



الأرشيف والكتبة الوطنية

National Library and Archives

إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية



ذاكرة الوطن

Memory of the Nation

- الاحتفاظ بنسخة أخرى من الوثائق المنتجة من أصل إلكتروني في شكلها الأصلي.
- تفادي حفظ الوثائق في أشكال غير شائعة.
- حفظ وثيقة الأرشيف على ألا تتغير جودتها الأرشيفية بمجرد تغيير التطبيقات والأجهزة.
- تجنب التغيير والتحديث على الوثيقة الإلكترونية.

ثانياً: لتحقيق السياسة الشاملة للأرشفة الإلكترونية يجب:

- نسخ الوثائق والفهارس الخاصة بها إلى وحدات تخزينية عالية السعة.
- استخدام أوعية ضوئية أو رقمية عالية الجودة مخصصة للأرشفة.
- اتباع معايير الأيزو لوضع نظام آمن جداً (ISO 15489 - ISO 27001 و ISO 27001 - 27001).

ثالثاً: اتباع التدابير الكفيلة بالحفاظ على الوثائق الإلكترونية في حالة الكوارث:

- تأمين مساحات تخزين إضافية للوثائق على الخادم الثانوي (server).
- إعداد نسخ احتياطية للوثائق، على أن تحفظ في مكان غير الذي أنشئت فيه.
- تكون النسخ الاحتياطية في شكل إلكتروني وميكروفيلم.

Design & Printing:
2023



الأرشيف والكتبة الوطنية

National Library and Archives

هاتف: 02 4116667

البريد الإلكتروني: GOV@nla.ae

الموقع الإلكتروني: www.na.ae



تحديات إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية:

تواجه الجهات الحكومية عدداً من التحديات، وهي كالتالي:

- حفظ الوثائق الإلكترونية في المدى الطويل: حيث أن تطور الأجهزة والنظم الإلكترونية يعرف وتيرة متسارعة فإن هناك ضرورة لمتابعة التطورات التقنية لضمان قابلية الاطلاع على الوثائق الإلكترونية في المدى الطويل وعدم فقدانها.
- أمن الوثيقة الإلكترونية المتمثل ب:
 - الحفاظ على هويتها، وضمان عدم اطلاع غير المصرح لهم بذلك.
 - ضمان عدم تسربها.
 - حمايتها من الاختراقات التي قد تتعرض لها.
- التكلفة المادية المرتفعة للأرشفة الإلكترونية: ضرورة توفير موازنات سنوية لتحديث البرامج واقتناء الأجهزة وتوسيع طاقة التخزين الرقمي باستمرار. وفي حال عدم توفر الموازنات المناسبة تواجه المؤسسة إشكالية تقادم البرامج والأجهزة وضعف طاقة التخزين، وتعدّر الاطلاع على الوثائق الإلكترونية في المدى الطويل، ما يؤدي إلى عدم الاستفادة المثلى من نظام إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية.

الحلول المقترحة لمواجهة تحديات الأرشفة الإلكترونية:

توجد مجموعة من الحلول المقترحة لمواجهة التحديات المذكورة أعلاه، ومن أهمها ما ذكر في الفصل العاشر من اللائحة التنفيذية لقانون الاتحاد رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته، وذلك على النحو التالي:

أولاً: وضع سياسة شاملة للأرشفة الإلكترونية وحفظ الأرشيف الإلكتروني على المدى الطويل تحتوي على النقاط التالية:

- تحديد أنواع الملفات الإلكترونية للحفظ (PDF/A).
- اختيار الوعاء الإلكتروني للتخزين (WORM) الغير قابل للتعديل.
- تحديد مكان وظروف الحفظ.
- توفير أقصى حد من حماية التجهيزات والبيانات (سياسات أمن المعلومات).
- التحديث والترحيل على الأوعية والأنظمة الإلكترونية.

تعريفات مهمة حول إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية:

الوثيقة: كل تسجيل بالكتابة أو الطباعة أو الصورة أو الرسم أو التخطيط أو الصوت أو غيره، سواء على الورق أو الأشربة الممغنطة أو الوسائط الإلكترونية، أو غير ذلك من الوسائل، وتشمل الوثائق العامة والتاريخية، والوطنية والخاصة.

الوثيقة الإلكترونية: كل تسجيل على الأشربة الممغنطة، أو غير ذلك من الوسائط الإلكترونية، وتشمل الوثائق العامة، والتاريخية والوطنية.

الأرشفة الإلكترونية: تحويل الوثائق الورقية إلى الصيغة الإلكترونية باستخدام الوسائل والتقنيات والبرمجيات المناسبة لتسهيل إدارتها وتخزينها، والبحث عنها واسترجاعها بسرعة.



