

## بحث بعنوان

أثر التحول الرقمي على إدارة الوثائق وحفظ البيانات في البلديات

إعداد

خولة سالم علي العلوان

بلدية السلط الكبرى

منطقة عيرا

## المُلخَص

يهدف هذا البحث إلى تقديم صورة واضحة و شاملة عن أهمية تطبيق أنظمة الأرشفة الإلكترونية في البلديات ودورها في تطوير العمل المؤسسي البلدي، إضافة إلى انعكاسها على تحسين نوعية الخدمات المقدمة للمواطن. و تناول البحث الأهداف للأرشفة و الإمكانيات لتنفيذها.

وقد تم في هذا البحث استخدام المنهجين الوصفي و التحليلي , حيث تم جمع المعلومات لتحديد أهم تحديات تطبيق الأرشفة الإلكترونية بشكلها الأمثل في البلديات و وضع التوصيات للتغلب على تلك التحديات بناء على التجارب العملية الشخصية و دراسة أنظمة الأرشفة الإلكترونية في مؤسسات شركات عالمية رائدة في مجال التحوّل الرقمي.

**Abstract**

This research aims to provide a clear and comprehensive picture of the importance of applying electronic archiving systems in municipalities and their role in developing municipal institutional work, in addition to their reflection on improving the quality of services provided to citizens. The research addressed the objectives of archiving and the possibilities for its implementation. This research used the descriptive and analytical approaches, where information was collected to identify the most important challenges of applying electronic archiving in its optimal form in municipalities and to develop recommendations to overcome these challenges based on personal practical experiences and studying electronic archiving systems in leading global companies in the field of digital transformation.

## المُقَدِّمة:

أحدثت المعلوماتية و نظم الاتصالات الإلكترونية في وقتنا المعاصر ثورة حقيقية و انقلاباً جذرياً على الأساليب التقليدية في حفظ المستندات و الوثائق و استرجاعها عن الحاجة , فظهرت الحكومة الإلكترونية التي أدخلت التحول الرقمي بما فيها الأرشفة الإلكترونية في كافة مؤسساتها و دوائرها على رأس تلك المؤسسات و البلديات، نظراً لاتساع نطاق عملها حيث تقع على عاتقها المسؤولية الكبرى في مواجهة التحديات و توفير حياة أفضل للمواطن في مختلف المجالات.

إنّ الزيادة المستمرة في مسؤولية عمل البلديات بسبب زيادة السكان و التوسع العمراني و زيادة الطلب على الخدمات و بالتالي زيادة حاجة إلى الأرشفة و توثيق أعمال البلديات المؤسسية و الخدماتية كان لابد من التحول من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الإلكترونية في حفظ المستندات و الوثائق حيث استيعابها للقدرة المطلوب من الحفظ و سهولة الاستخدام و الاسترجاع عند الحاجة.

## مشكلة البحث :

تتمحور مشكلة البحث حول أثر تطبيق الأرشفة الإلكترونية في تحقيق الأهداف الإلكترونية للبلديات من خلال :

1. تطوير العمل المؤسسي للبلديات.

2. تحسين نوعية الخدمات المقدمة للمواطنين.

للإجابة عن مشكلة البحث ثم تقسيم الدراسة إلى محورين أساسيين و مناقشتها على النحو التالي :

1. أثر تطبيق الأرشفة الإلكترونية على الأداء في العمل المؤسسي للبلديات.

2. أثر تطبيق الأرشفة الإلكترونية على الخدمات المقدمة للمواطنين .

المحور الأول : أثر تطبيق الأرشفة على الأداء في العمل المؤسسي للبلدية .

تعد التكنولوجيا الحديثة الرقمية جزءاً لا يتجزأ من عناصر العمل في كافة مؤسسات المملكة على اختلاف مجالاتها . تعتبر الأرشفة الإلكترونية البنية الأولى التي تقوم عليها مؤسسات إلكترونية.

تحتل البلديات في المملكة المركز الأول في التنمية المحلية في المحافظات في تنوع خدماتها لتشكيل كافة القطاعات . كان لا بد من استغلال التحول الرقمي في تخفيف العبء المادي في مكان الأرشيف و أدواته في البلديات , فقامت على تحويل منظوماتها الورقية المؤرشفة بخطوات متسارعة لمواكبة التطور .

- المحور الثاني: أثر تطبيق الأرشفة الإلكترونية على المواطن.

- أتمت الأرشفة الإلكترونية بشكل إيجابي على المواطن .

- تحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطن.

- تحقيق رضا المواطن من خلال تقديم الخدمات له بأقل وقت وجهد.

- حفظ الوثائق الخاصة بالمواطن من الطباعة والسرقة والتلف.

- تحقيق التنمية المستدامة التي تقدم المجتمع المحلي.

#### أهداف البحث :

1. دراسة تأثير الأرشفة الإلكترونية على تسهيل عمليات البحث والوصول إلى المعلومات بشكل أسرع وأكثر

دقة، مما يساهم في تحسين كفاءة أداء العاملين في البلديات.

2. تحليل كيفية استخدام الأرشفة الإلكترونية في تنظيم وترتيب الوثائق والملفات الرسمية للبلديات، مما يسهم في تحسين عملية اتخاذ القرارات وتحقيق الشفافية والمصداقية.

3. استكشاف فوائد الحفاظ على الوثائق والمعلومات الرقمية بشكل دائم وآمن، مما يحافظ على تاريخ البلدية ويسهل الوصول إلى المعلومات للبحث والرجوع إليها في أي وقت

4. تقييم كيفية توفير الأرشفة الإلكترونية لبيئة عمل أكثر فعالية وإنتاجية للموظفين في البلديات، وكذلك تقليل التكاليف والأخطاء المتعلقة بالإدارة الورقية التقليدية.

5. استكشاف سبل تعزيز تبادل المعلومات والتعاون بين البلديات والجهات الحكومية الأخرى من خلال نظام الأرشفة الإلكترونية، مما يعزز التنسيق والتعاون في تقديم الخدمات الحكومية للمواطنين بشكل أفضل.

#### أهمية البحث :

1. تعزيز الفاعلية والكفاءة: يعتبر البحث حول الأرشفة الإلكترونية ودورها في تحسين أداء البلديات أمراً هاماً لزيادة فعالية وكفاءة عمل البلديات، حيث تسهم الأرشفة الإلكترونية في تسريع عمليات البحث والوصول إلى المعلومات بسرعة ودقة أكبر.

2. توفير المساحة والوقت: يعتبر البحث في هذا الموضوع أساسياً لتحسين استغلال المساحة وتوفير الوقت، حيث تقلل الأرشفة الإلكترونية من الحاجة إلى استخدام الورق وتسهل عمليات البحث والاسترجاع بشكل أسرع وأكثر فعالية.

3. تحسين جودة الخدمات: من خلال البحث في هذا الموضوع، يمكن تحسين جودة الخدمات التي تقدمها البلديات للمواطنين، حيث توفر الأرشفة الإلكترونية البيانات والمعلومات بشكل دقيق وموثوق وتسهل عمليات التواصل والتفاعل مع المواطنين بشكل فعال.

4. تعزيز التواصل والتعاون: يمكن للأرشفة الإلكترونية أن تسهم في تعزيز التواصل والتعاون بين البلديات والجهات الحكومية الأخرى والمواطنين، من خلال توفير وسائل لتبادل البيانات والمعلومات بسرعة وفعالية.

5. تحقيق التوجه نحو الحكومة الإلكترونية: يساهم البحث في هذا المجال في تعزيز التوجه نحو الحكومة الإلكترونية وتطوير الخدمات الحكومية الإلكترونية، مما يعزز الشفافية والشمولية ويسهم في تحقيق التنمية المستدامة ورفع مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين.

### أسئلة البحث :

1. ما هو تأثير تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية على سرعة ودقة الوصول إلى المعلومات الحيوية والوثائق الرسمية في البلديات؟

2. كيف يمكن لتنظيم الوثائق والمعلومات الإلكترونية أن يساهم في تحسين عملية اتخاذ القرارات وتنفيذ السياسات الحكومية في البلديات؟

3. ما هو دور الأرشفة الإلكترونية في تعزيز الشفافية والمصادقية في إدارة البلديات وتعزيز العلاقة مع المواطنين؟

4. كيف يمكن لاستخدام تقنيات الأرشفة الإلكترونية تعزيز تبادل المعلومات بين الأقسام الداخلية في البلديات وتعزيز التعاون والتنسيق بينها؟

5. ما هي التحديات والعوائق التي قد تواجه البلديات في تطبيق أنظمة الأرشفة الإلكترونية، وكيف يمكن تخطي هذه العوائق لتحقيق أقصى استفادة من هذه التقنية؟

## الإطار النظري

### مصطلحات البحث :

**الأرشفة :** هي المكان الذي تجمع فيه الوثائق المرتبطة بنشاطات أي قسم إداري سواء كان جهة حكومية أو حتى فردًا، و التي انتهى العمل منها لتحتفظ بطرق خاصة و منظمة بفرض حرياتها و المحافظة عليها و الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة.

