



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية

**AL ETIJAH AL ELMI COMPANY**

Languages & HR

# أساسيات

# الإرشاف الإلكترونية

إعداد وتقديم: أ. زكريا عبد الكريم أسعد موسى



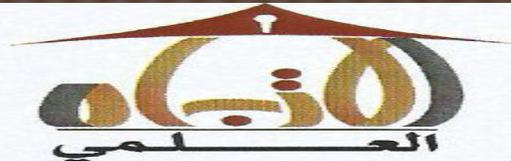
شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

وَأَقْرَبُ أَجْمَلُوا فَسِرِّي أَلَيْسَ أَجْمَلُوا  
وَأَقْرَبُ أَجْمَلُوا فَسِرِّي أَلَيْسَ أَجْمَلُوا  
وَأَقْرَبُ أَجْمَلُوا فَسِرِّي أَلَيْسَ أَجْمَلُوا  
وَأَقْرَبُ أَجْمَلُوا فَسِرِّي أَلَيْسَ أَجْمَلُوا

# أساسيات الأرشفة الإلكترونية

نتاول في هذه الدورة التي سيكون وعاؤها الزمني 18 ساعة المحاور التالية:

1. مفهوم الأرشيف والأرشفة الإلكترونية.
2. عناصر ومكونات نظام الأرشيف الإلكتروني.
3. مراحل تطبيق الأرشفة الإلكترونية.
4. استخدام تطبيقات وبرامج الحاسب الآلي في الأرشفة الإلكترونية.
5. استخدامات المسحات والميكروفيلم في الأرشفة.
6. تحويل الوثائق والمستندات الورقية إلى صور وملفات الكترونية.
7. إعداد قواعد البيانات الخاصة بالشركة أو المنشأة .
8. تشخيص المشاكل التي تواجه تطبيق الأرشيف الإلكتروني ومعالجتها .
9. إتباع الأسس العلمية في أمن وحماية نظام الأرشيف الإلكتروني.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب و الإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## مقدمة

أحدثت المعلوماتية ونظم الاتصالات الإلكترونية الحديثة ثورة حقيقية وانقلابا جذريا على الأساليب التقليدية في معالجة المعلومات وحفظها وتداولها.

لقد فرضت مفاهيم جديدة وتقنيات متقدمة في وظيفة الأرشفة وحفظ المراسلات، مما يفرض على المؤسسات، التحول إلى استخدام الحاسوب في عملية حفظ الأوراق وأرشفتها.

ويعد الأرشيف الإلكتروني بمثابة بنك للوثائق وللمعلومات إذ تتم من خلال عملية الأرشفة الإلكترونية تحويل المستندات الورقية بكافة أنواعها وحالتها إلى مستندات إلكترونية يسهل استرجاعها والتعامل معها بطريقة إلكترونية

يتبع...



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## مقدمة

لقد انتهى مفهوم الأرشيف التقليدي القديم، الذي طالما اعتبر أن الأرشيف هو كم من الأوراق يتم اختيار مكان لتكديسها أو حفظها لتواجه مصيرها.

وبات التخطيط العلمي والقرارات الإستراتيجية في الدول المتقدمة اليوم يعتمدان بشكل أساسي على الأرشيف، حيث الإحصائيات والتقارير تكون جاهزة وبسرعة فائقة أمام صانعي القرار على كافة المستويات، لاتخاذ القرارات ورسم الخطط.

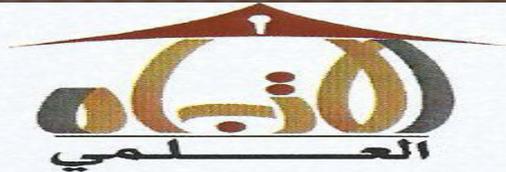
وباتت عملية تنظيم الأرشيف والتحول إلى الأرشيف الإلكتروني لا غنى عنها لتطوير العملية الإدارية وبالتالي النهوض في مستوى تقديم الخدمات المختلفة للأفراد والمؤسسات والشركات (المستفيدين).

# مفهوم الأرشيف ، الأرشيف الإلكتروني، الحفظ الإلكتروني

## الأرشيف:

المكان الذي توضع أو تحفظ فيه الوثائق التي تتميز بالصفة القانونية أو الرسمية، كما أنه يعني أيضاً مجموعة الوثائق المحفوظة في ذلك المكان ويعني كذلك كلاهما معا.

وهو ذاكرة البشرية وذاكرة الدولة وذاكرة الإدارة معاً وهو في وضعيته المعاصرة يتقاطع مع المفهوم الذي التصق بالأرشيف في الماضي وبالقائمين عليه حيث أصبح يمثل اليوم العنصر الأساسي في الإدارة وهو اللبنة الأولى التي يعتمد عليها في عملية اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR



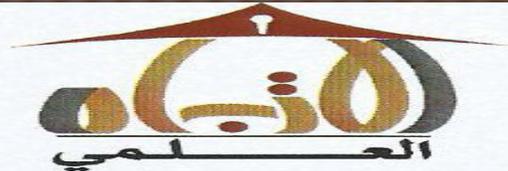
شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## مفهوم الأرشفة

هي عملية ديناميكية متكاملة، حيث يعتمد مفهوم العمل الأرشيفي في البلدان المتقدمة على رعاية الوثائق من لحظة إنشائها في الإدارات ومتابعة هذه الوثائق حتى يتقرر مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أو بإتلافها.

## ماذا يمكن أن نخزن؟

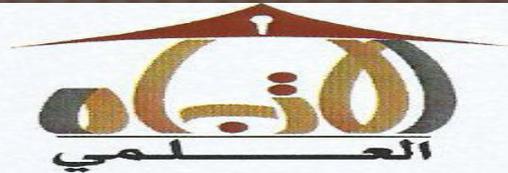
- وثائق ورقية
- وثائق رقمية
- أفلام مايكرو فلم
- خرائط
- صور
- صوت
- أفلام
- بريد إلكتروني مع ملحقاته
- صفحات ويب



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب و الإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## الوثائق الإدارية:

هي أي وسيط يحمل بيانات عامة أو خاصة، يجري تداوله خلال العمل العام خدمة لهذا العمل، ويرجع إليه لطلب معلومات معينة، ويرى الإبقاء عليه بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة، لما يحمله من قيم ثانوية علاوة على قيمته الأساسية.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## مشاكل الأرشيف التقليدي

- عدد الوثائق كبير سواء ما هو موجود على ورق أو مايكروفلم
- عدد الوثائق في المؤسسات والهيئات ينمو بمعدل 25% سنوياً.
- تكاليف أماكن الحفظ تنمو بمعدل 12% سنوياً.
- يحتاج إلى مساحات كبيرة للحفظ.
- يحتاج إلى وقت طويل لاسترجاع المعلومات.
- ليست بأمان من الضياع أو التلف أو السرقة.

