

الارشفة الالكترونية (archive Electronic)

الرسوم (\$) ٥٥٠٠

بتاريخ

[سجل الآن](#)

٥٥٠٠

لندن- المهلكة
المتحدة

٢٩ يونية -٣ يوليو ٢٠٢٥

تُعد 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

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 الالكترونية لها فيه من فوائد تنعكس على العمل بشكل ايجابي ومتمحضر والذي نستطيع من خلاله انشاء

قاعدة بيانات معلوماتية تضم جميع المعلومات الالكترونية المؤرشفة باستخدام برامج الفهرسة الالكترونية واهكانية البحث عن الملفات واستدعائها والاسترجاع السريع والهابشر لأي 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 الالكترونية والتي تهدف الى

ان تكون هناك ادارة بلا ورق من خلال التبادل الالكتروني للمعلومات والوثائق بين كافة دوائر وهؤسسات الدولة وحتى بين الاشخاص العاديين وصولاً وتماشياً الى تطبيق منهجية الحوكمة الالكترونية 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 الالكترونية 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 الأصلية تلافياً للحالات التي تم ذكرها أنفاً.

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

4- سهولة التبادل للوثائق والمعلومات بين داخل وخارج وهؤسسات الشركة بعيدا عن حوالها 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 الالكترونية (قيد الأنشاء) المستخدمة في قسم المعلومات .

6- امكانية الحذف والاضافة للوثائق المتكررة والمفقودة .

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

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

9- الرفع من أداءالهؤسسات الحكومية وكذلك وهؤسسات القطاع الخاص والتقليل من الأخطاء

أما سلبيات الارشفة الالكترونية فيمكن تحديدها بالتالي:-

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

2- أهكانية 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 واعدادها اعداداً تنظيمياً تؤهلها إلى الدخول في المرحلة الثانية وهي مرحلة المسح الضوئي (scan) وكما نعلم ان الوثائق تتميز بصفة العمر فهناك من هي ذات عمر قديم جداً وبالرغم من أنها تتعرض للعمر ومنها حديثة وبمعد جديد فالأخيرة لا تواجه مشكلة عند دخولها

في مرحلة المسح الضوئي والتي تتم بواسطة اجهزة 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 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 ان يكون الشخص الذي يتعامل مع البيانات والمعلومات يكون عارفاً وملماً بطبيعة وسرية المعلومات ومن ثم تداولها مع الجهات الطالبة لتلك المعلومات ولأجل الحفاظ على الوثائق والمعلومات الأرشفة إلكترونياً من المتطفلين والعاثين لا بد من توفر حماية (Security) للحاسبات والأنظمة من خلال تحديد كلمة سر

تكون كأن معرفتها يصعب عالية امنية مواصفات ضمن وتكون للمخولين تمنح (Password) رموز وارقام وغيرها ويجب ان تكون الحاسبات محمية من الفايروسات من خلال تنصيب برامج مضادة للفايروسات (Virus-Anti) وكما اسلفنا ان تحفظ المعلومات (النسخ الاضافية) في مكان اخر بعيداً عن الهكان الذي تتم فيه عملية الارشفة والحفظ وان تتوفر خزانات حديدية امنية كالقاصات مثلا توضع فيها المعلومات المؤرشفة الكترونياً كأن تكون على شكل هارد خارجي او اقراص صلبة او فلاش او غيرها .

00201102843111 

info@minaretc.org 

www.minaretc.org 