

الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات من الأزمات: دراسة تطبيقية على كلية الآداب والتربية جامعة صبراتة
علي محمد سعيد

Alisaeid82@yahoo.com

قسم المكتبات والمعلومات- كلية الآداب -جامعة صبراتة

Electronic Archiving and Data Protection from Crises: An Applied Study Faculty of Arts and
Education, Sabratha University

Ali Mohammed Saeed

Alisaeid82@yahoo.com

Department of Library and Information Science, Faculty of Arts, Sabratha, Sabratha
University

تاريخ الاستلام: 2026/04/21 تاريخ المراجعة 2026 /05/23 تاريخ القبول: 2026/06/07- تاريخ النشر: 2026 /06/23

المستخلص

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على واقع الأرشيف الإلكتروني ودوره في حماية البيانات أثناء الأزمات، من خلال دراسة تطبيقية على كلية الآداب بجامعة صبراتة. كما سعت إلى تحديد مستوى تطبيق نظم الأرشفة الإلكترونية، وقياس مدى فاعلية الإجراءات المتبعة لحماية البيانات من الفقد أو الاختراق أو التلف في الظروف الطارئة، بالإضافة إلى التعرف على أبرز التحديات التي تواجه إدارة الأرشيف الإلكتروني، واقتراح آليات تساهم في تعزيز أمن المعلومات واستمرارية العمل.

اعتمدت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، واستخدمت الاستبانة أداة رئيسية لجمع البيانات من عينة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين بالكلية. وأظهرت النتائج وجود اهتمام متزايد بتطبيق الأرشفة الإلكترونية، إلا أن هناك عدداً من التحديات المرتبطة بالبنية التحتية التقنية، وسياسات النسخ الاحتياطي، وأمن المعلومات، والتدريب المستمر للعاملين. كما بينت النتائج أن تطبيق إجراءات حماية البيانات يساهم بصورة مباشرة في تعزيز استمرارية العمل وتقليل مخاطر فقدان البيانات خلال الأزمات.

وأوصت الدراسة بتطوير البنية التحتية الرقمية، واعتماد سياسات أمن معلومات واضحة، وتنفيذ برامج تدريبية دورية للعاملين، وتطبيق أنظمة نسخ احتياطي واستعادة البيانات، إلى جانب وضع خطط لإدارة الأزمات تضمن حماية الأرشيف الإلكتروني والمحافظة على البيانات المؤسسية. الكلمات المفتاحية: الأرشيف الإلكتروني، حماية البيانات، أمن المعلومات، إدارة الأزمات، التحول الرقمي، جامعة صبراتة.

Abstract (English)

This study aimed to examine the role of electronic archives in protecting data during crises through an applied study at the Faculty of Arts, Sabratha University. It also sought to identify the current status of electronic archiving systems, evaluate the effectiveness of data protection measures against loss, damage, or unauthorized access during emergencies, identify the major challenges facing electronic archive management, and propose mechanisms to strengthen information security and ensure business continuity.

The study adopted a descriptive analytical approach and used a questionnaire as the primary data collection instrument. The study sample consisted of faculty members and administrative staff at the Faculty of Arts. The findings indicated a growing interest in implementing electronic archiving systems; however, several challenges remain, including limitations in technical infrastructure, backup policies, information security practices, and continuous staff training. The results also demonstrated that effective data protection measures significantly enhance business continuity and reduce the risks of data loss during crises.

The study recommends improving digital infrastructure, adopting comprehensive information security policies, implementing regular training programs for employees, establishing reliable backup and disaster recovery systems, and developing crisis management plans to ensure the protection of electronic archives and institutional data.

المقدمة .

إن الله سبحانه وتعالى ومنذ أن خلق الإنسان، ومنحه القدرة على الفهم والاستيعاب، والاستنباط، وقبلها اكتساب المعلومات، والقدرة على حفظها، وتداولها وفق الضرورة لتمشية أمور حياته ومدى علاقاته بالخالق والمخلوق، والقول أن الفرد لا يستطيع أن يقوم بأي أداء أو عمل دون اللجوء إلى المعلومات التي تخصه أو ذات علاقة بذلك العمل، وعبر تاريخ المجتمعات البشرية إلى يومنا هذا، لم تستطع المجتمعات سواء البسيطة أو المتقدمة، أن تعيش بدون استخدام المعلومات في مسيرة حياتها.

ويمكن القول نتيجة للتدفق والتنوع السريع والكم الهائل من الانتاج الفكري لمصادر المعلومات والمعرفة لا بد من وجود تكنولوجيا حديثة متطورة في التعامل مع التضخم المعلوماتي المتزايد والمستمر وحجم المؤسسات التعليمية كالجامعات وما تحتوي عليه من مستندات ووثائق كثيرة في شتي المجالات، ومواجهة الأزمات مثل الكوارث الطبيعية أو الهجمات السيبرانية، برزت الأرشفة الإلكترونية التي ساعدت على حفظ، وحماية الوثائق من التلف والضياح والعبث بها وهي من الأمور المهمة التي تحتاجها إدارة الجامعات ككل، لذا ظهرت الحاجة لوجود نظام أرشفة إلكترونية يعمل على تنظيم مراحل العمل بالجامعات وما ينتج عنها من وثائق ومعلومات. ومن هنا لا بد أن تسعى الجامعات نظراً للأهمية البالغة في السيطرة على الحجم الكبير للمعلومات والوثائق وأهمية المعاملات إلى إنشاء إدارة أو وحدة للأرشفة الإلكترونية تحتوي على أحدث نظم وبرمجيات التكنولوجية، لمعالجة وتنظيم واختزان وحماية البيانات والوثائق، وتسهيل تداولها واسترجاعها والإفادة منها بطرق فعالة وإيجابية(1).

