

عنوان البحث

**الأرشفة الالكترونية في الشركة الأهلية للإسمنت المساهمة بمدينة الخمس
المعوقات والعراقيل: دراسة تقييمية**

أ. أحمد عطية الشيبلي¹

¹ عضو هيئة تدريس بجامعة المرقب قسم المكتبات، ليبيا.

بريد الكتروني: ahmedatiashepily1986@gmail.com

HNSJ, 2024, 5(2); <https://doi.org/10.53796/hnsj52/37>

تاريخ القبول: 2024/01/21م

تاريخ النشر: 2024/02/01م

المستخلص

هدفت الدراسة إلى التعرف عن الأرشفة الالكترونية في الشركة الأهلية للإسمنت المساهمة، دراسة تقييمية بمدينة الخمس، وما هي العراقيل والتحديات التي تواجه استخدام النظام الحالي بالصورة المطلوبة. حيث خلصت الدراسة إلى عدة نتائج أهمها: إن واقع النظام الحالي للأرشفة الالكترونية في المؤسسة الأهلية للإسمنت المساهمة ليس وفق الصورة المطلوبة، وذلك من حيث إنه لا يوجد قسم أو وحدة متخصصة لتنفيذ برامج تدريبية لتدريب وتطوير العاملين على نظام الأرشفة الالكترونية بالشركة، بالإضافة إلى عدم توافر أنظمة إدارية وإجراءات وتشريعات تنظم التعامل بنظام الأرشفة الالكترونية بالشركة، وكذلك نقص الكوادر البشرية القادرة على التعامل مع أنظمة الأرشفة الالكترونية. خرجت الدراسة بعدد من التوصيات والتي ستساهم في نجاح استخدام نظام إدارة الوثائق الإلكترونية بالشركة أهمها: العمل على إنشاء قسم أو وحدة تهتم بإدارة النظام، والعمل على تعيين موظفين في مجال الأرشفة، ووضع خطط التدريب المناسبة في مجال الأرشفة لجميع الموظفين وذلك للرفع من كفاءتهم وتجهيزهم عند بناء نظام الأرشفة الالكترونية. أخير إصدار عدد من اللوائح والإجراءات تبين آلية تسيير نظام الأرشفة الالكترونية بالشركة.

RESEARCH TITLE**OBSTACLES OF ELECTRONIC ARCHIVING IN THE NATIONAL CEMENT COMPANY, A SHAREHOLDING COMPANY IN THE CITY OF AL-KHOMS: AN EVALUATION STUDY****AHMED ATIYAH JUMMAH ALSHUBAYLI ¹**

¹ Faculty member at Al-Marqab University, Libraries Department, Libya.
Email: ahmedatiashepily1986@gmail.com

HNSJ, 2024, 5(2); <https://doi.org/10.53796/hnsj52/37>

Published at 01/02/2024**Accepted at 21/01/2024****Abstract**

The objective of this study is to identify the electronic archiving in the company Ahlia Cement contribution, an evaluation study in the city of five, and what are the obstacles and challenges facing the use of the current system as required.

In order to reach these objectives, the study used the theoretical method in The results of the study are as follows: The current system of e-archiving in Al-Ahlia Cement Company is not according to the required image, in that there is no specialized department or unit to carry out training programs to train employees on the company's electronic archiving system. And legislation governing the handling of electronic archiving system as well as the shortage of human cadres capable of dealing with electronic archiving systems.

The study came out with a number of recommendations, the most important of which are: the establishment of a department or unit interested in managing the system and the recruitment of staff in the field of archives, which will contribute to the successful use of the electronic document management system, and develop appropriate training plans in the archive for all employees; electronic archive. Finally, a number of regulations and laws have been issued to show the mechanism of the electronic archive system of the company.

المقدمة

أبرزت ثورة المعلومات بكافة أشكالها وأوجهها عدد من التحولات والتطورات في أعمال المكتبات ومراكز المعلومات والأجهزة والمؤسسات والمصالح الحكومية مما أدى إلى استخدامها في معظم العمليات الفنية لحفظ الوثائق، وفي ظل هذه الثورة المعلوماتية ظهر ما يسمى بالأرشفة الإلكترونية وهي تعتبر من أهم أوعية المعلومات التي تقوم بحفظ المعلومات والوثائق، كما هي احد الاتجاهات الحديثة في حفظ المعلومات والوثائق وتوفيرها للمستفيد بأقل جهد وفي أسرع وقت إضافة إلى امن وسرية المعلومات.

إن عملية التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية لها آثار كبيرة على المستوى التقني والإداري والتنظيمي داخل المؤسسة الأهلية للإسمنت المساهمة، ومع كل هذا لا يزال هناك إجماع في الاستفادة من هذه الموارد التقنية، مع العلم بأن الأرشفة الإلكترونية تساهم في تحسين الأداء وزيادة الفاعلية، وتكمن أسباب الإجماع في الاستفادة هو عدم وجود رؤية واضحة في تبني نظم الأرشفة الإلكترونية وعدم القناعة التامة بناجعة الأرشفة الإلكترونية كبديل للأرشفة التقليدية ، إضافة إلى غياب العديد من المتطلبات الأساسية لوضع نظام متكامل للأرشفة الإلكترونية بالشركة.

لذا جاءت هذه الدراسة لمعرفة واقع الأرشفة الإلكترونية المستخدمة في المؤسسة الأهلية للإسمنت المساهمة وما مدى الاستفادة منها في حفظ الوثائق وحمايتها من التلف والضياع والتركيز على دراسة واقع الأرشفة في هذه المؤسسة وذلك من خلال استعراض وتقييم نظام الأرشفة الإلكترونية المعمول به في الشركة وإبراز الخصائص والسمات لهذا النظام، وكذلك الوقوف على الصعوبات التي تواجه تطبيقه بصورة كاملة .

