

الفصل الرابع

تجربة الأرشفة الالكترونية للمستندات الورقية

الأرشفة هو تراث الأمة وذاكرتها التي لا تستغني عنها؛ وقد جعلت الجامعة الإسلامية متمثلة في عمادة القبول والتسجيل الأرشفة من أولويات اهتمامها، وطورت عدة أساليب في حفظ أرشفة الملفات الورقية منذ نشأة الجامعة حتى وصلت إلى الأرشفة الالكترونية مستفيدة من التطور التكنولوجي.

الأرشفة والأرشفة والمصطلحات ذات العلاقة:

هناك عدة تعريفات للأرشفة والمصطلحات ذات العلاقة اختارت الباحثان أنسب هذه التعريفات.

الأرشفة:

مجموعة الوثائق الأرشيفية المنظمة من خلال العمليات الفنية المتمثلة في الاقتناء والتصنيف أو الفهرسة بغية الحفاظ عليها وتيسير سبل الاستفادة منها عن طريق إعداد وسائل الإيجاد المناسبة وتقديم الخدمات للمستفيدين من الأرشفة.^{٢٨}

الأرشفة:

عملية تخزين البيانات والمعلومات على وسيط إلكتروني لمدة طويلة الأجل لأهميتها وندرتها ، ولأسباب تاريخية وأمنية ، واسترجاعها وقت الضرورة.^{٢٩}

^{٢٨} محمد محبوب مالك :إدارة الوثائق الأرشيفية

^{٢٩} معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات ص ٣٠

المواد الأرشيفية:

عبارة عن سجلات وكتب قديمة ونادرة .. إلخ ، ليس من السهل تعويضها وتحتاج إلى صيانة ومعالجة خاصة.^{٣٠}

نظام 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 والذي يتسم بالجمود والتعقيد.^{٣١}

أهداف ورقة العمل المقدمة:

- نأمل أن تكون هذه الدراسة ذات فائدة للقائمين بالتخطيط في الجامعة الإسلامية بشكل خاص من خلال الإطلاع على نظام الأرشفة المتبع في عمادة القبول والتسجيل في الجامعة الإسلامية.
- ممكن أن تضع هذه الدراسة يدها على بعض المعوقات والعقبات التي تواجه نظام الأرشفة الإلكترونية المعمول به في عمادة القبول والتسجيل في الجامعة الإسلامية وإيجاد حلول لها.
- يمكن للمؤسسات الأخرى الاطلاع على هذه الورقة والاستفادة من إجابيات نماذج معينة وتجنب سلبيات أخرى.

أهداف الأرشفة الإلكترونية:

- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية .

^{٣٠} المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات.

^{٣١} www.optimait.net

- توفير نسخ 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، مع إمكانية وضع أكثر من صيغة بحث . مثال تحديد التاريخ مع الجهة المرسل والمرسل لها.
- سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة .
- إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
- سهولة ضبط صلاحيات الإطلاع على الوثائق.
- الاستغناء عن الاحتفاظ بالوثائق الورقية قدر الإمكان.

رؤية عمادة القبول والتسجيل للأرشفة الإلكترونية:

تعمل العمادة على تقديم خدمة مميزة لطلبتنا وللمجتمع عن طريق تطوير القدرات المستقبلية للعمادة حتى تتبوأ مكانة عالية في ذلك، ولتحقيق ذلك فإننا سنعمل على إيجاد بيئة عمل فعالة بكل مقومات التكنولوجيا العصرية والحديثة سعياً للتميز في الأداء.

لذا كان لابد من التوجه لتغيير طريقة الأرشفة لدينا، فكانت النقلة النوعية في ذلك حين تم الاستغناء عن الملفات والوثائق الورقية بنسبة كبيرة جداً، وإتباع نهج الأرشفة الإلكترونية لأغلب مستندات ووثائق العمادة.

كما تأمل العمادة دوماً أن يمتد نطاق الأرشفة الإلكترونية لتكون أشمل وأعمق مما هي عليه الآن.

الآليات المتبعة في تطبيق نظام الأرشفة في عمادة القبول والتسجيل في الجامعة الإسلامية:

- حصر الوثائق الخاص بالعمادة: والوثائق في العمادة عبارة عن:
 - طلب التحاق الطالب مرفق به الأوراق الرسمية من صور ثانوية عامة وصورة للهوية الشخصية للطالب.
 - براءة الذمة بغرض استلام شهادة التخرج.
 - قرارات أخرى بخصوص الطالب (قرار مجلس تأديب).
 - سجلات علامات قديمة (الانتفاضة الأولى وما قبلها)
- تصنيف الوثائق: من حيث:
 - الزمن: وتقسم إلى:
 - وثائق قديمة منتهية، لا يتم الرجوع إليها إلا في حالات نادرة مثل براءة الذمة.
 - حديثه فعالة، يتم استرجاعها والتعامل معها بشكل دوري مثل طلب التحاق الطالب.
 - درجة الأهمية: وتقسم إلى:
 - وثائق مهمة جداً مثل كشوف درجات الطلبة.
 - وثائق مهمة مثل طلب الالتحاق.
 - وثائق أقل أهمية مثل قرار مجلس تأديب.
 - الفاعلية: وتقسم إلى:
 - وثائق نشطة وهي التي يتم التعامل معها بشكل دوري مثل طلب التحاق.
 - وثائق غير نشطة وهي تلك الوثائق قليلة الفاعلية مثل براءة الذمة.

- إعداد الإمكانيات المهنية والفنية اللازمة:
- شراء جهاز حاسوب fill server لتحرير الوثائق، وهو عبارة عن خادم لكل وثائق الجامعة وتم تعيين مساحة مخصصة لعمادة القبول والتسجيل للحفظ فيه.
- يخضع هذا الجهاز لإشراف إدارة تكنولوجيا المعلومات لتقوم بعمل نسخ احتياطية بشكل دائم.
- عمل قاعدة بيانات مستقلة على الجهاز المذكور.
- مسح الوثيقة إلكترونياً:
- يقوم موظف الأرشفة بسحب الوثائق على الماسح الضوئي بدءاً بالوثائق المهمة جداً ثم المهمة ثم الأقل أهمية.
- ضغط المعلومات:
- حفظ الصورة بحيث لا تأخذ حيزاً كبيراً من القرص.
- التخزين في قاعدة البيانات الخاصة:
- تحول جميع الملفات إلى قاعدة البيانات تحقيقاً للمزايا التالية:
- ١- زيادة الأمان.
- ٢- سهولة الاسترجاع.
- ٣- سهولة النسخ الاحتياطي.
- ٤- تحديد صلاحيات مستوى أعلى.
- ٥- سهولة المشاركة.
- ٦- ربط الوثائق الالكترونية مع بيانات الطالب.
- التأكد من صحة مسح الوثيقة:

يتم التأكد من إدخال الوثيقة بالطريقة الصحيحة المتبعة بحيث لا تفقد الوثيقة أي معلومة منها عند المسح.

- التخلص من الوثائق الورقية:

يتم التخلص من الوثائق الورقية وإعدامها بعد انتهاء عملية الأرشفة الإلكترونية لها.

المزايا التي حصلت عليها عمادة القبول والتسجيل بعد الأرشفة الإلكترونية:

- الاحتفاظ بالوثائق النادرة وسريعة التلف دون حجب الوصول إليها من قبل المستفيدين.
- سهولة استرجاع الوثيقة وفقاً لموضوعها أو تاريخ إنشائها أو جهة إنشائها.
- سهولة الاستخدام وإطلاع عدة مستفيدين على الوثيقة في آن واحد.
- توفير تكاليف التخزين وذلك بدلاً من تخصيص أماكن لحفظ نسخ ورقية من الوثائق حيث يمكن حفظ الوثائق الأصلية في مكان واحد وإتاحة النسخ إلكترونياً.
- التوفير في مساحات التخزين حيث يحوي القرص المدمج الواحد ما يمكن أن تحويه عدة أمتار من الرفوف.

فرق بين الأمس واليوم:

الجدول التالي يوضح فروق بين اليوم والأمس في تطبيق نظام الأرشفة.

اليوم	الأمس	
١	٢	موظف الأرشفة: - عدد الموظفين

لا يوجد	بشكل يومي ودوري	- ترتيب الملفات
لا يوجد	حسب الطلب	- استرجاع ملفات
مساحة مخصصة على السيرفر	٥ غرف	احتياجات مادية:
لا يوجد	عدد كبير	- مساحات تخزين
		- رفوف تخزين
متوفر بسهولة	لا يوجد	مستفيدين آخرين:
متوفر بسهولة	عن طريق موظف الأرشفة	- الاطلاع
		- الاسترجاع

من الملاحظ من الجدول السابق أنه مع تفعيل نظام الأرشفة الالكترونية تم توفير مبالغ كبيرة متمثلة في توفير راتب موظف، وتوفير بالمطبوعات ومساحات ولوازم التخزين.

مشكلات واجهت تطبيق نظام الأرشفة الالكترونية في عمادة القبول

والتسجيل:

تمثلت المشكلات التي واجهت العمادة في تطبيق نظام الأرشفة الالكترونية في التالي:

- الحصار المفروض على قطاع غزة، والذي حال بين تمكن العمادة على الحصول على ماسح ضوئي حديث.
- وجود مستندات قديمة كبيرة الحجم تحتاج إلى جهاز ماسح ضوئي A3.

- تلف بعض الأوراق بسبب تقادم الزمن مما زاد من صعوبة المسح الالكتروني.

التوصيات:

- السعي الدءوب في تطوير وتفعيل نظام الأرشفة الالكترونية في عمادة القبول والتسجيل ومواكبة ما يستجد من تطور تكنولوجيا في هذا المجال.
- تفعيل نظام موحد للأرشفة الالكترونية بين دوائر الجامعة ذات العلاقات المشتركة.
- التأكيد على مفهوم المراسلات والأرشفة الالكترونية الكاملة التي لا تحتاج إلى نموذج ورقي للأرشفة.