

الارشفة الالكترونية (archive Electronic)

بتاريخ	الرسوم (\$)	سجل الآن
١٠ مارس - ١٤ مارس ٢٠٢٤	٣٥٠٠	كوالالهور



تُعدُّ الأرشفة الالكترونية من الأساليب الحديثة في نظم المعلومات والاتصالات والتي احدثت انقلاباً جذرياً على المفهوم التقليدي القديم للوثائق الورقية وألية حفظها وأرشفتها وتداولها . حيثشهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات عميقة وشاهلة في

وهج مخاطر تعرض الوثائق الورقية الى الضياع والتلف والفقدان والسرقة والحريق وهج التزايد الهستير في حجم المعلومات الورقية في جميع الدوائر الحكومية دعت الضرورة الى استخدام نظام الأرشفة الالكترونية لها فيه من فوائد تتعكس على العهل بشكل ايجابي ومحتضر والذي نستطيع من خلاله انشاء

قاعدة بيانات معلوماتية تضم جميع المعلومات الالكترونية الهورشفة باستخدام برامج الفهرسة الالكترونية واهكانية البحث عن الملفات واستدعائها والاسترجاع السريع والمباشر لئي وثيقة او مستند وبطريقة سهلة وسلسة مستفيدين بذلك من الجهد والوقت اللذان ينصرهان اثناء البحث عن الوثيقة او المعلومة المطلوبة.

ونود هنا ان نتطرق الى الأستراتيجية التي تبنى عليها انظمة الفهرسة الالكترونية والتي تهدف الى ان تكون هناك ادارة بلا ورق من خلال التبادل الالكتروني للمعلومات والوثائق بين كافة دوائر وهؤوسسات

الدولة وحتى بين الاشخاص العاديين وصولاً وتماشياً الى تطبيق منهجية الحوكمة الألكترونية والتي باتت من الشائعات الأكثر استخداماً في البلدان الأجنبية والعربية المتقدمة حيث من السهولة للشخص ان يتابع ويراقب عملية سير المعاملة او القضية التي تخصه والمتواجدة في دوائر الدولة الحكومية وهو جالس في مكانه مستثراً بذلك الجهد والكلفة اللذان يبذلها للوصول الى الدائرة المعنية والسؤال عنها .

ويهكن تحديد اهم ماتصبو اليه الأرشفة الألكترونية من مميزات بالتالي:

1- توفير المساحات المكتبية التي تستهلك وتستغل في تخزين الوثائق والملفات الورقية .

2- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الوثائق الاصلية لأي تلف نتيجة تعرضها للعوامل البيئية والجوية المختلفة او الحرائق او السرقة او الضياع او غيرها حيث ننصح بان تكون النسخ الاضافية (الالكترونية) بعيدة عن الموقع الذي توجد فيه النسخة الاصلية تلافياً للحالات التي تم ذكرها آنفاً.

3- سهولة استرجاع واستدعاء الوثائق والملفات المطلوبة باستخدام طرق ووسائل برمجية متعددة البحث مع الالهكانية المتطورة في عملية البحث .

4- سهولة التبادل للوثائق والمعلومات بين داخل وخارج مؤسسات الشركة بعيدا عن حبلها وتعرضها للسرقة والفقدان والتلف .

5- يهكن استخدام برامج الكترونية تتيح للاشخاص الاطلاع على الوثائق والمعلومات لأكثر من شخص وبنفس الوقت كما هو الحال في المكتبة الألكترونية (قيد الانشاء) المستخدمة في قسم المعلومات .

6- امكانية الحذف والاضافة للوثائق المتكررة والمفقودة .

7- التقليل من التكاليف في الورق والجهد والوقت في عمليات الطباعة والاستتساخ اثناء تداولها .

8- توحيد المعايير فيالتعامل مع الوثائق وذلكبالربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سواء داخلالوؤسسة الأمر أو خارجها.

