

تقنيات الحفظ الإلكتروني لأرشيف المؤسسات الإعلامية وكالة الأنباء الليبية أنموذجاً

أ. رحمة محمود ثابت - قسم الإعلام
أ. فاطمة عبد العزيز الماوي - قسم المكتبات والمعلومات والتوثيق
جامعة عمر المختار

الإطار العام للدراسة:

مقدمة:

أُتِّمَّتِ العقود الثلاثة الماضية بثورة مركبة اشتملت على عدة تغييرات بدءاً من القفزة النوعية لتكنولوجيا الحوسبة ومعالجة المعلومات واندماجها مع وسائل الاتصال (الهاتف والتلفزيون والمحطات الفضائية) في منظومة تقنية واحدة.

وكانت المشكلة فيما مضى هي ندرة المعلومات وصعوبة الوصول إليها، وينقلب الوضع في ظل التقدم التقني ليصبح الفيض الهائل من المعلومات هو المشكلة، فالتعامل مع هذا الفيض المعلوماتي هو أبرز التحديات التي يواجهها العالم؛ وحتى يتحقق لها ذلك فإنَّ على المؤسسات أن تجمع وتعالج وتخزن المعلومات عبر وسائط تكنولوجية تمهيداً لاسترجاعها، ومن ثمَّ استخدامها في أنشطتها اليومية؛ ومن هنا كانت الحاجة ملحة لأقسام الأرشيف داخل المؤسسات.

وبما أنَّ الأنظمة الإعلامية لا تخرج عن هذه القاعدة، حيث إنَّ عملها يعتمد على الكلمة والمعلومة، كانت الحاجة لتنظيمها وتخزينها في قواعد البيانات داخل أقسام الأرشيف، وتوظيف وسائط إلكترونية تحافظ على جودة المادة المخزنة، وتقلص من كميتها وضيق الحيز المكاني والوقت والمال والجهد؛ لذا نجد أنَّ عصرنا الحالي ألزم المؤسسات عامة، والإعلامية خاصة بضرورة مجاراة السرعة في نقل وتبادل المعلومات لتقديم منتج إعلامي جيد يضمن لها المنافسة.

إشكالية الدراسة:

تُدرِك المؤسسات الإعلامية مدى أهمية الأرشيف لاستمرار وجودها، والقدرة على المنافسة مع المؤسسات الأخرى بتقديم إنتاج إعلامي جيد، كما تدرك تلك المؤسسات كل جديد طرأ على محيطها خاصة، في مجال تقنيات الحفظ التي تطوّرت من وسائط تقليدية ورقية إلى وسائط تكنولوجية رقمية، توفر إمكانية التعديل والحذف والدمج، ليكون ذلك الحل الأمثل لحفظ تراثها ومواردها.

وبما أنّ وكالات الأنباء تُشكّل مصدرًا للأخبار والصُّور للمؤسسات الإعلامية (المكتوبة والمرئية والمسموعة)، فهي تعتمد بشكلٍ أساسيٍّ في عملها على الشبكة العنكبوتية بتقنياتها المُتطوّرة، ممّا يجعلها في حاجة ماسة لحفظ ثروتها من المعلومات عبر وسائط إلكترونية.

ونظرًا لأنّ وكالة الأنباء الليبية تعمل في ظروف استثنائية، فإنّه من الواجب عليها مواكبة كل ما هو جديد، وإمداد الجمهور بالمادة الإعلامية الذي لن يتحقق لها بدون أرشيف صحفي يمثلُ مستودعًا ومصدرًا استثماريًا؛ وعليه تتحدّد إشكالية الدراسة في:

ما واقع الحفظ الإلكتروني لأرشيف وكالة الأنباء الليبية، ومدى استغلالها لهذه التقنية؟

وللإجابة عن هذا التساؤل لزم الإجابة على الأسئلة الفرعية الآتية:

- 1- ما وسائط الحفظ الإلكترونية المستخدمة من قبل وكالة الأنباء الليبية؟
- 2- ما دور التكنولوجيا الحديثة في قسم الأرشيف داخل وكالة الأنباء الليبية؟
- 3- ما انعكاسات التحوّل من الحفظ التقليدي للحفظ الإلكتروني للمعلومات في وكالة الأنباء الليبية؟

أهمية الدراسة :

تتمثّل أهمية الدراسة في الآتي:

- تكتسب الدراسة أهميتها من أهمية تخزين المؤسسات الإعلامية لكَمِّ هائل من المعلومات بطرق إلكترونية تُوفّر الوقت والجهد والمال، وتتغلّب على مشكلة ضيق الحيّز المكاني.
- تنطلق أهمية الدراسة من الأهمية القصوى لقسم الأرشيف لأية مؤسسة، ولباقي الأقسام الذي لولاه لن تستطيع المؤسسة الإعلامية تحديدًا الاستمرار في الإنتاج وتقديم مادة إعلامية للجمهور.
- تقدم نتائج الدراسة معلومات مهمة تفتح المجال أمام دراسات تسلط الضوء أكثر على تقنيات وأوعية الحفظ الإلكتروني والرقمي للمعلومات.

أهداف الدراسة :

- معرفة وسائط الحفظ المستخدمة من قبل وكالة الأنباء الليبية (وال).
- معرفة دور التكنولوجيا الحديثة في قسم الأرشيف داخل وكالة الأنباء الليبية.
- رصد انعكاسات تحول حفظ وتخزين المعلومات من الحفظ التقليدي للحفظ



الإلكتروني.

