

الأرشفة الالكترونية وحماية الوثائق

د. لطيفة على الكميشي¹

المستخلص:

إحدى أهم التحديات التي تواجه المجتمع الحديث هي إدارة وحفظ واسترجاع المعلومات من الكم الهائل من الوثائق والملفات الورقية والتي تتزايد بشكل يومي وباستخدام التقنية فان مدة البحث عن الوثيقة المطلوبة أو توزيع الوثائق للجهات المطلوبة فان ذلك يؤدي إلى زيادة إنتاجية المؤسسة بشكل كبير.

ويتيح نظام الأرشفة الالكترونية أرشفة الوثائق والاحتفاظ بها على شكل ملفات الكترونية. وعلى الرغم من الأساليب التقليدية في تدوين المعلومات خلال العصور الأولى للبشرية إلا أنها كانت النواة الأولى التي عبرت علميا عن الضرورة التاريخية لديمومة الاتصال على امتداد تاريخ الأجيال كما تعد الوثائق الأرشيفية هي مصادر تاريخية تجسد ذاكرة المجتمع.

¹دكتوراه معلومات أستاذ مشارك ، عضو هيئة تدريس، جامعة طرابلس - ليبيا

Abstract:

One of the most important challenges facing the modern society is the management, preservation and retrieval of information from the huge number of documents and paper files, which are increasing daily and using technology, the length of searching for the required document or the distribution of documents to the required parties, this leads to greatly increase the productivity of the institution.

Despite the traditional methods of recording information during the early ages of mankind, it was the first nucleus to scientifically express the historical necessity of continuity of communication throughout the history of generations. Archival documents are historical sources that reflect Community memory

المقدمة:

ولقد أحدثت المعلوماتية ونظم الاتصالات الالكترونية ثورة حقيقية على الأساليب التقليدية في معالجة المعلومات وحفظها وتداولها وان وجود التقنيات المتقدمة توفر علينا سهولة ودقة الوصول للمعلومة. وان الأرشفة كمفهوم عام يعتمد على حفظ وتصنيف الأوراق بطريقة يسهل الرجوع لها وقت الحاجة . أما الآن وبعد دخول الحاسوب فان العملية أصبحت أسهل وتوفر المزيد من المرونة وسهولة في الاسترجاع وقلة تكاليف الحفظ والتخزين. وهذه التقنية لها تأثير مباشر في مهنة الأرشيفي فقد اتجه الأرشيفي إلى الوسائل الالكترونية وأنظمة التخزين المصورة والوسائل المسموعة والمرئية كمحاولات لحل مشكلة التخزين والحفظ. وتعتبر الأرشفة من أهم التقنيات التي تساعد المؤسسات في مواجهة المتطلبات التقليدية والتقليل من تخزين الورق.

مشكلة الدراسة:

أصبح البحث عن الوثائق والمستندات بالطرق التقليدية إهدار للوقت وبذل الكثير من الجهد لحفظ المعلومات واسترجاعها ، لهذا يجب التعرف على الأساليب الحديثة وبناء برنامج أرشفة الكترونية في حفظ وحماية الوثائق >

أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة إلى طرح موضوع الأرشفة الالكترونية وحفظ الوثائق ومطراً عليه من تقنيات جديدة.

تساؤلات الدراسة:

ستحاول هذه الدراسة الإجابة على التساؤلات الآتية:

ماالخدمات التي يمكن أن تقدمها الأرشفة الالكترونية؟

هل الأرشفة الالكترونية تساعد في رفع كفاءة العمل والأداء المهني؟

ماالحاجة للأرشفيات الالكترونية؟

هل توجد أدوات للأرشفة الالكتروني؟

هل تؤثر التقنية في العمل الأرشيفي؟

هل الوسائط المتعددة من الروافد الجديدة لمجال التوثيق والأرشفة؟

محاور الدراسة:

ستتناول الدراسة المحاور الآتية:

الأرشفة الالكترونية (تعريفها-خدماتها-وظائفها-ميزاتها-عيوبها)

تأثير التقنية في العمل الأرشيفي

أدوات إنشاء الأرشيف الالكتروني

الأرشيفي (أدواره- مؤهلاته-صفاته)

أنواع المهن الأرشيفية.

منهج الدراسة:

تعتمد الدراسة على المراجع النظرية للإنتاج الفكري في موضوع الأرشفة الالكترونية وحفظ الوثائق.

