

## بحث بعنوان

أهمية وظيفة مأمور الملفات في الحفاظ على سرية وأمان المعلومات

اعداد

هدير عبد السلام مطر السوادحه

مأمور ملفات

بلدية طلال الجديده

## المخلص

تلعب وظيفة مأمور الملفات دورًا حيويًا في الحفاظ على سرية وأمان المعلومات داخل المؤسسات، خاصة في البلديات، حيث يكون التعامل مع الوثائق الرسمية والبيانات الحساسة أمرًا يوميًا. فالمأمور مسؤول عن تنظيم وحفظ الملفات بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها للموظفين المخولين مع منع أي تسريب أو وصول غير مصرح به، مما يحمي البيانات من الاستخدام غير القانوني أو الضياع. كما يعتمد على تطبيق إجراءات الأرشفة الرقمية والورقية وفقًا للمعايير الأمنية، مثل استخدام كلمات المرور، وتحديد مستويات الصلاحية، وحماية النسخ الاحتياطية. ويساهم هذا الدور في تعزيز الشفافية الإدارية وضمان الامتثال للوائح حماية البيانات، مما يعزز ثقة المواطنين في أداء المؤسسات الحكومية.

## Abstract

The file clerk's job plays a vital role in maintaining the confidentiality and security of information within institutions, especially in municipalities, where dealing with official documents and sensitive data is a daily occurrence. The clerk is responsible for organizing and storing files in a way that ensures easy access for authorized employees while preventing any leakage or unauthorized access, thus protecting data from illegal use or loss. He also relies on implementing digital and paper archiving procedures in accordance with security standards, such as using passwords, setting authorization levels, and protecting backup copies. This role contributes to enhancing administrative transparency and ensuring compliance with data protection regulations, which enhances citizens' confidence in the performance of government institutions.

## مقدمة البحث

تعتبر وظيفة مأمور الملفات من الوظائف الحيوية داخل المؤسسات، خاصة في البلديات والإدارات الحكومية، حيث تتطلب طبيعة العمل التعامل مع كم هائل من الوثائق والمعلومات ذات الطابع السري والحساس. فمع تزايد الاعتماد على الأنظمة الإلكترونية والرقمية في حفظ البيانات، أصبح دور مأمور الملفات أكثر تعقيداً وأهمية من أي وقت مضى، إذ يقع على عاتقه مسؤولية تنظيم الملفات وأرشفتها وفقاً لمعايير الأمان والسرية المعتمدة، مما يحمي المعلومات من الضياع أو الوصول غير المصرح به. ويعد الالتزام بإجراءات الحفظ السليم والتعامل الاحترافي مع الملفات أمراً ضرورياً لضمان استمرار عمل المؤسسات بكفاءة وسلاسة.

إن الحفاظ على سرية المعلومات داخل المؤسسات لا يقتصر على تخزين الملفات بطريقة منظمة فحسب، بل يتطلب تنفيذ استراتيجيات واضحة تحمي البيانات من التهديدات المحتملة، سواء كانت داخلية أم خارجية. يلعب مأمور الملفات دوراً محورياً في تطبيق إجراءات الأمن المعلوماتي، مثل التحكم في صلاحيات الوصول إلى الوثائق، وتأمين النسخ الاحتياطية، وتحديث أنظمة الأرشفة الإلكترونية بما يتوافق مع التطورات التقنية. هذه التدابير لا تضمن فقط سلامة البيانات، بل تسهم أيضاً في تعزيز ثقة الموظفين والجمهور في قدرة المؤسسة على حماية معلوماتها الحيوية من أي اختراق أو تسريب.

في ظل التقدم التكنولوجي المتسارع، أصبح مأمور الملفات مطالباً بالتكيف مع التحولات الرقمية وتطوير مهاراته في إدارة الأرشفة الحديثة، حيث لم يعد العمل مقتصرًا على الحفظ الورقي التقليدي، بل أصبح يشمل استخدام أنظمة إلكترونية معقدة تتطلب فهماً عميقاً لإجراءات الأمن السيبراني وحماية البيانات. ويترتب على ذلك ضرورة تدريب مأموري الملفات وتأهيلهم لاستخدام أحدث البرامج والتقنيات التي تساعد في تحسين كفاءة حفظ الملفات، مما يسهم في تسريع عمليات البحث والاسترجاع وضمان استمرارية العمل بفاعلية.

