

دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي
في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبي التجمع.

The role of the Technical Documents and Records Center in
the Taif Health Cluster in facilitating access to archived
information for cluster affiliates.

أسم الطالب : فهد رجاء الله الثبتي
الرقم الجامعي : 2021202249

مشروع تخرج- 1

كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

إشراف

د. منى مصطفى العشري

عضو هيئة التدريس- كلية الإدارة- جامعة ميدأوشن

الفصل الدراسي الأول- 2024

الشكر والتقدير

تحية طيبة،

أود أن أعبر عن خالص شكري العظيم وامتناني لكل من ساهم في رحلتي التعليمية وتقديم بحثي التخرج خلال العام الجامعي 2024 في جامعة الجميع الذكية.

أولاً وقبل كل شيء، أشكر الله على نعمة العلم و لمؤسسة الجامعة المهندس ناصر المحييد إتاحة فرصة تطوير مهاراتي ومعرفتي في مجال إدارة المشاريع. كما أود أن أعبر عن امتناني العميق لأسرتي وأصدقائي على دعمهم المتواصل وتشجيعهم خلال مسيرتي الجامعية.

كذلك، أود أن أعرب عن شكري الخاص للأساتذة والمحاضرين الذين شاركوني معرفتهم وخبراتهم الثمينة خلال السنوات الأربعة الماضية. كانت مساهماتهم القيمة وإرشاداتهم المهنية أساساً لنجاحي الأكاديمي والمهني المستقبلي. كما أود أن أعبر عن امتناني العميق لمشرفة المشروع، الدكتورة منى العشري، على الإرشاد والدعم اللا محدودين طوال فترة إعدادي للبحث وتنفيذه. كانت إرشاداتكم القيمة وتوجيهاتكم المهنية حجر الزاوية في نجاحي وتحقيق أهدافي الأكاديمية.

أخيراً، لا يمكنني إلا أن أعرب عن امتناني العميق لكل من دعمني ووقف إلى جانبي في كل تحدي ونجاح خلال رحلتي الجامعية. لقد كنتم مصدر إلهام لي ودافعاً للتميز.

أتطلع بشغف إلى الخطوات المقبلة في مسيرتي المهنية، وأدعو لي بالتوفيق والنجاح في جميع مستقبلي. سأظل ممتناً ومقدراً لكم جميعاً، وسأحمل دائماً ذكراكم في قلبي.

أسأل الله أن يجعل هذا العمل البحثي محطة ليستمد منها العلم والخبرة في مسيرتي المهنية المستقبلية. وأتطلع بشغف إلى الفرص القادمة للتعلم والنمو في بيئة مدعومة من قبلكم ومن قبل مؤسسة الجامعة.

خاص تقديري وامتناني ،،،

فهد بن رجاء الله الثبيتي
خريج بكالوريوس إدارة المشاريع
جامعة الجميع الذكية
2024

الإهداء

إلى أولئك الذين رافقوني في رحلتي الأكاديمية بكل محبة ودعم، وكانوا دليلي وموجهي نحو النجاح، أهدي هذا البحث التخرجي كتعبير عن امتناني العميق واحترامي الكبير.

إلى والديّ الأعزاء، اللذين كانا شمعة تنير دربي نحو التعليم العالي، وكانا الداعمين الأولين لطموحاتي وأحلامي، أطال الله في عمرهما وأسعدهما.

وإلى زوجتي الحنونة وأبنائي الأعزاء، اللذين كانوا سندًا لي ومصدر قوتي خلال كل تحديات الدراسة، أقدم كل الشكر والتقدير على دعمهم وتحفيزهم المستمر.

إلى إخوتي الأعزاء، اللذين شاركوني رحلتي ودعموني في كل خطوة، أشكركم على الوقوف بجاني وتشجيعي في كل الأوقات.

وأخيرًا، إلى أساتذتي الكرام، اللذين شاركوني علمهم وخبراتهم، ولم يخلوا علي بالمساعدة والتوجيه، فشكرًا لكم على كل ما قدمتموه لي.

بكل الحب والامتنان ،،،

فهد بن رجاء الله الثبيتي
خريج بكالوريوس إدارة المشاريع
جامعة الجميع الذكية
2024

المستخلص

الهدف: تطرق هذا البحث الى دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي بتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين بالتجمع. ويهدف البحث إلى فهم كيفية تحسين عملية الوصول إلى المعلومات المؤرشفة داخل الإدارات بالتجمع الصحي وتسهيل استخدامها وانتقالها التقني بين المنسوبيين. يتعامل البحث مع تحديات توفير الوصول الفعال والمنظم للمعلومات المؤرشفة من خلال النظم الإلكترونية. يتمثل الهدف الرئيسي في تقديم حلول تقنية تسهل الوصول السريع والأمن إلى المعلومات المؤرشفة من خلال ذكر أهم خصائص النظام ووسائل أمن وسلامة الوثائق بالنظام وإيجابيات التقنية المستخدمة وسلبياتها بمركز الوثائق والمحفوظات. يتبع البحث منهجية تشمل مراجعة موثقة للأدبيات الخاصة بمراكز الوثائق والمحفوظات التقني، بالإضافة إلى استبيانات للمنسوبيين لفهم تجاربهم وآرائهم بشأن عملية تحسين الوصول إلى المعلومات. من خلال هذا البحث، نسعى لتقديم توصيات لعملية تحسين وتعزيز الوصول التقني بمركز الوثائق والمحفوظات و تسهيل سير العمل للمنسوبيين داخل تجمع الطائف الصحي.

المنهجية:

النتائج:

التطبيقات والأهمية:

الكلمات المفتاحية:

جدول المحتويات

جدول المحتويات

2.....	الشكر والتقدير	
3.....	الإهداء	
4.....	المستخلص	
5.....	جدول المحتويات	
6.....	قائمة الأشكال	
7.....	قائمة الجداول	
8.....	الفصل الأول: الاطار العام للدراسة	1
8.....	المقدمة	1.1
11.....	مشكلة البحث	1.2
11.....	الفجوات النظرية	1.2.1
11.....	الفجوات التطبيقية	1.2.2
12.....	أهمية البحث	1.3
12.....	الفجوات النظرية:	1.3.1
12.....	الفجوات التطبيقية:	1.3.2
14.....	أسئلة البحث	1.4
15.....	أهداف البحث	1.5
16.....	فرضيات البحث	1.6
17.....	نموذج البحث	1.7
17.....	منهجية البحث	1.8
18.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.	
18.....	الدراسة الميدانية	1.9
19.....	مخطط المشروع	1.10
19.....	الفصل الثاني: الاطار النظري	2
20.....	خطأ! الإشارة المرجعية غير معروفة.	
20.....	مقدمة	2.1
23.....	المبحث الأول : تعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي	2.2
28.....	المبحث الثاني : تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسويين في تجمع الطائف الصحي	2.3
28.....	العلاقة بين دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي و تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسويين	2.4
30.....	في تجمع الطائف الصحي	
34.....	الخاتمة	2.5
57.....	المراجع والملاحق	

قائمة الأشكال

قائمة الجداول

1 الفصل الأول: الإطار العام للدارسة

1.1 المقدمة

أدت التطورات المذهلة والسريعة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات إلى تغيرات سريعة في طرق إنجاز الأعمال في كافة المجالات والمؤسسات. ومن هذه المجالات نظم حفظ وخرن وإدارة وتداول وتوزيع الوثائق؛ وبالتالي أصبحت المؤسسات أمام واقع جديد يسمى بالوثائق الإلكترونية؛ مما تطلب معه وضع السياسات والاستراتيجيات المناسبة التي تحدد كيفية إنتاج وحفظ واسترجاع وإدارة هذا النوع من الوثائق بشكل يواكب ويتفق مع سرعة انتشار وتطور تقنية المعلومات والاتصالات؛ مما أدى إلى ظهور نظم الأرشفة الإلكترونية (عليان، ر. م.، عباس، ه. ز.، & الفاضل، م. و. 2023).

ففي عام 1966م، نتج عن فيضان نهر أرنو بإيطاليا غرق مساحة كبيرة من مدينة فلورنسا؛ الأمر الذي تسبب بخسائر كبيرة في أرصدة المكتبة الوطنية والمتاحف بالمدينة (ICA، 1997). كما غدا العديد من الأرشيفات والمكتبات والمتاحف أهدافاً سهلة لأعمال النهب، والتخريب، والأنشطة الإرهابية في وقت انخفض فيه مستوى الاستقرار الناتج عن النزاعات المسلحة (Moustafa، 2013)؛ وهو ما تسبب في زيادة الشعور بضرورة حماية مقتنيات هذه المؤسسات ووقايتها من الكوارث. وكان من جملة اهتمامات المهنيين بمجال إدارة الأرشيف، وضع معايير وتوجيهات خاصة بمباني الأرشيف لتكون أكثر مواءمة لحفظ الوثائق والمحفوظات. (العربي، ص. ب. س.، الصاوي، ا. ص. & الحجي، خ. ب. ز. 2022).

هدفت دراسة عليان & عباس & الفاضل (2023) الى توضيح ان الأرشيف من أهم المصادر المعلوماتية لعملية اتخاذ القرار في المكتبات والمؤسسات بكافة أنواعها وأحجامها. وللاستفادة من الأرشيف لابد من تنظيمه وتقنيته وفقاً للمعايير والتشريعات الدولية؛ ونظراً للتطور التكنولوجي وإلى ضخامة المعلومات والوثائق التي تنتج وتصدر يومياً، كان لابد من استخدام التكنولوجيا في عملية الأرشفة؛ ومن هنا ظهرت الأرشفة الإلكترونية.

من ذلك، يتضح اهتمام المتخصصين في علم الوثائق والأرشيف والمهنيين في مراكز الوثائق والأرشيف بتوظيف تكنولوجيا المعلومات في أنشطتهم المهنية، لتلبية احتياجات المستفيدين من الوثائق، ونشر الوعي بأهمية الدور الذي تؤديه المؤسسات الأرشيفية في المجتمع. (الصاوي، د. ا. ص. 2019).

حيث برز لدى العديد من المنظمات «أخصائيو وثائق» مسؤولون عن وضع وتنفيذ سياسة إدارة وثائق المنظمة، تأخذ في الاعتبار احتياجات العمل، مع الالتزام بأحكام التشريعات والممارسات الجيدة ذات الصلة. ويتم تنفيذ هذه السياسة من خلال نظام إدارة وثائق منظم ومنهجي يتماشى مع سياسة المؤسسة، ومثل هذا النظام يمكن أن يعتمد على نظام يدوي يستخدم الوثائق الورقية والفهارس التقليدية، أو يعتمد على نظام محوسب، أو مزيج من الاثنين معاً. (صلاح الصاوي، ا. 2017)

ويعتبر أخصائيو الوثائق الإدارية من أهم القوى البشرية التي ينبغي تطويرها باستمرار في مؤسسات وإدارات الدولة؛ وذلك بتدريبهم تدريباً مستمراً، وخاصة في ظل التطورات المتلاحقة لاستخدام تقنيات المعلومات، والتوجه نحو تطبيقات الحكومة الإلكترونية؛ ولذلك يجب على المؤسسات وضع برنامج تدريب مستمر لموظفيها لتزويدهم بالمعارف والمهارات الكافية لمتطلبات وممارسات إدارة الوثائق، ولا سيما إنشاء الوثائق، وضبطها وإدارتها في نظم حفظ واسترجاع الوثائق. إن أخصائي الوثائق الذي يُؤمل أن يقوم بواجباته بذكاء يحتاج لتدريب خاص، وقد يكون ذلك قبل أو بعد تعيينه في الوظيفة. (صلاح الصاوي، ٢٠١٧)

وأشارت دراسة مرام محمد القنّامي. (٢٠٢١). إلى أهمية توفير ألية تعمل على حفظ كافة مصادر المعلومات بمختلف أشكالها وتنظيمها وتوفير الوقت والجهد في عملية استرجاعها. باستخدام نظم الأرشفة الإلكترونية حيث يتم من خلالها تحويل المستندات الورقية بكافة أنواعها إلى مستندات إلكترونية وذلك لإدارة الوثائق بشكل ألي والتخلص من النظام الورقي. ومن أجل ذلك يقوم نظام الأرشفة الإلكتروني بإتاحة الفرصة لاسترجاع الوثيقة بعدة طرق متعددة من طرق البحث، حيث يمكن استرجاعها بمعرفة أي بيان من بياناتها مثل (رقمها، تاريخها، إحدى كلمات الموضوع، الملف المسجل به، أحد الكلمات الدلالية، أحد الأسماء الواردة به، الجهة المرسل إليها أو الوارد منها.. الخ) ومن ثم يتم عرضها مع كامل بياناتها على الشاشة، وبمجرد عرض بيانات الوثيقة يمكن إجراء أي عملية أخرى مثل الطباعة أو الإرسال لهيئة أخرى أو مستخدم آخر داخل المؤسسة. وتأتي هذه الخطوة توافقا مع الهدف الذي يحرص المركز عليه وهو التوجه إلى أرشفة الوثائق وتسهيل طرق إرسالها والحصول عليها وسهولة وسرعة تقديم الخدمات الخاصة بها.

وذكرت دراسة مرام محمد القنّامي. (٢٠٢١). أن هناك بعض السلبيات التي تنتج عنه، ومنها: يتطلب تكاليف كثيرة للأجهزة ولتحديث وتطوير ومتابعة أعداد ملفات الأرشفة بشكل مستمر، وصعوبة تتبع وملاحقة التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائط الأرشفة الإلكتروني، وإمكانية تعرض أجهزة الحاسوب للتعطيل.

تأتي أهمية هذا البحث من أهمية توفير الوصول السريع والمنظم إلى المعلومات المؤرشفة، حيث يسهم ذلك في تحسين جودة الخدمات المقدمة واتخاذ القرارات السريعة والدقيقة. بالإضافة إلى ذلك، يساهم البحث في رفع الوعي بأهمية تطبيق أفضل الممارسات في مجال إدارة المعلومات بمركز الوثائق والمحفوظات التقني وتعزيز الشفافية والنزاهة داخل التجمع الصحي.

