



الوثائق الإلكترونية "دراسة نظرية في شكلها الإلكتروني"

أحمد الطاهر نغموش، رضا جبران إيشينة*

قسم المكتبات والمعلومات، كلية الآداب، الجامعة الأسمرية الإسلامية، زيتن، ليبيا

*Email: www.redagb28@gmail.com

الملخص

هدفت الدراسة إلي التعرف علي مفهوم وماهية وأنواع وخصائص الوثائق الالكترونية، مع توضيح الاختلاف بين الوثائق الورقية والوثائق الالكترونية، والتعرف علي المبادئ الأساسية لإدارة الوثائق الالكترونية وتوضيح متطلبات إدارة الوثائق الالكترونية، واستخدم الباحثان المنهج الوصفي لتحقيق أهداف الدراسة، ومن أهم نتائجها وجود قصور في العديد من مؤسسات الأرشيف وخاصة في عملية تحويل الأرشفة الورقية إلي أرشفة الالكترونية، ولا توجد خطط مكتوبة لنظام إدارة الوثائق الالكترونية في معظم المؤسسات والإدارات المختلفة، وأوصت الدراسة بالعمل علي توظيف مختصين في عملية الأرشفة الالكترونية، والعمل علي إدخال مسمي الأرشيف الإلكتروني بالهيكل التنظيمي في جميع المؤسسات الأرشيفية.

الكلمات المفتاحية: الوثائق الإلكترونية، الوثائق الإدارية، الأرشيف، الأرشيف الإلكتروني.

المقدمة

لقد أحدث تطور المعلومات ونظم الاتصالات الإلكترونية في وقتنا الحاضر ثورة حقيقية على الأساليب التقليدية في معالجة المعلومات والوثائق وفي إمكانية تداولها وحفظها، وبناء على المفاهيم الجديدة والتقنيات المتقدمة في عملية أرشفة إدارة الوثائق التي من خلالها فرضت على المؤسسات والوزارات

والهيئات الحكومية والجهات الخاصة على اختلافها إلى التحول لاستخدام الحاسوب والبرمجيات المتخصصة في حفظ الوثائق والمستندات والمراسلات، ومما سبق سيوضح هذا البحث مفهوم وماهية الوثائق الإلكترونية والمبادئ الأساسية في إدارة الوثائق الإلكترونية، وإبراز المتطلبات المهمة لإدارتها، وتعدُّ إدارة الوثائق الإلكترونية من أهم التقنيات التي تساعد المؤسسات في التقليل من تخزين الوثائق الورقية، والحد من التكلفة ومخاطر تلف الأوراق، ويستخدم نظم إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية في متابعة وحفظ الوثائق الإلكترونية، أو صور عن الوثائق الورقية والاحتفاظ بإصدارات متعددة منها، ويعتبر نظام إدارة الوثائق جزءاً من أنظمة إدارة المؤسسات المتعلقة بإدارة الوثائق المصورة والرقمية، ونظم سير العمل ونظام إدارة السجلات.¹

مشكلة الدراسة

توجد هناك مجموعة من المشكلات التي أدت لتطور الوثيقة الورقية وظهورها في شكلها الإلكتروني، ومن بينها ما يلي :

1. زيادة عدد الوثائق الورقية داخل الأرشيفات المختلفة، مما يسبب البطء في التعامل مع نظام الأرشيف التقليدية (الورقية).
2. ارتفاع التكلفة للوثائق الورقية، مع احتمال تعرضها لضياع بعد اطلاع عليها من قبل الأرشيفي أو المستفيدين.
3. التلف الذي سيحصل للوثائق الورقية يجعل الأمر أكثر تعقيداً لاستخدامها. ولهذا جاءت هذه الدراسة النظرية لتبيان ماهية الوثائق الإلكترونية ظهورها وتطورها من وجهة نظر المتخصصين في المكتبات ومراكز المعلومات والأرشفة.

¹ ورشة عمل بعنوان إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي، متاح على الموقع [https:// euromatech-me.com](https://euromatech-me.com)

تساؤلات الدراسة

- 1- ما مفهوم الوثائق الإلكترونية؟
- 2- ما أنواع الوثائق الإلكترونية وخصائصها؟
- 3- ما الفرق بين الوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية؟
- 4- ما المبادئ الأساسية لإدارة الوثائق الإلكترونية؟
- 5- ما متطلبات إدارة الوثائق الإلكترونية؟

أهداف الدراسة

- 1- التعرف على مفهوم الوثائق الإلكترونية.
- 2- معرفة أنواع الوثائق الإلكترونية وخصائصها.
- 3- توضيح الفرق بين الوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية.
- 4- التعرف على المبادئ الأساسية لإدارة الوثائق الإلكترونية.
- 5- توضيح متطلبات إدارة الوثائق الإلكترونية.

أهمية الدراسة

ستوضح الدراسة أهمية التحول من الوثائق الورقية إلى الوثائق الإلكترونية في ظل إعداد نظام لإدارة الوثائق الإلكترونية للحفاظ على الوثائق الورقية من التلف والضياع على المدى الطويل.

مفاهيم الدراسة

تتناول هذه الدراسة المفاهيم والمصطلحات التالية :

1- الوثائق الإدارية:

"هي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة يجري تداولها خلال العمل العام 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."¹

¹ جمال الخولي، مدخل لدراسة الأرشيف، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، 2000م، ص 21.

2- الوثيقة الإلكترونية:

"هي وثيقة توجد في وسط إلكتروني مخزنة داخل ذاكرة الحاسوب، أو نظام التخزين الاحتياطي، أو في نظام أرشفة، أو أي وسط تخزين رقمي آخر"⁽¹⁾

3- الأرشيف:

"هو المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية أو الرسمية للمؤسسة أو الهيئة."⁽²⁾

4- الأرشيف الإلكتروني:

"هو عبارة عن مكان تحفظ فيه الوثائق داخل الوسائط المختلفة للحواسيب، بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة، مثل: الشرائط الممغنطة، أو الأقراص الضوئية بحيث تستعمل أيضاً أداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية من وسائط التخزين الورقية أو التقليدية."⁽³⁾

أدوات جمع البيانات

اعتمدت الدراسة في جمع المعلومات على الكتب، والمعاجم، ومقالات الدوريات، والبحوث، والرسائل الجامعية، والمواقع الإلكترونية، التي تناولت الإنتاج الفكري في موضوع تطور الوثائق الورقية وظهورها في شكلها الإلكتروني.

