

Taibah University.

Faculty of Arts and Humanities.

Department of information and learning resources.

Information science major.



جامعة طيبة.

كلية الآداب والعلوم الإنسانية.

قسم المعلومات ومصادر التعلم.

برنامج علم المعلومات.

التحول الرقمي لأرشيف المدارس الحكومية:

ثانوية أم سلامة والمتوسطة الثالثة والخمسون في المدينة المنورة نموذجاً

رؤية مقترحة

(بحث مقدم لاستكمال متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس)

أعداد الطالبات:

شهد سعد المحمدي | ٤١٥٧١٩٧

سارة حمدان المطيري | ٤١٥٦٩١٩

نوف سعيد الشهري | ٤١٥٤٦٢٦

طيف عبد المنعم المزيني | ٤٠٥٢٧١٩

وديان محمد الحربي | ٤١٥٦٩٤٤

هديل عوض الرشيدی | ٤١٥٥٠٢٧

الشعبة:

F8

أستاذ المقرر:

د. رحاب سويفي

العام الجامعي | الفصل الدراسي:

الثالث | ١٤٤٤ هـ / ٢٠٢٣ م

المستخلص

هدفت الدراسة بشكل رئيسي إلى التعرف على التحول الرقمي للأرشيف بالمدارس الحكومية وما يتطلبه من متطلبات مادية وتقنية وبشرية، ولتحقيق أهداف الدراسة والإجابة على تسؤالاتها فقد تم الاعتماد على المنهج الميداني كمنهج للدراسة واتخذت أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون بالمدينة المنورة كعينة للدراسة، وتمثلت عينة الدراسة من ١٣ عاملاً في الأرشيف و٥٥ مستفيداً منه، ولقصي أحوال أرشيف المدرسة ومدى تأثير التحول الرقمي على العمل الأرشيفي فقد تم استخدام الاستبانة كأداة للبحث وتوصلت الدراسة إلى عدد من النتائج منها:

- ١- يعمل الأرشيف بنظام تقليدي مع تطلعات لتطويره إلى نظام إلكتروني.
- ٢- هناك حاجة لتواجد متخصصين في مجال المعلومات للإشراف على العمل الأرشيفي والاستفادة منه.
- ٣- يظهر انعدام الوعي بأهمية الأرشيف في المؤسسات التعليمية وغيرها من المؤسسات ودوره في الارتقاء بها وتطويرها.
- ٤- هناك حاجة إلى إقامة دورات تدريبية في مجال التقنية والأرشيف ومجال البحث عن الوثائق.

وقد أوصت الدراسة بعدد من التوصيات منها:

- ١- بذل المزيد من الجهد من قبل إدارة المدرسة للمساعدة في تحويل أرشيف المدرسة التقليدي إلى إلكتروني من خلال الاستفادة من طلبة وخريجي تخصص علم المعلومات في إعداد خطط التطور.
- ٢- توظيف مختص في تخصص علم المعلومات أو علم المكتبات في أرشيف المدرسة لمشاركة خبراته مع الموظفين الآخرين.
- ٣- إقامة دورات تدريبية وندوات في مجال الأرشفة والبحث في الأرشيف وأهميته بالمؤسسات.
- ٤- إقامة دورات تدريبية في مجال تقنية المعلومات خصوصاً في مجال قواعد البيانات وتأسيسها وترتيبها.

ولامتلاك أرشيف المدرسة لبعض الإمكانيات البسيطة التي قد تساعده في التحول الرقمي فقد تم تقديم خطة مقترنة من خلال إعداد قاعدة بيانات في مايكروسوفت أكسس وتقديمها للعاملين وتدريبهم عليها.

الكلمات المفتاحية:

الأرشيف - الأرشفة الإلكترونية - التحول الرقمي - الحاسوبات الإلكترونية - المدارس الحكومية.

الشكر والتقدير

الحمد لله الذي بفضله تتم الصالحات والصلة والسلام على خير العباد محمد صلى الله عليه وسلم.

﴿رَبِّ أَوْزِعِنِي أَنْ أَشْكُرْ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى وَالدَّيَّ وَأَنْ أَعْمَلْ صَالِحًا تَرْضَاهُ وَأَدْخِلْنِي بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ﴾

بدايةً نحمد الله تعالى الذي منَ علينا بتوفيقه وتيسيره في اعداد هذا البحث ثم نتقدم بجزيل شكرنا وتقديرنا وأمتننا لأساتذتنا الفاضلين ولعائلاتنا وأصدقائنا ولكل من ساعدنا بآرائه وتوجيهاته وملحوظاته في إتمام بحثنا ليشق طريقه إلى النور سائلين المولى عز وجل أن تكون قد وفقنا فيما كتبناه وأن يجزي الجميع خير الجزاء .

الإهداء

إلى من كانت دعواتهم تحفنا على مدى حياتنا وكانت كلماتهم لنا نبراساً

إلى أمهاتنا وأبائنا..

إلى من كانوا لنا سنداً ومساعداً لنتقدم

إلى أخوتنا وأخواتنا..

إلى من علمنا حرفًا ويسر لنا دربًا

إلى وأساتذتنا وأستاذاتنا الكرام..

إلى من أرشدنا وعلمنا لنصل لنهاية الطريق

د. رحاب سويفي..

قائمة المحتويات

أ	المستخلص.....
ب	الشكر والتقدير.....
ج	الإهداء.....
د	قائمة المحتويات.....
ز	قائمة الجداول.....
ي	قائمة الأشكال.....
ل	قائمة الملحق.....
١	الفصل الأول: الإطار المنهجي
٢	١/١ المقدمة.....
٢	٢/١ مشكلة الدراسة.....
٢	٣/١ تساؤلات الدراسة.....
٣	٤/١ أهمية الدراسة.....
٣	٥/١ أهداف الدراسة.....
٣	٦/١ منهج الدراسة.....
٤	٧/١ أدوات جمع البيانات.....
٤	٨/١ عينة الدراسة.....
٥	٩/١ حدود الدراسة.....
٥	١٠/١ الدراسات السابقة.....
١١	١١/١ مصطلحات الدراسة.....
١٢	الفصل الثاني: نظرة عامة حول الأرشيف وأنواعه
١٣	تمهيد.....
١٣	١/٢ مفهوم الأرشيف.....
١٤	٢/٢ مراحل الأرشيف.....
١٤	٣/٢ أهمية الأرشيف.....
١٥	٤/٢ أهداف الأرشيف.....
١٥	٥/٢ أنواع الوثائق الأرشيفية.....
١٧	٦/٢ أنواع الأرشيف.....
١٧	١/٦/٢ الأرشيف التقليدي (الورقي)
١٨	٢/٦/٢ الأرشيف الإلكتروني (الرقمي)
٢٠	٧/٢ طرق الفرز والتنظيم في الأرشيف.....
٢١	خلاصة الفصل.....

٢٢	الفصل الثالث: التحول الرقمي للأرشيف
٢٣	تمهيد.....
٢٣	١/٣ التحول الرقمي للأرشيف وأهميته.....
٢٤	٢/٣ أهداف التحول الرقمي للأرشيف.....
٢٥	٣/٣ مزايا وعيوب التحول الرقمي للأرشيف.....
٢٥	١/٣ مزايا التحول الرقمي.....
٢٥	٢/٣ عيوب التحول الرقمي.....
٢٦	٤/٣ خطوات التحول من أرشيف تقليدي إلى أرشيف إلكتروني.....
٢٨	٥/٣ متطلبات التحول الرقمي من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني.....
٣٠	٦/٣ أبرز نظم الأرشفة الإلكترونية المستخدمة.....
٣٢	خلاصة الفصل.....
٣٣	الفصل الرابع: واقع أرشيف مدرسة ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون
٣٤	تمهيد.....
٣٤	١/٤ ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون.....
٣٥	٢/٤ أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون.....
٣٥	٣/٤ نوع أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون.....
٣٦	٤/٤ مشاكل أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون.....
٣٦	٤/٤ تجهيزات أرشيف أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون.....
٣٧	٤/٤ حفظ الملفات في أرشيف أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون.....
٣٨	خلاصة الفصل.....
٣٩	الفصل الخامس: الإطار العملي
٤٠	تمهيد.....
٤٠	١/٥ اعداد الاستبانة.....
٤١	٢/٥ تحليل الاستبانة الثانية الخاصة بالمستفيدين.....
٥٩	٣/٥ تحليل الاستبانة الأولى الخاصة بالعاملين.....
٧٤	خلاصة الفصل.....
٧٥	الفصل السادس: التحول الرقمي لأرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون خطة مقترنة
٧٦	تمهيد.....
٧٦	١/٦ خطة التحول الرقمي للأرشيف.....
٧٧	٢/٦ خطوات إعداد قاعدة البيانات.....
٨١	٣/٦ إضافة الوثائق للأرشيف.....
٨٣	٤/٦ البحث في وثائق الأرشيف.....

٨٤	٥/٦ حذف وثيقة من الأرشيف.....
٨٥	خلاصة الفصل.....
٨٦	الفصل السابع: الخاتمة والنتائج والتوصيات	
٨٧	١/٧ الخاتمة.....
٨٧	٢/٧ النتائج.....
٨٨	٣/٧ التوصيات.....
٨٩	قائمة المراجع.....
٩٢	الملحق	
٩٢	الاستبانة الموجهة للعاملين.....
٩٥	الاستبانة الموجهة للمستفيدين.....
٩٧	شهادات الشكر.....
١٠٠	شهادات الشراكة المجتمعية.....

قائمة الجداول

ص	عنوان الجدول	م
	جدول ١ يبين جنس المستفيدين من الأرشيف.....	٤١
	جدول ٢ يبين المسمى الوظيفي للمستفيدين.....	٤١
	جدول ٣ يبين المؤهل الدراسي للمستفيدين.....	٤٢
	جدول ٤ يبين التخصص الدراسي للمستفيدين	٤٢
	جدول ٥ يبين مدى استخدام المستفيدين للأرشيف	٤٣
	جدول ٦ يبين أسباب استخدام المستفيدين للأرشيف.....	٤٤
	جدول ٧ يبين نوع الأرشيف المستخدم برأي المستفيدين.....	٤٥
	جدول ٨ يبين مدى سهولة استخدام الأرشيف للمستفيدين.....	٤٦
	جدول ٩ يبين اللغات المتوفرة في الأرشيف برأي المستفيدين.....	٤٩
	جدول ١٠ يبين مدى توفر طرق عديدة للبحث والاسترجاع بوجهة نظر المستفيدين.....	٤٩
	جدول ١١ يبين مدى توفر الوثائق بجودة عالية برأي المستفيدين.....	٥٠
	جدول ١٢ يبين مدى توفر صيغ أخرى للوثائق برأي المستفيدين	٥٠
	جدول ١٣ مدى تقديم المدرسة دورات تدريبية للمستفيدين.....	٥١
	جدول ١٤ يبين مجالات التدريب التي يتم توفيرها للمستفيدين.....	٥٢
	جدول ١٥ يبين مدة تدريب المستفيدين في الدورات.....	٥٢
	جدول ١٦ يبين مدى احتياج المستفيدين لمساعدة أخصائي الأرشيف	٥٣
	جدول ١٧ مدى توفر أجهزة الحاسب المتوفرة لاستخدام المستفيدين.....	٥٣
	جدول ١٨ يبين مدى توفر خدمة الطباعة والتصوير في الأرشيف.....	٥٤
	جدول ١٩ يبين مدى توفر خدمة البحث في الوثائق في الأرشيف.....	٥٤
	جدول ٢٠ يبين مدى توفر خدمة التوجيه والإرشاد في الأرشيف.....	٥٤
	جدول ٢١ يبين مدى توفير الأرشيف للخدمات الأخرى.....	٥٥
	جدول ٢٢ يبين مدى مواجهة المستفيدين للصعوبات عند استخدام الأرشيف	٥٥
	جدول ٢٣ يبين الصعوبات التي يواجهها المستفيدين عند استخدام الأرشيف	٥٦
	جدول ٢٤ يبين مدى رضا المستفيدين عن الأرشيف.....	٥٧
	جدول ٢٥ مدى تلبية الأرشيف لاحتياج المستفيدين للمعلومات	٥٧
	جدول ٢٦ يبين مقترنات المستفيدين لتحسين خدمات الأرشيف	٥٨
	جدول ٢٧ يبين جنس العاملين في الأرشيف.....	٥٩
	جدول ٢٨ يبين المسمى الوظيفي للعاملين	٥٩
	جدول ٢٩ يبين المؤهل الدراسي للعاملين.....	٥٩
	جدول ٣٠ يبين عدد سنوات الخبرة العملية للعاملين.....	٦٠

جدول ٣١ يبين مدى توفير المدرسة تدريباً للعاملين.....	٦٠
جدول ٣٢ يبين المجالات التدريبية التي تقدمها المدرسة للمستفيدين.....	٦١
جدول ٣٣ يبين مدة الدورات التدريبية للعاملين.....	٦١
جدول ٣٤ يبين مدى رضا العاملين عن نتائج الدورات التدريبية.....	٦٢
جدول ٣٥ يبين الجهات التي تقدم تدريباً للمستفيدين.....	٦٢
جدول ٣٦ يبين مدى إفادة العاملين من الدورات التدريبية المقدمة.....	٦٢
جدول ٣٧ يبين نوع الأرشيف المستخدم من وجهة نظر العاملين.....	٦٣
جدول ٣٨ يبين نوع الوثائق المتوفرة في الأرشيف	٦٤
جدول ٣٩ يبين عدد المراحل التي تمر بها الوثيقة أثناء أرشفتها.....	٦٤
جدول ٤٠ يبين كيفية حفظ الوثائق	٦٥
جدول ٤١ يبين أبرز الموضوعات المتوفرة في الأرشيف	٦٥
جدول ٤٢ يبين اللغات المتوفرة في الأرشيف من وجهة نظر العاملين	٦٦
جدول ٤٣ يبين مدى وجود سياسات واضحة لحفظ واستبعاد الوثائق.....	٦٦
جدول ٤٤ يبين مدى توفر قواعد تحديد نوع الوثائق السرية والاطلاع عليها	٦٧
جدول ٤٥ يبين مدى توافر قيود للتعامل مع الوثائق السرية.....	٦٧
جدول ٤٦ يبين مدى توفير صيانة للأرشيف.....	٦٧
جدول ٤٧ يبين مدى استخدام الأرشيف لنظام آلي بوجهة نظر العاملين.....	٦٨
جدول ٤٨ يبين مدى وضوح العمليات الفنية في الأرشيف للعاملين في الأرشيف	٦٨
جدول ٤٩ مدى توفر قواعد عند ترتيب وتنظيم الوثائق.....	٦٩
جدول ٥٠ يبين القواعد التي يتم الاعتماد بها عند ترتيب و تنظيم الوثائق	٦٩
جدول ٥١ يبين مدى اتباع الأرشيف القواعد والتقنيات التي يتبعها المركز الوطني للأرشيف .	٦٩
جدول ٥٢ يبين مدى استخدام الأرشيف نظاماً مركزياً.....	٦٩
جدول ٥٣ يبين مدى توفر أجهزة وتقنيات حديثة في الأرشيف	٧٠
جدول ٥٤ يبين نوع الأجهزة المستخدمة لحفظ الوثائق.....	٧٠
جدول ٥٥ يبين الفترة الزمنية المسموحة لبقاء الوثائق خارج الأرشيف.....	٧٠
جدول ٥٦ يبين طريقة ترتيب الوثائق في الأرشيف.....	٧٠
جدول ٥٧ يبين الأدوات الالزامية لترتيب الوثائق.....	٧٠
جدول ٥٨ يبين الأدوات المستخدمة في ترتيب الأرشيف	٧١
جدول ٥٩ يبين مدى كفاية النظام الحالي باحتياجات فهرسة وتصنيف الوثائق	٧١
جدول ٦٠ مدى توفر نسخة احتياطية للأرشيف	٧١
جدول ٦١ يبين مدى توفر نظام لحفظ الوثائق بأشكال أخرى.....	٧٢
جدول ٦٢ يبين مدى توافر وسائل تخزين متعددة	٧٢
جدول ٦٣ يبين مدى توفر أساليب لحماية وحفظ الوثائق	٧٢

جدول ٦٤ مدى توفر خاصية استرجاع الوثائق.....	٧٢
جدول ٦٥ يبين مدى وجود صعوبات عند استعمال نظام الأرشيف.....	٧٣
جدول ٦٦ يبين الصعوبات التي يواجهها العاملين عند استخدام نظام الأرشيف.....	٧٣
جدول ٦٧ يبين مدى سعي إدارة المدرسة إلى تطوير خدماتها.....	٧٣
جدول ٦٨ يبين مدى رضا العاملين عن النظام الحالي	٧٤

قائمة الأشكال

ص	عنوان الشكل	م
٣٤	ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون.....	١.
٣٥	أرشيف المدرسة.....	٢.
٣٦	ملفات الأرشيف.....	٣.
٣٦	تجهيزات ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون.....	٤.
٤٣	شكل يبين مدى استخدام المستفيد للأرشيف.....	٥.
٤٤	شكل يبين أسباب استخدام المستفيدين للأرشيف.....	٦.
٤٥	شكل يبين نوع الأرشيف المستخدم بالمدرسة برأي المستفيدين.....	٧.
٤٦	شكل يبين سهولة استخدام الأرشيف للمستفيدين.....	٨.
٤٩	شكل يبين اللغات المستخدمة في الأرشيف.....	٩.
٥١	شكل يبين مدى تقديم المدرسة دورات تربية للمستفيدين.....	١٠.
٥٢	شكل يبين مجالات التدريب التي توفرها للمستفيدين.....	١١.
٥٣	شكل يبين مدى حاجة المستفيدين للمساعدة في استخدام الأرشيف.....	١٢.
٥٣	شكل يبين الصعوبات التي تواجه المستفيدين عند استخدام الأرشيف.....	١٣.
٦٠	شكل يبين مدى تقديم المدرسة تدريباً للعاملين.....	١٤.
٦١	شكل يبين مجالات التدريب التي توفرها للعاملين.....	١٥.
٦٣	شكل يبين نوع الأرشيف المستخدم برأي العاملين.....	١٦.
٦٤	شكل يبين نوع الوثائق الموجودة في الأرشيف.....	١٧.
٦٦	شكل يبين أبرز موضوعات الوثائق الموجودة في الأرشيف.....	١٨.
٦٨	شكل يبين مدى استخدام المدرسة لنظام الآلي.....	١٩.
٧٦	واجهة المستخدم لقاعدة محتوياتها.....	٢٠.
٧٧	خطوات اعداد القاعدة.....	٣٢-٢١
٨١	خطوات إضافة ملف لقاعدة.....	٣٨-٣٣
٨٣	خطوات البحث في وثائق الأرشيف.....	٤١-٣٩
٨٤	خطوات حذف الوثيقة من القاعدة.....	٤٤-٤٢

قائمة الملاحق

ص	عنوان الملحق	م
٩٥	الاستبانة المقدمة للمستفيدين	.١
٩٢	الاستبانة المقدمة للعاملين	.٢
٩٧	شهادات الشكر	.٣
١٠٠	شهادات الشراكة المجتمعية	.٤
١٠٣	تعهد الالتزام بالأمانة العلمية	.٥

الفصل الأول:

الإطار المنهجي للدراسة

يتناول هذا الفصل العناوين التالية:

- ١/١ المقدمة.
- ١/٢ مشكلة الدراسة.
- ١/٣ تسؤالات الدراسة.
- ١/٤ أهمية الدراسة.
- ١/٥ أهداف الدراسة.
- ١/٦ منهج الدراسة.
- ١/٧ أدوات جمع البيانات.
- ١/٨ عينة الدراسة.
- ١/٩ حدود الدراسة و مجالها.
- ١/١٠ الدراسات السابقة.
- ١/١١ مصطلحات الدراسة.

١/١ المقدمة

تعد تقنية المعلومات والاتصالات أحد أبرز مظاهر العصر الحديث حيث إنها بدأت تدخل في جميع نواحي الحياة من أعمال وخدمات وحتى في التسلية والترفيه، فهي تقدم تسهيلات وخدمات عديدة لمستخدميها فتوفر الوقت والجهد لذا فقد بدأت المؤسسات بأنواعها المختلفة سواءً كانت حكومية أم خاصة باستخدام هذه التقنية والتكنولوجيا في تقديم خدماتها ولم تتوان بأن تقدم أحدث هذه التطورات بتقديم أفضل الخدمات لأكبر عدد من المستفيدين بأقل وقت ممكن وبأعلى جودة.

وفي ظل هذا التطور التقني الكبير ظهر مؤخرًا لدينا ما يسمى بالتحول الرقمي الذي يعرف بأنه عبارة عن تحويل أعمال المؤسسة من النطاق الورقي إلى نظام الإلكتروني، وعلى نطاق هذا المجال فإن المدارس الحكومية أيضا قد بدأت بتوجيه نظرها بأن تقوم بتحويل مستنداتها الأرشيفية الورقية إلى نظام إلكتروني يساعد في التعامل مع هذه الوثائق بأعدادها المتزايدة.

١/٢ مشكلة الدراسة

في ظل التطور التكنولوجي الكبير ظهر مؤخرًا ما يسمى بالتحول الرقمي الذي يعرف بأنه تحويل أعمال المؤسسة من النطاق الورقي إلى نظام إلكتروني يساعد في إنجاز الأعمال وتسهيلها، فبدأت جميع المؤسسات سواء الحكومية أو الخاصة في هذا التحول مثل الوزارات والمدارس والمستشفيات.

فبدأت المدارس الحكومية بحل مشكلة تراكم المستندات الأرشيفية الورقية وعدم وجود نظام إلكتروني للأرشيف الخاص بها مما تسبب بزيادة الحاجة المستمرة لأماكن تخزين أكبر وتكاليف أعلى فقضت الحاجة إلى إيجاد حلول بديلة لحفظ المستندات بطريقة دائمة دون تكاليف إضافية لتبأ المدارس باستخدام التقنية الحديثة كحل لهذه المشكلة التي تقوم دراستنا بمناقشتها.

١/٣ ت Saulat الدراسة

تجيب الدراسة عن التساؤلات التالية:

- ما هو واقع أرشيف ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون؟
- ماهي خصائص أرشيف ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون؟
- ماهي طرق الترتيب والتصنيف في أرشيف ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون؟
- ماهي متطلبات التحول الرقمي لأرشيف ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون؟
- ما تأثير التحول الرقمي على العمل الأرشيفي؟

١/٤ أهمية الدراسة

تعكس أهمية موضوع البحث في أهمية أرشيف ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون وأهمية التحول الرقمي للأرشيف في المدارس الحكومية، حيث سيتم تقديم خطة تصورية عن التحول الرقمي للأرشيف الورقي إلى نظام إلكتروني واستقصاء ما هي معوقات هذا التحول ومحفزاته وقياس مدى تأثيره على تقديم الخدمات الأرشيفية وأداء العمل.

١/٥ أهداف الدراسة

يمكن هدفنا الرئيس في هذه الدراسة إلى التعرف على التحول الرقمي للأرشيف بالمدارس الحكومية وما يتطلبه من متطلبات مادية وبشرية وتقنية حيث اتخذنا ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون كعينة في دراستنا، أما الأهداف الأخرى فتكمّن في:

- التعرف على واقع أرشيف ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون.
- التعرف على خصائص أرشيف ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون.
- التعرف على طرق الترتيب والتصنیف في أرشيف ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون.
- تحديد متطلبات التحول الرقمي للأرشيف ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون.
- قياس تأثير التحول الرقمي على العمل الأرشيفي.

١/٦ منهج الدراسة

في هذه الدراسة تم استخدام المنهج الميداني حيث يتناسب معها كونه يعمل على جمع المعلومات حول مشكلة ما ودراسة الحالة ثم تقديم الحلول المناسبة ويعرفه (خليفة، ١٩٩٧) ^١ بأنه: منهج بحث يعتمد على الميدان -الأشخاص والمؤسسات- كمصدر أساسى للمعلومات والحقائق، ويتميز هذا المنهج بـ:

- ١- يركز هذا المنهج على موقف أو حادثة حالية وتحليلها.
- ٢- يهدف هذا المنهج بشكل أساسى إلى الفائدـة حيث يساعد على تعزيز الجوانب الإيجابية ويسعى إلى تصحيح الجوانب السيئة.
- ٣- تخرج الدراسة الميدانية بقانون أو تفسير للحادثة أو الواقعـة وحل لها.
- ٤- يعتمد البحث الميداني بجمع معلوماته على الاستبانـة كأدـاة بحث رئيسـية وتعد وفق شروط وظروف معينة للتأكد من سلامتها وصحة المعلومات التي يتم الحصول عليها من خلالـها.

^١ خليفة، شعبان عبد العزيز (١٩٩٧). المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. الدار المصرية اللبنانية.

١/٧ أدوات جمع البيانات:

قد تم استخدام أدوات البحث الميداني في هذه الدراسة وهي (خليفة، ١٩٩٧) ^٢:

- ١- المقابلة الشخصية: ويقصد بها معرفة أراء الأفراد والحصول على المعلومات منهم بما يتعلق بالظاهرة محل الدراسة، وقد تم استخدام المقابلة وإجرائها بهدف الحصول على البيانات والمعلومات من قبل اخصائية الأرشيف في ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون بالمدينة المنورة.
- ٢- الاستبانة: التعرف على أراء الآخرين عن الظاهرة محل الدراسة وهي عبارة عن مجموعة من الأسئلة الموجهة لمجتمع البحث وقد تم استخدامها لنقصي تأثير التحول الرقمي لأرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون بالمدينة المنورة.
- ٣- الملاحظة: وتعرف بأنها متابعة الدارس بنفسه للظاهرة ومراقبتها في مكانها وتتبع أسباب ظهورها ثم استنباط حلول لها.

١/٨ عينة الدراسة:

تقصر العينة على الأرشيف الموحد للمتوسطة الثالثة والخمسون للبنات وثانوية أم سلمة - رضي الله عنها - للبنات حيث بلغ عدد السجلات الأرشيفية ٨٥ ملفاً في فترة زمنية وهي من عام ١٤٣٨ هـ إلى عام ١٤٤٣ هـ وجميع هذه السجلات ورقية، وسيتم اعداد قاعدة بيانات تصورية باستخدام برنامج الأكسس على ملف اللجان والفرق كنموذج ودراسة خصائص هذه الوثائق وطرق ترتيبها.

- سيتم اعداد استبيانين لقياس تأثير التحول الرقمي للأرشيف وكانت كالتالي:
 - استبانة لقياس تأثير التحول الرقمي للأرشيف على العاملين بالأرشيف وعدهم ١٣ موظفة وهم الكادر الإداري في المدرستين الثانوية والمتوسطة.
 - استبانة لقياس تأثير التحول الرقمي للأرشيف على المستفيدن من الأرشيف وعدهم ٥٥ موظفة وهم:
 - * المديرة.
 - * وكيلة المتوسطة الثالثة والخمسون ووكيلة ثانوية أم سلمة رضي الله عنها.
 - * المرشدة الطلابية للمتوسطة الثالثة والخمسون والمرشدة الطلابية لثانوية أم سلمة رضي الله عنها.
 - * معلمات المتوسطة الثالثة والخمسون ومعلمات ثانوية أم سلمة رضي الله عنها.
 - * محضرة المختبر في ثانوية أم سلمة رضي الله عنها.

^٢ خليفة - مصدر سابق.

١/٩ حدود الدراسة ومجالها:

الموضوعية:

○ واقع أرشيف ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون في المدينة المنورة.

المكانية:

○ وهو المكان الجغرافي الذي تم فيه إجراء الدراسة وهي ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون في المدينة المنورة.

الزمانية:

○ وهي فترة اعداد الدراسة منذ اختيار الموضوع وحتى الانتهاء من كتابة الدراسة بنسختها النهائية ٢٩ مارس إلى ١ يونيو.

اللغوية:

○ تم الاعتماد على الوثائق المكتوبة باللغة العربية.

١/١٠ الدراسات السابقة:

تناولت العديد من الدراسات العربية والأجنبية موضوع التحول الرقمي للأرشفة حيث يعد أحد المواضيع الحديثة والمهمة في عصرنا الحالي، واستخدمنا بقواعد البيانات المتاحة في المكتبة السعودية الرقمية وبعض مواقع الانترنت للبحث عن الدراسات بعنوان التحول الرقمي والأرشفة الرقمية ونستعرض هنا بعض من الدراسات العربية والأجنبية التي تناولت هذا الموضوع تمهدًا لعرض تجربة دراستنا.

١/١٠/١ أول الدراسات العربية:

١. دراسة (علام، ٢٠٢٢)^٣ بعنوان واقع التحول الرقمي للأرشيف ودوره في تطبيق الحكومة الإلكترونية في مصر :

هدفت الدراسة إلى التعرف على خواص الأرشفة الإلكترونية وأهدافها وعرض إيجابيات تطبيقها في الأرشيفات الحكومية في دولة مصر، وبيان ما هي أهم ما يعتمد عليه من معاير وقواعد عند إرساء مشروع للتحول الرقمي للأرشيف، والتعرف على أهمية القوى البشرية في تكنولوجيا التقنية الرقمية والتحول الرقمي للخدمات الأرشيفية، وأهم متطلباتهم المهنية، ثم دراسة واقع الحكومة الإلكترونية وأبعادها، ومعرفة أبرز وأهم معوقات وتحديات الحكومة الإلكترونية في مصر ثم تقديم أمثلة وحلول ممكنة لتفعيل دورها.

^٣ علام، ناهد محمد. (٢٠٢٢). واقع التحول الرقمي للأرشيف ودوره في تطبيق الحكومة الإلكترونية في مصر. مجلة بحوث في علم المكتبات والمعلومات، ٢١ ، ٤٢٠-٣٥٥ . مسترجع من <http://search.mandumah.com/Record/1275330>

وتوصلت الدراسة إلى:

- ١- أن استخدام وتفعيل الإيداع الإلكتروني في حفظ واسترجاع الوثائق والسجلات يؤدي إلى تخفيض النفقات والتكاليف للدوائر والهيئات الحكومية الداخلية وأهمية دور اختصاصيو التوثيق والأرشيف المهم في مجال إدارة وتصميم الأرشيفات الإلكترونية في الحكومة المصرية وكافة مؤسساتها.
- ٢- ظهر افتقار المواطنين والموظفين إلى الوعي بمفهوم وأهمية التطبيق الحكومي لذا توجد ضرورة تأهيل الموظفين وتدريبهم لتطبيق أنظمة الحكومة الإلكترونية.
- ٣- يجب على الحكومات التي تستخدم تطبيقات الحكومة الإلكترونية إنشاء القوانين واللوائح المناسبة لتطبيقات الحكومة الإلكترونية واستخدام التوقيعات الإلكترونية للموافقة الرسمية.

وأوصت الباحثة بعدة توصيات وهي:

- ١- يجب صياغة خطط وبرامج الحكومة الإلكترونية وتحديثها وصياغة السياسات والاستراتيجيات لتطوير القطاع الحكومي، ضرورة تطبيق نظام الأرشيف الإلكتروني على مستوى إدارة الدولة المصرية وربطه بالمؤسسات الحكومية الأخرى لتحسين أساليب أداء العمل الإداري وسرعة تبادل المعلومات الرقمية.
- ٢- تعزيز وتعظيم الاستثمار في الموارد البشرية وتوجيههم للتدريب جميع الطلاب على أحدث التقنيات على مستوى المدرسة والجامعة لإكسابهم المهارات الفنية والعملية مع ضرورة وضع برامج إرشادية لتنقيف وتنمية المواطن والموظفين بمعايير الحكومة الإلكترونية.
- ٣- قبل إطلاق الحكومة الإلكترونية من الضروري فهم تجربة الحكومة الإلكترونية في كل من البلدان المتقدمة والنامية من أجل تجنب العقبات التي قد تؤدي إلى فشل المشروع.

