

الارشفة الالكترونية والتحول الرقمي في البلديات Electronic Archiving and Digital transformation in municipalities

إعداد

نهي سلمان صالح القماز

المستخلص

يمكن القول؛ أن الرقمنة هي عملية تحويل المستندات والوثائق من شكلها اليدوي الى شكل رقمي وإلكتروني يسهل الوصول اليها والبحث عنها وتنظيمها وفرزها وحفظها واسترجاعها عند الحاجة بكل فعالية. حيث تتضمن الارشفة الالكترونية عدة معايير ومنها إدارة أي نوع من المحتوى بغض النظر عن طبيعته (ملف أو بيانات) أو الدعم (المادي أو الإلكتروني).

1. العثور على المعلومات بسرعة وفعالية بغض النظر عن الحجم.
2. توقع التغيرات في نظم المعلومات ، خاصة من حيث التكامل والأمن.
3. الحفاظ على أصول معلومات الشركة .
4. ضمان الامتثال للمعايير واللوائح القانونية المعمول بها .

الكلمات المفتاحية: الارشفة الالكترونية؛ التحول الرقمي.

Digital transformation in municipalities

Prepared by:

Nuha Salman salh alghamaz

Abstract

You can say; Digitization is the process of converting documents and documents from their manual form into a digital and electronic form that is easy to access, search for, organize, sort, save and retrieve when needed in an efficient manner.

Electronic archiving includes several standards, including the management of any type of content, regardless of its nature (file or data) or support (physical or electronic).

1. Find information quickly and effectively regardless of size.
2. Anticipating changes in information systems, especially in terms of integration and security.
3. Preserving the company's information assets.
4. Ensure compliance with applicable legal standards and regulations.

Keywords: Electronic archiving; Digital transformation.

المقدمة

في عصر تتطور فيها العلوم والتكنولوجيا بسرعة فائقة بسرعة الضوء، أصبح التحول نحو التحول الرقمي ضرورة ملحة وهذا بدوره يجعل المجتمعات والدول تتطور بشكل كبير، وجعل المؤسسات/ المنظمات تتبنى أساليب جديدة في تسير أعمالها وزيادة الفعالية والسرية والخصوصية وتقليل الوقت والجهد المبذولين، ومع التغيرات الكبيرة في المناخ الاقتصادي العالمي وظهور متطلبات جديدة لتتناسب مع احتياجات المواطنين/ العملاء؛ أصبح حرياً بالمؤسسات التحول نحو أساليب جديدة تعتمد على الحلول الالكترونية والرقمية. ولما كبة هذه المؤسسات مع المؤسسات العالمية أصبحت المؤسسات المحلية تتبنى أساليب الرقمنة وجعل معاملاتها الكترونية وخاصة بعد التزايد الهائل في طبيعة هذه الأعمال وما تملكه هذه المؤسسات/ المنظمات من مستندات ورقية ووثائق سواء لتسيير أعمالها او نسخ ومستندات خاصة للعميل. وكذلك رغبة بتلك المؤسسات بتنظيم أعمالها وبياناتها بطريقة حديثة تكون سهلة الوصول إليها وكذلك سهولة حفظها واسترجاعها وقت الحاجة.

وهنا ظهر مصطلح جديد يسمى "بالارشفة الالكترونية" وما ما يطلق على عملية تنظيم الملفات والبيانات والوثائق الرسمية في المنظمات حيث يتولى النظام عملية جمع البيانات والوثائق وفرزها ثم التعامل مع هذه الوثائق الكترونياً مثل عمليات الارشفة والفهرسة والتلخيص والبحث والاسترجاع.

حيث ظهرت مصطلحات ومفاهيم جديدة زامنت مفهوم الرقمنة وهي (الإنترنت عالي السرعة والطباعة ثلاثية الأبعاد، والتنقل والذكاء الاصطناعي والواقع الافتراضي كعوامل تغير طريقة سير الصناعات والوظائف وكذلك طريقة تسير الأعمال والاجراءات داخل المنظمات وخاصة المنظمات والدوائر الخدمية التي تقدم الخدمات للمواطنين مثل البلديات. حيث انه من الاهمية ضرورة تحول اجراءات هذه المنظمات الى البنية الرقمية مع ضرورة التخطيط الجدي لها وحسن التنفيذ.