ويمكن تحديد بعض الفجوات المحتملة بسبب نقص في البحوث السابقة التي تتناول دور مراكز الوثائق والمحفوظات التقني في المؤسسات الصحية بشكل خاص، وبالتالي، قد تكون هناك فجوة في الأدبيات المتاحة لتحليل النتائج واستنتاجات البحث. عند تقييم الأثر هناك حاجة إلى تقديم تقييم أو تحليل أكثر عمقاً للأثر الفعلي لمراكز الوثائق والمحفوظات التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين التابعين للتجمع الصحي.

تتمثل مشكلة هذا البحث في الحاجة الماسة إلى تحسين عملية الوصول السريع إلى المعلومات المؤرشفة في تجمع الطائف الصحي، وذلك نظراً للتحديات المتعددة التي تواجه عملية إدارة المعلومات حيث تشمل هذه التحديات التأمين الفعال للبيانات، وضمان السرية والخصوصية، وضبط الجودة والتنظيم الفعال للمحفوظات بالإدارات الطبية والإدارية.

يهدف البحث إلى تحليل دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي، وتقييم كيفية مساهمته في تسهيل وتحسين عملية الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين. كما يسعى البحث إلى تحديد العوامل المؤثرة في جودة الوصول إلى المعلومات وتحديد السبل الفعالة لتعزيز هذه العملية.

باختيار عنوان هذا البحث " دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين بالتجمع " ، نسعى إلى توفير مساهمة معرفية قيمة تسهم في اتباع افضل الطرق التقنية لعملية إدارة الأرشفة التقني وتعزيز كفاءة الوصول السريع والأمن لمعلومات المؤرشفة في تجمع الطائف الصحي.

1.2 مشكلة البحث

تتمثل مشكلة هذا البحث في الحاجة الماسة إلى تحسين عملية الوصول السريع إلى المعلومات المؤرشفة في تجمع الطائف الصحي، وذلك نظراً للتحديات المتعددة التي تواجه عملية إدارة المعلومات حيث تشمل هذه التحديات التأمين الفعال للبيانات، وضمان السرية والخصوصية، وضبط الجودة والتنظيم الفعال للمحفوظات بالإدارات الطبية والإدارية.

1.2.1 الفجوات النظرية

ويمكن تحديد بعض الفجوات النظرية المحتملة بسبب نقص في البحوث السابقة التي تتناول دور مراكز الوثائق والمحفوظات التقني في المؤسسات الصحية بشكل خاص، وبالتالي، قد تكون هناك فجوة في الأدبيات المتاحة لتحليل النتائج واستنتاجات البحث. عند تقييم الأثر هناك حاجة إلى تقديم تقييم أو تحليل أكثر عمقاً للأثر الفعلي لمراكز الوثائق والمحفوظات التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين التابعين للتجمع الصحي. وبالنظر إلى التحديات التقنية يمكن أن تشير البحوث المسبقة إلى بعض التحديات التقنية التي قد تواجه مراكز الوثائق والمحفوظات التقني، والتي يجب توضيحها وتحليل تأثيرها على جودة الخدمات والوصول إلى المعلومات. ومن خلال المنهجيات البحثية قد تكون هناك حاجة إلى تحديد المنهجيات البحثية المستخدمة بشكل أكثر تفصيلاً، بما في ذلك أساليب جمع البيانات وتحليلها وتفسير النتائج، وكذلك قدرتها على تحقيق الأهداف المحددة للبحث. وبالأخذ في الاعتبار العوامل الثقافية والتنظيمية قد نحتاج إلى دراسة تفصيلية أكثر للعوامل الثقافية والتنظيمية التي قد تؤثر على تطبيق واستخدام مراكز الوثائق والمحفوظات التقني في بيئة التجمع الصحي.

1.2.2 الفجوات التطبيقية

من ناحية الفجوات التطبيقية نرى ان تنوع البيانات الصحية قد تكون هناك تحديات في تطبيق النتائج والمفاهيم التي تم اكتشافها في مراكز الوثائق الرقمي على نطاق واسع، خاصة مع تنوع البيانات الصحية في منطقة الطائف الجغرافية مع غيرها في بعض المناطق الجغرافية الأخرى . وتكييف النتائج مع البيئة المحلية قد يكون هناك أيضاً تحدي في تكيف النتائج والاستنتاجات التي تم الوصول إليها في البحث مع البيئة المحلية للمنطقة الجغرافية بالطائف مع نظيراتها ، وهذا يتطلب دراسة تفصيلية للعوامل الثقافية والاقتصادية والاجتماعية المحيطة بالمراكز الصحية والمنظمات ذات الصلة مع بقية المناطق .

1.3 أهمية البحث

تأتي أهمية هذا البحث من أهمية توفير الوصول السريع والمنظم إلى المعلومات المؤرشفة ، حيث يسهم ذلك في تحسين جودة الخدمات المقدمة واتخاذ القرارات السريعة والدقيقة. بالإضافة إلى ذلك، يساهم البحث في رفع الوعي بأهمية تطبيق أفضل الممارسات في مجال إدارة المعلومات بمركز الوثائق والمحفوظات التقني وتعزيز الشفافية والنزاهة داخل التجمع الصحي. وبناءً على أهمية البحث وفجوات الدراسات السابقة، يمكن تحديد بعض الفجوات النظرية و التطبيقية واقتراح مفاهيم وأطر عمل جديدة

1.3.1 الفجوات النظرية:

نقص الدراسات التكاملية: كثير من الدراسات السابقة تركزت بشكل رئيسي على الجوانب التقنية لمراكز الوثائق والمحفوظات، دون التركيز على التأثير الشامل لهذه المراكز على جودة الرعاية الصحية وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين من خلال الربط والتكامل مع الأنظمة الأخرى او إتاحة خدمة البحث العلمي . قلة الدراسات المحلية: نقص البحوث والدراسات التي تركز على السياق المحلي والثقافي والاجتماعي للمنطقة الجغرافية المحددة، مما يجعل صعوبة تطبيق النتائج والمفاهيم المستخلصة من الدراسات العالمية على الواقع المحلي.

مفاهيم وأطر عمل جديدة

نهج التكاملية: تطوير نهج شامل يركز على التكامل بين الأبعاد التقنية والإدارية والصحية لمراكز الوثائق والمحفوظات، مما يساعد في فهم أثر هذه المراكز على العمليات الصحية والإدارية بشكل شامل. التركيز على الاستدامة: تطوير أطر عمل تضمن استمرارية مراكز الوثائق والمحفوظات التقنية بما يتناسب مع التطورات التكنولوجية والاحتياجات الصحية المتغيرة، وذلك من خلال التركيز على استخدام التقنيات المستدامة وتحسين العمليات. الاعتماد على التحليل الكمي والنوعي: تطوير منهجيات بحثية متنوعة تشمل التحليل الكمي لقياس أثر مراكز الوثائق والمحفوظات على الجودة الصحية والإدارية، بالإضافة إلى التحليل النوعي لفهم تجارب المستخدمين والعوامل المؤثرة على استخدام المعلومات.

التفاعل مع المجتمع المحلي: تشجيع التعاون والشراكة مع المجتمع المحلي والمنظمات ذات الصلة في تصميم وتنفيذ البحوث، وذلك لضمان توجيه البحث والنتائج بشكل يلبي احتياجات ومتطلبات المجتمع المحلي بشكل أفضل. من خلال تعبير عن هذه الفجوات واقتراح المفاهيم والأطر العملية الجديدة، يمكن توجيه البحث نحو استكشاف وفهم أفضل لأثر مراكز الوثائق والمحفوظات التقنية على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين التجمع في المنطقة الجغرافية المعنية.

1.3.2 الفجوات التطبيقية:

قلة الاستفادة من النتائج في التطبيق العملي: على الرغم من وجود العديد من الدراسات التي تبحث في دور مراكز الوثائق والمحفوظات التقنية، إلا أن هناك نقص في استخدام نتائج هذه الدراسات في تطوير الممارسات واتخاذ القرارات في المؤسسات الصحية.

نقص التوجيهات العملية: يفتقر العديد من الممارسين ومتخذي القرار في المؤسسات الصحية إلى توجيهات وإرشادات واضحة حول كيفية تطبيق النتائج البحثية في سياقاتهم العملية.

نتائج البحث المترتبة على الممارسين ومتخذي القرار:

تحسين سير العمل والكفاءة: من خلال تطبيق نتائج البحث، يُمكن للمؤسسات الصحية تحسين سير العمل وزيادة الكفاءة في إدارة المعلومات والوثائق.

تحسين جودة الرعاية الصحية: باستخدام النتائج البحثية، يمكن تعزيز جودة الرعاية الصحية من خلال تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرخة للمنسوبيين، مما يؤدي إلى تحسين تشخيص المرضى واتخاذ القرارات الطبية الأفضل. تطوير السياسات والإجراءات: توفير الإرشادات والتوجيهات العملية لتطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المعلومات والوثائق في المؤسسات الصحية.

تعزيز الشفافية والمساءلة: من خلال استخدام البحوث والنتائج في تطوير الممارسات، يمكن تعزيز مستوى الشفافية والمساءلة داخل المؤسسات الصحية.

باستكشاف وتحديد هذه الفجوات التطبيقية وتوضيح نتائج البحث المترتبة على الممارسين ومتخذي القرار، يمكن أن يسهم البحث في تعزيز فعالية وكفاءة إدارة المعلومات والوثائق في المؤسسات الصحية، مما يسهم في تحسين جودة الرعاية الصحية وتعزيز التفاعل بين مختلف الأطراف في القطاع الصحي.

ويعكس هذا البحث الحاجة الملحة لفهم وتحليل كيفية تأثير مركز الوثائق والمحفوظات التقني على سير العمل وجودة الخدمات التي يتلقاها المرضى والمنسوبيين في التجمع الصحي وفهم التحديات والصعوبات التي تواجه عملية الوصول إلى المعلومات المؤرخة، والتي قد تؤثر سلبيًا على تقديم الرعاية الصحية الشاملة والفعالة. تعزز هذه الدراسة الوعي بأهمية إنشاء وتطوير بنية تحتية تقنية فعالة لإدارة المعلومات الصحية والإدارية، وتلبية الاحتياجات الإنسانية الحديثة في مجال الرعاية الصحية. بالتركيز على أهمية الدراسة والحاجة الإنسانية، يمكن للبحث أن يوفر إضاءة جديدة على أساليب تطوير وتحسين عملية إدارة المعلومات الصحية من خلال وصول سريع آمن ذكي ، وبالتالي، يسهم في تعزيز جودة الخدمات الصحية المقدمة للمجتمع وتحسين تجربة المرضى (المستفيد الأول) والمنسوبيين في التجمع الصحي.

1.4 أسئلة البحث

وفقاً لما سبق يهدف البحث الحالي الى الإجابة على :

السؤال الرئيسي " كيف يمكن تعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين التجمع؟ "

أسئلة البحث الفرعية:

- كيف يمكن أن تؤثر التقنيات والأنظمة المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة؟
- الى أي مدى يمكن تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات على أداء مركز الوثائق والمحفوظات التقني؟
- كيف يمكن قياس تأثير الخدمات الجديدة المقدمة من قبل مركز الوثائق والمحفوظات التقني على جودة الوصول إلى المعلومات؟
- ما هو مستوى تطبيق واستخدام المهارات والكفاءات الجديدة التي تم اكتسابها من قبل موظفي المركز في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة؟
- كيف يمكن قياس فعالية التواصل والتفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبين بقية الأقسام والموظفين في تحسين عملية الوصول إلى المعلومات؟
- ما هي التقنيات والأنظمة المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني، وكيف يمكن تحسينها؟
- كيف يمكن تطوير السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المعلومات لتعزيز دور المركز في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة؟
- ما هي الخدمات الجديدة التي يمكن أن يقدمها مركز الوثائق والمحفوظات التقني لتسهيل الوصول إلى المعلومات؟
- كيف يمكن تحسين مهارات وكفاءات موظفي المركز لضمان الاستفادة القصوى من التقنيات الحديثة؟
- ما هو دور التفاعل والتواصل بين مركز الوثائق والمحفوظات وبين باقي الأقسام والموظفين في تحسين وتيسير عملية الوصول إلى المعلومات المؤرشفة؟

الأسئلة الفرعية:

- ما العلاقة بين مركز الوثائق التقني وتسهيل الوصول الى المعلومات المؤرشفة ؟
- الى أي مدى تطبيق مركز وثائق تقني على تسهيل الوصول الى المعلومات المؤرشفة ؟
- ما مستوى أداء مركز الوثائق التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين التجمع ؟

المتغير الرئيسي:

"تعزيز أثر ودور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي"

الأبعاد للمتغير:

- **تحديث التقنيات والأنظمة:** تشمل هذه البعد تطوير وتحديث التقنيات والأنظمة المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات، مثل نظم إدارة المحتوى والحلول التقنية الأخرى التي تسهم في تحسين كفاءة وفعالية المركز.

المتغير المستقل:

" تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي "

الأبعاد للمتغير:

دعم الإدارة العليا: يشير هذا المتغير إلى مدى الدعم والالتزام الذي تقدمه الإدارة العليا لإنجاح مركز الوثائق والمحفوظات التقني. يشمل ذلك الدعم المادي والمعنوي، وتوفير الموارد اللازمة، وتشجيع المبادرات التي تسهم في تحسين

● **التقنيات والأدوات:** هذه البعد يركز على الأنظمة والتقنيات المستخدمة لإدارة وتخزين المعلومات المؤرشفة وكيفية استخدامها لتسهيل الوصول.

تطوير البنية التحتية المادية: إنشاء مبنى مجهز بأحدث وسائل الأمان والحماية وتوفير مساحات تخزين مجهزة برفوف إلكترونية، تركيب أنظمة أمن وسلامة متقدمة وتجهيز المكاتب الإدارية بالمعدات الضرورية.

● **السياسات والإجراءات:** تشمل هذه البعد سياسات وإجراءات الوصول إلى المعلومات والتي قد تتضمن إجراءات الحماية والأمان والتحقق من الهوية.

1.5 أهداف البحث

- قياس مدى التزام ودعم الإدارة العليا لنظام إدارة الوثائق الإلكترونية.
- فهم دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي وكيفية تأثيره على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في التجمع.
- استكشاف سياسات وآليات وإجراءات نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.
- تقييم فعالية الإجراءات والتقنيات المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات في تحقيق أهداف التسهيل في الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.
- تحديد التحديات والعوائق التي قد تواجه عملية الوصول إلى المعلومات المؤرشفة واقتراح الحلول المناسبة لتحسين الأداء وزيادة الفعالية.
- التعرف على مدى توفر البنية التحتية التقنية بتجمع الطائف الصحي (البرمجيات والمعدات والاتصالات).