٢. دراسة (بسوني، ٢٠٢٠) ^٤ عنوان إجراءات تحويل الوثائق من الشكل الورقي إلى الشكل الرقمي:
اهتمت هذه الدراسة بتقديم اقتراحًا للأرشيف الإلكتروني أو طريقة لتحويل الوثائق الإدارية والإدارية، حيث يهدف الباحث في هذه الدراسة إلى:

- توضيح كيف يتم الانتفاع من تقنية المعلومات التي تقوم على حفظ السجلات والملفات لتبقى محفوظة لفترة طويلة ويتم اتاحتها عبر شبكة المعلومات، وما تقدمه الأرشفة الإلكترونية من فائدة في حفظ الوثائق وإمكانية الوصول لها بسهولة عن طريق شبكة المعلومات.
- التطرق للمعايير والمبادئ المستخدمة دولياً كمعيار للتوصيف الأرشيفي في مجال الأرشيف الإلكتروني.
- إعداد وتصميم برنامج للأرشيف الإلكتروني لبعض الوثائق المتعلقة بالديوان السلطاني في دولة سلطنة عمان.
- توصل الباحث إلى عدة نتائج أهمها هي أنه لابد ان يتم وضع استراتيجية جيدة للتحول وفق المعايير وأنه لإنجاح عملية الرقمنة لابد من فهم العلاقة بين الهدف من التحول وما هي خصائص الوثائق المراد تحويلها والتكنولوجيا المستخدمة. أخيراً أوصى الباحث باتباع المعايير والتوصيات الدولية في التحول الرقمي للأرشيف كتوصيات الأرشيف الأمريكي لتخزين ملفات صور السجلات الرقمية.

^٤ بسيوني، أيمن يحيى. (٢٠٢٠). إجراءات تحويل الوثائق من الشكل الورقي إلى الشكل الرقمي .المجلة الدولية للمعلوماتية والإعلام وتكنولوجيا الاتصال، مج ٢ ، ع ١ ، ٦٢-٦٣. مسترجع من <http://search.mandumah.com/Record/1210727>

٣. دراسة (عبدالرحمن و القدال، ٢٠١٩) °عنوان الأرشفة الإلكترونية متطلباتها ومعوقاتها دراسة حالة: جامعة

الخرطوم:

استعرضت هذه الدراسة أهمية الأرشيف الإلكتروني كبديل للأرشيف التقليدي كأحد أركان التقدم التقني في العمل المؤسسي وإنشاء بيئة حديثة في الإجراءات لتواكب الطفرة الكبيرة في مجال التخزين والحفظ والاسترجاع، وكشفت عن واقع جامعة الخرطوم في مجال الأرشفة الإلكترونية في هذا العصر الحديث ومدى تخطيها ل حاجز العمل التقليدي وتحولها إلكترونياً.

وهدفت هذه الدراسة بشكل رئيس إلى استكشاف مدى تحول أرشيف جامعة الخرطوم إلى أرشيف إلكتروني، وتوصلت الدراسة إلى وجود خطة في الجامعة للتحول الرقمي للأرشيف حيث بدأت في وحدات إدارة الشؤون العلمية، وكما أظهرت النتائج اتجاهات الموظفين حول هذا التحول وتقييم لأهم المعوقات والمرئيات لهذا التحول. وأخيراً أوصت الدراسة بضرورة اتخاذ الجامعة لقرار التحول والاستفادة من اتجاهات العاملين الإيجابية نحو التحول الرقمي، الاستفادة من الخبراء في الجامعة كأساتذة المكتبات والمعلومات في اعداد خطة لهذا التحول.

• ١١٠/٢ ثانياً الدراسات الأجنبية:

٤. دراسة °(Cuevas & Casauay, 2022) عنوان

:STO. Niño National High School

هدفت هذه الدراسة إلى إنشاء وتطوير نظام لأرشفة الوثائق في مدرسة نينو الوطنية الثانوية والاستفادة منه كأحد المشاريع المبتكرة للمدرسة، حيث إن المدرسة تقوم بتطوير وتحسين نظام الأرشفة الخاص بها من نظام أرشفة تقليدي إلى نظام أرشفة إلكتروني.

تم في هذه الدراسة استخدام البيانات التي تم جمعها لتحديد الاحتياجات وابتکار الحلول لتصميم نظام للأرشفة مناسب يكون دوره الرئيسي هو تنظيم السجلات في قاعدة بيانات أكثر أماناً يمكن استرجاعها بسهولة وخلالية من أي ضرر ويشرف عليها مسؤول مفوض يسجل ويمنح حساباً شخصياً لكل معلم، لذا تم اختيار نموذج الشلال لإعداد هذا النظام وتطبيقه بمساعدة الأجهزة والبرامج.

وأخيراً نتج عن الدراسة وتطبيقاتها ما يلي:

١- إعداد نظام أرشفة المستندات الإلكتروني الذي يسهل حفظ الملفات الموجودة في أرشيف المدرسة والبحث عنها ويبلغ عددها ٢٠١ ملف.

٢- الطريقة الأكثر فعالية وكفاءة لتنظيم هذه السجلات وحفظها هي وجود نظام يدوي أيضاً منظم لحفظ الوثائق وعدم الاستغناء عنه تماماً، بل يستخدم بالإضافة إلى النظام المحوسب للأتمتة.

° عبد الرحمن، الصادق، والقدال، حسام الدين عوض الله أحمد. (٢٠١٩). الأرشفة الكترونية: المتطلبات، والمعوقات دراسة حالة: جامعة

الخرطوم حولية المكتبات والمعلومات، ٣، ٢٤٢-٢٨٦. مسترجع من

<http://search.mandumah.com/Record/1261521>

٥. دراسة (Digital Transformation Strategies for the KAU Documents and Archives Center According to the KSA's Vision of 2030) ^٧عنوان (Komosany & Al'Abbas, 2021)

ويهدف الباحثان في هذه الدراسة إلى التعرف على الوضع الحالي في مركز الوثائق والمحفوظات، ثم وضع استراتيجية للمركز لتقديم خدمة متميزة تعتمد بشكل كبير على الرقمنة، وتحديد المبادرات والمشاريع والممارسات القادرة على أن تساهم في تطوير العمل في المركز، وأخيراً تقديم مقترنات وحلول كثيرة بمساعدة المركز وما يشابهه من مراكز أخرى على تطوير خدماتها داخلياً وخارجياً.

ونتجت عن الدراسة النتائج التالية:

- ١- يجب تنفيذ منسوب المركز حول كيفية رسم الاستراتيجيات.
- ٢- هناك غياب لثقافة الرؤية والتفكير الاستراتيجي.
- ٣- للوصول إلى التخطيط الاستراتيجي الجيد يجب تعاون جميع القطاعات داخل الجامعة لتعكس خطة استراتيجية فعالة.
- ٤- هناك حاجة لعقد دورات تدريبية مكثفة لمنسوب المركز.

وأخيراً تقوم الدراسة بتقديم التوصيات التالية التي ستsem في الارتقاء بالمركز وهي:

- ١- دعم المركز بموظفين متخصصين في مجالات الأرشفة والتوثيق وعلوم المعلومات.
- ٢- تخصيص مبني منفصل يلبي احتياجات المركز وفقاً للاستراتيجية الموضوعة.
- ٣- عقد دورات تدريبية للعاملين في مجال التوثيق والأرشيف الإلكتروني.
- ٤- مواكبة المستجدات والتطورات في مجال الأرشفة الإلكترونية.
- ٥- الاعتماد على مؤشرات الأداء الرئيسية لتقييم عمل المركز.

Komosany, N. b. A. and Al'Abbas, A. b. H. (2021). Digital Transformation Strategies for the KAU Documents and Archives Center According to the KSA's Vision of 2030. International Transaction Journal of Engineering, Management, & Applied Sciences & Technologies, 12(4), 12A4T, 1-11.

<http://TuEngr.com/V12/12A4T.pdf>

٦. دراسة (Huang, 2021)عنوان ^ بعنوان

:Institutional Perspective: a Case Study of the Swedish Peace Archives

تناقش الأطروحة تحليل حالة تنظيم البيانات وعمليات صنع القرار لأمناء الأرشيف في أرشيف السلام السويدي، واستكشاف كيف يتم استخدام وإعادة استخدام البيانات في الأرشيف الرقمي الخاصة من منظور المؤسسي من خلال إجراء دراسة حالة لأرشيفات السلام في السويد، فتهدف هذه الدراسة إلى الإجابة على التساؤلات التالية:

١- كيف تترابط البيانات المنشورة على منصات الأرشيف وقاعدة بيانات أرشيف السلام وتعكس

مجموعات الأرشيف الرقمي الخاصة بهم؟

٢- عندما يحتاج أمناء المحفوظات إلى وضع بيانات الأرشيف الخاصة بهم في سياقها، كيف تؤثر

الحاجة إلى تنظيم البيانات على قراراتهم في إنشاء الكيانات الرقمية؟

٣- كيف يتم تنظيم البيانات بالمجموعات في أرشيف السلام؟ وكيف يسترجع أمناء المحفوظات

البيانات على مستويات مختلفة من التنظيم لتحقيق الهدف المؤسسي المتمثل في إدارة المحفوظات

الرقمية؟

وقد استنتج الباحث في نهاية دراسته أن هناك تعقيداً في إدارة البيانات من الرقمنة إلى التنظيم، وقد تسببت

المحفوظات الرقمية كبيئة رقمية كثيفة في دمج كلِّ من العلوم الإنسانية والمنح الدراسية للمحفوظات، أظهر

هذا الحدود في أطر العلوم الإنسانية الرقمية التي تركز على البيانات عند مناقشة إدارة الأرشيف وقابلية

التشغيل البياني.

بناءً على هذه النتائج يقترح الباحث إعداد دراسة أخرى مع التركيز بشكل أكبر على المؤسسات الفردية مع

وضع تدفقات العمل الفريدة، وأصحاب المصلحة، وأنواع المواد في الاعتبار.

نلاحظ من الدراسات السابقة أهمية التحول الرقمي للأرشيف وفق استراتيجيات محكمة وقياس تأثيره الذي ينعكس في

سرعة إنجاز الأعمال وزيادة كفاءة وجودة العمل، وتحدثت جميع هذه الدراسات عن التحول الرقمي للأرشيف في

مؤسسات ومناطق مختلفة وفي دراستنا هذه فإننا ندرس أرشيف مدرسة ثانوية أم سلمة -رضي الله عنها- والمتوسطة

الثالثة والخمسون بالمدينة المنورة ونقدم خطة مقترحة للتحول الرقمي للأرشيف حيث لم يتم إعداد دراسة للأرشيف المدرسة

من قبل.

Huang, S. (2021). *Data Curation in Digital Archives from an Institutional Perspective: a Case Study of the Swedish Peace*. Available from ProQuest Dissertations & Theses Global. (2569701171).

<https://www.proquest.com/dissertations-theses/data-curation-digital-archives-institutional/docview/2569701171/se-2>

١/١١ مصطلحات الدراسة

- الأرشيف: في ذلك الجزء المتخصص من السجلات التي انتهى العمل بها وتم اختيارها نظراً لأهميتها في البحث التاريخي.
- التحول الرقمي: الإجراءات التي تتخذها المنظمات لدمج التقنيات الرقمية في جميع مجالات الأعمال، مما يغير بشكل جزئي الطريقة التي تقدم بها المؤسسات قيمة للعملاء.
- الأرشفة الإلكترونية: عملية تخزين البيانات والمعلومات على وسیط الكتروني لمدة طويلة لأجل أهميتها وندرتها ولأسباب تاريخية وأمنية لاسترجاعها وقت الضرورة.
- الوثيقة الإلكترونية: معلومة مسجلة تم إنتاجها أو تلقيها عبر أجهزة الحاسب الآلي لاستكمال أو تنفيذ نشاط فردي أو جماعي.
- التصنيف: ترتيب الأشياء وفقاً للخصائص والعلاقات التي بينها وهو تجميع الأشياء المتشابهة ومن ثم الفصل بين الأشياء المختلفة.
- الملفات: إنها مجموعة من المعلومات المخزنة في قنوات مختلفة ويمكن الاحتفاظ بها والوصول إليها في أي وقت.

الفصل الثاني:

نظرة عامة حول الأرشيف وأنواعه

يتناول هذا الفصل العناوين التالية:

- تمهيد
- ١/٢ مفهوم الأرشيف
- ٢/٢ مراحل الأرشيف
- ٣/٢ أهمية الأرشيف
- ٤/٢ أهداف الأرشيف
- ٥/٢ أنواع الوثائق الأرشيفية
- ٦/٢ أنواع الأرشيف
 - ١/٦ الأرشيف التقليدي (الورقي)
 - ٢/٦ الأرشيف الإلكتروني (الرقمي)
- ٧/٢ طرق الفرز والتنظيم في الأرشيف
- خلاصة الفصل

تمهيد

للأرشيف قيمة كبيرة كونه يحتفظ بتاريخ المؤسسة حيث يعتبر ذاكرتها والدليل على إنجازاتها وتقديمها، ويبقى سندًا وحجةً للمؤسسة باعتباره شاهدًا على كل أنشطتها وأعمالها ونموها، وتعد الوثائق بصفة عامة أوعية معلومات لها طبيعة معلوماتية تختلف عن غيرها من أوعية المعلومات حيث إنها تتواجد نتيجة أعمال المؤسسة المستمرة على مر الزمن لذا فإن المؤسسات تقوم بحفظها وفرزها وتنظيمها والحفاظ عليها من التلف كونها تعتبر أدلة مهمة للعمل الإداري ولصنع القرارات الصحيحة في الوقت المناسب.

في هذا الفصل سيتم إلقاء نظرة عامة على الأرشيف لذا سوف نستعرض مفهوم الأرشيف وأهميته وأهدافه ومراحله وأنواعه وأنواع الوثائق الأرشيفية وطريقة فرزها.

١/٢ مفهوم الأرشيف:

يعد الأرشيف هو ذاكرةً للمؤسسات على اختلاف أنواعها على مدى الزمن حيث إن الأرشيف هو الشاهد على كل ما حدث من تغيرات أو إنجازات أو معاملات وغيرها الكثير، كونه يحمل في طياته العديد من الوثائق التي تثبت ذلك بكل صدق وأمانة، وقد تم تعريف الأرشيف إلى عدة مفاهيم مختلفة منها:

عرفت القواميس اللغوية الأجنبية الأرشيف بأنه: هو مجموعة الوثائق التاريخية او المكان الذي تحفظ فيه.
بينما يعرف كوك الأرشيف بأنه: ذلك الجزء المتخصص من السجلات التي انتهى العمل بها وتم اختيارها نظرًا لأهميتها في البحث التاريخي.

أما شلنبرج فقد عرف الأرشيف بأنه: مدونات اي مؤسسة عامه او خاصه اعتبرت جديرة بالحفظ الدائم بغض الرجوع اليها وقت الحاجة واواعت في مؤسسة أرشيفية.

ويمكن أن نستخلص القول من خلال التعريفات السابقة ان للأرشيف مفهومين:
المفهوم الأول فهو الذي يعتبر ان الوثائق ارشيفاً عندما تنتهي حاجة المنشئ.
المفهوم الثاني: يركز على كون الوثائق تمثل سلسلة متصلة الحلقات تخص الوثائق منذ نشأتها وعبر رحلتها الى تغير مصيرها النهائي بالحفظ الدائم أو الاستبعاد. (جاد الله، ٢٠٢٠)^٩

^٩ جاد الله، محمد حسن (٢٠٢٠). مدخل إلى دراسة الوثائق والأرشيف في عصر المعرفة. الدمام: مكتبة المتنبي.

٢/٢ أهمية الأرشيف

يعد الأرشيف جزءاً بالغ الأهمية في أي مؤسسة كمصدر للمعلومات ووسيلة لتوثيق تاريخ المؤسسة، لذا فإن أهمية الأرشيف تكمن في أهمية ما يحتويه من وثائق، فيعد الأرشيف مرجعاً مهماً للمؤسسات يمكن الرجوع إليه لأخذ المعلومات الصحيحة والرسمية والتي تحتاجها لتحقيق أهدافها وتطوير نفسها.

وللأرشيف أهمية قانونية ورسمية كونه شهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه فهو نتيجة طبيعية لأعمال المؤسسة فيكون كفيل بإثبات ما تم تحقيقه خلال نمو هذه المؤسسة وأنشطتها وتطورها. (بن جمیل و المعادی، ٢٠٢٠^{١٠})

٣/٢ أهداف الأرشيف

يهدف الأرشيف إلى عدة أهداف مهمة نذكر منها:

- يعتبر مرجعاً إدارياً ومعلوماتياً في المؤسسات للتعامل مع الموارد الأخرى سواءً المادية أو المالية أو البشرية.
- ضمان تحقيق أهداف المؤسسة بنجاح. (صديق، ٢٠٢٣^{١١})
- حفظ الوثائق وكل ما يخص تاريخ المؤسسة أو موظفيها.
- توفير المصادر الأولية والأدلة والشهود على تاريخ المؤسسة.
- حماية الوثائق وتيسير سبل الرجوع إليها. (سلمان و الصديق، ٢٠٢٢^{١٢})

^{١٠} بن جمیل، رمیسأ، والمعادی، عفاف. (٢٠٢٠). الأسلیب الحديثة لتسییر الأرشيف الولائی: نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة. قالمة، الجزائر. تم الاسترداد من <https://2u.pw/S0kKbv>

^{١١} صديق، فائزہ إبراهیم احمد. (٢٠٢٣). دور الأرشيفات ومرکز الوثائق والمتاحف الوطنية بالسودان في ظل التقنيات النكية: (رؤیة مستقبلیة) .المجلة العربية الدولية لدراسات المكتبات والمعلومات. مسترجع من https://aijli.journals.ekb.eg/article_282423.html

^{١٢} سلمان، زینب مصوی محمد، والصديق، انتصار حسین أبو بکر. (٢٠٢٢). الأرشيف الحكومي: الواقع والأمال والتحديات: دراسة حالة وزارة التربية والتعليم .المؤتمر الثالث والثلاثون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات: تکامل مؤسسات المعلومات والمعرفة الوطنية في الدولة: المكتبات والأرشيفات والمتاحف، أبو ظبی: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات والأرشيف والمكتبة الوطنية، ١٣٣٨ - ١٣٥٥ .مسترجع من <http://search.mandumah.com.sdl.idm.oclc.org/Record/1352126>

٤/٢ مراحل الأرشيف

يقسم الأرشيف إلى ثلاث مراحل:

- **الأرشيف الجاري:** تسمى أيضًا بالوثائق النشطة وهي الأوراق والوثائق التي تستلمها أو تنتجهها المصالح الحكومية وما زالت تؤدي عملها حتى الان، ومطلوبة بشكل مستمر.
- **الأرشيف الوسيط:** وهو الطور الثاني أو المرحلة الثانية للأرشيف ويطلق عليه أيضًا مسمى الوثائق شبه النشطة أو الأرشيف الانتقالي فيعرف بأنه الجزء الذي فقد صلته في الحياة اليومية ويرجع إليه عند الحاجة وتعبر مغلقة إلى حد ما ويكون قريب من مكان المصلحة الأصلية.
- **الأرشيف التاريخي:** هو الجزء المتخصص من الأوراق والوثائق التي انتهى العمل بها واصبحت قيمتها تمثل في استخدامها كمصدر مهم في كتابة التاريخ، وتعتبر وثائق اكتملت معالجتها والأنشطة التي فتحتها وتسمى أيضًا الطور الثالث أو المرحلة الثالثة من دورة حياة الأرشيف. (جاد الله، ٢٠٢٠)^{١٣}

٥ أنواع الوثائق الأرشيفية

يمكن تقسيم الوثائق الأرشيفية إلى عدة تصنيفات لعدد من المحددات المختلفة التي يمكن أن تميز كل تصنيف عن الآخر وهي كالتالي:

١. تُقسم الوثائق بحسب صلتها بالحياة اليومية والتاريخ إلى ثلاثة أقسام وهي:
 - **الوثائق النشطة:** تشمل على وثائق فعاليتها إيجابية للمؤسسة، ولها أهمية وضرورة عند المؤسسة، وتحفظ في أرشيف المؤسسة المركزي لأنها تسترجع باستمرار من أرشيف جاري أو أرشيف حي.
 - **الوثائق الشبة نشطة:** يتم حفظها بالأرشيف الوسيط، وتعتبر وثائق شبه منتهية، ولكن لاتزال توجد الحاجة إليها، تسترجع في فترات زمنية متباude.
 - **الوثائق غير النشطة:** وثائق لها حيوية وترتبط بتاريخ البلاد، لها أهمية في البحوث العلمية، يتم حفظها بصفة دائمة بعد استبعاد الوثائق غير المهمة منها، وهي تمثل محتويات أرشيف تاريخي، تجميع هذا النوع من الوثائق يجب أن يتم من قبل متخصصين. (القمودي و النعاجي، ٢٠١٧)^{١٤}

^{١٣} جاد الله - مصدر سابق ص ٢.

^{١٤} القمودي، عبدالحميد محمد ، و النعاجي، علي عبدالسلام (٢٠١٧). الأرشيف الورقي التقليدي والإلكتروني: دراسة نظرية مقارنة في المفاهيم والأدوات. مجلة العلوم الإنسانية والتطبيقية، الصفحات ١٩٩-٢٢٤. تم الاسترداد من <https://search.mandumah.com/Record/903159>

٢. تقسم من وجهة نظر المؤرخون إلى:

أ- وثائق عامة أو ديوانية:

وثائق صادرة عن ديوان رسمي وتكون خاضعة لأسلوب معين، تتبع صياغة وأسلوب خط وكتابة مميز ، ومن أمثلتها: وثائق عامة للقوانين والمراسيم والوثائق الشرعية وتشريعية، قضائية، إدارية، سياسية.

ب- وثائق خاصة أو غير ديوانية:

وثائق تصدر من خارج الدواوين، ومن أمثلتها: سجلات ومستندات ذات صفة شخصية كالتي تملكها الأسر المالكة للأراضي. (القمودي و النعاجي، ٢٠١٧^{١٥})

٣. وتنقسم الوثائق من حيث صحة الوثيقة إلى (جاد الله، ٢٠٢٠^{١٦}):

أ- وثائق رسمية: وثائق حررها وكتبها موظفين رسميين، وثائق تصدر عن أجهزة حكومية رسمية وهي صحيحة رسمية لأنها تتسم بالتنفيذ والتتنظيم وغير قابل الشك فيها، وهي بمثابة نظر رسمية للدولة، ويمكن تقسيم الوثائق الرسمية بحسب الموظفين المختصين إلى أربع أقسام:

- أوراق سياسية: تصدرها السلطات العلية لدولة ما.
- أوراق إدارية: تصدرها السلطات الإدارية وفروعها.
- أوراق قضائية: تحررها سلطات قضائية وأعوانها.
- أوراق مدنية: يوثقها موثقون مختصون.

ب- وثائق غير رسمية: أوراق صادرة عن أفراد وإذا تم اعتمادها من قبل جهات رسمية فهي تكتسب صفة الرسمية، وتصبح وثائق شبه رسمية، ومن أمثلتها: أوراق البيع والشراء.

٤. يتم تقسيم الوثائق الأرشيفية من حيث الغرض إلى:

أ- وثائق مثبتة: وهي وثائق تقدم الحجة وتعطي الدليل إلى حد اليقين وهي تخلد التصرف القانوني وتثبته.

ب- وثائق منشئة: هي وثائق تنشأ التصرف القانوني، حيث لا يكون له وجود بدونها.

^{١٥} القمودي والنعاجي - مصدر سابق.

^{١٦} جاد الله - مصدر سابق.

٦/٢ أنواع الأرشيف

يحتل الأرشيف مكانة هامة لدى الشعوب كونه حافظ ماضيها وحاضرها وطريقاً يستقاد منه بمستقبلها، فما يحتويه هذا الأرشيف يمثل ذاكراً تحمل في طياتها مختلف ما مر على هذه الأمم من أحداث ومن خلاله يمكن التعرف على تاريخها، لذا فإن الأرشيف فقد تم استخدامه منذ القدم فكان أساسه هو حفظ تاريخ هذه الأمم والحفاظ عليه من الاندثار (رمزي، ٢٠١٥)^{١٧} ، ويمكن أن يتم تقسيم أنواع الأرشيف بالنسبة لطريقة استخدامه والتعامل معه إلى نوعين وهي:

١/٦/٢ الأرشيف التقليدي (الورقي):

نظرًا لأهمية الوثائق والمعلومات التي تحتويها فقد بدأت الهيئات والمؤسسات والإدارات منذ بدايتها في توجيه اهتماماتها إلى الأرشفة التقليدية حيث تقوم الأيدي العاملة المتخصصة في الأرشفة بحفظ الوثائق وتنظيمها وفرزها واسترجاعها وفق نظم فرز محددة.

وقد تم استخدام الورق وغيرها من وسائل الحفظ التقليدية كمادة للتوثيق، ويتم حفظها في أماكن مخصصة تسمى بالأرشيف، فهذه الوثائق تخزن وتسترجع وفق أساليب محددة ويتم صيانتها باستمرار للمحافظة عليها من التلف والضياع والفقدان، ورغم جميع هذه الاحترازات إلا إنها تتعرض لهذه المخاطر المتنوعة سواءً كان ذلك بقصد أو بغير قصد إضافةً إلى أن هذه الوثائق الورقية تستنزفُ موارد ماليةً وبشريةً وأماكن تخزين متزايدة نتيجة تزايد عدد هذه الوثائق باستمرار.

مفهوم الأرشيف التقليدي:

تم استخدام كلمة الأرشيف في الماضي للإشارة إلى مجموعة من المستندات الورقية التي نجت من أنشطة المنظمة كما تعتمد المؤسسات للحصول على البيانات اللازمة التي تحتاجها لأداء عملها وبعضها يتمتع بوضع قانوني لاعتبارها دليلاً قانونياً وتعتمد فترة الاحتفاظ على حسب الحاجة إلى مصدر البيانات ويختلف لكل نوع من أنواع المستندات اعتماداً عليها.

كما عرفه شارل سامران: هو كل الأوراق والوثائق الناجية عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون منظمة أو محفوظة بشكل كافٍ داخل نفس المنظمة لسهولة الرجوع إليها عند الحاجة للبحث.

كما عرفت أيضاً بأنه: هو عن المستندات والوثائق المكتوبة في شكل المخطوط أو مطبوع تم تدوين هذه المستندات وفقاً لليوم أول الشهر أو السنة ويمثل هذا السجل غالباً ما تتضمن السجلات نسخة من المستندات والأوامر والوثائق الأخرى الصادرة عن السلطات والهيئات الإدارية أو الوكالات خلال حياته. (القمودي و

الناعجي، ٢٠١٧)^{١٨}

^{١٧} رمزي، سرور كمال محمد (٢٠١٥). الأرشفة الإلكترونية. تم الاسترداد من <https://2u.pw/kudlJk>

^{١٨} القمودي والناعجي - مصدر سابق.

وقد قُسم الأرشيف التقليدي إلى نوعين:

١. الأرشيف الميت: هو الذي يشتمل على جميع الوثائق والمستندات الإدارية التي تم الغاؤها نهائياً وبعد ذلك توقفت عن ممارسة نشاطها بحيث لا توجد مستندات أخرى.

٢. الأرشيف الحي: وهذا النوع يشتمل على جميع الأوراق والمخطوطات التي تعكس أنشطتهم والتي تعكس أنشطة المؤسسات والإدارات المختلفة داخل المجتمع وهذا النوع يسمى الأرشيف الجاري.

مميزات الأرشيف التقليدي:

١. يحفظ لفترة طويلة دون الحاجة لصيانة المستمرة التي تتطلبها الأرشيفات الإلكترونية.

٢. يحفظ في مكان آمن من العوامل الخارجية.

٣. يمكن أن يحتوي على معلومات قيمة ومهمة للغاية والتي لا يمكن العثور عليها في الأرشيف الإلكتروني مما يجعله مصدراً قيمة للمعرفة والبحث.

٤. يمكن الاطلاع على الوثائق والتتمع بها بشكل ملموس و مباشر. (القمودي و النعاجي، ٢٠١٧^{١٩})

عيوب الأرشيف التقليدي:

• تعرض المستندات للتلف وفقدان العديد من المستندات بسبب العمل اليدوي.

• تستند جميع عمليات أرشيف البحث في الأرشيف على الكفاءات الفردية للموظفين.

• إضاعة الكثير من الوقت والجهد في العثور على المستندات والمعلومات. (رمزي، ٢٠١٥^{٢٠})

• عدم وجود أنظمة آمنة وسريعة صارمة للوثائق.

• مستندات ذات النسخة الورقية الوفير التي يمكن تداولها بين الأشخاص المعنيين بالموضوع

• عرض المستندات التلفون تغير اللون من العوامل الطبيعية. (خرابشة، ٢٠٢٢^{٢١})

٢/٦/٢ الأرشيف الإلكتروني (الرقمي):

شهدت العقود الأخيرة من القرن العشرين تطورات عميقة وشاملة في مجالات الإلكترونيات والاتصالات وتكنولوجيا المعلومات مما أدى إلى استخدام ذاكرة الحاسب (الذاكرة الرقمية) في الحفظ والأرشفة لحفظ الملفات فظهرت طرق وأساليب جديدة في تخزين المستندات إلى جانب الطرق والأساليب التقليدية حيث قد ازدادت الحاجة إلى المستندات وأرشفتها رقمياً خصوصاً مع تزايد مشاكل الحفظ الورقي أو التقليدي.

ومنذ القرن الماضي ظهرت تطورات عديدة زادت من قدرات الأجهزة وبرامج التخزين واسترجاع المعلومات وجرى إعدادها في السبعينيات وأوائل الثمانينيات في القرن الماضي حيث اعتمدت الأرشيفات بشكل أساسي على نسخ المستندات الورقية وتحويلها فيما بعد إلى التنسيق الإلكتروني على شكل صور مخزنة كملفات يتم تخزينها في ملفات إلكترونية كما تسمى المستندات الإلكترونية.

^{١٩} القمودي والنعاجي - مصدر سابق.

^{٢٠} رمزي - مصدر سابق.

^{٢١} خرابشة، زين عتاب سالم (٢٠٢٢). التحول بين الأرشفة التقليدية والإلكترونية لملفات. *المجلة العربية للنشر العلمي*. تم الاسترجاد من

<https://2u.pw/Z56sCQ>

مفهوم الأرشيف الإلكتروني:

الأرشيف الإلكتروني: هو نظام تسجيل إلكتروني يقوم بمسح ومعالجة وتخزين المستندات على الوسائل الإلكترونية وربط تلك المستندات في قاعدة بيانات مفهرس تكنولوجية المعلومات المنطقية والمادية أيضا.

(عبدالرحمن و القدال، ٢٠١٩)^{٢٢}

مميزات الأرشيف الإلكتروني (عبدالرحمن و القدال، ٢٠١٩):^{٢٣}

١. تسهيل الانتقال بين الرسائل والوثائق الإلكترونية.
٢. تجنب الأخطاء وتقليل مخالفة الأنظمة.
٣. تقوم بوصول الوثائق إلى نقاط وبالتالي يسهل استرجاعها ويتم تقديم خدماتها إليهم.
٤. تقوم بتنظيم الوثائق وتخزينها داخل نظام الفهرس الآلي في حقل الخاص به.
٥. تسهل على المستفيد من الرجوع للأجهزة الحكومية.
٦. توفر أماكن لتخزينها وبالتالي تستغني عن الأرشيف الورقي.

عيوب الأرشيف الإلكتروني (عبدالرحمن و القدال، ٢٠١٩):^{٢٤}

١. نقص المهارات والمؤهلات الفنية للموظفين والموظفات.
٢. هناك فجوة كبيرة بين استخدام التكنولوجيا واستحقاقات الموظفين.
٣. قلة الحوافر والجدية الازمة.
٤. بيئة غير كافية للعمل المكتبي الإلكتروني.
٥. عدم وجود خطة عمل جادة.
٦. الإهمال الفني.
٧. التمسك بموظفي الأرشيف التقليدي لأطول فترة دون استقطاب أو توظيف موارد بشرية مؤهلة.
٨. عدم وجود معايير التوظيف لموظفي الأرشيف.

