

ارشفة الملفات والتقارير في المؤسسات الحكومية

عوض عبدالله سالم المراعيه

حافظ ملفات

بلديه الاشعري

الملخص

يجب على أمناء المحفوظات استخدام سلطتهم - في تحديد السجلات التي سيتم حفظها للأجيال القادمة وفي تفسير هذه الوثائق للباحثين - لصالح جميع أفراد المجتمع. من خلال تبني الضمير الاجتماعي للمهنة، يمكنهم الالتزام بالمشاركة النشطة في الساحة العامة. يمكن لأمناء الأرشيف استخدام قوة الأرشيف لتعزيز المساءلة والحكومة المفتوحة والتنوع والعدالة الاجتماعية. عند القيام بذلك، من الضروري التمييز بين الموضوعية والحياد. يمكن للدعوة والنشاط معالجة القضايا الاجتماعية دون التخلي عن المعايير المهنية للعدالة والصدق والانفصال والشفافية.

Abstract

Archivists must use their power - in deciding which records will be preserved for future generations and in interpreting these documents for researchers - for the benefit of all members of society. By embracing the profession's social conscience, they can commit to active participation in the public arena. Archivists can use the power of the archive to promote accountability, open government, diversity, and social justice. In doing so, it is necessary to distinguish between objectivity and impartiality. Advocacy and activism can address social issues without abandoning professional standards of fairness, honesty, detachment, and transparency.

المقدمة

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

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 لما فيه من فوائد تنعكس على العمل بشكل ايجابي ومتحضر والذي نستطيع من خلاله انشاء قاعدة بيانات معلوماتية تضم جميع المعلومات الالكترونية المؤرشفة باستخدام برامج الفهرسة الالكترونية وامكانية البحث عن الملفات واستدعائها والأسترجاع السريع والمباشر لأي وثيقة او مستند وبطريقة سهلة وسلسة مستفيدين بذلك من الجهد والوقت اللذان ينصرمان اثناء البحث عن الوثيقة او المعلومة المطلوبة.

ونود هنا ان نتطرق الى الأستراتيجية التي تبني عليها انظمة الفهرسة الألكترونية والتي تهدف الى ان تكون هناك ادارة بلا ورق من خلال التبادل الالكتروني للمعلومات والوثائق بين كافة دوائر ومؤسسات 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 مستثمراً بذلك الجهد والكلفة اللذان يبذلهما للوصول الى الدائرة المعنية والسؤال عنها.

ويمكن تحديد اهم ما تصبو 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 الأصلية تلافياً للحالات التي تم ذكرها آنفاً.
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 حملها وتعرضها للسرقة والفقدان والتلف.
 5. يمكن استخدام برامج الكترونية تتيح للأشخاص الأطلاع على الوثائق والمعلومات لأكثر من شخص وبنفس الوقت كما هو الحال في المكتبة الإلكترونية (قيد الأنشاء) المستخدمة في قسم المعلومات.
 6. إمكانية الحذف والأضافة 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 معلومات سواء داخل المؤسسة الأم أو خارجها.
 9. الرفع من أداء المؤسسات الحكومية وكذلك مؤسسات القطاع الخاص والتقليل من الأخطاء ومخالفة الأنظمة.
- اما سلبيات الارشفة الالكترونية فيمكن تحديدها بالتالي:-
1. التطور السريع لبرامج الأرشفة ووسائل الأرشيف الإلكتروني والتي لا يمكن ملاحظتها، مما يؤكد على ضرورة إيجاد سياسة واضحة لإدارته وتوفير وسائل وأجهزة لاسترجاعه.
 2. إمكانية 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 الى لما تقدم نود التطرق الى المراحل التي من خلالها يتم تحويل الوثيقة الورقية الى الكترونية فالمرحلة الاولى هي تهيئة الوثائق واعدادها اعداداً تنظيمياً تؤهلها الى الدخول في المرحلة الثانية وهي مرحلة المسح الضوئي (scan) وكما نعلم ان الوثائق تتميز بصفة العمر فهناك من هي ذات عمر قديم جداً وبالية يتصف بالهرم ووثائق متوسطة العمر ومنها حديثة وبعمر جديد فالخيرة لا تواجه مشكلة عند دخولها في مرحلة المسح الضوئي والتي تتم بواسطة اجهزة المسح الضوئي وتحويلها الى ملفات ووثائق الكترونية وبصيغ مختلفة تم ذكرها آنفاً اما الوثائق القديمة والتي نطلق عليها الهرمة اذا صح التعبير فهناك صعوبات تواجه الشخص الذي يعمل على الجهاز وكذلك الجهاز نفسه اثناء عملية المسح الضوئي لها كتمزق الورقة او جزء منها او عدم وضوحها بالمستوى المطلوب او وجود بقايا من الورق في الجهاز اثناء عملية السحب مما يعيق عمل الجهاز بصورة صحيحة وبعد تلك المرحلة تبدأ مرحلة التخزين والحفظ والارشفة الالكترونية داخل جهاز الحاسبة والافضل حفظها في هارد خارجي تحسباً لتلفها داخل الحاسبة عند تعرضها للفايروسات او مشاكل.