1.6 فرضيات البحث

الفرضية الرئيسية:

H: هناك علاقة ذات دلالة إحصائية بين استخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين التجمع في تجمع الطائف الصحي.

الفرضيات الفرعية:

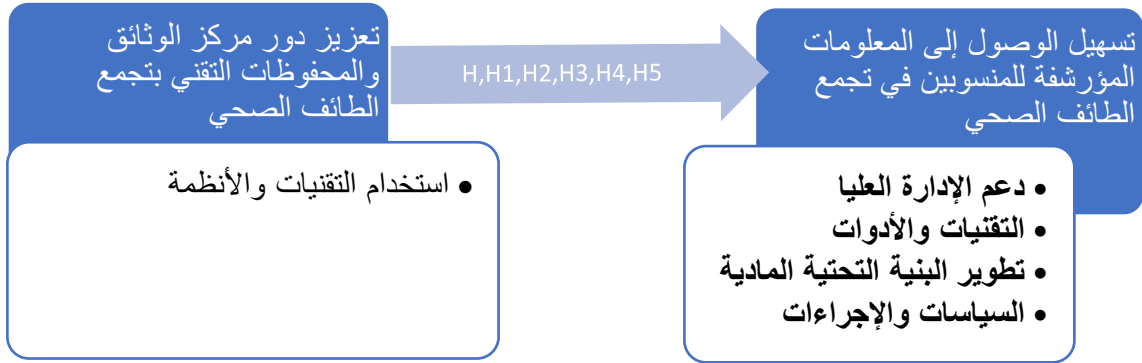
H1: يوجد تأثير إيجابي ذو دلالة إحصائية في التزام الإدارة العليا بالتطوير ودعم مركز الوثائق والمحفوظات التقني على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.

H2: هناك تأثير إيجابي ذو دلالة إحصائية لاستخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين التجمع.

H3: يوجد تأثير معنوي ذو دلالة إحصائية بتوفر البنية التحتية التقنية على نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية

H4: توجد علاقة ذات دلالة إحصائية بين تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وأداء مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي.

1.7 نموذج البحث



النموذج المقترح للبحث ، المصدر: الباحث

1.8 الدراسة الميدانية

سيتم تنفيذ الدراسة الميدانية في مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي، حيث يركز البحث على تحليل تطبيق النظريات والمفاهيم في هذا السياق.

سيتم استخدام الموارد المتاحة في المركز، بما في ذلك السياسات والإجراءات والأنظمة التقنية، لفهم كيفية تأثيرها على إدارة المعلومات وتسهيل الوصول إليها. سيتم تحليل مدى التنفيذ الفعلي لهذه السياسات والأنظمة، وتقييم النتائج والآثار المترتبة على أداء المركز وفعالية خدماته.

1.9 مخطط المشروع

الفصل الاول : المقدمة
الفصل الثاني : الإطار النظري
الفصل الثالث : منهجية البحث
الفصل الرابع : التحليل الاحصائي
الفصل الخامس : مناقشة النتائج والخاتمة

2 الفصل الثاني: الدراسات السابقة

2.1 مقدمة

تعد دراسة دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي وعلاقته بتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي موضوعاً ذا أهمية بالغة في سياق التطورات التقنية والرقمية الحديثة. يركز هذا الإطار النظري على فهم الدور الحيوي الذي يلعبه مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تيسير الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، وكيفية تأثير ذلك على عملية اتخاذ القرارات والأداء العام للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي.

يُعتبر مركز الوثائق والمحفوظات التقني أحد العناصر الأساسية في بيئة الرعاية الصحية، حيث يقوم بإدارة وصيانة الوثائق والمعلومات الحيوية التي تعتبر الأساس في اتخاذ القرارات الطبية والإدارية الحيوية. يشمل دور المركز توفير الوصول الفعال والمؤمن إلى المعلومات المؤرشفة، سواء كانت ذات طابع سريري أو إداري، وضمان تنظيم هذه المعلومات بشكل يسهل البحث والتحليل.

ترتكز العلاقة بين دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة على عدة جوانب، منها استخدام التقنيات الحديثة في إدارة المعلومات، وتطبيق الأنظمة الذكية التي تسهل عمليات البحث والتصفح، إلى توفير تدريب مستمر للموظفين على استخدام هذه التقنيات بكفاءة عالية.

أنواع الوثائق والمحفوظات

تم التقسيم بحسب تصنيف مركز الوثائق والمحفوظات الوطني الى ثلاثة اقسام

1. الوثائق الإدارية:

هي الوثائق والمحفوظات الخاصة بالأعمال الإدارية. وتنظم وفقاً للائحة موحدة تعد بالاشتراك مع الديوان العام للخدمة المدنية. وهي أوعية المعلومات التي تنتجها الإدارات ذات التطبيق المتماثل في أهدافها ومهامها وأنظمتها وإجراءاتها وبياناتها فيما يتعلق بالوظيفة أو الموظف أو الأعمال الأخرى التي تساند الجهاز الحكومي في أداء وظائفه الأساسية في الجوانب الخدمية أو الإجرائية أو التنظيمية أو التدريبية. وتشمل 21 نشاط من نشاطات الوثائق الإدارية.

1.1 وثائق الموارد البشرية:

وهي الوثائق التي ينفذ بموجبها كل ما يتعلق بالوظيفة والموظفين وما في ذلك إجراءات التعيين والتعاقد. وصرف الرواتب والمكافآت. ومنح العلاوات والحوافز والإجازات والترقية والنقل والإعارة والندب والتكليف وإنهاء الخدمة وإعداد مشروح ميزانية الباب الأول والتشكيلات الإدارية وإجراءات تقارير الكفاية وتسجيل الوظيفة وحركة الوظيفة ونحو ذلك.

1.2 وثائق التطوير الإداري :

وهي الوثائق التي تنفذ بموجبها أعمال التطوير والتنظيم الإداري في الجهاز الحكومي وفروعه. ويشمل ذلك دراسة وتوحيد إجراءات العمل وتوحيد المهمات والصلاحيات والهياكل التنظيمية والوظيفية. واحتياجات منسوبي الجهاز الحكومي من تدريب أو تأهيل. إلحاقهم بالدورات التدريبية ودراسة احتياجات الجهاز الحكومي من الوظائف والموظفين ونحو ذلك.

1.3 وثائق الاتصالات الإدارية:

وهي الوثائق التي توثق بموجبها الأعمال الواردة أو الصادرة وما يلحق بها من بيانات تسليم وتسليم نحو ذلك.

1.4 وثائق العلاقات العامة والإعلام :

وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنفيذ برامج النشاطات الإعلامية والثقافية والتوعوية الجهاز الحكومي والرد عليها واستقبال الزوار والوفود ونحو ذلك.

1.5. وثائق الخدمات:

وهي الوثائق التي بموجبها يتم تقديم الخدمات اللازمة لمبنى الجهاز الحكومي والعاملين فيه ومنها حركة السيارات والمواقف وتنفيذ صيانة وتشغيل المبنى ومرافقه ونظافته والإشراف عليها ونقل وإيصال الطرود والمواد الأخرى الخاصة بالجهاز الحكومي ونحو ذلك.

1.6. وثائق الأمن والسلامة:

وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنظيم أعمال الحراسة الأمنية للمبنى ومرافقه وتوفير وسائل السلامة لحماية المرافق من الكوارث او السرقات أو التعديات ونحو ذلك.

1.7. وثائق إعداد الأنظمة والاستشارات القانونية:

وهي الوثائق التي بموجبها يتم إبداء الرأي القانوني للجهاز الحكومي في مسألة معينة أو أبداء رأيه حيال قضية مقامة منه أو ضده ؛ أو إجراء دراسة أو بحث لمعالجة موضوع محدد أو صياغة العقود ومراجعتها أعداد أو دراسة الاتفاقيات والأنظمة واللوائح والتعليمات التنظيمية الخاصة بها وتعديلاتها أو تفسيرها ونحو ذلك.

1.8. وثائق المتابعة الإدارية:

وهي الوثائق التي بموجبها يتم إجراء التحقيق في المخالفات التي ترتكب في الجهاز الحكومي ومتابعة أسباب القصور أو التهاون في أداء العمل ومراقبة أوقات العمل، ونحو ذلك.

1.9. وثائق مركز الوثائق :

وهي الوثائق التي بموجبها يتم جمع الوثائق الحكومي؛ وتنظيمها والمحافظة عليها وتسهيل الوصول إليها وإتلافها أو ترحيلها ونحو ذلك.

1.10. وثائق التخطيط :

هي الوثائق التي بموجبها تتم دراسة وإعداد الخطط الاستراتيجية اللازمة لرفع كفاية الجهاز الحكومي. وتحديد احتياجاته في الميزانية من المباني والمشروعات والوظائف لسنوات قادمة ونحو ذلك.

1.11. وثائق الشؤون الرقمية :

هي الوثائق التي بموجبها عمليات التحليل وجمع المعلومات وتصميم البرامج الحاسوبية وتوفير الأجهزة والأنظمة البرمجية التي يتحقق بها ميكنة عمل الجهاز الحكومي وتطويره وصيانة وتشغيل الشبكات والأجهزة الحاسوبية ونحو ذلك.

1.12. وثائق الترجمة :

وهي الوثائق التي تترجم بموجبها الوثائق والمطبوعات التي تدخل في اختصاص وأعمال الجهاز الحكومي ونحو ذلك.

1.13. وثائق الإحصاءات:

وهي الوثائق التي بموجبها يتم جمع المعلومات الإحصائية والبيانات والتقارير النهائية المتعلقة بأعمال الجهاز الحكومي ونحو ذلك.

1.14. وثائق التشغيل والصيانة :

وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنفيذ أو متابعة أعمال صيانة وتشغيل مباني ومرافق الجهاز ونحو ذلك

1.15. وثائق الاسكان :

وهي الوثائق التي بموجبها يتم الإشراف على المباني المخصصة لإسكان منسوبي الجهاز الحكومي من حيث تجهيزها وتوزيعها وصيانتها وحراستها ونحو ذلك.

1.16. وثائق العقارات والمباني والمرافق :

وهي الوثائق المتعلقة بالعقارات المرتبطة بالجهاز الحكومي من أراضي ومبانٍ ومرافق؛ ونحو ذلك.

1.17. وثائق الطباعة

وهي الوثائق التي بموجبها تتم عمليات طباعة المطبوعات والنشرات والمجلات التي تخص الجهاز الحكومي ؛ وتحديد احتياجات الطباعة من المواد والأدوات والأجهزة اللازمة. ونحو ذلك.

1.18. وثائق المكتبات

وهي الوثائق التي يتم بموجبها جمع واقتناء الكتب والمطبوعات ومصدر المعلومات الأخرى وإعارتها وتأمين ما يلزم لها من أدوات وتقنيات ونحو ذلك.

1.19. وثائق المجالس والهيئات واللجان:

وهي الوثائق التي يتم بموجبها ترشيح وتشكيل أعضاء المجالس واللجان وتحديد مواعيد وجداول أعمال الاجتماعات وانتهاء مدة عضويتهم. وما يصدر عنها من محاضر وتوصيات وقرارات.

1.20. وثائق الندوات والمؤتمرات:

وهي الوثائق التي بموجبها يتم إقامة ندوة أو مؤتمر وتحديد محاوره. والدعوة اليه والمشاركة فيه أو المتعلقة بالمشاركة في الندوات

والمؤتمرات المحلية والخارجية والتوصيات والمقررات التي تنتج من هذه الفعاليات والمحاضرات التي تلقى فيها ونحو ذلك.

1.21. وثائق التدريب والابتعاث :

وهي الوثائق التي بموجبها يتم رفع مستوى الموظف العلمي والعملية من خلال إلحاقه بدورات تدريبية أو ابتعاثه في الداخل أو الخارج. ونحو ذلك.

2. الوثائق والمحفوظات المالية.

هي الوثائق والمحفوظات الخاصة بالأمور المالية. وتنظم وفقاً لللائحة موحدة تعد بالاشتراك مع وزارة المالية والاقتصاد الوطني، وديوان المراقبة العامة. وهي الوثائق ذات التطبيق المتماثل في الأجهزة الحكومية والتي تتعلق بتحصيل المال العام او صرفة.

واشتملت على

الوثائق المالية

الوثائق المحاسبية

وثائق المستودعات

وثائق المشاريع

3. الوثائق والمحفوظات التخصصية.

هي الوثائق والمحفوظات المتعلقة بالنشاط الأساسي لتجمع الصحي .

يهدف هذا الإطار النظري إلى تسليط الضوء على أهمية دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تيسير الوصول إلى المعلومات المؤرشفة ودوره الفعال في دعم عمليات اتخاذ القرارات وتحسين أداء المنسوبين في تجمع الطائف الصحي.

2.2 المبحث الأول : تعزيز أثر ودور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي

يعتبر مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي من الأعمدة الأساسية لتنظيم وإدارة المعلومات، حيث يلعب دوراً حيوياً في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في التجمع. تزداد أهمية هذا المركز مع تطور التقنيات وتوسع نطاق البيانات والمعلومات التي يتعامل معها.

الدور الحالي لمركز الوثائق والمحفوظات التقني ينطلق من الحاجة الملحة لتعزيز عمليات الوصول والتحكم في المعلومات المؤرشفة. ولتحقيق هذه الغاية، يجب وضع استراتيجيات وأساليب فعالة لتحسين أداء وأهمية المركز في المجتمع الصحي. وتطوير التقنيات والأنظمة يُعزز دور المركز من خلال استخدام تقنيات حديثة وأنظمة متقدمة لإدارة المعلومات، مثل نظم إدارة المحتوى الرقمي والذكاء الاصطناعي لتسهيل تخزين وتصفح المعلومات.

وتوفير التدريب والتطوير لموظفي المركز على استخدام التقنيات الحديثة وتطوير مهاراتهم يساهم في تحسين كفاءة إدارة المعلومات وتوفير الوصول الفعال للمستخدمين.

