



إدارة وأرشفة الوثائق والملفات

لجمعية الوئام الخيرية

جمعية الوئام الخيرية – محافظة الشمال

al weaam charitable society

2019م – 1440هـ

فهرس المحتويات :-

٢.....	نبذة عن الأرشفة الإلكترونية:
٣.....	نظام أتمته العمليات الإدارية وتدفق الأعمال
٤.....	غايات الأرشفة الإلكترونية
٤.....	مميزات الأرشفة الإلكترونية
٥.....	فوائد الأرشفة الإلكترونية
٥.....	أهداف الأرشفة الإلكترونية
٦.....	مزايا وعيوب الوثائق الإلكترونية

إدارة وأرشفة الوثائق والملفات (DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM)

نبذة عن الأرشفة الإلكترونية:

الأرشفة الإلكترونية أو كما يسميها البعض بالصادر والوارد أو متابعة المعاملات أو متابعة المهام أو تطبيقات سير العمل ما هي إلا مسمى لمفهوم وحيد وهو برامج إدارة الوثائق.

نظام إدارة الوثائق هو نظام يستخدم لإدارة الوثائق ومتابعة وتخزين الوثائق الإلكترونية أو صور عن الوثائق الورقية والاحتفاظ بإصدارات متعددة منها، ويعتبر نظام إدارة الوثائق جزءاً من أنظمة إدارة المحتوى المؤسسي المتعلقة بإدارة الأصول الرقمية والوثائق المصورة ونظم سير العمل ونظام إدارة السجلات.

مشكلة الوثائق داخل المؤسسات:

١. التعامل مع الكمية والنوعية.
٢. صعوبة البحث عن الأوراق واسترجاعها وكذلك مضيعة للوقت.
٣. تخزين الأوراق يشغل مساحة كبيرة من المؤسسة وهو عامل مكلف نظراً لضيق المساحة والحاجة لحسن استغلالها.
٤. ضعف الحماية والأمن – ممكن فقد الأوراق أو تلفها أو التعرض لحريق أو الاطلاع عليها.
٥. لا يوجد نسخ احتياطية فنسخ الورقة يتم بعمل ورقة أخرى.
٦. عدم إمكانية الوصول للمعلومة فوراً سواء داخل المؤسسة أو خارج المؤسسة.
٧. صعوبة تغيير ما هو مكتوب على ورقة بالسياسات واللوائح.

أهمية استخدام نظام الإدارة الإلكترونية للوثائق:

١. توفير الوقت المستهلك في البحث واستعادة المعلومات.
 ٢. إدارة مشاكل السجلات المعقدة.
 ٣. الفعالية في توزيع الوثائق الهامة والموافقة عليها.
 ٤. تصريح دخول محدد للمستخدمين لاستعراض الوثائق حسب الصلاحية.
 ٥. المسح الضوئي للوثائق وتخزينها وإدارتها.
- يتم بشكل دوري ومستمر تخزين بيانات الاعدادات اللازمة لربط الانظمة بنظام الوثائق وتشمل هذه البيانات على معلومات حول الانظمة وحقوق الفهرسة المطلوبة لكل نظام وسهولة الربط مع اي نظام قائم وكل ما يلزم هو استدعاء نظام الأرشفة من داخل البرامج المعنية بالأرشفة.

نظام أتمته العمليات الإدارية وتدقيق الأعمال - نظام انسيابية العمل:

في ظل التوسع السريع والمضطرد في قطاعات الأعمال والتجارة أصبح الاهتمام بجوانب جودة وكفاءة الخدمة المقدمة من قبل المؤسسات أمراً محورياً لضمان الاحتفاظ بشركائها وداعميها الحاليين وكذلك عدم التفريط بالشركاء أو الداعمين المتوقعين، إلا أن الآلية التقليدية المتبعة في هذه المؤسسات لتسيير أعمالها سواء الداخلية أو التي تتواصل مع الشركاء أو الداعمين مباشرة عانت دائماً من قصور حتى أنها اعتبرت دائماً كحلقة الضعف في سلسلة الإجراءات الإدارية المتبعة في هذه المؤسسات.

يمكن تعريف تدفق العمل ببساطة على أنه حركة الوثائق أو المستندات أو الاستثمارات والمهام المتعلقة بها لأداء معاملة عمل معينة في المؤسسة ويتم تنفيذ هذه الخطوات وفق ترتيب معين ووفق مجموعة من النظم والشروط للحصول على نتيجة.

