



جامعة محمد لمين دباغين - سطيف 2 -

السداسي الأول - 2025 / 2024

مقياس: مدخل إلى علوم المكتبات والتوثيق

د. علالوش

عنوان المحاضرة التاسعة:

التسيير الإلكتروني للوثائق والأرشفة الإلكترونية

تمهيد

تواجه مؤسساتنا الأرشيفية تحديا كبيرا لا يمكن تجاهله، وهو تحدي أخطر مما مرت به في المراحل السابقة على الإطلاق، لأن انتقالها إلى عالم الألفية الثالثة تطلب منها جملة من الشروط والتحديات والمهام لتأتي على رأس كل هذا مهمة الانتقال إلى مجتمعي المعلومات والمعرفة.

ولا بد من الإشارة إلى أن الأرشيف في البلدان العربية يواجه تحديات أساسية في الألفية الثالثة، وأهم هذه التحديات هو ضرورة استيعاب التطورات التكنولوجية الجديدة في العالم خاصة ما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ومعرفة اختيار المناسب من هذه التكنولوجيات للعمل الأرشيفي.

إن المكتبات كانت السبابة في الاستخدام الآلي والالكتروني في مختلف خدماتها، حيث لم تدخل المعالجة الآلية والالكترونية إلى الأعمال الأرشيفية إلا في نهاية الخمسينيات من القرن العشرين وكانت الولايات المتحدة الأمريكية هي السبابة إلى هذا المجال.

كان اعتماد تركيبة مارك (MARC) الأمريكي الدور الفعال في أتمتة الأرشيف حيث سمح بإعداد مداخل المواد غير النصية، لأن الأرشيف عادة ما يتضمن إضافة إلى الوثائق الورقية صورا فوتوغرافية ومواد سمعية بصرية وخرائط ... إلخ.

ثم توالى محاولات وتجارب أخرى تصب كلها في محاولة أتمتة الأرشيف وهي عبارة عن أنظمة مجانية من أجل تحسين مردودية مراكز الأرشيف وأهمها على الإطلاق تلك المصممة من طرف اليونسكو مثل: (CDS ISIS) و (WIN ISIS).

1. التسيير الإلكتروني للوثائق (الأرشفة الإلكترونية)

التسيير الإلكتروني للأرشيف أو للوثائق الأرشيفية GED، أو التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات؛ هو مجموعة من الوسائل والتقنيات التي تسمح بإزالة الطابع المادي Dématérialisation، (Daniel, 1993, p. 7) وكذا تسيير، تخزين واسترجاع الوثائق والمعلومات والبحث عنها، وذلك باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي.

تعرف الجمعية الفرنسية لخبراء التسيير الإلكتروني، نظام التسيير الإلكتروني للوثائق على أنه: مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب، تسيير، بث الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة. وانطلاقا من ذلك يمكن لموظف الأرشيف الوصول إلى الوثائق في وقت قياسي قد يقدر بالثواني، بمعنى أن التسيير الإلكتروني للوثائق يمكن الموظف من أداء عمله دون مغادرة مكانه أو موقعه.

2. الأرشفة الإلكترونية هي حفظ الوثائق على الشكل الإلكتروني أو الرقمي على المدى المتوسط أو الطويل، وهي تخص الوثائق المنتجة أصلا إلكترونيا أو تلك التي تم تحويلها إلى الشكل الإلكتروني، وهي

تتمثل في مجموع العمليات، الأدوات، والمناهج التي تمكّن من تعيين، اختيار، جمع، ترتيب وحفظ الوثائق الإلكترونية على أوعية إلكترونية مؤمنة من أجل استخدام لاحق عند الحاجة.

(ختير فوزية فاطمة. إدارة المخاطر الخاصة بالأرشيف الإلكتروني . مجلة إشارة، ع 4، 2015، ص: 40).

هي " تطبيقات آلية تستخدم لحفظ ومتابعة سير عمل الوثائق الإلكترونية في المرحلة النشطة من دورة حياة الوثيقة داخل المؤسسات والجهات المختلفة" (الهوش، 2019، ص: 139)

3. فوائد اعتماد مراكز الأرشيف على التسيير الإلكتروني

يرى المختصون في علم الأرشيف عدة فوائد في اعتماد مراكز الأرشيف على التسيير الإلكتروني للوثائق الأرشيفية نوجزها في النقاط التالية:

☞ تخزين الوثائق الإلكترونية؛

☞ الحفاظ على الوثائق النادرة من التلف؛

☞ الحد من مشاكل فقدان الوثائق؛

☞ استرجاع الوثائق بسرعة ويسر؛

☞ توفير الحيز المكاني؛

☞ إمكانية توفير عدة نسخ للوثائق الأرشيفية؛

☞ السرعة الفائقة في الإجابة على الاستفسارات والأسئلة.

4. مخاطر وتحديات الأرشيف الإلكتروني للوثائق

☞ تحديات مالية خاصة بالميزانية والاعتمادات المخصصة لهذا المشروع؛

☞ تحديات فنية متعلقة بتبني أفضل المقاييس لانجاح مشروع الرقمنة؛

☞ تحديات القضايا المرتبطة بالبنية التقنية لمشروع الرقمنة؛

☞ مخاطر تقادم أدوات الأرشيف؛

☞ مخاطر تقادم الأجهزة والبرامج والبرمجيات؛

☞ مخاطر تقادم تجهيزات القراءة؛

☞ مخاطر القرصنة والإختراق .