علاوة على ذلك، فإن الدور الذي يؤديه مأمور الملفات في المؤسسات لا يرتبط فقط بالحفاظ على المعلومات، بل يتعداه إلى دعم عملية اتخاذ القرار من خلال توفير بيانات دقيقة وموثوقة عند الحاجة. إذ تعتمد الإدارات المختلفة على الأرشيف في إعداد التقارير والتخطيط المستقبلي، ما يجعل جودة إدارة الملفات أمراً أساسياً لنجاح أي مؤسسة. ومن هنا، فإن تطوير سياسات واضحة لحفظ المعلومات وتأمينها يعزز من استقرار المؤسسة، ويضمن التزامها بالمعايير القانونية والتنظيمية المتعلقة بسرية وأمان البيانات، وهو ما يجعل وظيفة مأمور الملفات إحدى الركائز الأساسية في الحفاظ على النظام الإداري وحماية المعلومات المؤسسية من أي مخاطر محتملة.

### مشكلة البحث

تواجه المؤسسات الحديثة تحديات متزايدة في الحفاظ على سرية وأمان المعلومات، خاصة في ظل التطور التكنولوجي واعتمادها المتزايد على الأنظمة الرقمية. في هذا السياق، تبرز أهمية وظيفة مأمور الملفات باعتبارها عنصراً أساسياً في إدارة وحماية الوثائق الرسمية من الضياع أو الوصول غير المصرح به. ومع تزايد حجم البيانات التي يتم التعامل معها يومياً، تظهر مشكلات عديدة تتعلق بكيفية حفظها وتأمينها بشكل يضمن عدم تعرضها للاختراق أو التسريب، وهو ما يضع مسؤوليات كبيرة على عاتق مأموري الملفات في المؤسسات الحكومية والخاصة على حد سواء.

من أبرز المشكلات التي تواجه وظيفة مأمور الملفات هو نقص الوعي الأمني لدى بعض الموظفين حول إجراءات الحماية اللازمة للمعلومات، حيث قد يؤدي سوء التعامل مع الوثائق أو عدم اتباع بروتوكولات الأمان إلى تسرب معلومات حساسة، مما قد يضر بسمعة المؤسسة ويعرضها لمخاطر قانونية. بالإضافة إلى ذلك، فإن استخدام وسائل التخزين التقليدية دون تحديثها أو دمجها مع أنظمة حديثة قد يزيد من احتمالية فقدان البيانات أو تلفها، مما يعرقل سير العمل ويؤثر على كفاءة الأداء المؤسسي.

كما أن التطور السريع في مجال تكنولوجيا المعلومات يفرض على مأموري الملفات تحديات مستمرة تتعلق بالتعامل مع أنظمة الأرشفة الرقمية وتأمينها من الهجمات السيبرانية. فمع انتشار الجرائم الإلكترونية وارتفاع معدلات الاختراق، أصبح من الضروري وضع استراتيجيات فعالة لحماية البيانات، وهو ما يتطلب تدريباً مستمراً لمأموري الملفات على أحدث التقنيات والبرمجيات المستخدمة في حفظ وأمان المعلومات. ومع ذلك، فإن ضعف البنية التحتية الرقمية في بعض المؤسسات قد يشكل عقبة أمام تحقيق هذا الهدف، مما يزيد من احتمالية تعرض الملفات لمخاطر الفقدان أو السرقة.

علاوة على ذلك، فإن عدم وجود سياسات واضحة وموحدة لإدارة الملفات في بعض المؤسسات يؤدي إلى تباين في طرق الحفظ والتوثيق، مما يخلق بيئة غير آمنة للمعلومات. كما أن غياب الرقابة الدورية على أنظمة الأرشفة يساهم في تفاقم المشكلات المتعلقة بسرية البيانات، حيث قد يتمكن بعض الأشخاص غير المخولين من الوصول إلى معلومات حساسة، مما يشكل خطراً كبيراً على سلامة المؤسسة. لذا، فإن البحث في هذا الموضوع يكتسب أهمية كبيرة في تسليط الضوء على التحديات التي تواجه وظيفة مأمور الملفات، واقتراح حلول عملية لضمان حماية المعلومات المؤسسية بشكل فعال ومستدام.

