

## "أرشفة الملفات والمعلومات باستخدام الحاسوب"

إعداد الباحثة:

ريا سليمان هليل المناصير

رئيس ديوان

بلديه عين الباشا



## الملخص:

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 لآبد منه وبنية أساسية أولية لآبد 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.

## المقدمة:

أدى تطور التكنولوجيا وأنظمة الاتصالات الإلكترونية في حياتنا إلى ضرورة اعتمادها كحل للمشاكل القديمة التي تواجه المؤسسات في عملها، وقد أدى صعوبة تخزين الأوراق والحفاظ عليها من التلف رغم الحاجة الماسة للعودة إليها في بعض الأحيان إلى اختراع وسيلة لاستغلال هذه التكنولوجيا في حفظ الوثائق والمعلومات بطريقة الكترونية، فظهر ما يسمى بالأرشفة الإلكترونية، لذلك سنقدم في مقالنا معلومات شاملة عن الأرشفة الإلكترونية، وأهم مزاياها وعيوبها.

ان المعلومات هي المادة الضرورية في اتخاذ القرارات وعمليات التوجيه والادارة . ونظراً للتطور الذي حصل في مجال الحاسبات الإلكترونية كانت الحاجة الى أنظمة معلومات متعددة المهام مرتبطة بقواعد المعلومات. وان ثورة المعلومات هذه التي نعيشها هي الثورة الثالثة بعد ثورة العجلة والثورة الصناعية وان كل من يعرف سرعة الحاسبات الإلكترونية وامكانيات الخزن الهائلة يستطيع ان يتصور فائدة مكننة انظمة المعلومات.

## مفهوم الأرشفة الإلكترونية

الأرشفة الإلكترونية هي عملية إدارة السجلات والملفات التي يجب توفير الحماية والصيانة لها، وإمكانية الوصول إليها في أي وقت، لذلك فإن طريقة الأرشفة الإلكترونية للبيانات ما هي إلا نقل ما هو محل للاستخدام بشكل مستمر ونشط إلى جهاز تخزين منفصل، وذلك من أجل الاحتفاظ بها على المدى الطويل، أو هو نقل لبيانات قديمة لم تعد تستخدم في الوقت الراهن، إلا أنها مهمة بالنسبة للمؤسسة المالكة لها إذ تحتاج إلى الرجوع إليها في المستقبل وتقنيات الأرشفة الإلكترونية تتم في الغالب في نقل الملفات دون الاتصال بالإنترنت وذلك لأغراض قانونية، ليتم حفظها على الأشرطة أو الأقراص المضغوطة وغيرها من وسائط التخزين، وتعد الأرشفة جزء من دورة حياة المعلومات، حيث إنها تمثل المرحلة النهائية من هذه الدورة، ولعملية الأرشفة الكثير من الأسباب الوجيهة منها، قد يتطلب

القانون الاحتفاظ بها لفترات زمنية محددة، وقد تتطلب عمليات التدقيق الداخلية والخارجية هي الأخرى الاحتفاظ بالملفات أو الحفاظ على بعض المعلومات كجزء من التاريخ.

### 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 تختلف عملية الأرشفة الإلكترونية عن عملية النسخ الاحتياطي للبيانات، فالأولى هي من أجل الاحتفاظ بالبيانات وتسهيل الوصول إليها، في حين الثانية تهدف لحمايتها من التلف والضياع.

### مراحل الأرشفة الإلكترونية

للحصول على أفضل النتائج المتوخاة من عملية الأرشفة الإلكترونية يجب أتباع المراحل اللازمة والضرورية لهذه العملية، وعلى النحو الآتي:

تمر الأرشفة الإلكترونية للملفات، والمستندات بعدة خطوات ، ومراحل ، وهي كالتالي:

1. إنشاء هيكل قاعدة البيانات، والذي يتم من خلاله الأرشفة المادية من أجل تحديد بنية قاعدة البيانات، وكذلك قواعد مسح المستندات وفهرستها.
2. المسح الضوئي، يتم الاستيلاء على الصور من خلال المستندات الأصلية باستخدام معدات مسح ضوئي متخصصة الفهرسة ، تتيح الفهرسة استرداد المستندات، والملفات في أي وقت في المستقبل بطريقة سهلة وسريعة.
3. سير العمل، والذي يتضمن تلك المعلومات، والعمليات التي يتم إرسالها، والأشخاص الذين يستخدمون هذه المعلومات.
4. تشغيل الأنظمة، ويتحدد تكوين النظام وفقاً لاحتياجات، ورغبات المستفيد من النظام.
5. صيانة النظام، تقديم صيانة بعد التنفيذ إذا رغب العميل في ذلك الأمر.

## مميزات الأرشفة الإلكترونية

### لعلمية الأرشفة الإلكترونية الكثير من المميزات من بينها:

الامتثال: يمكن أن توفر عملية الأرشفة سجلات أكثر شمول وفي ذات الوقت استرجاع فوري لها، مع ملاحظة أن في كثير من الحالات يجب الاحتفاظ بنسخ ورقية عن تلك الملفات والبيانات المهمة.

التقليل من تكلفة التخزين الأساسي: تمتاز كلفة التخزين في الأرشفة الإلكترونية بأنها قليلة والسبب في ذلك يعود إلى إنها تعتمد على وسيط تخزين منخفض التكلفة عالي السعة، حيث يمكن تخزين أرشف البيانات على محركات أقراص صلبة قليلة التكلفة أو وحدة تخزين ضوئية.

سهولة البحث عن المعلومات: إذ يوفر نظام الأرشفة الإلكترونية سهولة كبيرة في عمليات البحث عن المعلومات والوصول إليها بشكل أسرع، كما ويضمن المحافظة على ما تحويه تلك البيانات والملفات من معلومات من محاولات التغيير.

منح مساحة أكبر للمكتب أو الشركة: إذ يؤدي إزالة المستندات والملفات الورقية إلى توفير مساحة أكبر في حالة رغبة المكتب أو الشركة تعيين موظفين جدد أو إقامة ركن لاستراحة الموظفين.

مع ما تقدمه عملية الأرشفة الإلكترونية من تقنيات حديثة ومميزات كثيرة إلا أنه ينصح الكثيرين بالاحتفاظ بنسخ ورقية خاصة لتلك الملفات التي تمثل قيمة وأهمية كبيرة.

## أهمية الأرشفة الإلكترونية

### تتم أهمية عملية أرشفة المعلومات والبيانات إلكترونياً فيما يلي:

- توفير المعلومات الدقيقة في أقل وقت ممكن.
- تقليص التكلفة المالية في الشركات والمؤسسات.
- المساهمة في زيادة كفاءة العمل عن طريق استخدام تقنية الاتصالات والمعلومات.
- عدم حاجة المراجعين والموظفين إلى الرجوع إلى الأرشيف.
- إتاحة كمية من المعلومات للعميل، والحرية في اختيار الأداة التي يريدونها في البحث.
- حماية البيئة من خلال تقليل النفايات.
- السهولة في عملية المراجعة والتحرير.
- تسهيل وصول المعلومات ومشاركتها مع الآخرين.
- توفير المساحات الواسعة في المكاتب والشركات.
- سهولة استرجاع نسخ من صور الوثائق
- تكون صور الوثائق الورقية دقيقة وملونة

## أنواع أنظمة الأرشفة الإلكترونية

نجد أن أنظمة إدارة السجلات، والملفات تتكون من عناصر، وأنواع أساسية، وهي أدوات لتصنيف السجلات، هي عبارة عن فئات واضحة لا تحتاج سوى تسجيلات منشأة لطبيعة النشاط، ويتم هنا تحديد السياسات، والقوانين التي وضعت في أرشفة كل فئة من تلك الفئات، حيث أن النظام سوف يقوم بشكل تلقائي بتطبيق تلك القوانين في كل سجل يتم الاحتفاظ به داخل كل فئة.