1- الإطار العام للدراسة

1-1 مشكلة الدراسة:

من خلال الزيارة الاستطلاعية التي قام بها الباحث للشركة الأهلية للإسمنت المساهمة، للتعرف عن واقع نظام الأرشفة الإلكتروني، لاحظ أن المنظومة لا تعمل وفق الدور المطلوب منها ويرجع ذلك لعدة مشاكل إدارية وفنية: منها غياب تشريعات قانونية واضحة تحدد آلية التعامل بالمراسلات الإلكترونية بالإضافة إلى قلت كفاءة الموظفين في التعامل بالمراسلات الإلكترونية. ومن المشاكل أيضا عدم وجود إقبال من العاملين في الشركة للتعامل بنظام المراسلات الإلكترونية، وكثرة انقطاع التيار الكهربائي بشكل مفاجئ مما يسبب أضراراً في منظومة الأرشفة الإلكترونية وقلت كفاءة خدمات الانترنت بسبب الانقطاع المستمر لمعدات الاتصالات، بالرغم من وجود بنية اتصالات تحتية ذات ساعات عالية بالشركة .

2- أهمية الدراسة:

تكمن أهمية الدراسة في النقاط التالية:

- الدراسة تساهم في الحفاظ على الوثائق من التلف والضياع على المدى الطويل.
- تساهم الدراسة الحالية في سد العجز في مجال دراسات الارشفة.
- تساهم هذه الدراسة في استعادة الشركة الأهلية للإسمنت من تطوير نظام الأرشفة الإلكترونية لديها والذي بدوره يعمل على توفير الوقت والجهد والتكاليف بالإضافة إلى زيادة الإنتاجية والأداء.

- تعريف موظفي الشركة الأهلية للإسمنت بأهمية الأرشفة الالكترونية وكيفية التعامل معها، وما يترتب عليها من توفير للوقت والجهد.

3-1 أهداف الدراسة:

الهدف من هذه الدراسة ما يلي:

- التعرف على نظام الأرشفة الالكترونية داخل المؤسسة الاهلية للإسمنت المساهمة.
- التعرف على مدى توافر البنية التحتية التقنية في الشركة الاهلية للإسمنت.
- التعرف على مزايا وعيوب ومتطلبات نجاح نظام الأرشفة الالكترونية.
- الوقوف على المعوقات والصعوبات التي تواجه تطبيق نظام الأرشفة الالكترونية في الشركة الأهلية للإسمنت.
- التوصل إلى مقترحات من خلال النتائج لمساعدة الشركة الأهلية للإسمنت في تحسين وتطوير تقديم الخدمات بنظام الأرشفة الإلكترونية.

4-1 تساؤلات الدراسة:

- ما مزايا نظام الأرشفة الالكترونية من وجهة نظر عينة الدراسة؟.
- ما عيوب نظام الأرشفة الالكترونية من وجهة نظر عينة الدراسة؟.
- ما واقع تطبيق الأرشفة الالكترونية بالشركة الأهلية للإسمنت المساهمة؟.
- ما مدى الاهتمام بالتدريب والتطوير والتحسين في النظام الحالي للأرشفة الالكترونية في الشركة الأهلية للإسمنت المساهمة؟.
- أهم التحديات والصعوبات التي تواجه تطبيق نظام الأرشفة الالكترونية في الشركة الأهلية للإسمنت المساهمة؟.

5-1 حدود الدراسة:

الحدود الموضوعية: تغطي الدراسة موضوع واقع الأرشفة الالكترونية بالشركة الأهلية للإسمنت المساهمة في ليبيا.

الحدود المكانية: اقتصر البحث على المقر الرئيسي للشركة الأهلية للإسمنت المساهمة ببلدية الخمس.

الحدود الزمنية: هي الفترة التي أجريت فيها الدراسة في الفترة من 1-1-2023م إلى 30-6-2023م.

6-1 منهج الدراسة:

قامت الدراسة على المنهج الوصفي فهو لا يقتصر فقط على جمع البيانات وإنما على استخلاص دلالتها من اجل الوصول إلى نتائج عامة بشأن الظاهرة المدروسة ذلك بغرض الوصول إلى نتائج سليمة وإجابات صحيحة وتحديد مدى الإجابة عن التساؤلات التي بنيت عليها الدراسة من عدمها.

7-1 أدوات الدراسة:

• المقابلات الشخصية: والتي أجريت مع بعض الموظفين بوحدة المحفوظات المسؤولة على آلية العمل بنظام الأرشفة الإلكترونية.

• الملاحظة أو المشاهدة .

8-1 مصطلحات الدراسة:

• الأرشفة: هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إليها في البحث، وبشرط أن تكون قد أحسن حفظها وتنظيمها داخل منظمة واحدة. (ميلاد، 1986:ص4).

• الأرشفة الإلكترونية: هي مجموعة من الوثائق الرقمية الإلكترونية (سواء مخلقة إلكترونياً أو كانت ورقية وتم تحويلها لإصدارها الكترونياً بواسطة الماسح الضوئي) أو هو مجموعة من الوثائق المحفوظة ومتاحة في بيئة رقمية (اللبان، 2013:ص9).

• المستندات: هي البيانات المسجلة بطريقة الكتابة أو الصوت أو الصورة، وتكون المستندات رسمية أو عادية، ويعتبر المستند دليلاً قاطعاً على ما اشتمل عليه. (الخولي، 2001، ص:14).