مفاهيم الدراسة:

1- الأرشيف : هي تلك الوثائق والمستندات التي نشأت بطريقة عفوية في إطار نشاط من الأنشطة البشرية، واحتفظ بها بطريقة للرجوع إليها كأدلة عن هذه النشاطات، ولحفظ حقوق وشرعية ما (1)

2- المؤسسات الإعلامية : هي كل المواد الصادرة التي تصدر عن المطبوع أو الإذاعة أو التلفزيون وتكون في قواعد متعددة تحددها طبيعة الوسيلة الناشرة لهذه المواد (2)

3- الأرشيف الإلكتروني : " هو عبارة عن عملية نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحواسيب، بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة مثل: الشرائط المغنطة، أو الأقراص الضوئية، ولتستعمل أيضاً كأداة مساندة إذا ما فُقدت الملفات الأصلية من وسائط التخزين الورقية " (3)

الإجراءات المنهجية للدراسة وأدواتها:

نوع الدراسة:

تنتمي هذه الدراسة إلى الدراسات الوصفية التي تقوم على تفسير الوضع القائم للظاهرة أو المشكلة من خلال تحديد ظروفها وأبعادها وتوصيف العلاقات بينها؛ بهدف الانتهاء إلى وصف عملي دقيق للظاهرة أو المشكلة يقوم على الحقائق المرتبطة بها.

منهج الدراسة :

اعتمدت الدراسة على أحد أنماط البحوث الوصفية المتمثلة في دراسات العلاقات المتبادلة، وتحديداً أسلوب دراسة الحالة، حيث يهتم هذا الأسلوب بدراسة حالة فرد، جماعة، أو مؤسسة ما بواسطة جمع المعلومات والبيانات عن الحالة المُستهدفة وأوضاعها السابقة والحالية لفهم جذور الحالة، خاصة الجذور التي أسهمت مساهمةً فعالةً في تشكيل الحالة بوضعها الراهن.

مجتمع وعينة الدراسة :

يتمثل مجتمع الدراسة في قسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية، حيث تمّ اختيار عينة قصدية تتمثل في العاملين بقسم الأرشيف بالوكالة، حيث لجأت الباحنتان إلى مثل هذه العينات حسب مقتضيات البحث.

أدوات جمع البيانات والمعلومات:

- 1-الملاحظة : تُعدُّ من أهم أدوات جمع البيانات من خلال ملاحظة وتسجيل كل ما له علاقة بموضوع الدراسة للاستفادة منها فيما بعد، عند الخروج بنتائج الدراسة.
- 2-استمارة المقابلة : هي محادثة بين القائم بالمقابلة والمستجيب، وذلك بغرض الحصول على معلومات من المستجيب، وتستعمل عادة إمَّا للتطرق إلى ميادين مجهولة كثيرًا أو للتعوُّد على الأشخاص المعنيين بالبحث قبل إجراء اللقاءات مع أكبر باستعمال تقنيات أخرى.(4)

حدود الدراسة:

- أ. الحدود المكانية : حدّدت الدراسة في قسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية (وال)
- ب. الحدود الزمنية : يرتبط المجال الزمني للدراسة بالإجراءات التطبيقية على مجتمع الدراسة 2020، التي من الصعب تحديدها بدقة، على اعتبار أنّ الدراسة جاءت منذ انتشار جائحة كورونا وتطبيق الحظر بالمؤسسات الليبية عامة، لذا استغرقت الفترة الزمنية للعام 2020.

الدراسات السابقة:

دراسة : خديجة قصعة (2009)⁽⁵⁾: سعت الدراسة إلى التعرف على تكنولوجيا المعلومات والوسائط الإلكترونية واستيعابها في المؤسسات الإعلامية، والتعرف على الأرشيف الخاص بالتلفزيون الجزائري واستفادته من التكنولوجيا الحديثة في الأرشيف، وقد اعتمدت على المنهج المسحي، حيث طبقت على عينة قصدية تتمثل في العاملين بقسم الأرشيف في التلفزيون الجزائري؛ ومن أهم ما توصلت إليه من نتائج انتقال قسم الأرشيف إلى العمل بنظام الحواسيب وإنشاء قاعدة بيانات خاصة به.

- شبه انعدام للوسائط الحفظ الإلكترونية والانتقال للعمل بتلك الوسائط يتطلب خطوات مسبقة من تصميم وإنشاء وتأهيل كوادر بشرية ، وتحديات وصعوبات الانتقال للتسيير الإلكتروني في المؤسسات الإعلامية التي ترغب في المنافسة ومواجهة تحديات العولمة.

الإطار النظري للدراسة:

مقدمة :

يُعدُّ الأرشيف اللبنة الأولى التي يعتمد عليها في عملة اتخاذ القرار المناسب، وفي وقتنا الحاضر تنبّهت المؤسسات ومركز المعلومات إلى أهمية الأرشيف، فأولته

الاهتمام الكبير حيث تطورت نظريات وأساليب الحفظ، وواكب ذلك تطور أنظمة الحفظ التي تنظم وتحفظ الأرشيف واستخداماته⁽⁶⁾
المؤسسة الأرشيفية: " هي المؤسسة التي تتوفر على تجميع الوثائق والعمل على حفظها وتنظيمها وتيسير سبل الإفادة منها، ممّن لهم الحق في ذلك"⁽⁷⁾
الأرشفة الإلكترونية: "هي عملية نقل التاريخ والثقافات القديمة والآثار وتحويلها لقاعدة البيانات، والاحتفاظ بها في المنصات الخاصة بقاعدة البيانات"⁽⁸⁾
أهمية الأرشفة الإلكترونية⁽⁹⁾:

يُعدُّ الأرشيف الإلكتروني من أهم الوسائل العلمية لأي مؤسسة أو مركز معلومات، لما له من فوائد كبيرة؛ لذا فقد تتسارع إلى مواكبة العصر والتحوّل إلى الأرشفة الإلكترونية، وتحقيقاً لمصلحتها ومصالح مستفيديها، ويمكن عرض أهمية الأرشفة الإلكترونية من خلال المميزات التالية:

- 1- التحويل الإلكتروني والتطوير لوسائل الحفظ الورقي للوثائق.
- 2- التحسين النوعي في عملية تصوير الوثائق.
- 3- سهولة ترتيب الوثائق الإلكترونية وحفظها.
- 4- تقليل المساحات التي تشغلها الوثائق الورقية.
- 5- تبادل الوثائق عبر الشبكات الإلكترونية.
- 6- الحفظ الاحتياطي من نسخ الوثائق.