ركزت الدراسة على تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية بالإدارات الجامعية وبالأخص إدارة جامعة صبراته، وعلى واقع نظام الأرشفة الإلكترونية، وعدم كفاءة الكوادر الوطنية، وعدم توفير الأجهزة التكنولوجية الحديثة المتطورة لنظام الأرشفة الإلكترونية التي تعتبر ركيزة أساسية لتحقيق التقدم والدقة وحماية الوثائق على مستوى إدارة الجامعة.

1/1- مشكلة الدراسة.

تواجه كلية الآداب والتربية جامعة صبراته العديد من المشكلات والتحديات التي تعيق عملية الأرشفة الإلكترونية بالأعمال الإدارية من تنظيم وتخزين المستندات والوثائق. منها: ضعف البنية التحتية للتكنولوجيا المتطورة، محدودية الوعي الأمني لدى الموظفين بالكلية، مخاطر فقدان البيانات أثناء حدوث الأزمة، وقد تأتي هذه التحديات من البيئة الداخلية لإدارة الجامعة أو البيئة الخارجية المحيطة بها، لذلك تتحدد مشكلة الدراسة في الإجابة على السؤال التالي: كيف يمكن للأرشفة الإلكترونية أن تسهم في حماية بيانات الكلية داخل جامعة صبراته وضمان استمراريتها في مواجهة الأزمات؟.

1/- أهداف الدراسة.

تهدف الدراسة إلى:

- 1- التعرف على مفهوم الأرشفة الإلكترونية ومراحل تطورها.
- 2- إبراز أهميتها في حماية البيانات.
- 3- دراسة واقع الأرشفة الإلكترونية في كلية الآداب والتربية جامعة صبراته.
- 4- اقتراح آليات لتطوير نظام فعال للأرشفة وحماية البيانات.

1/3- أهمية الدراسة.

تتمثل أهمية الدراسة في النقاط التالية:

- 1- أهمية نظرية: إثراء الأدبيات العلمية حول الأرشفة الإلكترونية في الجامعات.
 - 2- أهمية عملية: تقديم حلول عملية تساعد كلية الآداب والتربية جامعة صبراته على حماية بياناتها وضمان استمراريتها. (اعتقد الأهمية بهذا الشكل أفضل من طريقة الكتابة في نقاط وهو غير محبذ)
- تتمثل أهمية هذه الدراسة، في جانبين رئيسيين، أحدهما نظري والآخر عملي. فعلى المستوى النظري، تسهم الدراسة في إثراء الأدبيات العلمية المرتبطة بموضوع الأرشفة الإلكترونية، خاصة في سياق مؤسسات التعليم العالي في الوطن العربي، من خلال تناولها لأبعاد جديدة تتعلق بعلاقة الأرشفة الرقمية بحماية البيانات في ظل الأزمات. أما على المستوى العملي، فتتمكّن أهمية الدراسة في تقديم حلول واقعية وإجراءات قابلة للتطبيق من شأنها دعم كلية الآداب والتربية بجامعة صبراته في تطوير منظومة أرشفة إلكترونية فعالة، تضمن حماية بياناتها الأكاديمية والإدارية، وتُعزز من قدرتها على مواجهة الأزمات وضمان استمرارية العمل المؤسسي دون انقطاع

1/4- تساؤلات الدراسة.:

- 1- ما مفهوم الأرشفة الإلكترونية ومراحل تطورها؟.
- 2- ما أهمية الأرشفة الإلكترونية لحماية البيانات؟.

3- ما واقع الأرشفة الإلكترونية في كلية الآداب والتربية جامعة صبراتة؟.

4- ما المقترحات الآلية لتطوير نظام فعال للأرشفة الإلكترونية لحماية البيانات؟.

1/5- المفاهيم والمصطلحات.

- **الأرشفة:** المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية أو الرسمية، كما أنه يعني أيضاً "مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان". (2).

- **الأرشفة الإلكترونية:** هي نظم السجلات الإلكترونية، وتعرف أيضاً بأنها "مسح الوثائق ومعالجتها، وتخزينها في وسائط إلكترونية، وربط هذه الوثائق بقاعدة بيانات الفهرس، والكشاف بما يسمح بالنفاد مباشرة مع الفهرس أو الكشاف إلى صورة الوثيقة مباشرة". (3).

- **الأزمة:** أنها " لحظة مصيريه وحرجه تصيب الكيان الإداري وتجعل متخذ القرار في دوامة من الحيرة والقلق واختلاط الأمور لدرجة صعوبة اتخاذ القرار المناسب، والحل الصائب كل ذلك لعدم التأكد وقصور المعرفة ". (4).

يمكن أن نوضح أن الأزمة هي موقف صعب وخطير يصعب التكهن أو التنبؤ به، تؤدي إلى زعزعة النشاط الإداري والمعلوماتي بالإدارات الجامعية، ولابد من توخي الحيطه والحذر لحماية البيانات والحفاظ عليها، وذلك بإعداد وتصميم نظام للأرشفة الإلكترونية لحماية البيانات وتقلل من المخاطر والنتائج السلبية عند حدوث الأزمة.

- **حماية البيانات.**

هي التدابير والإجراءات المطبقة لحماية البيانات والوثائق القيمة من الوصول غير المصرح بها، أو الكشف عنها، أو تعديلها، أو إتلافها. (5)

1/6- **منهج الدراسة.**

ستعتمد الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، وهو من المناهج الواسعة الاستخدام في البحوث الاجتماعية، الذي يعتمد على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد من خلال فترة أو فترات معلومة، وذلك من أجل الحصول على نتائج علمية وتفسيرها بطريقة موضوعية بما ينسجم مع المعطيات للظاهرة (6). لوصف واقع نظام الارشفة الإلكترونية بجامعة صبراتة وحماية البيانات من الأزمات، حول ظاهرة معينة وتحليلها والوصول إلى نتائج وتوصيات دقيقة.