^{٢٢} عبدالرحمن، الصادق، والقدال، حسام الدين عوض الله (٢٠١٩). الأرشفة الكترونية: المتطلبات، والمعوقات دراسة حالة: جامعة الخرطوم. حولية المكتبات والمعلومات، الصفحات ٢٤٢ - ٢٨٦. تم الاسترداد من <https://search.mandumah.com/Record/1261521>

^{٢٣} عبدالرحمن والقدال - مصدر سابق.

^٤ عبدالرحمن والقدال - مصدر سابق.

أوجه الاختلاف ما بين الأرشيف الإلكتروني والأرشيف التقليدي:

الأرشيف الإلكتروني	الأرشيف التقليدي
الإجراءات والتداول والتخزين تكون أسهل وأبسط من الأرشيف التقليدي.	يتم حفظ وتداول الوثائق وتتخذ فيها إجراءات خاصة بها وخاصة التي تحمل معلومات سرية وتم حمايتها بالقانون.
يحتوي على نسخ اصلية تضم توقيعات الإلكتروني.	يشتمل على الوثائق والمستندات الأصلية غالباً ما تحتوي على نسخة واحدة لإثبات الصحة.
سهولة نقله وتحويله من مكان إلى مكان آخر.	تطلب عملية التحويل إلى تكاليف وجهد كبير.
يكون أكثر صلابة ومقاومة لعوامل الإنلاف وأكثر سلامة محتوياتها.	عبارة عن ورق ومواد الريقة التي يمكن تخزينها أو يمكن أيضاً تخزين العديد من مخاطر السلامة.

٧/٢ طرق الفرز والتنظيم في الأرشيف:

ينظر (جاد الله، ٢٠٢٠) أن الأرشيفي يقوم بتنظيم وفهرسة وثائق الأرشيف بطريقة معينة لضمان تحقيق هدف الأرشيف الأساسي وهو إدارة وحفظ وإتاحة وتنظيم الوثائق الأرشيفية لتسهيل استرجاعها لذا فإنه يقوم بترتيبها وفقاً لأحد الطرق التالية أو مزيجاً منها وهي:

- **الطريقة الهجائية أو الترتيب الأبجائي:**
 يتم فيها ترتيب الوثائق حسب حروف الموضع الأولى.
- **الطريقة الرقمية:**
 يتم فيها ترتيب الوثائق حسب الأرقام.
- **الطريقة المزدوجة:**
 يتم فيها ترتيب الوثائق حسب طريقة هجائية ورقمية.
- **الطريقة الزمنية:**
 يتم فيها ترتيب الوثائق حسب تاريخ تكوينها الزمني أو التاريخي.
- **الطريقة الجغرافية:**
 يتم فيها ترتيب الوثائق حسب موقعها الجغرافي، ويكون إما ترتيب هجائي، أو رقمي، أو رقمي هجائي.
- **طريقة الموضوع:**
 يتم فيها ترتيب الوثائق حسب مواضع معينة، ويكون الترتيب إما هجائي، أو رقمي، أو رقمي هجائي.

- ترتيب الترقيم المختلط:
يتم فيه ترتيبها بأرقام تتوسطها حروف.
- الطريقة العددية:
ترتّب الوثائق حسب أعدادها.
- الترتيب المسلسل:
يتم فيها ترتيب الوثائق بتسلسل متتابع.

خلاصة الفصل

بنهاية هذا الفصل يمكن القول بأن الأرشيف هو أداة مهمة للمؤسسات وأنه بدونه لا يمكن للمؤسسة أن تتجه وتطور كونه الوسيلة الفعالة للرجوع للمعلومات الرسمية والصحيحة عند الحاجة إليها ولاتخاذ القرارات، وتتجلى أهمية الأرشيف بأهمية ما يحتويه من وثائق تكونت نتيجة أنشطة وأعمال المؤسسة بشكل مستمر .

وقد حاول العديد من العلماء تعريف الأرشيف بأكثر من تعريف منها تعريف شلنبرنج حيث عرفه بأنه: مدونات أي مؤسسة عامة أو خاصة اعتبرت جديرة بالحفظ الدائم بغض النظر إلى وقت الحاجة، وقسمت أنواع الأرشيف إلى نوعين وهما الأرشيف الإلكتروني والأرشيف التقليدي ولكن منها عيوبه ومميزاته وطرق لترتيب وفرز الوثائق بهما.

الفصل الثالث: التحول الرقمي للأرشيف

يتناول هذا الفصل العناوين التالية:

- تمهيد
- ١/٣ التحول الرقمي للأرشيف وأهميته.
- ٢/٣ أهداف التحول الرقمي للأرشيف.
- ٣/٣ مزايا وعيوب التحول الرقمي للأرشيف.
 - ١/٣ مزايا التحول الرقمي.
 - ٢/٣ عيوب التحول الرقمي.
- ٤/٣ خطوات التحول من أرشيف تقليدي إلى أرشيف إلكتروني.
- ٥/٣ متطلبات التحول الرقمي من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني.
- ٦/٣ أبرز نظم الأرشفة الإلكترونية المستخدمة.
- خلاصة الفصل.

تمهيد

شهد العصر الحديث تطورات تقنية عميقة وشاملة في مجال تقنية الاتصالات والمعلومات، وقد أتاحت هذه التطورات ربط العالم معاً عن طريق الشبكات وقدمت العديد من المميزات، لذا فقد تحتم على المؤسسات بجميع أنواعها أن تشذ العزم وتبدأ بتحويل جميع أعمالها إلى شكل تقني ورقمي حديث، ونظراً لانتقال المؤسسات إلى نقل أعمالها إلى نطاق تقنية وأتمتها جميع عملياتها فأن الأرشيف قد كان جزءاً من هذا التغيير أيضاً فمنذ بداية ظهور الأرشيف وهو يستمر بالتطور بدايةً من كونه محفوظاً على الجدران والأحجار ثم انتقاله إلى الورق وصولاً إلى تطوره اليوم بكونه أرشيفاً إلكترونياً.

بهذا الفصل سوف نتطرق بالحديث عن التحول الرقمي للأرشيف وأهميته وأهداف التحول الرقمي للأرشيف ومزايا وعيوب التحول الرقمي وخطوات التحول الرقمي للأرشيف ومتطلباته وأخيراً نلقي الضوء على بعض من أنظمة الأرشيف المختلفة.

١/٣ التحول الرقمي للأرشيف وأهميته

يمتاز العصر الحديث بتعدد تقنيات الاتصالات الحديثة التي قد امترجت مع كثير من مجالات الحياة، وصارت جزءاً مهماً من نشاط الأعمال أيًا كان نوعها سواءً الإدارية أو العلمية في مختلف المؤسسات، فيعتبر التحول الرقمي أحد المفاهيم الحديثة التي قد دخلت عالم المؤسسات الحكومية والخاصة على حد سواء، وترتبط بها بشكل وثيق ومؤثر (فرحات، ٢٠٢٠^{٢٦}، ونتيجة لهذا التطور الكبير والسرع في التقنية فقد تأثر نطاق إدارة المحفوظات بشكل شامل فأصبحنا نشهد نشأة الوثائق وتداولها وتوزيعها عن طريق الحاسوب وغيرها من وسائل الاتصالات الحديثة وهذا لنقدم نتائج عمل أفضل وأسرع للمستفيدين من هذه الوثائق، وأصبحنا حالياً أمام واقع جديد يسمى بالوثائق الإلكترونية مما يتطلب وضع قواعد وقوانين مناسبة تحدد كيف يتم انتاج هذه الوثائق وحفظها واسترجاعها إضافةً إلى ضرورة وضع استراتيجية شاملة لإدارة هذه الوثائق بشكل يتناسب ويتوافق مع التطور التكنولوجي الحديث، لهذا فإن كل الدول والمجتمعات اليوم بسبب تواجدها في هذا العصر التقني أصبحت تطالب بأن تدخل إلى العالم الإلكتروني والأرشفة الإلكترونية ل تستطيع إيصال خدماتها إلى جميع المستفيدين في كل مكان.

والأرشفة الإلكترونية تعد أحد أهم الأساليب الحديثة لنظم المعلومات الحديثة التي سببت تغييراً جزئياً على المفهوم التقليدي للأرشفة وكيفية حفظها وأرشفتها وتداولها خصوصاً بتنوع مشاكل الحفظ الورقي من فقدان وضياع وتلف وغيرها

^{٢٦} فرحات، فاطمة الزهراء (٢٠٢٠) دور التحول الرقمي في تحسين أداء وظائف العلاقات العامة في المؤسسة العمومية الجزائرية. دراسة تحليلية لصفحة فيسبوك مديرية الصحة والسكان لولاية أم البواقي. جامعة أم البواقي. تم الاسترداد من <http://bib.univ-oeb.dz:8080/jspui/handle/123456789/9892>

إضافةً إلى التزايد المستمر للمعلومات الورقية في المؤسسات مما تسبب في زيادة الضرورة إلى الانتقال إلى نظم الأرشفة لما له من نتائج مفيدة وإيجابية في نطاق الأعمال وحل ممتاز لمشكلات الحفظ الورقي. (عبد الاغوات، ٢٠٢٢)^{٢٧}

يُعرف التحول الرقمي للوثائق أو رقمنة الوثائق بأنه: عملية نقل الوثائق باختلاف أشكالها من الشكل الورقي إلى الشكل المعمول آلياً بواسطة الحاسب الآلي، وتم عملية التحويل هذه بالاستناد إلى مجموعة من التقنيات والأجهزة المتخصصة.

ويعرفه هوجز دوج بأنه: هي عملية أو إجراء لنقل المحتوى الفكري من شكله التقليدي الورقي إلى شكل إلكتروني رقمي، ولا تعني عملية رقمنة فقط أن تحصل على مجموعة من المستندات الإلكترونية وإدارتها، ولكن تتعلق أساساً بأن تحول مصادر المعلومات من شكل تقليدي ورقي إلى شكل إلكتروني، فيصبح المستند مستنداً رقمياً يمكن تصفحه والاطلاع عليه من خلال تقنية الحاسب الآلي. (محمد، ٢٠١٧)^{٢٨}

٤/٣ أهداف التحول الرقمي للأرشيف

في ظل ما يحدث من تغيرات في العالم في مجال التقنية خصيصاً تقنية الاتصالات والمعلومات فأنه أصبح لزاماً على الأرشيفات أن تنتقل من شكلها التقليدي الحالي إلى شكل أكثر حداثة لتسطيع من خلاله أن تتجاوز للحدود الزمانية والمكانية وإتاحة المعلومات للجميع بلا أي قيود وتقديم طرق أسهل وأسرع في البحث والاسترجاع، وينظر (بركات وبلعربي، ٢٠١٧)^{٢٩} بعض هذه الأهداف وهي:

- ١- الهدف الرئيسي للأرشيف الإلكتروني هو تقليل تعامل المستفيدين مع الأرشيف الورقي أو التقليدي، حيث يتم استرجاع المعلومات والاستفادة منها عن طريق الحاسب الآلي.
- ٢- زيادة كفاءة العمل في مؤسسات المعلومات بشكل عام والمؤسسات الوثائقية بشكل خاص وتقديم خدمة أرشيفية سريعة متميزة وذات جودة للمستفيدين سواءً كانوا أفراد أو مؤسسات.
- ٣- سرعة استرجاع الوثائق والمعلومات الدقيقة لدعم اتخاذ القرارات وتسهيل استرجاع الوثائق عن طريق البحث بالكلمات الدلالية أو غيرها من طرق البحث المختلفة.
- ٤- توفر نسخة احتياطية للوثائق في حالة ضياع أو تلف الوثائق أو غير ذلك من المخاطر.
- ٥- توفير الحيز المكاني حيث يساعد الأرشيف الإلكتروني بحفظ كميات ضخمة من الوثائق بمكان صغير.

^{٢٧} عبد الاغوات، شيرين سامي (٢٠٢٢). مزايا الأرشفة الإلكترونية وعيوبها. *المجلة العربية للنشر العلمي*، الصفحات ١١٢٣ - ١١٣٣.

^{٢٨} محمد، مثال سيد (٢٠١٧). التحويل الرقمي والإتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية : المتطلبات والمراحل دراسة تطبيقية على مشروع ذكرة الأزهر. *المجلة المصرية لعلوم المعلومات*، الصفحات ٤٠٧-٣٢٧.

^{٢٩} بركات، فاطمة الزهراء ، و بلعربي، نوال (٢٠١٧). تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال أرشيف الجماعات المحلية: بعض دوائرولاية تيارت نموذجاً. تم الاسترداد من <http://e-biblio.univ-isAllowed=y&mosta.dz/bitstream/handle/123456789/2419/69.pdf?sequence=1>

٣/٣ مزايا وعيوب التحول الرقمي للأرشيف

يعد تطور الأرشفة من شكلها التقليدي إلى الشكل الإلكتروني ضرورةً في طور هذه التقنيات الحديثة والمتعددة رغم أن الأرشفة الإلكترونية لا تختلف عن الأرشفة التقليدية من ناحية نوع الوثائق المحفوظة ومدد الحفظ، لكنه يختلف عنها في إجراءات الحفظ ومكان الحفظ حيث أن التقليدية يكون لها وجود مادي ملموس تمتاز الأرشفة الإلكترونية بكونها غير ملموسة لديها القدرة على التنقل في أي مكان بفضل شبكة الإنترن特 ووسائل التكنولوجيا الحديثة، ورغم كل ما يتميز به الأرشيف الإلكتروني من مميزات عديدة كونه يتتطور مع التقنية الحديثة إلا أنه لديه عدة عيوب سببها التقنية أيضاً وينكر كل الباحثان (بركات و بلعربي، ٢٠١٧)^٣ بعضًا منها وهي:

١/٣ مزايا التحول الرقمي للأرشيف

يمتاز التحول الرقمي للأرشيف بعدة مميزات منها:

- ١- المحافظة على الوثائق النادرة من التلف مع إمكانية الاطلاع عليها وفق شروط معينة.
- ٢- تسهيل استرجاع الوثائق من خلال البحث وفق عدة محددات كالموضوع، أو المنطقة الجغرافية، وغيرها.
- ٣- استخدام حيز أصغر لحفظ البيانات حيث إن البيانات الإلكترونية تقلل من استخدام المساحات التخزينية المادية.
- ٤- تقليل استعمال الورق واستهلاكه.
- ٥- سهولة ومرنة التعامل مع الوثائق داخل مكان العمل والحفظ أو خارجه.
- ٦- تقاضي الأخطاء المتواجدة في نطاق طرق الحفظ التقليدية ومخالفة الأنظمة.
- ٧- سرعة الاستجابة إلى المستفيددين باعتبارات أن الحاسوب الآلي يمكنه من تأدية العمل بأقل جهد وأسرع وقت.

٢/٣ عيوب التحول الرقمي للأرشيف

رغم توافد العديد من المميزات للتحول الرقمي للأرشيف إلا أنه يحمل العديد من العيوب ونذكر منها:

- ١- عدم القدرة على ملائحة التطور التقني وال سريع مما يؤكّد على أهمية إيجاد خطة واضحة لتوفير وإدارة الأجهزة والوسائل.
- ٢- ارتفاع مصروفات الأجهزة والموظفين التي يحتاجونها لإعداد وتحديث الأرشيف الإلكتروني.
- ٣- أعطال الحاسوب الآلي التي قد تتسبب في فقدان الملفات أو تلفها كلياً أو جزئياً مما يؤثر على العمل بشكل كامل.
- ٤- ضرورة اتخاذ الأساليب المتعددة لحفظ المستندات على المدى الطويل مثل أسلوب تهجير البيانات.

^٣ بركات وبلعربي - مصدر سابق.

٤/٣ خطوات التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني:

يتميز عصرنا الحديث بتواتر سريع لكميات الوثائق مما ساهم في ظهور مشكلات تراكم الوثائق الورقية، وبدأت أماكن الحفظ تضيق يوماً بعد يوم وبانت السيطرة على هذه الأرصدة ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة أمراً صعباً إن لم يكن مستحيلاً في حالات عدة.

و لذلك أدت الدراسات إلى أن نصف الوقت يقضيه الموظف في مكتبه بين الحفظ والبحث عن الوثائق، ومع تزايد الطلبات وتشعب الأنشطة وارتباطاتها ببعضها، وتكدس الملفات الإدارية بالمكاتب تصبح الذاكرة البشرية غير قادرة على معالجة هذه الأرصدة الوثائقية، كما أن أدوات البحث الوثائقية هي الأخرى بات من الصعب إنشاؤها وتطويرها يدوياً، لذلك كانت عمليات البحث بطيئة وبالتالي تعطل المصالح المرتبطة بالمعلومة، واستحال أيضاً فرز الوثائق المكشدة لحفظ ما لزم منها وإتلاف غير المجدية، نفعاً وتعطلت حركتا الترحيل والإتلاف الوثائقية، واختلطت الوثائق القيمة بغيرها عديمة الفائدة، وتهشممت الذاكرة الوطنية بتهميشه وثائق المؤسسات، وهنا تحرك العقل البشري لإيجاد حل لهذه المعضلة الوثائقية، إلى أن أفرز الاجتهاد "الحوسبة، أو الإعلامية الوثائقية، والذي عمل على حوسبة الإجراءات الأرشيفية من تحويل وتسجيل وفرز وإعداد أدوات البحث الأرشيفية وبالتالي أصبح استرجاع الوثائق سريعاً، وتتوفرت البيانات والمعلومات، وببدأ التعامل بها عن قرب أولاً ثم عن بعد عبر الشبكات في وقت لاحق ليصبح الاستغلال الوثائي جماعياً وفي الوقت نفسه، وهو أقصى ما طمح إليه الموظف في مكتبه. (الأفغاني، ٢٠٠٦)^{٣١}

وقد أشار (علي، ٢٠١١)^{٣٢} إلى أنه يجب المرور بعدة مراحل عامة للتحول من أرشيف تقليدي إلى أرشيف إلكتروني وهي:

أولاً: مرحلة تحضير الوثائق والملفات:

١. استبعاد الأوراق المكررة والتي لن يتم أرفقتها.
٢. تصوير بعض الوثائق القديمة يدوياً حتى نستطيع تصويرها صوئياً.
٣. إزالة الدبابيس الموجودة على الوثائق.
٤. فصل الأوراق إلى مجموعات حسب الحجم أو التي تحتوي على ألوان أو التي تحوي بيانات على الوجهين.
٥. وضع علامات مميزة على الوثائق لتسهيل عملية تجميعها كما كانت قبل التصوير الصوئي.

^{٣١} الأفغاني، سوزان أحمد (٢٠٠٦). الأرشفة الإلكترونية. نشرة جمعية المكتبات المتخصصة - فرع الخليج العربي، الصفحات ١٨-١٦.

^{٣٢} علي، مازن سمير (٢٠١١). ورشة عمل الأرشفة الإلكترونية. تم الاسترداد من <https://uotechnology.edu.iq/ictc/news/01-11-2011/archlecture2.pdf>

ثانية مرحلة التصوير الضوئي:

تتم عملية التصوير الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقاً بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم الوثيقة ووضوحتها وعملية التصوير الضوئي هي الخطوة الأولى لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات الكترونية يتم تخزينها على أجهزة الحاسب الآلي. كما لابد من التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين نوع الملف الإلكتروني استخدام خاصية ضغط الملفات، صلاحيات الاطلاع والتغيير.

ثالثاً مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة:

هي مرحلة تتم بالتوالي مع عملية التصوير الضوئي حيث يقوم الموظف الذي يصور الملفات ضوئياً أو أي موظف آخر تكون مهمته مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئياً ومقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحتها وعدم ضياع أي معلومة قد تحتويها الوثيقة

رابعاً مرحلة الفهرسة:

هي مرحلة إدخال البيانات والفالهارس المتعلقة بالملفات والأوراق التي يتم تصويرها.

خامساً مرحلة إعادة الملفات:

في هذه المرحلة يتم إعادة الملفات إلى حالتها الأصلية حيث يتم ترتيب الأوراق داخل الملف كما كانت سابقاً وإعادة تتبییس الأوراق التي تم فكها.

سادساً تحديد صيغة الملف الإلكتروني:

أن عملية الأرشفة الإلكترونية تمثل بعملية تحويل الوثائق الورقية إلى ملفات الكترونية كما تم ذكرها سابقاً إذا لابد من تحديد صيغة الملف الإلكتروني والتي سيتم اعتمادها في عملية الأرشفة. ان أغلب المواصفات الفنية والتقنية تتلقى على اعتماد الملف الإلكتروني ذو الامتداد PDF (Document portable format) كصيغة أساسية في عملية الأرشفة دوناً عن الصيغ الأخرى وخاصة التي تتعلق بالصور الرقمية.

٥/٣ مطلبات التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني

تنكر الباحثان (بن جمیل و المعادی، ٢٠٢٠)^{٣٣} أن التحول الرقمي للأرشيف من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني يتطلب عدة مطلبات وهي:

أولاً المطلبات المالية:

يتطلب التحول الرقمي للأرشيف أموالاً ومعدات مالية لذلك يعتبر إحدى النقاط الحساسة والمهمة في دورة حياة المشروع ويعود أي عنصر من عناصر التنفيذ في المقام الأول إلى توفير الموارد المالية وغالباً تنقسم تغطية الميزانية إلى:

١. المكافآت والرواتب والأجور خدمات الفنيين والمستشارين.
٢. التجهيزات وشراء المعدات وتكليف صيانتها.
٣. تكلفة المبنى والمباني التحتية.
٤. استئجار المخازن والأماكن والمواد المستهلكة.

ثانياً المطلبات البشرية:

تختلف المؤسسات في تحديد عدد العاملين في مشروعات التحول الرقمي حسب حجم المركز ورصيده الأرشيفي وتتوفر الكوادر المؤهلة في مجال الأرشفة ورقمنة الوثائق في المؤسسة إضافةً إلى السعة التي يستطيع من خلالها مركز الأرشيف لتوظفه من استقبال موظفين أكفاء لإعداد مشروع التحول.

تقوم مؤسسات الأرشيف بالقيام بمشروعات التحول الرقمي بالتعاون مع خبراء في هذا المجال أو الاعتماد على الموظفين المؤهلين في المركز بشرط أن يتمتعوا عاملين مركز السجلات بخصائص أمين المحفوظات الذي يعمل في بيئة إلكترونية وتمثل هذه الصفات في:

١. أن يكون متخصصاً في تخصص الوثائق والأرشفة الإلكترونية.
٢. التأهيل العلمي الجيد ليستطيع مواجهة صعوبات بيئة العمل، وأن يدرك مدى أهمية المكان الذي يعمل فيه.
٣. أن يكون حريضاً على متابعة أحدث المعلومات في تخصصه ومجال تقنية الاتصالات وعلم المعلومات.
٤. التدريب والتعلم المستمر حيث إنه على الأرشيف أن يقدم دورات تدريبية مستمرة للموظفين في مجال الأرشيف وتقنية المعلومات.

وليتم تنفيذ مشروع الرقمنة بكل سلاسة وسهولة دون مشاكل فإنه يجب أن يتم التنسيق بين العاملين في المشروع وتقسيم الأدوار عليهم لذا فإنه يجب إعداد فريق عمل مكون من:

مدراء المشروع: لكي يتم إعداد المشروع بصورة جيدة فإنه يجب أن يتم الإشراف على العاملين من قبل عاملين لديهم خبرة في تحليل وإدارة المشاريع ويتم من خلالهم إعداد خطط للعمل الحالي والعمل المستقبلي.

^{٣٣} بن جمیل و المعادی - مصدر سابق.

خبراء فنيين: يعتمد مشروع رقمنة الوثائق على أجهزة الحاسب والبرمجيات وغيرها من المعدات التي تتطلب وجود خبراء ومختصين تقنيين لصيانة وفحص الأجهزة والبرمجيات وحل أي مشاكل تقنية قد تطرأ.

مدراء السجلات: حيث يكون متخصصاً في مجال فهرسة وتصنيف الوثائق التقليدية أو التقنية وإدارتها ليتم توثيقها من خلال إدارة المعلومات والتقنية بالمؤسسة ويجب أن توفر لديهم مهارات تقنية ومتخصصة.

مشغلي الحاسب والأجهزة: وهم العاملين القائمين على عملية التصوير الرقمي وإدخال البيانات الوصفية للوثائق وعمليات ربطها.

ثالثاً المتطلبات التقنية:

وتتمثل المتطلبات التقنية بالأجهزة والبرمجيات والمعدات المستخدمة في عملية التحويل وهي:

- **الحواسيب:**

تعد أجهزة الكمبيوتر جزءاً لا يتجزأ من أي عملية رقمية ويتم استخدامها في عمليات الإدخال و إدارة التخزين الصور الإلكترونية وضبط الاعدادات الماسح الضوئي ومراقبة جودة الصور كما ويجب أن تكون حديثة تتوافق مع تحديثات النظم الحديثة.

- **المساحات الضوئية:**

وهو جهاز يتم إدخال مختلف المعلومات المكتوبة أو المطبوعة أو المصور فيه ليتم نسخها وتحويلها إلى نسخة رقمية.

- **آلات التصوير:**

وهي آلة تتمكن من خلالها التقاط الصور الفتوغرافية وتخزينها بشكل رقمي ونقلها إلى الحاسوب الآلي من خلال نسخها من على الذاكرة الرقمية التي يتم تزويدها بها.

- **أوعية التخزين:**

وهي الوسائل التي سوف يتم حفظ النسخ الإلكترونية عليها مثل الـ CD.ROM,DVD,USB وغيرها من الوسائل الأخرى.

- **المكونات البرمجية:**

وهي البرامج والأنظمة التي تستخدم لإعداد وحفظ الوثائق الإلكترونية وتقسم إلى:

1. أنظمة التشغيل وأكثرها استعمالاً هو WINDOWSXP

2. برامج التطبيقات ومنها:

- برمجيات معالجة الصور.
- حزمة المايكروسوف特 أوفيس.
- برامج خاصة بالشباك مثل SQL.
- برامج التعرف الضوئي على الحروف OCR.

- شبكات المعلومات:

يجب أن يتم إعداد شبكة محلية لربط مجموعة الحواسيب داخل المؤسسة، أو ربط الأجهزة عن طريق شبكة الإنترنت.

بعد الانتهاء من عملية التخطيط ووضع خطة نموذجية للمشروع لأن المهم للغاية توثيق خطة المشروع لأن خطة المشروع عادة ما تتضمن فترات زمنية تحدد تاريخ بدء المشروع وقد يؤدي أيضاً إلى تحديد الموظف أو القسم المسؤول عن كل نشاط إذا عرض المنهج والتأكد على استمرارية يجبر فريق العمل على تحمل المسؤولية عمل المؤسسة والنظر في الخيارات الاستراتيجية على المدى الطويل، ولكن يجب أن تتضمن خطة العمل فترة التقييم من أجل تحديد التغييرات التي يجب اقتراحها.

٦/٣ أبرز نظم الأرشفة الإلكترونية المستخدمة

هناك العديد من نظم الأرشفة المستخدمة في أرشيفات المكتبات ويذكر (العرishi و الطيار، ٢٠١٨)^{٣٤} بعضًا منها:

١- نظام الأرشفة الإلكترونية (إيدوكس E-DOX)

يعتبر نظام (إيدوكس) نظام كامل لإدارة الوثائق وحفظها وأرشفتها، وقد صمم هذا النظام للمنظمات الصغيرة والمتوسطة.

مميزات نظام إيدوكس:

- يستخدم نظام (إيدوكس) واجهة تعامل سهلة.
- يظهر المعلومات في شكل شجرة بحيث يسهل قراءتها للمستخدم.
- يعتبر هذا النظام قليل التكلفة ويحتاج المستخدم لتدريب بسيط لاستخدام النظام.
- يستطيع المستخدم تحميل وتنصيب البرنامج بكل سهولة ومن ثم إدارته.
- يستطيع النظام التعامل مع المستندات باللغتين الإنجليزية والعربية.

٢- نظام الأرشفة الإلكترونية (سمارت إنفو) لإدارة الوثائق الإلكترونية:

هو تطبيق إلكتروني يعمل على توفير مجموعة من عناصر التحكم التي تؤدي في جملتها وظائف محددة تقوم بتنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق والمستندات إلكترونياً ويوفر إمكانية البحث السريع عنها.

ويهدف لتبسيط وتسريع عملية الوصول إلى المحتوى من بيانات ومعلومات من خلال مصادرها الرئيسية على أجهزة الكمبيوتر كوثائق ومستندات إلكترونية ويعمل كأرشيف لتنظيم، وفهرسة، وحفظ الوثائق والمستندات.

ويعمل النظام على تقنية الويب حيث إنه معد بإحدى لغات تطوير الويب ويستند في عمله على قواعد بيانات وي العمل على تقنية المتصفح عن طريق خادم مترجم.

^{٣٤} العريشي، جبريل حسن، و الطيار، مساعد صالح (٢٠١٨). محاضرات في برامج الأرشفة الإلكترونية.

مزايا نظام (سمارت انفو) لإدارة الوثائق الإلكترونية:

- يمكن الوصول إلى النظام من الخارج عبر الانترنت. ثنائي اللغة إنجليزي عربي سهولة إدارة النظام الفائقة والتعامل معه من قبل الأفراد.
- التحويل الآلي لمحاتيات مختلفة ليتمكن التعامل معها عبر المتصفح (تحويل المحتويات من ملفات (ورد) أو الكل) أو (بي دي أف) بشكل مباشر).
- يدعم قواعد بيانات Oracle.
- إنشاء وتعديل خطط سير عمليات وربطها بالمحاور المختارة بسهولة ودقة. نظام حماية وأمن صارم لكامل البيانات والمحتويات.
- الحرية في توزيع العمليات الإدارية على المستخدمين والمجموعات دون التعارض.
- آلية ذكية للتنذير والتتبّي ببعض العمليات الإدارية المستجدة لذوي الشأن.
- نظام تقارير متقدم يعطي الأطراف الثلاثة (المعلومات، العمليات المستخدمين بشمولية لتسهيل عملية اتخاذ القرارات.

٣ - نظام الأرشفة الإلكترونية سمارت دوك :Smart Doc

نظام إدارة الوثائق الإلكترونية Smart Doc هو عبارة عن حل مدمج سهل الاستخدام بالنسبة لخادم الشبكة والمستخدم، وذلك لإدارة الوثائق والصور الممسوحة ضوئياً أو المستوردة من ملفات أخرى والذي يتميز ويشتمل على Smart Doc على مكونين رئيسيين: الخادم والمستفيد، أما بالنسبة لطريقة عمله :

- تمسح الوثائق ضوئياً على أي ماسح ضوئي وتخزن في بنية شجرية منظمة على خادم الأرشفة.
- يستطيع المستخدمون البحث، أو تصفح الوثائق، أو إرسالها، أو معالجتها وذلك حسب صلاحيات كل مستخدم.
- يركب برنامج خادم الأرشفة (Smart Doc web server) على أي جهاز خادم ويندوز ويستخدم للتخزين ولإدارة الوثائق والبيانات المرتبطة بها. بالبحث السريع والسهولة في التصفح.
- يستطيع نظام إدارة المستخدمين إضافة أو تحرير أو إلغاء المستخدمين. يركب برنامج (Smart Doc Client) على أي جهاز حاسوب ضمن بيئة عمل (ويندوز).

٤ - نظام الأرشفة الإلكترونية (دائركت) :Direct

أنشطة أي هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة بصورة سهلة ومتكللة قابلة للتخصيص بما يتاسب مع مؤسسة مما يؤدي إلى تكوين أرشيف آلي موثوق وقوى يحل جميع إشكاليات الأرشيف اليدوي وكذلك إشكاليات بعض برامج الأرشفة الإلكترونية المتوفرة في السوق والتي تتسم بالجمود والتعقيد.

