Armstrong & Taylor, 2020).
  ٢. الوضوح والتنظيم (Clarity and Structure) تعتمد أساليب العمل الناجحة على إجراءات واضحة، وتوزيع منظم للمهام والمسؤوليات، مما يقلل من التشتت ويعزز الإنتاجية (Robbins, & Coulter, 2022).
  ٣. القابلية للقياس (Measurability) تتيح أساليب العمل إمكانية تتبع الأداء وقياس مدى تحقيق الأهداف من خلال مؤشرات واضحة، مما يُساعد في التحسين المستمر (Daft, 2021:47).
  ٤. التشاركية (Collaboration) تشجع على بناء فرق عمل متعاونة، وتعتمد على تبادل المعلومات والخبرات بين الأفراد، مما يُعزز الابتكار وجودة المخرجات (Salas et al, 2015:599).
  ٥. التركيز على النتائج (Results Orientation) تركز الأساليب الحديثة على تحقيق النتائج والأهداف بدلاً من مجرد الالتزام بالوقت أو الحضور، مما يعزز الكفاءة والتحفيز (Harvard Business Review, 2020).
  ٦. الاعتماد على التكنولوجيا (Technology Integration) تتسم أساليب العمل المعاصرة باستخدام أدوات رقمية لإدارة الوقت، وتيسير العمل عن بُعد، وتحليل البيانات، مما يعزز الكفاءة والسرعة (Drucker, 2007 :50).

#### الثاني عشر: أبعاد أساليب العمل

- أساليب العمل تتكون من عدة أبعاد متكاملة تؤثر في كيفية تنظيم وتنفيذ المهام داخل المؤسسات، هذه الأبعاد تساعد في فهم طبيعة العمل وتوجيه السياسات الإدارية المناسبة. (Salas et al, 2015, 599–622)
١. البعد التنظيمي (Organizational Dimension) يشير إلى هيكل المؤسسة، وكيفية توزيع الأدوار والمسؤوليات، والعمليات الإدارية التي تنظم العمل. يحدد هذا البعد كيفية التنسيق بين الفرق والأقسام لضمان سير العمل بشكل سلس وفعال.
  ٢. البعد الزمني (Temporal Dimension) يتعلق بكيفية إدارة الوقت داخل أساليب العمل، ويشمل تنظيم ساعات العمل، مرونة الجداول الزمنية، وإدارة الوقت لتحقيق أقصى إنتاجية.

٣. البعد التكنولوجي (Technological Dimension) يركز على استخدام التكنولوجيا والأدوات الرقمية في تسهيل أداء المهام، مثل الأتمتة، البرمجيات التعاونية، وأنظمة إدارة المعلومات.

يتناول العلاقة بين الأفراد في بيئة العمل، والتفاعل الجماعي، والثقافة التنظيمية التي تؤثر على التعاون والتحفيز داخل الفرق

٤. البعد الاقتصادي (Economic Dimension) يشمل إدارة الموارد المالية والبشرية والمادية بطريقة تحقق أعلى عائد وأقل تكلفة، مع مراعاة تحسين كفاءة العمليات وتقليل الهدر .

### المبحث الثالث : الجانب العملي

تحليل علاقة الارتباط بين متغيرات البحث

تحليل الارتباط يساعد في فهم العلاقة بين المتغيرات في الدراسة، ويقدم العديد من المعلومات المفيدة، إذ يمكن لتحليل الارتباط أن يظهر ما إذا كانت هناك علاقة بين المتغيرات موجودة أو لا ، وكذلك قوة واتجاه هذه العلاقة، إذ، يمكن أن يظهر تحليل الارتباط ما إذا كانت هناك علاقة إيجابية (عندما يزداد قيمة متغير واحد، تزداد قيمة المتغير الآخر) أو علاقة سلبية (عندما يزداد قيمة متغير واحد، تنخفض قيمة المتغير الآخر) أو علاقة صفرية (عندما لا توجد علاقة بين المتغيرات)، كما يمكن أن يوفر تحليل الارتباط قيمة لمعامل الارتباط (معامل بيرسون) الذي يقيس قوة واتجاه العلاقة بين المتغيرات، حيث تتراوح قيمه بين 1- و 1+ ويشير قيمة معامل الارتباط (-1) إلى وجود علاقة عكسية تامة، أما قيمة معامل الارتباط (1+) فيشير إلى علاقة طردية إيجابية تامة، وفيما يلي يوضح الجدول (3-1) إطاراً لتحديد حجم قيمة معامل الارتباط.