• الوثائق الإدارية: هي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة يجري تداوله خلال العمل خدمة لهذا العمل ويرجع إليه لطلب معلومات معينة ويرى الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة، لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأولية (الخولي، 2001، ص:14)

• الشركة الأهلية المساهمة :

• هي عقد على استثمار مال مقسوم على أسهم متساوية القيمة، قابلة للتداول، على ألا يسأل الشريك فيها إلا بمقدار أسهمه، وعلى أن يتولى إدارتها وكلاء منتجون، من قبل مالكي الأسهم. (قلعة جي، 1999، ص: 56)

• كما تعرف الشركة الأهلية المساهمة بأنها : تجمع، أو تكتل مالي، في صورة أسهم متساوية القيمة قابلة للتداول، لعدد من المساهمين، تتحدد مسؤولية كل مساهم فيه، بما يملكه من أسهم، يتولد عنه كيان معنوي جديد، مستقل، يديره مجلس إدارة، لأجل تحقيق الربح. (عموش، 2015).

9-1 الدراسات السابقة:

1-دراسة (بو عمر، 2009). بعنوان: محاولات الأرشفة الإلكترونية في البيئة الليبية: دراسة ميدانية على صندوق التقاعد بمدينة بنغازي.

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على ما وصلت إليه محاولات الأرشفة الإلكترونية في البيئة الليبية، وعرض تجربة صندوق التقاعد في تطبيق الأرشفة الإلكترونية، وقد استخدمت الدراسة منهج البحث المسحي، وتم جمع

البيانات عن طريق الزيارات والمناقشات التي تمت مع العاملين في الشركات والمؤسسات وخصوصا في صندوق التقاعد الليبي.

أهم ما توصلت إليه الدراسة: أن عملية التطوير والتحول إلى الأرشفة الإلكترونية في إدارة صندوق التقاعد لم تأت بشكل عشوائي وإنما جاءت بدراسة متأنية وتخطيط مسبق، كما سبقت عملية التحول توفير الاحتياجات المادية والبرمجية والقيام بتنظيم دورات تدريبية للعاملين داخل إدارة الشركة ممن يتعاملون مع المنظومة الجديدة تخزينا واسترجاعا.

كما أوصت الدراسة بضرورة عقد دورات إضافية مكثفة للموظفين في مجال الميكنة والأرشفة الإلكترونية وإرسال بعض منهم إلى الدول المتطورة في هذا المجال عربيا وعالميا، والاستفادة من البرامج الجاهزة في مجال الأرشفة الإلكترونية والمتوفرة بعدة لغات منها: اللغة العربية من دون الحاجة إلى استحداث منظومات وبرامج واستهلاك الوقت في التصميم والتطوير لتلك البرامج المحلية في وجود برامج جاهزة للاستخدام،

2-دراسة (بو نعامة، 2010). بعنوان: "الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري " تناول فيها النواحي التقنية، الإدارية وما تقتحه من آفاق أمام الإدارات المنتجة للوثائق ومصالح الأرشيف ليخلص في الأخير إلى النتائج التالية: -

- الخيار الوطني للأرشيف الإلكتروني لا مفر منه نظرا لانتشار تكنولوجيا المعلومات الواسع الذي أقر واقعا يقوم على الوثائق الرقمية.

- الأرشيفي أصبح عنصرا نشيطا وأكثر حركية مع ازدياد أهمية دوره المهني والمهام التي يتولاها.

- ضرورة وجود إرادة سياسية مع وضع الأسس التقنية والفنية الخاصة بالأرشفة الإلكترونية.

3-دراسة (بابكر، 2013) بعنوان: "واقع الأرشفة الإلكترونية في شركة زين للاتصالات: وهدفت هذه الدراسة إلى:

- إبراز أهمية الأرشيف كمصدر لحفظ الوثائق.

- التعرف على الأرشفة الإلكترونية وتقنياتها في هذه الشركة.

وقد اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي، وقد توصلت الدراسة إلى الآتي:

- تساعد في تلبية خدمات المستفيدين.

- تساهم في تحسين الخدمات للمستفيدين.

ومن أهم توصيات الباحث:

- استغلال الإمكانيات المتوفرة حاليا ودعمها بوسائل أكثر فاعلية.

- العمل على تكتيف الدورات الخاصة بالأرشيف من قبل المصلحة.

- العمل على توفير الخدمات الأرشيفية الناقصة في الشركة.

4-دراسة (الهوش، 2016). بعنوان: الأرشفة الإلكترونية الأسس النظرية والتطبيقات العملية :

هدفت الدراسة إلى التعرف على الأرشيف، والأرشفة الإلكترونية، ومزاياها، وأهميتها للمؤسسات الحكومية، ومتطلبات تطبيق الأرشفة الإلكترونية، ومدى نجاح هذه التجربة، وما هو هدفها ومدى تحقق هذا الهدف .

اتبعت الدراسة بالجانب النظري: التطرق إلى الآراء والأفكار العلمية ذات العلاقة بالأرشفة الإلكترونية، وبينما تم إتباع المنهج الوصفي التحليلي في عرض البيانات، وتحليل نتائج الدراسة التي تهدف إلى التعرف على واقع

الأرشفة الإلكترونية في الأكاديمية الليبية، فيما يتعلق بجمع البيانات وتحليلها . وتكون مجتمع الدراسة من رؤساء وحدات المحفوظات والأرشفة بالأكاديمية الليبية، أما عينة الدراسة فتتكون من مسؤولي الأرشيف الإداري في المدارس والإدارات.