9- الرفع من أداءالوؤسسات الحكومية وكذلك وؤسسات القطاع الخاص والتقليل من الأخطاء ومخالفة الأنظمة.

أما سلبيات الارشفة الالكترونية فيمكن تحديدها بالتالي:-

1- التطور السريع لبرامج الارشفة ووسائل الارشيف الإلكتروني والتي لا يمكن ملاحقتها ، مما يؤكد على ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته وتوفير وسائل وأجهزة لاسترجاعه.

2- إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف.

3- يتطلب تكاليف كثيرة تحتاجها الأجهزة والعاملين في إعداد ملفات الأرشيف وتطويرها ومتابعتها من حين إلى آخر لتحديثها.


4- أن تعرض جهاز الكمبيوتر لأي حادث مثل الأعطال أو الصدمات الكهربائية قد يؤثر على البيانات المحفوظة في هذا الأرشيف كلياً أو جزئياً مما يكون له تأثير بالغ على العمل في المكتب بشكل كلي.

إضافة إلى ما تقدم نود التطرق إلى المراحل التي من خلالها يتم تحويل الوثيقة الورقية إلى الإلكترونية فالمرحلة الأولى هي تهيئة الوثائق وإعدادها إعداداً تنظيمياً تؤهلها إلى الدخول في المرحلة الثانية وهي مرحلة المسح الضوئي (scan) وكما نعلم أن الوثائق تتميز بصفة العمر فهناك من هي ذات عمر قديم جداً وبالية يتصف بالهرم ووثائق متوسطة العمر ومنها حديثة وبعمر جديد فالأخيرة لا تواجه مشكلة عند دخولها

في مرحلة المسح الضوئي والتي تتم بواسطة أجهزة المسح الضوئي وتحويلها إلى ملفات ووثائق إلكترونية وبصيغ مختلفة ثم ذكرها أنفاً ، أما الوثائق القديمة والتي نطلق عليها الهرمة إذا صح التعبير فهناك صعوبات تواجه الشخص الذي يعمل على الجهاز وكذلك الجهاز نفسه أثناء عملية المسح الضوئي لها كتهزق الورقة أو جزء منها أو عدم وضوحها بالمستوى المطلوب أو وجود بقايا من الورق في الجهاز أثناء عملية السحب مما يعيق عمل الجهاز بصورة صحيحة ، وبعد تلك المرحلة تبدأ مرحلة الخزن والحفظ والارشفة الالكترونية داخل جهاز الحاسبة والافضل حفظها في هارد خارجي تحسباً لتلفها داخل الحاسبة عند تعرضها للفايروسات أو هاشاكل .

ولابد أن نوضح سرية وأمن المعلومات من حيث أهميتها فلا بد أن يكون الشخص الذي يتعامل مع البيانات والمعلومات يكون عارفاً ومهماً بطبيعة وسرية المعلومات ومن ثم تداولها مع الجهات الطالبة لتلك المعلومات ولأجل الحفاظ على الوثائق والمعلومات المؤرشفة إلكترونياً من المتطفلين والعاثين لا بد من توفير حماية (Security) للحاسبات والانظمة من خلال تحديد كلمة سر (Password) تمنح للمخولين وتكون ضمن مواصفات أمنية عالية يصعب معرفتها كأن تكون رموز وارقام وغيرها ويجب أن تكون الحاسبات محمية من الفايروسات من خلال تنصيب برامج مضادة للفايروسات المكان عن بعيداً آخر مكان في (الاضافية النسخ) المعلومات تحفظ ان اسلفنا وكما (Anti-Virus)

الذي تتم فيه عملية الارشفة والحفظ وان تتوفر خزانات حديدية اهنية كالقاصات مثلاً توضع فيها المعلومات الورشفة الكترونياً كأن تكون على شكل هارد خارجي او اقراص صلبة او فلاش او غيرها .

00971504646499 
info@britishtc.org 
www.britishtc.org 