الأرشفة

في علم الحوسبة، يتم تخزين المعلومات في ذاكرة داخل ما يسمى ب" ملف ."وكلمة" ملف " بشكل عام تعرف أحياناً ب "أرشفة إلكترونية أو محفوظات إلكترونية" وأحياناً ب "مستندات رقمية". مصطلح "أرشيف إلكتروني" يعني ملف معلومات يُقسم إلى سجلات وحقول أي صفوف وأعمدة كما هو الحال في الجداول. أما مصطلح " مستندات رقمية " تعني ملف معلومات لا يحكمه معيار تصنيف محدد.

I. تعريف الارشفة الالكترونية:

الأرشفة الإلكترونية هي "عملية استخدام الجهات التي ستدخل في نطاق الدراسة لتقنيات المعلومات الحديثة، المادية والمنطقية من أجهزة الحاسبات وبرمجياتها، وتقنيات الاتصالات وملحقاتها، للقيام بجميع المهام التي كانت تقوم بها الأرشفة التقليدية وأكثر، ذلك لزيادة السيطرة علي الوثائق وتحسين وسائل إدارتها من خلال أسس التنظيم المعلوماتي."

II. تأثير تكنولوجيا المعلومات

وكان لتكامل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الشبكات السريعة تأثير كبير على طرق إنشاء السجلات الإلكترونية وسهولة نقل الرسائل والوثائق والبرمجيات إلى أية نقطة متصلة بشبكة الإنترنت في أي مكان من العالم؛ وبذلك أمكن تقنيا معالجة ونقل جميع المعلومات المطلوبة في جميع أقسام المؤسسات الرسمية والخاصة المتباعدة جغرافيا؛ تماما كما لو أن موظفي المؤسسة يعملون في مبنى واحد دون أن يخسروا أية ميزه من سهولة استخدام الوثائق الورقية أو مصداقيتها: وهكذا ظهر اهتمام الأرشيفين بحفظ واسترجاع هذه الوثائق الرسمية الإلكترونية التي تجرى ضمن بنية إلكترونية بحته، وفي جزء هام من هذه الحالات دون استخدام الورق.

III. التوجه نحو أتمتة المؤسسات:

ومع توجه المؤسسات نحو اعتماد السجلات الالكترونية كان لا بد للمؤسسات الأرشيفية من مواكبة هذا التطور التقني الهام؛ فقد انشأ المجلس التقني للأرشيف ICA في أواسط السبعينات لجنة للأتمته أصدرت توجيهات إرشادية لتطوير المناهج التعليمية بما يكفل إدماج دراسة تطبيقات الأتمتة في المؤسسات الأرشيفية. وفى عام 1993 تأسست لجنة السجلات الإلكترونية في المجلس الدولي للأرشيف ICA، وقد أعدت هذه اللجنة ثلاث دراسات طرحتها في ندوة استشارية عام 1996 ثم نشرتها بعد إقرارها رسميا لتصبح من الوثائق المعتمدة لدى المجلس.

IV. البرمجة الالكترونية:

يتم إنشاء وتعديل الملفات الإلكترونية بواسطة برامج إلكترونية مناسبة قادرة على التعرف على البنية الداخلية للأرشيف وتسمح بإدخال وتعديل وحذف وقراءة إحدى أجزاء الأرشيف.

V. مراحل البرمجة الالكترونية:

تنقسم مراحل الأرشفة الإلكترونية إلى مرحلتين أساسيتين:

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

أولا: مراحل التخطيط للأرشفة الإلكترونية:

وتشمل:

1. مرحلة الدراسة والمسح: وتتمثل في حصر الوثائق المزمع رقمنتها وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف حسب اللون /الحجم/الجودة الورقية.
2. مرحلة التحليل: وتتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق من الورقية إلى الإلكترونية وإعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية للوثائق كتحديد أماكنها وعناوين تواجدها وحفظها ودرجة نشاطها...إلخ. وهو بمثابة الجرد الكامل للوثائق.
3. مرحلة بناء الخطة: وتتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق: أي قواعد لمدد استبقائها أى مدة حفظها وتاريخ وتقرير مصيرها النهائي وتحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها. وكذلك تحديد نظام لتصنيف الوثائق أي بإسناد رموز تصنيفية لها ومكنز يحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحية لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثيقة.
4. مرحلة اختيار البرمجيات: وتشمل التجهيزات الالية والبرمجيات المختصة بالتصرف الإلكتروني في الوثائق والمنظومات وقواعد البيانات اللازمة ووضع الحقول المناسبة اختيار أدوات البحث وإعداد التقارير المطلوبة...إلخ.
5. مرحلة إعداد قواعد البيانات: وتتمثل في أعداد قواعد للبيانات التي ستتضمنها حفظ ومعالجة الوثائق الإلكترونية.

ثانيا: المراحل التنفيذية للأرشفة الإلكترونية

وتشمل المراحل التالية:

❖ مرحلة تحضير الوثائق والملفات:

- استبعاد الأوراق المكررة والتي لن يتم أرشفتها.
- تصوير بعض الوثائق القديمة يدويا حتى نستطيع تصويرها ضوئيا.
- إزالة الدبابيس الموجودة على الوثائق.
- فصل الأوراق إلى مجموعات حسب الحجم أو التي تحتوى على ألوان أو التي تحوى بيانات على الوجهين...إلخ.
- وضع علامات مميزه على الوثائق وتسهيل عملية تجميعها كما كانت قبل التصوير الضوئى.