توصلت الدراسة إلى النتائج أهمها : اقتصار مفهوم نظم الأرشفة الإلكترونية بالجهات المختلفة على تخزين الوثائق إلكترونياً من أجل توفير حيز مكاني للحفاظ الورقي دون النظر إلى إجراءات إدارة هذه النظم، ولا يوجد ثقة في قدرة أخصائي الوثائق على تشغيل وإدارة نظم الأرشيفات الإلكترونية، وإنما يفضل الاعتماد على أخصائي نظم المعلومات والحواسيب. في ضوء ما سبق، أوصي الباحث: بضرورة أن تشرع مؤسسات الدولة في تنفيذ وتطوير أرشيفاتها بتحويلها إلى الأرشفة

الإلكترونية بالتوازي مع الأرشفة الورقية، وضرورة تحديد أهداف مشروع الأرشفة الإلكترونية من خلال تحليل احتياجات كل من الأرشيف والمستفيدين بما يؤدي إلى إيجاد توازن في الاختيار وضمان أفضل تمثيل للمجموعات الأرشيفية في المشروع، والتخطيط لكل الجوانب المتعلقة به.

2- الإطار العملي للدراسة

1-2 الشركة الأهلية للإسمنت المساهمة:

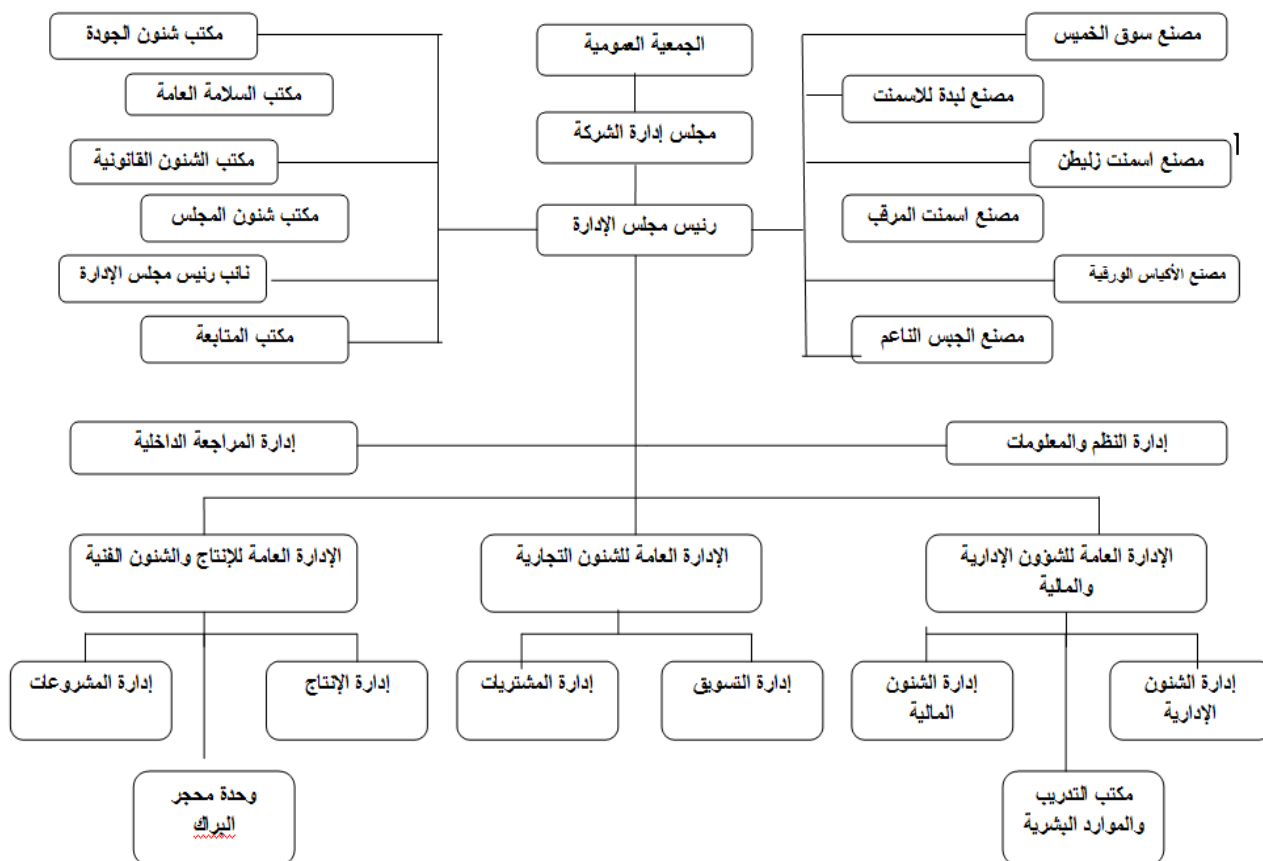
تأسست الشركة سنة (1965م) كشركة مساهمة أهلية تحت اسم شركة الاسمنت ومواد البناء الوطنية، حيث بدأت بإنشاء مصنع المرقب، والذي باشر الإنتاج في سنة (1969م)، وفي سنة (1988م) تأسست (الشركة العربية للاسمنت) بموجب قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (77) سنة (1988م)، وذلك بضم (شركة الاسمنت ومواد البناء الوطنية ومصنع اسمنت زليتن إلى شركة سوق الخميس للاسمنت، وبتاريخ (2005/3/8م) صدر قرار اللجنة الشعبية العامة سابقاً رقم (45) لسنة 1373 و.ر برفع رأس مال الشركة العربية للاسمنت إلى 600 مليون دينار ليبي وعلى ضوء هذا القرار و في إطار تنفيذ برنامج توسيع قاعدة الملكية تم نقل ملكية الشركة وتغيير اسمها إلى (الشركة الأهلية للاسمنت المساهمة).