أهمية الدراسة:

تأتي أهمية الدراسة من أن الأرشفة الالكترونية تساعد في الحد من التخزين وتخفف المخاطر والتكاليف وتحافظ على الوصول إلى الوثائق المهمة بأسهل الطرق.

مصطلحات الدراسة:**الوثيقة Document:**

الوثيقة سواء كانت مطبوعة أو مخطوطة فإنها تمثل جميع الأنشطة التي تقوم بها هيئة أو مؤسسة رسمية أو غير رسمية.

الوثائق الأرشيفية Archival documents :

هي وثائق أنتجت أو استقبلت محفوظة لغرض الإثبات والأخبار من طرف شخص مادي أو معنوي خلال القيام بواجباته القانونية.

نظام الأرشفة Archiving System :

هو نظام المعلومات التي يدمج الوثائق ينظمها يسيرها ويرجعها قابلة للوصول.

الماسح الضوئي Scanner :

عبارة عن جهاز يتم عن طريقة إدخال صورة أو نص إلى جهاز الحاسوب.

الأرشيفي Archive :الأرشيفي هو أخصائي معلومات في مجتمع المعلومات و مجتمع المعرفة

Multimedia:الوسائط المتعددة

الوسائط المتعددة هي مصطلح يستخدم لوصف اتحاد البرامج والأجهزة التي تمكن المستخدم من الاستفادة من :
النص والصور والصوت والعروض والصور المتحركة ومقاطع الفيديو.

-الأرشفة الإلكترونية (تعريفها -خدماتها -وظائفها -ميزاتها -عيوبها):

توجد عدة تعاريف للأرشيف منها:

الأرشيف : هو تراث الأمة وذاكرتها التي لا تستغني عنها وهو حصيلة تجارب الماضي ومخزون خبرة المستقبل
(الجابري، 2006).

الأرشيف : هو ذلك الجزء من المحفوظات الذي له قيمة إدارية أو تاريخية أو اقتصادية أو قانونية أو اجتماعية و
أودع في إحدى المؤسسات الأرشيفية أو حفظ في قاعدة بيانات أرشيفية.

الأرشيف : هو جملة الوثائق التي ينشأها كل شخص في إطار ممارسة نشاطاته

الأرشيف : كلمة أرشيف مشتقة من كلمة اليونانية Arche ومعناها وظيفة أي العمل الإداري.

الأرشيف : هو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق .

وقد عرفت كلمة الأرشيف اصطلاحاً كما جاء في قاموس أكسفورد بأنها:

المكان الذي تحفظ فيه الوثائق أو غيرها من الوثائق التاريخية والهامة.

وفي عصر المعلوماتية ظهرت الأرشفة الإلكترونية كتطبيق معلوماتي جديد يقوم على أساس تخزين الملفات
والمستندات عن طريق الماسح الضوئي والتقنيات الحديثة وحفظها كوحدة متكاملة.

الخدمات الأرشيفية:

توجد عدة خدمات أرشيفية من بينها:

تقديم المعلومات للباحثين والرد على الاستفسارات المطلوبة.

انجاز وسائل البحث المختلفة كالفهارس والبيبلوغرافيات والأدلة وغيرها.

مساعدة المسؤولين على اتخاذ القرارات اللازمة.

الاستنساخ والتصوير حيث ساعدت تكنولوجيا المعلومات في إتاحة نصوص الوثائق أوسع نطاق.

إعارة الوثائق للباحثين حسب ما تقتضى به الضرورة.

إقامة المعارض بغية تعريف الباحثين بالكنوز الموجودة في مراكز الأرشيف. (زهير، 2007)

أهداف الأرشفة الإلكترونية:

توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.

توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف

سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة.

إمكانية البحث في محتوى الوثيقة.

سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة.

إتاحة الوثائق للإطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت

الوصول إلى مستوى لا يحتاج فيه المراجعون والمستفيدون لمراجعة الأرشيف إلا من خلال إرسال معاملاتهم عن طريق الحاسوب.

رفع كفاءة العمل والأداء المهني في مراكز المعلومات والوثائق باستخدام تقنية الاتصالات والمعلومات.

توفير المعلومات الدقيقة و الحديثة في أقل ممكن لدعم اتخاذ القرار.

تقديم خدمات أرشيفية متميزة.

تقليص الإنفاق في الإدارات والمؤسسات.

زيادة فعالية صلاحيات الإطلاع على الوثائق.

تعشيب الملفات وإزالة الوثائق المتكررة وغير الضرورية. (المركز العربي للدعم)

وظائف الأرشيف الإلكتروني:

الانتقال من الحفظ الورقي إلى الحفظ الرقمي.

الانتقال من المجال المحلي إلى المجال العالمي من خلال الانفتاح على شبكة المعلومات الدولية (الانترنت).

وتظهر الحاجة للأرشيفات الإلكترونية من خلال:

تضخم حجم الوثائق.

تطوير التشريعات القانونية.

النهضة التكنولوجية وتطبيقاتها.

خصائص وميزات الأرشيف الإلكتروني:

أن ميزة الأرشيف الإلكتروني يسهل عملية الاستساح في عدة أشكال حيث يمكن تحويله آلياً عبر الانترنت ومن بين الميزات:-

1. توفير الحيز المكاني والاستغناء عن الأرشيف الورقي.
2. ربط أجزاء المؤسسة فيما بينها عبر شبكة المعلومات الدولية .
3. سهولة وسرعة نقل الرسائل الالكترونية داخل وخارج المؤسسة.
4. تعدد نقاط الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً مما يسهل استرجاع الوثائق.
5. سرعة وصول الوثائق للمستفيدين أينما وجدوا.
6. التقليل من المراجعات للدوائر الحكومية من قبل المستفيدين.
7. الرفع من أداء المؤسسة الحكومية .(الكميشي،1995)
8. اشتراك المستخدمين في الاطلاع على نفس الوثيقة في نفس الوقت.
9. السرعة في معالجة الكم الهائل من البيانات وهذا بدوره يساعد على حل مشكلة استرجاع عدد صغير من الوثائق ذات الصلة الوثيقة من بين آلاف الوثائق المتاحة والمتعلقة بالموضوع الذي يهتم به المستفيد.
10. حماية الملفات والوثائق من الضياع والتلف.
11. انسيابية العمل داخل النظام بحيث تنتقل الوثائق عبر مراحل العمل بسلاسة.
12. إمكانية البحث في أي ملف أو مستند بأكثر من طريقة مثلاً عن طريق الاسم أو الرقم أو الموضوع وكذلك الاسترجاع المباشر لأي ملف.
13. إمكانية تحويل محتوى الملفات أو المستندات إلى قاعدة بيانات يتم الرجوع إليها عند الحاجة.
14. سهولة الاندماج مع تقنيات مختلفة مثل معالجة الصور والمساحات الضوئية.
15. القدرة على التعامل مع كافة أنواع البيانات .
16. إمكانية استخدام أساليب البحث المختلفة للعثور على البيانات المطلوبة وبأسرع وقت ممكن.
17. استخدام تقنيات متقدمة مثل الفاكس والبريد الإلكتروني لتداول الوثائق بين المستخدمين .(التميمي،2002)

سلبيات الأرشيف الإلكتروني:

1. التحديث المستمر لتطوير ومتابعة أعداد ملفات الأرشيف وهذا يتطلب تكاليف كثيرة للأجهزة والعاملين.
2. تعرض جهاز الحاسوب إلى الأعطال.
3. إمكانية تعرض المواد الأرشيفية للسرقة والتلاعب والتحريف.
4. عدم القدرة على التفريق بين الأصل والنسخة الالكترونية مما يفقد الوثيقة الأرشيفية مميزاتها.
5. تعلق الإنسان إلى اليوم بالوعاء الورقي.

وعليه فإن علاج هذه السليبيات يكمن في الآتي -:

استغلال كل أشكال التقنية في حفظ الوثائق.

تخزين الأرشيف الإلكتروني في أقراص CD.R باعتبارها أكثر جودة.

ويبدو حماية التراث الأرشيفي تمثل تحدياً ثابتاً ودائماً حيث وجب على الأرشيفين رفعه .(التميمي، 2002)

-تأثير التقنية في العمل الأرشيفي:

يقصد بتقنية المعلومات هي تطبيق وسائل التقنية الحديثة في معالجة المعلومات من حيث تخزينها ومعالجتها للمعلومات بكافة أشكالها واسترجاعها وبثها بأسهل الطرق وأيسرها.

ولقد مر توثيق المعلومات بعدة مراحل تبعاً لمراحل نمو وتطور تلك التقنية ابتداء بالحواسيب بأجيالها المختلفة ومروراً بالأقراص المكتنزة ووصولاً بالوسائل المتعددة و الانترنت.

1. الحواسيب : أصبح استخدام الحواسيب في عملية التوثيق ضروري جداً من أجل الارتقاء بمستوى خدمات مراكز التوثيق والمعلومات لما تتميز به الحواسيب من قدرة فائقة في انجاز أعمال كثيرة بأقل تكلفة وأكثر دقة وسرعة ناهيك عن تخزين ومعالجة واسترجاع المعلومات عند الحاجة وحسب الطلب.

2.الأقراص الضوئية وتقنيات الوسائط المتعددة -:

بزيادة التطورات التي صاحبت الحواسيب لم تعد نظم المصغرات على اختلاف أنواعها تفي بأغراض التوثيق وهذه التطورات تجسدت في العديد من الوسائط من بينها الأقراص الضوئية المدمجة والوسائط المتعددة. وبذلك دخلت عملية التوثيق مع أواخر القرن العشرين عهداً جديداً في حفظ وأرشفة ونشر الوثائق.

وتعتبر الوسائط المتعددة من الروافد الجديدة لمجال التوثيق والأرشفة وكان التطور منذ البداية من النصوص ثم أضيفت إليها أشكال من البيانات مثل الرسوم والصور والصوت . حيث دمجت عدة وسائط لتظهر أمام المستخدم عملاً واحداً متكاملأ .(جرناز،2002).

ولقد تأثر العمل الأرشيفي بالتطورات المتلاحقة الهائلة والتي تتمثل في ثلاث تكنولوجيات رئيسية وهي:
تكنولوجيا المعلومات:

وهي تمثل فيما تحويه الأوعية الأرشيفية من معلومات والتي بمثابة جوهر العمل الإداري وهذه المعلومات تتسم بالحدثة والموثوقية والموضوعية التي تميزها عن غيرها من أوعية المعلومات ويتم تجميع وتجهيز وتخزين وبث هذه المعلومات بكل أشكالها في الحاسبات والاتصالات.
تكنولوجيا الوسائط:

نتيجة للتطور التقني في مجال المعلومات ووسائطها أصبح لزاماً تحول الأوعية الأرشيفية من على الوسيط الورقي (التقليدي) إلى الوسائط اللا ورقية (غير التقليدية).
تكنولوجيا الاتصال:

إن الأوعية الأرشيفية تمثل أدوات الاتصال بين الإدارة العليا والمستويات الإدارية المختلفة أثناء نشاطاتها أما في مرحلتها البحثية فإنها تعد أدوات الاتصال بين الأجيال المتعاقبة كدليل باقٍ للاتصال وتوثيق القرارات. (جاد الله، 2006)

ولقد ساهمت الأرشفة الإلكترونية في وضع أسس:
المعالجة الموضوعية الآلية للوثائق ومحتوياتها.
الضبط المصطلحي للنظم الرقمية.
ج. تصميم بيانات الوصف أو بيانات الفهرسة.

وقد أسفر التطور الأرشيفي من الحالة الورقية إلى الحالة الرقمية إلى امتلاك المعرفة . وقد صدق أحد الحكماء عندما قال:

(من يملك المعلومات ويستثمرها يستطيع أن يكون الأقوى) أي شبكة الاتصالات العالمية والتي سميت " الشبكة الموضوعية " وتعني إعطاء الشبكة مقدرة تحليلية أكبر لدراسة الموضوعات والتنبؤ بها . وإن كل ما يحدث الآن من تطورات هائلة في عالم المعلومات كانت بدايته بالخطوة الأولى وهي التحول من الوثيقة الورقية إلى الوثيقة الرقمية.

أيضاً حدث تغير في طبيعة أدوار القائمين على نظم الوثائق . وكما هو معروف ثلاث فئات:
فهرس الوثائق.

مسئولو إعداد وصيانة الفهارس.

الباحثون.

وهذه النقلة الورقية يقتصر دور المفهرس على البحث عن عناوين الملفات في سجل الوثائق الواردة ويتعرف على موضوع الوثيقة عنوان الملف . أي يقوم بدور أشبه بدور المخزنجي . (عزيز، 1998)

فإذا ارتقي المفهرس إلى أن يصبح مسئول إعداد وصيانة الفهارس يتحول دوره من المخزنجي إلى شيء آخر في نظم الوثائق الورقية فهو مطالب في أن يحدد مسبقاً عناوين الملفات التي يجب تجهيزها.

أما النقطة الثالثة (الباحث) الذي يعد الحكم على النظام ككل لأنه الذي يتعرض لإجابات النظام ويقيم مدى فائدتها من ناحية الدقة والشمول والحد المطلوب والزمن المستغرق.

وفي النظم الورقية يصدّم الباحث لأنه يجد أن عليه أن يلتزم بموضوعات قام غيره بإعدادها مسبقاً ولا يستطيع النظام الورقي إلا أن يقدم هذه الموضوعات سابقة للإعداد للإجابة على سؤال الباحث ويبدل الباحث أقصى جهده لكي يفحص كمية الأوراق .

أما النظم الرقمية فالمفهرس يتحرك بمعرفة ويستطيع بعد قراءة موضوع الوثيقة أن يحدد العناصر والكلمات الدالة التي تعبر عن الموضوع بحرية تامة وكل ما في الأمر أن يوظف خبرته وعلمه في انتقاء واختيار الكلمات الدالة ويمكنه أن يرجع إلى المكانز المعدة لمساعدته في الاسترشاد.

أما مسئول إعداد وصيانة الفهارس في النظم الرقمية فهو يقوم بدراسة عدة مصادر مثل إنتاج المفهرسين وأراء الخبراء وقوائم رؤوس الموضوعات لكي ينتقي منها الكلمات الدالة التي تقيد الوصف الوثائقي بالنظام الذي يعمل به.

أما الباحث في النظم الرقمية فهو يعتبر من أكثر الفئات استفادة فقد أصبح قادراً على التحكم في مستوى دقة الإجابة من خلال تحديده للكلمات الدالة.

ولم يشهد مجال من مجالات الأنشطة البشرية وضوحاً في أهمية التطوير مثلما شهد مجال الأرشفة والوثائق، والسبب هو عجز الأرشفة الورقي عن التعامل بكفاءة مع الاحتياجات الموضوعية وخاصة في طبيعة فهارسه والتي تبنى على تمييز أماكن الحفظ لأوراق الأرشفة سواء ملفات أو أرفف أو إدراج.

ففي النظم الورقية تختفي الورقة تماماً وتتحول إلى بيان الكتروني مكون من عنصرين:

المسح الضوئي للورقة بحيث تحفظ صورة طبق الأصل في ذاكرة المحاسب.

والمسح الضوئي يتم فيها تقنية قراءة وكتابة المعلومات بأشعة الليزر أي يتم إدخال عدد هائل من الوثائق من خلال جهاز مسح ضوئي ويتم التخزين على أقراص ضوئية ليزيرية. ويعتبر المسح الضوئي نقله في عالم توثيق المعلومات

فعملية المسح تجمع ما بين إدخال فهرس قاعدة البيانات من لوحة المفاتيح في نموذج الوثيقة والمسح لصفحات الوثيقة. (عزيز، 1998)

كما يعتبر المسح الضوئي من أحدث التقنيات في بناء قواعد البيانات، فقد أثبتت عمليات الإدخال اليدوية للبيانات عدم دقتها بالإضافة إلى تكلفتها ومن خلال الماسح الضوئي نستطيع إدخال عدد لا نهائي من محتويات الوثيقة في وقت قصير.

وهذه التقنية لها تأثير كبير في مهنة الأرشيبي فقد اتجه الأرشيبي إلى الوسائل الإلكترونية وأنظمة التخزين المصورة والوسائل المسموعة والمرئية كمحاولات لحل مشكلة التخزين والحفظ. وقد لجأ إلى أسلوب التصوير الضوئي بغرض جعل الوثائق الأصلية مناسبة للاستخدام من قبل المستفيدين . ولهذا يدب على الأرشيبي أن يكون ملماً إماماً كاملاً بكيفية التعامل مع التقنيات الحديثة لحفظ وتخزين الوثائق.

بيان الوصف : الذي يتم إعداده ذهنياً بواسطة مسؤولي الأرشيبي الرقمي . وفي حالة عدم تواجد البيان أو ضياعه تصبح الوثيقة الإلكترونية لا معني لها.