أدوات لإنشاء السجلات، يتضمن ذلك مسح المستندات الورقية، وربطها بأنظمة أخرى لكي يتم استرداد المعلومات المنفذة بشكل إلكتروني أدوات إدارة السرية، والتي تمكن السرية للسجلات، والتأمين عليها؛ فهي تقوم بتحديد من لديه الرؤية الصحيحة أو عرض السجل، ويشمل ذلك قاعات التشفير، والتوقيع، والحفاظ على سياسات الخصوصية لنفس المستند من خلال النظام.

التخزين طويل الأجل، يوجد تقنيات تخزين خاصة لضمان الحفاظ على السجلات، وعدم الإخلال، أو تغييرها عبر أجهزة التخزين.

الفحص والاختبار، من العناصر المهمة للغاية لأنظمة الأرشفة الإلكترونية، حيث يضمن عدم احتيال أي شخص على السجلات، أو وجود أي سلوك غير مشروع قد يكون قد تم أرشفته.

## متطلبات الأرشفة الإلكترونية

نجد أن المعلومات كلها لا يشترط أن تكون ضرورية، ونلجأ إلى الاحتفاظ بها، وتسجيلها، وإذا فعلنا ذلك مع جميع المعلومات التي لدينا؛ فسوف لا نجد مكاناً لحفظها، ومن متطلبات الأرشفة الإلكترونية أن تتبنى الأعمال استراتيجية واضحة من أجل إدارة السجلات، وهي:

- تحديد المعلومات التي تم تسجيلها، ومن عدة مصادر متنوعة.
- تحديد الفئات الضرورية لوضع السجلات في كل فئة منفصلة عن غيرها.
- تحديد الوقت المستغرق للاحتفاظ بهذه السجلات لكل تصنيف، ولا تحتفظ بالسجلات للأبد بدون وجود سبب لذلك.
- تحديد الإجراء المطلوب لإتلاف، والتخلص من السجلات عند انتهاء فترة الاحتفاظ التي قمت بتحديدتها من قبل.
- تدريب جميع الموظفين، وتعليمهم في المؤسسات، والمنظمات على إدراك أهمية السجلات التي ينبغي الاحتفاظ بها.

## ما هو الفرق بين الأرشفة الإلكترونية والمستندات الرقمية

تكمن أهمية وجود هذين النوعين من الأرشفة في سهولة نقل الوثائق والبرامج إلى أي مكان متصل بالإنترنت في العالم، كما يسهل عمل المؤسسة الواحدة بالاستغناء عن الوثائق المكتوبة التي تحتاج إلى وقت أطول أو قد تتعرض للضياع والتلف مع الوقت، وفي كثير من الأحيان يتم الخلط بين مصطلحي الأرشفة الإلكترونية والمستندات الرقمية، وكلاهما ضروري اعتماداً على حاجات العملاء.

أما المستندات الرقمية فتعتمد على رقمنة الوثائق، وذلك من خلال نصوص أو صور على ورق يتم إنشائها بواسطة برامج معالجة خاصة دون القدرة على جدولتها، ويمكن تخزينها ومعالجتها باستخدام أجهزة الحاسوب، وهي تستخدم بشكل كبير في المؤسسات العامة والخاصة.

فالأرشفة الإلكترونية هي أرشفة مادية تقوم بتخزين البيانات والمعلومات داخل ملف، وهي عملية استخدام الجهات لتقنية المعلومات فيما يتعلق ببرمجة الحاسبات والتقنيات المعلقة بالاتصالات، وتنظيم الملفات وإدارتها بشكل منظم.

### هل الأرشفة الإلكترونية تسرع من عمل الأرشيف

تسرع الأرشفة الإلكترونية من عمل مسؤول الأرشيف بحيث أنها تساعده على الدقة في التنظيم والبحث، وتساعد في الوصول الى المعلومات المطلوبة بسهولة ويسر، بالإضافة إلى إمكانية الاحتفاظ بكم هائل من المعلومات تعجز عنه الأرشفة الورقية، أما بالنسبة للمنشأة فهي تخفف من عدد الموظفين، وتسهل ربط أجزاء الشركة مع بعضها من خلال توزيع المستندات بشكل إلكتروني، فيتيح نظام الأرشفة الإلكترونية الاحتفاظ بالوثائق على شكل ملفات إلكترونية، وذلك بعكس الأرشيف التقليدي الذي يكون عن طريق ملفات ورقية، ويساعد الأرشيف الإلكتروني في استغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الإلكترونية واستخدامها في أمور حيوية أكثر متطلبات التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني هناك بعض المتطلبات التي يجب أن تتوفر لإمكانية التحول من الأرشيف التقليدي إلى الإلكتروني ومن هذه المتطلبات ما يلي:

- توفر الأجهزة والآلات مثل الحاسب الآلي والطابعات والخوادم والمساحات الضوئية.
- توفر البرامج التي سيتم الأرشفة عليها مثل برنامج بايت كويست والعديد من البرامج الأخرى التي سيتم ذكرها لاحقاً.
- توفر البرامج المساعدة والذي يستخدم لتنظيف الوثائق التي تحتوي على نقط سوداء، وبرنامج أخرى مساعدة.

### برامج الأرشفة الإلكترونية

يوجد العديد من الأنظمة والبرامج التي يتم استعمالها في عملية الأرشفة الإلكترونية ومن هذه البرامج ما يلي:

برنامج إدارة الوثائق يعمل برنامج إدارة البيانات والمستندات من بداية عملية الإنشاء إلى التخزين، ثم التوزيع في جميع أنحاء المؤسسة، وذلك يعمل على زيادة الكفاءة، وتقليل التكلفة، وفوضى الاحتفاظ بالسجلات، والوثائق الورقية.

### نظام بيتريكس 24

عبارة عن نظام أساسي مجاني من أجل إدارة المستندات تستخدمه ملايين الشركات حول العالم، ومتوفر في جميع أماكن العمل.

### برنامج file hold

ويستخدم في المؤسسات الكبرى التي تضم أكثر من 20 مستخدم، ويتم من خلاله التحكم في الإصدار، وسير العمل، والويب، وسطح المكتب، والجهاز المحمول.

## الوثيقة المنطقية

سوف يساعد ذلك البرنامج أي مؤسسة على التحكم في عمليات إدارة المستندات الإلكترونية الخاصة بها، وإنشاء أي مستند، وتنسيقه، والمشاركة في تأليفه داخل مؤسستك، ونجد أن واجهة البرنامج سهلة للغاية، وخاصة للمبتدئين، وسوف تعمل على تحسين الإنتاجية بشكل كبير بفضل تلك الواجهة سهلة الاستخدام

## ملفات DMSM

هي طريقة بسيطة لإدارة الملفات الإلكترونية، يقوم بشكل كامل بإدارة، وحفظ المستندات الإلكترونية من أجل توفير الوقت، وزيادة إنتاجية الأعمال، ويمكنك أيضاً أن تحصل على تتبع الملفات التي يتم العمل عليها في الوقت الحالي، ومتابعة التغييرات أثناء إجرائها على ملف معين.

## تحليل نظام الأرشفة الإلكترونية

تسهل الأرشفة الإلكترونية سرعة وسهولة الوصول إلى الملفات، والمستندات في أي وقت وأي مكان عن طريق استخدام محرك بحث متخصص في ذلك، والذي تم تطويره بواسطة ELO ، ويمكن أن يكون للوثائق مستويات متنوعة، ومختلفة من الوصول، وذلك يكون وفقاً للقسم، ويمكنك الاطلاع على تدفق البيانات، وسجل التعديلات في أي وقت.

ويوفر ذلك التطبيق العديد من الفوائد التي منها تأمين الوصول إلى الأرشيف، وأرشفة الإستراتيجية وفقاً للقوانين، والتنقل والوصول إلى الويب لاستخدام الأرشيف، وسهولة الوصول إلى المعلومات ، والمستندات، والملفات من خلال الهاتف الذكي، أو الكمبيوتر اللوحي، التصميم سهل الاستخدام في إمكانية الوصول إلى ما ترغب به من معلومات تم أرشفتها من قبل.