وتطبيق السياسات والإجراءات يتعزز دور المركز من خلال تطبيق سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المعلومات، مما يساهم في تنظيمها وحمايتها وتسهيل وصول المستخدمين إليها.

حيث ان التفاعل مع الأقسام الأخرى يُعزز دور المركز عندما يتم تعزيز التواصل والتفاعل بينه وبين باقي الأقسام والموظفين في تجمع الطائف الصحي، مما يساهم في تحسين عمليات الوصول إلى المعلومات واتخاذ القرارات.

وبقياس الأداء والتحسين المستمر يتم تُعزز دور المركز من خلال قياس أدائه وتقييم فعاليته، ومن ثم اتخاذ التحسينات اللازمة لضمان تحقيق أفضل النتائج في تسهيل الوصول إلى المعلومات.

باستخدام هذه الاستراتيجيات والإجراءات، يمكن تعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي وتحسين فعالية إدارة المعلومات وجودة الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في التجمع.

سيتم في هذا البحث استعراض أهم الاستراتيجيات والمقترحات لتعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي، من خلال دراسة عميقة للعلاقة بين استخدام التقنيات والأنظمة المتقدمة وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين. كما سيتم تحليل تأثير تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وكذلك التفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وباقي الأقسام والموظفين على جودة الوصول إلى المعلومات من خلال التركيز على بعض النقاط التالية :

1. إعداد وإصدار إجراءات تسيير أعمال الوثائق في الوحدات المختصة بمراكز الوثائق والمحفوظات والاستعانة بمن يراه من الجهات ذات العلاقة لتحقيق ذلك.
2. إيضاح الكيفية التي تتم بها أعمال الفرز والفهرسة؛ والمسح الضوئي والتصنيف والترميز والتكشيف والترميم والتعقيم ونحو ذلك مما يسهل مهمة كل موظف ويمنع التداخل بين الاختصاصات والأعمال.
3. وضع القواعد والشروط اللازمة لمتطلبات برنامج التوثيق الآلي بما يتلاءم مع البرنامج المركزي للوثائق لديه ويسهل ربط البرامج الوثائقية بعضها ببعض في مختلف الجهات الحكومية. وذلك وفق إجراءات وتنظيمات تحدد الصلاحيات وما يسمح بالاطلاع عليه أو تبادله.

4. العمل على تصميم برنامج آلي موحد لأعمال التوثيق بمراكز الوثائق والمحفوظات مع الأخذ في الاعتبار إمكانية ربطها ببرنامج المركز .

5. التعاون مع الجهات ذات العلاقة من أجل إعداد قواعد تنميط وتوحيد وصياغة نماذج الموضوعات المتماثلة في تجمع الطائف الصحي بما يساعد على دقة واختصار وإيضاح موضوع كل وثيقة؛ ويسهل أداء العمليات الفنية ويمكن من الوصول إلى المعلومات ومصادر ها ببسر وسهولة

6. إجراء الدراسات اللازمة لتحديد التجهيزات الفنية لميئة حفظ الوثائق وفقاً لما يتوافر أو يستجد من تقنيات وأدوات حديثة تخدم هذا الغرض وإبلاغ مراكز الوثائق والمحفوظات بهاء وله الاستعانة بمن يراه من الجهات المتخصصة أو ذات العلاقة في ذلك.

الأهداف الاستراتيجية:

تعزيز الوصول : السماح بالوصول إلى الموارد والمعلومات عبر تطوير خدمات البحث والاستعارة والوصول الإلكتروني.

تعزيز جودة الخدمة : تحسين جودة الخدمات المقدمة للمستخدمين من خلال تطوير عمليات الحفظ والتصنيف والترميز.

تعزيز الأمان والحماية : تعزيز سياسات وإجراءات الأمان والحماية لضمان سلامة وسرية الموارد والمعلومات.

تطوير البنية التحتية الرقمية : تعزيز البنية التحتية ودعم الإدارة الرقمية وتخزين الوثائق الإلكترونية.

تعزيز الشراكات والتعاون : تعزيز التعاون مع المؤسسات والشركاء الخارجيين لتبادل الموارد والمعرفة وتعزيز الابتكار.

تعزيز التدريب والتطوير : تطوير برامج التدريب والتطوير للموظفين لتعزيز مهاراتهم ومعرفتهم في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات.

تعزيز الوعي والتثقيف : تعزيز الوعي والتثقيف حول أهمية الوثائق والمحفوظات وسلامتها وحفظها واستخدامها الفعال.

تعزيز الاستدامة البيئية : تطوير استراتيجيات للحد من الاستهلاك وتعزيز إعادة التدوير والاستدامة البيئية في إدارة الوثائق.

تعزيز البحث والابتكار : دعم البحث والابتكار في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات لتطوير ممارسات أفضل وتبني تقنيات جديدة.

تعزيز الامتثال والتقييم : تعزيز الامتثال للمعايير واللوائح وتقييم الأداء لضمان تحقيق أهداف المركز بشكل فعال.

الأهداف التنفيذية:

التنسيق الإداري والفني : لمهام اللجنة الدائمة للوثائق ولجان التقويم ولجان الإلتاف ولجان الترحيل.

جمع والوثائق : وتصنيفها وترميزها وفهرستها وتكسيها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها وفقاً للنظام واللوائح والخطة.

تطوير نظام إدارة الوثائق الرقمية : تحسين وتطوير النظام الرقمية للمركز لتمكين إدارة فعالة للوثائق والمعلومات.

تحسين عمليات التصنيف والترميز : تطوير أساليب التصنيف والترميز لتحسين إمكانية الوصول إلى الوثائق والمعلومات.

تعزيز الأمان والحفظ السليم للوثائق : تعزيز إجراءات الأمان لحماية الوثائق والمعلومات الحساسة و الحفاظ عليها بشكل آمن وموثوق.

تنفيذ برامج التدريب والتوعية : تطوير وتنفيذ برامج تدريبية وتوعوية للموظفين حول أفضل الممارسات وضمان الامتثال.

تعزيز التعاون والشراكات : تعزيز التعاون مع مركز الوثائق والمحفوظات الوطني وتطبيق ما يرد له من لوائح وسياسات.

تطوير سياسات وإجراءات الوثائق : تطوير وتحسين السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة الوثائق والمحفوظات.

تعزيز الاستدامة : تطبيق مبادئ الاستدامة في عمليات المركز لتقليل البصمة البيئية وتحسين الأداء البيئي.

تعزيز خدمات العملاء وتحسين الرضا : تحسين جودة الخدمات المقدمة للعملاء وتعزيز رضاهم وتحسين التواصل وتلبية احتياجاتهم

مواصفات النظام التقني:

إدارة مركز الوثائق والمحفوظات

- 1 يجب أن يعمل كتطبيق ويب من خلال أي جهاز متصل مع الخادم باستخدام متصفح الويب النظام
- 2 يجب أن يكون مورّد النظام مصنف من Gartner أقله Visionary في CSP Magic Quadrant
- 3 يجب أن يتيح النظام امكانية تخزين البيانات عبر تقنية البيانات الضخمة (Big Data) باستخدام (Hadoop Distributed File System)

Distributed File System)

التطابق مع المعايير المحلية والعالمية

- 4 يجب متطابق النظام مع معايير ومواصفات مركز الوثائق والمحفوظات الوطني
- 5 نظام إدارة الأرشفة الالكترونية ونظام إدارة مركز الوثائق والمحفوظات يجب أن يكونا امتدادا طبيعيا لبعضهما ومن نفس المنصة

6 نظام معتمد عالمياً في * Gartner

7 أن تكون المنصة المقترحة حاصلة على شهادة ISO 14641

التقنية المستخدمة والمدعومة في بناء النظام

8 النظام مبني على Web Based

9 يعتمد النظام على تكنولوجيا J2EE كأساس لبرمجته

10 يدعم النظام أنظمة التشغيل Windows, Linux, Unix

11 يدعم النظام قواعد البيانات SQL Server, Oracle, IBM DB2, MySQL, Sybase, Informix

Postgre SQL

12 النظام مبني بتقنية HTML 5

13 يدعم النظام وسائط التخزين SAN Storage, NAS Storage, File Server

14 يدعم النظام الأجهزة اللوحية والأجهزة المحمولة

15 النظام مبني على مبدئ Responsive Design وذلك لدعم تصفحه من الأجهزة المحمولة والأجهزة اللوحية

الإرتباط مع الأنظمة والمنصات الأخرى

16 يوفر النظام واجهات للارتباط مع الأنظمة الأخرى (Webservices, API's, Database Views)

17 يوفر النظام واجهات لإدارة مخازن وأرشيف خارجية وفي مدن مختلفة

- 18 يوفر النظام إمكانية الارتباط مع أنظمة مركز الوثائق والمحفوظات الوطني
- 19 يدعم النظام الارتباط مع الأنظمة الأخرى والمتوفرة حالياً في التجمع
- 20 يدعم النظام تصدير البيانات لأنظمة الأعمال والاحصائيات الأخرى مثل (Qlik, PowerBI, Tableau)
- 21 يدعم الارتباط مع خزائن الحفظ وأماكن التخزين التي تدعم هذه الخاصية
أمن وسرية المعلومات وصلاحيات الوصول
- 22 دعم خاصية ومعايير Y-Archiving
- 23 تمكين مدير النظام من إدارة صلاحيات المستخدمين وتكوين تطبيقها بسهولة في واجهة سهلة الاستخدام بسيطة
- 24 يعتمد النظام على تكوين المجموعات وأدوار الأمان والصلاحيات
- 25 تشفير البيانات والمستندات داخل النظام وحفظها بطريقة مشفرة
- 26 أن يكون النظام *OWASP Certified
- 27 دعم النظام لمبدء التحقق الثنائي عند تسجيل الدخول Two-Factors-Authentication
- 28 دعم إنشاء المستخدمين من خلال مستخدمين يتم تعريفهم من خلال النظام
- 29 دعم إنشاء المستخدمين من خلال مستخدمين يتم تعريفهم من خلال Active Directory
- 30 دعم الوصول للنظام والتحقق من صلاحية الدخول عن طريق Active Directory
- 31 أن يكون النظام قد تم فحصه ضد الاختراق من قبل شركة أمن معلومات متخصصة في هذا المجال
- 32 دعم النظام لخاصية إخفاء مخازن معينة وتحديد صلاحية الوصول لها لمستخدمين محددين
- 33 دعم النظام لخاصية تتبع وتسجيل جميع الحركات التي تتم على النظام مع حفظ جميع القيم الأصلية والجديدة لجميع السجلات Audit Trail
- خواص ومميزات النظام الأساسية
- 34 دعم اللغتين العربية والانجليزية بشكل كامل (واجهات النظام، رسائل الخطأ والمعلومات والتنبيه، الإدخال)
- 35 دعم التواريخ (الهجرية بحسب تقويم أم القرى والتقويم الميلادي)
- 36 يوفر النظام حلول إدارة ومعالجة الأرشفة سواء كان ورقياً أو إلكترونياً
- 37 يوفر تنظيم وإدارة وحفظ جميع معلومات المنظمة والتصرف فيها، أيًا كان شكلها المخزن
- 38 يوفر النظام دعم أنواع متعددة من السجلات والمستندات
- 39 يوفر النظام إمكانية تعريف الإدارات وربط أنواع السجلات في الإدارات التابعة لها
- 40 يوفر النظام إمكانية ربط المستخدمين بالإدارات
- 41 يوفر النظام إمكانية إدارة مواقع التخزين والأرشفة وتعريفها
- 42 يوفر النظام إمكانية تكوين خطة التصنيف والترميز والفهرسة
- 43 دعم الوصول إلى الاستعارة وطلب السجلات والإتلاف من خلال إجراءات عمل Workflow ترتبط بالموافقة والرفض

- 44 تستند الميزات الأساسية على وصف الوثائق والمجلدات أو الصناديق. يتم تجميع هذه الكائنات في إحالة افتراضية عندما يتم تسليمها إلى قسم المحفوظات
- 45 تحديد وتعريف السجلات، حيث إنه بعد إنشاء وحفظ السجلات (الورقية منها أو الوسائط الأخرى) في نظام الأرشفة الإلكترونية أو الاتصالات الإدارية، يبدأ تطبيق قواعد العمل بالنسبة إلى تحديد مسار أرشفة السجلات وتخزينها بحسب الفهرسة والترميز المتبع في التجمع مروراً إلى توزيعها عبر مفهوم الإعارة وصولاً إلى اكتمال دورتها الحياتية وذلك بإعادة تخزينها وإتلافها
- 46 دعم قواعد الأعمال على السجلات منذ لحظة إنشائها وحفظها وحفظ البيانات الخاصة بها.
- 47 دعم تخزين السجلات في مجموعة متنوعة من الأشكال بحسب البنية أو الهيكلية المعتمدة في التخزين والأرشفة لدى التجمع مثل مراكز السجلات وأقسام أو مستودعات الأرشفة، حيث يتم تحفيظ السجلات بترميزات معينة لسهولة الوصول إليها لاحقاً
- 48 دعم إعارة المستندات (ورقياً وإلكترونياً) للجهات الداخلية في التجمع والجهات الأخرى التي يمكن التعامل معها مع تطبيق كامل قواعد الأعمال على عملية الإعارة من مدد الإعارة والاسترجاع
- 49 تحديد أعمار السجلات في الأرشفة الجاري والوسيط والتاريخي وكذلك تحديد السجلات التي دخلت مرحلة الإتلاف بناء على العمر الافتراضي المتبع في التجمع وبحسب مركز الوثائق والمحفوظات الوطني
- 50 إمكانية تحديد تواريخ تحويل الأرشفة من النشاط إلى الوسيط إلى التاريخي، وفقاً لقوائم تحدد أعمار السجلات
- 51 تمكين مستخدم النظام من إدخال بيانات موقع السجلات داخل قاعات الأرشفة أو اقتراحها آلياً من خلال النظام دون الحاجة لإدخالها من قبل المستخدم
- 52 استخراج وطباعة تقارير تفصيلية عن حركة السجلات (تاريخ الإعارة، مدة الإعارة، تاريخ إعادة الإدارة المستعيرة) عن أية فترة زمنية مطلوبة ولعمليات الإعارة التي تمت
- 53 إمكانية إنشاء الصناديق والمجلدات الخاصة بحفظ الوثائق داخلها مع تحديد أحجامها
- 54 البحث في الوثائق والمجلدات والصناديق والمناقلات
- 55 دعم الإصدارات للمستندات والوثائق وأرشفتها والاحتفاظ بإصداراتها مع إمكانية الوصول لكل إصدار على حدة
- 56 دعم إمكانية مناقلة المعاملات من الإدارات والفروع إلى مركز الوثائق والمحفوظات
- 57 إمكانية تعريف أماكن التخزين المادي للوثائق والمستندات
- 58 دعم عمليات الاستعارة للمعاملات من أرشفة مركز الوثائق والمحفوظات
- 59 طباعة الباركود للصناديق بالمكان الفيزيائي للمعاملات
- 60 إنشاء أرشفة وتعريف الأجزاء المتعلقة به من عدد الخزانات والصفوف بالخزانات
- 61 إمكانية طباعة قائمة بالمناقلات Transfers
- 62 يجب ان يلبي النظام الاحتياجات المتنامية للأمانة فيما يتعلق بالمدى الطويل
- 63 ينبغي أن يضمن النظام سلامة واستمرارية للسجلات (بغض النظر عن التكنولوجيات المتغيرة ومعايير الترميز)
- 64 ينبغي أن يسمح النظام للأفراد المخولين للوصول مباشرة إلى أرشفة الوثائق