منهج الدراسة

اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي الذي يُعرف بأنه "استخدام طريقة منظمة لتحليل وتفسير وتصوير، أو تشخيص الوضع الراهن لمؤسسات المعلومات والمستفيدين منها وما يرتبط بهما"⁽⁴⁾

¹ أحمد عبدالله عرعار، "دور البيانات التوصيفية -الميتاداتا- في إدارة جودة الوثيقة الإلكترونية". وقائع المؤتمر الأول للأرشيف ونظم التوثيق في الفترة من 19-20 "ديسمبر" طرابلس، 2009، ص 34 .

² سلوى ميلاد، الأرشيف : ماهيته وإدارته، دار الثقافة العلمية، القاهرة، 2000، ص21.

³ أحمد الشامي، سيد حسب الله، الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، 2001، مج1، ص 188.

⁴ محمد فتحي عبد الهادي، البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 2005، ص 102 .

حدود الدراسة

الحدود الموضوعية: تناولت هذه الدراسة موضوع الوثائق الإلكترونية - دراسة في شكلها الإلكتروني.

الحدود الزمنية: تغطي هذه الدراسة المدة الزمنية للعام الجامعي 2020 م.

الدراسات السابقة

1) دراسة ليلي محمد السنوسي . نظام إدارة الوثائق في جهاز المراجعة⁽¹⁾

هدفت الدراسة إلى التعرف على نظام الحفظ والاسترجاع في نظام إدارة الوثائق، وتحديد استخدامات تقنية المعلومات في إدارة الوثائق، وتحديد الكفاءات المهنية والتكنولوجية للعاملين على نظام إدارة الوثائق، واستخدمت الدراسة منهج دراسة الحالة الذي يهتم بجمع البيانات والمعلومات عن الحالة المدروسة ، من حيث الزمان والمكان والموضوع، وتوصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج كان أهمها: أن نظام إدارة الوثائق في جهاز المراجعة المالية يعتمد على الرقم الإشاري والتاريخ للوصول إلى الوثائق، وكذلك يعاني النظام من تكرار الملفات مع وجود ازدواجية في فتح الملفات للموضوع الواحد، مما أدى إلى تضخم عدد الملفات، وكذلك توفر التقنيات بمختلف أنواعها في الإدارات والمكاتب وعدم استغلالها لصالح الجهاز، وأوصت الدراسة إلى ضرورة التنظيم الإداري والفني لحفظ الوثائق والاهتمام بتأهيل الموظفين وإخضاعهم لدورات تدريبية في مجال إدارة الوثائق، وكذلك مواكبة التقدم التكنولوجي في مجال إدارة الوثائق.

وهذه الدراسة لها علاقة بموضوع الدراسة في تناولها للوثائق الإلكترونية، وتشابهت معها في عرضها لتطوير أنظمة الوثائق تقنياً.

¹ ليلي محمد السنوسي . نظام إدارة الوثائق في جهاز المراجعة المالية بالجمهورية (سابقاً)، 2011، طرابلس: أكاديمية الدراسات العليا، 2011 (رسالة ماجستير غير منشورة).

(2) دراسة فاطمة عبد العزيز الماوي، دور نظم المعلومات في إدارة الوثائق¹ هدفت الدراسة إلى التعرف على واقع إدارات الوثائق الإدارية من خلال استخدامها لنظم المعلومات في حفظ واسترجاع الوثائق الإدارية، واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي، وأسفرت على مجموعة من النتائج كان أهمها: قلة الدورات التدريبية في مجال إدارة الوثائق الإلكترونية، وعدم وجود قوانين محددة بمدة الحفظ والترحيل والإتلاف، وأوصت الدراسة إلى ضرورة ربط جميع أنظمة المعلومات بنظام متكامل تتم من خلاله إدارة وتنظيم وأرشفة جميع الوثائق الإدارية، ومواكبة التطورات التقنية في مجال نظام إدارة الوثائق الإلكترونية . وتتشابه هذه الدراسة بموضوع الدراسة الحالية في استخدام تكنولوجيا المعلومات في مجال إدارة الوثائق الإلكترونية.

3) Study of Maguire (2005):

Lessons Learned from implementing an electronic records management system

هذه الدراسة مقدمة من مركز سياسة المعلومات في جامعة ميرلاند ممولة من الأرشيف الوطني وإدارة السجلات، حيث جمع البيانات بشكل أساسي من واحد وعشرين هيئة حكومية فدرالية، ومن القطاع الخاص لمؤسسات تهتم بالسياسات وإدارة الوثائق الإلكترونية، وقدمت الدراسة معلومات عن تداول الوثائق الإلكترونية بين مختلف الولايات الأمريكية، بحيث تحدد المعوقات من أجل تحسين إدارة الوثائق الإلكترونية، وتقدم الإستراتيجيات الملائمة لتطوير إدارة المكاتب، واقترح الأساليب المعتمدة من مؤسسة الأرشيف الوطني، ووضع نصائح للأبحاث المستقبلية التي تعالج قضايا الوثائق الإلكترونية.

¹ فاطمة عبد العزيز الماوي. دور نظم المعلومات في إدارة الوثائق، 2009: المفاهيم والأهداف وأساليب التطبيق (دراسة وصفية تحليلية). طرابلس: جامعة الفاتح، رسالة ماجستير غير منشورة.