1/7- **مجتمع الدراسة والعينة.**

استهدفت هذه الدراسة عينة من موظفين كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة تم عمل الاستبيان بشكل عشوائي وتم توزيع تم السماح باعتماد 20 استبيان، وتم تطبيقه على الموظفين.

1/8- **حدود الدراسة.**

تتضمن حدود الدراسة في الآتي:

1- **الحدود المكانية أو الجغرافية:**

اقصرت الدراسة على كلية الآداب والتربية جامعة صبراتة .

2- **الحدود الزمانية:**

أجريت الدراسة في العام الجامعي 2024 / 2025.

3- **الحدود الموضوعية:**

الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات من الأزمات : دراسة تطبيقية على كلية الآداب والتربية جامعة صبراتة.

1/9- **الدراسات السابقة:**

أولاً: الدراسات العربية:

1- عبدالرحمن غالب دبور. الأرشفة الإلكترونية لأطروحات العلمية في مكتبات جامعة مكة المكرمة والمدينة المنورة: دراسة وصفية تحليلية، المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، مج 3، ع 1، (مارس 2017).

تهدف الدراسة الحالية إلى تحليل واقع الأرشفة الإلكترونية لأطروحات العلمية، والمنشورات البحثية. حيث تهدف الدراسة إلى معرفة الواقع الفعلي لهذه الأطروحات في جامعات مكة المكرمة، والمدينة المنورة، ودوافع الاتجاهات نحو الأرشفة الإلكترونية ومعوقات تنفيذها، إضافة إلى البرمجيات المستخدمة في أرشفة الرسائل والمنشورات البحثية في تلك الجامعات. استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي المعتمد على تحليل واقع واتجاهات جامعات المدينة المنورة ومكة المكرمة نحو الخدمات المعلوماتية الإلكترونية المعتمدة على الأرشفة الإلكترونية. وقد اعتمد الباحث على أداة المقابلة بالإضافة إلى قائمة مراجعة الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية في مكتبات جامعات مكة المكرمة والمدينة المنورة. وقد توصلت النتائج إلى أن الجامعة الإسلامية هي أول جامعة من ضمن جامعات مكة والمدينة بدأت بإنجاز مشروع الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية وذلك في عام 1426هـ، ونجد أن جامعة أم القرى قد بدأت مشروع الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية في سنة 1427هـ، بعد سنة من انطلاقة الجامعة الإسلامية بمشروع الأرشفة الإلكترونية، حيث قام بتنفيذ المشروع في هذه الجامعات موظفو المكتبة لكل جامعة. ثم جامعة طيبة منذ عام 1431هـ، وبذلك تعتبر آخر من بدأ بمشروع الأرشفة

الإلكترونية للرسائل الجامعية. وقد توصلت الدراسة إلى معرفة دوافع تطبيق مشروع أرشفة الرسائل الجامعية إلكترونياً. ومن بينها تطور النظم الآلية في مجال المكتبات والمعلومات، كثرة الطلب من المستفيدين، ثم أن إتاحة الرسائل الجامعية عن طريق الإنترنت فيه توفير للوقت والجهد. كما اقترح الباحث تصور لتطوير واقع الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية في مكتبات الجامعات الثالث معتمد أساساً على وضع خطة متكاملة لتطبيق مشروع الأرشفة الإلكترونية بهذه الجامعات.

2- مرام محمد القثامي. فعالية نظام الأرشفة الإلكترونية بمركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى: دراسة حالة، المجلة العربية للعلوم ونشر الأبحاث- مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، مج5، ع5، (أبريل 2021).

هدفت الدراسة إلى التعرف على نظام الأرشفة الإلكترونية المستخدم في مركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى وهو نظام "ليزفيس Laser Fiche" لإدارة الوثائق وحلول سير العمل، وهو ما يشكل الهدف الرئيس للدراسة، الكشف عن واقع استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية في المركز وفاعليته في تلبية احتياجاتها، وأسس اختبارها للنظام، وأهم خصائصه، والتعرف على الوسائل المستخدمة لأمن وسلامة الوثائق، كما تستعرض الدراسة إيجابيات التقنية المستخدمة وسلباتها، للخروج بمجموعة من النتائج والتوصيات التي تسهم في تحسين وتطوير النظام بمركز الوثائق والاتصالات الإدارية. لكونه يعتبر ركيزة أساسية لتحقيق التقدم والتطوير في إجراء المعاملات وأرشفتها بالإضافة إلى ارتقاء مستوى الجامعة بين الجامعات الأخرى. اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي باستخدام أسلوب دراسة الحالة حيث إنه يتناسب مع موضوع الدراسة، وقد تم جمع البيانات من خلال استمارة مقابلة تم توجيهها لمدير مركز الوثائق والاتصالات الإدارية، بالإضافة إلى إعداد استبيان شملت مجموعة من الأسئلة متعددة الخيارات تم إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني والتواصل إكمالها عن طريق الاتصالات الهاتفية. من النتائج.

وأظهرت الدراسة عدداً مهماً: أن نظام الأرشفة الإلكترونية "Laser Fiche" استطاع أن يحقق مركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى العديد من المزايا وحقق الأهداف المرجوة من تطبيقه، كما أثبتت الدراسة كفاءة النظام، بالإضافة إلى وجود "Work Flow" مسيرات ليقوم النظام ببعض النقاط التي تساعد المستخدم للنظام. وقدمت مجموعة من التوصيات، أهمها: العمل على متابعة تحديث النظام وتفعيل جميع تطبيقاته، وتطويره لحل المشكلات التي تم رصدها من خلال النتائج.

3- بوالجدي ياسين، شواو عبدالباسط. تحديات الأرشفة الإلكترونية وإتاحة الوثائق: رؤية تحليلية واقتراح لحلول معيارية، مجلة المعيار، مج26، ع63، 2022.