ولا بأس بأن نوضح سرية وأمن المعلومات من حيث اهميتها 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 المؤرشفة الكترونياً من المتطفلين والعابثين لا بد من توفر حماية (Security) للحاسبات والانظمة من خلال تحديد كلمة سر (Password) تمنح للمخولين وتكون ضمن مواصفات امنية عالية يصعب معرفتها كأن تكون رموز وارقام وغيرها ويجب ان تكون الحاسبات محمية من الفايروسات من خلال تنصيب برامج مضادة للفايروسات (Anti-Virus) وكما اسلفنا ان تحفظ المعلومات (النسخ الاضافية) في مكان اخر بعيداً عن المكان الذي تتم فيه

عملية الارشفة والحفظ وان تتوفر خزانات حديدية امنية كالحقاصات مثلا توضع فيها المعلومات المؤرشفة الكترونياً كأن تكون على شكل هارد خارجي او اقراص صلبة او فلاش او غيرها.

الدراسات السابقة

الشويعر، خولة بنت محمد بن سعدك، (2009)، نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونيًا: في السنوات الأخيرة من القرن العشرين، ومع ظهور وتطور الحاسوب ظهرت أساليب جديدة غير الأساليب التقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية، وأرشفتها عن طريق استخدام ذاكرة الكمبيوتر - الذاكرة الرقمية - وتطور هذا الأسلوب الجديد مع تطور ميكنة الحفظ، وسعة الذاكرة الرقمية، وتطور برمجيات اختزال وحفظ واسترجاع المعلومات، والوثائق والمستندات. وظهرت الحكومة الإلكترونية، وتطورت الحاجة إلى الحفظ الرقمي للأرشيف حتى أصبح ضرورة لا بد منه وبنية أساسية أولية لا بد منها لتشغيل الحكومة الإلكترونية. فنظام الأرشفة الإلكترونية: هو نظام يقوم بجميع وظائف الأرشفة بصورة سهلة ومتكاملة قابلة للتخصيص بما يتناسب مع أنشطة أي مؤسسة مما يؤدي إلى تكوين أرشيف آلي موثوق، وقوي يحل جميع إشكاليات الأرشيف اليدوي، وكذلك إشكاليات بعض برامج الأرشفة الإلكترونية المتوفرة في السوق، والتي تتسم بالجمود والتعقيد. كما يتيح نظام الأرشفة الإلكترونية أرشفة الوثائق، والاحتفاظ بها على شكل ملفات إلكترونية مما يسمح باستغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية، واستخدامها لأمر حيوية أخرى، ولزيادة فاعلية أنظمة الأرشفة الإلكترونية إمكانية تطبيقها على مستوى الشبكة الداخلية في الإدارة، وإمكانية توسيعها في المستقبل دون أي عائق بحيث يمكن لكل مستخدم استعراض الوثائق حسب الصلاحيات الممنوحة له من قبل مدير النظام. - تناولت هذه الدراسة ظهور مصطلح الأرشيف وتعريفه، والمشكلات التي تواجه المحفوظات في الدوائر الحكومية. ومواصفات نظام الأرشيف الإلكتروني، من خلال عملية الميكنة في الأرشيف، والحفظ بواسطة الحاسوب. كما تم تعريف الأرشيف الإلكتروني، وتقسيم عمر الوثيقة إلى ثلاث مراحل هي: 1- المرحلة الأولى: (الوثائق