نشأة الوثيقة الإلكترونية

نشأت الوثيقة الإلكترونية في ظل التحول من النظام الورقي إلى النظام الإلكتروني، وكانت أول وثيقة إلكترونية في مايكروسوفت لحملة تبرعات ، وقد أسهمت في زيادة التبرعات بحوالي 20% من مجموع التبرعات على الورق.⁽¹⁾ إن الكم الهائل من الوثائق والمعلومات المنتجة على أوعية الوثائق اللاورقية، كالأقراص الممغنطة والوسائط التخزينية وغيرها من الأشكال غير التقليدية، والتي يتم الوصول إليها مباشرة عن طريق المواقع والبوابات الإلكترونية عبر الإنترنت تزداد يوماً، وقد أظهرت الدراسات أن حوالي 90% من الوثائق موجودة على الورق، وأن حوالي 75% من مجموع الوثائق التي يتم تداولها ولا يتم الرجوع إليها في مؤسسات الدولة ، وأن متوسط تصوير الوثائق يصل إلى 19 مرة للوثيقة الواحدة، وأن نسبة فقدان الوثائق يصل إلى 7.5%⁽²⁾، وإنشاء الوثيقة الإلكترونية أو خلق معلومات إلكترونية تقوم على تكامل المعلومات 'تعد مهمة أساسية في تنظيم البيانات ، وذلك بإنشاء بيانات مدمجة في ملفات إلكترونية، وعند الدمج لابد من المحافظة على خصوصية المعلومات، وعندما تنشأ الوثيقة من قاعدة البيانات تخزن عبر وسائط مختلفة طويلة الأمد والتطبيق الذي ينشأ بطريقة ديناميكية وذلك بتحويل المعلومات من الوثيقة الورقية أي الشكل التقليدي إلى الشكل الرقمي عن طريق مسح الوثيقة بسهولة، للحصول على صورة رقمية توثق في شكل إلكتروني باستخدام التعرف الضوئي، والجدول التالي يوضح عملية التحول من الشكل الورقي إلى الشكل الرقمي عن طريق مسح الوثيقة بسهولة للحصول على صورة رقمية توثق في شكل إلكتروني باستخدام التعرف الضوئي والجدول التالي يوضح عملية التحويل من وثيقة ورقية إلى وثيقة إلكترونية:⁽³⁾

¹ شمسة بنت حبيب المسافر، "إدارة الوثائق الإلكترونية: دراسة تطبيقية على محتوى الوثائق الحكومية في سلطنة عمان"، المكتبة المركزية، جامعة القاهرة، 2007، ص 73، (رسالة دكتوراه).

² حامد الجوهري، تقنيات التوثيق والمعلومات، العربي للنشر، القاهرة، { د.ت }، ص ص 11، 12.

³ محمد فتحي عبد الهادي، توجهات توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتقدمة في مرافق المعلومات والمكتبات، المكتبة الأكاديمية، القاهرة، 2004، ص 174.

جدول رقم (1) يوضح عملية التحويل من وثيقة ورقية إلى وثيقة إلكترونية

1- الوثائق الورقية	2- المسح.	3- التعرف الضوئي على الحروف.	4- الوثيقة الإلكترونية.
--------------------	-----------	---------------------------------	----------------------------

مفهوم الوثائق الإلكترونية

تعرف الوثيقة بأنها: "معلومات مسجلة بصرف النظر عن شكلها المادي أو الوسيط الذي سجلت عليه، تلقتها أو حفظتها إدارة ما، أو مؤسسة، أو جهة، أو فرد لمتابعة إتمام التزاماتها الرسمية، أو في إجراءات عملها."⁽¹⁾

ومن التعريف السابق فالوثيقة يمكن أن تأتي في شكل مادي ورقي، أو شكل مادي آخر كالميكروفيلم، أو الأقراص الضوئية وغيرها من الأشكال التي تظهر في المستقبل القريب من خلال التكنولوجيا الحديثة.

وتعرف الوثيقة الإلكترونية بأنها: "معلومات مسجلة قامت بإعدادها أو تلقتها أي مؤسسة عامة أو خاصة أثناء متابعتها لنشاطها و، تشمل على المحتوى والسياق والبناء كدليل على إدارة الأعمال."⁽²⁾

وكما يعرفها الأرشيف الوطني الأسترالي بأنها: "وثائق أنتجت وحفظت عن طريق تكنولوجيا الحاسوب، وهي إما أن تنتج إلكترونياً بالكامل باستخدام الحاسوب، أو توجد في شكل إلكتروني محول من شكلها التقليدي."⁽³⁾

ويمكن أن تظل الوثائق الإلكترونية في شكلها الإلكتروني، ويمكن أيضاً- أن تظهر في شكل ورقي أو تتاح على شكل وسيط آخر، وتتنوع الوثائق الإلكترونية لتضم قواعد النصوص الكاملة، مثل: الكتب والدوريات والندوات،

¹ سلوى ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي - إنجليزي - فرنسي، دار الثقافة، (د. م)، 1982، ص 100.

² حازم حسين عباس، الوثائق الدبلوماسية، المكتبة المركزية، جامعة القاهرة، 2010، ص 87، (رسالة دكتوراه غير منشورة).

³ المرجع السابق، ص 88 .

وأعمال المؤتمرات، وغيرها، وكذلك قواعد البيانات الببليوغرافية والمتمثلة في الفهارس ونشرات الاستخلاص التي يحتاج إليها الدارسون والباحثون في إعداد التقارير الببليوغرافية لتلك الوثائق الإلكترونية عند الاستشهاد بها في توثيق أبحاثهم.⁽¹⁾

بنية الوثيقة الإلكترونية

ليس بالضرورة أن تكون الوثيقة الإلكترونية وحدة واحدة كما في الوثيقة الورقية، والتي أنشأها شخص يستخدم الأحرف الأبجدية للدلالة على مضمون الوثيقة، مما يسمح بقراءتها مباشرة وبدون وسيط، بينما محتوى الوثيقة الإلكترونية لا يمكن قراءتها بدون وسيط، وإنما يتم تسجيلها كرموز ومعطيات تخزن بالحاسوب وفقاً لترميز معين، كأرقام ثنائية، ويجب فك ترميزها لإظهارها على شاشة الحاسوب حتى يتمكن المستفيد من قراءتها.⁽²⁾

دورة حياة الوثائق الإلكترونية

إن دورة حياة الوثائق الإلكترونية تقوم على ثلاثة مراحل، هي:

- 1- مرحلة الرأي: وهي التي يتم فيها تحديد احتياجات حفظ الوثائق واختيار أنظمة المعلومات الإلكترونية، يتم فيها كذلك استخدام التقنية المناسبة للتأكد من محتوى وسياق وبيئة الوثائق المنجزة، لكي تقدم دليلاً لمنشأ الوثائق.
- 2- مرحلة الإنشاء: وهي التي يتم فيها إنشاء الوثيقة في البيئة الإلكترونية، من قبل منشأ الوثيقة، وتكون فكرتها حول ماهية العناصر الأساسية التي تتألف منها الوثيقة الإلكترونية التي ما يزال يدور حولها الغموض، ولأن النظام يصمم لتلبية متطلبات الاحتفاظ بالوثائق بهدف الوصول إليها ولو كان هذا النظام غير قادر على ذلك فإنه يصبح عديم الفائدة.