إدارة الوثائق:

ضرورة وجود هدف للمؤسسة يعمل الجميع على تحقيقه، ولتحقيق هذا الهدف يجب ان يتم تطبيق وظائف الإدارة (التخطيط، الرقابة، التنسيق، الاتصال، التنظيم) في المؤسسة، ومن أهم هذه الوظائف هو وجود رئيس أو مشرف على العمل أو مدير، وذلك من أجل ألا تترك الحرية لكل فرد للعمل على تحقيق هدفه بالطريقة التي تروق له وإلا كانت النتيجة نوعاً من التضارب والفوضى لاختلاف وتفاوت تخصصات ومؤهلات العاملين، إن تنظيم أعمال وأنشطة الوثائق (إنتاج الوثائق وتصنيفها وحفظها وترحيلها) تنظيماً علمياً يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة لإنجاز الأعمال وليست سبباً لعرقلتها، وإدارة الوثائق بدون وجود تنظيم علمي للوثائق سوف يربك العمل ويجعل من الصعب الوصول إلى الوثيقة أو المعلومة.

العوامل التي تؤثر في أمن الوثائق والمعلومات :

أشهر العوامل وهي :

- اختيار موقع إدارة الوثائق والمعلومات، حيث يجب أن يتميز موقعها بأن يكون متوسطاً لباقي الإدارات بالمؤسسة.
- عدم السماح لغير العاملين والمتخصصين بنظام الحفظ والاسترجاع بالتواجد في حرم إدارة الوثائق والمعلومات بغير داعي، مع مراعاة كل عوامل التأمين والسرية.
- إتباع إجراءات وأدوات تداول الوثائق والملفات.
- اختيار موقع إدارة الوثائق والمعلومات بعيداً عن التلوث الجوي، والنيران، تجمعات التوصيلات الكهربائية، وشبكات مواسير المياه والمجاري.
- أن يزود موقع إدارة الوثائق والمعلومات بالأجهزة والمعدات الحديثة لحفظ وصيانة وتداول الوثائق والمعلومات على اختلاف أنواعها بالمؤسسة.
- أن يهيأ موقع إدارة الوثائق والمعلومات بالجو المناسب للمحافظة على المواد المحفوظة به لأطول فترة ممكنة.
- توفير البنية التحتية من مستلزمات (أثاث، أجهزة إنذار ومكافحة الحريق، وشفاطات مياه وأتربة) لأغراض الحفظ والاسترجاع والتداول.

- استخدام ما توفره وسائل التكنولوجيا الحديثة من وسائل عمل النسخ الاحتياطية، وتداول الوثائق والمعلومات مثل نظم الوثائق الإلكترونية.

غايات الأرشفة الإلكترونية :

- إدارة بلا أوراق.
- تبادل الوثائق الكترونياً.
- تطبيق منهجية الحكومة الإلكترونية.
- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الحرائق، السرقة، ضياع مستندات، أو التلف لعوامل جوية أو غيرها.
- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث.
- إمكانية البحث في محتوى الوثائق إما عبر الاستكشاف أو استخدام تقنيات OCR.
- سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة.
- إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
- زيادة فعالية صلاحيات الاطلاع على الوثائق.
- ترتيب الملفات وإزالة الوثائق المتكررة والغير ضرورية.

مميزات الأرشفة الإلكترونية :

- حماية الملفات والوثائق من الضياع والتلف وهذا كثيراً ما يحدث في الأرشيف التقليدي.
- إمكانية البحث عن أي ملف أو وثيقة بأكثر من طريقة مثلاً، عن طريق الاسم أو الرقم أو الموضوع أو غيره.
- الاسترجاع السريع والمباشر لأي ملف أو وثيقة بطريقة سهلة ومرنة.
- سهولة عمليات البحث والاسترجاع لأي وثيقة.
- إمكانية تحويل محتوى الملفات أو الوثائق إلى قاعدة بيانات يتم الرجوع إليها عند الحاجة والاستفادة منها.
- توفير الحيز المكاني الذي يشغله الأرشيف التقليدي.
- إمكانية ربط أجزاء المؤسسة مع بعضها البعض مهما تباعدت فروعها .
- الارتقاء بأداء المؤسسات لذا فقد أصبح من الضروري على كل مؤسسة أو منشأة حكومية كانت أو خاصة أن تواكب العصر وتحول إلى الأرشفة الإلكترونية، وذلك تحقيقاً ومصالحاً من يتلقى الخدمة منها.