نتيجة لذلك بدأت المؤسسات والهيئات بالتفكير بالتحول من نظام الأرشفة التقليدية إلى أنظمة أرشفة ذات طبيعة تقنية وذلك إما بتطوير برامج محلية أو اقتناء برامج أرشفة إلكترونية جاهزة

## الإعداد الفني للوثائق: (الأرشفة)

يكتسب التنظيم الفني للوثائق ( الفهرسة - التصنيف - الترتيب - الترميز ) أهمية كبيرة كونه يساعد على إنشاء الفهارس والأدلة وقواعد البيانات المعتمدة على التقنيات الحديثة (التحول إلى الأرشيف الإلكتروني) التي من شأنها دعم المستخدمين بمضمون الوثائق وتسهل عليهم الوصول إليها.

وبذلك يتم الاحتفاظ بالوثائق الورقية على شكل وثائق وملفات إلكترونية مما يساعد على توفير المساحة المستخدمة لحفظ الأوراق.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

إن وجوب تقسيم الوثائق الحكومية إلى مراحل عمرية تحددتها  
الحاجة الإدارية والقانونية والمالية.

هو الذي أوجد نظرية الأطوار الثلاثة التي بموجبها تمر الوثيقة في  
ثلاثة أطوار.

هذا الحل كان بالدرجة الأولى حلاً اقتصادياً صرفاً، فالهدف منه  
هو التخلص في الوقت الملائم من الكميات الضخمة من الوثائق  
منتية الصلاحية عوضاً عن اللجوء إلى الاستثمار في بناء  
وتجهيز قاعات إضافية للحفاظ دون فائدة مرجوة.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## مراحل حياة الوثيقة

حياة الوثيقة تبدأ ب:

مرحلة التكوين (الإنشاء)، فالاستخدام (التدفق والتزويد)، فالتقويم (الإجراءات الفنية)، التخزين والحفظ، الإتاحة والاسترجاع ثم تقرير مصير الوثيقة، ومنه التحويل، الذي يمر بمرحلتين رئيسيتين هما:

❖ **المرحلة الأولى: (بناء الأرشيف)**

تحويل الوثائق الورقية إلى النظام الآلي باستخدام أجهزة المساحات الضوئية والحاسبات الآلية والطابعات وبرامج الحاسب.

❖ **المرحلة الثانية: (إدارة الأرشيف)**

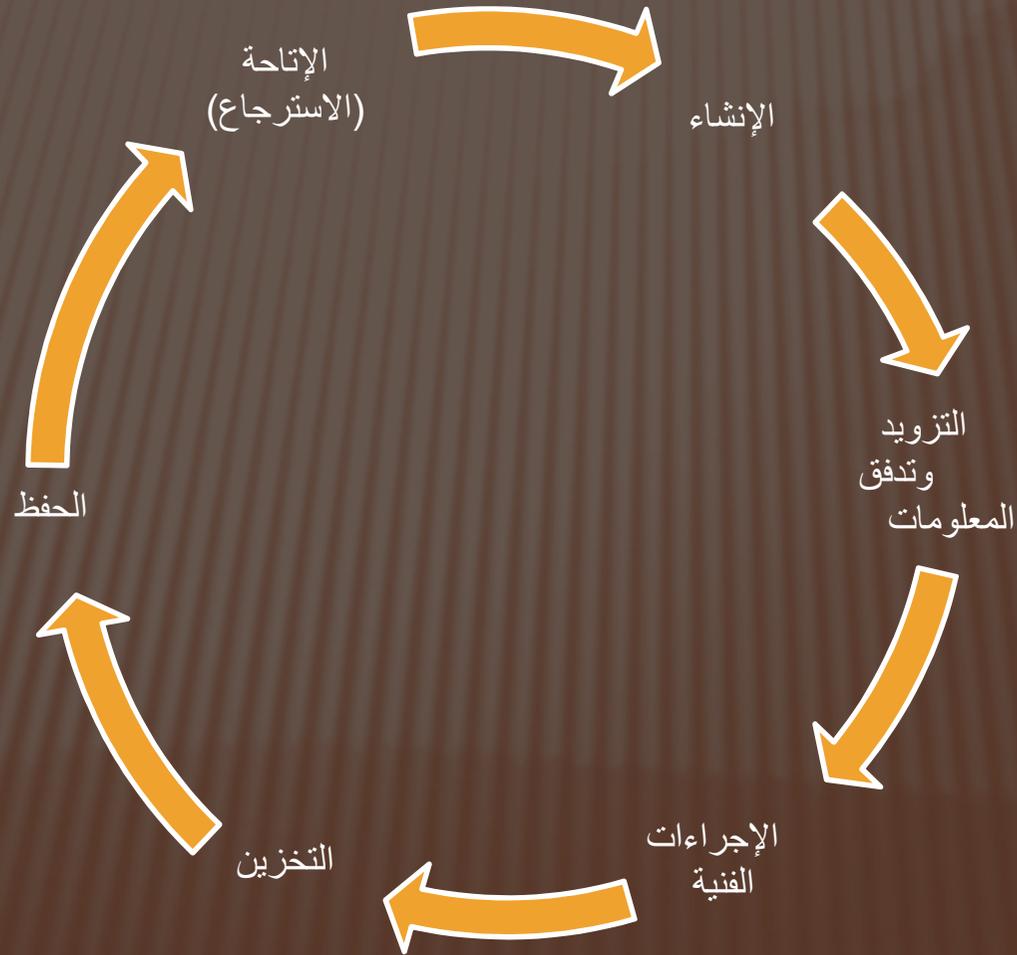
هي بناء قواعد المعلومات باستخدام البرامج والأنظمة لإدارتها من حيث الحفظ والبحث والاسترجاع، والتداول.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