¹ يسرية زايد، "الوثائق الإلكترونية على الانترنت محاولة دولية لتقنين الإجراءات الببليوغرافية لها" مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات: 6، (12)، 1999، ص ص 69-70.

² بشار عباس، "نظم التوثيق العربية"، النادي الدولي للمعلومات، دمشق، 2003، ص ص 1-8.

3- مرحلة الحفظ: تهدف للوصول إلى العمل داخل المؤسسة، حتى تظل تقدم الدليل الموثوق به.⁽¹⁾

وللوثائق الإلكترونية دورة مهمة في الحياة اليومية داخل أي مؤسسة ، أو هيئة من خلال التقنيات الحديثة، فالوثائق الإلكترونية متاحة على الورق كالفاكس، وقد تكون في شكل بريد إلكتروني، وقد تنشأ من الأصل من خلال صورة إلكترونية بأشكال متعددة، فالوثائق الورقية تكون نسخة واحدة، وعند الحاجة إليها يتم تصويرها ليتمكن الموظفون من تداولها واستخدامها، بينما الوثائق الإلكترونية منذ البداية منشأها في بيئة إلكترونية، بحيث يمكن توفير عدة نسخ إلكترونية مما يسهل الإطلاع عليها ببساطة وسهولة من خلال الوسائط الإلكترونية المختلفة بأسرع وقت، وكما يمكن تخزينها والبحث فيها وإرسالها، وعند تسجيل الوثائق الإلكترونية لابد من إجراءات يجب مراعاتها بحيث تشمل عملية التسجيل منشأ الوثيقة، أو مالكها، أو القائم على إدارتها في تتبع مسار الوثيقة منذ نشأتها وحتى آخر تعديلات أجريت، عليها وبالإضافة إلى ذلك التأكد من سياق الوثيقة وعلاقتها بالوثائق الأخرى.⁽²⁾

أنواع الوثائق الإلكترونية

هناك أنواع من الوثائق الإلكترونية التي تنشأ داخل المؤسسات والهيئات الحكومية وهي:

- 1- وثائق إلكترونية تنشأ باستخدام برامج تطبيقية داخل المؤسسة، وهذه الوثائق تنشأ من خلال مجموعة برامج إكسل وبرنامج وورد.
- 2- تنشأ الوثائق الإلكترونية وتنتج باستخدام نظم المعلومات الإدارية، مثل: نظم إدارة المحتوى ونظم الموارد البشرية وقواعد البيانات.

¹ حازم حسين عباس، الوثائق الدبلوماسية، مرجع سبق ذكره، ص ص 166، 168.

² شمسة بنت حبيب المسافر، "إدارة الوثائق الإلكترونية: دراسة تطبيقية على محتوى الوثائق الحكومية في سلطنة عمان"، مرجع سبق ذكره، ص ص 52، 53.

3- الرسائل الإلكترونية الناتجة داخل المؤسسة عن طريق نظم الاتصالات،
مثل: رسائل الفاكس والبريد الإلكتروني.⁽¹⁾

وهناك أنواع أخرى من الوثائق الإلكترونية المتمثلة في قواعد النصوص الكاملة، والتي تحتوي على نصوص مخزنة إلكترونياً، مثل: المجالات والصحف، وكذلك قواعد البيانات المرجعية، والتي يرجع إليها المستخدم عند احتياجه إلى الوثيقة لتجيب عن تساؤله، مثل: الأدلة والقواميس، وكما توجد قواعد البيانات الببليوغرافية والمتمثلة في البيانات المفتاحية لمصادر الوثائق، وهي التي تحتوي على النصوص الكاملة، وهناك أيضاً قواعد بيانات الأقراص التي تشمل جميع الوسائط المتعددة، مثل: أقراص وهي CD.⁽²⁾

ومن خلال هذه الأنواع المختلفة من الوثائق الإلكترونية يمكن لأخصائي الوثائق إيجاد الصفات المميزة لهذه الأنواع، بحيث يكون قادراً على توضيحها والاستفادة منها، وتنقسم الوثائق وفقاً لمميزاتها وحسب طبيعتها من حيث المواد المستخدمة في الحجم والوزن والتصميم ووسائل الإنتاج وإمكانية الإطلاع المباشر من خلال استخدام أي من الأجهزة الآلية، ومن المعروف أن لكل نوع من الوثائق مميزات طبيعية تؤثر بشكل أو بآخر على طريقة معالجة الوثائق، ومما سبق هناك نوعان من الوثائق الإلكترونية:

- 1) الوثائق النصية: وهي التي تظهر معلوماتها على شكل نص مكتوب كي يقرأ، مثل: الكتب والدوريات والمطبوعات التجارية.
- 2) الوثائق غير النصية: وهي وثائق تحتوي على بعض النصوص، وتتكون في شكل مختلف، مثل: وثائق أيقونة، ووثائق سمعية وبصرية.⁽³⁾

¹ أشرف عبد المحسن الشريف، الأرشيف الإلكتروني في المنظمات الحكومية، إيتراك للطباعة والنشر، القاهرة، 2012، ص ص 22، 23 .

² عامر قنديلجي، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية، دار اليازري العلمية، {د . م}، 2002، ص ص 281، 282 .

³ جمال الخولي، الوثائق الإدارية وأوعية المعلومات، الدار اللبنانية، القاهرة، 2000، ص 25.