شكل (1) المقر الرئيسي للشركة الأهلية للإسمنت المساهمة

2-2 الهيكل التنظيمي للشركة الأهلية للإسمنت المساهمة:

شكل (2) الهيكل التنظيمي للشركة الأهلية للإسمنت المساهمة



2-3 تطور نظام الارشفة داخل المؤسسة الاهلية للإسمنت المساهمة :

حيث أنه من المعروف أن جميع المؤسسات والإدارات كانت في البداية تتبع في حفظ أرشيفها طريقة الحفظ التقليدي أو الورقي وذلك نظرا للعديد من الأسباب سواء أكانت قلت الإمكانيات أو عدم الوعي بأهمية التحول إلي مشروع الارشفة الالكترونية أو غير ذلك من الأسباب .

والشركة الاهلية للإسمنت المساهمة منذ تأسيسها في سنة 1965م كانت تتبع في حفظ أوراقها أو أرشيفها طريقة الحفظ التقليدي أو الورقي واستمرت علي هذا الحال لعشرات السنين ومع مرور الوقت ازدادت كمية الوثائق أو الأوراق الناتجة عن نشاط المؤسسة مما تطلب مساحة كبيرة لحفظها

وأیضا أصبحت عملية الوصول إلي هذه الوثائق عند الحاجة صعبة وتحتاج الي وقت وجهد للوصول إليها ، وكذلك أصبح الحفاظ علي هذه الوثائق من التلف والفقدان أمر في غاية الصعوبة نظرا لزيادة حجم هذه الوثائق وأيضا كانت هناك بعض الوثائق تحمل طابع الخصوصية فكان لا بد من الحفاظ علي خصوصيتها وأمنها والذي أصبح أمر مستحيل ، ومن هذه الأسباب جعلت الشركة تفكر في التحول الي مشروع الارشفة الالكترونية ومع بداية القرن الواحد والعشرين بدأت الشركة بالتحول الي مشروع الارشفة الالكترونية حيث قامت بإنشاء منظومة الارشفة الالكترونية بحيث يتم فيها أرشفة الرسائل الصادرة والواردة داخل الشركة ، وقد قامت الشركة بتدريب عدد من الموظفين لتشغيل هذه المنظومة وقد تمثلت آلية العمل على منظومة الأرشفة الالكترونية من خلال استقبال الرسائل الورقية الواردة من مختلف الإدارات العامة وحفظها الكترونيا من خلال إجراء المسح الضوئي وتوثيق المستندات إلكترونيا وكذلك بالنسبة للرسائل الصادرة.

2-4 المقابلة الشخصية مع وحدة الأرشيف الالكتروني بالشركة :

للتعرف على الواقع الحالي لمنظومة الأرشيف قام الباحث بإجراء مقابلة شخصية يوم الثلاثاء بتاريخ 12-2-2023م، على تمام الساعة 10:00 صباحاً، مع السيد رئيس وحدة منظومة الأرشيف الالكتروني بوحدة المحفوظات بالإدارة العامة للشئون الإدارية والمالية، وقد تم طرح عدد من الأسئلة وهي كالتالي :

2-4-1 السؤال الأول: متى بدء العمل بمنظومة الأرشيف الالكتروني بالشركة الأهلية للإسمنت المساهمة؟

للأرشيف دور مهم في عمل المؤسسات من خلال الاحتفاظ بالوثيقة وسهولة الوصول إليها في الوقت المناسب، لذا قامت الشركة الأهلية للإسمنت المساهمة بالتعاقد في سنة (2008) مع إحدى الشركات المحلية لتصميم وتركيب منظومة الأرشفة الالكترونية وذلك لأرشفة الرسائل الصادرة والواردة للإدارات العامة ومجلس إدارة الشركة، مع تدريب عدد (3) من الموظفين بوحدة المحفوظات على تشغيل المنظومة فقط. وتم العمل بمنظومة الأرشيف ابتداءً من شهر مارس 2009م، وتمثلت آلية العمل على منظومة الأرشيف الالكتروني من خلال استقبال الرسائل الورقية الواردة من مختلف الإدارات العامة وحفظها الكترونياً من خلال إجراء المسح الضوئي وتوثيق المستندات الكترونياً وكذلك بالنسبة للرسائل الصادرة.

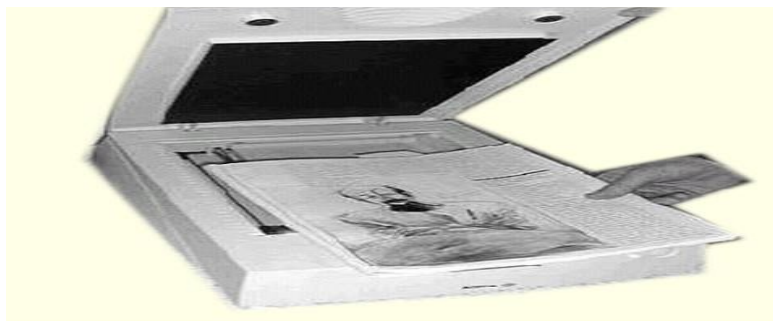
2-4-2 السؤال الثاني: كم عدد الموظفين بقسم الأرشيف الالكتروني وما هي مؤهلاتهم؟

يبلغ عدد العاملين بوحدة الأرشيف الالكتروني عدد (8) موظفين وهم:

- رئيس الوحدة : تخصص إدارة
- عدد (7) موظفين منهم شخص واحد فقط تخصص علوم مكتبات ومعلومات والباقي تخصص إدارة.