- 65 ينبغي أن يكون للنظام قدرات لمراجعة الحسابات لضمان الامتثال لسياسة الأرشفة في التجمع
- 66 توفير أداة التقاط تتكامل مع أنظمة إدارة المحتوى المتوفرة في التجمع
- 67 تقوم أداة الالتقاط بجلب المحتوى الإلكتروني من نظام الأرشفة الإلكترونية والتعامل معها في نظام إدارة الأرشفة
- 68 دعم مستويات وحالات الحفظ المختلفة على المحتوى
- 69 يكون للنظام القدرة على تحديد وإدارة خطط إيداع جديدة بمستويات غير محدودة
- 70 يجب أن يسمح النظام للمستخدمين بتحديد وتتبع الوثائق والبيانات الوصفية عن طريق توفير أنواع مختلفة من عمليات البحث

في دراسات سابقة ذكره دراسة نعم نعمة. (2023). ان عملية الأرشفة الرقمية تعمل على فهرسة المستندات والملفات الإلكترونية، والاحتفاظ بها لحين الحاجة إليها، فهي تنظم هذه البيانات وتقدم نسخة طبق عن الأصل لاستخدامها في البحث والتدقيق والأغراض القانونية. ويمكن القول ان أهمية الأرشفة الرقمية تكمن في الأمور التالية:

- إمكانية الوصول إلى المعلومات المطلوبة في وقت قصير مقارنة بطريقة الأرشفة التقليدية.
- عدم الحاجة للرجوع إلى الأرشفة الورقية والبحث بين كومة الأوراق.
- إمكانية الاحتفاظ بكم هائل من المعلومات التي تعجز الأرشفة الورقية عن حفظها في بعض الأحيان.
- تقليل عدد الموظفين(البطالة المقنعة) والأدوات، وبالتالي تخفيض التكلفة المالية للشركات.
- تسهيل عملية تداول المعلومات ومشاركتها مع الآخرين.
- الاستغناء عن البيانات غير الضرورية.
- تطوير كفاءة وجودة العمل باستخدام التقنيات الحديثة.
- عدم الحاجة إلى مساحات كبيرة في المكاتب والمؤسسات، واستغلال هذه المساحة في أمور أكثر فائدة للعمل.
- الحفاظ على البيئة عن طريق تقليل النفايات والاقتصاد في استخدام الورق.

2.3 المبحث الثاني : تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين في تجمع الطائف الصحي

تعد إدارة وتوفير الوصول إلى المعلومات المؤرشفة أمراً حيوياً في بيئات الرعاية الصحية، خاصة في تجمع الطائف الصحي الذي يهدف إلى تقديم خدمات طبية متميزة. يتعلق تسهيل الوصول إلى المعلومات بتوفير الإطار اللازم لجمع وتنظيم واسترجاع المعلومات بطريقة فعالة وفعالة، مما يساهم في تحسين عمليات الرعاية الصحية واتخاذ القرارات السريعة والمستنيرة.

في سياق تجمع الطائف الصحي، يعتبر مركز الوثائق والمحفوظات التقني محوراً أساسياً في توفير هذا الوصول، حيث يضمن وجود أنظمة وتقنيات متطورة لإدارة المعلومات والوثائق بشكل منظم ومنطقي. يهدف هذا المركز إلى تحسين عمليات البحث والاسترجاع وتخزين المعلومات، بما في ذلك الملفات الطبية الحيوية والتقارير والبيانات الأخرى ذات الصلة.

من خلال توفير الوصول الفعال للمعلومات المؤرشفة، يمكن للمنسوبيين في تجمع الطائف الصحي الاستفادة من البيانات التاريخية والمعلومات الحالية في اتخاذ القرارات الطبية السليمة وتطوير استراتيجيات الرعاية الصحية. كما يسهم هذا التسهيل في تحسين تجربة المرضى وتعزيز الجودة الشاملة للرعاية الصحية.

تحقيق تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة يتطلب الاستفادة من تقنيات متطورة مثل نظم إدارة المحتوى والذكاء الاصطناعي لتحسين عمليات التصنيف والاسترجاع وتحليل البيانات. كما يتطلب ذلك تطوير سياسات وإجراءات متكاملة لضمان أمان المعلومات وحمايتها من فقدان أو الاستخدام غير المشروع.

ولضمان فعالية العمل وجودة الخدمات المقدمة. تبرز أهمية تسهيل هذا الوصول في التالي :

- تقليل الزمن والجهد: من خلال نظم مركز الوثائق والمحفوظات التقني، يمكن للمنسوبيين الوصول بسرعة وسهولة إلى المعلومات المؤرشفة التي يحتاجون إليها لأداء مهامهم بفاعلية.
 - زيادة الكفاءة: عندما يتم تيسير الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، يتم تعزيز كفاءة العمل وتسريع عمليات اتخاذ القرارات، مما يعود بالفائدة على جودة الخدمات ورضا العملاء.
 - تحسين التخزين والاستدامة: من خلال استخدام نظم إدارة المعلومات الرقمية، يمكن تحسين عمليات التخزين والاسترجاع، مما يقلل من فقدان والضايح ويسهم في الاستدامة البيئية.
 - تعزيز الشفافية والمساءلة: باستخدام أنظمة متطورة، يتم تعزيز مستوى الشفافية والمساءلة في استخدام المعلومات، مما يعزز ثقة المستفيدين والجمهور.
 - تحقيق التواصل والتعاون: بفضل سهولة الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، يتم تعزيز التواصل والتعاون بين المنسوبيين، مما يعزز التنسيق والفعالية في العمل.
 - توفير موارد: عندما يتم تسهيل الوصول إلى المعلومات، يتم توفير الوقت والموارد التي كانت تستهلك في البحث عن المعلومات، مما يسمح بتوجيه تلك الموارد إلى مجالات أخرى مهمة.
- تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف وتحليل العوامل والتقنيات المؤثرة في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة في تجمع الطائف الصحي، وذلك بهدف تحديد الأولويات والتوجهات التي يمكن تبنيها لتعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتحسين جودة الرعاية الصحية وتجربة المرضى من خلال دراسة التالي :
- بنية تحتية فيزيائية: يتعلق هذا بالمبنى الرئيسي وما يحتويه من مساحات للتخزين، الأرفف، ووسائل الأمان والسلامة مثل كاميرات المراقبة وأنظمة الإنذار بالحرائق، بالإضافة إلى المكاتب والمرافق اللازمة لعملية الحفظ والتصنيف.
 - بنية رقمية وتكنولوجيا المعلومات: يشمل هذا الجانب مراكز البيانات، وأنظمة التشغيل والتخزين، وأنظمة التصنيف والأرشفة الإلكترونية، وكذلك الوسائل التقنية لعرض واستعراض الوثائق بشكل فعال.
 - آليات وإجراءات: يتعلق هذا الجانب بوجود إجراءات وآليات واضحة ومنظمة لإدارة المعلومات، مثل سياسات الحفظ والتصنيف والاسترجاع، والعمليات التي تضمن سهولة الوصول للمستخدمين المختلفين.

- تدريب وتوعية: تعد هذه العناصر مهمة جدًا، حيث يجب توفير التدريب المناسب للموظفين على كيفية استخدام الأنظمة والتقنيات المتاحة، بالإضافة إلى التوعية بأهمية الحفاظ على الوثائق وسهولة الوصول إليها.
- تقييم مستمر: يجب إجراء تقييمات دورية لأداء النظام وتقنيات الوصول إلى المعلومات، مع مراقبة العوامل المؤثرة واتخاذ التدابير اللازمة لتحسين العملية.

في دراسة سابقة ذكر هاشم محمد النقي، ه.، & هزاع. (2020). حول دعم نحو جعل الأرشيف الوطني في مقدمة الأرشيفات العالمية والحفاظ على مخزون من الوثائق والأرشيف لتكون مواكبة لأحدث النظم والمعايير المتبعة عالميا في الأرشفة ومن هذا المنطلق سعى الباحث للوصول إلى طرق وحلول وأفكار إبداعية فمثال على ذلك أن تكون لجميع الجهات الحكومية في الدولة مشروع لتنظيم الوثائق والأرشيف تتخلله نسب مئوية تقسم على عدة أمور منها:

1. إدراج وحدة أو قسم أو إدارة تنظيم الأرشيف في الهيكل التنظيمي لكل الجهات الحكومية.
2. توظيف أخصائيين أرشيفيين في مجال الأرشيف.
3. معالجة الأرشيف المبعثر.
4. تحويل الوثائق التاريخية للحفظ في الأرشيف الوطني.

كما ادرج الباحث في دراسات سابقة المخاطر التي تواجه دورة الوثائق منذ نشأتها إلى عمرها التاريخي وكيفية معالجتها وترميمها. ومن ثم تقييمها على أيدي المختصين في مجال الأرشيف حسب أهميتها وقيمتها التي تأهلها للبحث العلمي والتاريخي وأضاف في دراسة سابقة على مدى عمليات التقييم للوثائق في بعض دول العالم مثل فرنسا وبريطانيا والولايات المتحدة الأمريكية وإيطاليا وفقا للتجارب السابقة في كل من هذه الدول؛ وربط مفهوم الأرشفة الإلكترونية وعلاقتها بالتوثيق الإلكتروني إذ تطرق إلى عصر التقنية الرقمية الحديثة وتكنولوجيا المعلومات من خلال البرمجيات المتطورة والتطبيقات المتعددة مستشهدا بأهدافها في توفير المعلومات للمعنيين بسرعة وفي أي زمان ومكان ومالها من إيجابيات في سرعة الاسترجاع وسهولة لاستخدام إلا أنها تحدها مخاطر في مواكبة حداثة هذه البرمجيات وتغيرها السريع من حيث إيجاد سياسة واضحة في توفير الوسائط والأجهزة من جهة وإمكانية اختراقها وتعرضها للسرقة والتحريف من جهة أخرى.

وأضاف الباحث فالواجب عليها وضع منهجية واضحة للإدارة الوثائق طبقا للمعايير والمواصفات العالمية المعتمدة والتخطيط السليم في رسم السياسات والإجراءات التي تحدد مسارا منطقيا لعمر الوثائق حسب درجات أهميتها واختيار البرامج الإلكترونية المناسبة وتحديثها باستمرار وتدريب العاملين عليها لمواجهة جميع التحديات.

2.4 العلاقة بين دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي و تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين في تجمع الطائف الصحي

من دون امكانية الوصول الفعّال والمنظّم للمعلومات المؤرشفة، يمكن أن تضطر الهيئات والمؤسسات إلى مواجهة تحديات جسيمة في إدارة المعرفة واتخاذ القرارات. تأتي أهمية دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في هذا السياق، حيث يعتبر هذا المركز نقطة التقاء الحيوية بين البيانات والمعلومات المختلفة في المؤسسة، وبين المستخدمين الذين يحتاجون إلى هذه المعلومات.

توفير مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي يمثل عنصراً أساسياً في بناء بنية معرفية متينة، حيث يسهم بشكل كبير في توفير وصول سلس وفعال للمعلومات المؤرشفة للمنسوبيين في التجمع. فالمركز يقوم بتنظيم الوثائق والمعلومات بطريقة منهجية ومنظمة، مما يجعل عملية البحث والوصول إليها أسهل وأكثر كفاءة للمستخدمين. من خلال استخدام تقنيات حديثة في إدارة المعلومات والوثائق، يعزز المركز تجربة المستخدمين ويوفر لهم آليات تصفح واسترجاع متقدمة. كما يعمل على حفظ وتأمين المعلومات بشكل موثوق به، ما يساعد في الحفاظ على سرية واستمرارية البيانات. بالإضافة إلى ذلك، يقدم مركز الوثائق والمحفوظات التقني دعماً فنياً وتقنياً للمستخدمين، ويقدم التدريب والتوجيه لضمان استخدام أمثل للأدوات والأنظمة المتاحة. وبالتالي، يلعب المركز دوراً محورياً في تعزيز الكفاءة والفعالية في استخدام المعلومات المؤرشفة، مما يعزز العمليات التشغيلية واتخاذ القرارات بشكل أفضل داخل تجمع الطائف الصحي. ولتوضيح العلاقة بين دور المركز وتسهيل الوصول للمعلومات في النقاط التالية :

تنظيم وتصنيف الوثائق:

- يعمل مركز الوثائق والمحفوظات التقني على تنظيم وتصنيف الوثائق بشكل منهجي وفعال، مما يجعل عملية البحث والوصول إلى المعلومات أكثر سهولة وسلاسة.
- يتم تطبيق نظم تصنيف موحدة ومعايير محددة لتنظيم الوثائق، مما يسهل عملية البحث والوصول للمستخدمين.

توفير الوثائق الرقمية:

- يسهم المركز في تحويل الوثائق الورقية إلى صيغ رقمية، مما يجعلها أكثر سهولة في الوصول والبحث عنها.
- يتم توفير وثائق الإلكترونية بطريقة منظمة ومرتبطة، مما يجعل عملية البحث والتصفح سهلة وفعالة.