أهداف الأرشفة الإلكترونية⁽¹⁰⁾:

- إدارة الوثائق الورقية وتبادلها.
- توفير المساحات المستهلكة في تخزين الملفات الورقية.
- توفير نسخ احتياطية من الوثائق.
- إمكانية البحث في محتوى الوثائق عن طريق استخدام تقنيات المعلومات.
- إتاحة الوثائق لأكثر عدد من المستفيدين في وقت واحد.
- نقطة عبور إلى الإدارة الإلكترونية.

مميزات الأرشفة الإلكترونية⁽¹¹⁾:

- الحفاظ على تاريخ المؤسسة من الضياع.
- سهولة الوصول إليها بسرعة عبر قواعد البيانات بالشبكة.
- نشر حضارة المؤسسة من خلال تبادل المعلومات بين الدول عبر الأرشيف

الإلكتروني.

● إدارة المعلومات داخل المؤسسة من خلال سهولة التنظيم والبحث والاسترجاع للمعلومات.

● استرجاع أكبر قدر من الوثائق بأسرع وقت ممكن.

متطلبات الأرشفة الإلكترونية⁽¹²⁾:

أولاً - الأجهزة والمعدات:

1- **الحواسيب**: وتكون ذات مواصفات عالية خاصة فيما يتعلق بسعة الذاكرة (RAM)، وسعة القرص الصلب.

2- **أجهزة الماسح الضوئي**: تُعدُّ من أهم عناصر بناء نظام الأرشفة الإلكترونية، حيث تعتمد على مواصفات فنية متقدمة عند تحويل الوثائق إلى بيانات رقمية.

3- **وسائط الحفظ**: لخزن الوثائق المُؤرشفة إلكترونياً، من خلال حفظها على الأقراص الصلبة الخارجية، ذاكرة فلاش، أقراص ليزيرية.

4- **كاميرات رقمية**: تتطلَّب الأرشفة الإلكترونية إلى الاستعانة بها في تمثيل الصور المأخوذة من الوثائق القديمة التي لا يمكن أرشفتها بواسطة الماسح الضوئي خوفاً عليها من الضرر.

ثانياً - التطبيقات البرمجية:

وهي التطبيقات التي تستعرض الملفات الإلكترونية ومعالجتها وتقسيمها ودمجها وتحويلها من صيغ صورية إلى صيغ مختلفة، ومن تلك التطبيقات:

1- نظام Professional Acrobat Adobe لاستعراض الملفات وتحديثها.

2- نظام PDF To Image تحويل الصور الصورية إلى صيغة PDF.

3- برمجيات أنظمة الماسح الضوئي.

4- مجموعة الوثائق التي تحمل المعلومات والبيانات المراد أرشفتها.

ثالثاً - الجانب الأمني:

وهو توفير برامج أمان للوثائق التي تمَّ أرشفتها من خلال تحديد كلمات السر للحواسيب المُستخدمة لمنظومة الأرشفة ووسائط الحفظ، ويكون ذلك من خلال مواصفات يصعب معرفتها وهي⁽¹³⁾:

1- استخدام تطبيقات تحدّد كلمة المرور للملف الإلكتروني.

2- استخدام خزانات حديدية آمنة لخزن وسائط الحفظ.



3- استخدام البرامج المضادة للفيروسات.

4- تأمين الغرف المخصصة لعمليات الأرشفة الإلكترونية.

مراحل الأرشفة الإلكترونية(14):

1- مرحلة التخطيط:

- الدراسة والمسح : حيث يتم حصر الوثائق وتحديد كميتها وأشكالها وحجمها وجودتها.

- التحليل: يتم تحديد الأولوية للوثائق المراد أرشفتها من خلال قوائم تحدد فيها أماكن حفظها وعناوينها.

- بناء الخطة : يتم حفظ الوثائق من خلال قواعد مدد الحفظ والإبقاء والإتلاف، وأنظمة الفهرسة والتصنيف والمكانز "التكشيف" التي تأخذ مصطلحات موحدة لاستعمالها عند بحث واسترجاع الوثيقة.

- اختيار برمجيات وأنظمة الأرشفة: توفير التجهيزات والنظم الآلية وقواعد البيانات اللازمة للأرشفة.

- إعداد قواعد البيانات.

2- مرحلة التنفيذ:

أ- تحضير الوثائق.

- استبعاد الوثائق المكررة المراد أرشفتها.

- تصوير الوثائق وتحضير النسخ بغرض تصويرها ضوئياً.

- تنظيم النسخ إلى مجموعات حسب الحجم واللون.

- وضع علامات مميزة على الوثائق لتسهيل عملية جمعها كما كانت قبل المسح الضوئي.

ب- المسح الضوئي للنسخ المصورة: يتم مسح نُسخ الوثائق بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم الوثيقة ووضوحها، وهي عملية تحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية يتم تخزينها على قواعد بيانات بأجهزة الحاسب ووسائط التخزين ونوع الملفات، واستخدام خاصية ضغط الملفات وصلاحيات الاطلاع والتغيير والتعديل.

ج- مراقبة وتدقيق الجودة: وهي موازنة مرحلة المسح الضوئي من خلال مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئياً ومقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحها وجودتها واحتوائها لكل وثيقة.

د- فهرسة وتكشيف الوثائق المصورة ضوئياً: وهي عبارة عن ربط بطاقة الفهرسة بالوثيقة وتلخيص أو تحليل الوثيقة من خلال كشف يحتوي على كلمات واصفة، ويتم ذلك إما بشكلٍ يدوي أو أوتوماتيكي من خلال برامج الفهرسة والتكشيف.