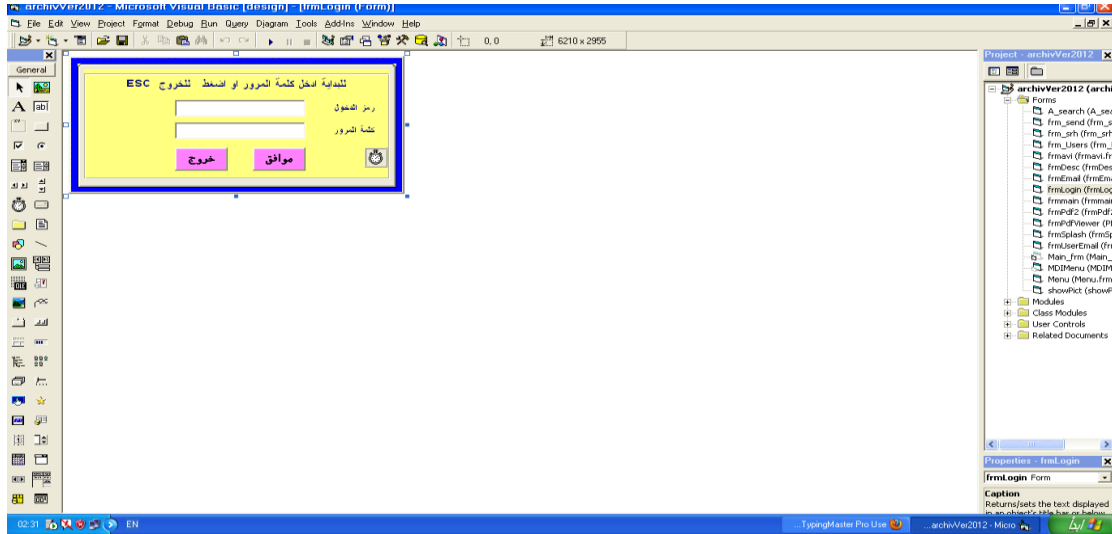
2-4-3 السؤال الثالث ما هي آلية العمل علي منظومة الأرشيف الإداري بالشركة؟

الخطوة الأولى: 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 علي أجهزة الحاسب الآلي وتتم هذه العملية عن طريق تقنية OCR. كما لا بد من التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين، نوع الملف الإلكتروني، استخدام خاصية ضغط الملفات، وصلاحيات الاطلاع والتغيير. وهكذا الشكل رقم (8) يوضح طريقة المساحة الضوئية المسطحة .

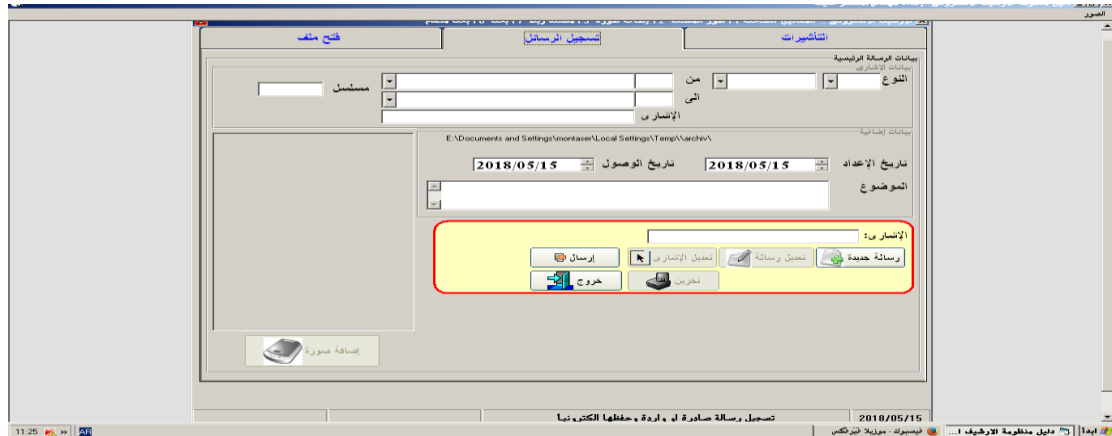


شكل (8) المساحة المستخدمة في وحدة الأرشيف بالشركة

الخطوة الثانية : الدخول إلى المنظومة الأرشيف من خلال اسم المستخدم وكلمة السر والشكل رقم (9) يبين شاشة كلمة المرور المنظومة الإدارية للشركة.



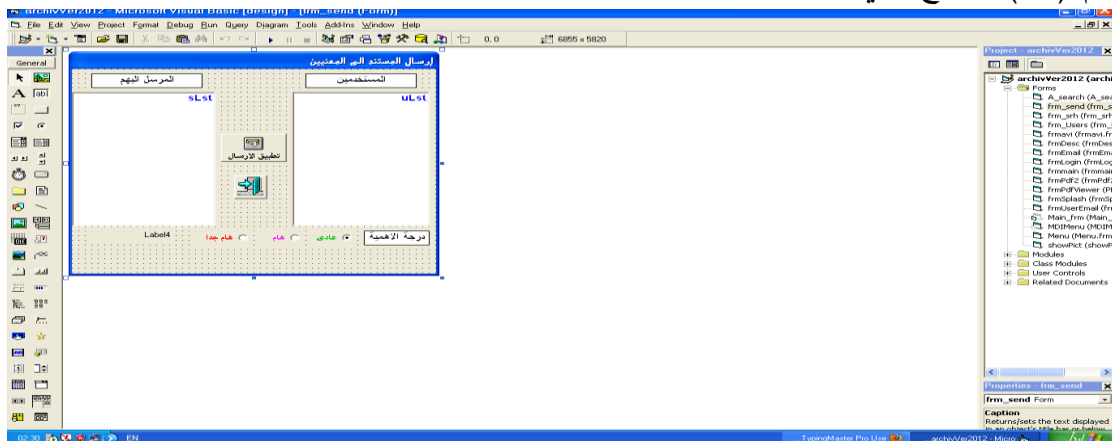
الشكل رقم (9) يبين شاشة كلمة المرور للمنظومة الأرشيف بالشركة
الخطو الثالثة: بعد ان يتم تنزيل الوثيقة عن طريق OCR يتم تخزينها داخل منظومة الشركة، والشكل رقم (10) يوضح ذلك؟



شكل (10) طريقة تسجيل الوثيقة .

