

الأرشفة الإلكترونية (archive Electronic)

بتاريخ

الرسوم (\$)

[سجل الآن](#)

لندن- المهلكة المتحدة ٥٥٠٠

٠١ يونيو - ٠٥ يونيو ٢٠٢٥

BMTTC

المركز البريطاني للتدريب
info@britishtc.org

تُعد الأرشفة الإلكترونية من الأساليب الحديثة في نظم المعلومات والاتصالات والتي أحدثت انقلاباً جذرياً على المفهوم التقليدي القديم للوثائق الورقية وألية حفظها وأرشفتها وتداولها . حيث شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات عميقة وشاهلة في

وهي مخاطر تعرض الوثائق الورقية الى الضياع والتلف والفقدان والسرقة والحريق وهي التزايد المستمر في حجم المعلومات الورقية في جميع الدوائر الحكومية دعت الضرورة الى استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية لها فيه من فوائد تنعكس على العمل بشكل ايجابي ومحتضر والذي نستطيع من خلاله انشاء

قاعدة بيانات معلوماتية تضم جميع المعلومات الإلكترونية الأورشفة باستخدام برامج الفهرسة الإلكترونية وإمكانية البحث عن الملفات واستدعائها والاسترجاع السريع والمباشر لأي وثيقة او مستند وبطريقة سهلة وسلسة مستفيدين بذلك من الجهد والوقت اللذان ينصرمان أثناء البحث عن الوثيقة او المعلومة المطلوبة.

ونود هنا ان نتطرق الى الاستراتيجية التي تبنى عليها أنظمة الفهرسة الإلكترونية والتي تهدف الى ان تكون هناك ادارة بلا ورق من خلال التبادل الإلكتروني للمعلومات والوثائق بين كافة دوائر وهيئات

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 ماتصوبو 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 حملها 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- أوكانية 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 وبالطبع يتصف بالهرم ووثائق متوسطة العمر ومنها حديثة وبمرور 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 وأرقام وغيرها ويجب أن تكون الحاسبات محمية من الفايروسات من خلال تنصيب برامج مضادة للفايروسات المكان عن بعيداً آخر مكان في (الإضافية النسخ) المعلومات تحفظ ان اسلفنا وكما (Anti-Virus)

الذي تتم فيه عملية الارشفة والحفظ وان تتوفر خزانات حديدية اهنية كالقاصات مثلا 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 