استخدام تقنيات البحث والتصفح:

- يوفر المركز تقنيات وأدوات حديثة للبحث والتصفح في المعلومات المؤرشفة، مثل أنظمة إدارة المحتوى وقواعد البيانات الرقمية.
- يتيح هذا الاستخدام الفعال للتقنيات الحديثة تسهيل عمليات البحث، والتصفح، والوصول للمعلومات بسرعة وفعالية.

الحفاظ على الأمان والسرية:

- يضمن المركز سلامة وأمان المعلومات المؤرشفة، ويتبع إجراءات أمان مشددة لضمان عدم تعرضها للفقْدان أو الاختراق.
- يعزز هذا الأمان ثقة المستخدمين في أن المعلومات التي يبحثون عنها محمية بشكل كامل.

التدريب والدعم للمستخدمين:

- يوفر المركز التدريب والدعم للمستخدمين في استخدام الأنظمة والتقنيات المتاحة، مما يعزز فهمهم واستخدامهم الأمثل للمركز.
- يساعد هذا الدعم في تسهيل الوصول للمستخدمين، حيث يكونون قادرين على الاستفادة الكاملة من موارد المركز بشكل متكامل.

بهذه الطرق، يسهم دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بشكل فاعل في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة وجعلها متاحة ومفيدة للمستخدمين في تجمع الطائف الصحي.

العلاقة بين استخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبين في تجمع الطائف الصحي يمكن أن تكون موضوعاً معقداً يتطلب تحليلاً دقيقاً للعديد من العوامل. هنا بعض النقاط التي يمكن تحليلها في الأدبيات:

تأثير الاستخدام الفعّال للتقنيات والأنظمة: هل يؤدي استخدام التقنيات والأنظمة الحديثة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني إلى تحسين عمليات الوصول إلى المعلومات المؤرشفة؟ وما هي الأساليب المستخدمة لقياس هذا التأثير؟
التأثير الإيجابي الموضوعي: هل يُظهر البحث عن علاقة إيجابية بين استخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة؟ وهل هذه العلاقة تكون ذات دلالة إحصائية؟
النماذج المفهومية والنظرية: هل تُقدم الأدبيات نماذج مفهومية أو نظرية توضح كيفية عمل هذه العلاقة؟ وهل هناك صراعات أو تناقضات في الآراء بشأن هذه العلاقة؟
الفجوات في الأدبيات: هل توجد فجوات أو نقاط ضعف في الأدبيات الموجودة؟ مثلاً، هل تكون الدراسات محدودة في نطاق العينة أو المنهجية؟ أو هل هناك جوانب في العلاقة تُغفل عادةً في البحوث؟
المسائل المستقبلية: ما هي التحديات المستقبلية التي يمكن مواجهتها في دراسات مستقبلية حول هذه العلاقة؟ وما هي النقاط التي يجب أن تُركز عليها الأبحاث المستقبلية لتعزيز فهمنا لهذه العلاقة بشكل أفضل؟
من خلال تحليل هذه النقاط في الأدبيات، يمكن الوصول إلى فهم أعمق للعلاقة بين استخدام التقنيات والأنظمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، مع تحديد الفجوات والتحديات التي يجب معالجتها في البحوث المستقبلية.

تحليل العلاقة بين تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وأداء مركز الوثائق يمكن أن يُشير إلى عدة جوانب وملاحظات، وهنا بعضها:

العلاقة الإيجابية: يمكن أن تظهر الأدبيات علاقة إيجابية وذات دلالة إحصائية بين تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وأداء مركز الوثائق. هذا يعني أن استخدام السياسات والإجراءات الجديدة يمكن أن يؤدي إلى تحسين أداء مركز الوثائق.

الأنماط والصراعات: يمكن أن تظهر بعض الأدبيات أنماطاً مختلفة في العلاقة بين تطبيق السياسات والإجراءات وأداء مركز الوثائق، مثل العلاقات الخطية أو غير الخطية أو العلاقات التفاعلية. كما يمكن أن تظهر صراعات حول أفضل السياسات والإجراءات لتحسين أداء مركز الوثائق.

الفجوات في الأدبيات: من الممكن وجود فجوات في الأدبيات، مثل عدم وجود دراسات كافية تحلل العلاقة بشكل شامل، أو عدم وضوح المعايير المستخدمة لقياس أداء مركز الوثائق في الدراسات المتوفرة.

التحديات والتطورات: يمكن أن تسلط الأدبيات الضوء على التحديات التي تواجه تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة في مجال إدارة المعلومات، مثل التكنولوجيا المتطورة وتحولات البيئة العملية والتشريعات القانونية.

باختصار، يمكن أن تتباين الأدبيات في تحليل العلاقة بين تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة لإدارة المعلومات وأداء مركز الوثائق، مما يفتح الباب لمزيد من الدراسات والبحوث لفهم العلاقة بشكل أعمق وتحسين تطبيق السياسات والإجراءات لتحقيق أداء أفضل لمراكز الوثائق.

من خلال تحليل العلاقة بين للتواصل والتفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبين بقية الأقسام والموظفين على تحسين عملية الوصول إلى المعلومات. في الأدبيات يمكن أن يظهر عدة جوانب وملاحظات:

العلاقة الإيجابية: قد تشير الأدبيات إلى وجود علاقة إيجابية وذات دلالة إحصائية بين التواصل والتفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبين بقية الأقسام والموظفين، وتحسين عملية الوصول إلى المعلومات. هذا يعني أن التواصل الفعال والتفاعل المستمر يمكن أن يؤدي إلى تحسين عملية الوصول إلى المعلومات وبالتالي تعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني.

أنماط العلاقة: قد تتباين الأدبيات في وصف أنماط العلاقة بين المتغيرين، مثل العلاقات التفاعلية القوية التي تؤدي إلى تحسين فعالية عملية الوصول إلى المعلومات، أو العلاقات الضعيفة التي لا تظهر تأثيراً كبيراً على تحسين هذه العملية.

الصراعات والفجوات: قد تظهر بعض الأدبيات صراعات حول جودة التواصل والتفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبين الأقسام الأخرى، مثل ضعف الاتصالات أو عدم وجود آليات فعالة للتفاعل. كما يمكن أن تشير بعض الدراسات إلى وجود فجوات في فهم كيفية تحسين عملية الوصول إلى المعلومات من خلال التواصل والتفاعل.

التحديات والتطورات: يمكن أن تسلط الأدبيات الضوء على التحديات التي تواجه التواصل والتفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني والأقسام الأخرى، مثل العوامل التقنية أو العوامل الثقافية التي قد تؤثر على فعالية هذه العملية.

باختصار، تحليل العلاقة بين المتغيرين يمكن أن يظهر أنماط مختلفة من العلاقات، ويسلط الضوء على الصراعات والفجوات الموجودة في الأدبيات، مما يعزز الحاجة إلى دراسات وبحوث إضافية لفهم هذه العلاقة بشكل أعمق وتحسين تفاعل مركز الوثائق والمحفوظات التقني مع بقية الأقسام والموظفين.

2.5 الخاتمة

من مراجعة الأدبيات حول علاقة دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، يمكن تلخيص النتائج الرئيسية على النحو التالي:

التقنيات والأنظمة: تظهر الدراسات أن استخدام التقنيات والأنظمة المتقدمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني يمكن أن يساهم بشكل كبير في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، خاصة عندما تكون هذه التقنيات متكاملة ومتوافقة مع احتياجات المؤسسة.

السياسات والإجراءات: هناك أيضاً تركيز على أهمية وجود سياسات وإجراءات فعالة لإدارة المعلومات في مركز الوثائق والمحفوظات التقني. تطبيق السياسات والإجراءات الجديدة يمكن أن يؤدي إلى تحسين أداء المركز وبالتالي تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات.

التواصل والتفاعل الفعال: يشير العديد من الدراسات إلى أهمية التواصل والتفاعل الفعال بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبين الأقسام الأخرى في المؤسسة. يعتبر هذا التواصل الفعال عاملاً رئيسياً في تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

التحديات والفجوات: يُشير البعض إلى وجود تحديات وفجوات في التواصل والتفاعل بين مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبين الأقسام الأخرى، مثل ضعف الاتصالات أو عدم وجود آليات فعالة للتفاعل. هذه التحديات تستدعي مزيداً من البحث والعمل لتقديم حلول فعالة.

بشكل عام، توضح مراجع الأدبيات أهمية التواصل الفعال، واستخدام التقنيات المتقدمة، ووجود سياسات وإجراءات فعالة كعوامل رئيسية في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني. ومع ذلك، لا يزال هناك فجوات وتحديات تحتاج إلى دراسة ومعالجة لضمان تحقيق أقصى فائدة من هذه العلاقة.

1. الفصل الثالث: منهجية الدراسة

1.1. المقدمة

تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف وتحليل تأثير تعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين. لتحقيق هذا الهدف، تم تصميم منهجية شاملة ومتعددة الأبعاد لجمع وتحليل البيانات، بما يتيح فهماً عميقاً للعوامل المؤثرة في هذا المجال. تعتمد الدراسة على استبيان شامل يتضمن مجموعة متنوعة من الأسئلة التي تعكس الأبعاد المختلفة للدراسة، مثل تحديث التقنيات والأنظمة، ودعم الإدارة العليا، وتطوير السياسات والإجراءات، والتقنيات والأدوات، وتطوير البنية التحتية المادية.

تم تصميم الاستبيان بعناية لضمان جمع بيانات دقيقة وشاملة. تم الاعتماد على الاستبانة كأداة لجمع البيانات، وتم تصميم الاستبانة من خلال مجموعة دراسات سابقة، مقسمة إلى الجزء الأول منه بالسماط الشخصية، والجزء الثاني من القسم الأول يختص بدراسة النظام الحالي لإدارة الوثائق وقد اعتمد هذا القسم على دراسة كساب، محمد خير عزات. (2008). والقسم الثاني يعالج موضوع الرسالة وهو متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق وقد قام بتقسيمها إلى ستة متغيرات، حيث أن الثلاث متغيرات الأولى والتي تم شملت الأسئلة جوانب متعددة تتعلق بتحديث الأدوات التقنية المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات ومدى تأثيرها على أداء المركز، وكذلك دعم الإدارة العليا وتشجيع المبادرات التي تسهم في تحسين العمليات والوصول إلى المعلومات كما تناولت الأسئلة السياسات والإجراءات الحالية لإدارة المعلومات ومدى فعاليتها في تسهيل الوصول إلى الوثائق،

تُعتبر هذه الدراسة نظرية، حيث تركز على استعراض الأدبيات الحالية وتحليل البيانات المجمعة لتقديم توصيات مستندة إلى النتائج. ومن خلال تحليل النتائج، تسعى الدراسة إلى تحديد الفجوات في الأدبيات الموجودة واقتراح مفاهيم وأطر عمل جديدة يمكن أن تساهم في حل المشكلات الحالية. بالإضافة إلى ذلك، تهدف الدراسة إلى توفير معلومات قيمة للممارسين وصناع القرار في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات، لمساعدتهم في تطوير سياسات وإجراءات فعالة تسهم في تحسين الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

تركز هذه الدراسة على تقديم تحليل شامل ومعمق لدور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة، وتقديم توصيات تستند إلى نتائج الدراسة لتعزيز فعالية وكفاءة هذا الدور في تجمع الطائف الصحي.

الجزء الأول: ويحتوي هذه الجزء على القسم التالي:

1. القسم الأول: مجموعة من الأسئلة تتعلق بالسمات الشخصية لأفراد العينة.

الجزء الثاني : يناقش هذا الجزء متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق إلى ويتكون من 6 محاور كالتالي:

1. المحور الأول : يناقش أهمية نظام إدارة الوثائق الإلكترونية ومزاياه ويتكون من (9) فقرات.

2. المحور الثاني : يناقش التزام الإدارة العليا في التطوير ودعم نظام إدارة الوثائق الإلكترونية ويتكون من (9) فقرات.

3. المحور الثالث : يناقش توفر الخلفية التقنية (التعامل مع الحاسوب وملحقاته) ومستوى التعليم لدى الموظفين ويتكون من (10) فقرات.

4. المحور الرابع: يناقش البنية التحتية وينقسم إلى ثلاثة محاور:

توظيف أحدث أجهزة الحاسوب وملحقاته (Hardware) ويتكون من (4) فقرات

توظيف أحدث تطبيقات قواعد البيانات والبرمجيات (Software and Database) ويتكون من (5) فقرات.

توظيف أحدث التقنيات المتوفرة في مجال الشبكات والاتصالات ويتكون من (4) فقرات .

5. المحور الخامس : يناقش وضع سياسات وآليات وإجراءات لتطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكترونية ويتكون من (13) فقرة.

6. المحور السادس : يناقش نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية ويتكون من (6) فقرات.

وقد كانت الإجابات لكل فقرة وفق مقياس ليكارت الخماسي كالتالي:

التصنيف	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
النقاط	5	4	3	2	1

السمات الشخصية لأفراد العينة

جهة العمل :

إدارات التجمع	مستشفى	مركز رعاية صحية أولية
---------------	--------	-----------------------

الجنس

ذكر	انثى
-----	------

المؤهل العلمي

دكتوراه	ماجستير	بكالوريوس	دبلوم	ثانوي
---------	---------	-----------	-------	-------

الوظيفة

تنفيذي	طبي	إداري	تقني	سكرتارية
--------	-----	-------	------	----------

سنوات الخبرة

أكثر من 7 سنوات	4-7 سنوات	1-3 سنوات	أقل من سنة
-----------------	-----------	-----------	------------

خبرة عملية في مجال الوثائق والمحفوظات؟

أكثر من 7 سنوات	4-7 سنوات	1-3 سنوات	لا يوجد
-----------------	-----------	-----------	---------

1.2. التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث

المتغير الرئيسي: تعزيز أثر و دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي:

- تعريف إجرائي: يقصد به الإجراءات والخطوات المطبقة لتطوير وتحديث مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي، بما في ذلك تحديث التقنيات والأنظمة المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات التقني وبقيّة الأقسام.