ه- إعادة الملفات إلى أصولها من خلال إعادة تجميعها وتنظيمها.

و- الحفظ والتخزين في وسائط وبرامج وأنظمة الحفظ المختلفة.

ز- البحث والاسترجاع: وهي المرحلة النهائية التي يتهدأ فيها الأرشيف الإلكتروني للاطلاع.

وسائط حفظ الأرشفة الإلكترونية (15):

تختلف وسائط الحفظ الإلكتروني حسب نوع كل وثيقة وخصوصيتها، وهي كالتالي:

1. القرص الصلب: وهو قرص تتراوح طاقته (80-160) على جهاز الحاسوب، بحيث يسمح بتخزين كافة أنواع المعلومات الرقمية إلى جانب البرمجيات التي يحتاجها المستخدم.

2. القرص المرن: له طاقة استيعاب (1.44) ميغابايت، تتميز بصغر الحجم والفائدة الكبيرة في نقل المعلومات.

3. القرص الضوئي (CD-Rom).

4. القرص الضوئي (DVD-Rom).

5. أصبع التخزين الخارجي (Flash desk).

6. MP3 .MP4 .MP5

7. الأشرطة الصوتية.

المعوقات التي تواجه عملية الأرشفة الإلكترونية (16):

1. الوعي الثقافي لدى أصحاب القرار بالمؤسسة.

2. الأساليب التكنولوجية التي تتماشى مع المؤسسة.

3. التغيير والتحديث للمعلومات.

4. أهمية المعلومات المراد أرشفتها وجودتها لدى العاملين بالمؤسسة.

5. الفلسفة الإدارية في تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية.

نماذج من برامج الأرشفة الإلكترونية العربية والمُعربة (17):

1. ALCHEME



2. IMAGE LINKS
3. DOC WER
4. LOTUS NOTES
5. BYT QUSTS
6. SAPERION
7. LASER FICHE
8. EVERSUITE
9. ARAB DOCS
10. PROJECT WISE

مقترح لإنشاء مشروع أرشيف إلكتروني بالمؤسسات الإعلامية:

حتى تحقق المؤسسة الإعلامية أهدافها يجب أن تتوفر مجموعة المستلزمات الآتية:

1. البنية التحتية.
 2. الوثائق أو مركز المعلومات المراد أرشفتها.
 3. الأجهزة المطلوبة لعملية الأرشفة.
 4. مجموعة البرامج الخاصة بعملية الأرشفة والمسح الضوئي.
 5. الكوادر البشرية المختصة لتنفيذ وإدارة المشروع.
- وقبل تنفيذ المشروع يجب دراسة حجم المتطلبات ومقارنتها بحجم الإمكانيات حتى ينجح المشروع بالشكل الصحيح:

1. حجم المؤسسة:

- أ - الهيكل التنظيمي للمؤسسة وفروعها والتوزيع الجغرافي.
 - ب - الكوادر البشرية بالمؤسسة والذين سيستخدمون النظام.
 - ج - نوعية وعدد الأجهزة "حواسيب- طابعات- ماسحات".
 - د - سير عمل المؤسسة وفروعها.
2. حجم المشروع: يجب معرفة كم الوثائق اللازمة للأرشفة ومعدل زيادتها ونموها.
3. نوعية الوثائق المراد أرشفتها إلكترونياً وطريقة التصنيف: أي عدد وحجم الأوراق وألوانها، وأشكالها "وثائق- صور" ومدى جودتها، والطريقة المتبعة في تصنيفها وفهرستها، ونوعية الملفات الإلكترونية " PDF- GIF- PNG- JPEG- TIFF".
4. الموارد البشرية: تُعدُّ من أهم العناصر لإتمام المشروع، والمسؤول عن إدارة

المشروع.

5. التكلفة المالية: من خلال دراسة مستفيضة لتكاليف الأنشطة المختلفة؛ حيث إن إعداد الميزانية في تقدير المصاريف اللازمة أو المقترحة لتنفيذ المشروع، وإعطاء فكرة عن التكاليف المطلوبة.

6. مدة المشروع : وهي المدة الزمنية التي سيتم خلالها تنفيذ الأنشطة؛ حيث تكون شاملة الإجراءات العملية لتحقيق أهداف المشروع، ومراحل تنفيذه، أو التاريخ المقترض لتنفيذ كل مرحلة، مع تحديد الجهة المنفذة لكل خطوة.

الإطار العملي للدراسة:

وكالة الأنباء الليبية (وال): وكالة الأنباء الليبية أو (وال) هي وكالة الأنباء الليبية الرسمية ومقرها الرئيس يقع في العاصمة طرابلس، تأسست العام 1964م بقانون عدل في العام 1970م، ولديها فروع داخل ليبيا ومكاتب في عدد من العواصم في إفريقيا والبحر المتوسط وأوروبا.

تبتُّ الوكالة عبر الأقمار الصناعية منذ العام 1997م، وكانت تُسمَّى وكالة الجماهيرية للأنباء، وتمَّ تعديلها بعد ثورة 17 فبراير بناءً على قرار شؤون الإعلام بالمكتب التنفيذي بالمجلس الوطني الانتقالي عام 2011م؛ كما وينتشر مراسلو الوكالة في عدّة مناطق داخل ليبيا، كما تضم عددًا من الفنيين والإداريين.

الأرشفة في وكالة الأنباء الليبية(وال): تعتمد وكالة الأنباء الليبية خاصة في قسم التحرير على وسائط غير ورقية (إلكترونية) منها، القرص الصلب الموجود في أجهزة الحاسوب وأجهزة التخزين، في حين تعتمد على الوسائط الورقية في قسم الأرشفة والتوثيق كسجلات التوثيق والمجلدات والكتب والدوريات والمعاجم والموسوعات والتقارير والنشرات والمطويات وأعمال المؤتمرات والندوات والخرائط.