- تصنیف الوثائق بصورة سهلة ومرنة وبصورة آلية.
- الحصول السريع والمباشر على أي وثيقة من أي نوع في أي وقت.
- مشاركة الوثائق بين المستخدمين.
- حماية الوثائق من الضياع والتلف.
- توفير التكاليف التي تتفق في الأرشيف اليدوي.
- إمكانية تحويل محتوى هذه الوثائق إلى قاعدة بيانات متكاملة بحيث يمكن البحث في محتويات هذه الوثائق.
- يستخدم أحدث قواعد بيانات.
- متعدد الفروع واللغات والمستخدمين.
- تعدد مستويات الصلاحيات وتعدد مستويات الحماية والرقابة.

خلاصة الفصل

إذًا فإن التحول الرقمي للأرشيف يُعرف بأنه: عملية نقل الوثائق باختلاف أشكالها من الشكل الورقي إلى الشكل المعمروء آليًا بواسطة الحاسوب الآلي وتم هذه العملية بالاعتماد على مجموعة من التقنيات والأجهزة المتخصصة، وبهدف الأرشيف بشكل أساسي إلى تقليل تعامل المستفيدين مع الأرشيف الورقي أو التقليدي، حيث إنه يتم استرجاع المعلومات والاستفادة منها عن طريق الحاسوب الآلي.

ونرى أنه قد أصبح التحول الرقمي للأرشيف ضرورة ملحة على جميع المؤسسات كونه حلًّا ممتازًا لمشاكل الأرشفة التقليدية مثل ضيق المكان والمخاطر المتعددة لفقدان الوثائق فمن خلاله يمكن حفظ الوثائق وإدارتها والبحث عنها واسترجاعها إلكترونيًا بأقل مجهود وبأسرع وقت،

ويمكن من خلال إعداد خطة تحول متقدمة وتوفير جميع متطلبات التحول البشرية والمالية والتقنية ثم اختيار أحد النظم لاستخدامه كنظام أرشفة ممتاز أو أن يتم إعداد أرشيف باستخدام أحد برامج قواعد البيانات.

الفصل الرابع:

واقع أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

يتناول هذا الفصل العناوين التالية:

- تمهيد
- ١/٤ ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون.
- ٢/٤ أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون.
- ٣/٤ نوع أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون.
- ٤/٤ مشاكل أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون.
- ٥/٤ تجهيزات أرشيف أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون.
- ٦/٤ حفظ الملفات في أرشيف أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون.
- خلاصة الفصل

تمهيد

تعد المدارس الحكومية أحد المؤسسات التي تمتلك أرشيفاً متعددًا باستمرار كونها مؤسسة حيوية تمتلك العديد من المهام اليومية التي ينتج عنها سجلات أرشيفية عديدة مهمة مثل سجلات الحضور والغياب وسجلات الاختبارات والزيارات وغيرها الكثير.

لذا قد اتخذنا من ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون بالمدينة المنورة أنموذجًا لدراستنا كونها تمتلك أرشيفاً زاخراً بالعديد من الوثائق المختلفة مما يسمح لنا بفحصها وتقسيي واقعها وتأثير تحول أرشيفها إلى شكل إلكتروني بشكل جيد.

في هذا الفصل سوف نتعرف على نبذة بسيطة عن ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون بالمدينة المنورة ثم نلقي الضوء على أرشيفها.

١/ ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون



١ ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

تنكر الأستاذة ابتسام المخلفي^{٣٥} أن ثانوية أم سلمة رضي الله عنها قد تأسست في عام ١٤٣٧ هـ بالمدينة المنورة بعد قليل من طالبات وازداد العدد حتى بلغ عدد الطالبات في العام الحالي ١٤٤٤ هـ (٣٣٤) طالبة، أما المتوسطة الثالثة والخمسون فقد تأسست عام ١٤٢٣ هـ بالمدينة المنورة وضُمت إلى ثانوية أم سلمة في عام ١٤٤٢ هـ ويبلغ عدد حالياً طالباتها (٤٣) طالبة، وتهدف المدرستين بقيادة المديرة الأستاذة ابتسام المخلفي إلى تحقيق أهداف المدرسة التي تتحلى برؤية المدرسة ورسالتها وقيمها التالية:

الرؤية: تنمية مواهب الطالبات وتشجيعهن على الابتكار والإبداع من خلال بيئة تعليمية فعالة، وتحفيزهم نحو المشاركة في المسابقات والأنشطة المختلفة.

الرسالة: أن تكون المدرسة من أكثر المدارس نجاحاً وأن تكون طالباتها قادرات على مواصلة تعليمهم ومواجهة حياتهم مسلحين بالعلم والأخلاق الكريمة واثقين من أنفسهم معتزين بقيمهم ووطنهم.

القيم: تقوى الله - التضحية - الاتقان - الإبداع - الشفافية - تحمل المسؤولية - العمل الجماعي.

^{٣٥} مقابلة مع أ.ابتسام المخلفي مديرية المدرسة.

٤/٢ أرشيف المدرسة



٢ أرشيف المدرسة

وفقاً للأستاذة فوزية الحافظي مشرفة الأرشيف^{٣٦} تم إنشاء أرشيف المدرستين مع بداية إنشاء ثانوية أم سلمة رضي الله عنها في عام ١٤٣٧هـ إلى الآن وقد ضم أرشيف المتوسطة الثالثة والخمسون إلى أرشيف الثانوية في عام ١٤٤٢هـ ليصبح أرشيفاً مركزياً واحداً لكلا المدرستين ويضم الأرشيف ٨٥ ملفاً مرتبة تاريخياً وجميع هذه الوثائق ورقية بلا نظام إلكتروني ويعمل بالأرشيف ١٣ عشرة موظفة بإشراف الأستاذة فوزية الحافظي.

ويهدف أرشيف أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون إلى التالي:

- حفظ كل ما يخص المدرسة من وثائق.
- إدارة الوثائق وتنظيمها بما يتاسب مع أهداف المدرسة.
- تسهيل الوصول للوثائق من قبل المستفيدين.
- دعم اتخاذ القرار حيث يوفر الأرشيف الوثائق الازمة لمساعدة لاتخاذ القرار بأسرع وقت.
- التطوير المستمر للأرشيف والعمل الأرشيفي.
- تدريب العاملين والمستفيدين على استخدام الأرشيف والتعامل معه.

٤/٣ نوع الأرشيف:

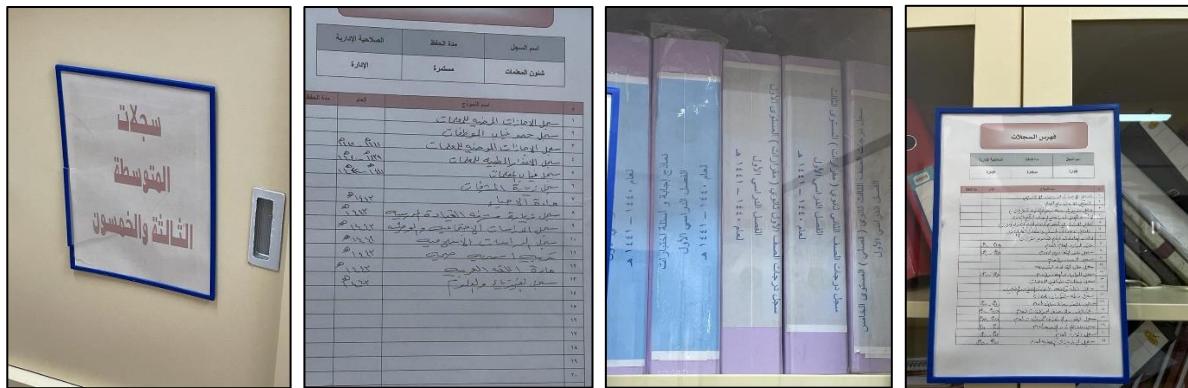
يعمل أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون بنظام التقليدي مع محاولات عديدة للانتقال إلى نظام الإلكتروني.

فيضم الأرشيف عدد ٨٥ ملفاً تحوي على وثائق ورقية قد تم حفظها بخزائن مقسمة إلى ثلاث أقسام وهي:

- ١- قسم لملفات المرحلة المتوسطة.
- ٢- قسم لملفات المرحلة الثانوية.
- ٣- قسم للملفات الإدارية المتعلقة بالمدرستين.

^{٣٦} مقابلة مع أ. فوزية الحافظي مشرفة الأرشيف.

وقد تم تنظيم هذه الملفات تاريخياً من الأقدم للأحدث حيث إن كل ملف يختص بوثائق معينة خلال سنة دراسية.



٣ ملفات الأرشيف

٤/٤ مشاكل الأرشيف:

تهدف المدرسة إلى تحويل الأرشيف إلى أرشيف إلكتروني وهذا للمساعدة على تخطي بعض المشاكل التي يعاني منها مثل:

- صعوبة تنظيم بعض الوثائق.
- ازدياد إعداد الوثائق وقل المساحة التخزينية.
- بطء في عملية استرجاع الوثائق بسبب كثرة اعدادها.
- قلة الخبرة التقنية لدى العاملين والمستفيدين.
- عدم توافر نظام آلي للأرشيف مما يعني أن العمل بشكل عام يتم بشكل يدوي.

٤/٥ تجهيزات الأرشيف:

قد تم تجهيز الأرشيف بعدة معدات وأجهزة بما يتوافق مع متطلباته الحالية وهي:

- جهاز حاسب آلي.
- طابعة مزودة ماسح ضوئي.
- خزانات لتخزين الملفات الأرشيفية.



٤/٥ تجهيزات أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

٦/٤ حفظ الملفات

يتم حفظ الملفات بالأرشيف وفق الأنظمة التي وضعتها وزارة التعليم بما يخص مدة حفظ الوثائق بالأرشيف حيث تتواجد ملفات قد تحفظ بصورة دائمة وملفات تحفظ لمدة عام دراسي واحد فقط وهي على النحو التالي (العازمي، ٢٠٢٢) ^{٣٧} :

١. ملفات تحفظ بصفة دائمة:

- سجل حصر نتائج الاختبارات.
- سجل أحوال الموظفات.
- سجل حضور وغياب الموظفات.
- سجل حصر الإجازات المرضية للموظفات.
- سجل قيد الطالبات السنوي.
- ملفات الطالبات المنقطعات.
- سجل سحب ملفات الطالبات.
- سجل تسليم الشهادات.
- سجل زيارات المشرفات التربويات.
- سجل وملف قيد العهدة المدرسية الدائمة.
- ملف المحاضر بتسلیم العهدة بين مديرتين.
- سجل المكتبة ومركز مصادر التعلم.
- سجل المعلومات الإحصائية "الكراس الإحصائي".
- سجل لجنة توجيه وإرشاد الطالبات.
- سجل مخالفات الطالبات السلوكية.
- أوامر القبول للطالبات الوافدات من خارج المملكة.

٢. تحفظ لمدة عشر سنوات:

- المحاضر الخاتمية للموارد المالية والصندوق المدرسي.

٣. تحفظ لمدة أربع سنوات:

- بطاقات الأداء الوظيفي للعاملات بالمدرسة.

٤. تحفظ لمدة سنتين:

- بيانات القبول للطالبات.

^{٣٧} العازمي، عبدالله، [٢٠٢٢] (١٦ يناير) مدير المدارس هنا مدة حفظ السجلات والملفات الإدارية في الارشيف المدرسي [صورة مرفقة] [تغريدة]. تويتر. استرجع في يونيو ٢٠٢٣، ٢٥ من <https://twitter.com/sadar1000/status/1482758282104221698?lang=ar>

٥. تحفظ لمدة سنة ونصف:

- أوراق إجابة الطالبات للدورين.

٦. تحفظ لمدة عام دراسي:

- سجلات الاختبارات.

٧. بينما تحفظ هذه السجلات فقط يتم تحديث محتوياتها:

- ملفات التوجيهات الخاصة بالم المواد (الإدارة).

- ملف اللوائح والأنظمة.

٨. سجلات تحفظ لمدة ثلاثة سنوات:

- سجل النشرات الداخلية.

- سجل متابعة مديرية المدرسة للموظفات وتقديرها.

- سجلات مديرية المدرسة التنظيمية لتوزيع العمل.

- سجل الصادر والوارد.

- سجل الاجتماعات المدرسية.

- سجل زيارات الطبيبات.

- سجل أعمال السنة.

- سجل حضور وغياب الطالبات اليومي.

- سجل وملفات النشاط اللاصفي.

- سجل حصر دقائق التأخير.

- سجل حصر الغياب.

- سجل حصر الإجازات.

- سجل الخروج الاضطراري.

- سجل الإحالات والاستفسارات.

- سجل تسجيل الطالبات المستجدات والنقل.

خلاصة الفصل

أخيراً فأن نلحظ كون المدرستين يضمها مبني واحد تحت قيادة مديرية واحدة فإنهما تمتلكان أرشيفاً واحداً يتم الإشراف عليه من قبل مسؤولة أرشيف واحدة يعمل معها عدة من معلمات الطاقم الإداري، ويعاني أرشيف المدرسة من مشاكل في تنظيم الوثائق وسرعة عمليات استرجاع الوثائق كونه أرشيف ورقي تقليدي، ويطمح أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون إلى أن ينتقل من كونه أرشيفاً ورقياً تقليدياً إلى أرشيف إلكتروني رقمي.

الفصل الخامس:

الإطار العملي للدراسة

يتناول هذا الفصل العناوين التالية:

- تمهيد
- ١/٥ اعداد الاستبانة
- ٢/٥ تحليل الاستبانة الثانية الخاصة بالمستقيدين
- ٣/٥ تحليل الاستبانة الأولى الخاصة بالعاملين
- خلاصة الفصل

تمهيد

يعد الأرشيف المدرسي أحد أهم الأركان لجمع وحفظ الوثائق بكافة أنواعها طيلة عمر المدرسة، فيساعد منسوبى المدرسة على اتخاذ قراراتهم الإدارية والتعليمية خصوصاً في ضوء الحاجة المستمرة لهذه الوثائق من عمليات المراجعة والتدقيق وغيرها، لذا ففي هذا الفصل نتقصى أحوال أرشيف المدرسة من وجهة نظر العاملين والمستفيدن لمعرفة خصائص أرشيف المدرسة ومدى تأثير التحول الرقمي على العمل الأرشيفي.

١/٥ اعداد الاستبانة

ت تكون المتوسطة الثالثة والخمسون من ٢٣ معلمة و ٧ مساعدات إداريات ووكيلة وموجهة طلابية، وت تكون ثانوية أم سلمة من ٢٦ معلمة و ٦ مساعدات إداريات ووكيلة وموجهة طلابية ومحضرة مختبر، فيعمل بالأرشيف ١٣ موظفة وهن المساعدات الإداريات لخدمة مستفيدي هذا الأرشيف المدرسي وهم باقي منسوبات المدرسة.

ولنقصي وضع الأرشيف الحالي ومدى تأثير التحول الرقمي فقد تم بإشراف د. رحاب سويفي اعداد استبيانين إحداهما استبانة للعاملين والأخرى استبانة للمستفيدن وتحكيمها لدى د. بسمة خليفه ود. نداء طلبة وتعديلها وفقاً لما تم طلبه من تعديل، ثم تجربة استبانة المستفيدن على عينة منهم وهم أساتذة التربية الاسرية والحاسب الآلي في مدرسة ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون بالمدينة المنورة، وتجربة استبانة العاملين على عينة منهم وهي مشرفه الأرشيف و ٣ من المساعدات الإداريات في مدرسة ثانوية أم سلمة رضي الله عنها والمتوسطة الثالثة والخمسون بالمدينة المنورة، وتم مراعاة الملاحظات والتعليقات التي أبدتها عينة من المستفيدن والعاملين بأرشيف المدرسة.

وقد تم ارسال استبانة المستفيدن إلكترونياً عبر (نماذج قوقل) وبلغ عدد المستفيدن ٥٥ مستفيداً وهم:

- مديرية المدرسة
- وكيلة ثانوية أم سلمة.
- وكيلة المتوسطة الثالثة والخمسون.
- الموجهة الطلابية لثانوية أم سلمة.
- الموجهة الطلابية للمتوسطة الثالثة والخمسون.
- معلمات ثانوية أم سلمة.
- معلمات المتوسطة الثالثة والخمسون.
- محضرة المختبر في ثانوية أم سلمة.

وتم تلقي جميع استجابات المستفيدن وهي ٥٥ استجابة.

أما استبانة العاملين فقد تم إرسالها أيضاً عبر (نماذج قوقل) للعاملين في الأرشيف وعدهم ١٣ وهم المساعدات الإداريات في المدرسة بإشراف مشرفه الأرشيف أ/ فوزية الحافظي، وتم تلقي استجابة جميع العاملين وهي ١٣ استجابة.

٢/٥ تحليل استبانة المستفيدين:

المحور الأول المعلومات العامة:

أنثى		ذكر		الجنس	١
النسبة	النوع	النسبة	النوع		
100%	الذكر	%0	الذكر	٠	

جدول ١ يبين جنس المستفيدين من الأرشيف

يتضح من جدول (١) أن النسبة الأكبر من المستفيدين هي من الإناث التي تبلغ نسبتهم ١٠٠٪ بينما نسبة الذكور صفر يرجع ذلك لأن المدرسة هي مدرسة للفتيات لذا فإن منسوبها هم فقط من الإناث.

الرتبة الوظيفية	مدمرة		وكيلة طلابية		موجهة طلابية		معلمة		مساعدة إدارية		محضرة مختبر	
	النوع	النسبة	النوع	النسبة	النوع	النسبة	النوع	النسبة	النوع	النسبة	النوع	النسبة
٢	الذكر	١	الذكر	٣.٦٪	الذكر	٢	الذكر	٣.٦٪	الذكر	١.٨٪	الذكر	١

جدول ٢ يبين المسمى الوظيفي للمستفيدين

يتضح من جدول (٢) أن المستفيدين يتوزعون ومنهم المديرة ١.٨٪ والوكيلة الطلابية ١.٨٪ ، وموجهها طلابية ١٪، ومساعدات إدارية ٠٪ ، ومحضرة مختبر ١.٨٪ ، لكن الفئة الأغلب والأكبر هم المعلمات التي تبلغ نسبتهم في المدرسة ٨٩.١٪ وظهر هذا نتيجة لما ورد من وزارة التعليم باحتياجات كل مدرسة من عدد للموظفات ولم تكن المساعدات الإداريات من ضمن المستفيدين كونهم هم العاملين في الأرشيف والقائمين عليه.

دكتوراه		ماجستير		بكالوريوس		دبلوم		المؤهل الأخير	٣
النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة		
%0	0	1.8%	1	94.4%	53	1.8%	1		

جدول ٣ يبين المؤهل الدراسي للمستفيدين

يتضح من جدول (٣) مؤهلات المستفيدين حيث يوجد منهم الدبلوم وتبلغ نسبتهم ١٠.٨% والحاصلين على الماجستير تبلغ نسبتهم أيضاً ١٠.٨% والحاصلين على الدكتوراه ٠٪ و أكبر نسبة من المستفيدين حاصلين على درجة البكالوريوس التي تبلغ نسبتهم أربعة ٤٩٪، وقد ظهر هذا التفاوت للأسباب التالية:

- تطلب وظيفة محضر المختبر مؤهل دبلوم وهو ما يدخل حيث يتواجد تكرار واحد بهذا المؤهل وهو يخص محضرة مختبر في المدرسة.
- الغالبية العظمى من العينة يملكون مؤهل بكالوريوس وهذا لأن مسمى مديره/وكيلة/موجهة طلابية/معلمة يتطلب هذا المؤهل كحد أدنى ومعظم المستفيدين هم من هذه الفئة.
- تتواجد معلمة واحدة بمؤهل ماجستير بتخصص اللغة الإنجليزية وهذا ما يظهر لدينا إذ أنه معظم الحاصلين على هذا مؤهل الماجستير والدكتوراه يتوجهون إلى التعليم الأكاديمي في الجامعات.

محضر مختبر علوم		علم اجتماع		تاريخ		رياضيات		لغة إنجليزية		لغة عربية		التخصص الدراسي	٤
النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة		
2%	1	2%	1	1	11%	6	13%	7	18%	10	13%	7	
٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	٢	
٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	٤	

جدول ٤ يبين التخصص الدراسي للمستفيدين

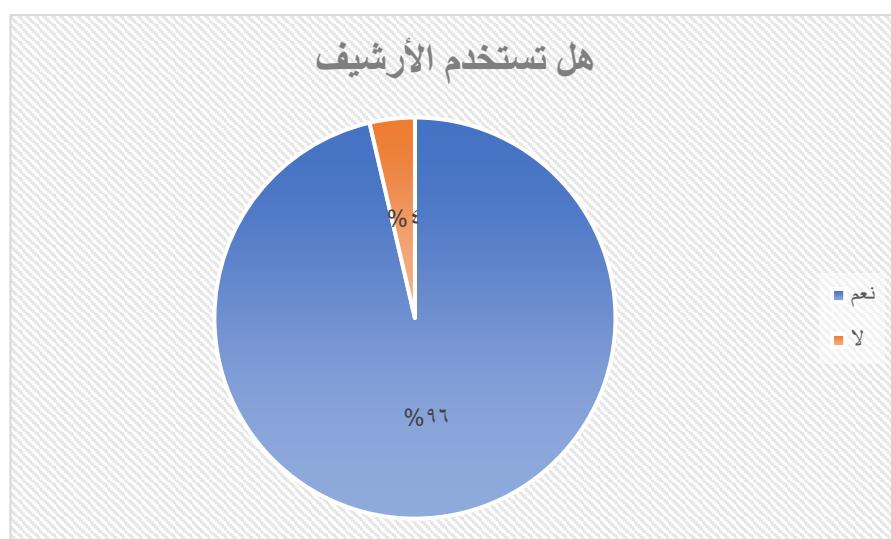
يتضح من جدول (٤) تخصصات المستفيدين المختلفة منهم الفيزياء التي يبلغ عدد المتخصصين بها ما نسبته ٤٪ والكيمياء الذي تبلغ نسبة المتخصصين به ٤٪ وأحياء الذي تبلغ نسبة المتخصصين به ٤٪ وعلوم حاسوب الذي تبلغ نسبة المتخصصين به ٪ و التربية أسرية الذي تبلغ نسبة المتخصصين به ٤٪ والغالبية العظمى منهم بتخصص الدراسات الإسلامية وتبلغ نسبتهم ١٦٪ ويعود سبب هذا التفاوت هو الحاجة لهذا العدد من المعلمات لتدريس المقررات للطلاب حسب عدد الفصول وعدد هذه المقررات وتكرارها.

المحور الثاني: استخدام الأرشيف:

لا		نعم		هل تستخدم الأرشيف	٥
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%3.6	٢	%96.4	٥٣		

جدول ٥ يبيّن مدى استخدام المستفيدين للأرشيف

يتضح من جدول (٥) أنه بلغت نسبة الذين يستخدمون الأرشيف ٩٦.٤ % والذين لا يستخدمون الأرشيف تبلغ نسبتهم ٣.٦ % وهذا يرجع إلى أن الأغلب يستخدم الأرشيف لمراجعة بعض الوثائق وبعض المعلومات حيث يعد الوسيلة الأولى لأخذ المعلومات في المدرسة فالأرشيف يحمل جميع الوثائق التي قد يتطلب إعادة مراجعتها وفقاً للظروف المحيطة.

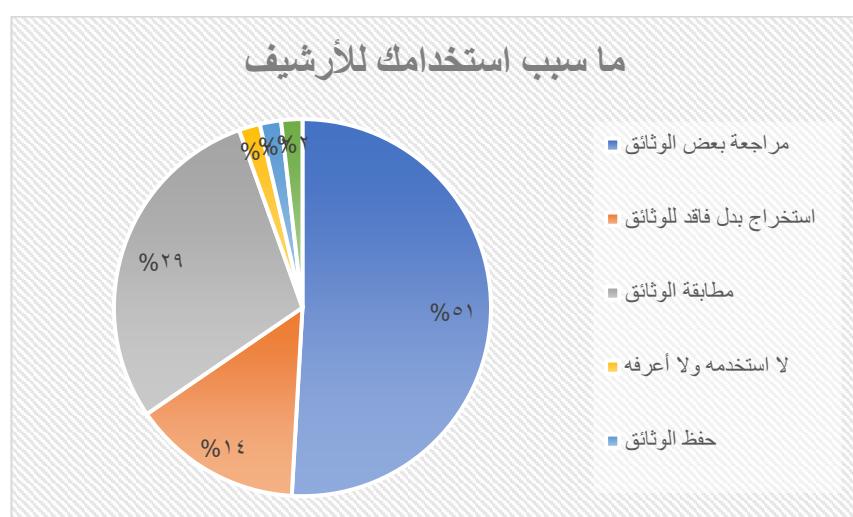


شكل يبيّن مدى استخدام المستفيدين للأرشيف

ما هو سبب استخدامك للأرشيف	مراجعة بعض الوثائق	استخراج بدل فاقد للوثائق	مطابقة الوثائق	لا استخدمه ولا اعرفه	حفظ الوثائق	في ملفات الميزانية ومراجعة المشتريات والفواتير السابقة	حفظ الفواتير
٦	٢٨	٨	١٦	١	١	١	١.٨%
لأرشيف	للوثائق	بدل فاقد	المطابقة	ولا اعرفه	حفظ الوثائق	الميزانية ومراجعة المشتريات والفواتير السابقة	في ملفات الميزانية ومراجعة المشتريات والفواتير السابقة

جدول ٦ يبيّن أسباب استخدام المستفيدين للأرشيف

يتضح من جدول (٦) اختلاف أسباب استخدامهم الأرشيف منهم لمراجعة بعض الوثائق التي تبلغ نسبتهم ٥٠.٩٪ هذا السبب هو الأرجح والأغلب استخدامهم ومنهم من يستخدمه في استخراج بدل فاقد للوثائق التي تبلغ نسبتهم ١٤.٥٪ ومطابقة الوثائق التي تبلغ نسبتهم ٢٩.١٪ وحفظ الوثائق ١.٨٪ وحفظ الفواتير وملفات الميزانية ومراجعة المشتريات والفواتير السابقة ١.٨٪ الذين لا يستخدمون تبلغ نسبتهم ١.٨٪ وظهر هذا التفاوت نتيجة اختلاف مهام كل مستفيد الوظيفية.



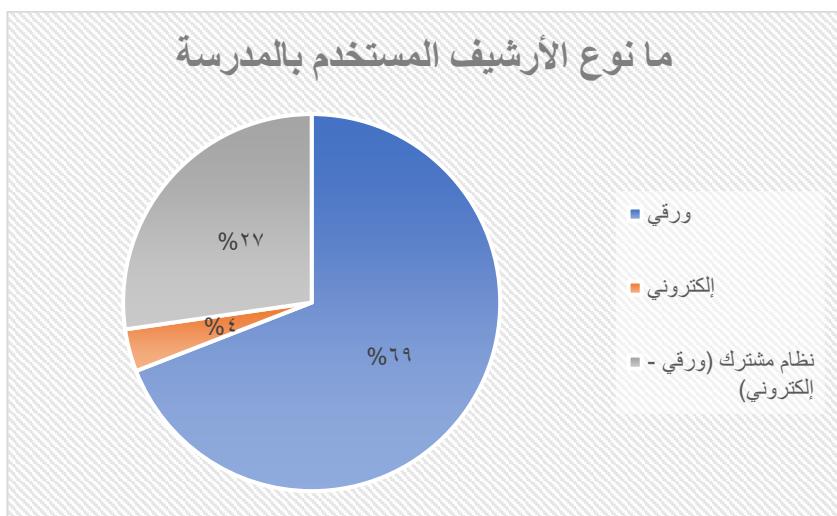
شكل ٦ يبيّن أسباب استخدام المستفيدين للأرشيف

نظام مشترك (ورقي - إلكتروني)		إلكتروني		ورقي		ما نوع الأرشيف المستخدم في المدرسة	٧
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%27.3	15	%3.6	2	%69.1	38		

جدول ٧ يبين نوع الأرشيف المستخدم برأي المستفيدين

يتضح من جدول (٧) أن نسبة المستفيدين الذين أشاروا إلى أن الأرشيف المستخدم بالمدرسة هو الأرشيف الإلكتروني ٣٠.٦٪ وبلغت نسبة من أشار أن الأرشيف يعمل بنظام الأرشيف المشترك (ورقي - إلكتروني) نسبة ٢٧.٣٪، بينما أشارت الغالبية العظمى إلى أن الأرشيف المستخدم هو الأرشيف الورقي ٦٩.١٪ وظهر هذا التفاوت للأسباب التالية:

- محاولات الأرشيف إلى الانتقال إلى الشكل الإلكتروني عن طريق حفظ بعض الملفات بشكل PDF وهذا ما قد أثار نسبة من اللبس بأن الأرشيف المستخدم هو نظام مشترك أو إلكتروني.
- معظم الملفات والوثائق قد تم تخزينها ورقياً في خزائن الأرشيف هذا ما دعا المعلم لقول بأن الأرشيف ورقي وقد أشار العاملين في الأرشيف مسبقاً أنه يعمل بالنظام الورقي.

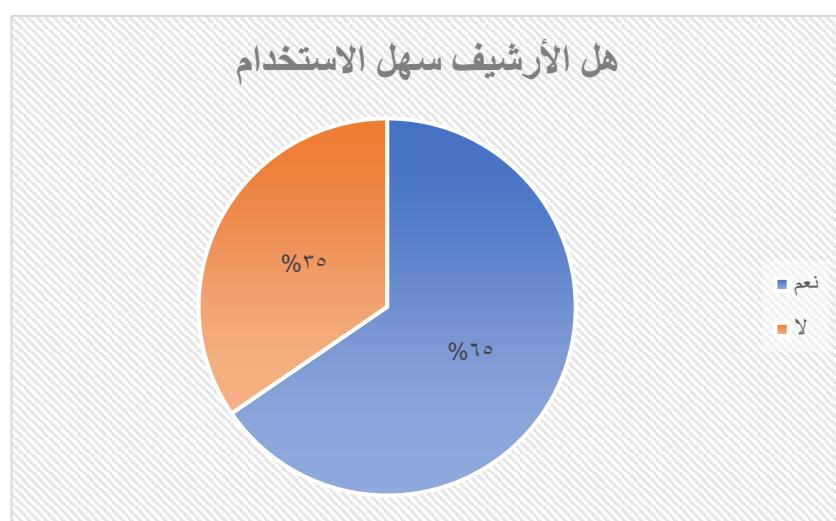


شكل ٧ يبين نوع الأرشيف المستخدم بالمدرسة برأي المستفيدين

لا		نعم		هل الأرشيف سهل الاستخدام	٨
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%34.5	19	%65.5	36		

جدول ١ يبين مدى سهولة استخدام الأرشيف للمستفيدين

يتضح من جدول (٨) أن نسبة المستفيدين الذين يرون بأن الأرشيف سهل الاستخدام تبلغ نسبتهم ٦٥.٥٪ والذين يواجهون صعوبة باستخدامه بلغت نسبتهم ٣٤.٥٪ ويرجع هذا لتوارد مشرفة الأرشيف عادةً لتوجيههم ومساعدتهم في استخدام الأرشيف.

