

الارشفة الالكترونية (archive Electronic)

الرسوم (\$) ٣٥٠٠

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٣٥٠٠

كوالالهبور

١٦ مارس ٢٠ - مارس ٢٠٢٥

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

ومع مخاطر تعرض الوثائق الورقية الى الضياع والتلف والفقدان والسرقة والحريق ومع 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 ومختصر والذي نستطيع من خلاله انشاء

قاعدة بيانات معلوماتية تضم جميع المعلومات الالكترونية المؤرشفة باستخدام برامج الفهرسة الالكترونية وامكانية 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 الاستراتيجية التي تبني عليها انظمة الفهرسة الإلكترونية والتي تهدف الى ان تكون هناك ادارة بلا ورق من خلال التبادل الالكتروني للمعلومات والوثائق بين كافة دوائر

وهي مؤسسات الدولة وحتى بين الأشخاص العاديين وصولاً وتماشياً الى تطبيق منهجية الحوكمة الإلكترونية 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 والتهواجدة في دوائر الدولة الحكومية وهو جالس في مكانه مستثراً بذلك الجهد والكلفة اللذان يبذلها للوصول الى الدائرة المعنية والسؤال عنها .

ويمكن تحديد اهم ماتصوب اليه الأرشفة الإلكترونية من مميزات بالنالي:

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 برهجية متعددة البحث مع الامكانية المتطورة في عملية البحث .

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

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

6- امكانية الحذف والاضافة للوثائق المكررة والمفقودة .

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

8- توحيد المعايير فيالتعامل مع الوثائق وذلك بالربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سواء داخل المؤسسة الأم أو خارجها.

9- الرفع من أداء المؤسسات الحكومية وكذلك مؤسسات القطاع الخاص والتقليل من الأخطاء ومخالفة الأنظمة.

أما سلبيات الارشفة الالكترونية فيمكن تحديدها بالتالي:-

1- التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائط الأرشيف الإلكتروني والتي لا يمكن ملاحقتها ، مما يؤكد على ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته وتوفير وسائط وأجهزة للاسترجاع.

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 تنظيماً 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 وبالرغم من أنها تتصف بالمرور 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 تم ذكرها آنفاً ، أما الوثائق القديمة والتي نطلق عليها العمر 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 التخزين والحفظ والأرشفة الإلكترونية داخل جهاز الحاسبة والأفضل حفظها في هارد خارجي تحسباً لتلفها داخل الحاسبة عند تعرضها للفيروسات أو هاشاكل .

وللبأس بأن نوضح سرية وأمن المعلومات من حيث أهميتها فلا بد أن يكون الشخص الذي يتعامل مع البيانات والمعلومات يكون عارفاً وهاماً بطبيعة وسرية المعلومات ومن ثم تداولها مع الجهات الطالبة لتلك المعلومات ولأجل الحفاظ على الوثائق والمعلومات الأرشيفية إلكترونياً من المتطفلين والعاثين لا بد من توفر الحماية (Security) للحاسبات والأنظمة من خلال تحديد كلمة سر تكون كأن معرفتها يصعب عالية أمنية مواصفات ضمن وتكون للمخولين تمنح (Password) رموز وأرقام وغيرها ويجب أن تكون الحاسبات محمية من الفيروسات من خلال تنصيب برامج

مضادة للفايروسات (Virus-Anti) وكها اسلفنا ان تحفظ المعلومات (النسخ الاضافية) في مكان اخر بعيداً عن المكان الذي تتم فيه عملية الارشفة والحفظ وان تتوفر خزانات حديدية امنية كالقصاصات مثلاً توضع فيها المعلومات المؤرشفة الكترونياً كأن تكون على شكل هارد خارجي او اقراص صلبة او فلاش اوغيرها .

00201102843111 

info@minaretc.org 

www.minaretc.org 