

الدرس الرابع: الأرشفة الإلكترونية : الماهية والأهداف والأهمية

أولاً: أهداف الدرس

يهدف هذا الدرس إلى تمكين طلبة السنة الثالثة ليسانس من:

1. فهم مفهوم الأرشفة الإلكترونية والتمييز بينها وبين الأرشفة التقليدية.
2. استيعاب السياق التاريخي والتكنولوجي الذي أدى إلى ظهور الأرشفة الإلكترونية.
3. التعرف على أهداف الأرشفة الإلكترونية ودورها في تسيير الوثائق والمعلومات.
4. إبراز أهمية الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الحديثة، خاصة في بيئة التحول الرقمي.
5. تنمية قدرة الطلبة على تحليل مزايا الأرشفة الإلكترونية وانعكاساتها على الأداء الإداري والعلمي.
6. إعداد الطلبة لفهم الدروس اللاحقة المتعلقة بـ أنظمة الأرشفة الإلكترونية، المراحل، والمعايير.

ثانياً: محتوى الدرس

1 ماهية الأرشفة الإلكترونية

- تعريف الأرشفة الإلكترونية.
- الأرشفة الإلكترونية كمفهوم تقني ووظيفي.
- الفرق بين:
 - الأرشفة التقليدية
 - الأرشفة الرقمية
 - الأرشفة الإلكترونية
- خصائص الأرشفة الإلكترونية (المرونة، السرعة، الدقة، الاستمرارية).

2 نشأة وتطور الأرشفة الإلكترونية

- تطور الوثيقة من الورقي إلى الإلكتروني.
- تأثير تكنولوجيا المعلومات والاتصال في تطور الأرشفة.
- علاقة الأرشفة الإلكترونية بالإدارة الإلكترونية والحكومة الإلكترونية.

3 أهداف الأرشفة الإلكترونية

- الحفاظ على الوثائق وضمان استمراريتها.
- تسهيل الوصول إلى المعلومات واسترجاعها بسرعة.
- تحسين تسيير الوثائق وتقليص التكاليف.
- دعم اتخاذ القرار داخل المؤسسات.
- ضمان الأمن المعلوماتي وحماية الوثائق من التلف أو الضياع.

4 أهمية الأرشفة الإلكترونية

- الأهمية الإدارية (الفعالية، الشفافية، الحكمة).
- الأهمية القانونية (الإثبات، المصدقية، التتبع).
- الأهمية العلمية والبحثية (دعم البحث العلمي، حفظ الذاكرة المؤسسية).
- الأهمية الاقتصادية (تقليل المساحات والتكاليف).
- الأهمية الاستراتيجية في ظل التحول الرقمي.

5 آفاق الأرشفة الإلكترونية

- دور الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الحديثة.
- علاقتها بالمستودعات الرقمية والذاكرة الرقمية.
- المعايير – تمهيد للدروس القادمة.

قائمة المراجع

1. ماهية الأرشفة الإلكترونية

أولاً: الأرشفة الرقمية

ذكر العريشي والمؤتم (2012، ص. 17) أن ظهور تكنولوجيات المعلومات الحديثة فرض ضرورة إعادة النظر في المفاهيم التقليدية لعلم الأرشيف، كما أفرز تطورات في معالجة الوثائق وفي أساليب التعامل معها عبر مختلف مراحل العمل الأرشيفي، ابتداءً من نشأتها، مروراً بعمليات الوصف والتكشيف وطرق البحث والاسترجاع، وصولاً إلى التخزين، وهو ما جعل التحول نحو أنظمة الأرشفة الإلكترونية اتجاهًا حتميًا وملزمًا لجميع المؤسسات.

التعريف والمفهوم

يُعرّف نظام الأرشفة الرقمية بأنه «نظام يستوعب جميع وثائق المؤسسة بعد تصنيفها وترتيبها وترميزها، ثم تحويلها إلى شكل إلكتروني، بما يسهّل الوصول إلى المعلومات ويساعد أصحاب المصلحة على اتخاذ القرارات بسرعة. كما يضمن الاحتفاظ بنسخة إلكترونية أخرى إلى جانب النسخة الورقية التي قد تتعرض للتلف أو الحرق أو الضياع، ويسهم أيضًا في تسريع تداول المعلومات داخل المؤسسة» (البكري وفصل، 2018، ص. 100).