الجدول (3-1) قوة واتجاه قيم معامل الارتباط

| علاقة طردية موجبة |              |      |      |              |      |      |            |      |      |            |
|-------------------|--------------|------|------|--------------|------|------|------------|------|------|------------|
| 0                 | 0.1          | 0.2  | 0.3  | 0.4          | 0.5  | 0.6  | 0.7        | 0.8  | 0.9  | 1          |
| لا يوجد ارتباط    | ارتباط مقبول |      |      | ارتباط متوسط |      |      | ارتباط قوي |      |      | ارتباط تام |
| 0                 | 0.1-         | 0.2- | 0.3- | 0.4-         | 0.5- | 0.6- | 0.7-       | 0.8- | 0.9- | 1-         |
| علاقة عكسية سالبة |              |      |      |              |      |      |            |      |      |            |

المصدر: عبدالفتاح، عز، (2008)، مقدمة في الاحصاء الوصفي والاستدلالي باستخدام Spss، دار الخوارزمي للطباعة والنشر، ص 541.

أولاً : الفرضية الرئيسية (الأولى)

والتي تنص : توجد علاقة ارتباط معنوية ذات دلالة احصائية بين الارشفة الرقمية وتعزيز أساليب العمل. يتبين من الجدول (3-2) نتائج قيم معامل الارتباط بين الارشفة الرقمية و أساليب العمل ، إذ سجل ما قيمته (\*\*0.499) عند مستوى دلالة (0.000)، التي تنص على وجود علاقة ارتباط بين الارشفة الرقمية وتعزيز أساليب العمل، بناءً على هذه النتائج كلما تم الاعتماد على الارشفة الرقمية سيؤدي ذلك إلى تحسين أساليب العمل.

١. الفرضية الفرعية الأولى

توجد علاقة ارتباط ذات دلالة احصائية بين البعد التقني وتعزيز اساليب العمل يتبين من الجدول (3-2) نتائج قيم معامل الارتباط بين البعد التقني وتعزيز أساليب العمل ، إذ سجل ما قيمته (\*\*0.320) عند مستوى دلالة (0.001)، وعلية نقبل الفرضية الفرعية الاولى التي تنص على وجود علاقة ارتباط بين بعد التقني وتعزيز أساليب العمل، إذ يمكن أن نفهم أن الاهتمام بتطوير التقني وتعزيزها يعتبر أمراً حيوياً في تحسين أساليب العمل.

٢. الفرضية الفرعية الثانية

توجد علاقة ارتباط معنوية ذات دلالة احصائية بين البعد الاداري وتعزيز اساليب العمل يتبين من الجدول (3-2) نتائج قيم معامل الارتباط بين البعد الاداري و أساليب العمل، إذ سجل ما قيمته (\*\*0.230) عند المستوى دلالة (0.000) ، وعلية نقبل الفرضية الفرعية الثانية والتي تنص على وجود علاقة ارتباط بين البعد الاداري وتعزيز أساليب العمل.

٣. الفرضية الفرعية الثالثة

توجد علاقة ارتباط معنوية ذات دلالة احصائية بين البعد القانوني وتعزيز اساليب العمل

يتبين من الجدول (2-3) نتائج قيم معامل الارتباط بين البعد القانوني وتعزيز أساليب العمل، اذ سجل ما قيمته (0.181) عند المستوى دلالة (0.071) ، وعلية تقبل الفرضية الفرعية الثالثة والتي تنص على عدم وجود علاقة ارتباط بين البعد القانوني وتعزيز أساليب العمل. ٤. الفرضية الفرعية الرابعة

توجد علاقة ارتباط معنوية ذات دلالة احصائية بين البعد الامني وتعزيز اساليب العمل

يتبين من الجدول (2-3) نتائج قيم معامل الارتباط بين بعد القدرات وفاعلية القرار الاستراتيجي، اذ سجل ما قيمته ( 0.284\*\* ) عند المستوى دلالة (0.004) ، وعلية تقبل الفرضية الفرعية الرابعة والتي تنص على وجود علاقة ارتباط بين البعد الامني وتعزيز أساليب العمل.