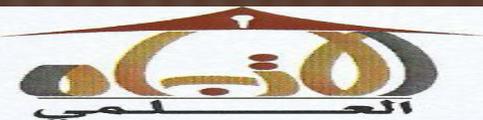
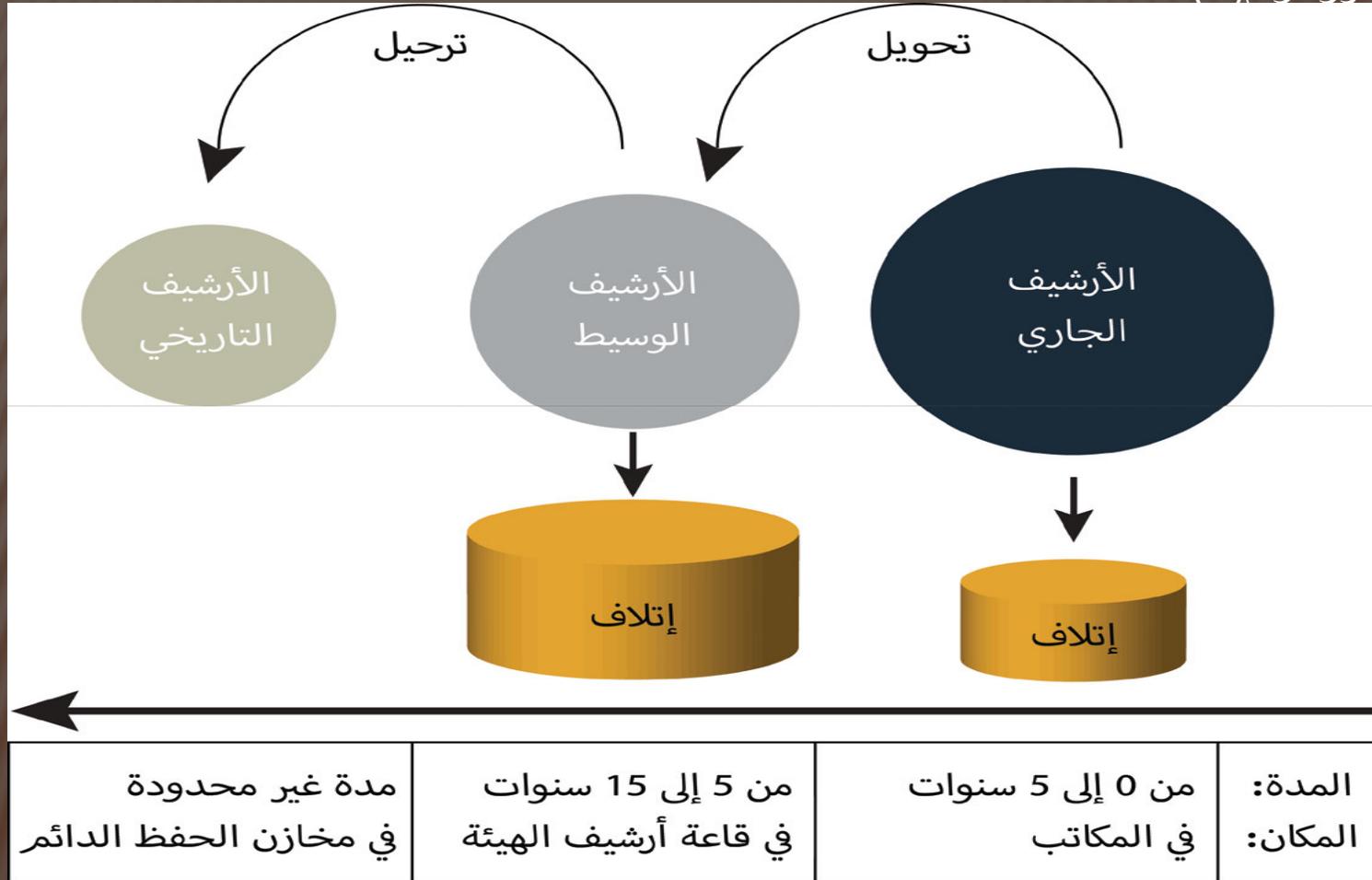
## دورة حياة الوثيقة

شكل رقم (1)



# تحويل الوثيقة تقرير مآل الوثيقة

صورة رقم (1)



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## الأرشفة الإلكترونية

### الأرشفة الإلكترونية:

يطلق عليها كذلك الأرشفة الآلية، وهي إمكانية تصوير وحفظ وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها وفي ذات الوقت توفر للمستخدم طرق كثيرة لاسترجاعها والإطلاع عليها وتداولها إلكترونياً بسهولة.

وهي عبارة عن عملية نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحواسيب، بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة، مثل الشرائط الممغنطة أو الأقراص الضوئية، بحيث تستعمل كذلك كأداة مساندة إذا ما فقدت الملفات الأصلية من وسائط التخزين الورقية أو التقليدية.

### يمكن القول بأن الأرشفة الإلكترونية:

هي مسح الوثائق ومعالجتها وتخزينها في وسائط إلكترونية وربط هذه الوسائط بقاعدة بيانات الفهرس، بما يسمح بالنفاز مباشرة من الفهرس إلى صورة الوثيقة مباشرة.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## والأرشيف الإلكتروني هو مستويان:

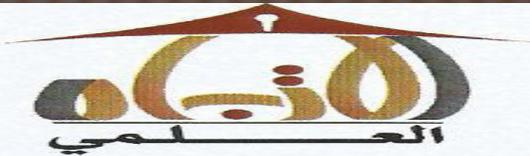
1- الأرشيف المنتج إلكترونياً من الأصل أي عبر الحاسب والمنظومات والتجهيزات Born digital أي التسجيلات الإلكترونية والتطبيقات المنشأة بالحاسوب بمختلف أشكالها doc/ xls/ xml/...etc.

وهذه الوثائق الإلكترونية لها طرق معالجة إلكترونية من حفظ وبحث واسترجاع كغيرها من الوثائق.

## 2 - الأرشيف الورقي المرقمن:

وهو الوثائق الورقية التي تم تصويرها عبر الماسح الضوئي scanner وحفظها في ذاكرة الحاسوب.

وقد ظهرت تقنية التعرف الضوئي على الحروف (OCR) optical character recognizing وهذه التقنية من شأنها أن تحول الوثيقة من صورة مرقمنة إلى نصوص يمكن تغييرها والتعامل مع محتواها وشكلها.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## ❖ 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.

ويتيح نظام الأرشفة الإلكترونية أرشفة الوثائق والاحتفاظ بها على شكل ملفات إلكترونية مما يسمح باستغلال الأماكن المخصصة لحفظ الوثائق الورقية واستخدامها لأمر حيوية أخرى ولزيادة فاعلية برامج الأرشفة الإلكترونية وإمكانية تطبيقها على مستوى الشبكة الداخلية في الإدارة وإمكانية توسيعها في المستقبل دون أي عائق بحيث يمكن لكل مستخدم استعراض الوثائق حسب الصلاحيات الممنوحة له من قبل مدير النظام.

ويقلل نظام الأرشفة الالكترونية من الأوراق المستخدمة، وتحول المهام اليدوية والورقية إلى مهام إلكترونية مع ضمان الجودة والتقويم المستمر.

