

الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات

العامّة: التّأصيل النظري والتّطبيق العملي*

عرض

إسلام جمال صابر

معيد بقسم علوم المعلومات

كلية الآداب جامعة بنى سويف

والفكرة الرئيسية لهذا الكتاب هي: الأرشفة الإلكترونية، وأهدفها، ومراحل تطورها، والعمليات الفنية التي يتم إجراؤها على الوثائق والسجلات الإلكترونية أو المرقمنة - الوثائق الورقية التي سوف يتم تحويلها إلى الشكل الإلكتروني- ومراحل التحول، وقد جاء الكتاب في سبعة فصول تناولت الموضوعات الآتية:

الفصل الأول بعنوان "الأرشفة الرقمية - المفهوم والتطور"، وقد تناول التعريف بالأرشفة والوثيقة الإلكترونية وأنواع تلك الوثائق، والعناصر التي لا بد من توافرها فيها حتى تكون صحيحة، ثم انتقل

يكتسب هذا الكتاب أهميته من موضوعه الذي يدور حول الأرشفة الإلكترونية Electronic Archiving ذلك التحول الذي غزا مجال الأرشيف في منتصف عقد التسعينيات من القرن العشرين منذرًا باختلاف أساليب معالجة الوثائق التقليدية عن الوثائق الإلكترونية.

والكتاب واحد من أحدث الإصدارات في مجال الأرشفة الألكترونية فقد صدر عن دار الجوهرة بالقاهرة عام ٢٠١٥، ومؤلفه "أشرف محمد عبد المحسن" الأستاذ المساعد بقسم علوم المعلومات بكلية الآداب جامعة بنى سويف،

*بيانات الكتاب:

أشرف محمد عبد المحسن. الأرشيف الإلكتروني في الشركات والمؤسسات العامة: التّأصيل النظري والتّطبيق العملي-. القاهرة: دار الجوهرة للطبع والنشر، ٢٠١٥ م. - ٣٨٠ ص: ٢٥، سم، أيض.

والملفات على الحاسب الآلي والتي تشتمل على أربع خطوات رئيسية هم:

- التمهيد لإنشاء خطة التصنيف.
- تجميع رؤوس الموضوعات وتقسيمها.
- تقسيم رؤوس الموضوعات.
- ضبط رؤوس الموضوعات وعناوين الملفات.

كما قدم تعريف لـ " فهرسة الوثائق الإلكترونية " الميتاداتا Metadata، "ما وراء البيانات" وأهمية وفوائد البيانات الواصفة" الميتاداتا " في مجال فهرسة الوثائق الإلكترونية، وأنواع الميتاداتا وقد أختتم المؤلف هذا الفصل بمعيار الوصف الأرشيفي المرمز، والذي يتضمن على عناصر فهرسة الوثائق المفردة، والسجلات الإلكترونية، والمجلدات (السلاسل).

الفصل الثالث بعنوان "أرشفة السجلات الرقمية" التي تنشأ على الحاسب الآلي " Born Digital Archival " وفيه تناول الحالات التي يتم فيها تطبيق الأرشفة الرقمية، ثم استعرض طرق الأرشفة الرقمية، والتي تتمثل في ثلاث طرق رئيسية وهما:

١- الأرشفة المادية Hardcopy: وتعني تحويل السجلات الرقمية من شكلها الرقمي

المؤلف للحديث عن مراحل التطور التاريخي للأرشفة الإلكترونية، وأنواعها وقد قسمها الى الأرشيف المرقمن والذي يشمل على الوثائق والسجلات التي تم تصويرها بواسطة المسح الضوئي في الشكل التقليدي، ومن ثم حفظها واسترجاعها في الشكل الإلكتروني بواسطة الأجهزة الإلكترونية المتعددة، والشكل الثاني وهو الأرشيف المنتج رقميا من الأصل Born Digital، وأهداف الأرشفة الإلكترونية، والتحديات التي تقابلها، وقد اوجز المؤلف تلك التحديات في أربعة عناصر وهي: الحجم: Scale، التنوع Direst، وحفظ سياق الوثيقة الرقمية Metadata، والتفادم التكنولوجي obsolete، وأختتم الفصل بالحديث عن المبادئ العامة، والمعايير التي يجب وضعها قبل البدء في إجراءات الأرشفة الإلكترونية للسجلات في المنظمة وهي: المعيار التطبيقي، والمعيار الأرشيفي، والمعيار القانوني.