**الأرشفة الإلكترونية:** هي عملية تحويل الوثائق و المستندات الورقية إلى نسخ رقمية , حيث يتم استبدال الملفات التقليدية بملفات ذات صيغة إلكترونية مثل الملفات PDF, الصور الرقمية , ملفات الفيديو والصوت. و هذه الوثائق الإلكترونية تحتفظ باستخدام أنظمة و برمجيات متقدمة مصممة خصيصًا لحفظ و إدارة الملفات الرقمية بشكل آمن مما يؤخر سهولة الوصول إليها عند الحاجة.

يعمل نظام الأرشفة الإلكترونية على تشكيل قاعدة بيانات لحفظ المستندات و الصور مما يتيح للمستخدم حفظها و طباعتها و استرجاعها عن طريق مسح للصور باستخدام الماسح الضوئي و تخزين الملفات مقسمة حسب حاجة المستخدم.

الخدمة الإلكترونية: هي استخدام أنظمة الاتصالات و المعلومات لتقديم الخدمات الحكومية للمواطنين و قطاع الأعمال والأجهزة الحكومية الأخرى عبر الوسائل الإلكترونية مثل : البريد الإلكتروني , الأرقام الخلية و تطبيقات الخدمات الإلكترونية.

إن المفهوم المختصر للبلدية الإلكترونية هو تحويل العمليات البلدية إلى أنظمة إلكترونية و من ثم أتمتة الوثائق و جعلها تصبح إلكترونية داخل الأنظمة تزامناً مع إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية .

### واجهت البلديات العديد من التحديات في عمليات التحول الرقمي للأرشفة أهمها :

1. الحاجة إلى تأهيل الموظفين على تعليم و اكتساب مهارات الأرشفة للتعامل مع البرامج سواء الموظف مقدم الخدمة و الذي يقوم بحوسبة الوثائق كجزء من عمله أو الموظف في قسم الأرشيف و الذي تم تفريره للعمل على أرشفة الوثائق القديمة و إدخالها إلى أنظمة الأرشفة الإلكترونية .
  2. الحاجة إلى وقت طويل في الأرشفة الإلكترونية في بعض الأقسام لكثرة الوثائق والملفات الواجب ترحيلها إلى الأنظمة.
  3. الحاجة إلى القدرات المالية لتوفير الأجهزة من حواسيب و شبكات و برامج الأرشفة .
  4. حاجة الأنظمة المعلوماتية للصيانة المستمرة وأفكار بعض الشركات لأنظمتها حيث لا تعطي الصلاحيات على الأنظمة في صيانة والتعديل للبلديات حتى تستعيد بشكل دوري من أجور الصيانة والتعديل والمتابعة للأنظمة.
  5. وجود أنظمة محوسبة غير مترابطة مع بعضها البعض لدى بعض البلديات.
  6. - صعوبة التعامل مع العديد من الملفات والوثائق نتيجة تعرضها للتلف لقدمها.
- على الرغم من تلك التحديات إلا أن البلديات كانت قادرة على استيعابها واستيعاب تبعاتها حيث وجود الفرص التي حدثت من تلك التحديات .

## أهداف الأرشفة الإلكترونية:

1. توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية .
2. توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول للتلف والفقدان نتيجة عوامل طبيعية أو بشرية مثل الرطوبة أو الغبار أو الحشرات الضارة أو الحرائق أو ضياع مستندات أو سوء الاستخدام أو السرقة وغيرها.
3. تقليل الوقت المستهلك في البحث عن الملفات.
5. سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث.
6. سهولة تبادل الوثائق داخل أقسام المؤسسة.
7. إتاحة الوثائق للاطلاع عليها من قبل العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
8. زيادة فعالية صلاحيات الاطلاع على الوثائق.

## الأهداف الاستراتيجية للأرشفة الإلكترونية:

1. توفير الجهد والمال.
2. توفير الوقت وذلك من خلال سلاسة تبادل الوثائق إلكترونياً بين المؤسسات المختلفة وفي مناطق جغرافية مختلفة بأسهل وأسرع الطرق.
3. مساعدة الإدارة وصناع القرار على اتخاذ القرارات الصائبة استناداً على المعلومات الصحيحة والحديثة.