تعدّ الأرشفة الإلكترونية من أبرز الأهداف التي تسعى مراكز الأرشيف ومؤسسات حفظ الوثائق تحقيقها، وذلك من أجل تعزيز وتسهيل عمليات الوصول والولوج إلى مختلف أرصدها الأرشيفية، ولكي يتحقق ذلك لابد من اعتماد التقنيات الحديثة، وتعتبر كل من التحديات التكنولوجية والبيئة التشريعية وتطبيق المعايير الهامس الذي يواجهه الأرشفة الإلكترونية، وتأتي الدراسة الحالية للتعريف بالأرشفة الإلكترونية وإبراز مدى مساهمتها في إتاحة وتبليغ الوثائق الأرشيفية وكذلك حصر وتقديم أهم التحديات التي تواجه الأرشفة الإلكترونية، ووضع استراتيجيات مقترحة لمجابهتها اعتماداً على المعايير العالمية الحديثة في مجال الوثائق والمعلومات.

- ثانياً: الدراسات الأجنبية.

1- دراسة (Perrin, Joy M.; Winkler, Heidi M.; Yang Le, 2015) تناولت مجموعات الرسائل الإلكترونية: حالة جامعة تكساس والتي أثاروا فيها المخاطر المحدقة بالجامعات في فقد الملفات المتعلقة بالرسائل الجامعية والإنتاج العلمي وتداعيات هذا الفقد. وتعرض الباحثين للظاهرة من خلال دراسة حالة عملية هي جامعة تكساس وما يتعرض له أخصائيو المكتبة الجامعية من متاعب بعد عشر سنوات من التحول من الصيغة المطبوعة إلى الصيغة الرقمية مجموعات الرسائل الجامعية. وقد انتهت الدراسة باقتراح حلول مبنية على التوثيق لجعل حفظ وصيانة الرسائل والأطروحات الرقمية أكثر فاعلية.

1- قام "مكاين" (McCain 2016) بدراسة تناول فيها الأخطار، التي يمكن أن تتعرض لها المؤسسات والجامعات، والتي قد تتسبب في خسارتها مستنداتها ووثائقها، مثلما حدث في جامعة ميسوري بكلية الصحافة، وأوضح أن المؤسسات الصحفية ليست لديها استراتيجية، أو وسيلة للحفاظ على ما تنتجه من مواد رقمية، ونماذج أعمالها التكنولوجية في صناعة الأخبار، كما أوضح أن استخدام الأساليب المرتكزة على الطباعة، والحفظ الورقي للمحتوى الصحفي، لها عواقب على المدى الطويل، التي قد لا يمكن الرجوع إليها، والاستفادة منها، ويصبح البحث فيها غاية في الصعوبة.

2- الإطار النظري.

2-1- مفهوم الأرشفة الإلكترونية.

تحويل الوثائق الورقية إلى نسخ رقمية يمكن تخزينها ومعالجتها واسترجاعها بسرعة.(7)

2-2- مراحل تطور الأرشفة الإلكترونية.

لقد مرت الأرشفة الإلكترونية بثلاث مراحل على النحو التالي:

1- المرحلة الأولى: ظهرت الأرشفة الإلكترونية قبل الثمانينيات من القرن الماضي، وكانت تتعلق بأرشفة الوثائق شبه النشطة فقط، والتي وجب حفظها لأهميتها وحمايتها من الإتلاف (خاصة الوثائق العسكرية).

2- المرحلة الثانية: في منتصف تسعينيات القرن الماضي تطور هذا المفهوم لم يعد الرقمنة تقتصر على الوثائق شبه النشطة، أو الوسيطة فقط، بل أيضاً الوثائق النشطة (الجارية) والنهائية أو (التاريخية)، وتحولت التسمية من الأرشفة الإلكترونية إلى (التصرف الإلكتروني في الوثائق والمعلومات).

3- المرحلة الثالثة: منذ سنة 1994م، ظهرت تقنيات تحويل الملفات xlm/ xls doc/... إلى وثائق مصورة أو مرقمة عبر الطباعة الافتراضية virtual print لتتحول الوثيقة من تنسيقها الأصلي إلى التنسيق القياسي pdf، وظهور تقنية التعرف الضوئي على الحروف (OCR)، وفي عام 1995م، كان ظهور وانتشار هذه التقنية في الولايات المتحدة بواسطة البرنامج الشهير Omni page Optical character Recognition الذي يقوم بتحويل الوثيقة من صورة مرقمة إلى نصوص يمكن تعديلها، والتعامل مع محتواها وشكلها. (8)

2-3- أهمية الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات بالجامعات.

تعدّ الأرشفة الإلكترونية ركيزة أساسية لحماية البيانات المؤسسية، وضمان تنظيمها، واستخدامها في العصر الرقمي، وتوضح أهمية الأرشفة الإلكترونية لحماية البيانات في النقاط التالية:

1- تعزيز أمان البيانات: حماية البيانات من فقدان أو التلف الناجم عن الأخطاء البشرية أو العوامل الطبيعية.

2- التحول الرقمي: تحويل الوثائق الورقية إلى ملفات رقمية سهلة الوصول والاسترجاع.

3- خفض التكاليف: تقليل الاعتماد على الورق وخفض تكاليف التخزين والنقل.

4- تنظيم البيانات: تصنيف وتخزين الملفات بطرق تسهل إدارتها واسترجاعها.

5- الكفاءة التشغيلية: تحسين سرعة العمليات وتقليل الوقت الضائع في البحث عن المستندات.

6- استدامة البيانات: توفير نسخ احتياطية وحماية المعلومات من المخاطر المستقبلية. (9)

2-4- خصائص برامج الأرشفة الإلكترونية.