وهذا النظام يهتم بحوسبة جميع الأعمال التي نقوم بها، وهو نظام يصبح فيه لكل أداة أو جهاز أو وثيقة رقم خاص يعد بمثابة الرابط الذي يعرف به ويدل على مكان وجوده ، وينجز هذا البرنامج بتعاون جميع أقسام المؤسسة، وتقنية المعلومات وقسم علم المعلومات.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## أنواع الأرشيف الإلكتروني

➤ **الأرشيف الإلكتروني على الخط المباشر On-Line Archiving**

يتم حفظ جميع الوثائق بصفة مستمرة في الخوادم بحيث يمكن إسترجاعها من خلال الطرفيات الحاسوبية المتصلة بالشبكة.

➤ **الأرشفة على الخط غير المباشر على الأقراص المدمجة**

**Off-Line Archiving on CD's**

هذا النوع يستخدم برامج أرشفة إلكترونية مثل نظام

**.Rx CD Manager**



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## أنواع أنظمة الأرشفة الإلكترونية

### ➤ الأنظمة المحلية In House

مثال نظام "الأرشفة إلكترونية" يتلاءم مع الاحتياجات وهو تصميم محلي لأحد الدول العربية ولديه الإمكانيات التالية :

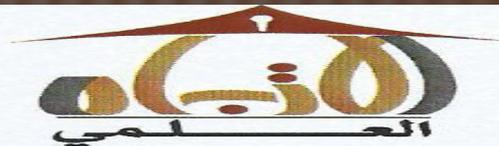
- برنامج حفظ الوثائق القديمة وهو برنامج لتصوير الوثائق فقط
- برنامج الملفات والأسماء والمواقع.
- برنامج الوثائق الجديدة
- برنامج الاتصالات الجديد.

### ➤ أنظمة جاهزة

مثل نظام آر إكس إندكس RxIndex. يتم شراؤها من الشركات المتخصصة.

# الوظائف التي تقوم بها أنظمة الأرشفة الإلكترونية

- البحث Search
- الإسترجاع Retrieve
- العرض أو المشاهدة View
- الطباعة Print
- كتابة التقارير Reports Writing



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## فوائد الأرشفة الإلكترونية

- توفير الحيز المكاني.
- ربط أجزاء المؤسسة مهما تباعدت.
- سهولة وسرعة نقل الرسائل والوثائق الإلكترونية.
- مراقبة الوثائق وتحولاتها ومتابعتها تطورها داخل المؤسسة  
(Workflow).
- تعدد طرق الوصول للوثائق المحفوظة إلكترونياً (بالرقم، بالموضوع، اسم المرسل أو المرسل إليه، كلمات مفتاحية للوثيقة، التاريخ... الخ).
- السرعة في تقديم الخدمة للمستفيدين.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## فوائد الأرشفة الإلكترونية:

- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية .
- 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 المرسله والمرسل لها.

يتبع...



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## فوائد الأرشفة الإلكترونية:

- 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.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## عقبات نواجه الأرشفة الإلكترونية

- الوعي الاجتماعي والضعف في مجال استخدام الحاسب الآلي.
- ضعف البنية التحتية للاتصالات.
- قلة في عدد الموظفين الذين يتعاملون مع التقنية الحديثة.
- عدم إدراك العديد من مديري ورؤساء الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات الأهلية والشركات أهمية ذلك
- بنية إدارية تحتاج لإعادة هيكلة من أجل التأقلم مع المستجدات التقنية.
- أرشيف ورقي هائل في الدوائر الحكومية والهيئات والمؤسسات الأهلية والشركات يحتاج إلى تحويل للشكل الإلكتروني.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## مشاكل الأرشفة الإلكترونية

- التأهيل التقني في عدد المجالات.
- أمن المعلومات وسرية الوثائق.
- قانونية الوثائق الإلكترونية.
- مشكلة التوقيع والأختام.
- الأعطال الناجمة عن الاتصالات.
- عمر الوثيقة الإلكترونية.
- انتهاء الأرشيف التقليدي (ليس هناك وثائق مادية)
- تطور هائل وسريع في التكنولوجيا وبرامجها مما يفرض عملية **التهجير المستمر** للوثائق وإلا قد تتأثر وتفقد بعض محتوياتها أو كلها.

# مراحل الانتقال من الأرشفة التقليدية إلى الأرشفة الآلية

## مرحلة التخطيط وتشمل :

- مرحلة المسح والدراسة
- مرحلة التحليل.
- بناء واعتماد خطط الحفظ والإتلاف وتشمل التنقية والحفظ الورقي الدائم والتصوير الضوئي.
- اختيار البرمجيات والأجهزة الملائمة.

## مرحلة التنفيذ وتشمل:

- مرحلة التصوير الضوئي.
- مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة.
- مرحلة الفهرسة.
- مرحلة إعادة الملفات.
- مرحلة تحضير الوثائق والملفات.

## مرحلة التخطيط

## مرحلة 1

### المسح والدراسة

حصر  
الأرشيف  
الورقي

تحديد الألوان  
الموجودة داخل  
الوثائق

تحديد أشكال  
و أحجام  
الملفات و  
الوثائق

تحديد نوعيات  
وأعداد الوثائق  
داخل الدائرة

## مرحلة بناء الخطة 3

وضع خطة الحفظ  
والإتلاف وتشمل  
الاستبعاد وبرنامج  
الحفظ الزمني  
لأصول الوثائق