جدول (2-3) قيم الارتباط بين ابعاد الارشفة الرقمية وتعزيز أساليب العمل

| المتغير المتعمد | المتغير                          | قيم معامل بيرسون للارتباط و الدلالة | تفسير النتائج  |  |
|-----------------|----------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| أساليب العمل    | التقني                           | R = 0.320**<br>Sig = 0.001          | وجود علاقة طردية موجبة وبمستوى قوي بين ابعاد متغير الارشفة الرقمية وأساليب العمل |  |
|                 | الاداري                          | R = 0.230**<br>Sig = 0.000          |  |  |
|                 | القانوني                         | R = 0.181<br>Sig = 0.071            |  |  |
|                 | الامني                           | R = 0.248**<br>Sig = 0.004          |  |  |
|                 | الارشفة الرقمية                  | R = 0.499**<br>Sig = 0.000          |  |  |
|                 | عدد الفرضيات الصفرية المقبولة    |                                     | 4  |  |
|                 | عدد الفرضيات البديلة المقبولة    |                                     | 1  |  |
|                 | ** الارتباط عند مستوى دلالة 0.05 |                                     |  |  |
|                 | حجم العينة = 40                  |                                     |  |  |

المصدر: من اعداد الباحث بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS V.28 اختبار وتحليل التأثير بين متغيرات الدراسة

تهدف هذه المرحلة من التحليل إلى اختبار الفرضية التأثيرية المحددة في البحث، والتي تقترح عدم وجود تأثير ذو دلالة إحصائية لأبعاد الارشفة الرقمية على تعزيز اساليب العمل، اذ سيتم ذلك من خلال تطبيق تحليل الانحدار الخطي البسيط لتقدير العلاقة بين متغير الارشفة الرقمية و أبعاد في متغير تعزيز اساليب العمل، اذ تعطى وفق الصيغة الاتية :

$$Y = \alpha + \beta_1 X_1 + U_i$$

اما المعادلة التقديرية للانحدار الخطي البسيط فيمكن التعبير عنها بالشكل الاتي :

$$\hat{Y} = \alpha + \beta_1 X_1$$

أذ ان :

$\alpha$  : تمثل قيمة الحد الثابت.

$\beta_1$  : تمثل قيمة الميل الحدي ( التأثير ) للمتغير او البعد المستقل.

$X_1$ : يمثل المتغير او البعد المستقل.

$Y$ : يمثل المتغير التابع او المعتمد.

$U_i$ : تمثل نسبة الخطأ.

الفرضية (الرئيسية الثانية)

يوجد تأثير معنوي ذو دلالة احصائية للأرشفة الرقمية في تعزيز اساليب العمل

تعزيز اساليب العمل) =  $0.917 + 0.142$  (الارشفة الرقمية) يوضح الجدول (3-3) نتائج تحليل التأثير بين الارشفة الرقمية و تعزيز اساليب العمل، قيمة (F) المستخرجة التي بلغت (1.072) وفي ضوء النتيجة نقيل الفرضية التي تشير إلى وجود تأثير معنوي بين الارشفة الرقمية و تعزيز اساليب العمل، هذا يعني أن هناك تأثير إحصائي معنوي بين هذين المتغيرين، من جانبه، فإن قيمة (t) المستخرجة التي بلغت (1.035) تشير إلى أن تأثير المعلمة ( $\beta$ ) هو تأثير حقيقي، حيث أن زيادة التأثير بمقدار الوحدة الواحدة سيؤدي إلى زيادة تعزيز اساليب العمل بمقدار (0.142)، وتوضح هذه النتيجة أن الارشفة الرقمية تؤثر بشكل كبير على تعزيز اساليب العمل ، مما يعني أن لديه تأثيراً مهماً ومعنوياً على تعزيز اساليب العمل.

١. الفرضية (الفرعية الاولى)

يوجد تأثير ذو دلالة معنوية للبعد التقني في تعزيز اساليب العمل

تعزيز اساليب العمل) =  $1.032 + 0.662$  (البعد التقني) يوضح الجدول (3-3) النتائج الخاصة بتحليل الأثر بين البعد التقني و تعزيز اساليب العمل، قيمة (F) المستخرجة التي بلغت (0.927) وفي ضوء النتيجة نقيل الفرضية التي تشير إلى وجود تأثير معنوي بين البعد التقني و تعزيز اساليب العمل مما يدل على أهمية كبيرة لهذا العامل في تحقيق تعزيز اساليب العمل بناءً على هذه النتائج يمكن للمدراء وصناع القرارات أن يتقوا في أن تعزيز البعد التقني بين العاملين سيؤدي إلى تحسين تعزيز أساليب العمل، من جانب اخر فإن قيمة (t) المستخرجة التي بلغت (0.963) تشير إلى أن تأثير المعلمة ( $\beta$ ) هو تأثير حقيقي، وهذا يعني أن البعد التقني له تأثير كبير على تعزيز اساليب العمل.