عند اختيار نظام الأرشفة المناسب يجب الاتفاق على نقاط هامة مثل: تحديد نوع البيانات المراد أرشفتها، والمدة الزمنية اللازمة للعمل، والاتفاق على حقول التوصيف، واستراتيجية الاحتفاظ بالوثائق التي يجب اعتمادها، والمدة القانونية للاحتفاظ بالوثائق الأصلية، وإمكانية الوصول وحماية البيانات، كما أن نظام الأرشفة الجيد يقوم بدمج نظام الأرشفة الإلكترونية المستخدم مع تطبيقات الأعمال الخاصة في الجامعات، وتطوير نقاط الوصول لتسهيل عمليات تبادل الوثائق حسب الحاجة، وذلك لضمان استمرارية البيانات وسلامتها على المدى الطويل.

وتتميز برامج الأرشفة الإلكترونية الجيدة بخصائص عدة ومنها ما يلي:

1- سهولة التعامل مع جميع الملفات.

2- دعم برامج الصور والرسومات.

3- دعم حفظ الفاكسات الواردة.

4- دعم أرشفة الوسائط الأخرى.

5- إمكانية استرجاع البيانات التالفة.

6- التكامل والاندماج مع الأنظمة الأخرى.

7- دعم البريد الإلكتروني.

8- تمتلك محركات بحث قوية يضمن البحث بجميع الحقول.

9- سهولة الاستخدام ولا يحتاج للكثير من التدريب.

10- التعامل مع قواعد البيانات.

11- دعم اللغة العربية.

12- القدرة على حماية البيانات والوثائق من السرقة والاختراق.

13- الوفاء باحتياجات الجامعات أو المؤسسات.

بالاعتماد على الخصائص التقنية والوظيفية لبرامج الأرشفة الإلكترونية، يمكن القول إن البرامج الجيدة في هذا المجال تتميز بجملة من السمات التي تجعلها أكثر كفاءة وملاءمة لاحتياجات المؤسسات الأكاديمية. ومن أبرز هذه الخصائص، سهولة التعامل مع مختلف أنواع الملفات، ودعم صيغ الصور والرسومات والفاكسات والوسائط المتعددة، إضافة إلى قدرتها على استرجاع البيانات التالفة وضمان سلامتها. كما تتميز هذه البرامج بالتكامل مع الأنظمة الأخرى، ودعم البريد الإلكتروني، وتوفير محركات بحث قوية تُمكن من البحث في مختلف الحقول، إلى جانب سهولة الاستخدام دون الحاجة إلى تدريب مكثف. هذا فضلاً عن قدرتها على التعامل مع قواعد البيانات، ودعم اللغة العربية، وتوفير مستويات متقدمة من الأمان لحماية البيانات والوثائق من الاختراق أو السرقة، مما يجعلها قادرة على تلبية متطلبات الجامعات والمؤسسات التعليمية بكفاءة عالية.

2-5- الأرشفة الإلكترونية وتعزيز حماية البيانات من الأزمات.

تقدم الارشفة الإلكترونية حلولاً شاملة تعزز من سرية البيانات وتمنع وصول الاطراف غير المصرح لهم ، وذلك من خلال ما يلي:

1- التشفير وحماية البيانات: تعتمد أنظمة الارشفة الإلكترونية على تقنيات التشفير، مما يضمن حماية البيانات أثناء تخزينها أو نقلها عبر الشبكات، وتقلل هذه التقنيات من مخاطر اختراق البيانات أو التلاعب بها، خاصة في حالات التعامل مع مستندات مالية أو قانونية.

2- إدارة الصلاحيات: تتيح الأرشفة الإلكترونية تخصيص صلاحيات محددة لكل مستخدم بناءً على دوره الوظيفي، وتمنع هذه الآلية وصول المستخدمين غير المصرح لهم إلى الوثائق الحساسة والمهمة مما يعزز من الأمن الداخلي للجامعة.

3- النسخ الاحتياطي التلقائي: توفر أنظمة الأرشفة الإلكترونية حلولاً للنسخ الاحتياطي التلقائي، مما يحمي الوثائق من الضياع نتيجة الكوارث الطبيعية أو الأخطاء البشرية.

4- تتبع الأنشطة: تسجل الأنظمة جميع العمليات التي تجرى على المستندات، مثل الاطلاع، التعديل، أو الحذف، أو الإضافة مما يوفر سجلاً زمنياً كاملاً، تساعد هذه الخاصية على مراقبة الأنشطة واكتشاف أي محاولات وصول مشبوهة.

5- تقليل الاعتماد على النسخ الورقية: يقلل التحول إلى لأرشفة الإلكترونية من تعرض المستندات للضياع أو السرقة مقارنة بالمستندات الورقية، تحافظ النسخ الإلكترونية على وضوح الوثائق الإدارية وجودتها لفترات طويلة.

6- الامتثال للمعايير الأمنية: تدعم أنظمة الأرشفة الإلكترونية الالتزام بمعايير الأمان الدولية مثل ISO2700، مما يعزز من موثوقية النظام ويضمن حماية البيانات.

نتيجة لتوفر هذه التعزيزات بالمؤسسات والجامعات تسهم الأرشفة الإلكترونية في خلق بيئة عمل آمنة لحماية البيانات من الأزمات وتضمن سلامة بياناتها وتعزز ثقة المستفيدين منها.(11)

2-6 المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية.

تتمثل المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية بالنقاط التالية:

- أولاً: مرحلة تحضير الوثائق والملفات.

1- استبعاد الأوراق المكررة التي لم يتم أرشفتها.

2- تصوير بعض الوثائق القديمة يدوياً حتي نستطيع تصويرها ضوئياً.

3- إزالة الدبابيس الموجودة على الوثائق.

4- فصل الأوراق إلى مجموعات حسب الحجم ، أو التي تحتوي على ألوان، أو التي تحوي بيانات علة الوجهين...إلخ.