1-1 مشكلة الدراسة :

تكمن مشكلة الدراسة من ضرورة تبني المدن ومؤسسات الدولة لأساليب جديدة في اجراءاتها وسياساتها، وهنا تظهر مشكلة ما مدى استعداد مؤسسات الدولة لتبني أساليب جديدة في تسيير أعمالها وما مدى استعداد هذه المنظمات للانتقال الى حقبة المستقبل بما تحويه من تحولات جذرية في طريقة العمل التي تستخدمها البنية التحتية للتكنولوجيا وتكنولوجيا الاتصالات والثورة الهائلة في الذكاء الاصطناعي.

1-2 أهداف الدراسة :

تهدف هذه الدراسة الى تحقيق الاهداف التالية :

- تحفيز الاهتمام لمؤسسات الدولة لتبني مجموعة من الأفكار المبتكرة التي تساهم في منظمة أكثر ذكاءاً، حيث تنظر هذه المبادرة إلى التكنولوجيا والرقمنة كوسيلة للنهوض بتقديم الخدمات العامة وتقديم هذه الخدمات بطريقة فعالة واحترافية، لا تشمل فقط استخدام الحواسيب فقط لادخال هذه البيانات ووجود واجهات رقمية بل يتجاوز ذلك الى وجود تطبيقات لتسيير كافة أعمال المؤسسات وخاصة الحكومية وتسهيل الخدمات تامقدمة الى العملاء/ المواطنين وخاصة عن بُعد.

1-3 أهمية الدراسة :

بناء على ما سبق، تأتي هذه الدراسة لبيان أهمية تبني المؤسسات لأسلوب جديد في اجراءاتها واستخدام تقنيات المعلومات والاتصالات في جميع الخدمات التي تقدمها المؤسسات الحكومية والوطنية، ولتعزيز جودة الخدمة المقدمة ولتسهيل تقديم الخدمات الرقمية الذكية.

الاهمية العملية :

من خلال هذه الدراسة يمكن للمخططين الاستفادة من المعطيات الجديدة والاساليب الجديدة الواردة في هذه الدراسة لتطبيقها، وزيادة استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات والذكاء الاصطناعي لتعزيز جودة الخدمة المقدمة.

1-4 نموذج الدراسة :

تم بناء نموذج يوضح ماهية التطبيقات المستخدمة في المؤسسات الحكومية لأرشفة البيانات والمستندات وخاصة في البلديات وما هي أهم الوظائف والمهام التي تقوم بها، وما هي أهم السمات والمزايا التي يوفرها.

الشكل رقم (1) نموذج الدراسة



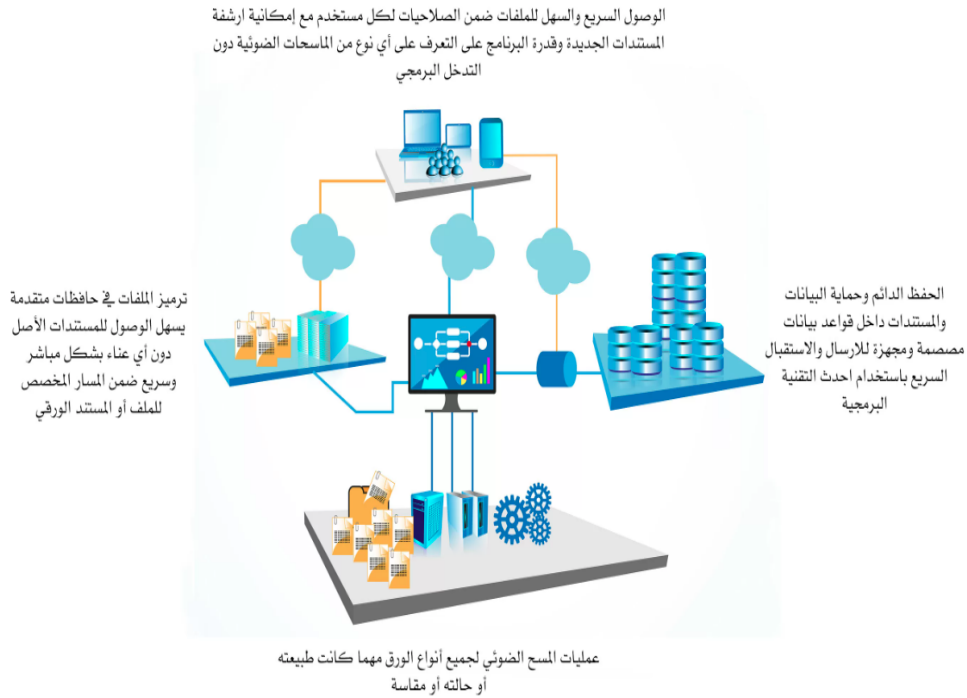
1-5 مصطلحات الدراسة :