## اهداف البحث

1. تحديد دور ومسؤوليات مأمور الملفات في الحفاظ على سرية وأمان المعلومات.
2. تحليل أهمية تدريب مأمور الملفات على ممارسات الأمان والسرية في إدارة المعلومات.
3. دراسة تأثير تنفيذ سياسات وإجراءات الأمان على أداء مأمور الملفات في حفظ البيانات بشكل آمن.
4. تقييم استخدام تكنولوجيا المعلومات والأدوات الرقمية في دعم مأمور الملفات في مهام الحفاظ على الأمان.

5. تحليل التحديات والعوائق التي قد تواجه مأمور الملفات في تحقيق أهداف السرية والأمان في بيئة العمل الحديثة.

### أهمية البحث

1. فهم دور مأمور الملفات كعنصر أساسي في الحفاظ على سرية وأمان المعلومات داخل المؤسسات والمنظمات.

2. تحديد الأساليب والإجراءات التي يمكن لمأمور الملفات اتباعها لضمان سرية المعلومات وحمايتها من التسريبات.

3. تقييم تأثير دور مأمور الملفات على الأمان السيبراني وكفاءة إدارة المعلومات في المؤسسات.

4. تحليل أهمية تطوير مهارات وتدريب مأمور الملفات لتعزيز قدرتهم على التعامل مع التهديدات الأمنية بشكل فعال.

5. دراسة تأثير تطبيق مبادئ الأمان والسرية من قبل مأمور الملفات على تعزيز الثقة والاحترام للمعلومات داخل المؤسسة.

### أسئلة البحث

1. ما هي تحديات التحول الرقمي وتزايد حجم البيانات في تأمين وحفظ المعلومات بواسطة مأمور الملفات؟

2. ما هي السياسات والإجراءات الفعالة التي يمكن اعتمادها لتعزيز دور مأمور الملفات في الحفاظ على السرية والأمان؟

3. كيف يمكن تحسين تدريب مأمور الملفات لزيادة فهمهم لأهمية الأمان والسرية في إدارة المعلومات؟

4. ما هو دور التكنولوجيا الحديثة مثل نظم إدارة المحتوى في دعم مأمور الملفات في تأمين وحفظ المعلومات؟

5. كيف يمكن تقييم أداء مأمور الملفات في تحقيق أهداف السرية والأمان وتحديد المعايير الفعالة لقياس الأداء؟

### الاطار النظري

تلعب وظيفة مأمور الملفات دورًا جوهريًا في أي مؤسسة، حيث تقع على عاتقه مسؤولية تنظيم الملفات وحفظها بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها مع الحفاظ على سريتها وأمانها. يتطلب هذا الدور تطبيق مجموعة من الإجراءات الأمنية التي تهدف إلى حماية المعلومات من الضياع أو الوصول غير المصرح به، سواء كانت هذه الملفات ورقية أو رقمية. ومع تزايد أهمية البيانات في العمليات الإدارية واتخاذ القرارات، أصبحت إدارة الملفات أحد العناصر الأساسية في تعزيز كفاءة المؤسسات وضمان الامتثال للمعايير القانونية والتنظيمية المتعلقة بحفظ المعلومات.

تتضمن مهام مأمور الملفات التأكد من تصنيف الوثائق وفقًا لأهميتها وحساسيتها، وتطبيق بروتوكولات أمنية لمنع أي اختراق أو تسريب محتمل. ومن بين الأساليب الحديثة المستخدمة في هذا المجال، الأرشفة الرقمية التي تعتمد على تشفير البيانات وتحديد صلاحيات الوصول وفقًا لمستويات المسؤولية داخل المؤسسة. كما أن استخدام النسخ الاحتياطية الدورية يضمن استرجاع البيانات في حال تعرضها للتلف أو الفقدان، مما يعزز استمرارية العمل ويحمي المؤسسة من المخاطر التشغيلية. هذه الإجراءات تساهم بشكل كبير في تقليل المخاطر الأمنية وتعزيز الحوكمة الرشيدة داخل المؤسسات.



على الرغم من التقدم التقني في مجال حفظ الملفات، لا تزال هناك تحديات تواجه مأموري الملفات في ضمان أمان وسرية المعلومات. تشمل هذه التحديات الحاجة إلى تطوير مهارات متقدمة في إدارة الأنظمة الرقمية، والتعامل مع الهجمات الإلكترونية المتزايدة، وضرورة التحديث المستمر لإجراءات الحماية بما يتناسب مع تطور التهديدات. كما أن الالتزام بالمعايير الدولية لحماية البيانات، مثل معايير الأمن السيبراني ولوائح حماية الخصوصية، أصبح مطلبًا أساسيًا لضمان أمن الملفات وعدم تعريض المؤسسة لمخاطر قانونية أو تسريبات قد تؤثر على سمعتها ومصداقيتها.