٢. الفرضية (الفرعية الثانية)

يوجد تأثير ذو دلالة معنوية للبعد الاداري في تعزيز اساليب العمل

تعزيز اساليب العمل) =  $0.05 + 1.151$  (البعد الاداري) يوضح الجدول (3-3) نتائج تحليل الأثر بين البعد الاداري و تعزيز اساليب العمل، اذ حققت قيمة (F) المستخرجة والبالغة (0.105) وفي ضوء النتيجة نقيل الفرضية التي تشير إلى وجود تأثير معنوي بين البعد الاداري و تعزيز اساليب العمل ، مما يدل على أهمية كبيرة لهذا العامل في تحقيق تعزيز اساليب العمل، إذ يظهر التحليل أهمية البعد الاداري في تحسين تعزيز اساليب العمل، من جانب اخر فإن قيمة (t) المستخرجة التي بلغت (0.324) تشير إلى أن تأثير المعلمة ( $\beta$ ) هو تأثير حقيقي، اذ ان زيادة التأثير بمقدار الوحدة الواحدة ستؤدي إلى زيادة تعزيز اساليب العمل بمقدار (1.151)، مما يعني أن البعد الاداري له تأثير كبير على تعزيز اساليب العمل.

٣. الفرضية (الفرعية الثالثة)

يوجد تأثير ذو دلالة معنوية للبعد القانوني في تعزيز اساليب العمل

تعزيز اساليب العمل) =  $0.521 + 0.372$  (البعد القانوني) كشفت النتائج المبينة في الجدول (3-3) نتائج تحليل الأثر بين البعد القانوني في تعزيز اساليب العمل، اذ حققت قيمة (F) المستخرجة ما قيمته (5.538) وفي ضوء النتيجة نقيل الفرضية الفرعية الثالثة والتي تشير الى عدم وجود تأثير معنوي بين البعد القانوني و تعزيز أساليب العمل.

٤. الفرضية (الفرعية الرابعة)

يوجد تأثير ذو دلالة معنوية للبعد الامني في تعزيز اساليب العمل

تعزيز اساليب العمل) =  $0.253 + 2.316$  (البيد الامني) يبين الجدول (3-3) نتائج تحليل التأثير بين البعد الامني في تعزيز اساليب العمل، اذ يظهر من قيمة (F) المستخرجة التي بلغت (2.07) وفي ضوء النتيجة نقيل الفرضية التي تشير إلى وجود تأثير معنوي بين البعد الامني و تعزيز اساليب العمل، من جانب آخر فإن قيمة (t) المستخرجة التي بلغت (1.439) تشير إلى أن تأثير المعلمة ( $\beta$ ) هو تأثير حقيقي، يعني زيادة

التأثير بمقدار الوحدة الواحدة سيؤدي إلى زيادة تعزيز اساليب العمل بمقدار (2.316). وهذا يعني أن البعد الامني يلعب دوراً كبيراً في تحسين تعزيز اساليب العمل، مما يظهر أهمية كبيرة لهذا العامل في تحقيق تعزيز اساليب العمل.

**جدول (3-3) تحليل ابعاد الارشفة الرقمية في تعزيز اساليب العمل**

| القرار والتفسير  | Sig  | (t)   | (F)   | ابعاد الارشفة الرقمية |     | المتغير المعتمد    |                 |  |
|--|--|-------|-------|-----------------------|-----|--------------------|-----------------|--|
| وجود تأثير ذو دلالة معنوية بين ابعاد الارشفة الرقمية في تعزيز اساليب العمل | 0.342  | 0.962 | 0.927 | 1.032                 | (α) | تعزيز اساليب العمل |                 |  |
|  |  |       |       | 0.662                 | (β) |                    |                 |  |
|  | 0.748  | 0.324 | 0.105 | 0.051                 | (α) |                    | الاداري         |  |
|  |  |       |       | 1.151                 | (β) |                    |                 |  |
|  | 0.024  | 2.353 | 5.538 | 0.521                 | (α) |                    | القانوني        |  |
|  |  |       |       | 0.372                 | (β) |                    |                 |  |
|  | 0.158  | 1.439 | 2.07  | 0.253                 | (α) |                    | الامني          |  |
|  |  |       |       | 2.316                 | (β) |                    |                 |  |
|  | 0.307  | 1.035 | 1.072 | 0.917                 | (α) |                    | الارشفة الرقمية |  |
|  |  |       |       | 0.142                 | (β) |                    |                 |  |
|  | (F) الجدولية = 4010 // (t) الجدولية = 1.684 // حجم العينة = 40 |       |       |                       |     |                    |                 |  |
|  | عدد الفرضيات المقبولة = 4                                      |       |       |                       |     |                    |                 |  |