النشطة). 2- المرحلة الثانية: (الوثائق غير النشطة). 3- المرحلة الثالثة: (الوثائق التاريخية). كما حددت الدراسة أهداف الأرشيف الإلكتروني وأهميته ومزاياه. ومتطلبات التحول والانتقال من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني، التي تتطلب عددا من المتطلبات التي يجب توافرها لبناء الحكومة الإلكترونية، والتي تعد عوامل رئيسة لإنجاح مشروع الحكومة الإلكترونية، هذه المتطلبات هي: أولاً: المتطلبات التقنية الحديثة. ثانياً: المتطلبات الإدارية. ثالثاً: المتطلبات البشرية لإنشاء الأرشيف الإلكتروني. - طريقة إنشاء أرشيف إلكتروني (مراحل الأرشفة الإلكترونية): تنقسم مراحل الأرشفة الإلكترونية إلى مرحلتين أساسيتين: الأولى تخطيطية، والثانية تنفيذية. - وقد تم عمل مقارنة بين نظم الأرشفة اليدوية والإلكترونية، وبيان ببعض نظم الأرشفة الإلكترونية العربية والمعرية، وذكر برامج الأرشفة الإلكترونية العربية والمعرية. واختتمت الدراسة بتسجيل مجموعة من النتائج، واقتراح بعض الإجراءات والتوصيات حتى يتم الوصول إلى الغرض المنشود والمطلوب من هذه الدراسة.

دراسة دورن، (2007)، أرشفة بيانات البحث: هذه المقالة هي مقدمة عامة للمسألة الخاصة لعلم المحفوظات حول "أرشفة بيانات البحث". وهو يلخص المساهمات المختلفة ويقدم لمحة عامة عن القضايا الرئيسية في هذا المجال الخاص من الأرشفة. أحد الأسئلة الرئيسية هو كيف ولماذا تختلف أرشيفات بيانات البحث عن مكاتب السجلات العامة. في الماضي، كانت التطورات في هذين العالمين منفصلة إلى حد ما. ومع ذلك، هناك علامات على تقاربهم في العالم الرقمي. على وجه الخصوص، يمكن ملاحظة ذلك في مجالات البيانات الوصفية ونشر الإنترنت حيث تتأثر بشدة بالتغيرات السريعة في تكنولوجيا المعلومات. أدت هذه التغيرات أيضاً إلى تطورات جديدة مهمة في البنية التحتية لبيانات البحث التي تم إيلاء اهتمام خاص لها. وتناقش مفاهيم جديدة مثل التعاون، وتنظيم البيانات، والوصول المفتوح، ومبادرة المحفوظات المفتوحة.

الإطار النظري

تعريف السجلات والمحفوظات

قد يميز التشريع بين السجلات والمحفوظات. قد تكون السجلات أحياناً مرادفة للمستندات. في بعض البلدان، تُعرّف السجلات على أنها معلومات مسجلة بغض النظر عن شكلها أو وسيطها الذي تم إنشاؤه واستلامه والاحتفاظ به من قبل وكالة أو مؤسسة أو منظمة أو فرد وفقاً لالتزامها القانوني أو في المعاملات التجارية التي يشاركون فيها أو كدليل على ذلك. قد تشير المحفوظات إلى السجلات الخاضعة لسيطرة السلطة المعنية بموجب تشريع المحفوظات أو السجلات المختارة للحفظ الدائم بسبب قيمتها المستمرة. يمكن استخدام مصطلح عام في بعض الأحيان لكل من السجلات والمحفوظات مع التمييز بين السجلات الحالية والتاريخية.

يتم استخدام السجلات العامة "و" سجلات الدولة "وأحياناً" المستندات الرسمية "بالتبادل في تشريعات المحفوظات التي تشير إلى تلك السجلات التي تم إنشاؤها واستلامها وحفظها بواسطة الوكالات الحكومية أو المؤسسات الأخرى ضمن المجال العام بدلاً من السجلات الخاصة من الوكالات غير الحكومية أو المؤسسات أو العائلات أو الأفراد. نظراً لأن الحق وطرق الوصول إلى السجلات والمحفوظات يعتمد غالباً على كيفية تعريف هذه المصطلحات في التشريع، فإن التعاريف المتسقة والواضحة ضرورية، وبقدر الإمكان، يجب أن تكون أيضاً متوافقة مع المصطلحات المستخدمة في القوانين ذات الصلة.