وفي عام 2005م تمَّ تركيب الأجهزة الإلكترونية بقسم التوثيق والأرشفة، حيث بدأت عمليات المسح الإلكتروني لأرشيف الوكالة، إلا أنَّ العملية توقفت بعد إنجاز 5% فقط؛ نظرًا لعدم توفر العدد الكافي من الموظفين لإتمام عملية المسح، إذ يعمل داخل قسم الأرشيف ستة موظفين بفترتين صباحية ومساءلية، إضافةً لضخامة الوثائق والملفات وتنوعها في ظل قلة الإمكانيات المادية والتقنية.



- عدد العاملين بقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية ومؤهلاتهم:
جدول (1) عدد العاملين بقسم الأرشيف ومؤهلاتهم

النسبة	التكرار	المؤهل العلمي
%71.4	5	دراسات جامعية عليا ودنيا
%28.6	2	معاهد متوسطة فما دون
%100	7	المجموع

الجدول (1)

يُوضح عدد العاملين في قسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية، حيث بلغ عددهم (7) عاملين بمؤهلات مختلفة كما يُوضح المؤهل العلمي لهم، حيث إن ما عدده (5) يحملون شهادات جامعية فما فوق ما بين بكالوريوس وليسانس وبنسبة (71.4%)، وهذه نسبة تُؤهلهم للتعامل مع قسم الأرشيف بنجاح، في حين جاء عدد (2) من العاملين يحملان شهادة معاهد متوسطة وبنسبة (28.6%).

- التخصص العلمي للعاملين بقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية:

أمام أهمية التخصص العلمي ودوره البالغ في رفع أداء الإدارات بوكالة الأنباء الليبية وضع سؤال لمعرفة التخصص العلمي لعينة الدراسة حسب الجدول (2) التالي:
جدول (2) التخصص العلمي للعاملين بقسم الأرشيف بالوكالة الليبية للأخبار

النسبة	التكرار	التخصص العلمي
%28.5	2	إعلام
%14.3	1	قانون
%14.3	1	تربية بدنية
%14.3	1	هندسة كهربائية
%14.3	1	لغة عربية
%14.3	1	علوم أساسية
%100	7	المجموع

يُوضح الجدول (2) تخصصات العاملين بقسم الأرشيف، حيث إنهم يحملون تخصصات مختلفة ليس لها علاقة بقسم الأرشيف، إذ جاء ما نسبته (28.5%) في تخصص الإعلام (تحرير أخبار)، وكان من الأجدر أن يكون ذلك التخصص في إحدى الإدارات المتخصصة بذلك في الوكالة، في حين جاء ما نسبته (14.3%) على التوالي بتخصصات مختلفة هي: قانون، تربية بدنية، هندسة كهربائية، اللغة العربية، والعلوم الأساسية، وهذا يرجع إلى القصور وعدم إدراك المسؤولين بأهمية هذه

المؤسسة في اختيار العاملين ذوي التخصصات التي لها علاقة بالوكالة عامة ويقسم الأرشيف خاصة.

نشأة قسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية والوظائف المنوط بها:

من خلال السؤال الذي تم طرحه بخصوص نشأة قسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية الذي تم ولادته عام 1972م، والذي يُعدُّ العصب الحيوي لوكالة الأنباء الليبية والذاكرة التي تحفظ كل عملها؛ وفيما يتعلَّق بالسؤال عن الوظائف التي من الممكن أن يقدمها هذا القسم فكانت عديدة، وهي كالتالي:

- 1- تزويد مؤسسات الدولة بالمعلومات.
 - 2- حفظ الأخبار المحررة والمعلومات وتوفيرها للصحف.
 - 3- ذاكرة لجميع وسائل الإعلام تحفظ حضارة الدولة.
 - 4- مرجع للعاملين بوكالة الأنباء الليبية وكل المؤسسات التابعة لها لكل ما يصدر عنها من أخبار.
 - 5- مكتبة لتوثيق كل المعلومات التي تنشرها الصحف والمجلات ووسائل الإعلام، بحيث يمكن الرجوع إليها لخدمة طلبة العلم والباحثين.
- **المستفيدون من قسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية:**
- فيما يتعلق بالسؤال الخاص بالمستفيدين من قسم الأرشيف رأى العاملون بقسم الأرشيف بأن المؤسسات المحلية والدولية، وكل المؤسسات التي لها علاقة بالإعلام هي المستفيد الأول، كذلك أقسام التحرير الإخباري والباحثين وطلبة الجامعات بكافة التخصصات.

– أهمية قسم الأرشيف للعاملين بوكالة الأنباء الليبية:

يمثل قسم الأرشيف مرجعاً مهماً بوكالة الأنباء الليبية، بحيث يُعدُّ العمود الفقري والركيزة الأساسية في عمل كل الإدارات، سواءً بالوكالة أو المؤسسات الإعلامية المختلفة، كونه الأساس في حفظ الأخبار منذ نشأة وكالة الأنباء الليبية.

- مدى تطابق قسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية لمواصفات الحفظ والأرشفة:

جدول (3) تطابق قسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية لمواصفات الحفظ

النسبة	التكرار	مدى التطابق
86%	6	نعم
14%	1	لا
100%	7	المجموع

الجدول (3) السابق يُوضح مدى تطابق قسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية

لمواصفات الحفظ والأرشفة، حيث جاءت ما نسبته (86%) بالإيجاب، حيث القسم بمواصفات حفظ عالية وتتطابق مع معايير الحفظ، في حين جاء ما نسبته (14%) بعدم التطابق، وربما تُعَلَّل نسبة الإيجاب كونها تتعلَّق بالحفظ التقليدي فقط للمواد الإعلامية بالقسم.

أمَّا فيما يتعلق بالأرشفة الإلكترونية، فُوحظ من خلال السؤال المُتعلِّق بها والتطورات التكنولوجية، أنَّ هناك نقصاً في الأجهزة والبرامج المُتعلِّقة بذلك.