4. الوصول إلى إدارة الأوراق والتي تؤدي بدورها إلى بيئة خضراء.

## الطريق نحو الحكومة الإلكترونية

مراحل التخطيط للأرشيف الإلكترونية

وتشمل:

1 مرحلة الدراسة والمسح تتعالى في حصر الوثائق الممزقة وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف

حسب اللون / الحجم / الجودة الورقية.

2 مرحلة التحليل وتتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق من الورقية إلى الإلكترونية وإعداد قوائم تتضمن

البيانات الأساسية للوثائق كتحديد أماكنها وعناوين تواجدها وحفظها ودرجة نشاطها.. إلخ وهو بمثابة الجرد

## الكامل للوثائق

3. مرحلة بناء الخطة: وتتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق: أي قواعد العدد استبقائها أي مدة حفظها

وتاريخ وتقرير مصيرها النهائي وتحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها، وكذلك تحديد نظام التصنيف الوثائق أي

باستاد رموز التصنيفية لها ومكنز يحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحية الاستعمالها عند البحث

واسترجاع الوثيقة.

4. مرحلة اختيار البرمجيات: وتشمل التجهيزات الآلية والبرمجيات المختصة بالتصرف الإلكتروني في

الوثائق والمنظومات وقواعد البيانات التزما ووضع الحقول المناسبة اختيار أدوات البحث وإعداد التقارير

المطلوبة.

5. مرحلة إعداد قواعد البيانات: وتتمثل في إعداد قواعد البيانات التي ستتضمنها حفظ ومعالجة الوثائق الإلكترونية.

### ثانياً: المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية

وتشمل المراحل التالية:

1. مرحلة تحضير الوثائق والملفات.
2. مرحلة التصوير الضوئي.
3. مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة.
4. مرحلة الفهرسة.
5. مرحلة إعداد الملفات.
6. مرحلة الحفظ والحزن.
7. مرحلة الاطلاع على الأرشيف الإلكتروني.

### أولاً: مرحلة تحضير الوثائق والملفات:

- استبعاد الأوراق المكررة والتي لن يتم أرشفتها.
- تصوير بعض الوثائق القديمة يدوياً حتى تستطيع تصويرها ضوئياً.
- إزالة الدبابيس الموجودة على الوثائق.

• فصل الأوراق إلى مجموعات حسب الحجم أو التي تحتوي على ألوان أو التي تحوى بيانات على الوجهين إلخ.

• وضع علامات مميزة على الوثائق وتسهيل عملية تجميعها كما كانت قبل التصوير الضوئي.

### ثانياً: مرحلة التصوير الضوئي:

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

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.

الحاسب الآلي كما لا بد من التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين نوع الملف الإلكتروني استخدام خاصية ضغط الملفات صلاحيات الإطلاع والتعبير .. إلخ.

### ثالثاً: مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة

هي 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.

#### رابعًا: مرحلة الفهرسة:

هي مرحلة إدخال البيانات والفهارس المتعلقة بالملفات والأوراق التي يتم تصويرها وهي عملية فهرسة مادية ووصفية وتكشف للوثائق من أجل إقامة ربط بين البطاقة الفهرسية والملف المرافق لهذه الصورة وهذا بإعطاء كاشف وحيد يتم تدوينه على الوثيقة و ترقيمه على بطاقة التشفير. ويمكن أن يتم التشفير يدويًا أو آليًا؛ حيث إن التشفير اليدوي هو عبارة عن تلخيص أو تحليل الوثيقة والذي يمكن أن يتم بكشف يحتوي على الكلمات الواصفات.

أما التشفير الآلي (الأوتوماتيكي): هي طريقة التشفير الأكثر استعمالاً حيث يتم استخلاص كل المصطلحات وتشكيل كشف عام مع الاستغناء عن كلمات أو أدوات الربط ويمكن استعمال برمجيات في عملية التشفير: إما أن تكون معدة خصيصاً للهيئة أو تكون برمجيات عامة.

#### خامسًا: 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.

#### سادسًا: مرحلة الحفظ والخرن

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

## سابعًا: الاطلاع على الأرشيف الإلكتروني (تبليغ وتوزيع الأرشيف الإلكتروني):

إن رقمنة الأرصدة الأرشيفية وإنفاق المبالغ المالية والبشرية والتجهيزية عليها ليس بغرض الحفظ فقط وإنما لهدف أهم.