خصائص الوثائق الإلكترونية :

للوثائق الإلكترونية خاصيتين داخلية وخارجية، وأما الخاصية الداخلية هي ما يعرف بالنقد الداخلي، والمتمثل في اللغة، والصياغة، والأسلوب المكتوب بالوثيقة الإلكترونية من حيث مضمون الوثيقة الذي يحتوي على الوقائع التاريخية والقانونية، وهو ما يتعلق بالتصرف القانوني وطرق الإثبات، وأما الخاصية الخارجية هي ما يعرف بالنقد الخارجي، والمتمثل في الوسائط الإلكترونية التي تكتب عليها الوثائق والبرامج التي صيغت بها الوثائق وكذلك نوع الخط الذي كتبت به الوثائق والتوقيع وطريقة إخراج الصفحة والهوامش.... الخ.⁽¹⁾

وبالإضافة إلى الخصائص التي تم ذكرها فإن هناك خصائص ومميزات

أخرى هي:

- 1 - إمكانية تخزين كميات هائلة من المعلومات والبيانات في حيز مكاني صغير جداً .
- 2 - سرعة فرز الوثائق واسترجاعها.⁽²⁾
- 3 - إمكانية نقل الوثائق من مكان إلى آخر ، عن طريق الوسائط المتعددة .
- 4 - سهولة تداول الوثائق الإلكترونية ، والتنقل بين صفحاتها باستخدام طريق النص المترابط .
- 5 - إمكانية نسخ الوثائق الإلكترونية من الأصل، بحيث لا تتأثر جودتها نتيجة لتكرار النسخ.⁽³⁾
- 6 - قدرتها الهائلة في مجال البرامج غير النصية كالرسوم البيانية.
- 7 - معظم الوثائق أكثر فائدة في الشكل الإلكتروني لتنوع القدرات البحثية.
- 8 - سهولة التعامل مع الوثائق الإلكترونية من حيث إجراء القص واللصق من المحتوى، وإمكانية التعديل والإخراج في شكلها النهائي.

¹ حازم حسين عباس، الوثائق الدبلوماسية، مرجع سبق ذكره، ص ص 95، 96 .

² عيسى عيسى العسافين، المعلومات وصناعة النشر، دار الفكر، دمشق، 2001، ص 293

³ مورييس أبو السعد ميخائيل، "النظم الرقمية وإسهاماتها في النهوض بخدمات المكتبات الرقمية" . مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية: 6، (2)، 2001، ص 141.

9- إتاحة نظام البحث الذكي في عملية استرجاع الوثائق خلال ثوان.⁽¹⁾

الفرق بين الوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية

يتمثل الاختلاف بين الوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية في التكلفة المادية العالية للوثائق الورقية، التي تشمل على الطباعة والنشر، والتسويق وبالإضافة إلى ضياع الوقت المستغرق في الوصول إلى الوثائق الورقية، وبينما يمكن للمستفيد الوصول إلى الوثائق الإلكترونية بأقل وقت، وبالإضافة إلى إمكانية تخزينها واسترجاعها بسهولة عند الحاجة.⁽²⁾

مما سبق يأتي دور الأقراص المدمجة في عملية تخزين المعلومات، فالقرص الواحد يخزن عليه المئات من الوثائق الإلكترونية، وقد قدمت شبكة المعلومات الإنترنت الكثير من الخدمات الوثائقية، والتي تعد أكبر مركز للوثائق والمعلومات، والجدول التالي يوضح مقارنة بين الوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية.⁽³⁾

¹ بيل جيتس، المعلوماتية بعد الانترنت: طريق المستقبل: ترجمة عبدالسلام رضوان، المجلس الوطني للثقافة والفنون، الكويت، 1998، ص 61 .

² شمس بنت حبيب المسافر، "إدارة الوثائق الإلكترونية : دراسة تطبيقية على محتوى الوثائق الحكومية في سلطنة عمان"، مرجع سبق ذكره، ص ص 77، 78.

³ عامر قنديلجي، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية، مرجع سبق ذكره، ص ص 328، 329 .

جدول (2) يوضح مقارنة بين الوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية

العنصر	الوثائق الورقية	الوثائق الإلكترونية
طبيعة وثائق	سريع التلف والتآكل	تحافظ على كيانها المادي لسنوات
الاستخدام	صعوبة استخدام الوثيقة مرة أخرى	سهولة استخدامها لأكثر من مرة
الإجراءات	بطء إجراءات تدفق الوثائق	سهولة التدفق السريع للوثائق
الإنتاج	بطء في إنتاج الوثائق	سرعة إنتاج الوثائق
التوزيع	صعوبة في التوزيع من خلال الناشر فقط	سهولة التوزيع من خلال شبكة البريد الإلكتروني
التكلفة	عالية التكلفة	قليلة التكلفة نسبياً
القوى العاملة	تحتاج أيدي عاملة في مرحلة الإنتاج	لا تحتاج إلى أيدي عاملة كثيرة
أدوات الحفظ	تحتاج إلى أرفف ومجلدات	لا تحتاج إلا إلى وسائط مختلفة
مكان الحفظ	تحتاج إلى أماكن شاسعة	تحتاج إلى شبكة معلومات
التشريعات	سهولة توافرها في المؤسسات	عدم وجود تشريعات تكفلها
البحث	صعوبة البحث في الفهارس مطبوعة	سهولة البحث بوجود محركات البحث
النقل	تحتاج إلى وقت طويل	سهولة نقلها من ملف إلى آخر
التصوير	تحتاج إلى ماكينات تصوير	سهولة السحب عن طريق الطابعات
الاسترجاع	تستغرق وقتاً طويلاً أو ساعات	لا تحتاج وقت طويل في الاسترجاع
الأمن	فتح الوثيقة والاطلاع عليها بسهولة	لا يمكن فتحها إلا بوجود كلمة سر

أمن الوثائق الإلكترونية

إن بنية الوثيقة الإلكترونية تختلف عن بنية الوثيقة الورقية، من حيث محتوى الوثيقة التقليدية التي تسجل على وسط ورقي ، ويستخدم الموثق الحروف الأبجدية والصور مما يسمح بقراءتها ، مباشرة عن غير وسيط، بينما الوثيقة الإلكترونية يسجل محتواها برموز إلكترونية ، ولا يمكن قراءتها بدون وسيط ويتم

فك الرموز لإظهارها على شاشة الحاسوب لكي يتم قراءتها، وتحزن الوثيقة الورقية على ورق وتخزن الوثيقة الإلكترونية على وسائط مختلفة.⁽¹⁾