- البرامج التدريبية اللازمة لتطوير العمل الأرشيفي بقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية:

جدول (4) إعداد البرامج التدريبية بقسم الأرشيف

النسبة	التكرار	مدى إعداد برامج تدريبية
43%	3	نعم
57%	4	لا
100%	7	المجموع

الجدول (4) يتعلَّق بمدى إعداد البرامج التدريبية اللازمة لتطوير العاملين على العمل الأرشيفي، وبعد تحليل إجابات العاملين بالقسم اتضح أنَّ عدد (4) من العاملين أجابوا بالنفي وبنسبة (57%)، فيما جاء عدد (3) بالإيجاب وبنسبة (43%)، حيث أشارت هذه النسبة إلى أنَّه يجب إعداد الكثير من الدورات، سواء على المستوى المحلي والدولي لتأهيل العاملين بالوكالة، فيما ذكر أحدهم بأنَّه فيما سبق وقبل الأحداث التي شهدتها البلاد كانت تُقام العديد من الدورات والبرامج التدريبية، وتوقفت بعد ذلك تماماً، أمَّا إجابة الأخر فكانت بنعم إلاَّ أنَّها نادرة جداً بعد الأحداث التي شهدتها البلاد.

- أشكال الحفظ المستخدمة بقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية:

جدول (5) أشكال الحفظ المستخدمة بقسم الأرشيف

النسبة	التكرار	أشكال الحفظ
14%	1	الحفظ التقليدي
43%	3	الحفظ الإلكتروني
43%	3	حفظ تقليدي / إلكتروني
100%	7	المجموع

بعد تحليل الجدول (5) تبين أن قسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية يستخدم الشكلين التقليدي والإلكتروني في حفظ المعلومات، إلا أن إجابات العاملين عينة الدراسة كانت متفاوتة، حيث إن من أجاب بوجود حفظ تقليدي فقط كانت لعامل واحد (1) وبنسبة (14%)، بينما من كانت إجاباتهم بوجود الحفظ الإلكتروني فقط لعدد (3) عاملين وبنسبة (43%) إلا أنه توقف، مُعلِّين توقفه بعد الأحداث التي شهدتها البلاد، وهذه النسبة تساوت مع إجابات وجود الأرشيف بالشكلين التقليدي والإلكتروني معاً والتي كانت لعدد (3) من العاملين وبنسبة (43%).

وفيما يخص السؤال المُتعلق بأكثر الأشكال استخداماً فقد تمت الإجابة بأن الشكل التقليدي هو الأكثر استخداماً بالنسبة لديهم بالقسم.

- الأجهزة المستخدمة في حفظ المعلومات بقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية:

تمّ طرح سؤال بخصوص الأجهزة المستخدمة في حفظ المعلومات بالشكل الإلكتروني بقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية، حيث تمت الإجابة عن ذلك بوجود أجهزة كمبيوتر - خطوط بريد - مبرق - أجهزة تسجيل صوتي، أيضاً وجود منظومة لحفظ المعلومات لم يستكمل بناؤها بعد بقسم الأرشيف؛ لعدم توفر الميزانية والمتخصصين في برامج وأنظمة حفظ المعلومات، وهذا يرجع للقصور الكبير من قبل المسؤولين بالوكالة للاهتمام بهذا القسم وعدم توفير الميزانية الخاصة لإيجاد كل البرامج المواكبة للتطور التكنولوجي.

- المعالجة الفنية في تنظيم الوثائق الصحفية بقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية:

جدول (6) مدى اتباع المعالجة الفنية للوثائق الصحفية وتنظيمها

النسبة	التكرار	مدى اتباع المعالجة الفنية
86%	6	نعم
14%	1	لا
100%	7	المجموع

الجدول (6) يوضح مدى اتباع قسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية للمعالجة الفنية للمنتج الإعلامي وتنظيمه، حيث كانت ما نسبته (86%) يُقرُّ باتباع القسم للمعالجة الفنية عند تنظيم المنتج الإعلامي الذي تنتجه الوكالة، بينما كانت ما نسبته (14%) ينفي وجود أي معالجة فنية للمنتج الإعلامي، حيث إن تنظيمها يكون بشكل عشوائي، وهذا يُعلّل عدم الدراية الكاملة بطرق المعالجة الفنية بقسم الأرشيف، ولعلّ

ذلك لعدم وجود متخصصين في مجال الأرشيف بالقسم.

- مدى رضا العاملين بالعمل الأرشيفي بالشكل التقليدي بقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية:

جدول (7) مدى رضا العاملين بالعمل الأرشيفي التقليدي

النسبة	التكرار	مدى الرضا بالعمل الأرشيفي التقليدي
14%	1	نعم
43%	3	لا
43%	3	إلى حد ما
100%	7	المجموع

عند تحليل الجدول (7) تبين أنّ عدم الرضا بأداء العمل بالشكل التقليدي جاء بنسبة (43%)، وتساوت هذه النسبة مع نسبة من هم راضون إلى حد ما بنسبة (43%) بالعمل الأرشيفي بالشكل التقليدي، ويرجع ذلك إلى الأهمية البالغة التي يراها العاملين عينة الدراسة في مواكبة التطور التكنولوجي لحفظ وأرشفة الوثائق الإعلامية بوكالة الأنباء الليبية؛ فيما جاءت ما نسبته (14%) بالرضا بالعمل الأرشيفي التقليدي، ويراه مناسباً بقسم الأرشيف بالوكالة.