فوائد الأرشفة الإلكترونية :

- تقديم أسرع الحلول من أجل اتخاذ القرار المناسب من قبل الإدارة العليا.
- تمكين المؤسسة من الامتثال إلى القوانين والتشريعات الدولية.
- حماية أعمال الموظفين ضمن نظام محدد وصلاحيات يوضع من قبل الإدارة.
- تقديم التناسقية والتكاملية والاستمرارية والفعالية والإنتاجية في الخدمات.
- إنتاج معلومات قيمة وتفاعلية من شأنها تعطي مرجعات لتحسين عملية الإدارة في المؤسسة.
- تجنب عملية الاحتفاظ وفوضى السجلات العابرة.
- تمكين إدارة السجلات كأصل ومصدر للمعلومات.

أهداف الأرشفة الإلكترونية:

الهدف الاستراتيجي البعيد للأرشفة الإلكترونية : هو بلوغ بيئة بلا ورق وحكومة إلكترونية بلا تنقل ولا طوابير ولا وثائق ورقية.

الهدف الآني للمؤسسة من الأرشفة الإلكترونية : هو مواجهة التدفق الهائل للوثائق والسيطرة على الأرصدة الأرشفية المكدسة بمعالجتها وحفظها واسترجاعها في أسرع الأوقات التي تستجيب وسرعة العصر .

المرحلة التنفيذية للأرشفة الإلكترونية :

١. مرحلة تحضير الوثائق الورقية من أماكن حفظها أو تواجدها إلى المكان المخصص لتنفيذ المشروع:
 - ويجري العمل في هذه المرحلة على تجميع الوثائق حسب تصنيف محدد (الشكل، اللون، الحجم، ..الخ) بمختلف بياناتها التوثيقية ومستنداتها، واستبعاد الوثائق المكررة منها والتي لا يصلح تكرار مسحها ضوئياً.
 - تصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب مسحها ضوئياً مباشرة أو التي لا تتضمن وضوح في جوانب منها لمعالجتها وتوضيحها عبر أدوات وبرامج مختصة مثل برنامج فوتوشوب.
 - إزالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد مسحها ضوئياً.
 - فصل الوثائق إلى مجموعات حسب الحجم، اللون، الوجه ... الخ.
 - وضع علامات على الوثائق لتمييزها وتسهيل إرجاعها بعد نهاية المشروع.
 - ترميز الوثائق المعدة للمسح الضوئي حسب نظام تصنيف معد لها مسبقاً.
٢. مرحلة المسح الضوئي: تتم مرحلة المسح الضوئي عبر ماسح ضوئي Scanner وعبر منظومة مختصة حيث يتم تحديد تقنيات مثل الضوء واللون والجودة ... الخ، وذلك لتحويل الوثيقة من ورقة على صورة رقمية، وتخزين الصورة الرقمية على أجهزة حاسوب ونظام رقمي متكامل ومندمج ليتم معالجتها .

٣. **مرحلة مراقبة الجودة:** هي مرحلة تتم بالتوازي مع التصوير الضوئي حيث يتم تدقيق الجودة للوثائق الرقمية ومقارنتها بالوثيقة الأصلية لتحديد النقائص سواء في المحتوى أو في جودة التصوير، وإذا ما تم ملاحظة نقص يتم إعادة التصوير .

٤. **مرحلة الفهرسة والتكشيف:** هي مرحلة تتعلق بإدخال البيانات للوثائق الرقمية عبر قاعدة البيانات المنجزة وهي عملية فهرسة مادية ووصفية وتكشيف للوثائق، ويتم الاعتماد على مواصفات محددة للغرض، أو بالاعتماد على منظومات مختصة (برمجيات) ويمكن أن تكون عبر الرموز المشفرة codes bar وبالتالي ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها. كما يتم اتخاذ تقنية الربط Hypertext لربط الوثائق بغيرها من الملفات الأخرى وتوزيعها للعمل والبحث أو من خلال علاقات خاصة بنظم إدارة قواعد البيانات .