حصر  
الأرشيف  
الورقي

إختيار  
أدوات  
البحث

وضع  
الحقول  
المناسبة

إختيار  
البرمجيات  
وقواعد البيانات  
اللازمة

التجهيز  
الآلي

## مرحلة اختيار البرمجيات 4 والأجهزة

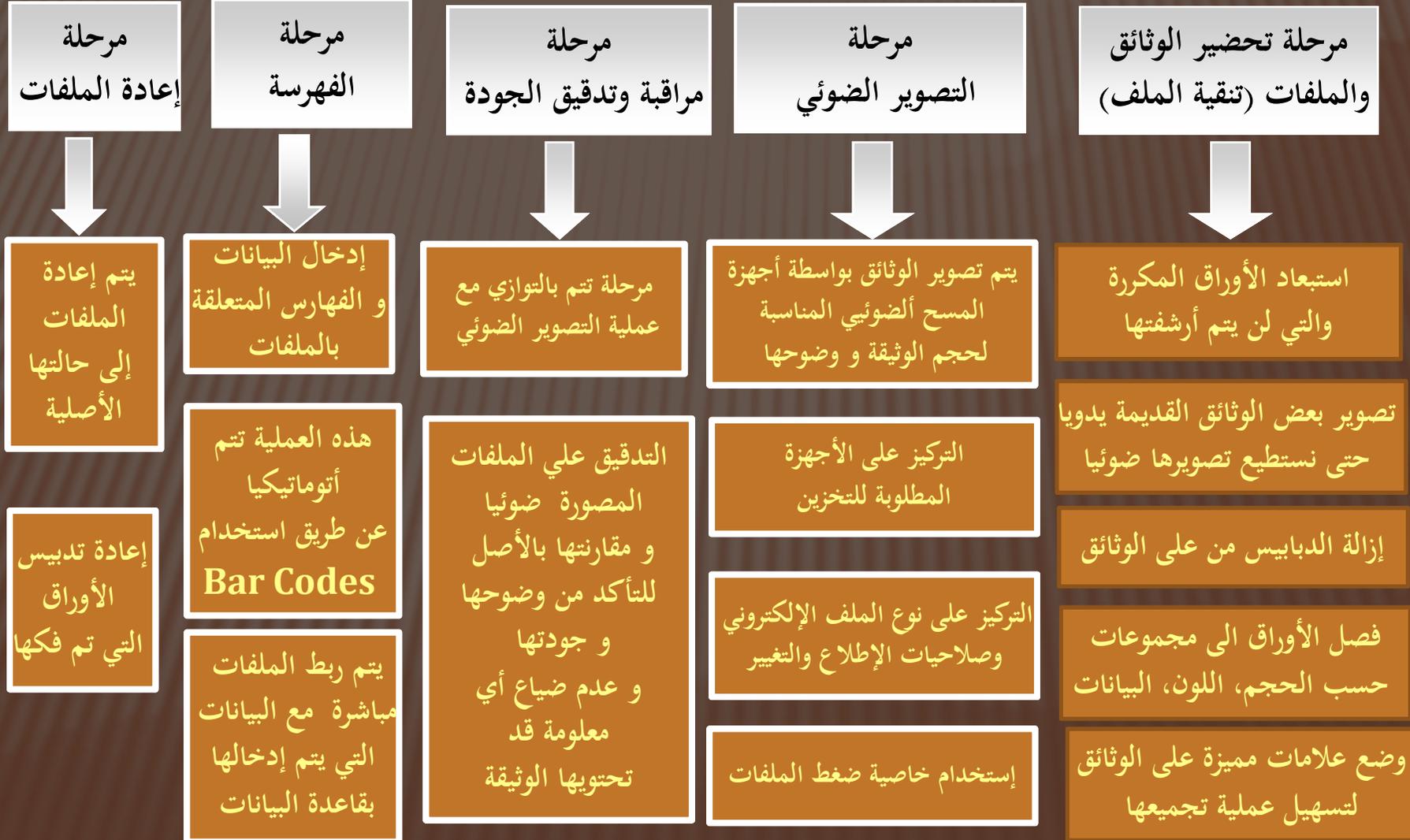
## مرحلة التحليل 2

تحديد الأولويات  
في تحويلها الى  
أرشيف إلكترونية

إعداد قوائم  
تتضمن البيانات  
الأساسية للملفات  
وأماكن تواجدها  
ودرجة النشاط



## مرحلة التنفيذ



- ❖ المرحلة الأولى التمهيديّة، وتأتي بالضرورة بعد إتمام (مرحلة التخطيط) الجرد والفرز والتصنيف والفهرسة للأرشيف اليدوي. وتشمل هذه المرحلة:
- ❖ -التجهيزات المادية (أجهزة حاسب، مساحات، كاميرات، طابعات)
- ❖ -صيانة الأجهزة القديمة من الحاسبات الآلية.
- ❖ المرحلة العملية (التنفيذ الآلي):
- ❖ - يتم تقسيم العمل إلى عدة مراحل، هي:
- ❖ -المرحلة الأولى: التوثيق الإلكتروني.
- ❖ -المرحلة الثانية: الأرشفة الإلكترونية.
- ❖ -المرحلة الثالثة: خدمات إلكترونية متكاملة (تصفح آلي، وإعارة آليّة، وتقويم آلي



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

○ حفظ الوثائق

○ وتخزينها

○ استرجاعها

○ إنشاء الفهرس الآلي

○ وضعه على قواعد بيانات

○ تطبيق احد برامج الأرشفة القوية والمناسبة

والذي يمكن من:

الإعارة الآلية، والتصفح الآلي عن طريق أرشفتها، ووضع نظام ترميز خاص بها يمكن من استدعائها عند الحاجة، والتقويم الآلي الذي يهدف من خلاله إلى التقويم وإصدار الإحصائيات والتقارير المختلفة.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## خطوات تحويل الوثائق الكترونياً

➤ أولاً: الاختيار

هو الإجراءات اللازمة لانتقاء وتحديد المعلومات المسجلة على أوعية ورقية لغرض تحويلها إلى مصغرات فيلمية أو وسائط الكترونية. وهي الخطوة التي على أساسها تركز وتستمر بنجاح الخطوات الأخرى. **وتتحكم فيها العوامل التالية:**

- طبيعة عمل وأهداف الجهاز .
- كمية وحجم الوثائق والمساحة التي تشغلها.
- حالة الوثائق وصلاحياتها للتصوير.
- أهمية الوثائق.
- طلبات المستخدمين والمستخدمين

## ثانياً: التنظيم الفني للوثائق

قبل الشروع في تصوير الوثائق الورقية على مصغرات فيلمية أو تحويلها الى وسائط الكترونية يجب تنظيمها تنظيماً فنياً على النحو التالي:

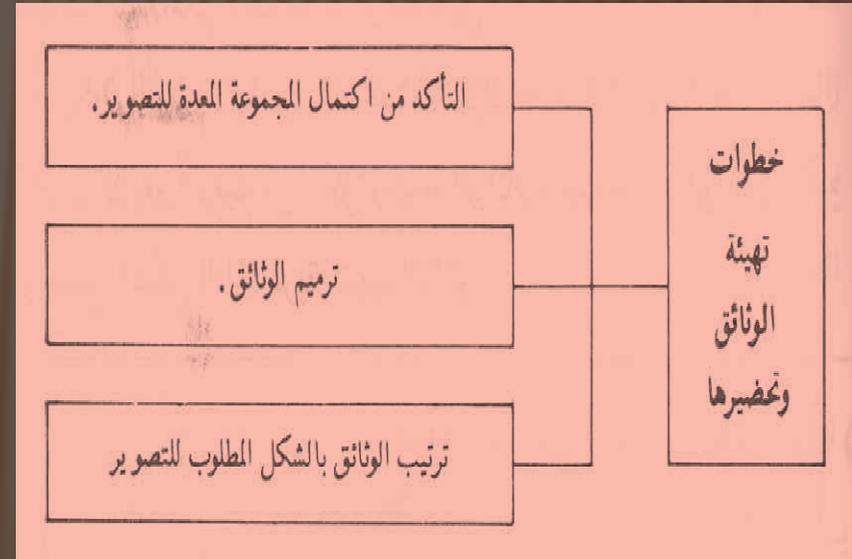
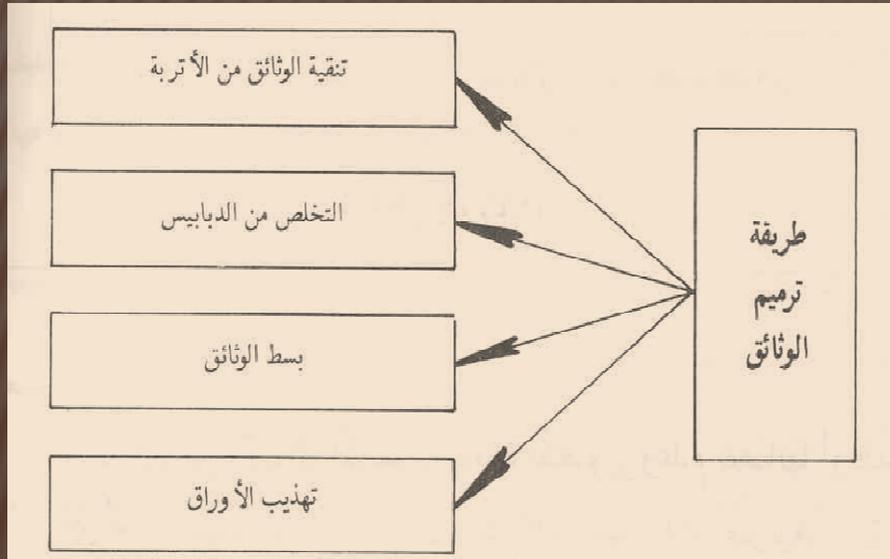
- إعداد نظام التصنيف والترميز الشامل للوثائق حيث تتوقف عليه عمليات الحفظ والاسترجاع.
- تجميع الوثائق الورقية الناتجة عن نشاط الجهاز وحفظها وفقاً لنظام التصنيف والترميز واختيار طريقة وأوعية وأجهزة الحفظ المناسبة لكل نوع من أنواعها وانتهاج إجراءات حفظها.
- إعداد الفهارس بمدخلها المختلفة للاستدلال على موقع الوثائق المطلوبة وتيسير عمليات الاسترجاع.
- فهرسة الوثائق الورقية أي تحديد رمز الوعاء الذي تحفظ فيه كل وثيقة.
- فرز الوثائق الورقية وتقييمها بهدف الحفاظ على الحيوية الهامة منها والعمل على تحويلها من الشكل الورقي إلى أحد الأشكال المصغرة التي تتناسب وطبيعة الوثائق والمعلومات التي تضمها والتخلص من الوثائق التي فقدت قيمتها.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## خطوات تحويل الوثائق الكترونيا

ثالثاً: تهيئة الوثائق وتحضيرها ➤





شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## التوثيق الإلكتروني:

تتضمن هذه العملية الخطوات التالية :

الخطوة الأولى :

الجرد بتصميم ملف إكسل Microsoft Excel

الخطوة الثانية:

الفرز والتصنيف ( مرحلة ترتيب وتنظيم المحتويات. )

الخطوة الثالثة :

الفهرس الآلي ( إدخال البيانات بالحاسب الآلي. )

ويتم تقسيم العمل في هذه الخطوة إلى:



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## التوثيق الإلكتروني

أولاً :

يتم تفريغ البيانات الموضحة للوثائق ضمن برنامج الإكسل بإنشاء قاعدة تضم جدولاً مقسمًا إلى عدة حقول، وهي ( :رقم ، اسم ، عدد الأصول، عدد الصور ، الفئة، تصنيف الفئة، هل يوجد دليل، أو تعليمات الخ...)

ثانياً :

تصنيف هذه الأوراق، بوضع أرقام سلسلة عليها والتي تم إدخال بياناتها آلياً، ثم وضعها في صندوق مخصص لها بعد كتابة الاسم ورقمه المسلسل على الصندوق، ويعطي لكل تقسيم رقم يميزه ويستدل به على الفرع الذي تفرع منه.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## ❖ فهرسة وتصنيف وترميز الوثائق:

الفهرسة :

هي القواعد والتعليمات المتبعة لإعداد دليل يتضمن موضوعات لمجموعة الملفات أو المواد التي تستخدمها الوحدة الإدارية على إن تكون الموضوعات مصنفة بأسلوب التصنيف المنطقي ومرقمة بطريقة الترقيم المتعددة مثل 1/2، 1/1... الخ.

ويمكن أن تعرف الفهرسة بأنها وصف كامل للوثائق والمعلومات التي تحويها تلك الوثائق بهدف تسهيل استرجاعها بأسرع وقت وأقل جهد.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

قد تكون أرقام التقسيمات هي:

الرقم = 1 ( الوارد ) (1/1) الوارد داخلي.

الرقم = 2 ( الصادر ). (1/2) الصادر داخلي.

الرقم = 3 ( تعاميم ). (1/3) تعاميم داخلي.

الرقم = 4 ( وهكذا.....

الرقم = 5 ....



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## أساليب الفهرسة :

- الترقيم باستخدام الأعداد المتسلسلة
  - الترقيم باستخدام الأعداد المتسلسلة المركبة
  - الترقيم باستخدام الحروف الرقمية المركبة
  - الترقيم باستخدام الأعداد العشرية طبقاً لخطة تصنيف ديوي العشري
- وهناك العديد من أشكال الفهارس التي يتم استخدامها ولكن سنركز على أهم شكلين منهما وهما:
- ❖ 1- فهرس السجل
  - ❖ 2- فهرس البطاقات



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## 1- فهرس السجل:

- وهو دفتر كبير مجلد - أو كراسة - أو حتى أوراق، يسجل فيها المسئول عن الحفظ أسماء وأرقام الملفات التي لديه وكذلك أماكن وجودها في أجهزة الحفظ إلا أن له بعض العيوب وهي:
- صعوبة الإضافة إليه أو الحذف منه.
  - وكذلك تعرضه للتلف السريع.
  - وعدم محافظته على سرية المعلومات لأنه مكشوف .