يجب أن يفي تعريف السجل العام أو سجل الولاية بموجب تشريع المحفوظات بالمعايير الأساسية للمصدر والغرض والقيمة. يجب أن تغطي المعلومات المسجلة التي تم إنشاؤها، وتلقيها، والاحتفاظ بها من قبل منظمة حكومية أو أي منظمة تؤدي وظائف وخدمات عامة نيابة عن الحكومة كدليل على هذه الوظائف والخدمات. يفضل أن تتضمن أي مساعدات وبيانات تكميلية ضرورية لفهم واستخدام هذه المعلومات. قد يوضح تعداد الأنواع المختلفة من المستندات التي تعتبر مسجلة محفوظات، ولكن لا يحل محل التعريف القانوني المناسب. يجب أن يظل التعريف صالحاً بغض النظر عن شكل السجل أو وسيطه.

يميل تعداد الأشكال المحتملة للسجل إلى أن يصبح قديماً عندما تطور التكنولوجيا وسائط جديدة.

سجلات من القطاع الخاص

يجب أن يحدد التشريع المتعلق بالأرشفة مسؤولية الأرشفة الوطني عن حياة ورعاية السجلات الخاصة التي تتطلب حفظاً دائماً. في حين أن المسؤوليات قد تكون أو لا تكون واسعة النطاق ، يجب إعطاء الأرشفة الوطني المرونة للحصول على السجلات من مصادر خاصة لحفظها بشكل مناسب أو لإثراء مجموعتها من خلال الوسائل القانونية. تعتمد درجة حصول الأرشفة الوطني على مواد خاصة جزئياً على تقسيم مسؤوليات التجميع بين المؤسسات الثقافية في كل بلد. قد تتأثر الطريقة التي يُمارَس بها تشريع المحفوظات أيضاً بنوع ومدى التدخل في الاقتصاد الخاص الذي تختاره كل حكومة. بغض النظر، يجب أن تشجع تشريعات المحفوظات التواصل والتعاون للحفاظ على السجلات الخاصة ذات الأهمية الوطنية والإقليمية والمحلية.

تفرض تشريعات المحفوظات في بعض البلدان ضوابط صريحة على المحفوظات الخاصة ذات المصلحة العامة الرئيسية. في حين أن مثل هذه الضوابط قد لا تؤثر على الملكية، فإن الهدف هو ضمان الحفظ المناسب، وبالتالي قد لا يُسمح للمالك بتدمير أو تغيير أو تصدير المحفوظات دون موافقة الأرشفة الوطني. في بعض الأحيان، قد يكون للأرشفة الوطني الحق أو الأولوية في نسخ أو شراء المحفوظات بسعر يحدده المالك إذا كان لدى الأخيرة لتصدير الأرشفة.

مكونات نظام إدارة الوثائق

- إدارة حسابات المستخدمين (Account Management)
- إدارة مجموعات المستخدمين (Staff Group Management)
- إدارة الصلاحيات الأمنية (Privilege Management)
- إدارة التقارير (Reports Management)
- أرشفة الوثائق ومتابعة المهمات (Document Archiving & Tracking)

- الدورة المستندية المفتوحة (Open Workflow)
- الدورة المستندية المغلقة (Managed Workflow)
- العمليات المشتركة (Job Pooling)
- الأرشيف القديم (Legacy Archive Component)
- إدارة العقود ومتابعتها (Contract Archiving & Follow-up)
- دمج الفاكسات (Fax Integration)
- دمج البريد الإلكتروني (Email Integration)
- تصفح ملفات (Built in PDF Viewer)
- عرض الصور والأفلام (Built in Media Player)
- بناء التصنيفات (Document Classification Builder)
- المراسلات الفورية (Intra Chat Module)
- دمج المراسلات (Mail Merge Generator)
- البحث في المحتويات (Search Contents)
- ترميز الوثائق (Document Code Generator)

أرشفات التشريعات أو سجلات الأعمال

يرتبط تشريع المحفوظات ارتباطاً وثيقاً بإدارة السجلات الحالية والقرارات المتعلقة بإنشائها وصيانتها والوصول إليها والتخلص منها. هذا صحيح بشكل خاص في التعامل مع السجلات الإلكترونية التي تتوقف مصداقيتها وموثوقيتها وقابليتها للاستخدام وقوة تحملها على التخطيط السليم للنظام حتى قبل إنشاء السجلات وإدارتها السليمة طوال دورة حياتها. قد يختار بلد ما معالجة القضايا المتعلقة بالسجلات والمحفوظات في تشريع واحد أو في عدة قوانين. قد يوسع البعض الأرشيف لتشمل جوانب إدارة معينة للسجلات في مرحلتها النشطة. قد يفضل البعض الآخر اتباع نهج متكامل من خلال إنشاء إدارة السجلات الوطنية مع ولاية قضائية على إدارة السجلات في السلسلة

المتصلة. بغض النظر عن كيفية صياغة التشريع ، فإن العوامل التي يجب معالجتها تتطلب الوضوح والاتساق. علاوة على ذلك ، لضمان تفسير تشريعات المحفوظات بدقة ، يجب أن تتضمن تعريفات واضحة لجميع المصطلحات الفنية المستخدمة.