### النتائج والتوصيات

#### النتائج

- بعض الوثائق لا يمكن الاستغناء عنها بشكلها الورقي حيث لا يتم التعامل معها إلا بالشكل الورقي.
- نظام التحول الرقمي يحتاج إلى بنية تحتية مجهزة من اتصال وإنترنت.
- الحاجة لدعم الأمن الخاص بقواعد البيانات التي سيحتويها برامج التحول الرقمي في السرقات والسطو الإلكتروني.
- وجود أنظمة محوسبة غير مترابطة مع بعضها البعض لدى بعض البلديات خاصة بالنظام المالي ونظام خدمة الجمهور.

#### التوصيات

- تطبيق استراتيجيات أمان مثل استخدام تقنيات التشفير المتقدمة لتأمين الوثائق الرقمية وكلمات المرور المعقدة لتقييد الوصول إلى البيانات.
- استخدام نظم وبرمجيات متطورة لتخزين وإدارة الملفات الورقية ومن الضروري أن يكون هناك شبكة إنترنت قوية لدعم عملية نقل البيانات وتخزينه بالإضافة إلى نظام أرشفة إلكتروني الذكي مميز التنظيم والفهرسة والبحر السريع.

- توفير أجهزه الكترونية ضرورية مثل الحواسيب والحااسبات والطابعات لتحويل النسخ الورقية إلى رقمية وتخزينها.

- استخدام التخزين الحسابي لتوفير كلف أقل.

الفرص التي شكلت البيئة الأولية للأرشفة الإلكترونية :

1- وجود مديريات للحاسوب وتكنولوجيا المعلومات تضم عدد من مهندسي الحاسوب والمبرمجين القادرين على التعامل مع تلك الأنظمة على المدى الطويل.

2- وجود بنية تحتية قائمة من حواسيب وشبكات واسعة وكل ما تتطلبه عمليات التحويل الرقمي يمكن الاعتماد عليها واستغلالها في الأرشفة الإلكترونية.

3- وجود الكوادر الوظيفية القادرة على التعامل مع الأنظمة الحاسوبية حيث تتم التعيينات في الفترة الأخيرة حسب الكفاءة.

4- مساهمة وزارة الإدارة المحلية في بعض الأنظمة التي من خلالها تتم فيها عمليات ادخال الوثائق إلى الأنظمة وفور العمل على معاملتها كنظام رخص المهن.

5- العمل البلدي يعتمد على وجود جهات مانحة يمكن استغلال تلك المنح في الأرشفة الإلكترونية.

وبعد دراسته تحديات و الفرص التي شكلت البيئة الأولية للأرشفة الإلكترونية فقد توصلت الباحثة من خلال الدراسات السابقة ومن خلال ما يحدث حيث إن الباحثة تعمل إلى الآتي:

1- توفير المساحات المكتبية والأرشيف المستقلة فقط في الملفات الورقية وتجنب الحاجة إلى مسحات إضافية في المستقبل لهذه الغاية.

2- توفير الوقت والجهد على الموظف في البحث عن الملفات واسترجاعها.

3- سهولة تبادل الوثائق بين الموظفين للاطلاع عليها.

4- حفظ الوثائق من الضياع والسرقة والتلف.

5- قاعده بيانات يتم فيها الاحتفاظ بكل وثيقة وعلى المدى الطويل حيث إن بعض الوثائق لا تظهر الحاجة

إليها رغم أرشفتها إلا إنه لا بد من الاحتفاظ بها على مراحل البدء من المكتبة ومن ثم الأرشيف حتى يتم

التخلص منها وقد لا تظهر الحاجة لها نهائياً وقد تظهر بعد اتلافها مما يسبب في أعباء على الأرشيف

ومساحاته.

### المصادر والمراجع

1. اسماعيل هالة (2016) الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية والمؤتمرات العلمية والمشاركات التي تمت

فيها من أوراق علمية وورش عمل للجامعات دراسة تطبيقية على رسائل ومؤتمرات - مجلة الدراسات العليا

جامعة النيلين مع 5 ج 18، السودان

2. من السعدي، محمد الجواد (2015)، أثر أنظمة المعلومات في تسيير الموارد البشرية " دراسة حالة شركة

كهرباء والغاز ورقلة ريفي" ، رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر .

3. الجابري سيف بن عبد الله (2006)، الأرشفة الإلكترونية في سلطنة عمان " تجربة وزارة الإسكان

والكهرباء والمياه، ورقة عمل المؤتمر الثالث للتوثيق والأرشفة الإلكترونية دبي، الإمارات العربية المتحدة.