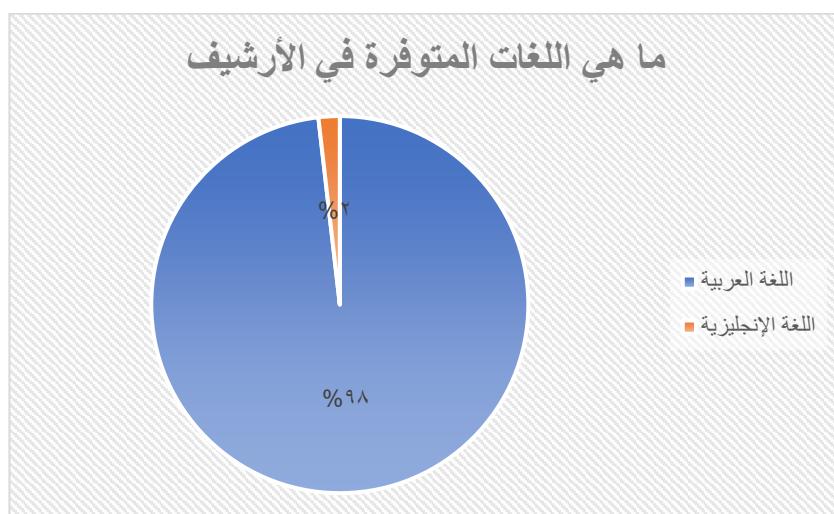


٨ شكل يبين سهولة استخدام الأرشيف للمستفيدين

اللغة الإنجليزية		اللغة العربية		ما هي اللغات المتوفرة في الأرشيف	٩
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%1.8	١	%98.2	٥٤		

جدول ٩ يبين اللغات المتوفرة في الأرشيف برأي المستفيدين

يتضح من جدول (٩) أنه تتوارد كلا اللغتين العربية والإنجليزية في أرشيف المدرسة اللغة العربية التي تبلغ نسبتها ٩٨.٢٪ واللغة الإنجليزية تبلغ ١.٨٪ يظهر أن الغالبية من المستفيدين قد أوضحاوا أنه لا يتوفّر سوا لغة واحدة وهذا ما شهدناه أيضًا ومن الممكن أن اختيار اللغة الإنجليزية كلغة متوفّرة هو لتوفّرها في أحد السجلات أو أنه قد تم بالخطأ الإجابة بهذه الإجابة.



شكل ٩ يبين اللغات المتوفرة في الأرشيف

لا		نعم		هل توفر عدة طرق البحث والاسترجاع في الوثائق	١٠
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%47.3	٢٦	%52.7	٢٩		

جدول ١٠ يبيّن مدى توفر طرق عديدة للبحث والاسترجاع بوجهة نظر المستفيدين

يتضح من جدول (١٠) أن النسبة الأكبر من المستفيدين أجابت بنعم و تبلغ نسبتهم ٥٢.٧٪ وأجابت بلا ما تبلغ نسبتها ٤٧.٣٪، فالمدرسة توفر أرشيف بنظام ورقي بطرق بحث متشابهة تقدم فيه مسؤولة الأرشيف المساعدة في البحث عن الوثائق أو بحثهم بأنفسهم عنها من خلال اللوحات الإرشادية على كل خزانة للبحث عنها.

لا		نعم		هل تتوفر وثائق بجودة عالية	١١
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%20	11	%80	44		

جدول ١١ يبين مدى توفر الوثائق بجودة عالية برأي المستفيدين

يتضح من جدول (١١) أن النسبة الأكبر من المستفيدين أجاب بنعم وتبعد نسبتهم ٨٠٪ والذين أجابوا بـ لا من المستفيدين تبلغ نسبتهم ٢٠٪ ويعود سبب موافقة معظم المستفيدين على توافر هذه النسخ بجودة عالية هو لتوفر الوثائق الأصلية محفوظة بطريقة تحافظ على جودتها.

لا		نعم		هل تتوفر صيغة أخرى للوثائق غير PDF, JPEG	١٢
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%38.2	21	%61.8	34		

جدول ١٢ يبين مدى توفر صيغ أخرى للوثائق برأي المستفيدين

يتضح من جدول (١٢) أن النسبة الأكبر من المستفيدين أجاب أيضاً بنعم وتبعد نسبتهم ٦١.٨٪ وأجاب بـ لا ما تبلغ نسبتهم ٣٨.٢٪ وهذا يعود للأسباب التالية:

- معظم الوثائق المحفوظة هي وثائق ورقية لذا لا تتوفر هذه الصيغ بالبيئة الورقية.
- محاولات الأرشيف للتحول الرقمي حيث قام برقمنة بعض الوثائق بحفظها بشكل PDF ويمكن الاطلاع عليها من خلال باركود في بداية كل ملف.

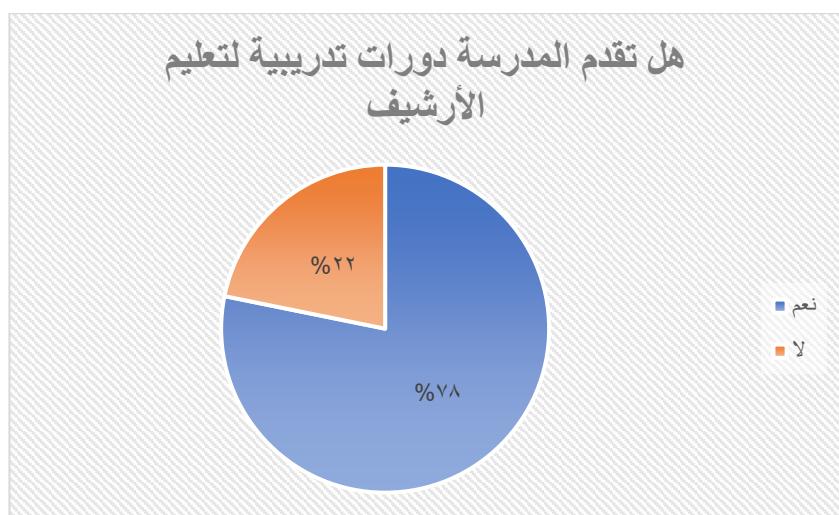
المحور الثالث: تدريب المستفيدين

				هل تقدم المدرسة دورات تدريبية لتعليم الأرشيف	١٣
النسبة	نعم	لا	نعم	لا	
21.8%	43	12	78.2%	النكرار	النكرار

جدول ١٣ مدى تقديم المدرسة دورات تدريبية للمستفيدين

يتضح من جدول (١٣) أن النسبة الأكبر من المستفيدين إجابة بنعم التي تبلغ نسبتهم ٧٨.٢٪ بينما أجاب بلا ما تبلغ نسبتهم ٢١.٨٪ وهذا يعود للأسباب التالية:

- قلة عدد الدورات التدريبية المقامة في المدرسة للتدريب على كيفية الاستفادة من الأرشيف أو التعريف به.
- تكرار الدورات التدريبية ذاتها في كل عام دراسي أو فصل دراسي أو الاكتفاء أحياناً باللوحات الإرشادية أو خدمة التوجيه والإرشاد.



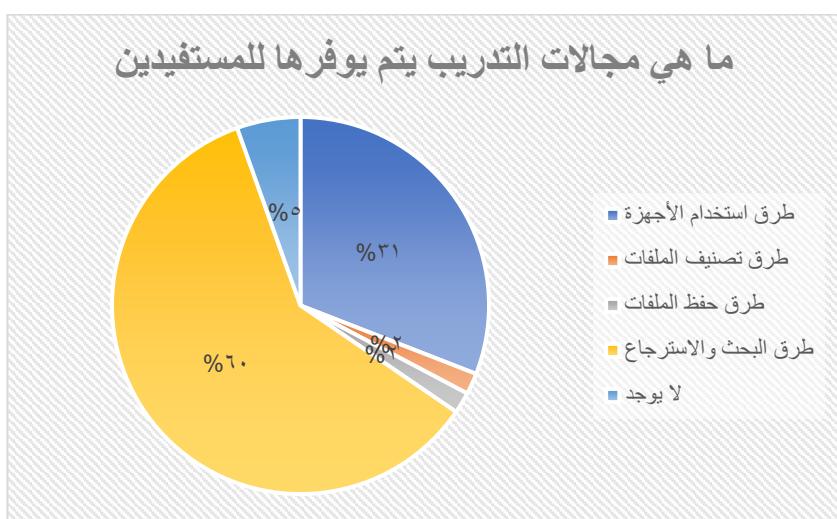
١٠ شكل يبين مدى تقديم المدرسة دورات تدريبية للمستفيدين

لا يوجد		طرق البحث والاسترجاع		طرق حفظ الملفات		طرق تصنيف الملفات		طرق استخدام الأجهزة		ما هي مجالات التدريب التي يتم توفرها للمستفيدين	١٤
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
5%	3	60%	33	2%	1	2%	1	31%	17		

جدول ١٤ يبيّن مجالات التدريب التي يتم توفيرها للمستفيدين

يتضح من جدول (١٤) أنه توجد مجالات تدريبية مختلفة توفرها المدرسة منها طرق استخدام الأجهزة التي تبلغ نسبتهم ٣١٪ وطرق تصنيف الملفات تبلغ نسبتهم ٢٪ وطرق حفظ الملفات التي تبلغ نسبتهم أيضاً ٢٪ وطرق البحث والاسترجاع هي النسبة الأكبر حيث تبلغ ٦٠٪ والذين يقولون لا توجد دورات تدريبية تبلغ نسبتهم ٥٪، وتعود هذه النسب إلى الأسباب التالية:

- تكرار الدورات التدريبية بنفس الموضوع بشكل متكرر.
- الالتفاء بدورة واحدة أو دورتان تدريبية في بداية العام الدراسي تشمل هذه الموضوعات.
- توجيه المستفيدين لاستشارة مشرفة الأرشيف عند مواجهة أي صعوبات مما قلل اهتمام المستفيدين بهذه الدورات التدريبية.



١١ شكل يبيّن مجالات التدريب التي يتم توفيرها للمستفيدين

أسبوع فأكثر		ثلاثة أيام		يوم		كم تبلغ مدة التدريب	١٥
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%1.8	1	%27.3	15	%70.9	39		

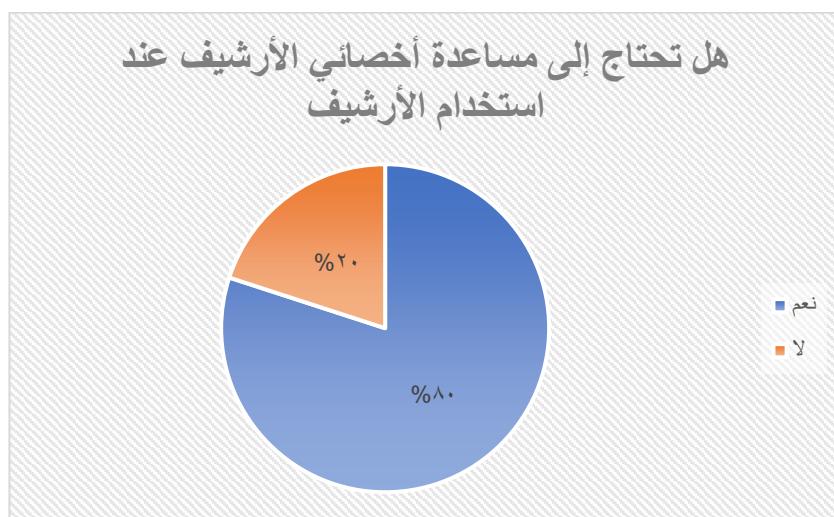
جدول ١٥ يبيّن مدة تدريب المستفيدين في الدورات

يتضح من جدول (١٥) أن النسبة الأكبر من المجيبين أشارت بأن مدة التدريب تبلغ يوماً واحداً بنسبة ٧٠.٩٪ وأجاب ما نسبته ٢٧.٣٪ بأن المدة هي ثلاثة أيام بينما أجاب نسبة ١.٨٪ بأن المدة التدريبية تبلغ أسبوعاً فـأكثـر بـتـكرـار واحدـ، وبعد تقسيـيـ لـلـأسـبـاب قد أجـابـتـ مـشـرفـةـ الأـرـشـيفـ أنـ مـدةـ التـدـريـبـ تـبـلـغـ ثـلـاثـةـ أـيـامـ عـلـىـ الأـكـثـرـ وـغـالـبـاـ ماـ تكونـ يـوـمـاـ واحدـاـ.

لا		نعم		هل تحتاج إلى مساعدة أخصائي الأرشيف عند استخدام الأرشيف	١٦
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%20	11	%80	44		

جدول ١٦ يبين مدى احتياج المستفيدين لمساعدة أخصائي الأرشيف

يتضح من جدول (١٦) أن معظم المستفيد قد أجاب بنعم وتبعد نسبتهم %٨٠ بينما أجاب بـ لا ما تبلغ نسبته %٢٠ والسبب يعود إلى أن الأرشيف الورقي يحتاج إلى توجيه وإرشاد الاستخدام باستخراج بعض الوثائق ومطابقة بعض الوثائق وقلة الدورات التدريبية المقدمة.



١٢ شكل يبين مدى حاجة المستفيدين للمساعدة في استخدام الأرشيف

المحور الرابع: خدمات الأرشيف

لا		نعم		هل تتوفّر أجهزة الحاسب المتاحة لاستخدام المستفيدين	١٧
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%60	33	%40	22		

جدول ١٧ مدى توفر أجهزة الحاسب المتاحة لاستخدام المستفيدين

يتضح من جدول (١٧) أنه نسبة الذي أجابوا بـ لا %٦٠، بينما بلغت النسبة للمجيبين بنعم %٤٠ والسبب يعود إلى أن الأرشيف قد وفر جهاز حاسب واحد وهو للعاملين في الأرشيف وبتاح للمستفيدين استخدامه أحياناً ولم يتم توفير جهاز خاص للمستفيدين كون الأرشيف أرشيفاً ورقياً.

النسبة	لا	نعم	هل يوفر الأرشيف خدمات طباعة وتصوير الوثائق	١٨
	النسبة	النسبة		
%14.5	8	%85.5		

جدول ١٨ يبين مدى توفر خدمة الطباعة والتصوير في الأرشيف

يتضح من جدول (١٨) أن الأرشيف يقدم الخدمة حيث إن النسبة الأكبر من المستفيدين قد أجابوا بنعم وتبلغ نسبتهم ٨٥.٥٪، بينما أجاب بلا ما تبلغ نسبتهم ١٤.٥٪؛ ويعود هذا التفاوت للأسباب التالية:

- معظم الوثائق ورقية فيمكن نسخها وتصويرها بشكل سهل ويصير كون الأرشيف يمتلك جهازاً للمسح الضوئي والطباعة.
- لا يمكن طباعة أو تصوير بعض الوثائق لأسباب قانونية أو خاصة فهي وثائق سرية يمكن الاطلاع عليها فقط أو تحفظ بلا اطلاع إلا للمصرح لهم فقط دون طباعتها أو نسخها وتصويرها وذلك حسب قواعد وسياسات يتبعها الأرشيف.

النسبة	لا	نعم	هل يوفر الأرشيف خدمة البحث في الوثائق	١٩
	النسبة	النسبة		
%27.3	15	%72.7		

جدول ١٩ يبين مدى توفر خدمة البحث في الوثائق في الأرشيف

يتضح من جدول (١٩) أن النسبة الأكبر من العينة أجابت بنعم وتبلغ نسبتهم ٧٢.٧٪ بينما أجابوا بلا ما تبلغ نسبتهم ٢٧.٣٪، وهذا يعود للأسباب التالية:

- اعتماد عدد كبير من المستفيدين على أنفسهم بالبحث عن الوثائق.
- تواجد مشرفة الأرشيف بشكل دوري لمساعدة في البحث عن الوثائق وهذا ما تقوم به غالباً.

النسبة	لا	نعم	هل يقدم الأرشيف خدمة التوجيه والإرشاد	٢٠
	النسبة	النسبة		
%14.5	8	%85.5		

جدول ٢٠ يبين مدى توفر خدمة التوجيه والإرشاد في الأرشيف

- هل يقدم الأرشيف خدمة التوجيه والإرشاد:

بلغت النسبة الأكبر للمجيبين بنعم وتبلغ نسبتهم ٨٥.٥٪، بينما أجاب بلا نسبة ١٤.٥٪، والسبب يعود إلى أنه أرشيف ورقي وتتوارد أحصائية الأرشيف بشكل مستمر لمساعدة في إرشاد وتوجيه المستفيدين في استخدام الأرشيف.

لم تتم الإجابة		لا يوجد		هل يقدم الأرشيف خدمات أخرى غير المذكورة	٢١
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%82	45	%18	10		

جدول ٢١ يبيّن مدى توفير الأرشيف للخدمات الأخرى

يتضح من جدول (٢١) أن الأرشيف لم يقدم أي خدمات أخرى غير التي سلف ذكرها حيث إنه لم تتم الإجابة على السؤال بنسبة ٨٢٪ من المستفيدين بينما أجاب نسبة ١٨٪ من المستفيدين بـ(لا يوجد) مما يوضح أنه لا تتوفر أي خدمات أخرى ويعود السبب في ذلك بأن الأرشيف ورقي ويقدم خدمات محدودة من قبل العاملين فيه.

المحور الخامس : مدى الرضا عن خدمات الأرشيف

نعم			هل تواجه صعوبات عند استعمال الأرشيف	٢٢
النكرار	النكرار	النكرار		
%٥٦.٤	٢٤	%٤٣.٦		

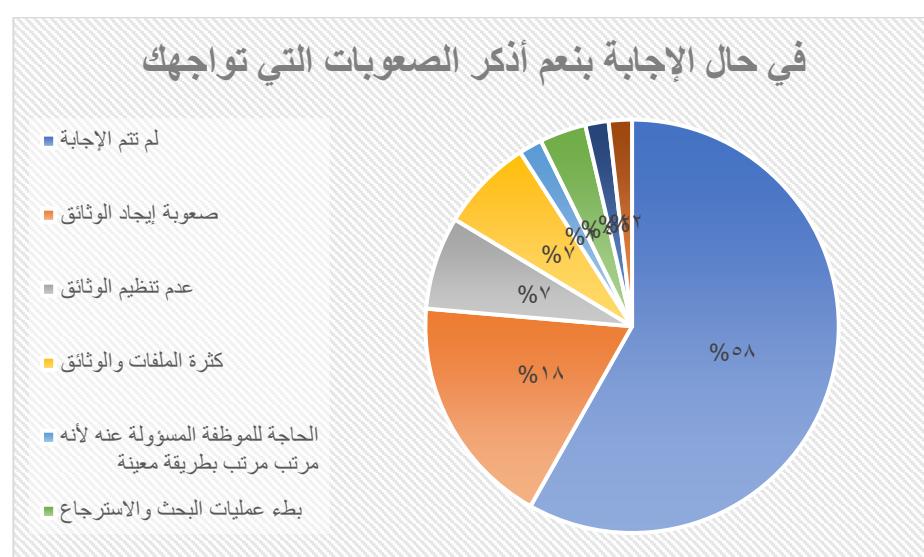
جدول ٢٢ يبيّن مدى مواجهة المستفيدين للصعوبات عند استخدام الأرشيف

يتضح من جدول (٢٢) أن النسبة الأكبر من المستفيدين أجاب بنعم وتبلغ نسبتهم ٥٦.٤٪ أجاب بلا ما تبلغ نسبته ٤٣.٦٪، وهذا يعود لعدة أسباب قد تم ذكرها لاحقاً في سؤال ٢٣ حيث ذكر بعضهم أن السبب في ذلك كان كثرة الوثائق بينما آخرون كانت الصعوبة في بطء عمليات البحث والاسترجاع وغيرها من الأسباب.

عدم كفاية الأجهزة	بطء عمليات البحث والاسترجاع	الحاجة للموظفة المسؤولة عنه لأنه مرتب بطريقة معينة	يعتبر جزءاً خفياً على المعلم من حيث آلية التخزين الاسترجاع عمله ككل وترتيبه وطرق البحث فيه لربما كان الكادر الإداري أعلم بكل هذه التفاصيل مع حاجته المعلم للعودة له من وقت لآخر	كثرة الملفات والوثائق	عدم تنظيم الوثائق	صعوبة إيجاد الوثائق	لم يتم الإجابة	في حال الإجابة بنعم ذكر الصعوبة التي تواجهك	٢٣						
٪٢	١	٪٤	٢	٪٢	١	٪٢	١	٪٧	٤	٪٧	٤	٪١٨	١٠	٪٥٨	٣٢

جدول ٢٣ يبين الصعوبات التي يواجهها المستفيدين عند استخدام الأرشيف

يتضح من جدول (٢٣) عدد من الصعوبات التي ذكرها بعض المستفيدين التي واجهتهم منها صعوبة في إيجاد الوثائق و تبلغ نسبتهم ٪١٨ ، وعدم تنظيم الوثائق التي تبلغ نسبتهم ٪٧ ، كثرة الملفات والوثائق التي تبلغ نسبتهم ٪٧ ، وقد ذكر أحد المستفيدين بنسبة تبلغ ٪٢ الصعوبة التي تواجهه وهي الحاجة للموظفة المسؤولة عنه لأنه مرتب بطريقة معينة، وبطء عمليات البحث والاسترجاع التي تبلغ ٪٤ ، عدم كفاية الأجهزة بنسبة تبلغ ٪٢ وأجاب مستفيد آخر بنسبة تبلغ ٪٢ الصعوبة التي تواجهه وهي أن الأرشيف يعتبر جزءاً خفياً على المعلم من حيث آلية التخزين الاسترجاع وعمله ككل وترتيبه وطرق البحث في ربما كان الكادر الإداري أعلم بكل هذه التفاصيل مع حاجة المعلم للعودة له من وقت لآخر ، بينما بلغت نسبة الذين لم يجيبوا على هذا السؤال نسبة ٪٥٨ .



شكل ١٣ يبين الصعوبات التي تواجه المستفيدين عند استخدام الأرشيف

النسبة	النسبة	نعم	لا	الارشفة خدمة مرضية لك	يحق نظام الارشيف	٢٤
		النكرار	النكرار			
%38.2	21	%61.8	34			

جدول ٢٤ يبيّن مدى رضا المستفيدين عن الأرشيف

يتضح من جدول (٢٤) أن معظم المستفيدين قد أجابوا بنعم حيث تبلغ نسبتهم ٦١.٨٪ وأجاب بلا ما تبلغ نسبته ٣٨.٢٪، وهذا قد يعود لما يقدمه الأرشيف من خدمات مرضية إلى حد ما للمستفيدين حيث إنه رغم الصعوبات التي تواجههم أثناء استخدامه إلا أن موظفي الأرشيف يبذلون جهدهم لتقديم خدمة مرضية للمستفيدين وهذا وناه منعكساً في هذه الإجابة.

النسبة	النسبة	نعم	لا	هل يلبي الأرشيف احتياجك من المعلومات	٢٥
		النكرار	النكرار		
%27.3	15	%72.7	40		

جدول ٢٥ مدى تلبية الأرشيف لاحتياج المستفيدين للمعلومات

يتضح من جدول (٢٥) أن النسبة الأكبر للمستفيدين الذي أجابوا بنعم وتبعد نسبتهم ٧٢.٧٪، بينما بلغت نسبة المجيبين بلا ٢٧.٣٪ وهي النسبة الأدنى، ويعود هذا إلى وجوب اهتمام الأرشيف بتطوير خدماته بشكل أكبر.

لم تتم الإجابة	كل ما يؤدي لتعریف المعلم بالخدمة وطريقة استخدامها وبسهولة العودة إليها هو أهم ما نطلبه من تحسين حيث تفاوت المدارس في جودة الأرشفة وعشوائيتها لدى البعض	طرق جديدة وأسرع للبحث والاسترجاع	إعادة تنظيم الوثائق بطريقة أسهل	التحول إلى نظام إلكتروني	هل لديك مقترنات لتحسين خدمات الأرشيف انكراها.	٢٦
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة
62%	31	2%	1	4%	2	8%
				4	24%	12

جدول ٢٦ يبيّن مقترنات المستفيدين لتحسين خدمات الأرشيف

يتضح من جدول (٢٦) مقترنات المستفيدين وهي التحول إلى نظام إلكتروني بنسبة تبلغ ٢٤٪، إعادة تنظيم الوثائق بطريقة أسهل بنسبة تبلغ ٨٪، طرق جديدة وأسرع البحث والاسترجاع بنسبة تبلغ ٤٪، كما أجاب مستفيد بنسبة تبلغ ٢٪ بمقترنه وهو كل يؤدي إلى تعریف المعلم بالخدمة وطريقة استخدامها بسهولة العودة إليها وهو أهم ما نطلب هم التحسين حيث تفاوت المدارس في جودة الأنشطة وعشوائيتها لدى البعض، بينما لم يجيب على السؤال ما نسبته ٦٢٪ وهي النسبة الأكبر من المستفيدين.

٣/٥ تحليل استبانة العاملين:

المحور الأول: المعلومات العامة

الاجابات				أسئلة المحور الجنس؟	م
ذكر		أنثى			
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%0	0	%100	13		١

جدول ٢٧ يبيّن جنس العاملين في الأرشيف

يتضح من الجدول (٢٧) أن العاملين الإناث هم الأكثر بنسبة ١٠٠٪ من العينة ويعود هذا السبب لأن المدرسة خاصة بالطالبات الإناث وجميع منسوبي المدرسة من الإناث.

مديرة		وكلية		موجه طلابي		محضرة مختبر		مساعد اداري		المسمى الوظيفي؟	٢
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	%100	13		

جدول ٢٨ يبيّن المسمى الوظيفي للعاملين

يتضح من الجدول (٢٨) أنه بلغ عدد المساعدين الإداريين ١٣ بنسبة ١٠٠٪ من العينة ويعود هذا السبب بإن جميع العاملين بالأرشيف تحت مسمى مساعد إداري.

دكتوراة		ماجستير		بكالوريوس		دبلوم		المؤهل الدراسي؟	٣
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
0%	0	0%	0	23.1%	3	79.9%	10		

جدول ٢٩ يبيّن المؤهل الدراسي للعاملين

يتضح من الجدول (٢٩) تفاوت نسب المؤهل الدراسي حيث إن دبلوم كان عدده ١٠ بنسبة ٧٩.٩٪ من العينة ودرجة البكالوريوس كان عدده ٣ بنسبة ٢٣.١٪ من العينة وكانت درجة البكالوريوس أقل بكثير من الدبلوم ويعود هذا السبب لأن الوظائف المخصصة للمساعد الإداري هي الأكثر قبولًا لخريجي الدبلوم بينما يتوجه معظم خريجي البكالوريوس لقطاع التعليم.

سنوات فأكثر 10		من 5 الى سنوات		من 3 الى 5 سنوات		سنوات فأقل 3		سنوات الخبرة في العمل الأرشيفي؟	٤
النسبة	النكرار	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة		
%0	0	%53.8	7	%46.2	6	%0	0		

جدول ٣٠ يبين عدد سنوات الخبرة العملية للعاملين

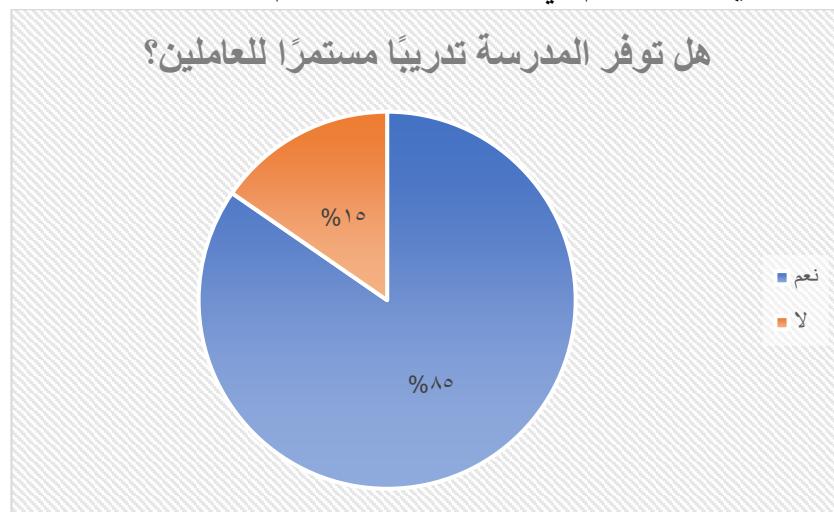
يتضح من الجدول (٣٠) أنه بلغ عدد الذين كانت سنوات خبرتهم من ٣ - ٥ سنوات ٦ اشخاص بنسبة ٤٦.٢٪ بينما كانت عدد الذين كانت خبرتهم من ١٠-٥ سنوات ٧ اشخاص بنسبة ٥٣.٨٪ اما من كانت خبرتهم أكثر من ١٠ سنوات ف لا يوجد.

المحور الثاني: تدريب العاملين

لا		نعم		هل توفر المدرسة تدريباً مستمراً للعاملين؟	٥
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%15.4	2	%84.6	11		

جدول ٣١ يبين مدى توفير المدرسة تدريباً للعاملين

يتضح من الجدول (٣١) أن المدرسة توفر تدريب للعاملين بنسبة ٨٤.٦٪ لزيادة خبرتهم بالأرشيف والأرشفة ليسهل استخدامهم لأجهزة الحاسوب وزيادة امكانياتهم في ارشفة الملفات بأنفسهم.

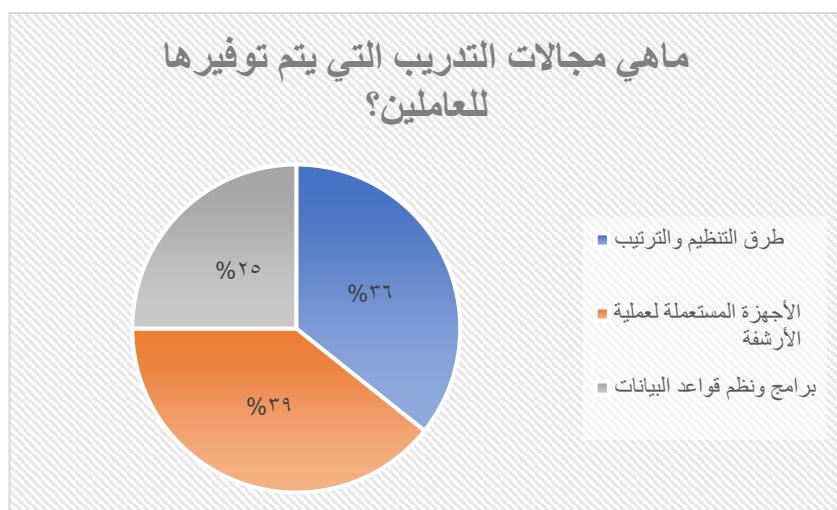


٤ شكل يبين مدى تقديم المدرسة تدريباً للعاملين

أخرى		برامج ونظم قواعد البيانات		الأجهزة المستعملة لعملية الأرشفة		طرق التنظيم والترتيب		ما هي مجالات التدريب التي يتم توفيرها للعاملين؟	٦
النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار		
%0	0	%53.8	7	%84.6	11	%76.9	10		

جدول ٣٢ يبيّن المجالات التدريبية التي تقدمها المدرسة للمستفيدين

يتضح من الجدول (٣٢) أن أكثر مجالات التدريب التي يتم توفيرها للعاملين هو مجال تدريب الأجهزة المستعملة لعملية الأرشفة بنسبة ٨٤.٦%， ومجال طرق التنظيم والترتيب وتبلغ نسبتهم ٧٦.٩% ويعود ذلك بسبب أهمية التعلم على أجهزة الحاسب لعملية الأرشفة وللأرشيف ولضمان القدرة على إمكانية تطوير الأرشيف إلى شكل إلكتروني مستقبلاً.



شكل ١٥ يبيّن مجالات التدريب التي يتم توفيرها للعاملين

أكبر الأسبوع		ال أسبوع		أقل الأسبوع		مدة التدريب؟	٧
النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار		
%0	0	%53.8	7	%42.2	6		

جدول ٣٣ يبيّن مدة الدورات التدريبية للعاملين

يتضح من الجدول (٣٣) أن معظم العاملين قد أجاب أن مدة التدريب للدورات التدريبية التي تقدمها المدرسة هي أسبوع بنسبة ٥٣.٨%， حيث هي المدة الكافية لكي يتعلم العاملين على الأرشفة واستخدام الأرشيف والحاسب لحاجاتهم ونسبة ٤٢.٢% أجابوا بأن مدة التدريب هي أقل من أسبوع.