إنشاء ومسؤوليات وهيكلية مؤسسة المحفوظات

يجب أن ينص تشريع المحفوظات على إنشاء الأرشيف الوطني ويوضح مهمته ووظائفه الرئيسية في الحصول على التراث الوثائقي للمجتمع والحفاظ عليه وإتاحته للجمهور للوصول إليه واستخدامه. مع تزايد الاعتماد على السجلات الإلكترونية في توثيق القرارات وإجراء المعاملات التجارية، أصبحت الحاجة إلى إنشاء رابط وثيق بين منشئي ومديري ومستخدمي الأرشيف الوطني والسجلات وشبكة أكثر من أي وقت مضى. لضمان إنشاء سجلات كافية وموثوقة وأصلية، والحفاظ عليها، والحفاظ عليها، ولتجنب الازدواجية في جهود الإدارة، يجب على الأرشيف الوطني أن يشارك، في الواجهة الأمامية، في التخطيط، وصنع السياسات، وتطوير البنية التحتية الإلكترونية. نظم السجلات والمعلومات، وتطبيق القواعد والممارسات المناسبة لحفظ الدفاتر. يتم أحياناً تنفيذ التعاون أو التكامل بين إدارة السجلات وأنشطة الأرشيف من خلال إعادة هيكلة أو توسيع دور المحفوظات الوطنية لتصبح إدارة سجلات وطنية ذات اختصاص قضائي على السجلات طوال دورة حياتها بأكملها.

بغض النظر عن كيفية تنظيم الأرشيف الوطني، يجب أن يلعب دوراً رئيسياً في الإدارة الشاملة للسجلات والمعلومات الخاصة بالإدارة العامة. يجب أن يكون بيان مهمتها في التشريع شاملاً وواسع النطاق مع الوظائف الرئيسية المدرجة لتوضيح المهمة دون تقييد الولاية. قد يؤدي التعداد المفصل للغاية للوظائف والمسؤوليات المحددة إلى تقييد تطور المحفوظات مع تغير البيئة.

يجب أن تُمنح السلطة الرسمية لاتخاذ إجراءات بشأن القضايا المهنية المتعلقة بالأرشيف والسجلات إلى كبير المحترفين، وعادة ما يكون المحفوظات الوطنية ، والذي يعمل تحت المسؤولية الدستورية العامة للحكومة التي يمثلها وزير أو أعلى. يجب ألا يقتصر

تفويض المحفوظات الوطنية على مجالات الحصول على السجلات الأرشيفية وحفظها والوصول إليها واستخدامها فحسب، بل يجب أن تشمل أيضاً إنشاء وصيانة سجلات كافية ودقيقة وقابلة للاستخدام في الوكالات التي يغطيها تشريع المحفوظات. على الرغم من أن تعريف التنظيم الداخلي أو الترتيبات الإدارية التفصيلية ليس من مهمة تشريع المحفوظات، فمن الضروري أن يأذن التشريع بتعيين رئيس الأرشيف الوطني ويحدد المهام والمسؤوليات القانونية. لضمان إدارة الجودة للأرشفيات والسجلات، يجب التعامل مع التوظيف والتدريب والترقية والمؤهلات المهنية لموظفي المحفوظات من المستوى المتوسط والكبار، وتصنيف موظفي السجلات في كل من الأرشيف الوطني والعاملين في الوكالات الحكومية في لوائح محددة أو معايير التوظيف.