ويمكن للوثائق أن تستخدم من أجل تحقيق أهداف غير تلك الأهداف التي أنشئت من أجلها، وهناك كيانات منتجة أخرى قد تشعر بأن كل ما ينتج له قيمة كبيرة ويجب حفظه.⁽²⁾

مما سبق أصبح دور أمن محتوى الوثائق الإلكترونية ضرورياً في ظل التحديات والمتغيرات السابقة في أشكال أوعية المعلومات وحفظ الوثائق، وعند الدخول إلى محتوى الوثائق الإلكترونية يجب أن تخضع إلى ضوابط تضمن أمنها، والعمل على استخراج نسخ احتياط لمواجهة الكوارث، ومن أهم سلبات شبكة المعلومات (الانترنت) هو سهولة اختراق الفيروسات المدمرة للبرامج وقواعد البيانات، وعليه من المهم وجود نظم وتشريعات وقوانين ولوائح تضمن حماية الوثائق الإلكترونية من الأشخاص غير المصرح لهم بالاطلاع على هذه الوثائق، أو سرقتها لأغراض شخصية أو إتلافها.⁽³⁾

ومن خلال ما ذكر، فيرى الباحثان أنه لا بد من وضع ضوابط ومعايير لحماية أمن الوثائق الإلكترونية داخل المؤسسات المختلفة ومتابعة تطبيقاتها، ووضع برامج لحماية نظم المعلومات التي قد يتم اختراقها من قبل أشخاص من خارج المؤسسة، وأيضاً العمل على تقييم أداء نظم المعلومات، ووضع الخطط اللازمة لمواجهة الكوارث التي قد تحدث مستقبلاً.

¹ بشار عباس، "الوثيقة الإلكترونية: أمن الوثائق وبنيتها وتقنيات الحفظ الاسترجاع". الندوة العلمية الأولى حول الوثيقة دمشق 14 - 16 أكتوبر 2001، "النادي العربي للمعلومات، دمشق، 2002، ص 8.

² ناهد حمدي أحمد، المقتنيات الأرشيفية: تكوينها وتتميتها، دار الكتب المصرية، القاهرة، 1996، ص 58.

³ أبوبكر سلطان أحمد، التحول إلى مجتمع معلوماتي: نظرة عامة، مركز الإمارات لدراسات والبحوث، أبو ظبي، 2002، ص 64.

مفهوم إدارة الوثائق الإلكترونية

لقد أدى التطور الكبير في تكنولوجيا المعلومات إلى صعوبة السيطرة على التدفق الهائل للمعلومات بالطرق التقليدية ، ولكن بفضل ثورة المعلومات والتكنولوجيا الرقمية في مجال المعلومات والتي اختصرت المسافات وحولت العالم إلى قرية صغيرة ، فأصبح التعامل مع أكثر من عميل في نفس الوقت، وبنفس الوثائق أحياناً ، وهذا التعامل لا يمكن أن توفره بيئة العمل الورقي الذي لا يتعدى التعامل مع اثنين فقط في وقت واحد، ومن هنا ظهرت الوثائق الإلكترونية كعنصر أساسي في المؤسسة.(1)

وقد ظهرت العديد من المصطلحات الحديثة، مثل: العولمة والتجارة الإلكترونية والإدارة الإلكترونية، التي تعتمد على شبكة المعلومات، التي من خلالها ظهرت الإدارة الإلكترونية باعتبارها المجال الجديد في الإدارة المعاصرة، التي تستخدم التقنيات الحديثة في تطوير أعمالها داخل المؤسسة لتصبح مؤسسة إلكترونية.(2)

وهناك عنصران لإدارة الوثائق الإلكترونية، فالعنصر الأول متمثل في إدارة صور الصفحات الثابتة للوثائق، والعنصر الثاني متمثل في إدارة الوثائق من خلال التحرير والمراجعة، وهذه الوظائف تختلف بين العنصرين، من حيث إدخال البيانات وطرق الفهرسة والتصنيف، واسترجاع المعلومات والحفظ.(3)

¹ أشرف عبد المحسن الشريف، الأرشيف الإلكتروني في المنظمات الحكومية، مرجع سبق ذكره، ص 20، 22 .

² أحمد محمد غنيم، الإدارة الإلكترونية: آفاق الحاضر وتطلعات المستقبل، المكتبة المصرية، القاهرة، 2003، ص 5، 6 .

³ شمسة بنت حبيب المسافر، "إدارة الوثائق الإلكترونية: دراسة تطبيقية على محتوى الوثائق الحكومية في سلطنة عمان"، مرجع سبق ذكره، ص 35، 36 .

المبادئ الأساسية لإدارة الوثائق الإلكترونية

لا بد من توفر مجموعة من المبادئ أو المقومات الأساسية لضمان نجاح إجراءات إدارة الوثائق الإلكترونية المخزنة بالنظام، ويمكن تلخيص هذه المبادئ في الآتي :

(1) حفظ الوثائق بالنظام:

ويقصد بحفظ الوثائق الإلكترونية بأنها تلك " العمليات التي تسمح بتخزين ومعالجة وصيانة وحماية الوثائق في النظام الإلكتروني من أجل الاحتفاظ بها لمدة طويلة ."

(2) بناء المجلدات:

وهي الأماكن التي تخصص لحفظ الوثائق بالنظام إلكترونياً، والأدلة تتفرع من الدليل الرئيسي في شكل شجرة تكون منظمة ومرتبطة لتناسب مع حاجات كل المستخدمين في الإدارات المختلفة ، بحيث تكون عملية تخزين الوثائق واسترجاعها بكل سهولة ويسر .

(3) السيطرة على الإصدارات:

إن مراجعة الوثيقة قبل حفظها مسألة تتعلق بملاحظات المستخدمين لها، وإجراء أي عملية تعديل على الوثيقة يمنع بشكل عام بعد إصدارها نهائياً وربما من الضروري حفظ إصدارات مسودات الوثيقة منذ البداية، وحتى في صورتها النهائية وذلك من خلال استخدام قواعد وضوابط صارمة لتسمية الوثائق للأدلة التي تحتويها، وينبغي على المستخدم أن يكون على علم بأن الإصدارات السابقة الأولية للوثيقة مخزنة على النظام الإلكتروني.