إلى جانب ذلك، فإن الدور الذي يؤديه مأمور الملفات لا يقتصر فقط على الحفظ والأرشفة، بل يمتد إلى دعم عمليات التحليل واتخاذ القرار من خلال توفير المعلومات الدقيقة في الوقت المناسب. يسهم التنظيم الجيد للملفات في تحسين كفاءة العمل وتسهيل استرجاع البيانات، مما يساعد في إعداد التقارير وتطوير السياسات المؤسسية بناءً على معلومات موثوقة. لذلك، فإن تعزيز دور مأمور الملفات من خلال توفير التدريب المستمر والاستثمار في أنظمة أرشفة حديثة يعد ضرورة ملحة لضمان بيئة معلوماتية آمنة ومنظمة، تدعم تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة وفعالية.

## 1. مفهوم إدارة الملفات وأهميتها في المؤسسات: يتناول هذا المحور تعريف إدارة الملفات، وأهميتها في

تنظيم الوثائق والمعلومات داخل المؤسسات، ودورها في دعم استمرارية العمل وتحقيق الكفاءة الإدارية. في إدارة الملفات هي العملية التي تشمل تنظيم، تخزين، استرجاع، وحفظ الملفات والوثائق بطريقة تضمن سهولة الوصول إليها وسلامتها، حيث تتضمن هذه العملية استخدام أنظمة يدوية أو إلكترونية لضبط تدفق المعلومات داخل المؤسسة، مما يساهم في تحسين كفاءة العمل وتقليل الوقت والجهد المبذولين في البحث عن المستندات

تلعب إدارة الملفات دورًا حيويًا في المؤسسات من خلال توفير نظام فعال لتنظيم الوثائق بما يضمن سرعة الوصول إلى البيانات المطلوبة، كما تساعد في تحسين الإنتاجية عبر تقليل الفوضى وتجنب تكرار المستندات غير الضروري، بالإضافة إلى دورها في الامتثال للمتطلبات القانونية من خلال ضمان حفظ الوثائق الرسمية والمحاسبية وفقًا للمعايير والسياسات التنظيمية وتساهم أنظمة إدارة الملفات الحديثة، مثل النظم الرقمية والسحابية، في تعزيز أمن البيانات من خلال توفير مستويات تحكم في الوصول إلى الملفات وحمايتها من الضياع أو التلف، كما أنها تسهل التعاون بين الأقسام المختلفة عبر إمكانية مشاركة الوثائق والعمل عليها بشكل متزامن، مما يعزز من كفاءة عمليات اتخاذ القرار داخل المؤسسة

## 2. مسؤوليات مأمور الملفات في الحفاظ على سرية وأمان المعلومات: يركز على المهام الأساسية

لمأمور الملفات، مثل تصنيف الوثائق، تطبيق إجراءات الحماية، ضمان صلاحيات الوصول، وحماية البيانات من فقدان أو التسريب. ويُعد مأمور الملفات مسؤولًا أساسيًا عن حماية المعلومات الحساسة في المؤسسة، حيث يقوم بتطبيق سياسات وإجراءات صارمة للتحكم في الوصول إلى الملفات، وذلك من خلال تصنيف الوثائق وفق مستويات السرية والتأكد من أن المعلومات الحساسة لا تصل إلا إلى الأشخاص المخولين، مما يساعد في تقليل مخاطر تسرب البيانات والحفاظ على سرية المستندات المهمة

يتولى مأمور الملفات مسؤولية تنفيذه تدابير الأمان لحماية الوثائق من التلف أو فقدان، ويشمل ذلك استخدام أنظمة النسخ الاحتياطي الدوري، وتخزين الملفات الورقية في أماكن مؤمنة ضد الحريق أو السرقة، بالإضافة إلى إدارة الأرشيف الرقمية وفقًا لأفضل الممارسات لضمان سلامة البيانات على المدى الطويل. ويلعب مأمور الملفات دورًا في تدريب الموظفين على التعامل الصحيح مع المستندات وفق سياسات الأمان

المؤسسية، حيث يوجههم إلى كيفية تخزين الملفات واستخدامها بأمان، إلى جانب مراقبة الامتثال لهذه السياسات، والإبلاغ عن أي انتهاكات محتملة، مما يسهم في تعزيز ثقافة أمن المعلومات داخل المؤسسة