المصدر: من اعداد الباحث بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS V.28

٥. الفرضية (الفرعية الخامسة)

يوجد تأثير ذو دلالة معنوية بين ابعاد الارشفة الرقمية معاً في تعزيز اساليب العمل

$$Y = 0.069 + 0.254X_1 - 0.608X_2 + 0.155X_4 + 0.028X_3$$

يوضح الجدول (3-4) نتائج تحليل الأثر بين ابعاد الارشفة الرقمية معاً في تعزيز اساليب العمل، اذ حققت قيمة (F) المستخرجة ما قيمته (1.661) وفي ضوء النتيجة نقيل الفرضية التي تشير الى وجود تأثير معنوي بين ابعاد الارشفة الرقمية معاً في تعزيز اساليب العمل باستثناء البعد القانوني، اذ يتبين من قيمة  $Adj(R^2)$  ان ابعاد الارشفة الرقمية معاً قادرة على تفسير ما نسبة (79%) من التغيرات التي تطرأ على تعزيز اساليب العمل. اذ يظهر من قيمة (t) المستخرجة لأبعاد (التقني، الإداري، الامني) وبالباقي (3.483 ، 6.269 ، 2.110) على التوالي وتشير الى ان تأثير الابعاد معنوية كما يتبين من قيم المعالم (β) بان زيادة التأثير بمقدار الوحدة الواحدة سيؤدي الى زيادة تعزيز اساليب العمل بمقدار (25% ، 60% ، 15%) على التوالي، اما بالنسبة لبعد المهارة فقد اظهرت النتائج عدم وجود تأثير يذكر لهذا البعد في الانموذج .

**جدول (3-4) تحليل الاثر لأبعاد الارشفة الرقمية معاً في تعزيز اساليب العمل**

| أبعاد الارشفة الرقمية | (α)    | (β)    | (t)    | Sig.  | (R)   | (R <sup>2</sup> ) | Adj (R <sup>2</sup> ) | (F)   | Sig.  |
|-----------------------|--------|--------|--------|-------|-------|-------------------|-----------------------|-------|-------|
| التقني                | 0.069- | 0.254  | 3.483  | 0.002 | 0.884 | 0.782             | 0.770                 | 1.661 | 0.181 |
| الاداري               |        | 0.608  | 6.269  | 0.000 |       |                   |                       |       |       |
| القانوني              |        | 0.028- | 0.245- | 0.817 |       |                   |                       |       |       |
| الامني                |        | 0.155  | 2.011  | 0.058 |       |                   |                       |       |       |
| F الجدولية            |        |        |        |       |       |                   |                       |       | 2.64  |
| t الجدولية            |        |        |        |       |       |                   |                       |       | 1.697 |

المصدر: من اعداد الباحث بالاعتماد على مخرجات برنامج SPSS V.28

## الاستنتاجات والتوصيات أولاً: الاستنتاجات

١. تحسين الكفاءة التشغيلية أظهرت نتائج البحث أن الأرشفة الرقمية تسهم بشكل فعال في تسريع الوصول إلى المعلومات والوثائق، مما ينعكس إيجاباً على كفاءة العمل وتقليل الوقت الضائع في البحث اليدوي.
٢. خفض التكاليف الإدارية تبين أن الأرشفة الرقمية تقلل الحاجة إلى المساحات الورقية الكبيرة وتكاليف الطباعة والتخزين، ما يدعم توجه المؤسسات نحو استدامة مالية وبيئية.
٣. تعزيز الأمن المعلوماتي أوضحت الدراسة أن استخدام أنظمة الأرشفة الرقمية يسهم في رفع مستوى الحماية للوثائق من الضياع أو التلف، عبر تقنيات النسخ الاحتياطي والتشفير.
٤. دعم اتخاذ القرار تُمكن الأرشفة الرقمية القادة وصناع القرار من الوصول السريع إلى البيانات التاريخية والمعلومات الدقيقة، ما يسهم في تعزيز فعالية القرارات الإدارية.
٥. تيسير العمل عن بُعد والتكامل الرقمي توصلت الدراسة إلى أن الأرشفة الرقمية تمثل أحد الأعمدة الأساسية في دعم بيئة العمل المرنة، لاسيما في المؤسسات التي تتبنى التحول الرقمي.