الفصل الثاني عنوانه "العمليات الفنية للوثائق الرقمية"، وقد استعرض العمليات الفنية للوثائق الرقمية، والتي تتمثل في عنصرين أساسيين وهما " تصنيف الوثائق وفهرسة الوثائق الرقمية وقد أحتوى على خطوات تصنيف المجلدات

إلى الشكل الورقي عن طريق طباعتها بواسطة الحاسب الآلي أو تحويلها إلى ميكروفيلم.

إلى الشكل الورقي عن طريق طباعتها بواسطة الحاسب الآلي أو تحويلها إلى ميكروفيلم.

٢- الأرشفة التقنية أو التكنولوجية: وتشتمل على عنصرين فرعيين وهما:-

٢- الأرشفة التقنية أو التكنولوجية: وتشتمل على عنصرين فرعيين وهما:-

٢/١ طريقة الهجرة أو الانتقال Migration:

٢/١ طريقة الهجرة أو الانتقال Migration: وهي طريقة للأرشفة يتم من خلالها نقل السجلات الرقمية من وسيط إلى آخر أو من شكل رقمي إلى شكل رقمي آخر يتناسب مع بيئة الحفظ الأرشيفي.

الأرشفة الإلكترونية Direct لشركة أوبتما ، برنامج الأرشيف الضوئي لشركة سيسه سوفت، نظام أرشيف وإدارة الوثائق (HIBA) ، اما النماذج الدولية التي تحدث

عنها المؤلف: مشروع Inter PARES، "مشروع "ديفيد للأرشفة" DAVID Project، نموذج MoReq.

٢/٢ طريقة المحاكاة أو المضاهاة Emulation: وهي طريقة للمحافظة على مصدر الشكل الرقمي بحيث يتم الإبقاء على الشكل الأصلي للبيانات؛ وذلك من خلال الاحتفاظ بالحاسبات الآلية وتجهيزاتها وبالبرامج الآلية التي ساهمت في إنشاء السجلات الرقمية كما هي دون تغيير.

الفصل الخامس بعنوان "الأرشفة

الرقمية للسجلات الورقية عملية الرقمنة"، وينقسم هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث، ويتناول المبحث الأول أهمية عملية الرقمنة بالنسبة للمنظمات من حيث الحفظ والإتاحة، ومزايا عملية الرقمنة، ومخاطر مشروعات الرقمنة ثم عوامل نجاح برنامج التحويل الرقمي والذى يشتمل على:

٣- الأرشفة بالتحويل Conversion: وهي طريقة يتم بمقتضاها تحويل السجل الرقمي من إصدار أقدم إلى إصدار أحدث أو إلى إصدار أعلى تقنية ولكن من نفس شكل وصيغة الملف.

الفصل الرابع بعنوان "البرامج الآلية للوثائق والنماذج الدولية للأرشفة

النماذج برنامج لرقمنه سجل المبيعات
بمحكمة الباب العالي ٩٨٦هـ، والارشيفات
العربية على شبكة الانترنت.

الفصل السادس بعنوان "ادارة
وارشفة رسائل البريد الإلكتروني Archival
E-Mail"، وقد تناول المؤلف في هذا الفصل
مفاهيم ومصطلحات خاصة بالبريد
الإلكتروني، ومتطلبات وجوده، وشكله
ومميزاته وعيوبه وتكوين رسالة البريد
الإلكتروني، العوامل التي تحدد استخدام
البريد الإلكتروني، إدارة رسائل البريد
الإلكتروني، تنظيم صندوق البريد
الإلكتروني للموظف، نظام حفظ وترتيب
الرسائل Filing System، استبقاء
واستبعاد الرسائل الالكترونية، أرشفة
رسائل البريد الإلكتروني، ثم تناول الكتاب
قضايا هامة والتي يجب مراعاتها عند
التعامل مع رسائل البريد الإلكتروني وهما
قضية الخصوصية Privacy، قضية الأمن
Security، وأختتم هذا الفصل بمجموعة
من التعليمات العامة التي يجب مراعاة
عند استخدام البريد الإلكتروني.