الأرشفة الإلكترونية: وهي عملية تحويل المستندات والوثائق وخلق هذه الوثائق من طبيعتها اليدوية الى شكل الكتروني من خلال مسحها ضوئيا أو تصويرها وتخزينها في ذاكرة رقمية مع المحافظة على صحة وسلامة هذه الوثائق وسهولة الحصول عليهما من قبل المستخدمين.

• "Information and Communication Technologies" ICT

(تكنولوجيا المعلومات والاتصالات): يشير الى التقنيات التي توفر الوصول إلى المعلومات من خلال الاتصالات باستخدام تقنية المعلومات (IT) من خلال الإنترنت والشبكات اللاسلكية والهواتف المحمولة ووسائل الاتصال الأخرى.

ويوضح الشكل التالي أهم مراحل الارشفة الالكترونية في المؤسسات وهي:



1. عملية المسح الضوئي: وهذا يعني إمكانية المسح الضوئي من أي جهاز ماسح ضوئي للوثائق والمستندات داخل المؤسسة.
2. الربط المتعدد: وهذا يعن يجاهزية هذه البرامج للربط المتعدد مهما كان نوع أو طريقة الربط سواء محلي أو الربط بعدة فروع. حيث يمكن دمج نظام الارشفة الالكترونية والتكامل مع النظم المؤسسية الاخرى بكل سهولة لضمان أرشفة وحفظ جميع المعاملات والوثائق على النظام وبشكل آلي وذلك لضمان أداء وسرية الوثائق.
3. البحث: وهنا يمكن البحث في قاعدة البيانات الخاصة بالوثائق وفرز المستندات بناءً على المعطيات التي تم ادخالها الى النظام. حيث يمكن من خلال النظام

البحث بإحدى الكلمات الدلالية الموجودة في الوثائق للوصول الى المعاملة الكاملة بشكل سريع.

4. الترميز: وهنا يتم ترميز الملفات الورقية والتي ينتج عنها رمز QR حتى يتم الوصول للملف الورقي الأصلي بطريقة مرتبة وصحيحة ومعرفة المكان بدقة مع إمكانية معرفة نبذة بسيطة عن المحتوى لهذا الملف.

5. منح الصلاحيات: وهو إنشاء صلاحيات ديناميكية وإسنادها لمستخدم أو عدة مستخدمين مع اختيار الصلاحيات للمستخدم والأدوار التي تناسب عمله. لتصميم سير العمل بين مستخدمين النظام بما يتناسب مع النهج المتبع في إدارة الوثائق والمستندات للارشفة الالكترونية.

6. النماذج الديناميكية: وهي عملية إنشاء وعكس التسلسل الهرمي للمنشآت داخل النظام وإمكانية بناء النماذج بطريقة ديناميكية دون تدخل برمجي والذي يعكس هذا النموذج المستندات المراد أرشفتها وحفظه في البرنامج.

7. التشفير: وهي عملية تشفير الملفات قبل حفظها في البرنامج باستخدام تقنيات تشفير فعالة وعدم مقدرة فتح أي ملف خارج البرنامج وهذا بدوره يضمن للمستخدم السرية الكاملة لجميع معاملاته مهما كان درجة السرية الخاص بها.

8. إضافة المستخدمين من المجلد النشط أو العادي: وهنا يمكن إنشاء مستخدمين محليين أو عاديين والذين لا ينتمون إلى المجلد النشط (Active Directory) أو الربط مع المجلد النشط داخل المنشأة والبحث عن المستخدمين وإضافتهم على برنامج أرشف.

9. التوافقية مع مختلف الشاشات: وهي إمكانية نظام الارشفة للتوافق مع مختلف أحجام الشاشات لعرض البرنامج في جميع البيئات والأجهزة المختلفة بواسطة أحدث التكنولوجيا لواجهات المستخدم والذي تعكس على أداء المستخدم المناسب مع البرنامج.