الهدف من إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية:

تهدف الأرشفة الإلكترونية إلى تحقيق فوائد عديدة تلخص فيما يلي:

- عدم إنشاء وثائق ورقية والاكتفاء بالوثائق الناشئة إلكترونياً ما يؤدي إلى تقليل التكلفة في إنتاج الورق وتفادي توزيع النسخ المتكررة ورقياً على مختلف الإدارات.
- توفير الحيز المكاني، حيث أن عدد الوثائق الورقية المخزنة في قاعة أرشيف يمكن أن تخزن في وسيط إلكتروني صغير الحجم.
- السرعة في الوصول إلى الوثائق وبياناتها.
- حماية الوثائق الأصلية من التلف أو الضياع، حيث أنه يصبح من الممكن تداول الوثائق إلكترونياً وتفادي الاطلاع على الأصول وبالتالي ضمان عدم تضررها أو ضياعها.
- سهولة الاطلاع على الوثائق لعدة أشخاص في وقت واحد.
- تبادل الوثائق الإلكترونية عبر الشبكات داخلياً وخارجياً.

أهمية وجود سياسة لإدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية:

على غرار أي نشاط إداري أو فني أو تقني ذي أهمية، يتطلب نشاط إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية ضبطاً بواسطة سياسة معتمدة تبين المبادئ والأسس والمسؤوليات في هذا المجال على أن تحتوي بحد أدنى على ما يلي:

- وضع الضوابط والإجراءات لحماية قاعدة البيانات من التلف.
- وضع الضوابط والإجراءات لحماية المواد الأرشيفية من القرصنة والتلاعب والتزييف.
- وضع التوجيهات والخطط لتفادي أي عطل أو مشكلة فنية في الأجهزة أو البرامج، وإصلاحها بسرعة في حال حدوثها.
- وضع الخطط للحفاظ الرقمي للمدى الطويل.

أنواع برامج إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية:

بناءً على مجال الاستخدام خلال مسار الوثيقة الإلكترونية منذ نشأتها إلى غاية حفظها أو الاطلاع عليها أو التخلص منها، تستخدم عدة أنواع من البرامج لإدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية، وهي كالتالي:

- برامج تصوير الوثائق أو التقاطها (Scanning or Capturing)
- برامج تحسين الصورة الإلكترونية (Image Enhancement)
- برامج إدارة الوثائق إلكترونياً (Electronic Document Management System - EDMS)
- برامج إدارة الوثائق والسجلات إلكترونياً (EDRMS - Electronic Document and records Management System)
- برامج الأرشفة الإلكترونية (E-Archiving)
- برامج عرض الوثائق الإلكترونية (VIEWERS)



وظائف برامج إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية:

نصت المادة رقم [64] من اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم [7] لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته على أنه عند اختيار برامج الأرشفة الإلكترونية، يجب مراعاة أن تكون متكاملة مع برامج الأرشيف والمكتبة الوطنية، وأن تتوافر بها الوظائف الأساسية التالية:

- التقاط ومعالجة الوثائق إلكترونياً.
- إدارة عناصر البيانات الوصفية (Metadata) والفهارس.
- إدارة الحفظ والإتلاف.
- إدارة مكونات التخزين.
- البحث والاسترجاع والعرض.
- إدارة صلاحيات الاطلاع.
- ترحيل البيانات والوثائق الإلكترونية.
- التكامل مع الأنظمة الإلكترونية ذات الصلة.

أجهزة إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية:

أولاً: أجهزة التصوير الضوئي

وهي الأجهزة المستخدمة لالتقاط الوثائق بمسحها ضوئياً وتحويلها إلى الشكل الإلكتروني، وهي على عدة أنواع ينبغي أن تكون سريعة وذات أحجام مختلفة يتم تحديدها حسب حاجة المؤسسة.

ثانياً: أجهزة التخزين الإلكتروني

هناك عدة وسائط لتخزين وحفظ الأرشيف الإلكتروني، وذلك بناءً على حجم الوثائق المطلوب حفظها، ومجالات استخدام هذه الوسائط. ولكن يجب عند اختيار نوع الوسيط أن يكون ذي جودة عالية، وله خصائص الحفظ الرقمي الآمن في المدى الطويل.

ثالثاً: وسائل العرض

هي الوسائل المستخدمة لعرض البيانات والوثائق الإلكترونية بناءً على نتائج البحث، وتتمثل في:

- شاشات الحاسب الآلي (Computer Screens)
- شاشات الهواتف الذكية (Smart Phones)
- شاشات الجهاز اللوحي (Tablets)