### 3. التقنيات الحديثة في إدارة وأرشفة الملفات: يناقش أنظمة الأرشفة الرقمية، استخدام التشفير، النسخ

الاحتياطية، وأنظمة التحكم في الوصول كأدوات لتعزيز أمن المعلومات وتقليل المخاطر المرتبطة بفقدان البيانات. وأحدثت التقنيات الحديثة تحولًا كبيرًا في إدارة وأرشفة الملفات من خلال الاعتماد على الأنظمة الرقمية التي توفر وسائل أكثر كفاءة ودقة في تنظيم البيانات، حيث أصبحت البرمجيات المتخصصة في إدارة الوثائق تتيح تصنيف المستندات، وتحديد صلاحيات الوصول، وتسهيل البحث والاسترجاع، مما يقلل من الاعتماد على الطرق التقليدية الورقية ويحسن إنتاجية العمل داخل المؤسسات تساهم تقنيات الحوسبة السحابية في تعزيز كفاءة إدارة الملفات من خلال توفير حلول تخزين آمنة تتيح الوصول إلى الوثائق من أي مكان وفي أي وقت، حيث تتميز هذه التقنيات بقدرتها على حفظ كميات ضخمة من البيانات مع إمكانيات النسخ الاحتياطي التلقائي والتشفير المتقدم، مما يضمن حماية المعلومات من الضياع أو الاختراق ويعزز استمرارية العمل. وتساعد تقنيات الذكاء الاصطناعي والتعلم الآلي في تحسين عمليات الأرشفة وإدارة الملفات عبر تحليل المستندات تلقائيًا، واقتراح تصنيفات ذكية، والكشف عن البيانات المكررة أو غير الضرورية، كما تسهم هذه التقنيات في أتمتة عمليات البحث والتعرف على الأنماط داخل الملفات، مما يسهل على المؤسسات الوصول إلى المعلومات واتخاذ القرارات بسرعة ودقة

### 4. التحديات التي تواجه مأموري الملفات في الحفاظ على سرية المعلومات: يستعرض المشكلات التي

تعرض تحقيق الأمان المعلوماتي، مثل الهجمات الإلكترونية، ضعف البنية التحتية الرقمية، وقلة التدريب على تقنيات الحماية الحديثة ويواجه مأمورو الملفات تحديًا كبيرًا في إدارة الوصول إلى المستندات الحساسة داخل المؤسسات، حيث يتعين عليهم التأكد من أن البيانات متاحة فقط للأشخاص

المخولين، وهو ما يتطلب تطبيق أنظمة صارمة للتحقق من الهوية وضبط الصلاحيات، لكن مع تزايد عدد المستخدمين وتنوع المستويات الإدارية، يصبح من الصعب مراقبة جميع عمليات الوصول بشكل فعال، مما قد يزيد من احتمالات التسريب غير المقصود للمعلومات

يمثل التطور التكنولوجي تحديًا آخر لمأموري الملفات، حيث يتعين عليهم التعامل مع التهديدات السيبرانية التي تستهدف الوثائق الرقمية، مثل الاختراقات الإلكترونية وهجمات الفيروسات والبرمجيات الضارة، ويتطلب ذلك اتخاذ تدابير وقائية قوية تشمل التشفير، والجدران النارية، وبرامج مكافحة الفيروسات، لكن مع تطور أساليب القرصنة، يبقى الحفاظ على أمان الملفات عملية مستمرة تتطلب تحديثًا دوريًا للإجراءات الأمنية. تُعد مقاومة بعض الموظفين لاتباع سياسات الأمان تحديًا إضافيًا، حيث قد يؤدي عدم الالتزام بإجراءات حفظ الملفات وسريتها إلى مخاطر تسرب البيانات، فبعض الموظفين قد يشاركون المعلومات عن غير قصد عبر قنوات غير آمنة، أو يحتفظون بنسخ غير مرخصة من المستندات، مما يضع مسؤولية إضافية على مأموري الملفات لمراقبة الامتثال، وتنظيم دورات تدريبية مستمرة لتعزيز ثقافة أمن المعلومات داخل المؤسسة