❖ مرحلة التصوير الضوئي:

تتم عملية التصوير الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقا بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم الوثيقة ووضوحها، وعملية التصوير الضوئي هي الخطوة الأولى لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية يتم تخزينها على أجهزة الحاسب الألى. كما لابد من التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين، نوع الملف الإلكتروني. استخدام خاصية ضغط الملفات، صلاحيات الاطلاع والتغيير... إلخ

❖ مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة:

هي مرحلة تتم بالتوازي مع عملية التصوير الضوئي حيث يقوم الموظف الذي يصور الملفات ضوئيا أو أي موظف أخر تكون مهمته مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئيا ومقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحها وجودتها وعدم ضياع أي معلومة قد تحتويها الوثيقة.

❖ مرحلة الفهرسة:

هي مرحلة إدخال البيانات والفهارس المتعلقة بالملفات والأوراق التي يتم تصويرها وهى عملية فهرسة مادية ووصفية وتكشيف للوثائق من أجل إقامة ربط بين البطاقة الفهرسية والملف المرافق لهذه الصورة وهذا بإعطاء كاشف وحيد يتم تدوينه على الوثيقة المرقمنه وعلى بطاقة التكشيف. ويمكن أن يتم التكشيف يدويا أو اليا؛ حيث أن التكشيف اليدوى هو عبارة عن تلخيص أو تحليل للوثيقة والذي يمكن أن يتم بكشاف يحتوى على الكلمات الواصفات.

أما التكشيف الألى (الأوتوماتيكي): هي طريقة التكشيف الأكثر استعمالا حيث يتم استخلاص كل المصطلحات وتشكيل كشاف عام مع الاستغناء عن كلمات أو أدوات الربط؛ ويمكن استعمال برمجيات في عملية التكشيف؛ إما أن تكون معدة خصيصا للهيئة أو تكون برمجيات عامة.

❖ مرحلة إعادة الملفات إلى أصولها:

وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور التصوير الضوئى إلى بعضها وإلى أصولها التي كانت عليها قبل الرقمنه وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها.

❖ مرحلة الحفظ والخزن

تتم مرحلة حفظ وخزن الوثائق في وسائط ودعائم مختلفة منها ذاكرة الحاسب نفسه ومنها الأقراص الممغنطة والمدمجة وكذلك في النظم المركزية وهى طريقة الحفظ الاحتياطي.

❖ الاطلاع على الأرشيف الإلكتروني (تبليغ وتوزيع الأرشيف الإلكتروني):

إن رقمنة الأرصدة الأرشيفية وإنفاق المبالغ المالية والبشرية والتجهيزية عليها ليس بغرض الحفظ فقط وإنما لهدف أهم وهو تبليغ الأرشيف للمستفيدين والاطلاع عليه بشكل مباشر أو غير مباشر.

VI. عيوب الارشفة الالكترونية:

قد يحتوي الأرشيف الإليكتروني – المحفوظ داخل جدول- على معلومات عن عدد محدود من العناصر لكنه ليس الحل الأمثل لفهرسة المعلومات. على سبيل المثال، حين يتم إدراج عدد كبير من الفئات (الحقول) في بعض الأحوال للوصول للعناصر (السجلات) الجديدة يجب تكرار بيانات تم إدراجها بالفعل مما يتسبب في ما يسمى ب "التكرار". لهذا السبب، يوجد أنظمة أخرى لتخزين البيانات تعرف ب "قواعد البيانات".

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر



الارشفة الالكترونية

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

الأرشفة الالكترونية وكيفية إدارة الوثائق

مع التطور السريع للتكنولوجيا في وقتنا الحالي، أصبح من الطبيعي أن يتم استبدال العمل بالأوراق والوثائق في الشركات بالتعاملات الإلكترونية الأكثر سرعة وأماناً وحداثة. فمثال على ذلك، استبدال الطرق القديمة في أرشفة البيانات والاحتفاظ بالأوراق داخل مستندات تتطلب مساحة تخزين كبيرة وجهد ووقت كبير بالأرشفة الإلكترونية التي قد تختصر أضعاف هذا الوقت والجهد.

إذاً، فالأرشفة الإلكترونية تعني تحويل الوثائق المُراد حفظها -لاسترجاعها حين الحاجة إليها- إلى ملفات إلكترونية محفوظة بأمان وسرية تامة وسهل الوصول إليها. ويتم تحويل هذه البيانات والوثائق باستخدام جهاز "سكانر".

العوامل التي يجب مراعاتها عند استخدام الارشفة:

فيما يلي سنعرض بعض أهم العوامل التي يجب مراعاتها عند استخدام الأرشفة

- المُستندات او الأوراق البالية والقديمة يجب التعامل معها بحرص شديد حيثُ أنها من الجائز أن تتمزق عند القيام بعملية مسح ضوئي لها وتحويلها إلى مستند إلكتروني.
- يجب عدم الاعتماد على حفظ المستندات الإلكترونية في الأرشفة على جهاز حاسب آلي واحد فقط بل حفظها على هارد خارجي تحسباً للتلف الذي قد يضر بالحاسوب.
- السرية التامة لهذه الوثائق وحماية الجهاز المحفوظة عليه بكلمة سر قوية تكون معروفة فقط لدى العاملين عليها أو المُختصين بالأمر.

طرق عمل الأرشفة الإلكترونية:

- المسح الضوئي الخاص بالملفات والمستندات.
- الاسترجاع الخاص بالوثائق الإلكترونية.
- التحويل الخاص بالصور.

عوامل إختيار التطبيق المُناسب للأرشفة:

- البحث عن السعر المُناسب حيثُ أن كثير من التطبيقات الخاصة بالأرشفة مرتفعة السعر بشكل مُبالغ فيه.
- سهولة الاستخدام للتطبيق حيثُ يتمكن الموظف من استخدامه دون الحاجة للجوء إلى دورة تدريبية مُعقدة.
- إمكانية مسح الصور ضوئياً.
- صلاحية وصول عدد كبير من المستخدمين للشبكة في وقت واحد.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر