

العدد الرابع والعشرون - 25 / يوليو (2017)

مدى إمكانية تحويل محفوظات مكتب مراقبة الاقتصاد فرع طبرق إلى الشكل الإلكتروني

مجدي عيسى الجوهري

(محاضر مساعد بقسم المكتبات والمعلومات والتوثيق - جامعة طبرق - ليبيا)



العدد الرابع والعشرون - 25 / يوليو (2017)

ملخص

يتناول هذا البحث موضوع بعنوان (مدى إمكانية و تحويل محفوظات مكتب مراقبة الاقتصاد طبرق إلى الشكل الإلكتروني)، وقد تم استخدام المنهج التقويمي من أجل التعرف على واقع خدمات مكتب مراقبة الاقتصاد بطبرق، حيث تم استخدام استمارة مقابلة لجمع المعلومات وجهت لمدير قسم المحفوظات كما تم الاعتماد على الملاحظة من خلال الزيارة الميدانية بالإضافة إلى ذلك تم الاعتماد على أدبيات الموضوع، وهدفت الدراسة لإنشاء قاعدة بيانات تسهل عملية حفظ المستندات عليها وتخزين السجلات بطريقة منظمة بحيث تسهل عملية الاسترجاع وتوفر درجة عالية من الحماية والأمن، وتوصلت الدراسة لعدد من النتائج أهمها البط الشديد في استرجاع الوثائق المطلوبة بالنسبة للمستخدمين من المكتب، وضياع وتلف بعض المحفوظات نتيجة لسوء الحفظ ولعوامل الإتلاف المتعددة وصغر حيز التخزين حيث أنه لا يسع للحفظ وللأعمال الإدارية معاً، ولذلك أوصت الدراسة بضرورة إتباع المكتب لسياسة فعالة من أجل تنظيم العمل مع ضرورة زيادة الدعم المالي من أجل تحسين الخدمات وتوفير نظام أمني فعال لحماية المعلومات من خلال النظام الإلكتروني.

كلمات مفتاحية: أرشيف الكتروني - إدارة محفوظات - وثائق محفوظات آلية

ABSTRACT

To tare this searh topic title(over the possibility and turn the Archives of the office of monitoring economics Tobruk to shape-mail).

Has been The use of the curriculum calendar in order to identify the reality of service office monitoring economics in Tobruk, where is the use of form interview to collect information sent the director of the Department of archives was also rely on the observation of the field visit in addition to that have been rely on the literature thread, Aim of the study to create database to facilitate the process of Keeping the documents them and storage records about organizer so easy to retrieve the provision of a high degree of protection securityAnd reached the study a number of results of the most important slow deep in the retrieval documents required for the beneficiaries of the office. loss of damage some Archives due to bad conservation and factors damage the multi-& small into storage, where he sought conservation & management to tog ether, & for that brought the study by the need to follw the office of the policy of effective for the organization of working with the need to increase the financial support to improve service to praide securitysystem effective to protect the information through electronic system.

العدد الرابع والعشرون - 25 / يوليو (2017)

مقدمة:

يحظى مجال الأرشيف بشكل عام باهتمام متزايد في الكثير من دول العالم وذلك نتيجة لعدة اعتبارات، أهمها هذا الكم الهائل من المعلومات أو ما يمكن تسميته (انفجار المعلومات) في عصر فاضت فيه المعلومات وتعددت مصادرها حتى أصبحنا نُمطر بسيل جارف من الأوراق والمعلومات، ويعتبر موضوع تحويل الوثائق والمحفوظات من الشكل التقليدي الورقي إلى الشكل الإلكتروني في أغلب المؤسسات من الموضوعات ذات الأهمية المتزايدة نظراً لوجود وثائق لا نستطيع الاستفادة منها بسبب أن إدارة المحفوظات بأغلب المؤسسات تعمل بطرق حفظ واسترجاع ورقية تقليدية مما أصبح من الصعب على أي مستفيد الحصول على المعلومات التي يسعى إليها إلا بعد جهد وفترة طويلة من الوقت مما فرض علينا مواكبة التطور ودراسة موضوع نقل إجراءات حفظ الوثائق في المؤسسات من الشكل الورقي التقليدي إلى الشكل الإلكتروني لغرض التخلص من هذه المشاكل ومن بين هذه المؤسسات مكتب مراقبة الاقتصاد بمدينة طبرق والذي خصصنا هذا البحث لدراسته ومعرفة واقع الحفظ التقليدي لدى هذه المؤسسة ذات الأهمية الحيوية بالنسبة لسكان هذه المدينة ومن ثم إعطاء نموذج لطريقة الحفظ الإلكتروني من أجل الارتقاء بخدمات هذه المؤسسة خدمة لمدينة طبرق، وقد حظي هذا الموضوع ببعض الدراسات على المستوى العربي والتي من بينها المقالة المنشورة لسيف الجابري في موقع حكوميات في عام 2006م بعنوان الأرشيف الإلكتروني في سلطنة عمان (تجربة وزارة الإسكان والكهرباء والمياه)، وهدفت هذه الدراسة إلى التعرف على نظام حفظ الوثائق العقارية ابتداء من نظام الحفظ التقليدي وصولاً بنظام الحفظ الضوئي للوثائق العقارية وتوصلت هذه الدراسة إلى عدة أهداف من بينها أن تجربة المؤسسات الحكومية في حفظ الأرشيف تحتاج إلى التطوير للرقى بها.

ويعتبر المنهج التقييمي هو المنهج المتبع في مثل هذه الدراسات، لأنه يعتمد على دراسة واقع نظم الحفظ التقليدية ثم بعد ذلك تقويمها إلى الحد الأفضل عن طريق نظم الحفظ الحديثة من خلال إتباع المعايير اللازمة لذلك، وتم جمع البيانات عن طريق الزيارة الميدانية وملاحظة طريقة إجراء المعاملات بالطريقة التقليدية بالإضافة للمعلومات التي تم جمعها عن طريق استمارة جمع البيانات التي تم تقديمها للموظف المختص، وقد خلص هذا البحث إلى أن طرق حفظ الوثائق وإجراء المعاملات بالطرق التقليدية لم يعد يجدي نفعاً وذلك لكثرة عيوبه وأصبح من الضروري الانتقال إلى نظام الحفظ الإلكتروني لمواكبة التطور وتحسين أداء المؤسسات بالدولة.

مشكلة البحث:

عند القيام بزيارة مكتب مراقبة الاقتصاد بمدينة طبرق من أجل إجراء بعض المعاملات لاحظنا أن هذه الإجراءات قد أخذت وقتاً طويلاً داخل إدارة المحفوظات، مما أتضح لنا أن هناك صعوبات ومشاكل تواجه إدارة المحفوظات بالمكتب تعيقه عن أداء مهامه ومن بين هذه المشاكل عدم توفر أماكن التخزين المناسبة للحفظ بالإضافة إلى تلف وضياع العديد من الوثائق والبط الشديد في إجراءات الفرز والترتيب لتلك الوثائق مع صعوبة استرجاع هذه الوثائق من قبل المستفيدين وكل هذه الصعوبات سببها الإجراءات الورقية التقليدية التي تتبعها إدارة المحفوظات بالمكتب، لذا قررنا أن يكون موضوع البحث عن إمكانية تحويل محفوظات مكتب مراقبة الاقتصاد فرع طبرق من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني.

أهمية البحث :

تكمن أهمية البحث في النقاط التالية:-

1- الرفع من مستوى خدمات مؤسسات الدولة من خلال تغيير طرق حفظ واسترجاع الوثائق من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني.

العدد الرابع والعشرون - 25 / يوليو (2017)

- 2- تحسين أداء مكتب مراقبة الاقتصاد طبرق حيث أنه يؤدي إلى التقليل من الصعوبات والمشاكل التي تعيق المكتب عن أداء مهامه مما يساعد المواطنين في إتمام إجراءاتهم في أقل وقت وجهد ممكن.
- 3- إن موضوع الانتقال من الشكل التقليدي الورقي إلى الشكل الإلكتروني بالنسبة لمؤسسات الدولة يعتبر من الموضوعات المهمة التي يجب تسليط الضوء عليها لما لها من فوائد عديدة للدولة.

أهداف البحث:

- 1- يهدف هذا البحث إلى التعريف بأهمية مكتب مراقبة الاقتصاد فرع طبرق نظراً لما يقدمه من خدمات لسكان المدينة .
- 2- تطوير مؤسسات الدولة من خلال تحسين جودة خدماتها من خلال الانتقال بهذه الخدمات من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني.
- 3- جذب انتباه الباحثين من أجل تكثيف البحث في مجال انتقال خدمات المؤسسات من الشكل التقليدي إلى الشكل الإلكتروني .

حدود البحث:

- 1- الحدود الموضوعية: تتمثل في إمكانية تحويل محفوظات مكتب مراقبة الاقتصاد فرع طبرق من الشكل الورقي إلى الشكل الإلكتروني .
- 2- الحدود المكانية: تتمثل الحدود المكانية للبحث بمكتب مراقبة الاقتصاد فرع طبرق.
- 3- الحدود الزمنية: تحددت في العام 2016م من شهر يناير إلى شهر ديسمبر.

منهج البحث وأدوات جمع البيانات:

اعتمد هذا البحث على المنهج الوصفي التقييمي من خلال استخدام أسلوب دراسة الحالة وتم الاعتماد على الزيارة الميدانية من أجل ملاحظة النظام المتبع في حفظ واسترجاع المحفوظات بالإضافة إلى استمارة جمع المعلومات التي تم تقديمها لمدير مكتب المحفوظات.

الدراسات السابقة:

بعد الاطلاع على ادبيات الموضوع اتضح لنا ان موضوع تحويل الوثائق والمحفوظات من الشكل التقليدي الى الإلكتروني قد حظي باهتمام الباحثين نظراً لأهميته ومن بين هذه الدراسات ما يلي:

- الدراسة التي اعدھا (محمد خير عزت، 2008) والتي كانت بعنوان: متطلبات نجاح نظام ادارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات فلسطين، وتهدف هذه الدراسة الي التعرف على متطلبات نجاح نظام ادارة الوثائق الإلكترونية والتعرف على مزايا وعيوب النظام الحالي الورقي في الهيئة والتعرف علي مدي توفر البنية التحتية التقنية في الهيئة(البرمجيات والمعدات والاتصالات)⁽¹⁾.

- الدراسة التي اعدھا (سيف الجابري، 2006) والتي كانت بعنوان: الارشفة الإلكترونية في سلطنة عمان: تجربة وزارة الاسكان والكهرباء والمياه، وهدفت الي التعرف علي نظام حفظ الوثائق العقارية ابتداء من نظام الحفظ علي التقليدي وصولاً بنظام الحفظ الضوئي للوثائق العقارية وتعرض هذه التجربة نموذج لتجربة المؤسسات الحكومية في سلطنة عمان في حفظ الارشيف الاداري لهذه المؤسسات وتطور مراحل الحفظ، وحيث توصلت الدراسة الي عدة نتائج من بينها

¹ - محمد خير عزت(2008).متطلبات نجاح نظام ادارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات في فلسطين- الجامعة الإسلامية ، 2008. (رسالة ماجستير).

العدد الرابع والعشرون - 25 / يوليو (2017)

ان تجربة المؤسسات الحكومية في حفظ الارشيف تحتاج الي التطوير للرقمي بها(2).

- الدراسة التي اعدھا (نادر ابو خلف، 2001) والتي كانت بعنوان: تحويل العمليات الاكاديمية والادارية من الورقية الي الالكترونية : الامكانيات والمعوقات، وتهدف هذه الي فحص الامكانيات والمعوقات في جامعة القدس المفتوحة لتحويل عملياتها الاكاديمية والادارية من الورقية الي الالكترونية، وقد توصلت الدراسة الي ان اغلبية المشرفين يعتقدون بوجود الامكانيات المادية والمالية والادارية والفنية في جامعة القدس المفتوحة لتحويل عملياتها الاكاديمية والادارية من الورقي الي الالكتروني ، كذلك لايري المشرفين وجود معوقات كبيرة تحول دون القيام بهذه العملية التحويلية بحيث تكون تدريجية ومرحلية(3).

ثانياً: أهمية المحفوظات والوثائق

إن إدارة المحفوظات عبارة عن نظام إداري يمكن المؤسسات من عملية التحكم في توليد محفوظات وتداولها وترتيبها وتخزينها حتى يتم استرجاعها في الوقت المناسب بالإضافة إلى حذف المحفوظات الغير مهمة والتي تم توليدها أو تلك التي استلمتها المؤسسة خلال مزاولتها لإعمالها الرسمية(4).

أدأ ما هي المحفوظات التي نتحدث عنها؟

كلمة محفوظات مشتقة من الفعل يحفظ ومصدره حفظ بمعنى منع من الضياع أو التلف ويقال حفظ السر إي كتمه وحفظ المال إي رعاه(5).

وقد ورد ذكر ذلك في القرآن الكريم بسورة البروج (بل هو قرآن مجيد(21) في لوح محفوظ(22)) (6).

وقد استخدمت كلمة المحفوظات من جانب بعض المتخصصين كمرادف لكلمة أرشيف للدلالة على الوثائق الجارية (الإدارية) لهيئة ما، وكذلك للدلالة على الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية الدائمة، وعرفت المحفوظات بأنها كل الوثائق الإدارية التي أنعدم تداولها تماماً في إدارتها المنشئة لها وفقدت بالتالي كل قيمتها الإدارية وتم حفظها في مكان منعزل لغرض تقييمها وغربلتها وانتهاء ماله قيمة للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية تمهيداً لتحويلها إلى المؤسسات الأرشيفية والنظر في إهلاك ما ليس له تلك القيمة(7).

دواعي تغيير نظام الحفظ من الورقي إلى الإلكتروني:

ظهرت فكرة عملية الأرشفة الالكترونية نتيجة لتزايد المؤسسات والهيئات والمنظمات سواء العامة أو الخاصة الحكومية وغير الحكومية، وما تولد من بيانات ومعلومات ووثائق يوم بعد يوم مما أدى إلى تراكم الوثائق المكدسة التي يصعب حفظها واسترجاعها في الوقت المناسب، ولكي تحل المؤسسات هذه

²- سيف الجابري(2006). الارشفة الالكترونية في سلطنة عمان :تجربة وزارة الاسكان والكهرباء والمياه.مقالة منشورة في موقع حكومات، 2006.

³- نادر ابو الخلف (2001). "تحويل العمليات الاكاديمية والادارية من الورقية الي الالكترونية". مجلة البحوث والدراسات التربوية الفلسطينية، 6ع، 2001.

⁴- إبراهيم أحمد المهدي. 1990 19 دراسات في الأرشيف والمعلومات. بنغازي: جامعة قاريونس، ص584.

⁵- جمال الخولي. 1993 الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. الإسكندرية: الدار المصرية اللبنانية، ص 42.

⁶- القرآن الكريم. سورة البروج. الآيتان (21- 22).

⁷- جمال الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، مرجع سابق ص43.

العدد الرابع والعشرون - 25 / يوليو (2017)

المشكلة لجأت إلى التقنية الحديثة لتحسين أدائها وزيادة إيجابيتها في تنفيذ أعمالها حيث الموارد البشرية والمالية وسرعة اتخاذ القرار السليم⁽⁸⁾.

وبدخول التقنية الحديثة ظهر في عالم الأرشيف مصطلح (رقمنة الأرشيف) حيث الرقمنة هي تحويل المعلومات من شكلها التقليدي الورقي إلى الشكل الرقمي بغض النظر عما يحويه وعاء المعلومات من صور أو بيانات نصية أو أي شكل آخر فعملية الرقمنة هي تحويل الشكل الذي تعرض به المعلومات من الشكل المادي إلى شكل مقروء بواسطة الحاسوب⁽⁹⁾.

فوائد الأرشفة الإلكترونية:

عندما تقوم أي مؤسسة بتبني طريقة الأرشفة الإلكترونية في حفظ وثائقها ستجني عدة فوائد منها ما يلي:-

- 1- تقديم أسرع الحلول من أجل اتخاذ القرار المناسب من قبل الإدارة العليا بالمؤسسة .
- 2- تمكين المؤسسة من الامتثال إلى القوانين والتشريعات الدولية.
- 3- تقديم عمليات فنية وخدمات منظمة ومبسطة وبفاعلية أكثر.
- 4- حماية أعمال الموظفين ضمن نظام محدد يوضع من قبل الإدارة .
- 5- تقديم التناسقية والتكاملية والاستمرارية والفاعلية والإنتاجية في الخدمات.
- 6- تجنب عملية الاحتفاظ بالوثائق وفوضى السجلات العادية⁽¹⁰⁾.

آليات التحول إلى الأرشفة الإلكترونية:

تنقسم مراحل الأرشفة الإلكترونية إلى مرحلتين أساسيتين هما:-

اولاً: مرحلة التخطيط :- ويمكن تقسيمها كذلك إلى المراحل التالية:-

- 1-مرحلة الدراسة والمسح : وتتمثل في حصر الوثائق المراد إنشاء نسخة رقمية لها وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها التي تختلف حسب اللون والحجم والجودة الورقية.
- 2- مرحلة التحليل: وهي بمثابة الجرد الشامل للوثائق، وتتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق من الورقية إلى الإلكترونية، وإعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية لتحديد أماكنها وعناوين أماكن حفظها ودرجة نشاطها.
- 3-مرحلة بناء الخطة: وتتمثل في وضع خطة لحفظ الوثائق، أي قواعد زمنية لمدة حفظها وتاريخ تقرير مصيرها النهائي وتحديد تاريخ أتلانها أو ترحيلها، وكذلك تحديد نظام لتصنيف الوثائق أي بإسناد رموز تصنيف لها وفهرس يحتوى على مصطلحات موحدة لكلمات مفتاحيه لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثائق.

⁸ - إسماعيل المختار بوشحاتة. 2009 المؤتمر الأول للأرشيف والتوثيق: أمن الأرشيف ونظم حماية الوثائق الهندسية. طرابلس: الشركة العامة للكهرباء ، متاح علي CD .

⁹ - صالحه خميس علي. 2012 ، دراسة للواقع الحالي ووضع لأسس إنشاء أرشيف وطنيفي ليبيا. طرابلس: كلية الآداب، (رسالة ماجستير)، ص 39.

¹⁰ - أحمد نافع (2013). الأرشفة الإلكترونية. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، ص ص (69- 72).

العدد الرابع والعشرون - 25 / يوليو (2017)

4-مرحلة اختيار البرمجيات والعتاد اللازم: وتشمل التجهيزات الآلية والبرمجيات المختصة في التصرف الالكتروني في الوثائق والنظم الرقمية وقواعد البيانات اللازمة ووضع الحقول المناسبة واختيار أدوات البحث وإعداد التقارير المطلوبة.

5-مرحلة إعداد قواعد البيانات: وتتمثل في إعداد قواعد البيانات التي تتضمنها مراحل حفظ ومعالجة الوثيقة الالكترونية.

ثانياً: مرحلة التنفيذ: وتنقسم إلى المراحل التالية:-

1-مرحلة تحضير الوثائق الورقية من أماكن حفظها أو تواجدها إلى المكان المخصص لتنفيذ المشروع، ويجرى العمل في هذه المرحلة على تجميع الوثائق حسب تصنيف محدد (الشكل، اللون، الحجم) بمختلف بياناتها التوثيقية ومستنداتها واستبعاد الوثائق المكررة والتي لا يصلح تكرار مسحها ضوئياً، وتصوير أو نسخ الوثائق القديمة التي يصعب مسحها ضوئياً مباشرة أو التي لا تتضمن وضوح في جوانبها لمعالجتها وتوضيحها عبر أدوات وبرامج مختصة مثل برامج فوتوشوب ثم إزالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد مسحها ضوئياً وفصل الوثائق إلى مجموعات حسب الحجم واللون والوجه ووضع علامات على الوثائق لتمييزها وتسهيل إرجاعها بعد نهاية المشروع ثم ترميز الوثائق المعدة للمسح الضوئي حسب نظام تصنيف معد لها سلفاً.

2-مرحلة المسح الضوئي عبر ماسح Scanner وعبر منظومة متخصصة حيث يتم تحديد تقنيات مثل الضوء واللون والجودة وذلك لتحويل الوثيقة من ورقة إلى صورة رقمية وتخزين الصورة الرقمية على أجهزة حاسوب ونظام رقمي متكامل ومندمج ليتم معالجتها.

3-مرحلة مراقبة الجودة وتتم بالتوازي مع التصوير حيث يتم تدقيق جودة الوثائق ومقارنتها بالوثيقة الأصلية لتحديد النقائص سواء في المحتوى أو في جودة التصوير، وإذا ما تم ملاحظة نقص يتم إعادة التصوير .

4-مرحلة الفهرسة والتكشيف وهي مرحلة تتعلق بإدخال البيانات للوثائق الرقمية عبر قاعدة البيانات المنجزة وهي عملية فهرسة مادية ووصفية وتكشيف للوثائق ويتم الاعتماد على مواصفات محددة للعرض أو بالاعتماد على منظومات مختصة (برمجيات) ويمكن أن تكون عبر الرموز المشفرة وبالتالي ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها، كما يتم اتخاذ تقنية الربط Hypertext لربط الوثائق وتوزيعها للعمل والبحث.

5-مرحلة إعادة الوثائق إلى أصولها حيث يتم إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور المسح الضوئي إلى بعضها وإلى أصولها التي كانت عليها قبل المسح الضوئي وذلك بإعادة ترتيبها بعد فكها من بعضها.

6-مرحلة الحفظ والتخزين حيث تخزن الوثائق في وسائط تخزين مختلفة منها ذاكرة الحاسوب نفسه ومنها الممغنطة والمبرمجة، وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي⁽¹¹⁾.

ثالثاً: التعريف بمكتب مراقبة الاقتصاد فرع طبرق:-

تأسس مكتب مراقبة الاقتصاد فرع طبرق منذ نشأة الدولة الليبية في عهد المملكة، وقد مر بعدة تسميات منها اللجنة الشعبية للتخطيط والاقتصاد، أما الاسم الحالي "مكتب مراقبة الاقتصاد والصناعة"، أما عن التبعية الحالية للمكتب بالمبنى الجديد بجوار مبنى مكتب العمل والتأهيل مع ملاحظة أن هذا

¹¹- سارى عوض الحسنات. معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية في الجامعات الفلسطينية- متاح على <http://library.lugaza.edu.ps/thesis/99474.pdf>

العدد الرابع والعشرون - 25 / يوليو (2017)

المبنى صغير لا يتعدى 2300م² مربع وهذه المساحة صغيرة وغير مناسبة للعمل، والهدف الأساسي للمكتب متابعة ومراقبة كافة الجوانب الاقتصادية بالبلدية من حيث مدى توافر السلع بالسوق المحلي وتناسبها مع احتياجات السوق ومراقبة أسعارها بالإضافة إلى متابعة السلع المدعومة والأشرف على صرفها وتوزيعها على المستفيدين بأيسر الطرق والأشرف على أدوات مزاولة الأنشطة الاقتصادية للشركات والأفراد.

واقع إدارة المحفوظات بمكتب مراقبة الاقتصاد فرع طبرق:

من خلال التجربة الفعلية لواقع الخدمات بالإضافة للمعلومات التي تحصلنا عليها من خلال استمارة جمع البيانات أتضح مدى تدنى مستوى الخدمات التي يقدمها المكتب للمستفيدين نظراً لسوء النظام التقليدي المتبع في حفظ الوثائق بالإضافة إلى عدم وجود فهارس بالمكتب وقلة الإمكانيات وكثرة عيوب هذا النظام، ومن ما سبق يتضح لنا أن الواقع الصعب الذي تعيشه إدارة

المحفوظات بالمكتب سببه النظام الذي تتبعه هذه الإدارة مما يستدعي ضرورة تغيير هذا الواقع من خلال الانتقال من النظام التقليدي إلى النظام الالكتروني لكي ترتقي مستوى الخدمات بإدارة المحفوظات بالمكتب.

متطلبات التحول إلى الشكل الالكتروني:

يمثل التحول الالكتروني تحولاً شاملاً في المفاهيم والنظريات والأساليب والإجراءات والهيكل والتشريعات التي تقوم عليها العملية التقليدية، وهي ليست وصفة جاهزة أو خبرة مستوردة يمكن نقلها وتطبيقها فقط بل إنها عملية معقدة ونظام متكامل من المكونات التقنية والمالية والتشريعية والبيئية والبشرية وبالتالي لأبد من توافر متطلبات عديدة ومتكاملة لتطبيق عملية التحول الالكتروني :-

1-المتطلبات الإدارية وتشمل:-

أ-وضع استراتيجيات وخطط التأسيس .

ب- القيادة والدعم الإداري.

ج- إعداد الهيكل التنظيمي.

د- التعليم والتوعية والتثقيف.

هـ- تهيئة المنظمة للانتقال من النموذج التقليدي إلى النموذج الالكتروني.

و- وضع الأطر التشريعية وتحديثها وفقاً للمستجدات.

2-المتطلبات التقنية:يشكل هذا المحور الأساسي لموضوع التحول الالكتروني حيث يمثل الوثائق ونقلها الكترونياً مع ضمان سربيتها ودقتها وتنقسم البنية التحتية التقنية إلى البنية التحتية الصلبة للأعمال الالكترونية والبنية التحتية الناعمة للأعمال الالكترونية، ومن مكونات البنية التحتية التقنية :-

أ-تقنيات الاتصالات وتشمل قنوات الاتصال ومحطات الاتصال.

ب-تقنيات الحاسب الالى مثل المكونات المادية والمكونات المنطقية.

ج- شبكات الحاسب الألى مثل الانترنت والانترانت والاكسترانت.

3-متطلبات بشرية: والعنصر البشري من أهم العناصر بدونها لن تتمكن المؤسسة من تحقيق أهدافها حتى وإن امتلكت أضخم المعدات والآلات والأجهزة .

العدد الرابع والعشرون - 25 / يوليو (2017)

- 4-متطلبات مالية : مشروع التحول من الورقي إلى الالكتروني يحتاج أموال من أجل توفير الأجهزة والأدوات والبرامج الالكترونية وتحديثها من وقت لآخر وتدريب العناصر البشرية باستمرار.
- 5-المتطلبات الأمنية: ضرورة وجود أساليب وإجراءات أمنية تساعد على حماية الوثائق والمعلومات والبيانات من الاختراق، وهناك مجموعة من الإجراءات التي ينبغي أن تتوفر لحفظ المعلومات مثل:-
- أ-التحديث المستمر لأنظمة التشغيل للحاسبات الأولية.
- ب-التحديث المستمر للبرامج المضادة للفيروسات.
- ج- عمل نسخ احتياطية للمعلومات الهامة وحفظها في أماكن آمنة .
- د- سن التشريعات والقوانين التي تحفظ حقوق الناس⁽¹²⁾.
- التصور المفتوح لمنظومة الأرشيف الالكتروني لإدارة المحفوظات بالمكتب:-
- يشمل هذا المقترح مجموعة من المكونات وهي :-
- 1-الكادر البشري: يحتاج إلى عدد (2) من الموظفين يقومان بالأعمال التالية:-
- مدخل بيانات. - حافظ بيانات.
- مسئول الأرشيف - مرفق بيانات.
- 2- المتطلبات المادية وتشمل:-
- أ-البرامج Software : ويوضح الجدول التالي البرامج اللازمة لإنشاء الأرشيف الالكتروني المقترح:

جدول رقم(1)

البرامج اللازمة لإنشاء الأرشيف الالكتروني المقترح

النوع	البرنامج
Antivirus برنامج الحماية ضد الفيروسات	Antivirus(Kasper Sky)
نظام تشغيل الحاسبات الشخصية	Windows 7 Business
نظام إدخال المستندات (قاعدة البيانات)	Data Base

¹²- ساري عوض الحسنات. نفس المرجع السابق، <http://library.lugaza.edu.ps/thesis/99474.pdf>

العدد الرابع والعشرون - 25 / يوليو (2017)

ويوضح الجدول التالي الأجهزة اللازمة لإنشاء الأرشيف المقترح:-Hardware-ب-الأجهزة

جدول رقم (2)

الأجهزة اللازمة لإنشاء أرشيف إلكتروني

مواصفاته	النوع
System Dell or Hp Processors i3- i5 or i7. RAM 2 GB DDR3,HD500GB DVD	Pcs الحاسبات الشخصية
Laser clor	الطابعات
Sheet Fed scanner	سكانر
CCD	Image sensor
2400 dpi	Optical Resolution
2400 x2400 dpi	Hardware Resolution
19200 dpi	Interpolated Resolution
50	Maximum scan speed (min)

3- تأمين وحماية النظام: وتتمثل إجراءات التأمين الخاصة في النظام المقترح فيما يلي:-

أ- لا يمكن الدخول على النظام الا من خلال أسم المستخدم من خلال رمز وكلمة السر الخاصة به.

ب- في حالة قيام الفرد بالبحث عن وثيقة غير مسموح له بالاطلاع عليها ستظهر عبارة (لم تتوفر نتائج للبحث).

ج- يمكن إعداد نسخة احتياطية من قاعدة البيانات وكافة محتوياتها (وثائق ومجلدات ومناطق التخزين) على خادم Server الخاص بالنظام المقترح بل يمكن تحديد أوقات عمل النسخ الاحتياطية للبيانات يومي / أسبوعي/ شهري وتحديد ساعة البدء لإنشاء نسخ احتياطية بشكل تلقائي في وقت محدد سلفاً إلى جانب إعداد نسخ احتياطية على CD.

العدد الرابع والعشرون - 25 / يوليو (2017)

النتائج والتوصيات:-

خلص هذا البحث إلى النتائج التالية :-

- 1- إن إدارة المحفوظات بمكتب مراقبة الاقتصاد طبرق تعاني من عدة مشاكل بسبب نظام الحفظ التقليدي منه البط الشديد في استرجاع الوثائق وضياح وتلف الوثائق وصغر حيز التخزين.
 - 2- عدم توفر النسخ الاحتياطية من الوثائق المهمة.
 - 3- لا يوجد في إدارة المحفوظات بالمكتب عناصر بشرية متخصصة في مجال الأرشيف وعدم ملائمة المبنى وضعف الميزانية.
- وعلى ضوء هذه النتائج نوصى بالتالي:-

- 1- أتباع سياسة من أجل تنظيم العمل بمكتب المحفوظات وزيادة الدعم المالي .
- 2- تعيين متخصصون في مجال الأرشيف من أجل الرفع من مستوى الخدمات وزيادة الاهتمام بالموظفين عن طريق إقامة دورات وندوات في مجال الحفظ الالكتروني.
- 3- توفير مبنى مناسب وأجهزة ومعدات بالإضافة للميزانية اللازمة.
- 4- توفير نظام أمنى فعال لحماية البيانات والمعلومات.
- 5- الانتقال من الشكل التقليدي إلى الشكل الالكتروني في حفظ الوثائق من أجل تقديم خدمات أفضل للمستخدمين.

العدد الرابع والعشرون - 25 / يوليو (2017)

- قائمة المصادر:

- 1- ابراهيم احمد المهدي(1998). دراسات فى الأرشيف والمعلومات. بنغازي: جامعة قاريونس، ص584.
- 2-أحمد نافع المدادحة (2013). الأرشفة الالكترونية. عمان: مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع، ص ص (69- 72).
- 3- إسماعيل المختار بوشحاتة (2009).المؤتمر الأول للأرشيف والتوثيق: أمن الأرشيف ونظم حماية الوثائق الهندسية. طرابلس: الشركة العامة للكهرباء، متاح على CD.
- 4- جمال الخولى(1993). الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. الإسكندرية: الدار المصرية اللبنانية،ص 42.
- 5- ساري عوض الحسنات. معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية في الجامعات الفلسطينية- متاح على <http://library.lugaza.edu.ps/thesis/99474.pdf>
- 6- سيف الجابري(2006).الارشفة الالكترونية في سلطنة عمان :تجربة وزارة الاسكان والكهرباء والمياه، مقالة منشورة في موقع حكومات،2006.
- 7- صالحه خميس علي (2012). دراسة للواقع الحالي ووضع لأسس إنشاء أرشيف وطني فى ليبيا. طرابلس: كلية الآداب، ص 39، (رسالة ماجستير).
- 8-القرآن الكريم. سورة البروج. الآيتان (21- 22).
- 9- محمد خير عزت(2008).متطلبات نجاح نظام ادارة الوثائق الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات في فلسطين- الجامعة الاسلامية ، 2008.(رسالة ماجستير).
- 10- محمد طاهر عريبي (2007). دور الأرشيف فى النظام الوطني للمعلومات، دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية، طرابلس، أكاديمية الدراسات العليا، ص 35 (أطروحة دكتوراه)
- 11- نادر ابو الخلف (2001). "تحويل العمليات الاكاديمية والادارية من الورقية الي الالكترونية". مجلة البحوث والدراسات التربوية الفلسطينية، ع6، 2001.