الخطوة الرابعة : إرسال الوثيقة

بعد أن يتم تخزينها داخل منظومة الشركة يقوم الموظف بإرسالها إلي المستفيد للاطلاع أو الحفظ، والشكل رقم (11) يوضح طريقة إرسال الوثيقة .



شكل (11) يوضح طريقة إرسال الوثيقة

2-4-4 السؤال الرابع ما أهم المشاكل الفنية التي تواجه عمل منظومة الأرشيف الإلكتروني بالشركة؟

تستخدم الشركة الماسحة الضوئية المسطحة، وهي تعتبر من أكثر الأنواع انتشاراً وهو ما تشاهده غالباً في معظم المكاتب الإرادية، وبالرغم من هذا النوع من الماسحات الضوئية المسطحة تكون سهلة الاستخدام وتأتي بخيارات متنوعة، إلا أنها لها عيوب أهمها:

- إن له إمكانية مسح أجزاء محدودة ،
- مشكلة هذا النوع هي البطء، أذ لو كنت ترغب بعمل مسح ضوئي لعدة أوراق يجب أن تقوم بذلك بشكل يدوي وبشكل متكرر، حيث تقوم بوضع الورقة الأولى ثم مسحها، وتضع الورقة الثانية ثم مسحها،
- إن أجهزة الحاسب الآلي والطابعة محدودة السرعة، ولا تتماشى مع العمل المطلوب من قبل موظفي وحدة المحفوظات بالإدارة،
- صعوبة تطوير المنظومة الحالية حيث أن الشركة المصنعة أنهت تطوير البرنامج وصيانتها.

2-4-5 السؤال الخامس اذكر المشاكل التي تواجه وحدة الأرشيف الإلكتروني بصفة عامة ؟

ومن خلال إجابته تم التوصل إلى:

- عدم وجود تشريع ينظم عملية الأرشفة الإلكترونية بالشركة.
- عدم تأهيل الكادر الوظيفي بوحدة المحفوظات والمكلف بحفظ وأرشفة الرسائل، حيث لاحظ الباحث، أن مؤهلاتهم العلمية لا تتناسب مع طبيعة عمل الأرشيف، ولم يخضعوا لدورات تؤهلهم لعملية الأرشفة الإلكترونية.
- نتيجة لعدم وجود نظام واضح لترميز وتصنيف الوثائق المؤرشفة إلكترونياً، فإن آلية تصنيفها وترميزها غير منظمة (كل شخص له آلية للتصنيف الوثيقة)، مما سبب في صعوبة الوصول إلى المستند بأسرع وقت ممكن واحتمالية ضياعها.
- عدم وجود نظام لإتلاف الوثائق غير النشطة، يستند إليه في عملية الإتلاف، وتحديد مدة الاحتفاظ بالوثائق وأهميتها وغير ذلك، مما أدى إلى تكديس الملفات والوثائق (شكل 12)، وعدم توفر أماكن مناسبة لحفظها وتعرض بعضها للتلف والضياع.



شكل (12) تكدس الملفات والوثائق وعدم توفر أماكن مناسبة لحفظها

- اقتصار الصلاحيات على المبرمج فقط، مما سبب إرباك في آلية العمل بالمنظومة والمتمثلة في: عدم قدرة على ضبط وإدارة كلمات المرور، عدم إمكانية تعديل صلاحيات تعديل وحذف الملفات والوثائق، عدم القدرة على إضافة مستخدم جديد للمنظومة، وصعوبة توثيق جميع الحركات التي تتم من قبل المستخدمين.

2-5 النتائج:

- 1- المؤهلات العلمية التي يتمتع بها العاملون بالشركة بمدينة الخمس أغلبهم من حاملي درجة البكالوريوس والماجستير وهذا يدل دلالة كبيرة على إمكانية استغلال قدرات حاملي الشهادات العليا في التدريب واستخدام نظام إدارة الأرشفة الإلكترونية بالصورة المطلوبة.
- 2- أظهرت نتائج الدراسة الميدانية ظهور أعلى معدل للخبرة الوظيفية من 11 سنة فأكثر وهذا يدل دلالة واضحة أن الاهتمام بتطويرهم والاستفادة من خبرتهم الطويلة قد يساهم في استخدام نظام إدارة الأرشفة الإلكترونية بالصورة المثلى.
- 3- أظهرت نتائج الدراسة الميدانية قصور وندرة في تخصص علم المكتبات والتوثيق والأرشيف بالشركة حيث

تبين أن الغالبية كانت تخصصهم "إدارة" بينما باقي النسبة فكانت تخصصات أخرى "محاسبة، اقتصاد، حاسب إلى".

4- قلة اهتمام الشركة بإعداد دورات تدريبية في الأرشفة حيث أن معظم موظفي وحدة المحفوظات الأرشفة لم يتلقوا دورة في مجال معالجة الأرشفة الإلكترونية بل كان اجتهاد شخصي لرغبتهم في الرفع من مستواهم في هذا المجال.

5- أظهرت الدراسة إن من أهم مزايا نظام الأرشفة الإلكترونية: مساهمة الأرشفة الإلكترونية في البحث عن أي ملف أو مستند بأكثر من طريقة و بأقل وقت وجهد ، وكذلك تساهم الأرشفة الإلكترونية في ربط الأجزاء المؤسسة فيما بينها عبر شبكة الانترنت.