5- وضع علامات مميزة على الوثائق، وتسهيل عملية تجميعها، كما كانت قيل التصوير

تتمثل المرحلة الأولى من المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية في تحضير الوثائق والملفات، وهي خطوة أساسية لضمان

جودة عملية الأرشفة وسلامة البيانات. وتشمل هذه المرحلة عدة إجراءات تنظيمية، من أبرزها: استبعاد الأوراق المكررة التي

لا حاجة لأرشفتها، وتصوير الوثائق القديمة يدوياً إذا تعذر تصويرها ضوئياً، بالإضافة إلى إزالة الدبابيس من الملفات

لتسهيل مرورها في أجهزة المسح الضوئي. كما يتم فرز الأوراق إلى مجموعات وفقاً لحجمها، أو لاحتوائها على ألوان، أو

بيانات على الوجهين، وذلك لتسهيل التعامل معها لاحقاً. وأخيراً، توضع علامات مميزة على الوثائق لتساعد في إعادة

ترتيبها واستعادتها إلى وضعها الأصلي بعد التصوير.

- ثانياً: مرحلة التصوير الضوئي.

تتم عملية التصوير الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقاً بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم الوثيقة

ووضوحها، وعملية التصوير الضوئي هي الخطوة الأولى لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية يتم تخزينها على

أجهزة الحاسوب، كما لا بد من التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين، نوع الملف الإلكتروني بإستخدام خاصية ضغط

الملفات، صلاحيات الاطلاع والتغيير.

- ثالثاً: مرحلة مراقبة و تدقيق الجودة.

وهي مرحلة تتم بالتوازي 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 وضوحها وجودتها، وعدم

ضياع أي معلومة قد تحتويها الوثيقة.

- رابعاً: مرحلة الفهرسة.

وهي مرحلة إدخال البيانات والفهارس المتعلقة بالملفات والأوراق التي يتم تصويرها، وهي عملية فهرسة مادية ووصفية وتكشف للوثائق، من أجل إقامة ربط بين بطاقة الفهرسة والتسجيلية والملف المرافق لهذه الصورة، ويتم هذا بإعطاء كاشف وحيد يتم تدوينه على الوثيقة المرقمة وعلى بطاقة الكشف، ويمكن أن يتم الكشف يدوياً أو آلياً، حيث إن الكشف اليدوي عبارة عن تلخيص أو تحليل للوثيقة الذي يمكن أن يتم بكشاف يحتوي على الكلمات الواصفات، أما الكشف الآلي فهو الأكثر استعمالاً حيث يتم استخلاص كل المصطلحات وتشكيل كشاف عام، مع الاستغناء عن كلمات، أو أدوات الربط، ويمكن استعمال برمجيات في عملية الكشف، إما أن تكون معدة خصيصاً للهيئة أو تكون برمجيات عامة.

- خامساً: مرحلة إعادة الملفات إلى أصولها:

وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور التصوير الضوئي إلى بعضها، وإلى أصولها التي كانت عليها قبل الرقمنة، وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها.

- سادساً: مرحلة الحفظ والخزن.

تتم مرحلة حفظ خزن الوثائق في وسائط ودعائم مختلفة، منها ذاكرة الحاسب نفسه، ومنها الأقراص الممغنطة والمدمجة، وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي.

- سابعاً: الاطلاع على الأرشيف الإلكتروني (توصيل وتوزيع الأرشيف الإلكتروني).

إن رقمنة الأرشفة الأرشيفية، وإنفاق المبالغ المالية والبشرية والتجهيزية عليها ليس بغرض الحفظ فقط وإنما لهدف أهم وهو توصيل الأرشيف للمستفيدين والاطلاع عليه بشكل مباشر أو غير مباشر (12).

2-7- معوقات الأرشفة الإلكترونية.

تختلف معوقات الارشفة الإلكترونية من جامعة إلى أخرى، ومن وحدة إدارية لأخرى، نتيجة طبيعة عمل المهني للجامعات وكفاءة كوادرها الوظيفية، لذا تتمثل هذه المعوقات في الآتي:

- 1- عدم وجود تأهيل فني، وتقني للموظفين.
- 2- وجود فجوة كبيرة بين استخدام التقنية، ومؤهل الموظف.
- 3- انعدام المحفزات والجدية اللازمة.
- 4- عدم توافر بيئة للعمل المكتبي الإلكتروني.
- 5- غياب خطة عمل جادة.
- 6- إهمال الكوادر المؤهلة تقنياً.
- 7- غياب وجود معايير لتوظيف موظفين الأرشيف (13).
- ثانياً: الدراسة التطبيقية (جامعة صبراتة).
- الوضع الحالي
- الاعتماد لا يزال جزئياً على الأرشفة الإلكترونية.
- غياب خطة شاملة لإدارة البيانات والأزمات.
- وجود محاولات فردية للاحتفاظ بالبيانات على وسائط خارجية.
- نقاط القوة :

- توفر كوادر بشرية قابلة للتدريب.
- وجود رغبة إدارية في التحديث.
- نقاط الضعف.
- ضعف البنية التحتية التقنية.
- غياب خطة استجابة للأزمات.
- ضعف وعي الموظفين بأمن المعلومات.
- نتائج الدراسة.
- 1- الأرشفة الورقية ما تزال هي المسيطرة.
- 2- غياب سياسة واضحة للأمن المعلوماتي في الجامعة.
- 3- الحاجة الملحة إلى تدريب الموظفين ورفع مستوى الوعي الأ
- توصيات الدراسة.

- 1- إنشاء نظام أرشفة إلكترونية متكامل يشمل النسخ الاحتياطي الدوري.
- 2- اعتماد التخزين السحابي كخيار داعم للنسخ المحلية.
- 3- تنظيم دورات تدريبية للعاملين حول أمن المعلومات.
- 4- وضع خطة استجابة للأزمات (Disaster Recovery Plan).
- 5- التوسع لاحقاً في تعميم التجربة على باقي الجامعات الليبية.