## خصائص برامج الأرشفة الإلكترونية

تمتاز برامج الأرشفة الإلكترونية بعدة خصائص ومنها ما يلي:

- سهولة التعامل مع جميع الملفات.
- يدعم برامج الصور والرسومات.
- يدعم حفظ الفاكسات الواردة.
- سهولة تطويرها وتحديثها.
- دعم أرشفة الوسائط الأخرى.
- إمكانية استرجاع البيانات التالفة.
- التكامل والاندماج مع الأنظمة الأخرى.
- دعم البريد الإلكتروني.
- تمتلك محرك بحث قوي يضمن البحث بجميع الحقول.
- سهولة الاستخدام ولا يحتاج للكثير من التدريب.

- التعامل مع قواعد البيانات.
- دعم اللغة العربية.
- إمكانية تصدير البيانات.
- إمكانية الدخول عن بعد إلى النظام.
- القدرة على حماية الوثائق من السرقة والاختراق.
- دعم تقنية الشبكات
- بفي باحتياجات الشركات.
- دعم البروتوكولات العالمية المشهورة.
- القدرة على تقديم التقارير.

#### أرشفة الملفات في أجهزة الويندوز

يُمكن للمستخدمين أرشفة الملفات إلكترونياً في أجهزة الحاسوب التي تعمل بنظام تشغيل ويندوز، من خلال اتباع الخطوات الآتية:

1. ضغط الملف أو المجلد المرغوب أرشفته، حتى لا يحتل مساحة كبيرة عند تخزينه على القرص، وذلك من خلال الخطوات الآتية:
  - الذهاب إلى الملف المراد أرشفته وفتحه.
  - الضغط على قائمة تنظيم الموجودة في الشريط العلوي للصفحة، ثم الضغط على خيار خصائص.
  - الضغط على زر متقدم ثم وضع إشارة في المربع بجانب خيار المجلد جاهز للأرشفة ويُمكن وضع إشارة في المربع بجانب خيار ضغط المحتوى لتوفير المساحة على القرص كخطوة إضافية.
2. تحديد الملفات التي ستتم أرشفتها، باختيار أحد الخيارين الآتيين:
  - خيار إجراء التغييرات على هذا المجلد فقط
  - خيار إجراء التغييرات على هذا المجلد، والمجلدات الفرعية

#### أرشفة الملفات في أجهزة الماك

يُمكن للمستخدمين أرشفة الملفات إلكترونياً في أجهزة الحاسوب التي تعمل بنظام تشغيل ماك، من خلال اتباع الخطوات الآتية:

- تحديد الملف أو المجلد
- المرغوب أرشفته
- الضغط على قائمة ملف ثم الضغط على خيار ضغط المجلد ليتم بذلك ضغط الملف وتوفير المساحة على القرص.

#### الفرق بين الأرشفة والنسخ الاحتياطي:

تتشابه عملية الأرشفة مع عملية النسخ الاحتياطي للملفات إلى حد كبير، إلا أنهما تختلفان في استخدام البيانات؛ حيث إن البيانات المؤرشفة هي البيانات التي لا تُستخدم بشكل مُنتظم، ولكن لا يرغب المُستخدم في حذفها، لذلك يتم نقلها إلى جهاز تخزين مُنفصل

للاحتفاظ بها على المدى الطويل، ويُمكن الوصول إليها عند الحاجة، ولكن ليس بنفس سهولة النسخ الاحتياطي الذي يتم فيه أخذ نسخة من البيانات التي تُستخدم بانتظام، ويتم الرجوع إليها عند فقدان النسخة الأصلية من البيانات.

### أرشفة بيانات

يمكنك الاحتفاظ بقواعد بيانات الخاصة بك منظمة ويمكن إدارتها من خلال أرشفة السجلات القديمة أو غير النشطة بشكل دوري. يمكنك أرشفة كل الجداول في قاعدة بيانات أو جداول معينة أو سجلات معينة فقط — على سبيل المثال، السجلات الأقدم من تاريخ معين. يشرح هذا الموضوع كيفية استخدام ثلاثة خيارات مختلفة لأرشفة البيانات في قاعدة بيانات.