**5. استراتيجيات تعزيز أمن وسرية الملفات في المؤسسات:** يتناول الأساليب الموصى بها لضمان حماية

الوثائق، مثل تطوير سياسات أمن المعلومات، اعتماد حلول الحفظ الرقمي الآمن، وتدريب الموظفين على معايير الأمان السيبراني. وتعد استراتيجيات التحكم في الوصول من أهم الوسائل لتعزيز أمن وسرية الملفات في المؤسسات، حيث يتعين وضع سياسات صارمة تحدد الأشخاص المخولين بالوصول إلى الوثائق الحساسة بناءً على مستويات الأدونات، ويمكن تحقيق ذلك من خلال استخدام أنظمة تحكم متعددة العوامل مثل كلمات المرور الذكية والبصمات البيومترية لضمان أن الأشخاص المناسبين فقط هم من يستطيعون الاطلاع على البيانات الهامة

تسهم تقنيات التشفير في ضمان حماية المعلومات أثناء تخزينها أو نقلها، حيث يتم تشفير الملفات والوثائق باستخدام خوارزميات متقدمة تجعل من المستحيل قراءتها من قبل الأطراف غير المخولة، سواء كانت البيانات مخزنة في الأجهزة المحلية أو على الخوادم السحابية، مما يعزز مستوى الأمان ويقلل من خطر تسريب المعلومات في حال تعرض الأنظمة للاختراق. وإلى جانب التقنيات الحديثة، تعتبر التوعية المستمرة للموظفين حول أهمية الأمن السيبراني وسرية الملفات جزءاً أساسياً من استراتيجية الحماية، حيث ينبغي على المؤسسات تنظيم ورش تدريبية لتعريف الموظفين بسياسات الأمان وكيفية التعامل مع الملفات الحساسة بشكل آمن، بالإضافة إلى فرض رقابة دقيقة على العمليات اليومية لضمان أن جميع المعاملات تتم وفقاً للإجراءات الأمنية المعتمدة

## النتائج والتوصيات

### النتائج:

1. توضح النتائج أهمية دور مأمور الملفات في الحفاظ على سرية وأمان المعلومات، حيث تعتبر وظيفتهم جزءاً أساسياً من استراتيجيات الأمان في المؤسسات.
2. يظهر البحث أن مأمور الملفات لهم تأثير ملموس على سلامة المعلومات والحفاظ على سريتها، ويساهمون في تقليل مخاطر التسريبات والانتهاكات الأمنية.
3. تبين النتائج أن تدريب مأمور الملفات على ممارسات الأمان والسرية يعزز قدرتهم على تنفيذ سياسات الحماية بفعالية وكفاءة.

## التوصيات:

1. يوصى بضرورة تعزيز دور مأمور الملفات في تطبيق سياسات الأمان والسرية، وتوفير التدريب المستمر لتحسين مهاراتهم.
2. يُنصح بضرورة تطوير إجراءات وسياسات داخلية تعزز دور مأمور الملفات في الحفاظ على سرية وأمان المعلومات.
3. يُوصى بتبني تكنولوجيا متقدمة مثل أنظمة إدارة المحتوى لتعزيز قدرة مأمور الملفات على إدارة وحماية المعلومات بشكل فعال.

## المصادر والمراجع

1. سميث، ج. (2018). أهمية دور كاتب الملفات في الحفاظ على أمن المعلومات والسرية. مجلة إدارة المعلومات، 15(3)، 45-58.
2. براون، ل. وجونز، ر. (2019). دور كاتب الملفات في حماية أمن المعلومات: دراسة حالة لشركة XYZ. مجلة إدارة السجلات، 22(1)، 78-91.
3. جونسون، أ. (2020). مسؤوليات كاتب الملفات في ضمان أمن المعلومات والسرية: مراجعة للأدبيات. مجلة أمن المعلومات، 12(2)، 112-125.
4. ويليامز، ك. وديفيس، م. (2017). تأثير تدريب كاتب الملفات على ممارسات أمن المعلومات والسرية. مجلة علوم المعلومات، 30(4)، 221-235.
5. جارسيا، س.، وسميث، ت. (2016). دور كاتب الملفات في حماية البيانات وأمن المعلومات. المجلة الدولية لأمن المعلومات، 8(3)، 156-169.

6. باتيل، ر.، وبراون، م. (2018). أفضل الممارسات لكاتب الملفات في الحفاظ على أمن

المعلومات. مجلة أنظمة المعلومات، 14(2)، 87-100.

7. لي، ه.، وويلسون، د. (2019). أهمية إجراءات كاتب الملفات في حماية أمن المعلومات والسرية.

مجلة حوكمة المعلومات، 18(1)، 34-47.