ثالثاً: الجانب العملي للدراسة.

- 1.3- منهجية البحث.
- وقد تم إجراء الدراسة الميدانية باستخدام الاستبيان الذي يعد من أهم الوسائل التي يمكن استخدامها لمعرفة البيانات الشخصية ووجهة نظر بعض الأطراف.
- 2.3- طريقة جمع البيانات.
- تم توفير البيانات التي تم جمعها للدراسة من خلال الاستبيان الشخصي للمؤسسة واستخدمت هذه الطريقة للموظفين. يعتبر الاستبيان أداة مفيدة للحصول على الحقائق والتعرف على الواقع وكذلك الظروف والتعرف على وجهات النظر، لذلك تم في هذه الدراسة تصميم استبانة للإجابة على متغيرات البحث والإجابة على أسئلة البحث. بالإضافة إلى ذلك سيتم استخدام برنامج Microsoft Excel و SPSS لتحليل البيانات. تم تصميم استبيان لموظفين كلية الآداب بجامعة صبراتة لدراسة العلاقة بين الأرشيف الإلكتروني وحماية البيانات من الأزمات داخل المنظمة وتحديد مدى رضاهم عن هذه الخدمات. يتكون هذا الاستبيان من ثلاثة أجزاء:

- 1- الديموغرافيا.
- تتضمن أسئلة شخصية (ديموغرافية) تتعلق بالموظف وهي الجنس، العمر، المستوى الدراسي والوظيفة.
1. الأرشيف الإلكتروني. هذه النقاط غير مربوطة بما قبلها ولا بالذي بعدها
 2. التحسين اللامحدود.
 3. العلاقة بين الأرشيف الإلكتروني وحماية البيانات داخل المنظمة.

3.3 التقييم الشامل

هذا هو الجزء الأخير من الاستبيان الذي يعكس رأي الموظفين في العلاقة بين الأرشيف الإلكتروني وحماية البيانات داخل المنظمة وتحديد مدى رضاهم عن هذه الخدمات بمؤسساتهم. وتحديد مدى رضاهم عن هذه التحسينات. بالإضافة إلى ذلك تم قياس درجة قياس الردود على الاستبيان بمقياس مكون من ثلاث نقاط يتراوح بين (لا أوافق إلى أوافق)، مزيد من التفاصيل في الجدول 2.

الجدول 2: درجة قياس الردود على الاستبيانات (مقياس الموافقة)

مقياس الموافقة	عدد النقاط
لا أوافق	1
محايد	2
موافق	3

4.3- اختيار العينة.

استهدفت هذه الدراسة عينة من موظفين كلية الآداب بجامعة صبراتة، وتم عمل الاستبيان بشكل عشوائي وتم توزيعه ، كذلك تم السماح باعتماد 20 استبيان، وتم تطبيقه على الموظفين.

3. 5- أدوات تحليل البيانات.

لهذا السبب تم تصميم استبانة للإجابة على متغيرات البحث وللإجابة على أسئلة البحث وقياس ثبات الأداة. تم إجراء اختبار. كما تم استخدام برنامج Microsoft Excel و SPSS لتحليل البيانات وتم اختبار النتائج عن طريق المتوسط والانحراف المعياري لتحديد درجة موافقة الموظفين لاختبار الفرضيات.

• المتوسط

يعتمد مقياس التحليل للاستبيانات على متوسط استجابات أفراد العينة لدى عملاء المؤسسة، وذلك اعتماداً على مخرجات برنامج SPSS، وهي كما يلي:

الجدول 3: متوسط المقاييس أي مقاييس؟

القيمة	التقييم
ضعيف	من 1 إلى 2.49
متوسط	من 2.5 إلى 3.49
جيد	من 3.5 إلى 5

- النتائج والتوصيات.

3-6 - النتائج الدراسة. صرح اللغة

إهتمت الدراسة بالعلاقة بين الأرشفة الإلكترونية و حماية البيانات داخل المنظمة دراسة تطبيقية على كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة، كما تقدم من خلالها الصورة الكاملة للعلاقة بينهما في ظل التطورات المتلاحقة في تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في العملية التعليمية، وفي وظائف عمل الأنظمة الآلية وتطوراتها، والإستفادة منها ورضا المراجعين على الخدمات . من خدمة الأرشفة الإلكترونية، حيث يزيد من دافعهم للإستفادة والمراجعة على هذه المنظمة. وقد تم إجراء الدراسة الميدانية باستخدام الاستبيان الذي يعد من أهم الوسائل التي يمكن استخدامها لمعرفة البيانات الشخصية ووجهة نظر بعض الأطراف. كذلك تم تصميم استبيان لموظفين كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة لدراسة العلاقة بين الأرشفة الإلكترونية و حماية البيانات المنظمة وتحديد مدى رضاهم عن هذه الخدمات. استهدفت هذه الدراسة عينة من موظفين كلية الآداب والتربية بجامعة صبراتة. تم عمل الاستبيان بشكل عشوائي وخلصت الدراسة إلى النقاط التالية:

- هناك علاقة طردية بين تطبيق الأرشفة الإلكترونية و حماية البيانات داخل المنظمة.
- كلما تم تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات كلما أسهم في الحفاظ على البيانات بشكل المباشر وغير المباشر للأعمال الإدارية .
- هناك علاقة طردية بين تطبيق نظام الحفظ الالكتروني للمستندات وتحقيق فوائد رقابية من امان وضمان سلامة المستندات وعدم التلاعب او التزوير.
- في الإدارة الحديثة يتم التقيد وإتباع نظام إداري إلكتروني واضح .
- يتم التعريف بالمخرجات المتوقعة من استخدام تقنية المعلومات.
- كلما زادة جودة الأرشفة الإلكترونية يرتفع الأداء الإداري والعلمي للكلية.