## ثانياً: التوصيات

١. تطوير البنية التحتية الرقمية توصي الدراسة بضرورة استثمار وتطوير البيئة التحتية لمؤسسات في أنظمة أرشفة رقمية حديثة تتوافق مع المعايير الدولية لضمان الجودة والكفاءة.
٢. تدريب الموظفين ينبغي توفير برامج تدريب دورية للعاملين حول كيفية استخدام أنظمة الأرشفة الرقمية بكفاءة، وتعزيز الثقافة الرقمية داخل المؤسسة.
٣. اعتماد سياسات أرشفة واضحة من الضروري وضع سياسات وإجراءات واضحة للأرشفة الرقمية تشمل التصنيف، الحفظ، الحذف، وسرية البيانات.
٤. التحديث الدوري للأنظمة توصي الدراسة بمتابعة تحديثات البرمجيات والتقنيات المستخدمة في الأرشفة الرقمية لضمان الأمان والفعالية.
٥. تعزيز التعاون مع مزودي الحلول الرقمية توصي المؤسسات بالتعاون مع شركات متخصصة في تكنولوجيا الأرشفة لضمان الدعم الفني المستمر وتوفير حلول مخصصة حسب طبيعة العمل.

## المصادر

١. الحوراني، م. ع. (٢٠٢٠). تأثير أساليب العمل المرنة على أداء الموظفين في المؤسسات الحكومية الأردنية. مجلة العلوم الإدارية، ٤٥(٢).
٢. آل سالم، ن. ب. ع. (٢٠٢٠). دور الأرشفة الرقمية في تحسين جودة العمل الإداري: دراسة تطبيقية في وزارة التعليم السعودية. مجلة الدراسات الإدارية، ١٥(٢).
٣. الزهراني، ع. (٢٠٢٠). التحول الرقمي وأثره في تحسين كفاءة العمل الحكومي: دراسة تطبيقية على الأرشفة الإلكترونية. المجلة العربية للإدارة، ٤٠(٢).
٤. السرحاني، ن. م. (٢٠٢٢). دور الأرشفة الإلكترونية في تحسين جودة العمل الإداري: دراسة تطبيقية في المؤسسات الحكومية السعودية. مجلة الإدارة الحديثة، ٦(١).
٥. علي، م. س. (٢٠٢١). الأرشفة الرقمية وأثرها في تحسين كفاءة الأداء الإداري: دراسة ميدانية. مجلة البحوث الإدارية والاقتصادية، ٩(٢).
6. Alshammari, M. (2020). The Role of Digital Archiving in Enhancing Governmental Efficiency in Saudi Arabia. Journal of Information Management, 15(2).
7. Armstrong, M., & Taylor, S. (2020). Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice (15th ed.).

8. Daft, R. L. (2021). Organization Theory and Design (13th ed.). Cengage Learning
9. Drucker, P. F. (2007). The Essential Drucker. Harper Business.
10. Gbaje, E. (2011). Digital preservation strategies: A case study of Nigerian national information centres. IFLA Journal, 37(3), 218–227. <https://doi.org/10.1177/0340035211418727>
11. Harvard Business Review. (2020). The Future of Work. Harvard Business Publishing.
12. International Organization for Standardization (ISO). (2013). ISO/IEC 27001:2013 – Information Security Management Systems.
13. Lopez, A., & Chen, M. (2022). Digital archiving systems: Enhancing continuity, sustainability, and agility. International Journal of Information Systems, 27(1).
14. National Archives of Australia. (2018). Records Authority and Digital Preservation Guidelines. Canberra: Australian Government.
15. Robbins, S. P., & Coulter, M. (2022). Management (15th ed.). Pearson.
16. Salas, E., et al. (2015). Understanding and improving teamwork in organizations: A scientifically based practical guide. Human Resource Management, 54(4).
17. Smith, J., & Brown, L. (2019). The Impact of Work Methods on Employee Productivity and Job Satisfaction: A Case Study in the IT Sector. Journal of Organizational Behavior, 40(5), 567-589. <https://doi.org/10.1002/job.2345>
18. UNESCO. (2003). Guidelines for the Preservation of Digital Heritage. Retrieved from <https://unesdoc.unesco.org/>