

الارشفة الالكترونية (archive Electronic)



تعد الارشفة الالكترونية من الأسائليب الحديثة في نظم المعلومات والاتصالات والتي احدثت انقلاباً جذرياً على المفهوم التقليدي القديم للوثائق الورقية وأالية حفظها وأرشفتها وتداولها . حيث شهد العقد الأخير من القرن العشرين تطورات عميقة وشاملة في

و مع 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 الارشفة الالكترونية لها فيه من فوائد تتعكس على العمل بشكل ايجابي ومتضرر والذي نستطيع من خلاله انشاء

قاعدة بيانات معلوماتية تضم جميع المعلومات الالكترونية المؤرشفة باستخدام برامج الفهرسة الالكترونية وامكانية البحث عن الملفات واستدعائها والاسترجاع السريع وال مباشر لاي وثيقة او مستند وبطريقة سهلة وسلسة مستفيدين بذلك من الجهد والوقت اللذان ينصرفان اثناء البحث عن الوثيقة او المعلومة المطلوبة.

ونود هنا ان ننطرق 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 ومؤسسات الدولة حتى بين الاشخاص العاديين وصولاً وتماشياً الى تطبيق منهجية الحكومة الالكترونية والتي باتت من الشائعات الاكثر 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 مستمراً بذلك الجهد والكلفة اللذان يبذلهما اللوصول الى الدائرة المعنية والسؤال عنها .

ويمكن تحديد اهم ماتصبو اليه الارشفة 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 الاصحية للف تلف نتيجة تعرضها للعوامل البيئية والجوية المختلفة او الدرانق او السرقة او الضياع او غيرها حيث تصح با ان تكون النسخة الاحتياطية (الالكترونية) بعيدة عن الموضع الذي توجد فيه النسخة الاصحية تلافياً للحالات التي تم ذكرها افرا.

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 مؤسسات الشركة بعيدا عن حمولها 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 الالكترونية (قيود الأنسنة) 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 في التعامل مع الوثائق وذلك بالربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة بيانات سواء داخل المؤسسة الدار أو خارجها.

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

أها سلبيات الارشفة الالكترونية فيمكن تدريدها بال التالي:-

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

2- امكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف.

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

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 لما تقدم نود التطرق إلى المراحل التي من خلالها يتم تحويل الوثيقة الورقية إلى الكترونية فالمرحلة الأولى هي تهيئة الوثائق وإعدادها أعداداً 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 يتصرف بالهرم ووثائق متوسطة العمر ومنها حديثة وبعمر جديد فالأخيرة لا تواجه مشكلة عند دخولها

في مرحلة المسح الضوئي والتي تتم بواسطة أجهزة الماسح الضوئي وتحويلها إلى ملفات ووثائق الكترونية وبصيغ مختلفة تم ذكرها آنفًا ، 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 كمزق 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 الحزن والحفظ والارشفة الالكترونية داخل جهاز الحاسبة والأفضل حفظها في هارد خارجي تحسيناً لتلفها داخل الحاسبة عند تعرضها للفايروسات أو المشاكل .

وللأسف بأن نوضح سرية وأمن المعلومات من حيث أهميتها فلا بد أن 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 المؤرشفة الكترونياً من المتطفلين والعاشرين لا بد من توفر حماية (Security) للحسابات والأنظمة من خلال تحديد كلمة سر (Password) تمنج للمخولين وتكون ضمن مواصفات أمنية عالية يصعب معرفتها لأن تكون رموز وارقام وغيرها

ويجب ان تكون الحاسبات محمية من الفايروسات من خلال تنصيب برامج مضادة للفايروسات (Anti-Virus) في المكان عن بعيدا اخر مكان في (الاضافية النسخ) المعلومات تحفظ ان اسلفنا وكلها الذي يتم فيه عملية الارشفة والحفظ وان تتوفر خزانات حديثة اونلاين كالاقاصات مثل توضع فيها المعلومات المؤرشفة الكترونياً كأن تكون على شكل هارد خارجي او اقراص صلبة او فلاش او غيرها.

00971504646499 
info@britishtc.org 
www.britishtc.org 