						النتائج المرجوة من تلك الدورات حققت لي رضا كبير على مستوى العمل؟	٨		
لا أوفق		محايد		أوفق					
النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة				
٠%	٠	٣٠.٨%	٤	٦٩.٢%	٩				

جدول ٣٤ يبين مدى رضا العاملين عن نتائج الدورات التدريبية

يتضح من الجدول (٣٤) أن النتائج المرجوة قد حققت لهم رضا كبير على مستوى العمل بنسبة ٦٩.٢٪، بينما أجاب ما نسبته ٣٠.٨٪ بمحايد، وتظهر تلك النتائج لأن الدورات المقدمة قد أفادت العاملين بطريقة كبيرة للتعامل مع الأجهزة والأرشيف وأرفقته ملفاتهم وقد ظهرت نتائجها على أعمالهم اليومية.

الإدارة العامة		الكلية التقنية للبنات بالمدينة المنورة		مكتب إدارة تعليم المدينة المنورة		ما هي جهات التدريب؟	٩
النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة		
%٨	١	%١٥	٢	%٧٧	١٠		

جدول ٣٥ يبين الجهات التي تقدم تدريباً للمستفيدين

يوضح الجدول (٣٥) أن جهة التدريب التي تقدم أكبر عدد من الدورات هي مكتب تعليم المدينة المنورة بنسبة ٧٧٪، بينما تقدم الكلية التقنية دورات تربوية للعاملين بنسبة ١٥٪، وحظيت الإدارة العامة بالنسبة الأقل وهي ٨٪ ويعود السبب بأن النسبة الأكبر هي لمكتب تعليم المدينة المنورة هو أن المدرسة حكومية تتبع وزارة التعليم في المملكة العربية السعودية ومكتب تعليم المدينة المنورة هو المسؤول عن تأهيل جميع منسوبي التعليم بمنطقة المدينة المنورة وعادةً ما يكون هناك تعاون فيما بينه وبين الكلية التقنية في إعداد الدورات التدريبية.

لا أوفق		محايد		أوفق		تميزت الدورات المقدمة بالفائدة التي ساعدت على تطوير قدراتي في الأرشيف؟	١٠
النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة		
%٠	٠	%١٥.٤	٢	%٨٤.٦	١٣		

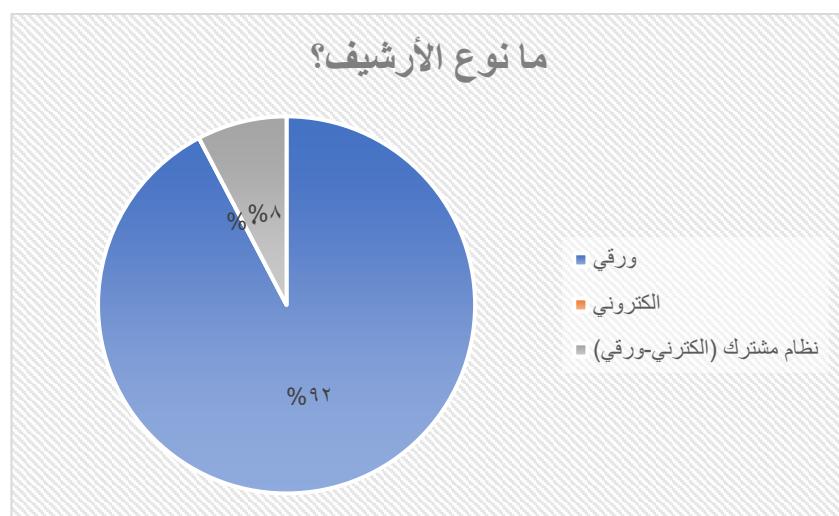
جدول ٣٦ يبين مدى إفادة العاملين من الدورات التدريبية المقدمة

يوضح الجدول (٣٦) أن عدد الذين حققت الدورات لهم نتائج مرضية نسبتهم ٨٤.٦٪ من العينة أما الذين كانوا محايدين كان عددهم نسبتهم ١٥.٤٪ من العينة ولم يكن هناك من لم يوافق عليها وهذا دليلاً على فعالية الدورات وتحقيقها لرضى العاملين في الأرشيف وبإمكانهم زيادة فعالية هذه الدورات عن طريق توزيع كتيبات عن الطرق الأفضل للعمل بالأرشيف مثلًا أو عمل دورات بشكل مكثف وتوزيع مكافآت والتقييم بشكل مستمر ودوري.

نظام مشترك (الكتروني - ورقي)		ورقي		الكتروني		ما نوع الأرشيف؟	١١
النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة		
% 7.7	1	% 92.3	12	% 0	0		

جدول ٣٧ يبيّن نوع الأرشيف المستخدم من وجهة نظر العاملين

يوضح الجدول (٣٧) أنه بسبب ضعف الامكانيات وقلت الموارد المتاحة فأن المدرسة لا تستخدم الأرشيف الإلكتروني بنسبة ٠% واتخذت من الأرشيف الورقي نظاماً لها كما أشار العاملين بنسبة ٩٢.٣% إذ يعتبر أيضاً مهم جداً داخل النظام المدرسي حيث لا يمكن الاستغناء عنه في كثير من الحالات مهما بلغ من تقدم في عصر التقنية كما يعتبر المرجع الأساسي لجميع الكوادر.

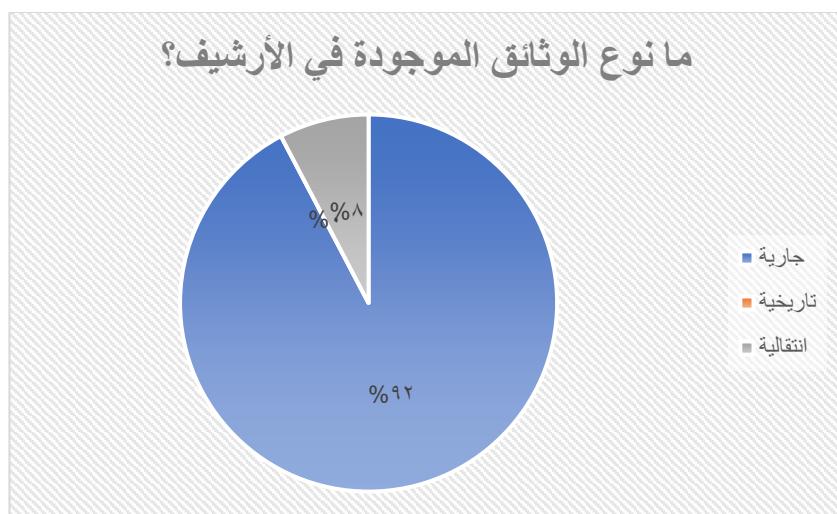


١٦ شكل يبيّن نوع الأرشيف المستخدم برأي العاملين

انتقالية		تاريجية		جارية		ما نوع الوثائق الموجودة في الأرشيف؟	١٢
النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار		
%7.7	1	%0	0	%92.3	12		

جدول ٣٨ يبيّن نوع الوثائق المتوفرة في الأرشيف

يوضح الجدول (٣٨) أن معظم العاملين أجاب بأن الوثائق المتوفرة هي وثائق جارية بنسبة 92.3% وهي النسبة الأكبر مقارنة بباقي بينما بلغت نسبة الوثائق التاريجية 0% بينما بلغت نسبة العاملين المجيبين بأن الوثائق المتوفرة هي وثائق انتقالية نسبة 7.7%， وقد بعود السبب بأن الوثائق الجارية تحفظ داخل مكتب العمل سواء كانت ادارية او مالية او قانونية وهذا النوع من الوثائق هو الأكثر استخداماً في المدارس بشكل عام.



شكل ١٧ يبيّن نوع الوثائق الموجودة في الأرشيف

أكثر من ٧ مراحل		من ٥-٦ مراحل		من ٣-٤ مراحل		عدد المراحل التي تمر بها الوثيقة أثناء أرشفتها؟	١٣
النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار		
%7.7	1	%0	0	%92.3	12		

جدول ٣٩ يبيّن عدد المراحل التي تمر بها الوثيقة أثناء أرشفتها

يوضح الجدول (٣٩) أنه معظم العاملين بالأرشيف قد أجاب بأن عدد المراحل التي تمر بها الوثيقة أثناء أرشفتها هي من ٣-٤ مراحل بنسبة 92.3% بينما عبر ما نسبته 7.7% بأن المراحل هي أكثر من ٧ مراحل.

رقميا وورقيا		ورقيا		رقميا		كيف يتم حفظ الوثائق؟	١٤
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%7.7	1	%92.3	12	%0	0		

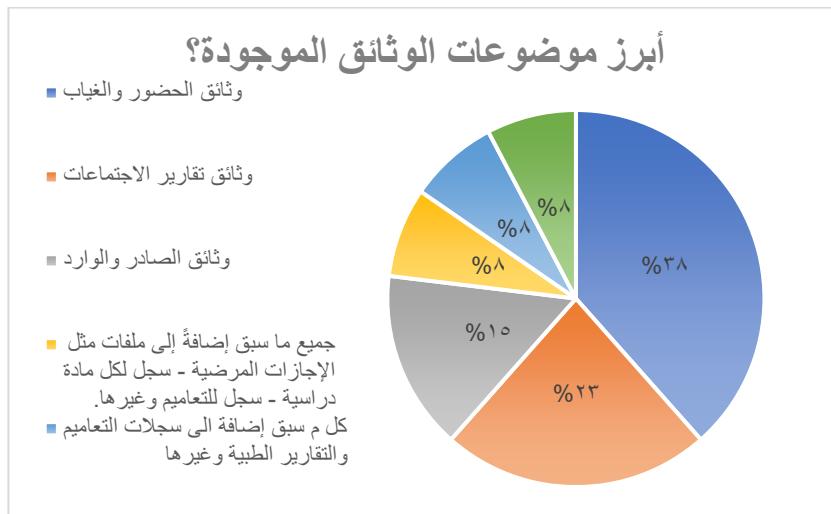
جدول ٤٠ يبين كيفية حفظ الوثائق

من المتعارف عليه أن عملية حفظ الوثائق تتطلب مجموعة من الاجراءات العملية التي تتضمن جميع أنواع الاحتياطات لحفظها من التلف او الضياع وتكون على طريقتين اما ورقية او رقمية ويوضح الجدول (٤٠) أن معظم العاملين قد أجاب بان الوثائق يتم حفظها ورقيا داخل المدرسة بنسبة تمثل ٩٢.٣% وتعتبر الطريقة المناسبة لضعف امكانية حفظها رقميا الذي أجاب به ما نسبته ٠% من العاملين.

الملفات السابقة والمعاملات وغيرها		كل م سبق إضافة الى سجلات التعاميم والتقارير الطبية وغيرها		جميع ما سبق إضافة إلى ملفات مثل الإجازات المرضية - سجل لكل مادة دراسية - سجل للتعاميم وغيرها.		وثائق الصادر والوارد		وثائق تقارير الاجتماعات		وثائق الحضور والغياب		أبرز موضوعات الوثائق الموجودة؟	١٥
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%7.7	1	%7.7	1	%7.7	1	%15.4	2	%23.1	3	%38.5	5		

جدول ٤١ يبين أبرز الموضوعات المتوفرة في الأرشيف

يشتمل أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون على العديد من الوثائق والملفات المختلفة، يوضح الجدول (٤١) أن أبرزها برأي العاملين هي وثائق الحضور والغياب بنسبة ٣٨.٥% ، وثائق تقارير الاجتماعات بنسبة ١٥.٤% ، وثائق الصادر والوارد بنسبة ٧.٧% ، وذكر احد العاملين أن جميع ما سبق إضافة إلى ملفات مثل الإجازات المرضية - سجل لكل مادة دراسية - سجل للتعاميم وغيرها ويمثل نسبة ٧.٧% ، بينما عبر آخر بأنه كل م سبق إضافة إلى سجلات التعاميم والتقارير الطبية وغيرها بنسبة ٧.٧% ، وأخيراً عبر عامل بأنه الملفات السابقة والمعاملات وغيرها بنسبة ٧.٧% ، وظهرت هذه النسبة نتيجة الاستخدام المستمر لهذه الملفات حيث يتم مراجعتها لاتخاذ القرارات اللازمة وللإجابة على الاستفسارات وهي تتوافق وتناسب مع طبيعة العمل الإداري مع المؤسسة التي ينتمي لها الأرشيف وهي طبيعة العمل المدرسي.



١٤ شكل يبين أبرز موضوعات الوثائق الموجدة في الأرشيف

ماهي اللغات المتوفرة في الأرشيف؟	العربية	الإنجليزية	غير ذلك	النسبة
١٦	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة
	% 100	% 0	٠	% 0

جدول ٤٢ يبين اللغات المتوفرة في الأرشيف من وجهة نظر العاملين

يوضح الجدول (٤٢) أن الأرشيف لا يوفر العديد من اللغات حيث اعتمدت المدرسة على اللغة العربية لغة أساسية لديهم حيث أجاب العاملين بنسبة ١٠٠% أن اللغة المتوفرة هي اللغة العربية وذلك لأن جميع الوثائق المتوفرة هي باللغة العربية.

هناك سياسية واضحة لحفظ واستبعاد الوثائق؟	لا أوفق	محايد	أوفق	النسبة	النسبة	النسبة
١٧	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة	النسبة
	٠	% 0	% 7.7	١	% 12	% 92.3

جدول ٤٣ يبين مدى وجود سياسات واضحة لحفظ واستبعاد الوثائق

يوضح الجدول (٤٣) أن عدد من اجاب بـ "نعم" أن المدرسة تقوم بسياسة واضحة لحفظ واستبعاد الوثائق والتي تمثلت بنسبة ٩٢.3% وذلك يعود على حرص المدرسة على حفظ الوثائق المهمة واستبعاد الوثائق غير المهمة والمهمة كمان كان هناك اجابة محايدة تمثلت بنسبة ٧.7%， وهذا ما قد تم ذكره سابقاً في الإطار النظري حيث أشار (العازمي، ٢٠٢٢)^{٣٨} إلى الوثائق التي يحتفظ بها لمدة من الزمن أو السرية وفقاً لوزارة التعليم في المملكة العربية السعودية.

^{٣٨} العازمي – مصدر سابق.

				هل توجد قواعد تحدد نوع الوثائق السرية ومن يحق له الاطلاع عليها وشروط ذلك؟	١٨
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%0	0	%100	13		

جدول ٤٤ يبين مدى توفر قواعد تحدد نوع الوثائق السرية والاطلاع عليها

يساعد حفظ الوثائق في الأرشيف على حفظ سرية الوثيقة وتحديد خصوصيتها ويسمح ايضاً بتحديد الأشخاص الذين يستطيعون الاطلاع عليها لذلك يعتبر أرشيف الوثائق داخل المدرسة مهم من ناحية السرية وحفظ البيانات، ويوضح الجدول (٤٤) إجابات العاملين حيث أن النسبة الأعلى قد أجاب "نعم" توجد قواعد تحدد نوعية الوثائق السرية ١٠٠%، حيث إن هناك بعض الوثائق التي لا يمكن الاطلاع عليها إلا للمصرح لهم وهو المديرة والوكيلة والطالبة أو المعلمة نفسها وهذه الوثائق هي عبارة عن بيانات المعلمات الشخصية وبيانات بعض الطالبات الخاصة.

				هل تتواجد قيود للتعامل مع الوثائق السرية؟	١٩
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%15.4	2	%84.6	11		

جدول ٤٥ يبين مدى توافر قيود للتعامل مع الوثائق السرية.

تكتسب بعض الوثائق والمعلومات بالسرية التامة مما يجعل الحفاظ عليها صعب في بعض الأحيان ومما لا شك فيه ان حفظها بطريقة امنة يحتاج الي اجراءات كثيرة ومصداقية من العاملين فيها، و يوضح الجدول (٤٥) أن أرشيف المدرسة يقوم بتطبيق القيود في الحفاظ على الوثائق السرية حيث مثلت نسبة المجيبين بنعم نسبة ٨٤.٦% وبال مقابل كانت نسبة الذين أجابوا بـ "لا" ما يقارب ١٥.٤%، حيث تحفظ الملفات في خزائن الأرشيف وتقبل لا يتم فتحها أو إخراج الوثائق إلا بطلب رسمي من المصرح لهم بالاطلاع عليها.

				هل تم صيانة الأرشيف دورياً؟	٢٠
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%15.4	2	%84.6	11		

جدول ٤٦ يبين مدى توفير صيانة للأرشيف

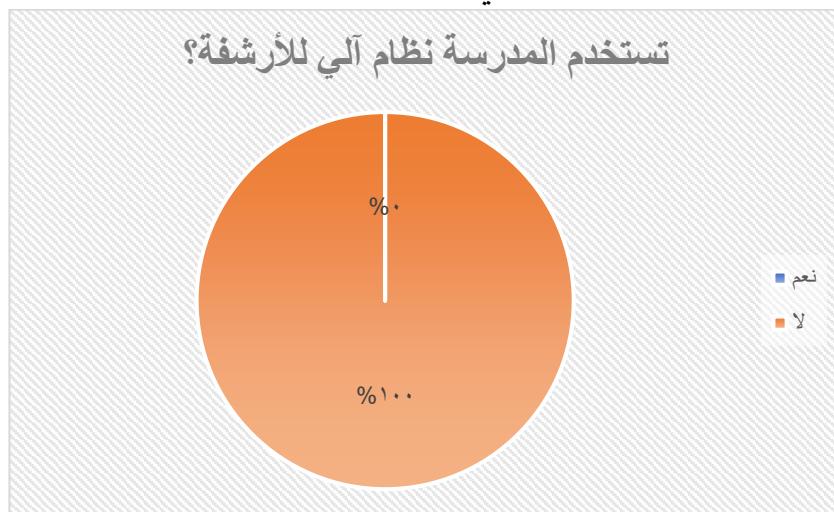
أن صيانة الأرشيف بشكل دوري ومستمر تعتبر أمراً بالغ الأهمية حيث يتم مراقبتها بشكل مستمر ويتم تحديثها بشكل تلقائي ليسهل عمل الكوادر عليها حيث و يوضح الجدول (٤٦) أن غالبية الإجابات كانت "نعم" نسبتها ٨٤.٦% بينما أجاب نسبة قليلة بـ "لا" ونسبتهم ١٥.٤%， حيث تقوم مسؤولة الأرشيف بالاطلاع على الوثائق بشكل دوري للتأكد من سلامتها والاطلاع على خزائن الأرشيف للتأكد من سلامتها.

المحور الرابع: آلية النظام المستخدم

نعم				تستخدم المدرسة نظام آلي للأرشفة؟	٢١
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%100	13	%0	0		

جدول ٤٧ يبين مدى استخدام الأرشيف لنظام آلي بوجهة نظر العاملين

يوضح الجدول (٤٧) أن الأرشيف لا يستخدم نظاماً آلياً حيث مثلت نسبة المجيبين بـ"لا" نسبة ١٠٠% و السبب يعود إلى أن الأرشيف الموجود بالمدرسة موجود بشكل ورقي.



شكل ١٩ يبين مدى استخدام المدرسة لنظام آلي

نعم			في حال الإجابة بنعم أذكر النظام؟	٢٢
النسبة	النكرار	النسبة		
%100	13			

ذكر العاملين أنه لا يوجد نظام آلي للأرشفة بنسبة ١٠٠% إذ أنه أرشيف ورقي ولم يتم التحول إلى نظام آلي.

نعم			العمليات الفنية بالنظام واضحة ومقننة؟	٢٣
النسبة	النكرار	النسبة		
%0	0	%100	13	

جدول ٤٨ يبين مدى وضوح العمليات الفنية في الأرشيف للعاملين في الأرشيف

يوضح الجدول (٤٨) أنه بنسبة ١٠٠% تم الموافقة أن العمليات الفنية بالنظام واضحة ومقننة، وذلك لشدة وضوح عمليات نظام الأرشيف الفنية وتقنيتها المناسب، حيث تمت هذه الإجابة بالاعتماد على نظامهم الورقي الحالي فهو واضح ومقنن بقواعد رسمية من وزارة التعليم بالمملكة العربية السعودية.

النسبة	النكرار	لا	نعم	هل هناك قواعد متبعة عند ترتيب وتنظيم الوثائق؟	٢٤
		النسبة	النكرار		
7.7%	1	92.3%	12		

جدول ٩ يوضح مدى توفر قواعد عند ترتيب وتنظيم الوثائق

يوضح الجدول (٤٩) أنه بنسبة 92.3% أن الأرشيف يتبع قواعد يتم العمل بها عند ترتيب وتنظيم الوثائق، بينما أجاب ما نسبته 7.7% بأنه لا يوجد قواعد متبعة.

النسبة	النكرار	لا يوجد	مدة الحفظ	تاريخياً	في حال كانت هناك قواعد ذكرتها؟	٢٥	
		النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
8%	1	8%	1	84%	10		

جدول ٥٠ يبين القواعد التي يتم الاعتماد بها عند ترتيب وتنظيم الوثائق

يوضح الجدول (٥٠) أن النسبة الأكبر من الإجابات أشارت بأن النظام التاريخي هو الأكثر استخداماً بنسبة 84% بينما حظيت مدة الحفظ بنسبة 8% من الإجابات وأجاب أحد العاملين بنسبة 8% بأنه لا يوجد قواعد متبعة عند ترتيب الأرشيف ويعود السبب إلى اختيار النظام التاريخي في الترتيب إلى أنه الوثائق يتم حفظها سنوياً أو نهاية كل فصل دراسي في الأرشيف، حيث لا يتلزم الأرشيف إلا بقواعد مدد استبقاء الوثائق الواردة من وزارة التعليم ويحفظ هذه بترتيب تاريخي في خزائن الأرشيف.

النسبة	النكرار	لا	نعم	هل تتبع المدرسة القواعد والتقنيات التي يتبعها المركز الوطني للأرشيف بالمملكة العربية السعودية؟	٢٦
		النسبة	النكرار		
%57.7	1	%92.3	12		

جدول ٥١ يبين مدى اتباع الأرشيف القواعد والتقنيات التي يتبعها المركز الوطني للأرشيف

يوضح الجدول (٥١) أنه بنسبة 92.3% تم الموافقة على أن المدرسة تتبع قواعد وتقنيات مقدمة من المركز الوطني للأرشيف بالمملكة العربية السعودية، وذلك لمناسبة القواعد المقدمة فيه مع الأرشيف الموجود بالمدرسة.

النسبة	النكرار	لا	نعم	هل النظام المستخدم هو نظام مركزي؟	٢٧
		النسبة	النكرار		
0%	0	100%	13		

جدول ٥٢ يبين مدى استخدام الأرشيف نظاماً مركزياً

يوضح الجدول (٥٢) أنه بنسبة 100% تم الموافقة على أن النظام المستخدم على الأرشيف الموجود بالمدرسة هو نظام مركزي، لمناسبة النظام المركزي أكثر من باقي الأنظمة.

الرقم	السؤال	الإجابة				النوع	
		نعم		لا			
		النسبة	النوع	النسبة	النوع		
٢٨	هل تتوفر أجهزة وتقنيات حديثة لعمليات الأرشفة؟	0%	النكرار	13	النكرار	100%	

جدول ٥٣ يبين مدى توفر أجهزة وتقنيات حديثة في الأرشيف

يوضح الجدول (٥٣) أنه بنسبة ١٠٠% العاملين قد اختاروا عدم وجود أجهزة حديثة أو تقنيات حديثة لعمليات الأرشفة، ذلك أن المدرسة لا تستخدم أرشيف ألي.

الرقم	السؤال	الإجابة				النوع	
		ما هي الأجهزة المستخدمة لحفظ الوثائق وترتيبها؟		ما هي الأجهزة المستخدمة لحفظ الوثائق			
		النسبة	النوع	النسبة	النوع		
٢٩	ما هي الأجهزة المستخدمة لحفظ الوثائق وترتيبها؟	1	النكرار	8%	النكرار	12	92%

جدول ٥٤ يبين نوع الأجهزة المستخدمة لحفظ الوثائق

يوضح الجدول (٥٤) أنه بنسبة ٩٢% اختار العاملين أنه لا توجد أجهزة تستخدم لحفظ الوثائق وترتيبها، وذلك لعدم وجود أجهزة بالمدرسة.

الرقم	السؤال	الإجابة				النوع	
		ما هي الفترة الزمنية المسموحة لبقاء الوثائق خارج الأرشيف؟		ما هي الفترة الزمنية المسموحة لبقاء الوثائق خارج الأرشيف؟			
		النسبة	النوع	النسبة	النوع		
٣٠	ما هي الفترة الزمنية المسموحة لبقاء الوثائق خارج الأرشيف؟	13	النكرار	0	النكرار	0%	

جدول ٥٥ يبين الفترة الزمنية المسموحة لبقاء الوثائق خارج الأرشيف

يوضح الجدول (٥٥) أنه بنسبة ١٠٠% تم اختيار الفترة الزمنية المسموحة لبقاء الوثائق خارج الأرشيف هي يوم، وذلك لسوء النتائج التي تتعرض لها الوثائق الارشيفية في حال بقائها خارج الأرشيف لمدة أطول من يوم.

الرقم	السؤال	الإجابة				النوع	
		تم ترتيب الوثائق وفقاً:		تم ترتيب الوثائق وفقاً:			
		النسبة	النوع	النسبة	النوع		
٣١	تم ترتيب الوثائق وفقاً:	1	النكرار	0	النكرار	92.3%	

جدول ٥٦ يبين طريقة ترتيب الوثائق في الأرشيف

يوضح الجدول (٥٦) أنه بنسبة ٩٢.3% تم اختيار أن الوثائق الأرشيفية ترتتب وفقاً لحادثتها، لأنه بحسب هذا الطريقة ترتتب المدرسة وثائقها في الأرشيف الخاص بها.

الرقم	السؤال	الإجابة				النوع	
		هل تتوفر الأدوات اللازمة لترتيب الوثائق؟		هل تتوفر الأدوات اللازمة لترتيب الوثائق؟			
		النسبة	النوع	النسبة	النوع		
٣٢	هل تتوفر الأدوات اللازمة لترتيب الوثائق؟	5	النكرار	38.5%	النكرار	61.5%	

جدول ٥٧ يبين الأدوات اللازمة لترتيب الوثائق

يوضح الجدول (٥٧) أنه بنسبة ٦١.٥% تم اختيار عدم توافر أدوات لازمة لترتيب الوثائق، وذلك لحقيقة عدم وجود أدوات ترتيب وثائق موجودة بالمدرسة.

لا يوجد	قوائم رؤوس الموضوعات	خطط تصنيف	قواعد بيانات	في حال كانت الإجابة نعم فما هي أدوات ترتيب الوثائق في الأرشيف؟	٣٢
النسبة التكرار	النسبة التكرار	النسبة التكرار	النسبة التكرار	النسبة التكرار	
92% 12	8% 1	0% 0	0% 0	جبول ٥١ يبين الأدوات المستخدمة في ترتيب الأرشيف	

يوضح الجدول (٥٨) أنه بنسبة ٩٢% تم اختيار عدم توافر أدوات لازمة لترتيب الوثائق، وذلك لحقيقة عدم وجود أدوات ترتيب وثائق موجودة بالمدرسة.

المحور الخامس: طرق التخزين والحفظ

لا أوفق	محايد	أوفق	النظام الحالي يفي بالاحتياجات المتعلقة لفهرسة وتصنيف وترتيب الوثائق؟	٣٣
النسبة التكرار	النسبة التكرار	النسبة التكرار	النسبة التكرار	
46.2% 6	30.8% 4	23,1% 3	جبول ٥٩ يبين مدى كفاية النظام الحالي باحتياجات فهرسة وتصنيف الوثائق	

يوضح الجدول (٥٩) أن عدد من اجاب بـ "بموفق" أن المدرسة تقوم بنظام يفي بالاحتياجات المتعلقة لفهرس وتصنيف وترتيب الوثائق والتي تمثلت بنسبة ٢٣.١% كمان كان هناك اجابات "محايد" والتي تمثلت بنسبة ٣٠.٨% كمان كان هناك نسبة من المعارضين والذين تمثلت اجابتهم "لا" بنسبة ٤٦.٢%.

لا	نعم	هل تتوفر نسخة احتياطية للأرشيف؟	٣٤
النسبة التكرار	النسبة التكرار	النسبة التكرار	
%100 13	%0 0	جبول ٦٠ مدى توفر نسخة احتياطية للأرشيف	

يوضح الجدول (٦٠) أن عدد الذين اجاوب بـ لا تتوفر نسخة احتياطية للأرشيف ١٠٠% وذلك بسبب ضعف إمكانية المدرسة في تخزينها بشكل رقمي وأجاب بنعم ما نسبته ٠% وذلك لعدم توافر نسخة.

لا توجد ردود	في حال تتوفر نسخة احتياطية للأرشيف فمتى يتم إعدادها؟	٣٥
	لم تتوفر ردود على هذا السؤال إذ أنه لم تتوفر نسخة احتياطية للأرشيف ولا يتم إعدادها.	

لا اوفق		محايد		اوفق		يدعم نظام حفظ الوثائق المستخدم أشكال أخرى للوسيط مثل (PDF,JPEG)؟	٣٦
النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار		
%0	0	%0	0	%100	13		

جدول ٦١ يبين مدى توفر نظام لحفظ الوثائق بأشكال أخرى

نلاحظ ان نظام حفظ الوثائق لا ينحصر على الملفات فقط، بل كانت هناك طرق أخرى مثل PDF و JPEG وكانت الإجابات ويوضح الجدول (٦١) أنه عدد المجيبين بنعم نسبتهم ١٠٠%.

لا		نعم		متعددة مثل (USB,DVD)	٣٧
النسبة	التكرار	النسبة	التكرار		
%92.3	12	%7.7	1		

جدول ٦٢ يبين مدى توفر وسائل تخزين متعددة

يوضح الجدول (٥٢) أن الذين أجابوا بـ نعم تتوفر وسائل تخزين غير متعددة مثل USB- DVD بنسبة ٧.٧% وتعتبر نسبة قليلة مقارنة بنسبة الإجابة بلا والتي تمثل ٩٢.٣%.

لا		نعم		هل هناك أساليب لحماية وحفظ الوثائق السرية؟	٣٨
النسبة	التكرار	النسبة	التكرار		
%0	0	%100	13		

جدول ٦٣ يبين مدى توفر أساليب لحماية وحفظ الوثائق

يعتبر نظام الحماية من اهم الانظمة وخصوصا للمستندات المهمة والسرية مثل الوثائق القانونية و المالية و التابعة لإدارة المدرسة حيث يوضح الجدول (٦٣) أن العاملين قد أجابوا "نعم" بنسبة تمثل ١٠٠% من العينة .

لا		نعم		هل تتوفر خاصية استرجاع الوثائق المحذوفة في الأرشيف؟	٣٩
النسبة	التكرار	النسبة	التكرار		
%100	13	%0	0		

جدول ٦٤ مدى توفر خاصية استرجاع الوثائق

يوضح الجدول (٥٢) أن عدد الذين أجابوا بـ لا توجد خاصية استرجاع للوثائق المحذوفة في الأرشيف ١٣ بنسبة ١٠٠% ويعود هذا السبب بعدم توفير نظام الأرشيف بخاصية استرجاع الوثائق المحذوفة و يجب العمل على تطوير النظام وتوفير خاصية استرجاع الوثائق ويكون لها فترة زمنية محددة مثل وجود سلة المحذوفات بجهاز الحاسوب الآلي فأن لم تسترجع خلال مدة زمنية معينة سيقوم الحاسوب الآلي بحذفها بشكل تلقائي.

	لا		نعم			
النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	هل تواجهك صعوبات عند استعمال أنظمة الأرشيف؟		
%15.4	2	%84.6	11			٤٠

جدول ٦٥ يبيّن مدى وجود صعوبات عند استعمال نظام الأرشيف

يوضح الجدول (٥٢) أن لم يواجه البعض صعوبات عند استعمال أنظمة الأرشيف وبلغ عددهم 11 بنسبة 84.6% من العينة أما الذين واجهوا بعض الصعوبات في استخدام أنظمة الأرشيف بلغ عددهم 2 بنسبة 15.4% من العينة ومن الصعوبات التي واجهتهم هي قلة الخبرة التقنية وصعوبة تنظيم الوثائق وصعوبة استرجاع الوثائق.

صعوبة استرجاع الوثائق		صعوبة تنظيم الوثائق		قلة الخبرة التقنية		في حال الإجابة بنعم أذكر هذه الصعوبات؟	٤١
النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	النسبة	التكرار		
%27	3	%55	6	%18	2		

جدول ٦٧ يبيّن الصعوبات التي يواجهها العاملين عند استخدام نظام الأرشيف

يوضح الجدول (٦٦) بعض من الصعوبات التي تواجه العاملين عند استعمال أنظمة الأرشيف وكانت الأسباب على النحو التالي قلة خبرتهم التقنية بنسبة 18% من العينة واجاب البعض بسبب صعوبة تنظيم الوثائق وبنسبة 55% من العينة وذكر البعض بسبب صعوبة استرجاع الوثائق بنسبة 27% من العينة ويجب التغلب على الصعوبات من خلال تقديم دورات تعليمية بشكل دوري عن كيفية استخدام الحاسيبات وقواعد البيانات والعمل على تنظيم الوثائق من خلال إتباع طرق ترتيب معينة بحيث يسهل على العاملين البحث فيها والعمل على تحسين نظام استرجاع الوثائق من خلال توفير اكثـر من طريقة للبحث فيها مثل البحث بالكلمات المفتاحية والبحث المتقدم.

	لا		نعم				
النسبة	التكرار	النسبة	التكرار	تسعى ادارة المدرسة إلى تطوير خدماتها الأرشيفية من خلال الاطلاع على تجارب المدارس الأخرى؟			
%0	0	%100	13				٤٢

جدول ٦٧ يبيّن مدى سعي إدارة المدرسة إلى تطوير خدماتها

يوضح الجدول (٦٧) أن عدد من اجاب بـ "نعم" أن المدرسة تقوم بتطوير خدماتها الأرشيفية من خلال الاطلاع على تجارب المدارس الأخرى 13 بنسبة 100% من العينة وذلك يعود لحرص المدرسة على تطوير خدماتها بشكل دوري والاطلاع على تجارب المدارس الأخرى لتطويرها والعمل على أكمل وجه.

لا اوفق		محايد		اوفق		نظام الارشفة الحالي نظام جديد ومرضى؟	٤٣
النسبة	النكرار	النسبة	النكرار	النسبة	النكرار		
%46.2	6	%38.5	5	%15.4	2		

جدول ٦١ يبين مدى رضا العاملين عن النظام الحالي

يوضح الجدول (٦٨) عدد رضا العاملين عن الأرشيف بنسبة ١٥.٤% من العينة و عدد المحايدين بنسبة ٣٨.٥% من العينة أما من لم يرضي النظام نسبة ٤٦.٢% من العينة ويعود هذا السبب لاختلاف احتياجاتهم من نظام الأرشفة فمثلاً العاملين الذين استخدمو الفهرس لبى احتياجاتهم وكان مرضي وهذا بسبب دقة الترتيب وتتوفر إمكانيات بحث عدّة اما العاملين الذين لم يلبي نظام الأرشفة الجديد احتياجاتهم فكان بسبب عدم وجود نسخة احتياطية للأرشيف ويجب العمل على توفير كل ما يحتاجه العاملين بالأرشيف من نسخ احتياطية و خصائص استرجاع للوثائق المحفوظة وسهولة النظام في العمل وتوفير العديد من اشكال وسائل التخزين المختلفة.

٥ خلاصة الفصل

بناءً على ما عرض بالاستبانات السابقة التي كان هدفنا منها تقصي الوضوح الحالي للأرشيف ومتطلباته وطريقة عمله وكيف سيؤثر التحول الرقمي على العمل فيه والاستفادة منه إلى أن معظم العاملين والمستفيدين لديهم توجه للتحول إلى أرشيف إلكتروني نظراً لما يواجه الأرشيف من صعوبات تتمثل بكثرة الوثائق وصعوبة البحث فيها، هذا ونرى أيضاً الحاجة إلى المزيد من الدورات التدريبية التي يجب تقديمها لكل من المستفيدين والعاملين.

الفصل السادس:

التحول الرقمي للأرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

خطة مقتربة

يتناول هذا الفصل العناوين التالية:

- تمهيد
- ١/٦ خطة التحول الرقمي للأرشيف
- ٢/٦ خطوات إعداد قاعدة البيانات
- ٣/٦ إضافة الوثائق للأرشيف
- ٤/٦ البحث في وثائق الأرشيف
- ٥/٦ حذف وثيقة من الأرشيف
- خلاصة الفصل

تمهيد

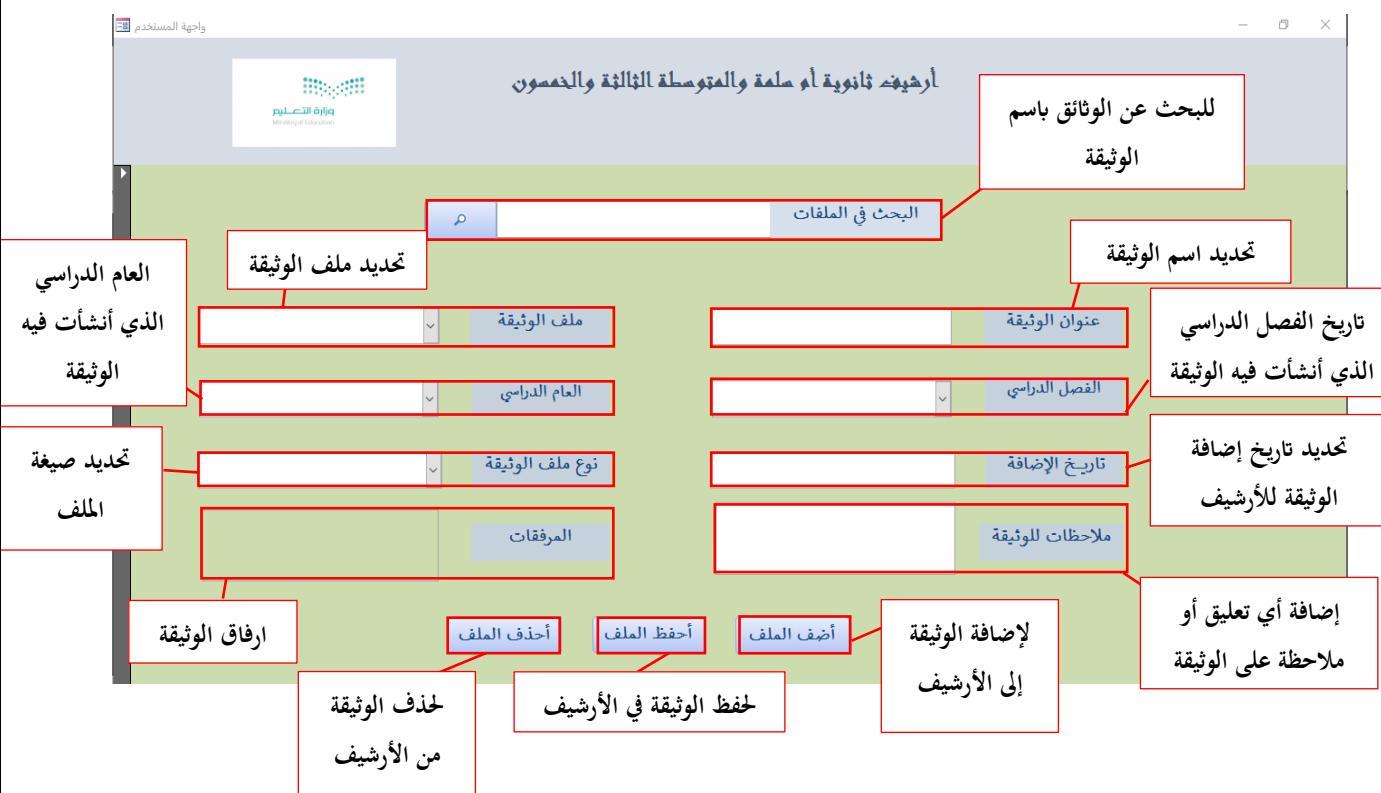
تمتلك مدرسة ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون جهاز حاسب حديث وبعض التجهيزات التقنية البسيطة التي تساعد في التحول إلى شكل رقمي لحل المشكلات التي قد تم ذكرها آنفًا في الاستبيان لذا فقد استخدمنا برنامج مايكروسوفت أكسس الذي يعد أحد تطبيقات قواعد البيانات سهلة الاستخدام في إعداد قاعدة بيانات الأرشيف وفقًا لعدة خطوات قد تم تحديدها مسبقاً تمثلت بدايةً بإعداد رسم تخطيطي على الورق لشكل واجهة القاعدة ثم مسح الملفات ضوئياً وفرزها وتصميم القاعدة في البرنامج وأخيراً إعدادها وتجربتها وتدريب العاملين عليها.

١/٦ خطة التحول الرقمي

كما ذكرنا سلفاً فإن المدرسة تمتلك بعض التجهيزات التقنية التي تؤهلها للبدء بشكل بسيط بالانتقال إلى نظام إلكتروني بسيط للمساعدة في حل مشاكل الأرشيف المتمثلة بتزايد عدد الوثائق وبطء عملية استرجاعها لذا فقد تم إنشاء نموذج قاعدة بيانات على برنامج مايكروسوفت أكسس لقدرة البرنامج على تصميم قواعد البيانات الصغيرة والمتوسطة وإدارتها بشكل ممتاز وهذا ما يكون عليه أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون فهي تملك في طياتها ما يقارب ٨٥ ملفاً أرشيفياً كما تم ذكره بالفصل الرابع، لذا بالتعاون مع مشرفة الأرشيف فقد تم إعداد تخطيط مبدئي على الورق لشكل واجهة القاعدة وإعداداتها، وقد تم إعداد القاعدة مبدئياً لتحوي على ما يقارب ٦٣ وثيقة أرشيفية من ٤ ملفات وهي:

- ١- سجل اللجان والفرق.
- ٢- سجل الأمان والسلامة.
- ٣- سجل صلاحيات قائدة المدرسة.
- ٤- سجل النمو المهني لموظفات ثانوية أم سلمة.

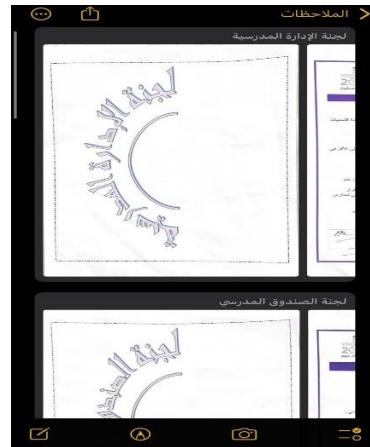
والشكل أدناه يعرض واجهة المستخدم للقاعدة:



٢٠ واجهة المستخدم للقاعدة ومحفوبياتها

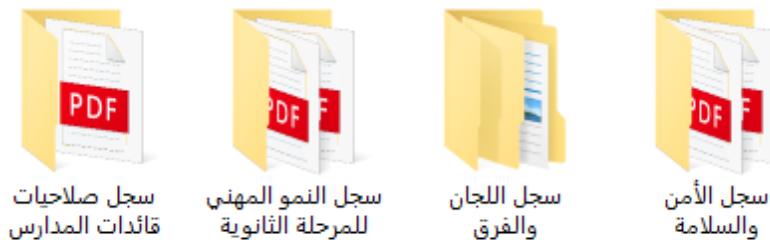
٢/٦ خطوات اعداد قاعدة البيانات

الخطوة الأولى: إعداد نسخة إلكترونية من وثائق الملف باستخدام الماسح الضوئي المرفق بالهاتف النقال.



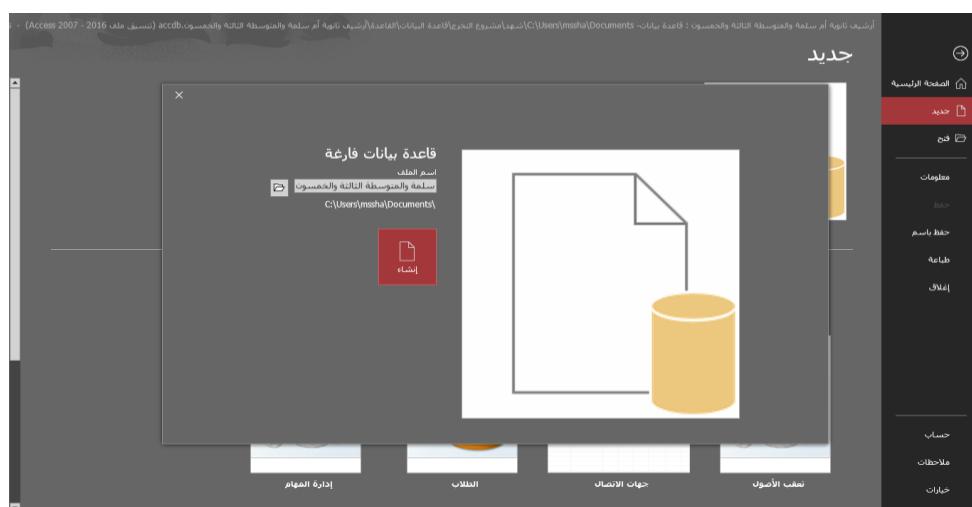
شكل (٢١)

الخطوة الثانية: فرز هذه الوثائق في ملفات على جهاز الحاسوب لتسهيل إدخالها للقاعدة.



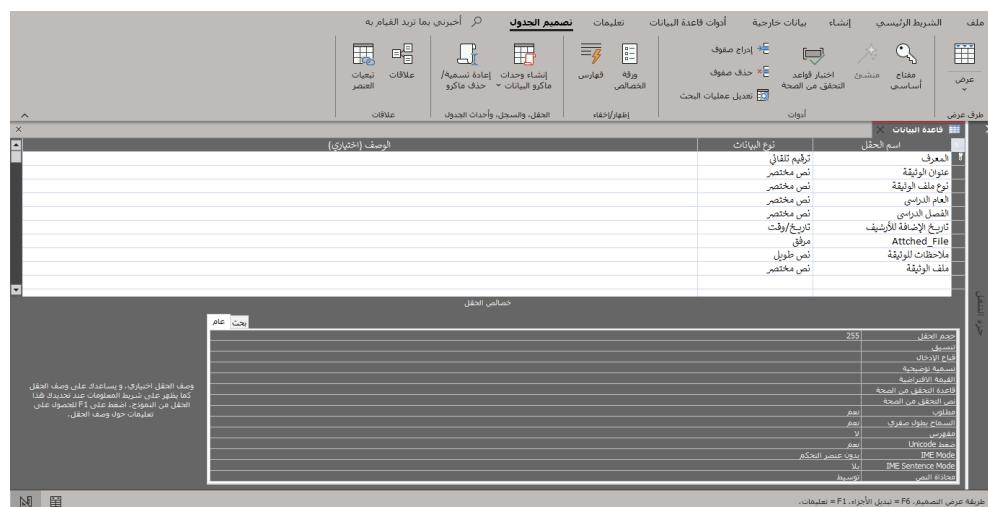
شكل (٢٢)

الخطوة الثالثة: البدء في إنشاء القاعدة باستخدام برنامج مايكروسوفت أكسس.



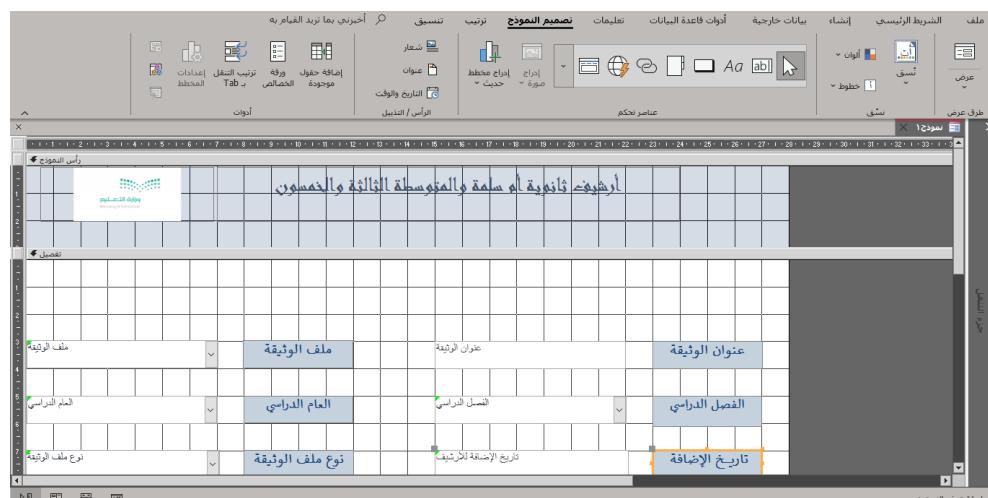
شكل (٢٣)

الخطوة الرابعة: كتابة خلايا الجدول بما يتناسب مع قاعدة البيانات المراد إنشائها وتحديد خصائصها.



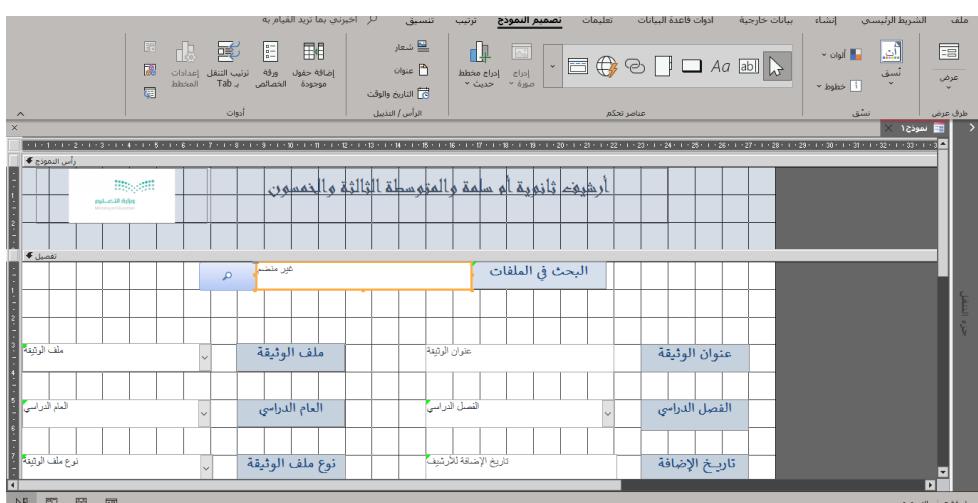
شكل (٢٤)

الخطوة الخامسة: إنشاء نموذج للجدول وتسيقه ليكون واجهة المستخدم لإضافة الملفات بطريقة أكثر سهولة.



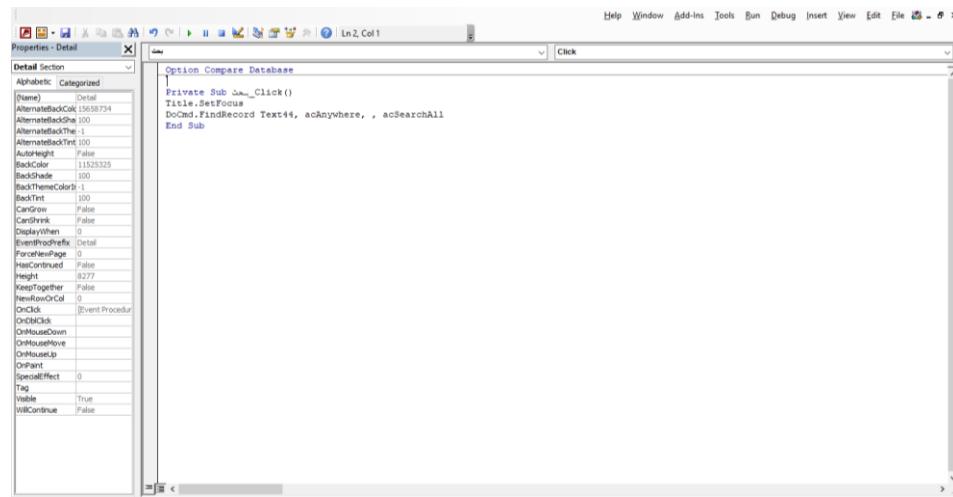
شكل (٢٥)

الخطوة السادسة: إضافة زر للبحث عن الملفات في الأرشيف.



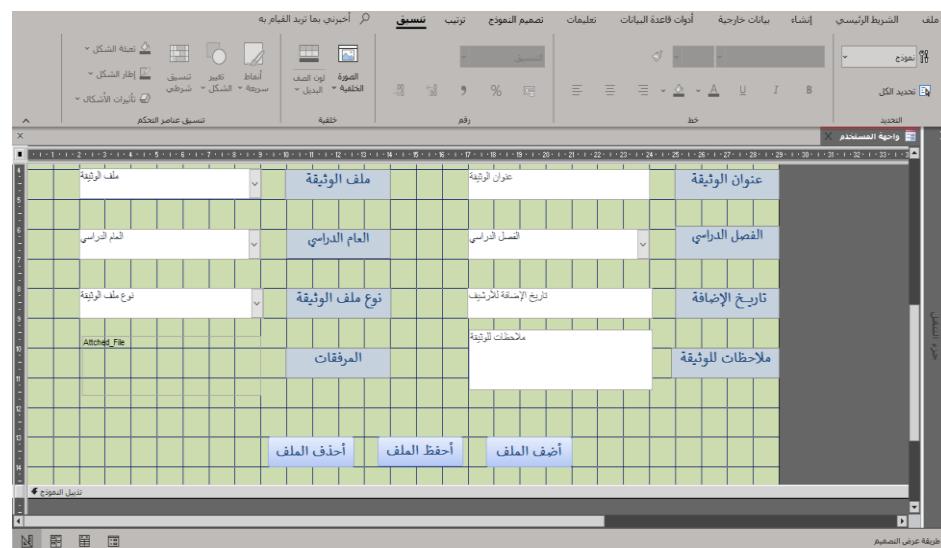
شكل (٢٦)

الخطوة السابعة: برمجة زر البحث للقيام بأمر (البحث عما يكتب في مربع النص داخل محتوى عنوان الوثيقة).



شكل (٢٧)

الخطوة الثامنة: إضافة زر الحذف والإضافة والحفظ في النموذج.



شكل (٢٨)

الخطوة التاسعة: تنسيق شكل النموذج وإعداده ليكون نافذةً منبقة عند فتحه وتجربته.



شكل (٢٩)

الخطوة العاشرة: إدخال وثائق الأرشيف في النظام وتصنيفها وفقاً لسجلاتها.



شكل (٣٠)

الخطوة الحادية عشر: التأكيد من إضافة وحفظ الملفات جميعها في قاعدة البيانات من خلال الجدول المنشئ في البداية.

الرقم	عنوان الوثيقة	نوع ملف الوثيقة	تاريخ الإضافة	ملحوظات الوثيقة
1	مهم واحتياصات لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
2	الإجماع على تسلیم المدرسي الأول لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
3	الإجماع على تسلیم المدرسي الأول لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
4	الإجماع على تسلیم المدرسي الأول لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
5	الإجماع على تسلیم المدرسي الثاني لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
6	الإجماع على تسلیم المدرسي الثاني لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
7	الإجماع على تسلیم المدرسي الثاني لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
8	الإجماع على تسلیم المدرسي الثاني لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
9	الإجماع على تسلیم المدرسي الثالث لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
10	الإجماع على تسلیم المدرسي الثالث لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
11	الإجماع على تسلیم المدرسي الثالث لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
12	الإجماع على تسلیم المدرسي الثاني لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
13	مهم واحتياصات لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
14	الإجماع على تسلیم المدرسي الأول لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
15	الإجماع على تسلیم المدرسي الأول لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
16	الإجماع على تسلیم المدرسي الثاني لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
17	الإجماع على تسلیم المدرسي الثاني لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
18	الإجماع على تسلیم المدرسي الثاني لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
19	الإجماع على تسلیم المدرسي الثاني لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
20	الإجماع على تسلیم المدرسي الثالث لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
21	مهم واحتياصات لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
22	الإجماع على تسلیم المدرسي الأول لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
23	الإجماع على تسلیم المدرسي الأول لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي
24	الإجماع على تسلیم المدرسي الثاني لجنة الإجازة المدرسية	PDF	26/05/2023	سجل العنوان والعربي

شكل (٣١)

الخطوة الثانية عشر: تقديمها لمشرفة الأرشيف وتدريب العاملين على استخدامها.



شكل (٣٢)

٣/٦ إضافة الوثائق للأرشيف

الخطوة الأولى: من خلال واجهة المستخدم يتم كتابة عنوان الوثيقة واختيار الملف الذي تتنمي له الوثيقة.



شكل (٣٣)

الخطوة الثانية: تحديد الفصل الدراسي والعام الدراسي.



شكل (٣٤)

الخطوة الثالثة: تحديد تاريخ إضافة الوثيقة للأرشيف وصيغة الوثيقة.



شكل (٣٥)

الخطوة الرابعة: إضافة المرفقات (الوثيقة الإلكترونية) وكتابة الملاحظات في حل وجودها.



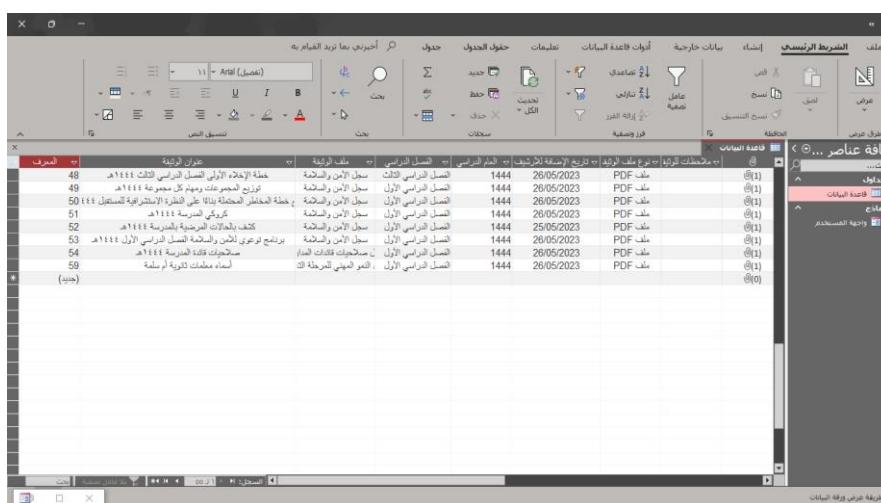
شكل (٣٦)

الخطوة الخامسة: حفظ الملف وإضافته من خلال زر أحافظ الملف وزر أضف الملف.



شكل (٣٧)

الخطوة السادسة: تمت إضافة الملف للقاعدة ويمكن ملاحظة ذلك من خلال الدخول عليها.



شكل (٣٨)

٦/٤ البحث في وثائق الأرشيف

الخطوة الأولى: من خلال واجهة المستخدم يتم كتابة كلمات من عنوان الوثيقة في مربع البحث.



شكل (٣٩)

الخطوة الثانية: النقر على زر البحث لاستعراض النتائج.



شكل (٤٠)

الخطوة الثالثة: استعراض الوثيقة من خلال النقر على الأيقونة الموجودة.



شكل (٤١)

٥/٦ حذف وثيقة من الأرشيف

الخطوة الأولى: البحث عن الوثيقة.



شكل (٤٢)

الخطوة الثانية: النقر على زر أحذف الوثيقة.



شكل (٤٣)

الخطوة الثالثة: النقر على موافق للتأكيد على الحذف.



شكل (٤٤)

يجب الانتباه أنه رقم السجل الذي يحذف لا يمكن استخدامه مرة أخرى ولا يمكن استرجاع الملف المحذف.

خلاصة الفصل

في هذا الفصل قد تم التطرق لخطوات إعداد القاعدة بعد تحليل الاستبانة واكتشاف احتياجات المستفيدين والعاملين من الأرشيف لتناسب القاعدة معها ولإعداد القاعدة قد تم اتباع خطة معدة مسبقاً للتحول الرقمي باستخدام برنامج مايكروسوفت أكسس فبدأت الخطة بإعداد رسم تخطيطي للقاعدة والبدء في تحويل الوثائق للشكل الرقمي وتصميم القاعدة وانتهت بتجربتها وحل مشكلاتها وتدريب العاملين على استخدامها.

الفصل السابع: الخاتمة والنتائج والتوصيات

يتناول هذا الفصل العناوين التالية:

- ١/٧ الخاتمة
- ٢/٧ النتائج
- ٣/٧ التوصيات

١/٧ الخاتمة

يعد الأرشيف مكاناً موثقاً وأساسياً لحفظ الوثائق واسترجاعها في المؤسسات فهي ذاكرة للمؤسسة التي تساعده موظفيها على اتخاذ قراراتهم وحفظ إنجازاتهم وتوثيق أعمالهم والرجوع إليها عند الحاجة فهو حجة قانونية لكل ما يحتويه من وثائق وإنجازات للمؤسسة.

وقد تم اعداد هذا الدراسة نظراً لأهمية الأرشيف المدرسي كأساس لحفظ وثائقها ومساعداً في إنجاز أعمالها اليومية مما يعطي حاجة أكبر لتحويله إلى أرشيف إلكتروني يساعد على تسريع مهام منسوبيها بشكل أكبر لذا فقد تم اعداد هذه الدراسة بالتعاون مع موظفي الأرشيف في ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون والمستفيدين منه وقد توصلنا للنتائج والتوصيات التالية:

٢/٧ النتائج

- ١- يعمل أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون بالمدينة المنورة بنظام تقليدي مع تطلعات لتطويره إلى نظام إلكتروني من خلال اعداد خطط تساهم في تطبيق هذا التحول.
- ٢- هناك حاجة بتواجد مختص في مجال المعلومات للإشراف على العمل في الأرشيف والاستفادة من خبراته.
- ٣- يظهر انعدام الوعي بأهمية الأرشيف في المؤسسات التعليمية وغيرها من المؤسسات ودوره الكبير في ارتقاء المؤسسة وتطورها.
- ٤- هناك حاجة لزيادة الأجهزة في الأرشيف حيث إن الأرشيف لا يمتلك إلا جهاز حاسب واحد وطابعة مزودة بمساح ضوئي.
- ٥- تُظهر نتائج البحث حاجة المدرسة إلى تحويل الأرشيف إلى الشكل الإلكتروني وذلك لعدة أسباب منها كثرة عدد الوثائق وبطء عمليات البحث والاسترجاع.
- ٦- هناك حاجة لإقامة دورات تدريبية أكثر للمستفيدين من الأرشيف في مجال البحث عن الوثائق وطرق استخدام الأجهزة.
- ٧- تُظهر الحاجة لإقامة دورات تدريبية في مجال تقنية المعلومات وقواعد البيانات.
- ٨- هناك رضا كبير عن الخطة المقترنة للتتحول الرقمي التي تم اعدادها لأرشيف المدرسة من قبل المستفيدين والعاملين.