(4) النسخ الاحتياط:

من أهم الخطوات المهمة والأساسية لإدارة الوثائق الإلكترونية إنشاء نسخ احتياط، وذلك لحماية الوثائق المخزنة بالنظام من التلف والضياع والكوارث، وهذه العملية تتطلب وسائل تخزين لعمل نسخ من الوثائق ووضعها في أماكن خارج النظام لضمان حمايتها.

5) اختيار وسائط التخزين:

وهي مجموعة من الوسائط التخزينية متعددة الأشكال لأي نظام إلكتروني باعتبارها الدعامة الرئيسية لتخزين الوثائق في شكلها الرقمي، ومن أهم هذه وسائط الأقراص المدمجة DVD، والقرص الرقمي CD - R، وCD - ROM.⁽¹⁾

متطلبات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية:

تعتمد هذه المتطلبات على تحديد التوافق والكفاءة والجودة في ميكنة الأعمال، والعمل على توفير معايير الجودة وسهولة استخدامها ، وكذلك توفير الحماية، وتتطلب هذه العملية الدراسة المبدئية للنظام من خلال دراسة نقاط القوة والضعف في عملية إدارة الوثائق، وخطط العمل هي التي ستقدم اللوائح القانونية لإدارة الوثائق، والتي ستنجح للمستخدم تقديم مقترحاته وملاحظاته وتعليقاته دائماً.²

ويتم تحليل أنشطة العمل من خلال نشاطات المؤسسة، وعملية التحليل تحتاج إلى معرفة مراحل عمر الوثيقة، ومن أين تنتج وتستقبل بصفة منتظمة وإضافة إلى ذلك المستندات التي تحتوي على قواعد تنظيمية وخرائط ووصف نشاطات الأعمال ، وهذه يتم جمعها والتأكد منها بواسطة المقابلات الشخصية مع الموظفين؛ لأنها في الغالب تعكس الواقع بشكل صحيح عن أعمال المؤسسات، ويتم ترتيبها في شكل بنائي ومنطقي لحفظ الوثائق؛ لأنها من إنتاج نشاطات وأعمال المؤسسة، وتحديد متطلبات الوثائق المراد حفظها في نظام إلكتروني بالمؤسسة، وما المدة التي تحتاج إليها للحفاظ على هذه الوثائق بالنظام؟ وهذه القرارات يجب أن تعتمد على التحليل الدقيق للمؤسسة واحتياجات سير العمل بشكل مباشر، فهي تركز على الأعمال والأنشطة بالمؤسسة، لأن

¹ محمد عزت عبد العزيز، تأسيس وإدارة الأرشيفات الإلكترونية: دراسة للمفاهيم والنظريات وأساليب التطبيق، المكتبة المركزية، جامعة القاهرة، 2007، ص ص 115، 123.

² ولفرد لانكسر، نظم استرجاع المعلومات : ترجمة حشمت قاسم، دار غريب، القاهرة، {د.ت}، ص 28.

القوانين والتشريعات واللوائح في بعض الدول تتضمن الوثائق الإلكترونية حتى الآن بشكل كامل؛ لأن أخصائي الوثائق يحتاجون إلى التأكد من السياق القانوني لمؤسساتهم لإثبات أصالة وسلامة الوثائق الإلكترونية، ومن ثم يأتي دور أرشيف لتقييم الوثائق، والكشف عن قيمة هذه الوثائق ومدى الاحتفاظ بها في النظام، وعند تأسيس النظام يجب معرفة ما إذا كانت الوثائق التي سوف تستخدم في هذا النظام لها قيمة أرشيفية أو لا، وإن متطلبات الحفظ لن تكون هناك حاجة إليها عند تصميم النظام، ولكن يجب التحقق من بعض عمليات التقييم الأرشيفي من حيث احتمال وجود علاقات وروابط بين الوثائق الإلكترونية مع بعضها البعض، لأن عند فقدان هذه الروابط خلال عملية التقييم فإن مصداقية الوثائق خلال مرحلة الاستخدام سوف تنقص بشكل واضح، إلا إذا كانت المعلومات الارتباطية غير موجودة عند تحديد النظام، والقصد من ذلك تحديد الأجهزة والمعدات التي سوف تستخدم في العمليات الفنية لتحويل الوثائق إلى الشكل الرقمي، وتتمثل هذه الأجهزة في الحواسيب والمساحات الضوئية وشبكات الحاسوب المتمثلة في الكوابل والتوصيلات، وعند تصميم نظم الحفظ يتطلب مواصفات نظام الأرشيف الإلكتروني ومدى إمكانياته المتوفرة، لكي يقوم بأداء مهامه على أكمل وجه من خلال احتياجات المؤسسة، ويجب مراعاة المعايير والإجراءات الواجب إتباعها بالمؤسسة من خلال سياسة شاملة توضح الأغراض الأساسية لنظام الحفظ وفق متطلبات النظام والقرارات المنظمة، وأيضاً يجب تنفيذ مهام النظام وتوضيح سياسة وطريقة الاحتفاظ بالوثائق على المدى البعيد، بحيث تكون مسجلة بنسخ قابلة للتغيير حسب التطورات التي قد تحدث نتيجة للتطور التكنولوجي، وأن تكون الوثائق مسجلة بشكل يسمح بعرضها على شاشة جهاز الحاسوب أو طباعتها على الورق.⁽¹⁾

¹ محمد عزت عبد العزيز، تأسيس وإدارة الأرشيفات الإلكترونية : دراسة للمفاهيم والنظريات وأساليب التطبيق، مرجع سبق ذكره، ص ص 92، 108

النتائج والتوصيات

أولاً: النتائج

- 1) وجود قصور في العديد من مؤسسات الأرشيف وخاصة في عملية تحويل الأرشفة الورقية إلى أرشفة الالكترونية.
- 2) لا توجد خطط مكتوبة لنظام إدارة الوثائق الالكترونية في معظم المؤسسات والإدارات المختلفة.
- 3) هناك تقصير في إقامة الدورات التدريبية في مجال إدارة الوثائق الالكترونية.
- 4) عدم الاهتمام لدى العديد من المؤسسات الأرشيفية بإدخال مسمي الأرشيف الالكتروني للهيكل التنظيمي للمؤسسة أدى إلى فقدان العديد من الوثائق الورقية.
- 5) توجد العديد من المشاكل التي تعيق عملية الاهتمام بوضع السياسات وتسهيل الإجراءات لنظام إدارة الوثائق الالكترونية.