6- بينت الدراسة إن من أهم عيوب نظام الأرشفة الإلكترونية: يتطلب نظام الأرشفة الإلكترونية تكاليف كثيرة تتمثل في أعداد ملفات الأرشفة وتطويرها ومتابعتها، وكذلك عدم توفر أنظمة إدارية تنظم التعامل بنظام الأرشفة الإلكترونية.

7- خلصت الدراسة إن واقع التدريب والتطوير والتحسين في النظام الحالي للأرشفة الإلكترونية بالمؤسسة الأهلية للإسمنت المساهمة ليس وفق الصورة المطلوبة وذلك لعدم وجود قسم أو وحدة متخصصة لتنفيذ برامج تدريبية لتدريب العاملين على نظام الأرشفة الإلكترونية بالشركة، بالإضافة إلى انه قلة اهتمام المؤسسة بإعداد القوانين واللوائح الخاصة بتدريب العاملين على نظام الأرشفة، إلا أنه وفق آراء العينة هناك اهتمام من المؤسسة بتوفير الإمكانيات المادية و الفنية لتطوير وتحسين نظام الأرشفة الإلكترونية.

8- أهم التحديات والصعوبات التي تواجه تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية في الشركة الأهلية للإسمنت المساهمة توصلت الدراسة إلى أن : عدم توافر أنظمة إدارية وقوانين و تشريعات تنظم التعامل بنظام الأرشفة الإلكترونية وكذلك نقص الكوادر البشرية القادرة على التعامل مع أنظمة الأرشفة الإلكترونية من أهم التحديات والصعوبات التي تواجه تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية بالشركة.

2-6 التوصيات:

وفي ضوء ما سبق يوصى بالآتي:

- توعية المسؤولين على الشركة الأهلية للإسمنت المساهمة بمدينة الخمس على أهمية الاعتماد على نظام إدارة الأرشفة الإلكترونية وضرورة التركيز على:-
- ضرورة التركيز على الموارد البشرية في التطبيق الناجح لنظام إدارة الأرشفة الإلكترونية.
- توفير الاعتمادات المالية اللازمة للاستعانة بالأساليب والوسائل التقنية لتطبيق النظام.
- العناية بالنواحي الفنية التقنية لتطبيق نظام إدارة الأرشفة الإلكترونية
- إتاحة الفرص الجادة والمشجعة للعاملين لتبني تطبيق إدارة الأرشفة الإلكترونية من خلال تبادل الخبرات مع الجهات الأخرى التي طبقت إدارة الأرشفة الإلكترونية سواء داخل وخارج ليبيا.

2-7 المصادر والمراجع:

أولاً: الكتب:

- 1- الخولي، جمال (2001)، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية.
 - 2- سلوي، على ميلاد (1986). الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة: دار الثقافة والنشر.
 - 3- الغرابي، أحمد بن عبد الله. (2008) الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية، دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية، الرياض، مطبوعات الملك فهد الوطنية.
 - 4- محمد رواس قلعة جي : المعاملات المالية المعاصرة في ضوء الشريعة الإسلامية، دار . النفائس، الطبعة الأولى، بيروت، لبنان 1999 م، ص 56
- ثانياً: الرسائل العلمية:
- 1- الجراي، اشرف (2019) بعنوان : مدى جاهزية صندوق الضمان الاجتماعي بمدينة الخمس استخدام نظام إدارة الوثائق الإلكترونية. الأكاديمية الليبية طرابلس: رسالة ماجستير غير منشور.
 - 2- عامر، خيرية عبدالسلام. (2017). الأرشفة الإلكترونية ومدى تطبيقها بالإدارة العامة في جامعة المرقب: دراسة حالة، أكاديمية الدراسات العليا: جنزور، (رسالة ماجستير غير منشورة).
 - 3- الهوش، أحمد أبوبكر (2016). الأرشفة الإلكترونية الأسس النظرية والتطبيقات العملية، الأكاديمية الليبية طرابلس: رسالة ماجستير غير منشور.
 - 4- اللبان، نرمين إبراهيم (2013). الأرشيف الإلكتروني وإدارة المستندات. الإسكندرية: دار المعرفة الجامعية، 2013.
 - 5- بابكر، عبد الصمد عثمان (2013). واقع الأرشفة الإلكترونية في شركة زين للاتصالات، جامعة الخرطوم - السودان، (رسالة ماجستير غير منشورة).
 - 6- حافظي، زهير (2008)، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة. رسالة دكتوراه: معهد علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة.
- 18
- 7- بونعام، محمد (2006). الأرشفة الإلكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري. رسالة ماجستير: معهد علم المكتبات، جامعة قسنطينة.
- ثالثاً: التقارير والمواقع والنشر الرسمية:
- 1- محمد على عموش، الشركات الأهلية المساهمة بين الشريعة والقانون، المجلة الجامعة، العدد 17، المجلد 3، سبتمبر 2015 ص ص 109-136
 - 2- بو عمر، خديجة موسى الفضيل، محاولات الأرشفة الإلكترونية في البيئة الليبية: دراسة ميدانية على صندوق التقاعد بمدينة بنغازي. بأعمال المؤتمر العشرين للإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات - الدار البيضاء. 36-27/ مارس/ 2009.
 - 3- حافظي زهير. وسائل التكنولوجيا الحديثة ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية: أرشيف بلدية قسنطينة من الأتمتة إلى الرقمنة. - journal cybrarians. - ع 13 (يونيو 2008). - تاريخ الإتاحة 2016/12/14.
 - 4- الجابري، سيف بن عبدالله (2006). الأرشفة الإلكترونية في سلطنة عمان: تجربة وزارة الإسكان والكهرباء والمياه- متاح في .- cybrarians journal .- ع 8 (مارس 2006).
 - 5- موقع الشركة الأهلية للإسمنت المساهمة تاريخ الزيارة 2023-3-23