٣/٧ التوصيات

- ١- بذل المزيد من الجهد من قبل إدارة المدرسة للمساعدة في تحويل أرشيف المدرسة التقليدي إلى الشكل الإلكتروني من خلال الاستفادة من طلبة وخريجي تخصص علم المعلومات في إعداد خطط للأرشفة الإلكترونية للأرشيف المدرسي.
- ٢- توظيف مختص في تخصص علم المعلومات أو علم المكتبات في أرشيف المدرسة لمشاركة خبراته مع الموظفين الآخرين.
- ٣- إقامة دورات تدريبية وندوات لزيادة الوعي بأهمية الأرشيف في المؤسسات التعليمية وغيرها من المؤسسات وطريقة عمله ومهامه في المؤسسات.
- ٤- زيادة الأجهزة في الأرشيف حيث إن الأرشيف لا يمتلك إلا جهاز حاسب واحد وطابعة مزودة بمساح ضوئي.
- ٥- البدء بتحويل أرشيف ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون إلى الشكل الإلكتروني للمساعدة في حل مشاكله العديدة مثل كثرة عدد الوثائق وبطء عمليات البحث والاسترجاع.
- ٦- إقامة دورات تدريبية أكثر للمستفيدين من الأرشيف في مجال البحث عن الوثائق وطرق استخدام الأجهزة.
- ٧- إقامة المزيد من الدورات التدريبية في مجال الأرشيف ومجال تقنية المعلومات خصوصاً في مجال قواعد البيانات وتأسيسها وترتيبها.
- ٨- الاستمرار باستخدام وتطبيق الخطة المقترنة للتتحول الرقمي التي تم إعدادها لأرشيف المدرسة والاستثمار في مجال تقنية المعلومات والأجهزة الحديثة للمساعدة في عمليات التحول.

المراجع

١. خليفة، شعبان عبد العزيز (١٩٩٧). المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات. الدار المصرية اللبنانية.
٢. خليفة - مصدر سابق.
٣. علام، ناهد محمد. (٢٠٢٢). واقع التحول الرقمي للأرشيف ودوره في تطبيق الحكومة الإلكترونية في مصر. مجلة بحوث في علم المكتبات والمعلومات، ٢١، ٤٢٠-٣٥٥. مسترجع من <http://search.mandumah.com/Record/1275330>
٤. بسيوني، أيمن يحيى. (٢٠٢٠). إجراءات تحويل الوثائق من الشكل الورقي إلى الشكل الرقمي. المجلة الدولية للمعلوماتية والإعلام وتكنولوجيا الاتصال، مج ٢٣، ع ٢، ٦٢-٢٣. مسترجع من <http://search.mandumah.com/Record/1210727>
٥. عبد الرحمن، الصادق، والقدال، حسام الدين عوض الله أحمد. (٢٠١٩). الأرشفة الكترونية: المتطلبات، والمعوقات دراسة حالة: جامعة الخرطوم. حولية المكتبات والمعلومات، ٣، ٢٤٢-٢٨٦. مسترجع من <http://search.mandumah.com/Record/1261521>
6. Cuevas, L. A., & Casauay, R. (2022). Electronic Document Archival System of STO. Niño National High School. *International Journal of Scientific and Management Research*, 5(6), 1–9. Retrieved from https://ijsmr.in/doc/ijsmr05_94.pdf
7. Komosany, N. b. A. and Al'Abbas, A. b. H. (2021). Digital Transformation Strategies for the KAU Documents and Archives Center According to the KSA's Vision of 2030. International Transaction Journal of Engineering, Management, & Applied Sciences & Technologies, 12(4), 12A4T, 1–11. <http://TuEngr.com/V12/12A4T.pdf>
8. Huang, S. (2021). *Data Curation in Digital Archives from an Institutional Perspective: a Case Study of the Swedish Peace*. Available from ProQuest Dissertations & Theses Global. (2569701171). <https://www.proquest.com/dissertations-theses/data-curation-digital-archives-institutional/docview/2569701171/se-2>
٩. جاد الله، محمد حسن. (٢٠٢٠). مدخل إلى دراسة الوثائق والأرشيف في عصر المعرفة. الدمام: مكتبة المتنبي.

١٠. بن جميل، رميساء، و المعادي، عفاف. (٢٠٢٠). الأساليب الحديثة لتسخير الأرشيف الولائي: نحو إعداد خطة نموذجية لرقمنة أرشيف ولاية قالمة. قالمة، الجزائر. تم الاسترداد من <https://2u.pw/S0kKbv>
١١. صديق، فائزه إبراهيم أحمد. (٢٠٢٣). دور الأرشيفات ومراكز الوثائق والمتحف الوطنية بالسودان في ظل التقنيات الذكية: (رؤى مستقبلية). المجلة العربية الدولية لدراسات المكتبات والمعلومات، الصفحات ١٢٣-١٥٤. تم الاسترداد من https://aijli.journals.ekb.eg/article_282423.html
١٢. سلمان، زينب مصوبي محمد ، والصديق، انتصار حسين أبو بكر. (٢٠٢٢). الأرشيف الحكومي: الواقع والأعمال والتحديات: دراسة حالة وزارة التربية والتعليم. المؤتمر الثالث والثلاثون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات : تكامل مؤسسات المعلومات والمعرفة الوطنية في الدولة : المكتبات والأرشيفات والمتحف (الصفحات ١٣٣٨ - ١٣٥٥). الإمارات: الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات - اعلم. تم الاسترداد من <https://search-mandumah-com.sdl.idm.oclc.org/Record/1352126>
١٣. جاد الله - مصدر سابق.
١٤. القموي، عبدالحميد محمد، و النعاجي، علي عبدالسلام. (٢٠١٧). الأرشيف الورقي التقليدي والإلكتروني: دراسة نظرية مقاربة في المفاهيم والأدوات. مجلة العلوم الإنسانية والتطبيقية، الصفحات ١٩٩ - ٢٢٤. تم الاسترداد من <https://search.mandumah.com/Record/903159>
١٥. القموي والنعاجي - مصدر سابق.
١٦. جاد الله - مصدر سابق.
١٧. رمزي، سرور كمال محمد. (٢٠١٥). الأرشفة الإلكترونية. تم الاسترداد من <https://2u.pw/kudlJk>
١٨. القموي والنعاجي - مصدر سابق.
١٩. القموي والنعاجي - مصدر سابق.
٢٠. رمزي - مصدر سابق.
٢١. خرابشة، زين عقاب سالم. (٢٠٢٢). التحول بين الأرشفة التقليدية والإلكترونية للملفات. المجلة العربية للنشر العلمي. تم الاسترداد من <https://2u.pw/Z56sCQ>
٢٢. عبد الرحمن والقدال - مصدر سابق.
٢٣. عبد الرحمن والقدال - مصدر سابق.
٢٤. عبد الرحمن والقدال - مصدر سابق.
٢٥. جاد الله - مصدر سابق.

٢٦. فرحتات، فاطمة الزهراء. (٢٠٢٠). دور التحول الرقمي في تحسين أداء وظائف العلاقات العامة في المؤسسة العمومية الجزائرية. دراسة تحليلية لصفحة فسيبوك مديرية الصحة والسكان لولاية أم البواقي. جامعة أم البواقي. تم الاسترداد من <http://bib.univ-oeb.dz:8080/jspui/handle/123456789/9892>
٢٧. عبد الاغوات، شيرين سامي. (٢٠٢٢). مزايا الأرشفة الإلكترونية وعيوبها. *المجلة العربية للنشر العلمي*, الصفحات ١١٣٣-١١٢٣.
٢٨. محمد، منال سيد. (٢٠١٧). التحويل الرقمي والإتاحة عن بعد للوثائق الأرشيفية : المتطلبات والمراحل دراسة تطبيقية على مشروع ذاكرة الأزهر. *المجلة المصرية لعلوم المعلومات*, الصفحات ٣٢٧-٤٠٧.
٢٩. بركات، فاطمة الزهراء، و بلعربي، نوال. (٢٠١٧). تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال أرشيف الجماعات المحلية: بعض دوائر ولاية تيارت نموذجاً. تم الاسترداد من <http://e-biblio.univ-isAllowed=y&mosta.dz/bitstream/handle/123456789/2419/69.pdf?sequence=1>
٣٠. بركات وبلعربي - مصدر سابق.
٣١. الأفغاني، سوزان أحمد. (٢٠٠٦). الأرشفة الإلكترونية. نشرة جمعية المكتبات المتخصصة - فرع الخليج العربي, الصفحات ١٦-١٨.
٣٢. علي، مازن سمير. (٢٠١١). ورشة عمل الأرشفة الإلكترونية. تم الاسترداد من <https://uotechnology.edu.iq/ictc/news/01-11-2011/archlecture2.pdf>
٣٣. بن جميل والمعادي - مصدر سابق.
٣٤. العريشي، جبريل حسن ، والطيار، مساعد صالح. (٢٠١٨). محاضرات في برامج الأرشفة الإلكترونية.
٣٥. العازمي، عبدالله، [sadar1000] (٢٠٢٢، يناير ١٦) مدير المدارس هنا مدة حفظ السجلات والملفات الإدارية في الارشيف المدرسي [صورة مرفقة] [تغريدة]. تويتر. استرجع في يونيو ٢٠٢٣ ، ٢٥ من <https://twitter.com/sadar1000/status/1482758282104221698?lang=ar>
٣٨. العازمي - مصدر سابق.

الملاحق

الاستبانة الموجهة للعاملين في الأرشيف

<https://forms.gle/VKUJYJnzd72AUBra8>

المحور الأول: المعلومات العامة					
١- الجنس؟					
أنثى			ذكر		
٢- المسمى الوظيفي؟					
محضرة مختبر	مساعد إداري	معلمة	موجه طلابي	وكيلة	مدمرة
٣- المؤهل الدراسي؟					
دكتوراة	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم		
٤- سنوات الخبرة في العمل الأرشيفي؟					
١٠ من ٣ سنوات فأقل	٥ إلى ١٠ سنوات	من ٣ إلى ٥ سنوات	١٠ سنوات فأكثر		
المحور الثاني: تدريب العاملين					
٥- هل توفر المدرسة تدريباً مستمراً للعاملين؟					
لا			نعم		
٦- ما هي مجالات التدريب التي يتم توفيرها للعاملين؟					
أخرى (أذكرها)	برامج ونظم قواعد البيانات	الأجهزة المستعملة لعملية الأرشفة	طرق التنظيم والترتيب		
٧- مدة التدريب؟					
أكثر من أسبوع	أسبوع	أقل من أسبوع			
٨- جهات التدريب؟					
.....					
٩- تميز الدورات المقدمة بالفائدة التي ساعدت على تطوير قدراتي في الأرشفة؟					
لا أوافق	محايد	أوافق			
١٠- النتائج المرجوة من تلك الدورات حققت لي رضا كبير على مستوى العمل؟					
لا أوافق	محايد	أوافق			
المحور الثالث: وثائق الأرشيف					
١١- نوع الأرشيف؟					
نظام مشترك (ورقي-إلكتروني)	ورقي	إلكتروني			
١٢- نوع الوثائق؟					
غير ذلك	انتقالية	تاريخية	جاربة		
١٣- عدد المراحل التي تمر بها الوثيقة أثناء أرشفتها؟					
٧ مراحل فأكثر	من ٥ إلى ٦ مراحل	من ٤-٣ مراحل	٣-٢ مراحل		
١٤- كيف يتم حفظ الوثائق؟					
ورقية ورقمية	ورقياً	رقمياً			

١٥ - أبرز موضوعات الوثائق الموجودة؟			
أخرى (أذكرها.....)	وثائق الصادر والوارد	وثائق تقارير الاجتماعات	وثائق الحضور والغياب
١٦ - ماهي اللغات المتوفرة في الأرشيف؟			
غير ذلك (أذكرها.....)	الإنجليزية		العربية
١٧ - هناك سياسية واضحة لحفظ واستبعاد الوثائق؟			
لا أوافق	محابي		أوافق
١٨ - هل توجد قواعد تحدد نوع الوثائق السرية ومن يحق له الاطلاع عليها وشروط ذلك؟			
لا		نعم	
١٩ - هل تتواجد قيود للتعامل مع الوثائق السرية؟			
لا		نعم	
٢٠ - هل تتم صيانة الأرشيف دورياً؟			
لا		نعم	
المحور الرابع: آلية النظام المستخدم			
٢١ - تستخدم المدرسة نظام آلي للأرشفة؟			
لا	نعم (أذكره.....)		
٢٢ - العمليات الفنية بالنظام واضحة ومقنة؟			
لا أوافق	محابي		أوافق
٢٣ - هل هناك قواعد متبعة عند ترتيب وتنظيم الوثائق؟			
لا		نعم	
٢٤ - في حال كانت هناك قواعد أذكرها؟			
.....			
٢٥ - هل تتبع المدرسة القواعد والتقييات التي يتبعها المركز الوطني للأرشيف بالمملكة العربية السعودية؟			
لا		نعم	
٢٦ - هل النظام المستخدم هو نظام مركزي؟			
لا		نعم	
٢٧ - هل تتوفر أجهزة وتقنيات حديثة لعمليات الأرشفة؟			
لا		نعم	
٢٨ - ماهي الأجهزة المستخدمة لحفظ الوثائق وترتيبها؟			
.....			
٢٩ - ماهي الفترة الزمنية المسموحة لبقاء الوثائق خارج الأرشيف؟			
شهر فأكثر	أسبوع		يوم
٣٠ - يتم ترتيب الوثائق وفقاً:			
أخرى (أذكرها.....)	الوثائق الأحدث	أهميتها الإدارية	أهميتها الموضوعية
٣١ - هل تتوفر الأدوات اللازمة لترتيب الوثائق؟			
لا		نعم	

٣٢ - في حال كانت الإجابة نعم فما هي أدوات ترتيب الوثائق في الأرشيف؟

خطة تصنيف	قواعد بيانات	قواعد رؤوس الموضوعات	أخرى (أذكرها)
المحور الخامس: طرق التخزين والحفظ			
أوافق	محايد	لا أوافق	النظام الحالي يفي بالاحتياجات المتعلقة لفهرسة وتصنيف وترتيب الوثائق؟
٣٤ - هل تتوفر نسخة احتياطية للأرشيف؟			
نعم	لا	لا	٣٥ - في حال توافر نسخة احتياطية للأرشيف فمتى يتم إعدادها؟
كل شهر	كل شهرين	كل ثلاثة أشهر فأكثر	٣٦ - يدعم نظام حفظ الوثائق المستخدم أشكال أخرى للوسائل مثل (PDF,JPEG)؟
أوافق	محايد	لا أوافق	٣٧ - توافر وسائل تخزين متعددة مثل (USB,DVD)؟
نعم	لا	لا	٣٨ - هل هناك أساليب لحماية وحفظ الوثائق السرية؟
نعم	لا	لا	٣٩ - هل تتوفر خاصية استرجاع الوثائق المحذوفة في الأرشيف؟
نعم	نعم (أذكرها)	لا	٤٠ - هل تواجهك صعوبات عند استعمال أنظمة الأرشيف؟
نعم	نعم (أذكرها)	لا	٤١ - تسعى إدارة المدرسة إلى تطوير خدماتها الأرشيفية من خلال الاطلاع على تجارب مدارس الأخرى؟
أوافق	محايد	لا	٤٢ - نظام الأرشفة الحالي نظام جيد ومرضى؟

الاستبانة الموجهة للمستفيدين من الأرشيف

<https://forms.gle/VntBrVV4hmkP4Rf2A>

المحور الأول: المعلومات العامة					
٤٣ - الجنس؟					
أنثى			ذكر		
٤٤ - المسمى الوظيفي؟					
محضرة مختبر	مساعد إداري	معلمة	موجه طلابي	وكيلة	مدمرة
٤٥ - المؤهل الدراسي؟					
دكتوراة	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم		
٤٦ - التخصص الدراسي؟					
المحور الثاني: استخدام الأرشيف					
٤٧ - هل تستخدم الأرشيف؟					
لا			نعم		
٤٨ - ما هو سبب استخدامك للأرشيف؟					
أخرى (أذكرها.....)	مطابقة الوثائق	استخراج بدل فاقد للوثائق	مراجعة بعض الوثائق		
٤٩ - ما نوع الأرشيف المستخدم في المدرسة؟					
نظام مشترك (إلكتروني- ورقي)	ورقي		إلكتروني		
٥٠ - هل الأرشيف سهل الاستخدام؟					
لا			نعم		
٥١ - ماهي اللغات المتوفرة في الأرشيف؟					
غير ذلك (أذكرها.....)	الإنجليزية		العربية		
٥٢ - هل تتوفر عدة طرق للبحث والاسترجاع في الوثائق؟					
لا			نعم		
٥٣ - هل تتوفر الوثائق بجودة عالية؟					
لا			نعم		
٥٤ - هل تتوفر صيغ أخرى للوثائق مثل (PDF,JEPG)؟					
لا			نعم		
المحور الثالث: تدريب المستفيدين					
٥٥ - هل تقدم المدرسة دورات تدريبية لتعليم استخدام الأرشيف؟					
لا			نعم		
٥٦ - ما هي مجالات التدريب التي يتم توفيرها للمستفيدين؟					
أخرى (أذكرها.....)	طرق استخدام الأجهزة	طرق البحث والاسترجاع			
٥٧ - كم تبلغ مدة التدريب؟					
أسبوع فأكثر	٣ أيام	يوم			

٥٨- هل تحتاج إلى مساعدة أخصائي الأرشيف عند استخدام الأرشيف؟	
لا	نعم
المحور الرابع: خدمات الأرشيف:	
٥٩- هل تتوفر أجهزة حاسب لاستخدام المستفيدين؟	
لا	نعم
٦٠- هل يوفر الأرشيف خدمة طباعة والتصوير الوثائق؟	
لا	نعم
٦١- هل يوفر الأرشيف خدمة البحث بالوثائق؟	
لا	نعم
٦٢- هل يقدم الأرشيف خدمة التوجيه والإرشاد؟	
لا	نعم
٦٣- هل يقدم الأرشيف خدمات أخرى غير المذكورة؟	
لا	نعم (أذكرها.....)
المحور الخامس: مدى الرضا عن خدمات الأرشيف	
٦٤- هل تواجهك صعوبات عند استعمال الأرشيف؟	
لا	نعم (أذكرها.....)
٦٥- يحقق نظام الأرشفة خدمة مرضية لك؟	
لا	نعم
٦٦- هل يلبي الأرشيف احتياجك من المعلومات؟	
لا	نعم
٦٧- من وجهة نظرك أذكر مقتراحات لتحسين خدمات الأرشيف؟	
.....	

شهادات الشكر



شهادة شكر

تشكر إدارة ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

المتدربة : سارة حمدان المطيري

تخصص علم المعلومات
قسم المعلومات ومصادر التعلم
جامعة طيبة
كلية الآداب والعلوم الإنسانية
على مسانتها في التحول الرقمي للمدرسة
بعمل الأرشفة الالكترونية للعام الدراسي ١٤٤٤
متندين لها التوفيق

مديرة المدرسة
ابتسام المخلفي



شهادة شكر

تشكر إدارة ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

المتدربة : هديل عوض الرشيدى

تخصص علم المعلومات
قسم المعلومات ومصادر التعلم
جامعة طيبة
كلية الآداب والعلوم الإنسانية
على مسانتها في التحول الرقمي للمدرسة
بعمل الأرشفة الالكترونية للعام الدراسي ١٤٤٤
متندين لها التوفيق

مديرة المدرسة
ابتسام المخلفي



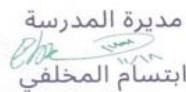
شهادة شكر

تشكر إدارة ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

المتدربة : نوف سعيد الشهري

تخصص علم المعلومات
قسم المعلومات ومصادر التعلم
جامعة طيبة
كلية الآداب والعلوم الإنسانية

على مساحتها في التحول الرقمي للمدرسة
بعمل الأرشفة الالكترونية للعام الدراسي ١٤٤٤
متممين لها التوفيق

مديرة المدرسة

ابتسام المخلفي



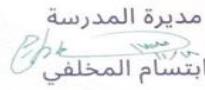
شهادة شكر

تشكر إدارة ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

المتدربة : طيف عبد المنعم المزيني

تخصص علم المعلومات
قسم المعلومات ومصادر التعلم
جامعة طيبة
كلية الآداب والعلوم الإنسانية

على مساحتها في التحول الرقمي للمدرسة
بعمل الأرشفة الالكترونية للعام الدراسي ١٤٤٤
متممين لها التوفيق

مديرة المدرسة

ابتسام المخلفي



شهادات الشراكة المجتمعية



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة تعليم البنات بالمدينة المنورة
مكتب تعليم شمال المدينة بنات
ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة
والخمسون

شهادة شكر

تشكر إدارة ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

المتدربة: شهد سعد المحمدي

تخصص علم المعلومات
قسم المعلومات ومصادر التعلم
جامعة طيبة

كلية الاداب والعلوم الإنسانية

بمساهمتها لتعزيز الشراكة بين المدرسة والأسرة والمجتمع للعام الدراسي ١٤٤٤هـ
متندين لها التوفيق

مدیرۃ المدرسۃ
ابتسام المخلفی



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
إدارة تعليم البنات بالمدينة المنورة
مكتب تعليم شمال المدينة بنات
ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة
والخمسون

شهادة شكر

تشكر إدارة ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

المتدربة: نوف سعيد الشهري

تخصص علم المعلومات
قسم المعلومات ومصادر التعلم
جامعة طيبة

كلية الاداب والعلوم الإنسانية

بمساهمتها لتعزيز الشراكة بين المدرسة والأسرة والمجتمع للعام الدراسي ١٤٤٤هـ
متندين لها التوفيق

مدیرۃ المدرسۃ
ابتسام المخلفی



شهادة شكر

تشكر إدارة ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

المتدربة: ديان محمد الحربي

تخصص علم المعلومات

قسم المعلومات ومصادر التعلم

جامعة طيبة

كلية الاداب والعلوم الإنسانية

بمساهمتها لتعزيز الشراكة بين المدرسة والأسرة والمجتمع للعام الدراسي ١٤٤٤هـ
متندين لها التوفيق

مدیرة المدرسة
ابتسام المخلفي



شهادة شكر

تشكر إدارة ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

المتدربة: طيف عبد المنعم المزيني

تخصص علم المعلومات

قسم المعلومات ومصادر التعلم

جامعة طيبة

كلية الاداب والعلوم الإنسانية

بمساهمتها لتعزيز الشراكة بين المدرسة والأسرة والمجتمع للعام الدراسي ١٤٤٤هـ
متندين لها التوفيق

مدیرة المدرسة
ابتسام المخلفي





شهادة شكر

تشكر إدارة ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

المتدربة: سارة حمدان المطيري

تخصص علم المعلومات
قسم المعلومات ومصادر التعلم
جامعة طيبة
كلية الآداب والعلوم الإنسانية

بمساهمتها لتعزيز الشراكة بين المدرسة والأسرة والمجتمع للعام الدراسي ١٤٤٤هـ
متمنين لها التوفيق

مدیرة المدرسة
ابتسام المخلفي



شهادة شكر

تشكر إدارة ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

المتدربة: هديل عوض الرشيد

تخصص علم المعلومات
قسم المعلومات ومصادر التعلم
جامعة طيبة
كلية الآداب والعلوم الإنسانية

بمساهمتها لتعزيز الشراكة بين المدرسة والأسرة والمجتمع للعام الدراسي ١٤٤٤هـ
متمنين لها التوفيق

مدیرة المدرسة
ابتسام المخلفي



KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry of Education

TAIBAH UNIVERSITY

(039)



المملكة العربية السعودية
وزير التعليم
جامعة طيبة
رموز (٠٣٩)

قسم المعلومات ومصادر التعلم

"نموذج تعهد مقرر" مشروع التخرج
(info 492)

إسم الطالب : شهد سعد المحمدي

الرقم الجامعي: ٤١٥٧١٩٧

عنوان المشروع : التحول الرقمي لارشيف المدارس الحكومية: مدرسة ثانوية أم سلمة والمتوسطة

الثالثة والخمسون نموذجاً - رؤية مفترحة

أستاذ المقرر: د. رحاب سويفي

أتعهد أنا الطالب شهد سعد المحمدي بالالتزام بالميثاق الأخلاقي لجامعة طيبة والذي ينص على ما

يلى:

١- الالتزام بالأمانة العلمية والموضوعية عند إعداد البحوث العلمية وتحري الدقة في النقل والاقتباس.

٢- الالتزام باللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات وسلوكياته وقوانينه اللوائح المتبعة
نظاماً بالجامعة.

٣- ممارسة الحرية الشخصية والأكاديمية بما لا يتعارض مع قيم وأخلاقيات ونظام الجامعة.

٤- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وحقوق الطبع الواردة في وثيقة سياسة الملكية الفكرية
بالمجتمع.

٥- الالتزام بالإجراءات التنظيمية التي تخضع لها حالات الغش وانتهاك الأمانة العلمية عند إعداد
البحوث العلمية.

وفي حالة ثبوت عكس ذلك أتحمل كافة الإجراءات المترتبة.

إسم الطالب: شهد سعد المحمدي

التواقيع :

التاريخ : ٢١/١١/١٤٤١ هـ



قسم المعلومات ومصادر التعلم

"نموذج تعهد مقرر" مشروع التخرج
(info 492)

إسم الطالب : نوف سعيد سلمان الشهري

الرقم الجامعي: 4154626

عنوان المشروع : التحول الرقمي للأرشيف المدارس الحكومية ثانويه ام سلمة والمتوسط الثالثة

والخمسون بالمدينه المنوره

أستاذ المقرر: د. رحاب عبدالهادي سويفي

أتعهد أنا الطالب... نوف سعيد الشهري ... بالالتزام بالميثاق الأخلاقي لجامعة طيبة والذى ينص
على ما يلى:

1- الالتزام بالأمانة العلمية والموضوعية عند إعداد البحوث العلمية وتحري الدقة في النقل
والاقتباس.

2- الالتزام باللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات وسلوكياته وقوانينه واللوائح المتبعة
نظاماً بالجامعة.

3- ممارسة الحرية الشخصية والأكاديمية بما لا يتعارض مع قيم وأخلاقيات ونظام الجامعة.

4- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وحقوق الطبع الواردة في وثيقة سياسة الملكية الفكرية
بالمجتمع.

5- الالتزام بالإجراءات التنظيمية التي تخضع لها حالات الغش وانتهاك الأمانة العلمية عند إعداد
البحوث العلمية.

وفي حالة ثبوت عكس ذلك أتحمل كافة الإجراءات المترتبة.

إسم الطالب: نوف سعيد الشهري

التاريخ : 21/11/1444



قسم المعلومات ومصادر التعلم

نموذج تعهد مقرر "مشروع التخرج"
(info 492)

إسم الطالب: ساره حمدان المطيري

الرقم الجامعي:

عنوان المشروع : التحول الرقمي للأرشيف المدارس الحكومية ثانويه ام سلمة والمتوسط الثالثة

والخمسون بالمدينه المنوره

أستاذ المقرر: د. رحاب عبدالهادي سويفي

أتعهد أنا الطالب... نوف سعيد الشهري ... بالالتزام بالميثاق الأخلاقى لجامعة طيبة والذى ينص على ما يلى:

- 1- الالتزام بالأمانة العلمية والموضوعية عند إعداد البحوث العلمية وتحري الدقة في النقل والاقتباس.
- 2- الالتزام باللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات وسلوكياته وقوانينه واللوائح المتبعة نظاماً بالجامعة.
- 3- ممارسة الحرية الشخصية والأكاديمية بما لا يتعارض مع قيم وأخلاقيات ونظام الجامعة.
- 4- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وحقوق الطبع الواردة في وثيقة سياسة الملكية الفكرية بالجامعة.
- 5- الالتزام بالإجراءات التنظيمية التي تخضع لها حالات الغش وانتهاك الأمانة العلمية عند إعداد البحوث العلمية.

وفي حالة ثبوت عكس ذلك أتحمل كافة الإجراءات المترتبة.

إسم الطالب: ساره حمدان المطيري

التـٰوـٰقـٰعـٰيـٰ

التـٰرـٰيـٰخـٰ : 21/11/1444



قسم المعلومات ومحاضر التعلم

"نموذج تعهد مقرر" مشروع التخرج
(info 492)

اسم الطالب: طيف عبدالمنعم المزینی

الرقم الجامعي: 4052719

عنوان المشروع : التحول الرقمي للارشيف المدارس الحكومية ثانوية ام سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

أستاذ المقرر: د. رحاب عبدالهادي سويفي

أتعهد أنا الطالب طيف عبدالمنعم المزینی باللتزام بالمعايير الأخلاقی لجامعة طيبة والذي ينص على ما يلى:

- 1- الالتزام بالأمانة العلمية والموضوعية عند إعداد البحوث العلمية وتحري الدقة في النقل والاقتباس.
- 2- الالتزام باللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات وسلوكياته وقوانين ولوائح المتبعة نظاماً بالجامعة.
- 3- ممارسة الحرية الشخصية والأكاديمية بما لا يتعارض مع قيم وأخلاقيات ونظام الجامعة.
- 4- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وحقوق الطبع الواردة في وثيقة سياسة الملكية الفكرية بالجامعة.
- 5- الالتزام بالإجراءات التنظيمية التي تخضع لها حالات الغش وانتهاك الأمانة العلمية عند إعداد البحث العلمية.

وفي حالة ثبوت عكس ذلك أتحمل كافة الإجراءات المترتبة.

اسم الطالب: طيف عبدالمنعم المزینی

التاريخ : 1444/11/21



قسم المعلومات ومصادر التعلم

نموذج تعهد مقرر "مشروع التخرج"
(info 492)

إسم الطالب: وديان محمد سليمان الحربي

الرقم الجامعي: 4156944

عنوان المشروع : التحول الرقمي لارشيف المدارس الحكومية ثانوية أم سلمة والمتوسطة الثالثة والخمسون

أستاذ المقرر: د/رحاب عبدالهادي سويفي

أتعهد أنا الطالب وديان محمد سليمان الحربي بالالتزام بالمعايير الأخلاقية لجامعة طيبة والذي ينص على ما يلى:

- 1- الالتزام بالأمانة العلمية والموضوعية عند إعداد البحوث العلمية وتحري الدقة في النقل والاقتباس.
- 2- الالتزام باللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات وسلوكياته وقوانينه اللوائح المنبعة نظاماً بالجامعة.
- 3- ممارسة الحرية الشخصية والأكاديمية بما لا يتعارض مع قيم وأخلاقيات ونظام الجامعة.
- 4- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وحقوق الطبع الواردة في وثيقة سياسة الملكية الفكرية بالجامعة.
- 5- الالتزام بالإجراءات التنظيمية التي تخضع لها حالات الغش وانتهاك الأمانة العلمية عند إعداد البحوث العلمية.

وفي حالة ثبوت عكس ذلك أتحمل كافة الإجراءات المترتبة.

إسم الطالب: وديان محمد سليمان الحربي

التـوـقـيـعـ :

التـارـيـخـ : 1444/11/21هـ



قسم المعلومات ومصادر التعلم

"نموذج تعهد مقرر" مشروع التخرج
(info 492)

اسم الطالب : هديل عوض الرشيدى

الرقم الجامعى: 4155027

عنوان المشروع : التحول الرقمي للأرشيف المدارس الحكومية ثانويه ام سلمة والمتوسط الثالثة

والخمسون بالمدينه المنوره

أستاذ المقرر: د. رحاب عبدالهادي سويفي

أتعهد أنا الطالب.. هديل عوض الرشيدى، بالالتزام بالمعايير الأخلاقى لجامعة طيبة والذى ينص على ما يلى:

- 1- الالتزام بالأمانة العلمية والموضوعية عند إعداد البحوث العلمية وتحري الدقة في النقل والاقتباس.
- 2- الالتزام باللائحة الموحدة للبحث العلمي في الجامعات وسلوكياته وقوانينه واللوائح المتبعة نظاماً بالجامعة.
- 3- ممارسة الحرية الشخصية والأكاديمية بما لا يتعارض مع قيم وأخلاقيات ونظام الجامعة.
- 4- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وحقوق الطبع الواردة في وثيقة سياسة الملكية الفكرية بالجامعة.
- 5- الالتزام بالإجراءات التنظيمية التي تخضع لها حالات الغش وانتهاك الأمانة العلمية عند إعداد البحوث العلمية.

وفي حالة ثبوت عكس ذلك أتحمل كافة الإجراءات المترتبة.

اسم الطالب: هديل عوض الرشيدى

التوقيع:

التاريخ : 21/11/1444