- مدى تفضيل العاملين بقسم الأرشيف الحفظ على الوسائط الإلكترونية عن الوسائط التقليدية:

طُرح سؤال على عينة الدراسة بخصوص مدى تفضيل الوسائط الإلكترونية عن التقليدية، اتضح أنّ كل العاملين بقسم الأرشيف يفضلون الوسائط الإلكترونية، ومن خلال السؤال عن سبب تفضيلهم لذلك، تمت الإجابة أنّ الحفظ على الوسائط الإلكترونية تُعدُّ أسهل في الاستخدام، حيث يمكن الوصول عن المعلومة أو المنتج الصحفي بأقل جهد ووقت، وبكلفة بسيطة، ولا تأخذ حيزاً.

مدى وجود صعوبات عند الانتقال إلى الأرشفة الإلكترونية بقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية:

جدول (8) مدى وجود صعوبات للانتقال للأرشفة الإلكترونية

النسبة	التكرار	مدى وجود صعوبات للانتقال نحو الأرشفة الإلكترونية
86%	6	نعم
14%	1	لا
100%	7	المجموع

الجدول (8) يبيّن أنّ ما نسبته (86%) يرون وجود صعوبات للانتقال إلى

الأرشفة الإلكترونية بقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية، في حين جاء الإجابة بعدم وجود صعوبات بنسبة (14%) مُعللين الإجابة بقلّة العناصر المتوافرة من المتخصصين في مجال تكنولوجيا المعلومات، وعدم الاهتمام إدارة المؤسسة بقسم الأرشيف، وأيضاً قلة الميزانية والأوضاع التي تمرُّ بها البلد.

- الإمكانيات الواجب توافرها للتحويل الإلكتروني بقسم الأرشيف:

إنّ الواقع الذي نعيشه يؤكد التحول التدريجي من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني في كل مؤسسات المعلومات بالدولة الليبية، وقد طُرِح سؤال على العاملين عينة الدراسة عن الإمكانيات الواجب توافرها بقسم الأرشيف، حيث تبين أنّ هذه الإمكانيات تتمثّل في الآتي :

- 1- دعم الوكالة بالعناصر المؤهلة والمتخصصة في مجال الأرشفة بقسم الأرشيف.
- 2- العمل على بناء نظام أرشفة للمعلومات بقسم الأرشيف، سواء محلياً كان أم دولياً من خلال الشراء أو الإعارة أو التصميم.
- 3- دعم قسم الأرشيف والإدارة بأجهزة ومعدات وبرامج متطورة خاصة بأرشفة الإنتاج الصحفي.
- 4- دعم قسم الأرشيف بميزانية خاصة تدعم التطور التكنولوجي بقسم الأرشيف.
- 5- عمل دورات تدريبية في مجال الأرشفة الإلكترونية.

مدى وعي إدارة وكالة الأنباء الليبية بالتحويل الإلكتروني:

عند تحليل السؤال الخاص بمدى وعي إدارة المؤسسة الإعلامية لوكالة الأنباء بالتحويل الإلكتروني، جاءت إجابات العاملين عينة الدراسة كما يلي:

- 1- تسعى وكالة الأنباء للعمل على مواكبة التحول التكنولوجي، نظراً لإدراكها بأهمية الأرشفة الإلكترونية.
- 2- إنّ إدارة الوكالة لا ترى مانعاً من التطور، ولكن الظروف التي تمر بها البلاد تقف حاجزاً على تنفيذ البرامج الجديدة.
- 3- عائق الإمكانيات المادية والكوادر البشرية المتخصصة بالوكالة يحول دون التطور التكنولوجي.
- 4- إنّ قسم الأرشيف يبذل قصار جهده للتحويل إلى الأرشفة الإلكترونية، إلا أنه ينقصه التأهيل والتطوير في مجال العمل الأرشيفي.

- الصعوبات التي تواجه قسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية:

رأى العاملون بقسم الأرشيف بالوكالة أنّ هناك صعوبات تواجه القسم، وهي

كالتالي بحسب ذكرهم:

- 1- صعوبة توافر الإمكانيات المادية والكوادر البشرية المتخصصة.
- 2- نقص التأهيل والتطوير في مجال العمل الأرشيفي بالقسم.
- 3- نقص الأجهزة والمعدات والبرامج المتطورة الخاصة بحفظ المنتج الصحفي
- 4- غياب الدعم الفني بالقسم.

- الحلول المقترحة للعمل بقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية:

فيما يتعلق بالحلول المقترحة للعمل بقسم الأرشيف حسب آراء العاملين بالقسم فقد كانت كالتالي:

- 1- تدريب العاملين بما يتلاءم مع التطور التكنولوجي ووفق الإمكانيات.
- 2- تخصيص ميزانية لقسم الأرشيف خاصة ووكالة الأنباء الليبية عامة، وذلك لدعم هذا المرفق الإعلامي حتى يؤدي عمله بالشكل الصحيح.
- 3- تنظيم دورات متخصصة في مجال الأرشيف الصحفي بشقيه التقليدي والإلكتروني.
- 4- توفير الأجهزة والبرامج المتطورة لحفظ المنتج الصحفي بقسم الأرشيف.
- 5- عقد اتفاقيات مع مراكز أرشفة دولية لنقل الخبرات لوكالة الأنباء الليبية.
- 6- توفير العناصر الجديدة المتخصصة في مجال الأرشيف الإلكتروني.