٥. **مرحلة إعادة الوثائق إلى أصولها:** وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور المسح الضوئي إلى بعضها وإلى أصولها التي كانت عليها قبل المسح الضوئي، وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها من بعضها.

٦. **مرحلة الحفظ والتخزين:** تتم مرحلة حفظ وتخزين الوثائق في وسائط تخزين مختلفة منها ذاكرة الحاسوب نفسه، ومما الأقراص الممغنطة والمدمجة وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي.

مزايا وعيوب الوثائق الإلكترونية (الحفظ الآلي)

يعيب الحفظ الآلي أنه يفتقد إلى المصادقية القانونية لمخرجاته، حيث أنه حتى الآن لا يعتد بمخرجات الحاسب الآلي أمام القضاء إلا إذا كانت موقعة بالتوقيعات والأختام، بالإضافة إلى إمكانية التعديل والتغيير في ما يتم تداوله في النظم الآلية في حالة عدم إحكام الرقابة والسيطرة على النظام، إلا أنه يتميز الحفظ الآلي للمستندات والملفات بالعديد من المميزات منها:

- القضاء على مشاكل الحفظ والتداول اليدوي للملفات والتي ينتج عنها التلف أو الفقد أو السرقة أو غيرها من مخاطر التداول اليدوي.
- المشاركة على مستوى ملف الموضوع والمستندات والبيانات المتعلقة بالموضوعات.
- القضاء على مشكلات الحفظ وتوفير المساحات المكانية تصل إلى ٩٠ % تقريباً.
- تعريف كلمة سر لكل مستخدم.
- تعريف كلمة سر لكل أرشيف وكل تطبيق من تطبيقات البرامج داخل المنظمة.
- تعريف مسارات لدورات المستندات بين أكثر من مستخدم.
- توصيف مرفقات المسارات التي يتم على أساسها مرور المستندات.
- سرعة إمكانات التداول والاسترجاع والبيت ونقل الوثائق والمعلومات إلى الغير في أماكن متعددة لحظياً.
- إدارة الدورة المستندية منذ بدايتها وحتى الانتهاء من جميع الإجراءات بها وإمكان متابعة جميع الإجراءات على الشبكة، وطباعة التقرير عن جميع مراحل الدورة المستندية.

- سرعة الوصول إلى المحتوى الموضوعي للملفات والمعلومات مباشرة نتيجة لأنظمة التصنيف والفهرسة المستخدمة.
- إمكانية الحصول على تقارير وإحصائيات وجداول مقارنة بسهولة ويسر من خلال قواعد البيانات التي تحتوي على البيانات وكل ما يتعلق بالوثائق والمستندات الخاصة بالمنظمة.
- إلغاء الفاصل الزمني والجغرافي بين فئات المستفيدين لتلبية حاجاتهم الفورية من المعلومات والوثائق.
- إجراء الاتصالات مع الغير في نفس الوقت دون مشكلات في بث الوثائق والمعلومات.
- تحقيق التكامل والتنسيق في عمليات تداول الوثائق والمعلومات داخل المنظمة أو خارجها.
- إتاحة فرصة التعامل للعاملين مع الأنظمة الفنية للوثائق والمعلومات على المستوى الدولي من خلال تعاملهم مع منظمات أخرى محلية ودولية.
- تقديم خدمات البث الانتقائي للمعلومات والوثائق فور تحديث البيانات والوثائق.
- تأكيد مصداقية وصلاحيية الأنظمة الفنية للوثائق والمعلومات عند التعامل مع الغير بثقة عالية.
- الدقة والسرعة والتأمين والحفاظ على الملفات والمعلومات ضد كافة أنواع المخاطر بوجود نسخ بديلة في أماكن متعددة.
- توفير الوقت والجهد وترشيد الإنفاق المالي بما يعمل على تحسين الاستغلال الأمثل للموارد الاقتصادية المتاحة.

i

-
- **تقنية OCR :** "تمييز الحروف ضوئياً" وتعني تقنياً استخراج النصوص من الصور وتحويلها إلى نصوص تفهمها الآلة وقابلة للتعديل باستخدام برامج تحرير النصوص مثل ميكروسوفت وورد MS Word أو مستندات جوجل. Google Docs .
 - **تقنية الربط Hypertext :** هو نص على شاشة الحاسوب عند النقر عليه يقود المستخدم إلى معلومات أخرى.