أفكار للأرشفة

من منا لا يقوم باستدعاء ذكرى معينة أو موقف معين معتمداً على حدث معين أو على ترتيب تاريخي ذهني يستطيع من خلاله استدعاء وترتيب الذكريات والأفكار و مع محدودية الفكر البشري وظهور تقنيات الكتابة و مع ازدياد الحاجات البشرية اخترع الانسان ما يسجل عليه أحداثه، ويدون به تاريخه، فدل ذلك على الحضارات البائدة والأمم السابقة، مرة بالكتابة و مرة بالرسم و أخرى بالنحت. و كان لذلك الأثر الكبير في تتبع و تقصي التاريخ. و يمكن القول أنه لولا الأرشفة لما دون أي تاريخ. و بالتالي نلاحظ الأهمية القصوى للأرشفة و التدوين من حيث التدليل و كتابة التاريخ. وعالم المال والاعمال أيضا يمثل أحداث مهمة على مدار الوقت، و نظرا لأهمية ذلك فلا بد من التدوين و التسجيل و ربط الاحداث بالزمن، و من خلال ذلك أمكن المحللين أن يقوموا بعملهم والماليين كذلك و أصحاب الحقوق و الذمم و كل من له صلة بالمال و هنا تبرز أهمية حفظ وأرشفة المستندات المتعلقة بعالم المال و الأعمال لما فيه حفظ للحقوق.

أشكال الأرشفة الحالية

1. ملف التسجيل و يقتصر على تسجيل الاحداث مع ذكر كل من: التاريخ، الوقت، المستخدم، نوع الحدث، الحاسب، ورقم المستند ... الخ.

2. يمكن اعتبار عمليات التصدير نوع من الأرشفة.

3. ويمكن اعتبار تصدير الفواتير و السندات أيضا من الأرشفة.

4. حفظ مقارنات الجرد.

أشكال الأرشفة المقترحة

1. أن يكون على شكل ملف نصي يمكن التحرير فيه و يكون مرتبط بالسند أو الفاتورة.

2. صورة المستند الأصلي مسحوبا على (السكّنر) أو من اي مصدر آخر.

3. يمكن حفظ صورة من المستند بأحد تصاميم الطباعة المبنية و على سبيل المثال يمكن تخزين صورة من الفاتورة بشكل نمط يمكن أن يعرفه المستخدم.

4. يمكن أن تحفظ الفاتورة على شكل ملف مشفر، بحيث يكون كأرشفة و بنفس الوقت يمكن استعادة الفاتورة فيما بعد، والأمر ذاته ينطبق على باقي السجلات.

5. يمكن أن تكون هناك عدة ملفات يمكن أن تربط مع السجل.

طرق عرض وعمل الأرشفة

- على مستوى السجل نفسه بحيث يكون مرتبط به مباشرة و يمكن الوصول إليه من السجل نفسه، و من ناحية أخرى يمكن الوصول إلى السجل في حال كنا نعرض المستند نفسه من نافذته الخاصة.
- تخصيص نوافذ تكون على شكل مستعرض الويندوز من حيث البنية الشجرية وعرض المحتويات الفرعية و مراعاة طريقة العرض المشهورة.
- يمكن عمل ما يشبه الفهارس التي توضع في آخر الكتب الكبيرة حيث نجد مثلا : فهرس خاص بالأسماء التي وردت في الكتب، وفهرس خاص بأسماء الأعلام التي وردت في الكتاب، و فهرس خاص بالأحداث التاريخية، الخ. و بإسقاط هذه الفكرة، يمكن عمل فهرس حسب الحسابات و حسب الفروع و حسب مراكز الكلفة و حسب الانماط المتعددة، طبعا و لا ننسى الفهرس التاريخ و بكافة الأشكال بحيث يمكن

العرض بأي طريق ممكنة معتمدين على الأطراف الرئيسية التي تحدد المستند نفسه عند تحريرة من ضمن البرنامج، أو عند التنفيذ فيما يخص العمليات و الأدوات.

- يمكن القول أن الأرشفة بهذا الشكل هو ملف تسجيل و لكن بشكل موسع جداً.
- ومن أهم الأدوات المطلوبة في العرض هي عمليات البحث، و بحيث تكون متطورة و زكية و سريعة بنفس الوقت.
- يمكن أن تكون عملية الأرشفة لحظية بمجرد اضافة السجل، و يمكن تجهيزها و تخصيص مستخدم تكون مهمته الأرشفة بعناية.
- عرض حالة السجل هل هو مؤرشف أم لا.
- يجب تطبيق نظام صلاحيات صارم على عمليات و استعراض الأرشفة فهي تمثل مستندات هامة جداً.