النتائج:

- 1- إنَّ الانتقال إلى الأرشيف الإلكتروني لقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية يُمثِّل تحديًا مفروضًا على المؤسسات الإعلامية التي ترغب في المنافسة ومواجهة تحديات التحول التكنولوجي، والعاملين بقسم الأرشيف لديهم الفئاعة لكاملة لمواكبة عصر تكنولوجيا المعلومات.
- 2- إنَّ العاملين بقسم الأرشيف بوكالة الأنباء الليبية من حملة الشهادات العليا، وهذا مؤشر جيد في وعي الإدارة بتوفير العناصر ذات المؤهلات العلمية العليا.
- 3- وجود تخصصات كل العاملين بقسم الأرشيف لا تَمَّت للوكالة أو قسم الأرشيف بصلة، عدا اثنين فقط تخصص إعلام (التحرير الصحفي)، إلا أنَّهما ومن المفترض أن يكونا بقسم التحرير الصحفي للوكالة، وهذا يرجع إلى التخبط الذي تشهده إدارة الوكالة في توفير العناصر للعمل وحسب التخصصات.
- 4- إنَّ قسم الأرشيف بالوكالة بما يحتويه من رصيد إعلامي ضخم يُمثِّل جزءًا مهمًا من تاريخ الدولة الليبية، فهو يحتوي نتاج حقب تاريخية مختلفة تعكس تطور المجتمع؛ لذا فالمحافظة عليه تمثل ضرورة حتمية، حيث أُوْحظ ضعف اهتمام إدارة الوكالة

- بقسم الأرشيف لحفظ الإنتاج الإعلامي وتنظيمه سواء من الناحية الفنية أو التقنية.
- 5- إنَّ الوسائط الإلكترونية تكاد تكون مُنعدمة في التخزين والحفظ، إلاَّ أنَّه لا ينفى وجود استعمال الحواسيب والتسجيلات الصوتية.
- 6- إنَّ العمل في البيئة الإلكترونية يتطلَّب خطوات مُسبقة من توفير أجهزة وبرامج وكوادر متخصصة، وإرادة قوية تُؤمن بالتغيير، وهذا يبيِّن انعدام أنظمة الأرشفة الإلكترونية في قسم الأرشيف بالوكالة.

التوصيات:

- 1- إنَّ العمل في المؤسسات الإعلامية عمل متجدد ويشهد تغيُّرات مُتسارعة كل يوم؛ لذا فالإدارة مطالبة بتوفير التدريب الملائم للعاملين بهذه المؤسسات من حيث، المعلومات والمهارات والخبرات والأداء وطرق العمل للقيام بأعمالهم بكفاءة عالية، وحتى تتمكَّن المؤسسة من أداء دورها بنجاح.
- 2- توفير الكوادر المتخصصة والموارد المالية والأجهزة والبرامج التي تسهل لقسم الأرشيف التحوُّل إلى الأرشيف الإلكتروني.
- 3- العمل على بناء شبكة معلومات بأقسام وإدارات الوكالة الليبية للإعلام، وربطها بقاعدة بيانات خاصة بقسم الأرشيف.

- 1- يس، نجلاء أحمد، (يناير 2019). " ما بين الأرشيف التقليدي والإلكتروني لمكتبة جامعة القاهرة في مبناها التراثي"، مجلة المكتبة والمعلومات. ع 21، ص 78.
- 2- جلاط، رجاء، (2016). دور الاتصال في إدارة تيسير مؤسسة إعلامية: إذاعة سعيدة المحلية أنموذجاً. جامعة مولاي الطاهر، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، (رسالة ماجستير)، ص 11.
- 3- العمودي، هدى بنت محمد، (يونيو 2010). الأرشفة الإلكترونية: نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامع الملك عبد العزيز. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج 16. ع 1. ص 65-69.
- 4- خمقاني، مباركة (جوان 2017). أساليب وأدوات تجميع البيانات. مجلة الذاكرة. ع 9. ص 43.
- 5- قصعة، خديجة، (2009). دور الوسائط الإلكترونية في حفظ أرشيف لمؤسسات الإعلامية: دراسة حالة عن التلفزيون الجزائري. جامعة الجزائر بن يوسف، كلية العلوم السياسية والإعلام، قسم علوم الإعلام والاتصال. (رسالة ماجستير). ص 10.
- 6 - <http://post.ahlamontada.net/t696-topic>.
- 7- قزيرة، كريمة، هلال، سمية، (2016). إشكالية عملية الحذف داخل المؤسسات الأرشيفية: دراسة ميدانية بمصالح ومؤسسات أرشيفية لولايات قسنطينة، سطيف، ميلة. جامعة قسنطينة 2 عبد الحميد مهري، معهد علم المكتبات والتوثيق، قسم تقنيات أرشيفية. (رسالة ماجستير). ص 11.
- 8- كتاب سطور. تعريف الأرشفة الإلكترونية. تاريخ الإتاحة: (15.7.2020). متاح على الموقع: <http://www.newtechnology.eb2a.com>
- 9- الخفاجي، حاكم الجبوري، الجواهري، هدى محمد عبد الغفور، (2017)، استراتيجيات التحويل الرقمي وأثرها في تحسين الخدمة المقدمة للمستفيدين: دراسة حالة في ديوان محافظة النجف الأشرف، مجلة الغربي للعلوم الاقتصادية، مج 24، ع 2، ص 219.
- 10- الأرشفة الإلكترونية. تاريخ الإتاحة: (3.8.2020)، متاح على: <https://www.almrsal.com/post/880670>
- 11- بيرداود، سعد الله نوري. مفهوم وتعري الأرشيف الإلكتروني، تاريخ الإتاحة: (3.8.2020)، متاح على: <https://portal.arid.my/ar-ly/posts/details/12df7949>
- 12- <http://www.mouwazaf-dz.com/t309-topic?osm=1>
- 13 - <https://ar.m.wikipedia.org/wiki>
- 14 - ينجح، خديجة، قصري، فطيمة، (2016). واقع استخدام التيسير الإلكتروني للوثائق في ميدان الأرشيف: دراسة ميدانية لأرشيف وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي، جامعة الجيلاني بونعامة، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، قسم العلوم الإنسانية (رسالة ماجستير)، ص 34-35.
- 15- ينجح، خديجة، قصري، فطيمة، (2016). المصدر السابق. ص 45-46.
- 16- الهوش، أحمد أبوبكر، (2018). الأرشفة الإلكترونية: الأسس النظرية والتطبيقات العملية. ص 107-109.
- 17- مكاي، محمد، (2020). الأرشفة الإلكترونية في قطاع الشركات، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، ط 1، ص 91.