### متى يجب أن تفكر في الأرشفة

عندما تحتوي قاعدة بيانات على الكمبيوتر على بيانات لا تخطط لاستخدامها بعد الآن، ولكنك تريد الاحتفاظ بهذه البيانات في متناول يدك في حال احتجت إليها في وقت ما، أو لتلبية نهج استبقاء البيانات، تعد الأرشفة طريقة جيدة للاحتفاظ بهذه البيانات. تستخدم الأرشفة أيضاً في أغلب الأحيان لإبقاء البيانات استناداً إلى شرط تاريخ، كما في نهاية الشهر.

### العمل على التكامل الرجوعي

إذا كانت السجلات التي تريد أرشفتها مرتبطة بسجلات في جداول أخرى، فقد تحتاج إلى العمل على العلاقة. إذا كانت السجلات التي تريد أرشفتها هي سجلات "تابعة" (تنتمي إلى الجانب "أكثر" من علاقة واحد لأكثر)، فمن المحتمل أن تتمكن من أرشفتها بأمان دون أي مشكلة. إذا كانت السجلات التي تريد أرشفتها هي سجلات "أصل" (تنتمي إلى الجانب "واحد" من علاقة واحد لأكثر)، فقد تقوم السجلات "الطفل" ذات الصلة بأرشفة تلك السجلات:

منعاً لحذف السجلات "الأصل". قد يؤدي ذلك إلى حدوث مشاكل إذا قمت بالفعل بإحراق السجلات "الأصل" إلى جدول الأرشيف.

—أو—

كن "معزولاً" — السجلات التي تنتمي إلى "أصل" غير موجودة. قد يؤدي ذلك إلى حدوث مشاكل في تكامل البيانات ووظائفها في قاعدة البيانات التي تستخدم السجلات "المعزولة".

### الاسباب التي دعت الى ظهور الارشفة الالكترونية:--

يعتبر الأرشيف وسيلة عمل، وأداة تسيير للمنظمات على غرار الموارد الأخرى سواء أكانت بشرية أم مالية أم مادية، والتحكم في تسيير الأرشيف ينعكس إيجابياً على حسن التسيير للمنظمات مهما كان مجال تخصصها وتظهر أهمية حفظ الوثائق بالنسبة للمنتجة الحفاظ على ذاكرتها بعد توقف نشاطها وتظهر الحاجة للأرشيفات الإلكترونية من خلال:

تضخم حجم الوثائق والمعطيات المنتجة

النهضة التكنولوجية وتطبيقاتها

تطوير التشريعات القانونية

تطوير أسلوب أداء الأعمال من خلال

التحول من مجتمع ورقي إلى مجتمع إلكتروني

تتمية مهارات وقدرات الموظفين

تغير ثقافة الموظفين

**الجهات المستفيدة من الأرشفة الإلكترونية:**

اقسام ادارة الموارد البشرية والتي تحتوي على ملفات واصابير المنتسبين.

دوائر الاحوال الشخصية والجنسية والتي تحفظ معلومات وأوليات كافة المواطنين.

المستشفيات والمراكز الصحية والتي تستخدم ملايين الأوراق والملفات للمرضى والمراجعين.

مديريات التقاعد والتي تحفظ ملفات مئات الألاف من المتقاعدين والتي قد تعود عمر ملفاتها الى خمسين سنة أو أكثر .

المحاكم والمؤسسات القضائية والتي قد تحتاج الى أنواع متعددة من الأجهزة والوسائط لحفظ وخرن الأدلة والوثائق المختلفة والمتعلقة بالقضايا على اختلافها وتنوعها. المؤسسات المعنية بتسجيل الأملاك والعقارات والاراضي الزراعية والتي تحفظ كم هائل من الوثائق الهامة والمتعلقة بملكية ومواصفات هذه العقارات بالإضافة الى خرائطها والتي قد تقدر عمر البعض منها بأكثر من مائة سنة.

المؤسسات والشركات المعنية بالمشاريع الهندسية والتي تحفظ اصابير هذه المشاريع بما فيها الوثائق والأوراق والخرائط المتعلقة بالمشروع.