وهذا البيان يسمي الواسف لأنه يبين كل ما هو مرتبط بالوثيقة عند لحظة إنشائها وعند تداولها وطيلة عمرها العملي.

أدوات إنشاء الأرشيبي الإلكتروني:

بإدخال تطبيقات تقنية المعلومات على نطاق واسع أدى إلى إحداث تغييرات جذرية وهدف بعض التغييرات إلى الإفادة من التقنيات الحديثة لإنشاء أدوات بحث فعالة حتى يسهل الوصول إلى الوثائق المطلوبة.

ومن بين هذه الأدوات:-

إنشاء قاعدة البيانات.

مسح الوثائق ومعالجة تخزينها في وسائط إلكترونية.

استخدام طرق التعرف على الحروف ضوئياً . (احمد، 2008)

الأرشيبي (تعريفه-أدواره- مؤهلاته-صفاته)

الأرشيبي: هو الشخص الذي تسند له مهمة تسيير الأرشيبي القديم والحديث من مخطوطات ومطبوعات ووسائط سمعية بصرية او رقمية الواردة من مؤسسات او شركات أو عائلات أو أفراد ، والأرشيبي هو الذي يحدد الوثائق الهامة ويحرص على الاحتفاظ بالوثائق النادرة ويقوم بإمداد المستفيدين بالمعلومات اللازمة.

أدواره:

تتخصر ادوار الأرشيفي في الآتي:

الدور الفني: يقوم الأرشيفي باستقبال الوثائق وفرزها وتقييمها ثم تسجيلها وتصنيفها وترتيبها وإعداد الفهارس والكشافات والمكانز وتخزينها.

الدور الفكري: يجب أن يتمتع الأرشيفي بثقافة واسعة ودراية بفنون الإدارة والتمكن من عدة لغات وله القدرة على تقدير أهمية الوثائق وذلك بالاستعانة بأهل الاختصاص في مجالات الإدارة والتاريخ.

الدور الأخلاقي: يجب أن يتحلى الأرشيفي بصفات الأمانة والأخلاق لأن الوثائق تحمل طابع السرية ومعلومات حول الأشخاص والجماعات.

مؤهلاته:

مؤهلات علمية: يمكن تقسيم هذه المؤهلات إلى:

مؤهلات كلاسيكية: يتم بكافة العمليات الأرشيفية من مبدأ المصدر واحترام التسلسل الزمني - النمو الطبيعي للمجموعات الأرشيفية - دخول الوثائق للأرشيف - الترتيب والجرد والربط والاطلاع.

مؤهلات في الأعلام الآلي: يجب على الأرشيفي التمكن من استعمال الحاسوب في كامل أعماله اليومية الإدارية منها والتقنية لتحقيق جودة الخدمات.

مؤهلات فيما يتعلق بالأرشيف الإلكتروني: أن تكون له القدرة علو وصف الأرشيف الإلكتروني من ناحية الشكل الخارجي وكذلك معرفة الوسائط التي يحفظ عليها.

صفاته:

القدرة على التحمل والصبر.

القدرة على المتابعة والمراجعة والتقويم.

القدرة على حفظ الأسرار والأمانة.

القدرة على الابتكار والتجديد.

القدرة على التعامل مع الآخرين وتسهيل مهامهم.

القدرة على إقناع المسؤولين.

سعة الثقافة والتمكن من عدة لغات.

أنواع المهن الأرشيفية:

مسير الوثائق الحية :

توكل للأرشيفي مهمة التكفل بالوثائق في مرحلتها الأولى منذ إنتاجها لأن منتج الوثائق في الإدارات لم يعد له الوقت الكافي للتكفل بها وذلك نتيجة حجم العمل اليومي وعندما توكل للأرشيفي سيتم تقديم الوثائق اللازمة في الوقت المناسب.

مسير الأرشيف الوسط :

من المسلم ب هان حجم الوثائق يتزايد بسرعة كبيرة ولم يعد لها مكان لاتساعها مما يجعلها عرضة للضياع أن بقيا بدون تنظيم وعناية لذا تحتم نقلها لمكان خارج الإدارات حيث يمكن التكفل بها على أحسن وجه والرجوع إليها متى اقتضت الحاجة لها.