ويشير علام (2022، ص. 372) إلى أن الأرشفة الرقمية تُعد وحدة اقتصادية من عناصر الإنتاج، والمتمثلة في: الأفراد (وهم العاملون في مكاتب الأرشيف)، والوسائل الأرشيفية (وهي الأدوات والأجهزة والمعدات التي تساعد الأفراد على إنجاز عملهم بفعالية وسرعة)، وأهداف العمل الأرشيفي (المتمثلة في إنجاز العمل). وعليه، فإن الأرشفة الرقمية تُعد نظامًا متكاملًا لإدارة المعلومات والسجلات، يضمن حمايتها وصيانتها، ويوفر سهولة وسرعة الوصول إلى المعلومات، إذ تبدأ من مرحلة إنشاء الوثيقة إلى غاية اتخاذ القرار بشأن مصيرها النهائي (السعيد، حجازي، والسعيد، 2021، ص. 110).

وبناءً على ذلك، يرى Alia Alhaif (2023) أن نظام الأرشفة الرقمية يُعد من الأنظمة الداعمة لاتخاذ القرار، نظرًا لحاجة متخذي القرار إلى المعلومات التاريخية. كما يُعد هذا النظام جزءًا من نظام إدارة الوثائق الإلكترونية (EDMS)، باعتبار أن الأرشفة الرقمية تمثل المرحلة النهائية ضمن أي نظام لإدارة الوثائق الإلكترونية، ويهدف هذا النظام إلى حفظ الوثائق الإلكترونية لفترات طويلة.

2 أهداف الأرشفة الإلكترونية

ثانياً: الأهداف والأهمية هدف الأرشفة الإلكترونية

الأهداف والأهمية

تُعد الأرشفة الرقمية من أهم الأهداف التي تسعى مراكز الأرشيف ومؤسسات حفظ الوثائق إلى تحقيقها، وذلك من أجل :

- 1) تعزيز وتسهيل الوصول إلى مختلف أرصدها الأرشيفية، وهو ما يستلزم اعتماد التقنيات الحديثة لتحقيق هذا الغرض (ياسين وعبد الباسط، 2022، ص. 983).