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## 2- فهرس البطاقات:

وهو عبارة عن كروت من ورق مقوى ذات ألوان ومقاسات مختلفة على حسب حجم الأدرج التي تحفظ فيها وهي من نوعين إرشادية وعادية.

### ❖ التصنيف :

هو تقسيم الأوراق أو الملفات إلى مجموعات بحيث تكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعيا أو متشابهة في مؤشرات أخرى كالفترة الزمنية أو النوع أو الجهة... الخ.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## قواعد التصنيف

- حسن التوجيه نحو الاستفادة العلمية في استخدام أنظمة التصنيف.
- اختيار المكان والذي يكون فيه فائدة دائمة.
- اختيار الموضوع الأكثر انتشارا لخدمة المستفيدين.
- اختيار الموضوع الأكثر سهوله لخدمة الاسترجاع.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## استرجاع المعلومات

- إن عملية طلب واسترجاع المعلومات تتم من خلال عدة خطوات:
- تحديد الموضوع المطلوب بدقة.
  - تحديد موقع الموضوع إيجاد موقع الوثائق \ الوثيقة.
  - الحصول على المعلومات المطلوبة في الوثائق المختارة.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## أهمية الترقيم

- يعطي الترقيم خطة التصنيف أو فهرس الملفات شكلا ثابتا.
- يعطى كل فرع من فروع التصنيف أو الفهرس رقما يميزه.
- يمكن استخدام أرقام خطة التصنيف كأرقام لترتيب المواد المصنفة، بحيث يتحدد مكان كل مادة فيسهل ترتيبها واسترجاعها.
- ينتج عن استخدام هذه الأرقام في ترتيب المواد جميع المواد المتشابهة سويا طبقا لترتيب خطة التصنيف ( أو الفهرس )



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## الترميز ولماذا نستخدمه:

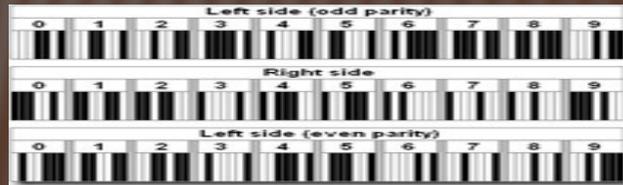
الترميز:

هو إعطاء رمز مُختصر فريد لكل ما هو كبير أو معقد.

وهو عملية إسناد رمز تصنيف لوثيقة ما أعدت للترتيب والحفظ في عمرها الجاري أو النشاط، ويكون موافقا للكلمة المناسبة من القائمة الاسمية التي ينتمي إليها ضمن خطة التصنيف.

مثلا (HTC HD) يشير إلى تفاصيل هذا الهاتف ولو احتجنا إلى تفاصيل

أكثر سنبحث بالانترنت باستخدام هذا الرمز HTC HD.





شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## ❖ فوائد الترميز:

- إيجاد رموز أو أرقام فريدة لكائن معين (Unique)
- معرفة مواصفات ما يشير إليه الصنف وبالتالي يسهل حفظه
- سهولة استخراج التقارير بناءً على الترميز.

## ❖ الميتاداتا Meta Data

وهي مجموعة البيانات التي تصف منتج أو كائن ( وثيقة ) فنياً وإدارياً وبنائياً، وصفاً فريداً لا مثيل له.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## الميتاداتا META DATA

- ينبغي مراعاة الالتزام بتطبيق معايير الميتاداتا، وذلك لما تحققه تلك المعايير من مقومات النجاح سواء لإدارة الوثائق تلك أو المكتبات أو لاستخدام الوثائق .
- إنشاء عناصر الميتاداتا مع المصادر الرقمية يساعد على إيجاد تلك المصادر وعرضها وحفظها واختزانها واستخدامها، وبذلك فإنها تحقق فائدة لكل من مستخدمي تلك المواد والقائمين عليها حيث يحتاج إليها كل من الطرفين وذلك على النحو التالي:
- يحتاج المستخدم إلى أداة لإيجاد وتصفح الكم الكبير والمتزايد من المصادر الرقمية المتاحة سواء كانت ذات أصول تقليدية أو غير ذلك.
- يحتاج القائمون على المصادر من تجار ومنتجين وغيرهم إلى أساليب لإدارة تلك المصادر بشكل يسمح لهم بإتاحتها وحفظها.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## أنواع الميتاداتا

### أولاً: الميتاداتا الوصفية Descriptive Metadata

- تمثل معلومات تعرف بالمصادر الرقمية ومحتوياتها الفكرية، فهي بمثابة أدوات مساعدة على الإيجاد **finding aids** مثل الفهارس والكشافات
- تضم عناصر مختلفة تساعد على إيجاد المصادر مثل منشئ العمل، والعنوان، والتصنيف، والمصادر ذات الصلة... الخ .



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## ثانياً: الميتاداتا الإدارية Administrative Metadata

- هي معلومات تستخدم لإدارة المواد وحفظها في المستودع.
- تضم الميتاداتا الإدارية المعلومات المتعلقة بإدارة حق المؤلف، والتراخيص والشروط والقيود المرتبطة بهذا الجانب.
- تضم المعلومات الفنية الخاصة بنوع الملف، ودرجة الوضوح للصور، والبرامج، والعتاد المستخدم لإنتاج الصور والألوان وغير ذلك من الجوانب التي تجعل هذا النوع من الميتاداتا يطلق عليه أيضاً الميتاداتا الفنية **Technical Metadata**.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## ثالثاً: الميتاداتا البنائية Structural Metadata

- هي المعلومات المستخدمة أساساً لتخزين المواد الرقمية في المستودع.
- تساعد على عرض وتصفح المصادر الرقمية.
- تسمح بربط كل مادة من المواد بالأخرى لتكون وحدة منطقية من تلك المواد؛ فهي تمثل معلومات عن البناء والتنظيم الداخلي للمواد الرقمية وعلاقتها.

# طرق وأساليب الترميز (CODING)

## 1- استخدام الأرقام:

وتكون على أحد نمطين: - إعطاء أرقام تسلسلية لكل موظف (مثل: أحمد 100, خالد 101 ... الخ).