مسير الأرشيف النهائي :

الأرشيفي هو من يقرر اي من الوثائق يجب أن تستحق الحفظ النهائي سواء وثائق عامة أم خاصة ورقية أم رقمية كما يعتبر المسؤول عن عملية المعالجة الفنية مع تخزين واسترجاع الوثائق الأرشيفية النهائية. (الطاهر، 2008)

النتائج والتوصيات:

أولاً: النتائج:

من أهداف الأرشفة الالكترونية رفع كفاءة العمل والأداء المهني في مراكز المعلومات.
من ضمن وظائف الأرشيف الالكتروني الانتقال من الحفظ الورقي الى الحفظ الرقمي.
باستخدام الأرشفة الالكترونية نستطيع حماية الملفات والوثائق من الضياع.
تعلق الإنسان الى اليوم بالوعاء الورقي.

باستخدام الأرشفة الالكترونية نستطيع حل مشكلة الحاجة الى أماكن واسعة وان نصل الى الادارة الالكترونية.

ثانياً: التوصيات:

يجب تخزين الأرشيف الالكتروني في أقراص CD_R باعتبارها أكثر جودة.
يجب استغلال كافة أشكال التقنية في حفظ الوثائق.
يجب استخدام طرق التعرف على الحروف ضوئياً.
تتمية الوعي العام بأهمية الوثائق.
عقد دورات وورش عمل في الأرشفة الالكترونية.

المراجع باللغة العربية:

أولاً / الكتب:

1. محمد احمد جرنان،حنان الصادق بيزان،لطفية على الكميشي/الوثائق وعلم التوثيق، مراجعة محمد عريبي، سعيد حامد.- طرابلس:مصلحة الوسائل التعليمية،2003.

ثانياً/ الدوريات:

1. احمد فرج احمد." تقنيات التعرف الضوئي للحروف:معايير الاختيار،طريقة العمل،الإشكاليات، الآفاق المستقبلية،ع21(مارس2008)
2. محمد حسن جاد الله . " رؤية عامة للمؤسسات الأرشيفية ودورها في عصر العولمة." العربية 3000،. 2006
3. يونس عزيز."التقنية الحديثة وتأثرها على المكتبات والبحث العلمي."الثقافة العربية" ع11-12، س16، 1989.
4. سيف بن عبدالله الجابري."الأرشفة الالكترونية في سلطنة عمان . Cybrarians Journal .ع6، مارس 2006.
5. ومتاح على الرابط <http://journal.cybrarians.info/no8/e-archive.htm> :
6. حافظي زهير. " وسائل التكنولوجيا الحديثة ودورها في تطوير الخدمات الأرشيفية:أرشيف بلدية قسنطينة من الأتمتة إلى الرقمنة Cybrarjans urnal "ع13، يونيو2007 .
7. ومتاح في WWW.Cybrarians.info/journal/no13/archives.htm :
8. عبد الجليل التيمي " لا مستقبل للمعرفة بدون هندسة لعلوم المكتبات والأرشيف والمعلومات" المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات.- تونس،ع2،1 (1997) ص5

ثالثاً/ الندوات والمؤتمرات العلمية:

1. لطفية على الكميشي/ ورقة بعنوان:المخطوطات درر الماضي ،الملتقى الأول " نحو نظام وطني للمعلومات والتوثيق بالجمهورية العظمى والتي نظمتها الهيئة الوطنية للمعلومات والتوثيق بطرابلس في الفترة من 1 إلى 1995/10/3
2. لطفية علي الكميشي/ ورقة بعنوان: حفظ الوثائق في ظل الأرشفة الالكترونية،المؤتمر العشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات،تحت شعار: نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين:رؤية مستقبلية. الدار البيضاء 9-11/ ديسمبر/ 2009.

مواقع من شبكة المعلومات الدولية (الانترنت):

1. كريستين نوقارى؛ ترجمة عبد الجليل التميمي. "الأرشيفات الخاصة والعمومية." المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات. س.6، ع11-12، 2002. ومتاح على الموقع www.temimi.org تاريخ الاطلاع: 2016 /4 /22.
2. بوحويرة الطاهرا\ تميمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف- مذكرة غير منشورة - جامعة منتوري، الجزائر . متاح على الرابط [www. Djelfa.info](http://www.Djelfa.info): تاريخ الاطلاع 2016-9-2.