- (2) أن نظام الأرشفة الرقمية يتيح أرشفة الوثائق وحفظها في شكل مكونات رقمية، بما يوفر للمستفيد العديد من السبل لاسترجاعها والاطلاع عليها وتداولها إلكترونياً بسهولة، كما يتيح إمكانية تطبيقه على الشبكة الداخلية للإدارة، بحيث يمكن لكل مستفيد الاطلاع على الوثائق وفق الصلاحيات التي يمنحها له مسؤول النظام ويرى (البكري، فصل، 2018، ص. 100).
- (3) أن أهم أهداف الأرشفة الرقمية تتمثل في مجموعة من الجوانب، من بينها: إمكانية البحث في محتوى الوثائق، وسهولة تبادل الوثائق داخل المؤسسة وخارجها، وإتاحة الوثائق للاطلاع من قبل عدة أشخاص في الوقت نفسه، والسعي إلى تحقيق الحوكمة الإلكترونية، إلى جانب تشفير الوثائق المؤرشفة للحفاظ على موثوقيتها. (عبد الغفور، 2017، ص. 220)
- (4) أما الفوائد المتحققة من الأرشفة الرقمية، فتتمثل في توفير بيئة مناسبة تضمن أدوات بحث فعالة وطرائق ناجعة تسهم في تسهيل الوصول إلى الوثائق المطلوبة وتبسيط عمليات البحث (العيسي، 2014، ص. 240).
- (5) أن أهداف الأرشفة الرقمية تتمثل في تسهيل الوصول إلى وثائق المكتبة في وقت مناسب، وإتاحة الاطلاع عليها للموظفين وفقاً لمهامهم، وضمان حفظ الوثائق واستدامتها، وتوظيف تكنولوجيا المعلومات باعتبارها أحد المحاور الأساسية في رسالة المكتبة، فضلاً عن تطوير الأقسام ومساعدة الموظفين على مواكبة التطور التقني، والتوجه نحو تخصصية أقسام الأرشفة الرقمية. Alia Alhaif. (2023)
- (6) تكمن أهمية تطبيق نظام الأرشفة الرقمية في الحفاظ على أمن وسرية الوثائق، ومواجهة الزيادة الهائلة في حجم المعلومات، وتقليل التكاليف، ورفع كفاءة سير العمل، وتوفير أدوات بحث ذات قدرات متقدمة، والحد من كثرة السجلات والكشافات في الأرشيفات، فضلاً عن إتاحة سبل التعاون والتكامل مع أنظمة أرشيفية أخرى (السيد، 2020، ص. 76).
- (7) كما أن برنامج قواعد البيانات الخاص بالأرشفة الرقمية يوفر نتائج سريعة ودقيقة، كما تتم عملية استرجاع البيانات بسهولة في النظام الآلي، وتيسر عمليات العرض المختلفة وفقاً لنوع التصميم المعتمد في البرنامج الآلي. إضافة إلى ذلك، تُعد الطباعة من أهم مزايا ووظائف الأرشفة الرقمية، إذ يسهل إرسال التقارير المطلوبة وطباعتها. (السيد، 2020، ص. 76).
- (8) ونظراً لأهمية الأرشفة الرقمية، فاعليتها في توفير الوقت والتغلب على نقص الورق والأحبار، وإمكانية تخزين الوثائق على وسائط تخزين مختلفة. كما أن الأرشفة الرقمية تتميز بالسرعة والدقة وسهولة استرجاع الوثائق المؤرشفة، وتسهم في تقليل ضياع الوثائق. Ragaisis, Birstunas, Mitasiunas & Stockus. (2012)
- إلى جانب أهداف أخرى وهي:
- (9) توفير المعلومات الدقيقة والحديثة في أقل وقت ممكن لدعم اتخاذ القرار.
- (10) تمكين الموظفين المعنيين والجمهور من الوصول إلى المعلومات بسرعة وفي أي وقت ومن أي مكان، دون الحاجة للحضور المادي للحصول عليها.
- (11) إتاحة الوثائق للاطلاع عليها من قبل العديد من الأشخاص في الوقت نفسه باستخدام الشبكات الإلكترونية.
- (12) تسهيل تبادل الوثائق داخل المؤسسة وخارجها.

13) توفير سجل آلي للوثائق الواردة والصادرة، والاستغناء عن سجلات الورقي التقليدية، حيث يمكن استرجاع هذه السجلات وطباعتها إلكترونياً في أي لحظة. (المالكي، 2022، ص. 22)

ثالثاً: فوائد الأرشفة الإلكترونية

للأرشفة الإلكترونية فوائد عديدة، منها:

- تقديم حلول أسرع لدعم اتخاذ القرار المناسب من قبل الإدارة العليا.
- تمكين المؤسسة من الامتثال للقوانين والتشريعات المعمول بها.
- حماية أعمال الموظفين ضمن نظام محدد بصلاحيات يحددها الإدارة.
- تعزيز التناسق والتكامل والاستمرارية والفعالية والإنتاجية في الخدمات.
- إنتاج معلومات قيمة وتفاعلية توفر مرجعيات لتحسين عملية الإدارة في المؤسسة.
- تجنب الفوضى الناتجة عن الاحتفاظ العشوائي بالسجلات الورقية العابرة.
- تمكين إدارة السجلات بصفتها أصلاً ومصدراً رئيسياً للمعلومات. (ابوصاع، 2023، ص178)

رابعاً: أسباب التحول الى الارشفة الالكترونية

ومن الأسباب - التي تستدعي التحول للأرشفة الالكترونية:

1. الحفاظ على الوثائق النادرة وسريعة التلف دون حجب وصول المستفيدين إليها.
2. سهولة استرجاع الوثيقة وفقاً لموضوعها أو تاريخ إنشائها أو جهة إنشائها.
3. الاستخدام المتعدد حيث يمكن إطلاع مستفيدين عدة على الوثيقة الالكترونية في آن واحد.
4. توفير تكاليف التخزين بدلا من تخصيص أماكن للحفظ، يمكن حفظ الاصل وإتاحة النسخ الالكترونيا.
5. التوفير في أماكن التخزين فالقرص المدمج الواحد يمكن أن يحوي أمتار عدة من الرفوف.
6. يمكن رقمنة الوثائق الخاصة بمنظمة معينة وحفظها وتنظيمها جميعا وسهولة الوصول إليها.
7. الحفاظ على امن وسرية الوثائق برقميتها وعمل اسم مستخدم، وكلمة مرور للأشخاص المخول لهم فقط.
8. إمكانية عمل نسخ احتياطي من الارشيف وفي حيز صغير جداً.
9. التقليل من استعمال الورق مما يؤدي إلى تقليل التكاليف (بيزان، 2022، ص41)

خامسا: أهمية الأرشفة الإلكترونية

يُعد الأرشيف من أهم المصادر المعلوماتية التي تدعم عملية اتخاذ القرار في المكتبات والمؤسسات بمختلف أنواعها وأحجامها. وللاستفادة المثلى من الأرشيف، لا بد من تنظيمه وتقنيته وفق المعايير والتشريعات الدولية. ونظرًا للتطور التكنولوجي ولضخامة المعلومات والوثائق التي تُنتج وتصدر يوميًا، أصبح استخدام التكنولوجيا في عملية الأرشفة أمرًا ضروريًا، ومن هنا ظهرت الأرشفة الإلكترونية.

تُعد أرشفة المستندات الإلكترونية عملية تخزين آمن للمعلومات الرقمية والورقية التي لم نعد نستخدمها بانتظام، باستخدام الحواسيب والأجهزة الإلكترونية الأخرى. وتنطلق أهمية الأرشفة الإلكترونية من كونها الطريقة الأكثر كفاءة لحفظ وتخزين واسترجاع البيانات، بغض النظر عن حجمها أو نوعها، كما تمنع فقدان البيانات، وتضمن وصول الأشخاص المخولين فقط إلى المستندات الصحيحة. توفر الأرشفة الإلكترونية أيضًا مساحة تخزين مادية كبيرة داخل المؤسسة وعلى الخوادم الخاصة بها، وتساعد على تلبية المتطلبات القانونية المتعلقة بالتدقيق والمراجعة، مع تقليل احتمالية فقدان البيانات. كما تسهم الأرشفة الإلكترونية في الحفاظ على المستندات منظمة، وتسهيل الوصول إليها في أي زمان ومكان، مما يعزز فعالية العمليات الإدارية والمعلوماتية داخل المؤسسة. (Elayyan&al,2023,5)

سادسا: مميزات الأرشفة الإلكترونية

وفقًا لـ (Stiles)، 2014؛ الجرف، 2020،) تقدم الأرشفة الإلكترونية العديد من المميزات للمؤسسات والمكتبات، منها:

- مرونة النظام في تصميمه وتقسيماته وحقله، بما يتناسب مع طبيعة الوثائق ونشاط المؤسسة.
- الحفاظ على أمن وسرية وخصوصية المعلومات، مع ضمان وصول الأشخاص المخولين فقط إلى المستندات.
- تسهيل عمليات البحث وإدارة المعلومات، مما يتيح الوصول الآمن إلى المستندات الإلكترونية من أي مكان متصل بالإنترنت.
- البحث السريع والدقيق والشامل عن صور الوثائق لاسترجاعها بسهولة.
- سهولة وسرعة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية بغض النظر عن موقع المستفيد أو المستخدم.
- تسهيل ربط أجزاء المؤسسة، نظرًا لسهولة وسرعة نقل الوثائق الإلكترونية بين فروع المؤسسة.
- توفير الحيز المكاني، والاستغناء عن الأرشيف الورقي وأكوام المعاملات.
- توزيع عمليات البحث وتعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونيًا، مما يسهل عملية الاسترجاع.
- إمكانية الاحتفاظ بكم هائل من المعلومات تفوق قدرة الأرشفة الورقية.
- سهولة استرجاع نسخ من صور الوثائق، مع دقة ووضوح الصور مقارنة بالنسخ الورقية التقليدية.