Source المصدر	Number Of Statements عدد البيانات	Variable Dimensions أبعاد المتغير	Variable المتغير
كساب، محمد خير عزات. (2008).	9	• تحديث التقنيات والأنظمة	المتغير الرئيسي : تعزيز أثر ودور مركز الوثائق والمحفوظات التقني بتجمع الطائف الصحي

أسئلة الاستبيان:

البعد	#	السؤال	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
تحديث التقنيات والأنظمة	1	الاتجاه نحو الوثائق الإلكترونية يقلل من ازدحام الأوراق في الملفات ومن التعقيدات الإدارية.					
	2	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يقلل من المهام الموكلة للموظفين العاملين					
	3	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يقلل من المساحة التخزينية للوثائق الورقية					
	4	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يقلل من التكلفة المستهلكة من النظام الحالي.					
	5	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يحتاج إلى جهد ووقت أقل من استخدام النظام الحالي					
	6	النظام الحالي أكثر عرضة للكوارث (الحرائق أو القصف) من النظام الإلكتروني.					
	7	يستطيع الموظفون إتمام مهامهم تحت رقابة الإدارة ونظام الوثائق الإلكترونية					
	8	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يتميز بالسرعة والدقة والشفافية ويقلل نسبة تلف وإهلاك الملفات.					
	9	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يقلل من ضياع الوثائق بين الدوائر ويوضح مسار تدفقها.					

- المتغير التابع : تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين في تجمع الطائف الصحي:
- تعريف إجرائي: يقصد به الإجراءات والتقنيات المستخدمة لجعل الوصول إلى الوثائق المؤرشفة أكثر سهولة وسرعة ودقة للمنسوبيين في تجمع الطائف الصحي، ويشمل ذلك دعم الإدارة العليا ، التقنيات والأدوات ، البنية التحتية المادية ، السياسات والإجراءات .

Source المصدر	Number Of Statements عدد البيانات	Variable Dimensions أبعاد المتغير	Variable المتغير
كساب، محمد خير عزات. (2008).	8	• دعم الإدارة العليا	المتغير التابع : تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة للمنسوبيين في تجمع الطائف الصحي:
	10	• التقنيات والأدوات	
	4	• البنية التحتية المادية	
	13	• السياسات والإجراءات	

أسئلة الاستبيان:

البعد	#	السؤال	موافق بشدة	موافق	محايد	غير موافق	غير موافق بشدة
دعم الإدارة العليا	1	تلتزم الإدارة العليا بتنفيذ الخطط والسياسات المتعلقة بنظام إدارة الوثائق الإلكترونية.					
	2	توفر الإدارة العليا الدعم المالي من أجل نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.					
	3	تنتشر الإدارة العليا ثقافة استخدام نظام إدارة الوثائق الإلكترونية وفوائده.					
	4	تهتم الإدارة العليا بالتطور التكنولوجي العالمي في مجال الإدارة واستخدام الوثائق الإلكترونية.					
	5	تشجع الإدارة العليا على العمل الإلكتروني وعدم الثقة بالعمل اليدوي.					
	6	توفر الإدارة العليا حدود قانونية للعمل من خلال نظام الوثائق الإلكترونية، مثل التوقيع والحفظ.					
	7	المندراء ورؤساء الأقسام ورؤساء الشعب لديهم معرفة بطبيعة إدارة الوثائق الإلكترونية					
	8	تم الاطلاع على تجارب المؤسسات والشركات الأخرى من أجل الاستفادة منها في تطبيق نظام إدارة الوثائق الإلكترونية.					
التقنيات والأدوات	1	الموظفون الحاليون متنوعو التخصص (اداريون، محاسبون، مهندسون، مبرمجون) ولديهم القدرة جميعهم على التعامل مع الحاسوب.					
	2	يتلقى الموظفون التدريب بشكل دوري لتطوير مهاراتهم وقدراتهم على التعامل مع الحاسوب.					
	3	الموظفون الحاليون لديهم القدرة على التكيف مع متطلبات نظام الوثائق الإلكترونية.					
	4	معظم الموظفين لديهم حب تعلم الحاسوب والحصول على دورات تدريبية في علوم الحاسوب.					
	5	زيادة قدرة الموظفين على التعامل مع نظام الوثائق الإلكترونية بسبب زيادة الوعي ومستوى التعليم في التجمع.					
	6	زيادة الثقة في نجاح تغيير نظام العمل اليدوي إلى إلكتروني بسبب زيادة الوعي ومستوى التعليم في التجمع.					
	7	العمل بنظام الوثائق الإلكترونية يتطلب مهارات تقنية خاصة.					
	8	هناك مقاومة من بعض الموظفين الذين لا يرغبون في التعامل مع الحاسوب.					
	9	من الصعب على الموظفين فهم اليات عمل نظام الوثائق الإلكترونية.					
	10	من المهم البدء بخطة لمحو أمية الحاسوب لجميع العاملين في التجمع لتمكينهم من التعامل مع نظام الوثائق الإلكترونية.					
البنية التحتية المادية- أجهزة الحاسوب وملحقاته	1	عدد أجهزة الحاسوب في الهيئة تتناسب مع عدد العاملين.					
	2	من السهل توفير أو تطوير جهاز حاسوب وملحقاته داخل التجمع.					
	3	يتوفر أحدث أجهزة الحاسوب المركزية (الخوادم Servers) في التجمع .					
	4	من السهل تقديم خدمات الصيانة لأجهزة الحاسوب وملحقاته في التجمع .					
البنية التحتية المادية- تطبيقات قواعد البيانات والبرمجيات	1	يتوفر نظام لإدارة قواعد البيانات المركزية داخل التجمع.					
	2	من السهل توفر نسخ أصلية من برامج نظم إدارة قواعد البيانات والبرمجيات ومضادات الفيروسات.					
	3	من السهل تطوير البرمجيات ذات العلاقة بإدارة الوثائق.					
	4	البرمجيات الواجب استخدامها لديها القدرة على السماح لأكثر من موظف للاتصال معاً في وقت واحد.					
	5	لدى التجمع القدرة على توفير أفضل قواعد البيانات والتي توفر السرية والأمان للمعلومات.					

					يعتمد نظام إدارة الوثائق الإلكترونية على وجود شبكة حاسوب خاصة في التجمع الصحي (داخلية، Internet) و (خارجية، Intranet)	1	البنية التحتية المادية- التقنيات المتوفرة في مجال الشبكات والاتصالات
					تتوفر أحدث المواصفات من أجهزة الاتصال والربط بين أجهزة الحاسوب.	2	
					لدى الموظفين القدرة على تبادل البيانات من خلال شبكة الحاسوب.	3	
					يتم تبادل البيانات بين جميع الإدارات والأقسام وجميع منشآت التجمع الصحي بواسطة منصة إلكترونية.	4	
					تحديد سياسة مسبقة لتشكيل فريق عمل من موظفي التجمع والتعاون مع مستشارين من خارج التجمع إذا لزم الأمر؛ للقيام بتحويل النظام الحالي إلى نظام إدارة وثائق إلكتروني.	1	
					تحديد سياسة مسبقة لإنشاء وتجميع الوثائق الإلكترونية والتأكد من صلاحيتها.	2	
					تحديد آلية مسبقة للاحتفاظ وفهرسة الوثائق الإلكترونية.	3	
					تحديد سياسة مسبقة للبحث عن الوثائق الإلكترونية واسترجاعها.	4	
					تحديد الصلاحيات على نظام إدارة الوثائق الإلكترونية والتي تتناسب مع المهارات والمناصب الإدارية وبما يخدم النظام.	5	
					تحديد سياسة مسبقة للتدقيق ومتابعة التعديلات على الوثائق الإلكترونية من جهة الاختصاص.	6	
					تحديد سياسة مسبقة لأتمتة وتكامل البرامج التطبيقية المكتبية (ms.office، البريد الإلكتروني) مع نظام لإدارة الوثائق الإلكترونية.	7	السياسات والإجراءات
					إنشاء دليل إجراءات إداري ليكون مرجع لخدمة النظام الإلكتروني.	8	
					تحديد سياسة مسبقة لإنشاء ملف معلومات عن كل وثيقة (metadata file)	9	
					تحديد آلية مسبقة لتدفق الوثائق بين الإدارات (dataflow) لمتابعة مسار الوثائق الإلكترونية.	10	
					تحديد سياسة مسبقة لتقييم الوثائق الإلكترونية من أجل إبقائها أو التخلص منها.	11	
					تحديد الإجراءات القانونية والتشريعية لمعالجة نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في التجمع.	12	
					تحديد استراتيجيات للنسخ الاحتياطي واسترجاع البيانات في حالة حدوث أي طارئ.	13	

مقدمة الاستبيان: تهدف هذه الدراسة إلى استكشاف وتحليل دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي، والذي يسعى إلى تسهيل وتحسين وصول منسوبي التجمع إلى المعلومات المؤرخة بطريقة سريعة وفعالة.

إن نجاح هذه الدراسة يعتمد بشكل كبير على مشاركتكم الفعالة والدقيقة في قراءة الاستبيان والإجابة عن أسئلته، حيث تعتبر هذه المساهمة جزءاً حيوياً من جهودنا المشتركة نحو تحقيق أهداف البحث وإنجاز هذا المشروع البحثي.

للإشارة، تعتبر هذه الدراسة متطلباً أساسياً للباحث في الحصول على درجة البكالوريوس في إدارة المشاريع، وتم تصميمها خصيصاً لمنسوبي تجمع الطائف الصحي.

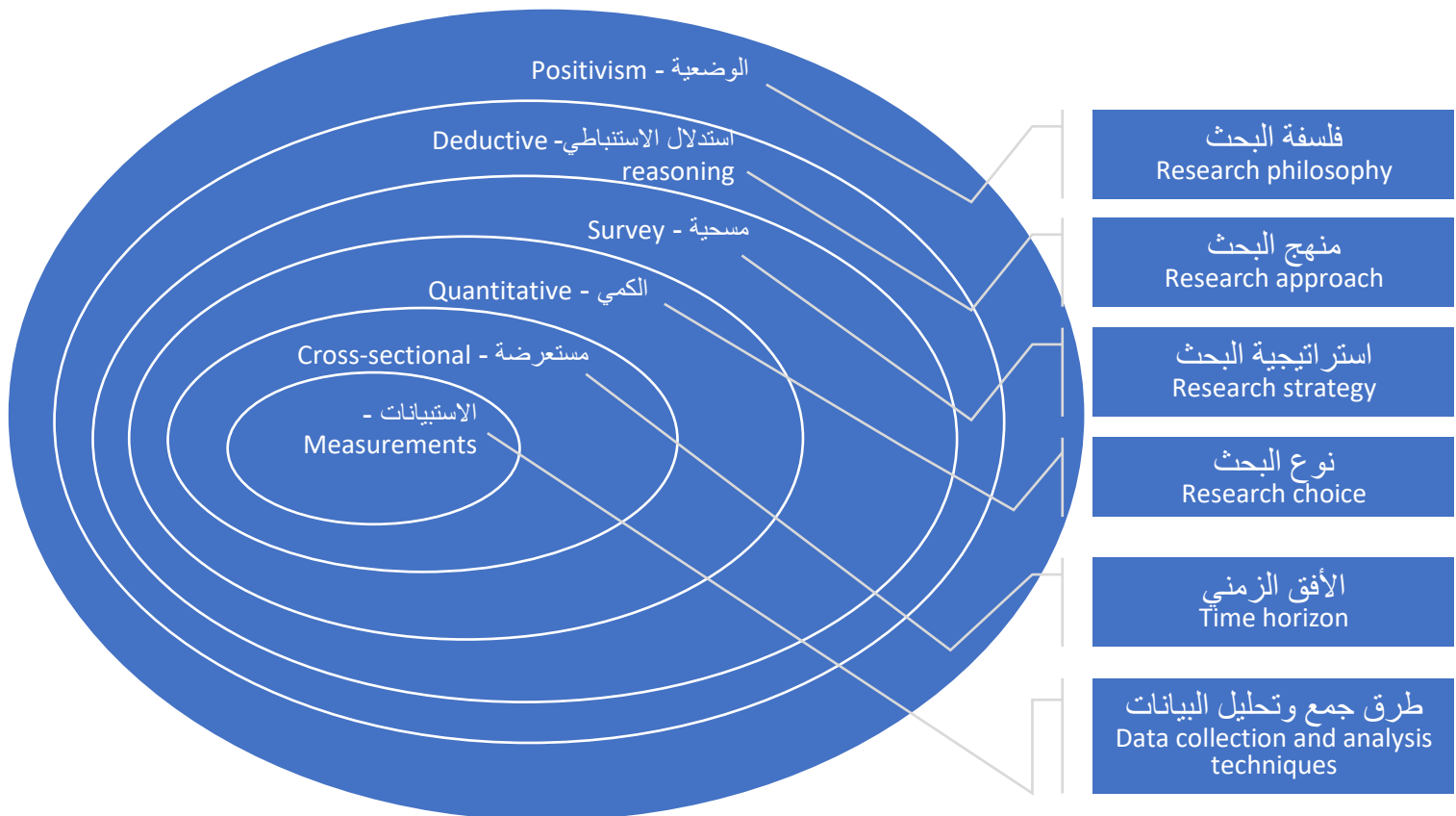
إن تفاعلكم الإيجابي والدقيق مع هذه الدراسة يساهم بشكل كبير في نجاحها وإنجاز أهدافها، حيث تعتبر مساهمتكم الفعالة جزءاً أساسياً من تطوير وتحسين عمل مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي.

نشكر لكم مقدماً مساهمتكم القيمة والمهمة في هذه الدراسة، ونتطلع إلى تلقي ردودكم واقتراحاتكم التي تعزز جودة ودقة البحث.

[رابط الاستبيان](#)

1.3. تصميم البحث (بصلة البحثي)

1. فلسفة البحث (الوضعية)
2. منهج البحث (استنتاجي، استقرائي)
3. استراتيجية البحث (المسح)
4. نوع البحث (كمي)
5. الأفق الزمني (المقطع العرضي)
6. طرق جمع وتحليل البيانات (استبيانات)



1.1. مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات

يتكون مجتمع البحث من جميع موظفي تجمع الطائف الصحي (إدارات التجمع – مستشفى – مركز رعاية أولي) والبالغ عددهم 60: موظف

ممن يشغلون وظائف إدارية وطبية وقانونية ومالية وتقنية وتشغيل وقد تم استثناء عدد 7 من الموظفين الذين يشغلون وظائف لا ترتبط أعمالهم بمجال الوثائق والمحفوظات (الحارس، المراسل، السائق، المرافق) لأن استجاباتهم ليست ذات قيمة بحثية فيما يتعلق بموضوع البحث.