3-7- التوصيات الدراسة.

من خلال دراسة مشكلة البحث ونتائجه نوصي بالتالي:

- محاولة تطبيق هذه الدراسة في حدود مكانية أخرى وإدارات أخرى .
- دراسة مخاطر القرصنة الإلكترونية وأمن البيانات .
- محاولة توعية الموظفين من خلال دراسات أخرى في هذا المجال .
- دراسة تأثير الأرشفة الإلكترونية على الأداء الخدمي للمؤسسات العلمية أو الإدارية .

الخاتمة.

أثبتت الدراسة أن الأرشفة الإلكترونية لم تعد خياراً ثانوياً، بل أصبحت ضرورة إستراتيجية لضمان استمرارية العمل الأكاديمي والإداري. وتوضح تجربة جامعة صبراتة أن الاستثمار في نظام أرشفة إلكترونية متكامل يمثل خطوة أساسية لحماية البيانات في مواجهة الأزمات.

- قائمة المصادر والمراجع

- 1- شرين سامي عبد الاغوات. "مزايا الأرشفة الإلكترونية وعيوبه". المجلة العربية للنشر العلمي AJSP، الإصدار 5، 20، (كانون الأول 2022)، ص1124.

- 2- هدي بنت محمد العمودي. "الأرشفة الإلكترونية: نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامعة الملك عبدالعزيز (معامل علم النفس بكلية الآداب والعلوم الإنسانية - شطر الطالبات) - مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج 16، ع 1، (ديسمبر 2009)، ص 78.
- 3- الصادق عبدالرحمن، حسام الدين عوض الله القدال. "الأرشفة الإلكترونية: المتطلبات والمعلومات: دراسة حالة جامعة الخرطوم"، مجلة حولية المكتبات والمعلومات، ع 3، (أكتوبر 2019)، ص 255.
- 4- عمروش كريمة، محمد عبد الهادي. "واقع إدارة الأزمات بالمكتبات الجامعية: دراسة ميدانية بالمكتبة المركزية بجامعة تيزي وزو نموذجاً"، مجلة مجتمع تربية العمل، مج 7، ع 1، 2022، ص 87.
- 5- ندى مصطفى لبيب. "حماية خصوصية بيانات المستفيدين في المكتبات الأكاديمية: مراجعة علمية للإنتاج الفكري"، المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات، مج 1، ع 3، (سبتمبر 2023)، ص 353.
- 6- شعبان عبد العزيز خليفة. المحاورات في مناهج البحث في المكتبات والمعلومات - ط 4، مزيده ومنقحة. - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1997، ص 138.
- 7- الكواري، عائشة. (2011). الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات التعليمية.
- 8- محمد عمر كساب. متطلبات نجاح إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات. رسالة ماجستير غير منشورة. - الجامعة الإسلامية. - غزة. متاح على [https:// www.scribd.com/doc/23927882/e-Archiving](https://www.scribd.com/doc/23927882/e-Archiving). تاريخ الدخول 2026/8/13. الساعة الرابعة مساءً.
- 9- كيف تقلل الأرشفة الإلكترونية من مخاطر فقدان البيانات. متاح على [https:// achieveapp ,app](https://achieveapp.app). تاريخ الدخول 2025/8/13. الساعة الرابعة مساءً.
- 10- يحي مصطفى عليان، هدي زيدان عباس، مها وليد الفاضل. "التحديات التي تواجه المكتبات الأردنية في مجال الأرشفة الإلكترونية من وجهة نظر أعضاء جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية"، مجلة دراسات المعلومات والتكنولوجيا: جمعية المكتبات المتخصصة فرع الخليج العربي، مج 1، 2023، ص 5.
- 11- دور الأرشفة الإلكترونية في تعزيز الأمان- دليل شامل متاح على [https:// achieveapp ,app](https://achieveapp.app). تاريخ الدخول 2025/8/13. الساعة الرابعة مساءً.
- 12- أحمد أبوبكر الهوش. الأرشفة الإلكترونية: الأسس النظرية والتطبيقات العملية. - القاهرة: دار حميثرا للنشر والترجمة، 2019، ص 115.
- 13- مرام محمد القثامي. "فعالية نظام الأرشفة الإلكترونية بمركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى: دراسة حالة"، المجلة العربية للعلوم ونشر الأبحاث: مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، مج 5، ع 5، (إبريل 2021)، ص 84.
- 14- أحمد، محمد. (2015). واقع الأرشفة الإلكترونية في ليبيا.
- 15- آمنه محمد داوود. (2026). الأرشفة الإلكترونية وحماية البيانات من الأزمات: دراسة تطبيقية على كلية الآداب والتربية جامعة صبراتة. مجلة العلوم الشاملة، 11(41)، 229-242.
- 16- خالد البشير محمد أحمد، & خواطر ضو علي أوشاح. (2026). مدى جاهزية مصلحة الضرائب الليبية لتطبيق الأنظمة الرقمية لتعزيز فعالية البات معالجة الاخطاء (دراسة ميدانية على فروع مصلحة الضرائب غرب طرابلس). مجلة العلوم الشاملة، 11(41)، 195-214.
- 17- مصطفى أحمد بن حكومة، عبد السلام علي الزمزام، رجاء حمد حدوث & طارق الهادي النائلي. (2026). فاعلية التربية البيئية الرقمية في تنمية ثقافة الاستدامة لدى الشباب الجامعي- *Al-Farooq Journal of Sciences*, 2(4), 478-498.

15-Liu, S. (2018). Cloud Archiving and Disaster Recovery in Higher Education.

16-Jones, T. (2020). Data Protection Strategies in European Universities.