ايجابيات وسلبيات نظام الأرشفة

1. السلبيات:

- يمكن أن تكون هذه المستندات عرضة للاطلاع عليها و بكل سهولة ما لم تحط بعناية كافيه من حيث الامن و التشفير.
- يمكن أن تأخذ أحجام كبيرة و ربما تحتاج إلى مخدات خاصة من أجل التخزين.
- في حال كانت الأرشفة آنية فإن ذلك من الممكن أن يبطئ عمل البرنامج.

2. الايجابيات:

- الاحتفاظ بمكتبة كاملة عن كافة السجلات و العمليات و الاحداث المالية.
- يمكن استعادة البيانات المفقودة في حال خزنت الفواتير على مبدأ Standard Export File Driver و Xlm بالنسبة للسندات.
- سيكون هناك ضبط للعمل أكثر طالما أن ارتبط بمستند.
- سيكون ذلك اغناء للبرنامج و يتجه به ليصبح برنامج أشمل.

ما هو الغرض من الأرشفة الإلكترونية؟

لعل من بين أهم أهداف الأرشفة الإلكترونية، هو إنشاء مستودع لحفظ البيانات والملفات حتى يتم الوصول إليه مستقبلاً، كما وتساعد الأرشفة الإلكترونية على تقليل تواجد البيانات المادية الزائدة عن الحاجة وغير المستخدمة داخل مكان العمل، الأمر الذي يؤدي إلى تحسين وزيادة الإنتاجية، كما تساعد على توفير وسائل فعالة وسهلة للوصول الفوري للبيانات، حتى وإن كان الوصول لهذه البيانات يتم من خلال الأجهزة المحمولة.

أيضاً تساعد الأرشفة الإلكترونية على تقليل المخاطر التي يمكن أن تواجهها الدوائر والشركات أثناء العمل، مثل تغيير المتطلبات التنظيمية والإفصاح عن السجلات السرية، كما ويمكنها تعزيز وسائل الحماية الأمنية لهذه المعلومات عن طريق فرض سياسة معينة من الأمان تتيح لأشخاص معينين وحدهم الوصول لهذه البيانات أو المعلومات.

وتجدر الإشارة إلى أن أرشفة البيانات إلكترونياً تختلف عن النسخ الاحتياطية للبيانات، والتي هي عبارة عن نسخ من البيانات، فعلى الرغم من أن كلاهما يعتبر تخزين ثانوي ذو أداء أقل وسعة أعلى إلا أن لكل واحد أغراض مختلفة، إذ تملأ المحفوظات من أجل الاحتفاظ بالبيانات في حين يتم استخدام النسخ الاحتياطية لحماية البيانات من التلف.

المصادر والمراجع

- جهد، (2015)، نظام أرشفة وإدارة الوثائق الإلكترونية، مقالة منشورة على موقع بوليفارد، عبر الرابط الإلكتروني التالي: <http://boulevardme.com>، تمت الزيارة بتاريخ: ٢٨-١٠-٢٠٢٢، الساعة: ١٢:٠٣ مساءً.
- لينا دياب، (٢٠٠٨)، أفكار للأرشفة، مقالة منشورة على منصة الأمين سوفت، عبر الرابط الإلكتروني التالي: <https://alameensoft.com>، تمت الزيارة بتاريخ: ٢٨-١٠-٢٠٢٢، الساعة: ٢٢:٠٩ مساءً.
- ياسر علي، (٢٠٢٢)، أرشفة الملفات العائلية في الأونروا يخدم الهوية الفلسطينية، مقالة على موقع عربي ٢١، متوفرة عبر الرابط الإلكتروني التالي: <https://arabi21.com>، تمت الزيارة بتاريخ: ٢٨-١٠-٢٠٢٢، الساعة: ١٠:١٠ مساءً.
- الشويعر، خولة بنت محمد بن سعدك، (٢٠٠٩)، نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونياً، أعمال المؤتمر العشرين: نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين - رؤية مستقبلية، الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ووزارة الثقافة المغربية، مجلد 2، ص 1506 - 1525.
- مها دحام، (٢٠٢١)، تعريف الأرشفة الإلكترونية، مقالة منشورة على موقع سطور، عبر الرابط الإلكتروني التالي: <https://sotor.com>، تمت الزيارة بتاريخ: ٢٨-١٠-٢٠٢٢، الساعة: ٥٥:١١ مساءً.
- AUTOMATION, A., Lake, D., Hartley, J., Morgan, H., & Wall, D. S. (2002). INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES.
- Doom, P., & Tjalsma, H. (2007). Introduction: archiving research data. Archival science, 7(1), 1-20.