- تقليل التكلفة في عمليات الاستنساخ والطباعة وغيرها، وتوفير الوقت والجهد.
- فهرسة الملفات بصورة منتظمة تسهل إدارتها واسترجاعها.
- رفع أداء المؤسسات باستخدام خاصية الأتمتة الإلكترونية.
- إحكام نظام الرقابة على وثائق المؤسسة، وصلاحيات الوصول إليها واستخداماتها.
- إمكانية البحث في محتوى الوثائق، إما عبر التكشيف، أو استخدام تقنيات ال Optical Character Recognition (OCR)

قائمة المراجع

- Al-Areshi, J. H., & Al-Moatham, N. A. (2012). Digital archiving and document management in the modern era: Principles, theoretical foundations and practical applications. King Fahd National Library.
- Alia Alhaif.(2023)Requirements of Digital Archiving in Saudi Libraries in the Light of International Standards: King Fahad National Library as a Model. Open Information Science 2023; 7: 20220160
- Al-Bakri, Y. A., & Fasl, K. M. (2018). The role of the digital archiving system in providing information services at Faisal Islamic Bank. Postgraduate Studies Journal, 11(42), 99–110.
- Allam, N. M. (2022). The reality of digital transformation of archive and its role in the application of electronic government in Egypt. Journal of Research in Library and Information Science, 28, 355–420.
- Saidi, S., Hijaz, B., & Saidi, I. (2021). Digital Document Archiving Project: A proposal. Arab Journal of Informatics and Information Security, 2(4), 110–129.
- Yassin, B., & Abdel-Basset, S. (2022). Challenges of digital archiving and the availability of documents: An analytical view and suggestions of standard solutions. Standard Journal, 26(63), 983–1006.
- Abdel-Ghafour, H. M. (2017). Strategies of information digital transformation and their impact on improving the service provided to the beneficiary: A case study. Diwan Al-Najaf Al-Ashraf, Al-Ghari Journal of Economic and Administrative Sciences, 14(2), 214–234.
- Al-Eisi, S. J. (2014). Management of office information systems and digital archiving. Academicians for Publishing and Distribution.
- Al-Sayed, A. M. (2020). Archiving systems and document management in institutions: An exploratory study of technical and functional requirements
- Ragaisis, S., Birstunas, A., Mitasiunas, A., & Stockus, A. (2012). Electronic archive information system. In DB&Local Proceedings (pp. 107–114).
- Elayyan RM, Abbas H, Elfadel MW. Electronic archiving challenges facing Jordanian libraries—from the point of view of the members of the Jordan Library and Information

Association. Journal of Information Studies & Technology 2023:1.6.
<https://doi.org/10.5339/jist.2023.6>

Stiles, T. (2014). A Guide to Archiving of Electronic Records. Scientific Archivists group. Sheffield, Essex. <https://the-hsraa.org/wp-content/uploads/2017/12/>

AGuidetoArchivingElectronicRecordsv1.pdf. Last update: 2019. Access date: 07/11/2022.

فتحي عمر ابوصاع (2023). تحديات التحول الى الارشفة الالكترونية في المؤسسات الحكومية من وجهة نظر موظفي مكاتب المحفوظات والارشيف بمكتب العمل والتأهيل بمدينة مصرات. مجلة جامعة الجفارة للعلوم الإنسانية والتطبيقية العدد الثالث
بيزان, حنان الصادق (2022). التقادم التكنولوجي وتحديات مشاريع الرقمنة: دراسة استقرائية-نظرية. مجلة اوراق بحثية, مج 2
ع(2)، 45-68

المالكي، مجبل. (2022). علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة. الأردن: مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع. ص. 22-28

الجرف، أحد. (2020). دورة الأرشفة الإلكترونية - الجزء الأول [ملف فيديو]. تم الاسترجاع من :

<https://www.youtube.com/watch?v=ng1bVF2JCPo>