الفصل السابع بعنوان "تطبيقات
Web 2 على مواقع الارشيفات الرقمية"،
وتناول فيه المؤلف التعريف بأرشيفات
Web 2، التأثيرات والفوائد، والاستراتيجية

أولاً: أهداف الحفظ الرقمي للسجلات،
ثانياً: خصائص المواد الأصلية،

ثالثاً: القدرات التكنولوجية للتصوير
الرقمي،

ثم تناول المؤلف بالسرد لمبادئ
التحويل الرقمي وهي: إطالة العمر، مبدأ
الاختيار، التكامل، إمكانية الوصول،
الأصالة وحماية البيانات، وقد ختم هذا
المبحث بمكونات وعناصر برنامج الرقمنة
والتي تشمل مجموعات الوثائق،
والمستفيدون من عملية الرقمنة، والعاملون
في برنامج التحويل الرقمي، والمتطلبات
المادية والبرمجية لمشروع الرقمنة.

واشتمل المبحث الثاني علي
الإجراءات التنفيذية لعملية الرقمنة والتي
تشتمل على خمسة عناصر رئيسة هي:
اختيار المواد للمسح الضوئي، والمسح
الضوئي للمواد والتقنيات المطلوبة، وإعداد
الميتاداتا للمواد المسوحة، وصيغ ملفات
الصور الرقمية وتسميتها، وتخزين ملفات
الصور الرقمية وإتاحتها.

اما المبحث الثالث فيتناول نماذج
عملية على الأرشفة الرقمية، وتشتمل هذه

ومن أشهر هذه المواقع، الفيس بوك، المفضلات الاجتماعية، مواقع العوالم الافتراضية، مواقع التصويت الجماعي والشعبي، كما قدم لبعض تطبيقات تبادل وتشارك الملفات **File Sharing and Storage**: وهي مواقع انشئت لتقديم لخدمة استضافة الملفات أو تخزينها على الخط المباشر **Online**، ومنها تبادل الصور مثل موقع فلكر، تبادل الفيديو مثل موقع شير اليوتيوب، إدارة المحتوى مثل موقع شير بوينت، مواقع التخزين مثل مستندات جوجل، وقد اختتم المؤلف هذا الفصل بضرورة اهتمام الأرشيفات الوطنية العربية وعلى رأسها دار الوثائق القومية بالقاهرة، بالأخذ بتطبيقات وتكنولوجيا الويب ٢.٠، وإنشاء مواقع إلكترونية ديناميكية تفاعلية، لاستغلالها في الوصول إلى أكبر قدر ممكن من المستفيدين سواء من الجمهور العام أو من الباحثين .

والأهداف، سلبيات استخدام تطبيقات الويب ٢.٠ في الأرشيفات، ثم استعرض المؤلف تطبيقات الويب ٢.٠ في الأرشيف الوطني الأمريكي **National Archives and Records Administration**، وتناول فيه: مبادئ استخدام الوسائط الاجتماعية بالأرشيف الأمريكي **NARA**، استراتيجية تطبيق أدوات الوسائط الاجتماعية، تطبيقات الويب ٢.٠ بالأرشيف الوطني الأمريكي، والتي تشتمل على ثلاثة أقسام رئيسية يندرج تحتها عدد من العناصر الفرعية وهي: تطبيقات النشر على الويب **Web Publishing** : وهي مواقع على الويب تسمح لمستخدميها بإرسال المحتوى ونشره ليصل إلى أكبر قدر من الجمهور ومنها المدونات، الويكي **Wikis**، المدونات المصغرة، مواقع الدمج **Mash Up**، ثانياً: تطبيقات الشبكات الاجتماعية **Social Network**: وهي مواقع ويب تسمح للمستفيدين بالاتصال وتبادل المعلومات مع الآخرين، وتقدم خدمات مهمة تتمثل في التعريف بكل مستخدم **Profile**،