ثانياً: التوصيات

- 1) العمل على توظيف مختصين في عملية الأرشفة الالكترونية.
- 2) العمل على إدخال مسمي الأرشيف الالكتروني بالهيكل التنظيمي في جميع المؤسسات الأرشيفية.
- 3) ضرورة وضع خطط وبرامج تدريبية وورش عمل في مجال تطبيق إدارة الوثائق الالكترونية.
- 4) ضرورة دعم جميع الإدارات لمفهوم نظام إدارة الوثائق الالكترونية.
- 5) ضرورة توفر الدعم المالي لتطبيق نظام إدارة الوثائق الالكترونية بالشكل المطلوب.

المصادر والمراجع

أولاً: الكتب العربية

- أبو بكر سلطان أحمد (2002). التحول إلى مجتمع معلوماتي: نظرة عامة. - أبو ظبي: مركز الإمارات للدراسات والبحوث، الإمارات.

أحمد الشامي، سيد حسب الله (2001). الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات- القاهرة: المكتبة الأكاديمية، مصر.

أحمد محمد غنيم. (2003). الإدارة الإلكترونية: آفاق الحاضر وتطلعات المستقبل- القاهرة: المكتبة المصرية، مصر.

أشرف عبد المحسن الشريف. (2012). الأرشيف الإلكتروني في المنظمات الحكومية- القاهرة : إيتراك للطباعة والنشر، مصر.

بشار عباس (2003). نظم التوثيق العربية- دمشق: النادي الدولي للمعلومات، سوريا.

جمال الخولي (2000). الوثائق الإدارية وأوعية المعلومات- القاهرة: الدار اللبنانية، مصر.

جمال الخولي (2000). مدخل لدراسة الأرشيف- الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، مصر.

حامد الجوهري. (د . ت). تقنيات التوثيق والمعلومات - القاهرة: العربي للنشر، مصر.

سلوى ميلاد (1982). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف: عربي - إنجليزي - فرنسي، القاهرة: دار الثقافة، مصر.

سلوى ميلاد (2000). الأرشيف: ماهيته وإدارته- القاهرة: دار الثقافة العلمية، مصر.

عامر قنديلجي (2002). البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية، عمان: دار اليازدي، الأردن.

عيسى عيسى العسافين (2001). المعلومات وصناعة النشر، دمشق : دار الفكر، سوريا.

محمد فتحي عبدالهادي (2005). البحث ومناهجه في علم المكتبات والمعلومات - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، مصر.

محمد فتحي عبدالهادي (2004). توجهات توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات المتقدمة في مرافق المعلومات والمكتبات - القاهرة: المكتبة الأكاديمية، مصر.

ناهد حمدي أحمد (1996). المقننات الأرشيفية: تكوينها وتنميتها - القاهرة : دار الكتب المصرية، مصر.

ثانياً: الكتب المترجمة

بيل جيتس (1998). المعلوماتية بعد الانترنت، ترجمة: عبد السلام رضوان، الكويت : المجلس الوطني للثقافة والفنون، الكويت.

ولفرد لانكستر (د . ت). نظم استرجاع المعلومات، ترجمة: حشمت قاسم، القاهرة : دار غريب، مصر.

ثالثاً: الدوريات

موريس أبو السعد ميخائيل (2001) " النظم الرقمية وإسهاماتها في النهوض بخدمات المكتبات الرقمية". مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية: 6(2).

يسرية. زايد. (1999)، " الوثائق الإلكترونية على الانترنت محاولة دولية لتقنين الإجراءات الببليوغرافية لها"، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات: 6، (12).

رابعاً: الندوات والمؤتمرات

أحمد عبدالله عرعاره "دور البيانات التوصيفية - الميتاداتا - في إدارة وجودة الوثيقة الإلكترونية". وقائع المؤتمر الأول للأرشيف ونظم التوثيق في الفترة من 19-20 ديسمبر 2009، طرابلس، ليبيا.

بشار عباس (2002) "الوثيقة الإلكترونية: امن الوثائق وبنيتها وتقنيات الحفظ والاسترجاع". الندوة العلمية الأولى حول الوثيقة دمشق 14-16 أكتوبر 2001 . دمشق : النادي العربي للمعلومات، سوريا.

خامساً: الرسائل الجامعية

حازم حسين عباس (2010). الوثائق الدبلوماسية، رسالة دكتوراه - جامعة القاهرة : المكتبة المركزية، مصر .

شمسه بنت حبيب المسافر . (2007) . إدارة الوثائق الإلكترونية : دراسة تطبيقية على محتوى الوثائق الحكومية في سلطنة عمان، رسالة ماجستير غير منشورة - القاهرة : المكتبة المركزية، مصر .

محمد عزت عبدالعزيز (2007). تأسيس الأرشيفات الإلكترونية: دراسة للمفاهيم والنظريات وأساليب التطبيق، رسالة دكتوراه - القاهرة : المكتبة المركزية لجامعة القاهرة، مصر .

سادساً: المواقع الإلكترونية

ورشة عمل بعنوان إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي، متاح على الموقع [https:// euromatech-me.com](https://euromatech-me.com)

Electronic Documents

Theoretical Study in its Electronic Form

Ahmed Al-Taher Naghmoush, Reda Jubran Ibsheina

Department of Library and Information, Faculty of Arts, Alasmarya
Islamic University, Zliten, Libya

E-mail: www.redagb28@gmail.com

Abstract

The study aims to identify the concept, essence, types, and characteristics of electronic documents with clarification of the difference between paper documents and electronic documents. Also, it studies the basic principles of electronic document management and clarifies the requirements of electronic document management. The descriptive approach was utilized to achieve the research goals. The findings revealed that there is a deficiency in many archival institutions, especially in the process of conversion of its paper archives to electronic archiving. Besides, the study concluded that there are no written plans for the electronic document management system in most of the various institutions and administrations. Finally, the study recommends hiring specialist employees in electronic archives and inserts what is called electronic archive in the organizational structure of all archival institutions.

Keywords: electronic documents, archives, electronic archives, document management.