عينة البحث:

جدول رقم 1

توزيع الموظفين حسب المنشآت

#	جهة العمل	العدد
1	إدارات التجمع	27
2	مستشفى	25
3	مركز رعاية صحية أولية	3
	العدد الاجمالي	33

يوضح جدول رقم (1) استخدم الباحث أسلوب الحصر الشامل في توزيع استبانة الدراسة، حيث تم توزيع الاستبانات على الموظفين في التجمع الصحي متمثلة في المسميات الوظيفية التالية (تنفيذي، طبي، إداري، تقني، سكرتارية)، وقام الباحث بتوزيع (53) استبانة على (25) موظف في ادارت التجمع ، وعلى (25) موظفين في المستشفى و على (3) المركز الصحي تمثل مجتمع الدراسة، وبذلك يكون الباحث استخدم أسلوب الحصر الشامل في توزيع استبانة الدراسة.

تم استرداد (53) استبانة من أصل (53)، وتمت عملية التحليل على جميع الإستبانات وهي (53 %). استبانات بنسبة (100%)

مجتمع الدراسة :

جدول رقم 2

توزيع مجتمع الدراسة حسب الجنس

#	الجنس	العدد
1	ذكر	37
2	انثى	18
	العدد الاجمالي	55

جدول رقم 3

توزيع مجتمع الدراسة المستوى التعليمي

#	المستوى التعليمي	العدد
1	دكتوراه	3
2	ماجستير	11
3	بكالوريوس	32
4	دبلوم	9
5	ثانوي	0
	العدد الاجمالي	55

جدول رقم 3

توزيع مجتمع الدراسة المسمى الوظيفي

#	المسمى الوظيفي	العدد
1	تنفيذي	8
2	طبي	18
3	إداري	15
4	تقني	12
5	سكرتارية	2
	العدد الاجمالي	55

جدول رقم 4

توزيع مجتمع الدراسة الخبرة العملية

#	الخبرة العملية	العدد
1	أكثر من 7 سنوات	42
2	4-7 سنوات	4
3	1-3 سنوات	9
4	أقل من سنة	0
	العدد الاجمالي	55

جدول رقم 5

توزيع مجتمع الدراسة الخبرة في مجال الوثائق والمحفوظات

#	الخبرة في مجال الوثائق والمحفوظات	العدد
1	أكثر من 7 سنوات	20
2	4-7 سنوات	6
3	1-3 سنوات	11
4	لا يوجد	18
	العدد الاجمالي	55

1.2. طريقة جمع البيانات

اعتمد الباحث في هذه الدراسة على المنهج المسحي لجمع البيانات الكمية، وذلك من خلال استخدام الاستبيانات كأداة رئيسية لجمع المعلومات المطلوبة للإجابة على أسئلة البحث واختبار فرضياته. تُعدّ الاستبيانات أداة فعالة لجمع بيانات شاملة ومباشرة من مجتمع البحث، وتساعد في الحصول على معلومات دقيقة وشاملة عن المتغيرات المختلفة. تم تصميم الاستبيان بعناية لضمان جمع بيانات دقيقة وشاملة حول المتغيرات المختلفة للدراسة. يتكون الاستبيان من جزئين رئيسيين:

السمات الشخصية:

يحتوي هذا الجزء على مجموعة من الأسئلة التي تهدف إلى جمع معلومات ديموغرافية عن المشاركين، مثل العمر، الجنس، المستوى التعليمي، الخبرة العملية، والوظيفة الحالية.

النظام الحالي لإدارة الوثائق ومتطلبات نجاح النظام:

الجزء الأول من هذا القسم يركز على دراسة النظام الحالي لإدارة الوثائق، وقد اعتمد هذا القسم على دراسة كساب، محمد خير عزات. (2008).

الجزء الثاني يعالج موضوع الرسالة الرئيسي، وهو متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق، وقد تم تقسيمها إلى ستة متغيرات تشمل تحديث الأدوات التقنية المستخدمة في مركز الوثائق والمحفوظات، دعم الإدارة العليا، تطوير السياسات والإجراءات، وتطوير البنية التحتية المادية.

أقسام الاستبيان

الأسئلة حول تحديث التقنيات والأنظمة:

تهدف هذه الأسئلة إلى تقييم تأثير تحديث الأدوات التقنية على أداء مركز الوثائق والمحفوظات ومدى تأثيرها على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

الأسئلة حول دعم الإدارة العليا:

تهدف هذه الأسئلة إلى قياس مدى دعم وتشجيع الإدارة العليا للمبادرات التي تسهم في تحسين العمليات والوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

الأسئلة حول السياسات والإجراءات الحالية:

تركز هذه الأسئلة على تقييم فعالية السياسات والإجراءات الحالية لإدارة المعلومات ومدى تأثيرها على تسهيل الوصول إلى الوثائق.

1.3. أنواع البيانات

1. البيانات الأولية

البيانات الأولية هي المعلومات التي يتم جمعها مباشرة من المصدر الأول من خلال الاستبانات . وتميزت بكونها محدثة وذات صلة مباشرة بموضوع البحث، مما يجعلها دقيقة وموثوقة. في هذه الدراسة، قام الباحث بجمع البيانات الأولية من خلال استبانة مخصصة وزعت على الموظفين في تجمع الطائف الصحي. شملت الاستبانة أسئلة مصممة للحصول على معلومات دقيقة حول تجارب الموظفين وآرائهم بشأن دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني وتسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة.

2. البيانات الثانوية

البيانات الثانوية هي المعلومات التي تم جمعها من قبل باحثين ، ويتم استخدامها من قبل الباحث لإثراء دراسته وتأكيد نتائجها. تُعد البيانات الثانوية مصادر قيمة لأنها توفر وقتاً وجهداً للباحث، وتتيح له الوصول إلى معلومات ربما لا يستطيع جمعها بنفسه. في هذه الدراسة، اعتمد الباحث على مجموعة متنوعة من المصادر الثانوية لتعزيز فهمه للموضوع واختبار فروض الدراسة.

1.4. إجراءات التحليل الإحصائي

تم جمع البيانات وتحليلها باستخدام برنامج SPSS الإحصائي واستخراج النتائج لتحديد العلاقات ذات الدلالة الإحصائية بين المتغيرات المدروسة. كذلك، تم استخدام تحليل المحتوى النوعي لفهم أعمق للتحديات والفرص المتعلقة بتعزيز أثر ودور مركز الوثائق والمحفوظات التقني.

المقياس المستخدم: مقياس ليكرت (Likert Scale)

يتكون مقياس ليكرت من عدة درجات تحدد مدى الاتفاق أو الاختلاف مع عبارة معينة.

عادة ما يتراوح بين 1 إلى 5 أو 1 إلى 7، حيث:

1 يمثل "لا أوافق بشدة"

2 يمثل "لا أوافق"

3 يمثل "محايد"

4 يمثل "أوافق"

5 يمثل "أوافق بشدة"

المتغير الرئيسي والتابع:

المتغير الرئيسي (دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني):

يقيس هذا المتغير مدى تأثير وتطوير مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي.

يعتمد على عدة أبعاد مثل تحديث التقنيات والأنظمة، دعم الإدارة العليا، وتطوير السياسات والإجراءات.

المتغير التابع (تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرشفة):

يقيس هذا المتغير مدى فعالية مركز الوثائق والمحفوظات في تسهيل وصول منسوبي التجمع إلى المعلومات المؤرشفة.

يشمل جوانب مثل سرعة الوصول، دقة المعلومات، وسهولة الاستخدام.

تطبيق المقياس: تم تصميم الاستبيان بحيث يتضمن عدة أسئلة تغطي الأبعاد المختلفة للمتغير الرئيسي والتابع.

تستخدم الأسئلة مقياس ليكرت لتحديد مستوى الاتفاق أو الاختلاف لدى الموظفين مع العبارات المتعلقة بدور مركز الوثائق والمحفوظات ومدى تأثيره على تسهيل الوصول إلى المعلومات.

باستخدام مقياس ليكرت، يمكن للباحث تحليل البيانات الكمية بدقة وتحديد العلاقات الإحصائية بين المتغيرات المختلفة في الدراسة.

1.5. الخاتمة

في هذا الفصل، تم توضيح منهجية البحث المستخدمة لتحقيق أهداف الدراسة. من خلال استخدام استبانة شاملة لجمع البيانات وتحليلها باستخدام برنامج SPSS، تمكن الباحث من الحصول على معلومات دقيقة وشاملة حول تأثير تعزيز دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني في تجمع الطائف الصحي على تسهيل الوصول إلى المعلومات المؤرخة للمنسوبين.

أولاً، تناول الفصل التعريفات الإجرائية لمتغيرات البحث، حيث تم تعريف المتغير الرئيسي بوضوح لضمان فهم مشترك بين الباحثين والمشاركين في الدراسة. هذا التحديد الدقيق للمتغيرات يساهم في جمع بيانات دقيقة وذات صلة مباشرة بموضوع البحث.

ثانياً، تم توضيح تصميم البحث وفلسفته ومنهجيته. اعتمد الباحث على فلسفة الوضعية واستخدام المنهج الاستنتاجي والاستقرائي واستراتيجية المسح يعكس التزامه بتطبيق نهج علمي متكامل يتيح جمع وتحليل البيانات بشكل شامل ودقيق.

ثالثاً، تم تفصيل مجتمع البحث وطرق وتقنيات أخذ العينات. شملت العينة جميع موظفي تجمع الطائف الصحي باستثناء الوظائف التي لا ترتبط بأعمال الوثائق والمحفوظات، مما يضمن شمولية العينة وتمثيلها لمجتمع البحث بدقة.

رابعاً، تناول الفصل طريقة جمع البيانات من خلال استخدام الاستبانة كأداة رئيسية لجمع البيانات الأولية، بالإضافة إلى الاعتماد على المصادر الثانوية لتعزيز البيانات وتحقيق فهم أعمق للموضوع. هذه المنهجية المتعددة المصادر تضمن جمع بيانات متكاملة ودقيقة.

أخيراً، تم توضيح إجراءات التحليل الإحصائي باستخدام برنامج SPSS واستخراج النتائج لتحديد العلاقات ذات الدلالة الإحصائية بين المتغيرات المدروسة. كذلك، تم استخدام تحليل المحتوى النوعي لفهم أعمق للتحديات والفرص المتعلقة بتعزيز أثر دور مركز الوثائق والمحفوظات التقني.

من خلال هذه المنهجية الشاملة والمتكاملة، تمكن الباحث من تقديم نتائج دقيقة وموثوقة تساهم في تحسين أداء مراكز الوثائق والمحفوظات في التجمعات الصحية الأخرى، وتعزز كفاءة الوصول إلى المعلومات المؤرخة وتحسين جودة الخدمات المقدمة.

3 الفصل الرابع: التحليل الإحصائي ومناقشة النتائج

1.6. المقدمة

1.7. توصيف عينة الدراسة (الإحصائيات الوصفية لعينة البحث)

1.8. اختبارات الصدق والثبات للاستبيانات

1.9. الإحصاء الوصفي لمتغيرات البحث (الإجابة على أسئلة البحث)

1.10. اختبار الفرضيات ومناقشة النتائج

1.11. الخاتمة

4 الفصل الخامس: حدود البحث والتوصيات والاستنتاجات

1.12. حدود الدراسة والدراسات المستقبلية:

1.13. توصيات الدراسة:

1.14. الخاتمة:

المراجع والملاحق

- عليان، ر. م، عباس، ه. ز، & الفاضل، م. و. (2023). التحديات التي تواجه المكتبات الأردنية في مجال الأرشفة الإلكترونية من وجهة نظر أعضاء جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية. *Journal of Information Studies and Technology*, 2023(1), 6
<https://doi.org/10.5339/jist.2023.6>
- اليعربي، ص. ب. س، الصاوي، ا. ص &، الحجي، خ. ب. ز. (2022). واقع إدارة الكوارث بدوائر الوثائق في المؤسسات الحكومية بسلطنة عمان في ظل المبادئ التوجيهية لإدارة الكوارث. 2, *Journal of Information Studies and Technology*, 2022(1), 2
<https://doi.org/10.5339/jist.2022.2>
- الصاوي، د. ا. ص. (2019). تطبيقات الهواتف الذكية والأجهزة المحمولة في مراكز الوثائق والأرشيف: دراسة تحليلية. *Journal of Information Studies and Technology*, 2019(1), 5
<https://doi.org/10.5339/jist.2019.5>
- النبهانية، م. ب. س، الصقري، م. ب. ن، & سعيد الكندي، س. ب. (2021). جهود مؤسسات المعلومات في سلطنة عمان في إتاحة المعلومات للجميع بما يخدم تحقيق أهداف التنمية المستدامة 2030. *Journal of Information Studies and Technology*, 2021(1), 2
<https://doi.org/10.5339/jist.2021.2>
- صلاح الصاوي، ا. (2017). برامج الأرشفات الوطنية للتدريب على إدارة الوثائق الإلكترونية: الأرشيف الوطني الأمريكي أنموذجاً. 17, *QScience Proceedings*, 2017(1), 17
<https://doi.org/10.5339/jist.2018.4>
- مرام محمد القثامي. (2021). فعالية نظام الأرشفة الإلكترونية بمركز الوثائق والاتصالات الإدارية بجامعة أم القرى: دراسة حالة. *مجلة العلوم الإنسانية و الاجتماعية*, 5(5)، 79-93
<https://doi.org/10.26389/AJSRP.M071020>
- نغم نعمة. (2023). الأرشفة الرقمية: باتت ضرورة حتمية وليست مجرد ترفاً فكرياً؟. *Entrepreneurship journal*, 01-01
<https://doi.org/10.56967/ejfb2023327>
- هاشم محمد النقبى، ه.، & هزاع. (2020). الأرشيف الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة النشأة-المحتوى-الدور. *مجلة كلية التربية (أسيوط)*, 36(12)، 260-277
<https://doi.org/10.21608/mfes.2020.141428>
- كساب، محمد خير عزات. (2008). متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين و المعاشات- فلسطين. (أطروحة ماجستير). الجامعة الإسلامية، فلسطين (قطاع غزة)-
<https://search.emarefa.net/detail/BIM-299353>

299353