4. رمزي سروال (2015) الأرشفة الإلكترونية أنظمة الأرشفة توفير الجهد والوقت مادة الكترونية متوفرة

على الرابط

<http://keu82.org/uploads/Search%20engineering/Sarwar%20Kamal%20Mohamad.pdf>

5. زين الدين أسامة والعجومي عدنان (2013) . واقع البرامج الإلكترونية المستخدمة في عمادة القبول والتسجيل في جامعة الأزهر - غزة لتحسين الأداء الوظيفي للعاملين فيها من وجهة نظرهم، ورقة بحلية مقدمة للمؤتمر الثالث والثلاثون المنظمة العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري في الإسكندرية، مصر
6. من أحمد (2014)، مقترح لتطبيق السحابة الحكومية لتطوير الإدارة الإلكترونية في الحكومة الفلسطينية - قطاع غزة رسالة ماجستير غير منظورة، الجامعة الإسلامية غزة فلسطين
7. صديق فائزة (2014) الارشيف الالكتروني وتطبيقاته على المؤسسات الحكومية بالسودان دار جامعة ام درمان للطباعة السودان
8. عبد الله الزيارة (2015) أرشيف الوزارات السيادية بالسودان الوضع الراهن والتخطيط والتطوير رسالة دكتوراة جامعة النيلين الخرطوم السودان
9. عثمان خالد (2016) الأرشفة الإلكترونية ببنك فيصل الإسلامي السوداني الحفظ الأمن للمستندات والوثائق مجلة المال والاقتصاد - ع 79 السودان

1. حسن خالد عبد القادر (2008) خدمات الفاكس ونظم الأرشفة الإلكترونية المال والاقتصاد ع58.20
- 2 . حمد شعبان حسن سالم (2000) الأرشفة الالكترونية ودعم اتخاذ القرار أعمال المؤتمر العشرين نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين - رؤية مستقبلية، مع 2 ، الدار البيضاء، الاتحاد العربي

للمكتبات والمعلومات " اعلم " و وزارة الثقافة ، المغرب ومؤسسة الملك عبد العزيز آل سعود للدراسات الإسلامية والعلوم الإنسانية 1610 - 1612 3.

3. سعدي، سليمة، حجاز، بلال والسعدي، ابتسام (2021). مشروع الأرشفة الإلكترونية الوثائق، نموذج مقترح المجلة العربية للمعلوماتية وأمن المعلومات 4 129 - 109

4. سعدي، سليمة، حجاز بلال والسعدي ابتسام (2021). مشروع الأرشفة الإلكترونية الوثائق، نموذج مقترح المجلة العربية للمعلوماتية وأمن المعلومات 4 129 - 109

5 . شيروف خالد و كريم مراد (2022). نظام الأرشفة الإلكترونية : ( SAEقراءة تحليلية في المصطلح والمفهوم مجلة المقدمة للدراسات الإنسانية والاجتماعية، مع 7 . 1 - 113 . 130.

6. الصالح مهود بنت ناصر (2019). متطلبات الأرشفة الإلكترونية مجلة القراءة والمعرفة. 221-258-212

7 عبدالرحمن الصادق و القدال حسام الدين عوض الله أحمد (2019) الأرشفة الكترونية، المتطلبات والمعوقات دراسة حالة جامعة الخرطوم حولية المكتبات والمعلومات 242-286-3

8. العمودي هدى محمد أحمد (2009) الأرشفة الالكترونية نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامعة الملك عبد العزيز (معامل علم النفس بكلية الآداب والعلوم الإنسانية - شطر الطالبات . (مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مع 16 ع 1 112 - 65

9. الكميشي الكلية علي (2009). حفظ الوثائق في نقل الأرشفة الالكترونية أعمال المؤتمر العشرين، نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين - رؤية مستقبلية، مع 2 ، الدار البيضاء، الاتحاد العربي

للمكتبات والمعلومات " اعلم " و وزارة الثقافة ، المغرب و مؤسسة الملك عبد العزيز آل سعود للدراسات

الإسلامية والعلوم الإنسانية، 1409 - 1505

10. مقدمي عبد الرزاق و بن عمر، فاطمة. (2020). تحديات أرشفة البيانات الكبرى، البيانات العقارية

بتونس نموذجا مجلة المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات والمعلومات 89-147-122.