الأفراد الذين لديهم ملفات ووثائق كثيرة وثمينة ويريدون حفظها من التلف والضياع والاحتفاظ بها في مكان آمن.

#### **الخاتمة:**

شهدت العقود الأخيرة من القرن العشرين تطورات عميقة وشاملة في مجال الالكترونيات والاتصالات وتكنولوجيا المعلومات ذلك أن التطورات الحديثة عبر الشبكات أتاحت الفرصة لربط أجزاء العالم مما حتم على الكثير من المنظمات والإدارات دخول عالم الالكترونيات من أوسع أبوابه من أجل اجراء العمليات والمهام بشكل أسرع والتواصل مع العالم أجمع الاستمرار والبقاء في المنافسة. ومع ظهور وتطور الأجهزة الالكترونية وفي مقدمتها الكمبيوتر ظهرت أساليب جديدة غير الأساليب التقليدية لحفظ المستندات والوثائق الضرورية

وأرشفتها عن طريق استخدام ذاكرة الكمبيوتر (الذاكرة الرقمية) وتطور هذا الأسلوب الجديد مع تطور مكنة الحفظ وسعة الذاكرة الرقمية وتطور برمجيات خزن واسترجاع المعلومات.

#### المصادر والمراجع:

سرى زيادنه، (٢٠١٩)، طريقة أرشفة الملفات إلكترونياً، مقالة منشورة على مدونة موضوع، متاحة على الرابط الإلكتروني التالي: <https://mawdoo3.com>، تمت الزيارة بتاريخ: ٢٢-١١-٢٠٢٢، الساعة: ٠٣:٠٤ مساءً.

مايكروسوفت، (٢٠٢٢)، أرشفة بيانات Access، متاحة على الرابط الإلكتروني التالي: <https://support.microsoft.com>، تمت الزيارة بتاريخ: ٢٢-١١-٢٠٢٢، الساعة: ١١:٠٥ مساءً.

عبد الهادي حشمت المفتي، & الاء احمد عباس. (2006). USE OF THE COMPUTER IN ARCHIVING AND DESIGNING. Journal of Techniques, 19(2).

مها دحام، (٢٠٢١)، تعريف الأرشفة الإلكترونية، مقالة منشورة على مدونة سطور، متاحة على الرابط الإلكتروني التالي: <https://sotor.com>، تمت الزيارة بتاريخ: ٢٣-١١-٢٠٢٢، الساعة: ١٧:٠٧ مساءً.

روان الحديد، (٢٠٢١)، ما هي الأرشفة الإلكترونية، مقالة منشورة على مدونة المرجع، متاحة على الرابط الإلكتروني التالي: <https://almrj3.com/what-is-electronic-archiving>، تمت الزيارة بتاريخ: ٢٤-١١-٢٠٢٢، الساعة: ١٠:٠٠ صباحاً.

سارة محمد، (٢٠٢٢)، الأرشفة الإلكترونية: كل ما تريد معرفته، مقالة منشورة على مدونة فنجان، متاحة عبر الرابط الإلكتروني التالي: <https://funjaan.com>، تمت الزيارة بتاريخ: ٢٤-١١-٢٠٢٢، الساعة: ٠٢:٠٠ مساءً.

#### Abstract:

In the last years of the twentieth century, and with the advent and development of the computer, new methods emerged other than the traditional methods of saving documents and necessary documents, and archiving them by using computer memory - digital memory. documents, documents. The e-government appeared, and the need for digital preservation of the archives developed until it became a necessity and an essential infrastructure for the operation of the e-government. Reliable and powerful, it solves all the problems of manual archiving, as well as the problems of some electronic archiving programs available in the market, which are rigid and complex. The electronic archiving system also allows documents to be archived and kept in the form of electronic files, which allows the exploitation of places designated for keeping paper documents and their use for other vital matters. Each user can view documents according to the powers granted to him by the system administrator. - This study dealt with the emergence of the term archive, its definition, and the problems facing archives in government departments. And the specifications of the electronic archive system, through the process of mechanization in the archive, and preservation by computer.