الارشفة الالكترونية تتضمن عدة معايير ومنها :

1. إدارة أي نوع من المحتوى بغض النظر عن طبيعته (ملف أو بيانات) أو الدعم (المادي أو الإلكتروني).
 2. العثور على المعلومات بسرعة وفعالية بغض النظر عن الحجم.
 3. توقع التغيرات في نظم المعلومات ، خاصة من حيث التكامل والأمن.
 4. الحفاظ على أصول معلومات الشركة .
 5. ضمان الامتثال للمعايير واللوائح القانونية المعمول بها
- أما عن أهم السمات الواجب توافرها في نظام الارشفة الالكترونية فهي كالتالي :

- الجمع بين الأرشفة المادية والإلكترونية للوثائق والبيانات.
- إدارة موفري خدمات التخزين الخارجية.
- البحث الموحد وتنزيل المحفوظات
- الأمان المتكامل
- البحث في البيانات المؤرشفة.
- إمكانية تشاركية البيانات والملفات مع أنظمة أخرى مثل Office 365, SharePoint Online, Teams, Exchange Messaging System .

ونظراً للتطورات الهائلة في استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ظهر ما يعرف بمصطلح "التوقيع الإلكتروني" وهو يعني إدخال التوقيع بخط اليد الذي تم إنتاجه عبر شاشة تعمل باللمس لتوثيقه على المستندات المدخلة الى النظام.

قائمة المصادر

1. حسن، خالد عبدالقادر. (2008). خدمات الفاكس ونظم الأرشفة الإلكترونية. المال والاقتصاد، ع 58 ، 20.
2. حمد، شعبان حسن سالم. (2009). الأرشفة الإلكترونية و دعم اتخاذ القرار. أعمال المؤتمر العشرين: نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين - رؤية مستقبلية، مج 2 ، الدار البيضاء: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات " اعلم " و وزارة الثقافة ، المغرب و مؤسسة الملك عبدالعزيز آل سعود للدراسات الإسلامية والعلوم الإنسانية، 1610 - 1612.
3. سعيدي، سليمة، حجاز، بلال، والسعيدي، إبتسام. (2021). مشروع الأرشفة الإلكترونية للوثائق: نموذج مقترح. المجلة العربية للمعلوماتية وأمن المعلومات، ع4 ، 129 - 109.
4. سعيدي، سليمة، حجاز، بلال، والسعيدي، إبتسام. (2021). مشروع الأرشفة الإلكترونية للوثائق: نموذج مقترح. المجلة العربية للمعلوماتية وأمن المعلومات، ع4 ، 129 - 109.
5. شيروف، خالد، و كريم، مراد. (2022). نظام الأرشفة الإلكترونية: (SAE) قراءة تحليلية في المصطلح والمفهوم. مجلة المقدمة للدراسات الإنسانية والاجتماعية، مج7، ع1 ، 113 - 130.
6. الصالح، عهود بنت ناصر. (2019). متطلبات الأرشفة الإلكترونية. مجلة القراءة والمعرفة، ع212 ، 258 - 221.
7. عبدالرحمن، الصادق، و القدال، حسام الدين عوض الله أحمد. (2019). الأرشفة الكترونية: المتطلبات، والمعوقات دراسة حالة: جامعة الخرطوم. حوثية المكتبات والمعلومات، ع3 ، 286 - 242.
8. العمودي، هدى محمد أحمد. (2009). الأرشفة الإلكترونية: نموذج تطبيقي للاستخدام التقني بجامعة الملك عبدالعزيز (معامل علم النفس بكلية الآداب والعلوم الانسانية - شطر الطالبات). (مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج16، ع1 ، 112 - 65).
9. الكميحي، لطفية علي. (2009). حفظ الوثائق في ظل الأرشفة الإلكترونية. أعمال المؤتمر العشرين: نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين - رؤية مستقبلية، مج 2 ، الدار البيضاء: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات " اعلم " و وزارة الثقافة ، المغرب و مؤسسة الملك عبدالعزيز آل سعود للدراسات الإسلامية والعلوم الإنسانية، 1489 - 1505.
10. مقدمي، عبدالرزاق، و بن عمر، فاطمة. (2020). تحديات أرشفة البيانات الكبرى: البيانات العقارية بتونس نموذجا. مجلة المركز العربي للبحوث والدراسات في علوم المكتبات والمعلومات، مج7، ع14 ، 122 - 89.