هذا النوع من الترميز ضعيف فالرقم لا يدل على شيء من الفوائد المذكورة آنفاً، ولا يمكن الاستدلال على أي مدلول من هذا الرقم.  
**الجدول رقم (1)**

| اسم الموظف | القسم (الإدارة) | الجنسية  | سنة التعيين | الرمز الوظيفي |
|------------|-----------------|----------|-------------|---------------|
| أحمد       | تقنية المعلومات | ليبيا    | 1990        | ؟             |
| رجب        | المبيعات        | مصر      | 2002        | ؟             |
| مصعب       | الحسابات        | الأردن   | 1998        | ؟             |
| وسيم       | تقنية المعلومات | سوريا    | 1999        | ؟             |
| سعود       | المبيعات        | السعودية | 2001        | ؟             |
| كريم       | شبكات           | فلسطين   | 2003        | ؟             |

## طرق وأساليب الترميز (Coding)

- تحديد أرقام يكون لها معنى، فمثلا الموظف الذي باشر العمل في سنة 1990 في قسم التقنية يُعطى الرمز 100-63-1990-17 حيث يمثل رقم 100 اسم القسم و هو التقنية, رقم 63 يدل على الجنسية الليبية, ورقم 1990 سنة المباشرة بالعمل, رقم 17 أي أنه الموظف رقم 17 في هذا القسم .

الجدول رقم(2)

| اسم الموظف | القسم (الإدارة) | الجنسية | سنة التعيين | الرمز الوظيفي |
|------------|-----------------|---------|-------------|---------------|
| أحمد       | تقنية المعلومات | ليبيا   | 1990        | ؟             |

ويعتبر هذا الترميز أكثر فائدة من الذي قبله ويمكن أن تعرف معلومات عن الموظف بمجرد النظر إلى رقمه ، لكن يجب معرفة ماذا يعني كل رقم.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## طرق وأساليب الترميز (CODING)

### 2- استخدام الرموز والأرقام:

وهو الذي يلي احتياجات التصنيف بجميع جوانبه تقريباً.  
ففي المثال أعلاه يمكن استبدال رمز الموظف - 63-1999-17  
100 بالشكل التالي 17 - 1999 - SYR - IT أو بالعربي ( ت م  
- سر - 1999-17)

أنه مفهوم دون الحاجة لتفصيله، إذا أمعنا النظر في الجدول السابق (جدول رقم 1).



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

لنرى الجدول التالي، سنجد أن جميع المعلومات قد اختزلت بشكل بسيط وواضح، يمكننا الآن من خلال إكسل فلتره النتائج واستخراج تقارير الموظفين بحسب البلد أو حسب القسم أو حسب سنة التعيين.

الجدول رقم (3)

| اسم الموظف | رمز الموظف     |
|------------|----------------|
| أحمد       | IT-LY-1990-17  |
| رجب        | SLS-EG-2002-15 |
| مصعب       | ACC-JO-1998-09 |
| وسيم       | IT-SYR-1999-29 |
| سعود       | SLS-SA-2001-90 |
| كريم       | Net-pl-2003-20 |



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

وبالعودة إلى الجدول رقم(1) وتعبئة حقل الرمز الوظيفي لأصبح كما في  
الجدول(4) يسهل التعرف إلى الموظف بمجرد النظر إلى رمزه الوظيفي

الجدول رقم (4)

| اسم الموظف | القسم (الإدارة) | الجنسية  | سنة التعيين | الرمز الوظيفي   |
|------------|-----------------|----------|-------------|-----------------|
| أحمد       | تقنية المعلومات | ليبيا    | 1990        | IT- LY -1990-17 |
| رجب        | المبيعات        | مصر      | 2002        | SLS-EG-2002-15  |
| مصعب       | الحسابات        | الأردن   | 1998        | ACC-JO-1998-09  |
| وسيم       | تقنية المعلومات | سوريا    | 1999        | IT-SYR-1999-29  |
| سعود       | المبيعات        | السعودية | 2001        | SLS-SA-2001-90  |
| كريم       | قسم الشبكات     | فلسطين   | 2003        | Net- pl-2003-20 |



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## طرق التصنيف

1- التصنيف حسب الموضوع :

تصنف المستندات على أساس عناوين الموضوعات بحيث توضع كل المستندات والأوراق المتعلقة بموضوع معين في ملف واحد.

الشكل رقم (1)

| الموضوع        | النشاط الفرعي | النشاط الرئيسي |
|----------------|---------------|----------------|
| إجازة اعتيادية | الإجازات      | شؤون الموظفين  |
| إجازة مرضية    |               |                |
| إجازة دراسية   |               |                |



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## طرق التصنيف

❖ مميزات التصنيف :

- سهولة الوصول إلى المستند المعين إذا عرف الموضوع الذي يتعلق به.
- تقوم على أساس تقسيم الموضوعات إلى أبواب , والأبواب إلى فصول , والفصول إلى موضوعات فرعية.

❖ عيوبها:

- البطء ، حيث على الموظف قراءة المستند قبل أن يقرر في أي الموضوعات يخصه.
- زيادة التكاليف ، إذ يحتاج إلى موظفين مقتدرين.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## طرق التصنيف

### 2- التصنيف حسب المكان الجغرافي :

- تساعد هذه الطريقة على تجميع المستندات الخاصة بكل منطقة جغرافية في تقسيم مستقل.

وبموجبها يتم تجميع الوثائق المتشابهة التي تحتوي على معلومات تقع في مكان جغرافي معين ، وقد يكون المكان الجغرافي في دولة من الدول.

مثال: الشكلين 2،3

الشكل رقم(2)

| النشاط الرئيسي   | النشاط الفرعي     | المكان الجغرافي             |
|------------------|-------------------|-----------------------------|
| العلاقات الدولية | العلاقات السياسية | العلاقات السياسية مع دولة 1 |
|                  |                   | العلاقات السياسية مع دولة 2 |
|                  |                   | العلاقات السياسية مع دولة 3 |

وقد يكون المكان الجغرافي في منطقة أو مقاطعة مثل:

الشكل رقم(3)

| النشاط الرئيسي | النشاط الفرعي     | المكان الجغرافي |
|----------------|-------------------|-----------------|
| التعليم        | المناطق التعليمية | المنطقة الغربية |
|                |                   | المنطقة الشرقية |
|                |                   | المنطقة الوسطى  |



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## خطوات تحويل الوثائق الكترونياً

❖ - رابعاً:

### المراجعة النهائية.

- الاحتفاظ بنسختين إلى ثلاث نسخ بالصندوق، والباقي يتم الاحتفاظ به أسفل الدولاب مع كتابة الاسم ورقمه على الصندوق بالإضافة إلى مراجعة ما تم فرزهِ وتصنيفه وترتيبه واكتشاف الأخطاء، ثم معالجتها يدوياً وآلياً عن طريق البيانات المدخلة في قاعدة البيانات.

- شراء نظام جديد للأرشفة يمتاز النظام بتجهيز الفهارس والأدلة، وإدارة الوثائق، والتصفح، والبحث والاسترجاع، وتحرير الصور، والنشر، والتعامل مع جميع المساحات الضوئية.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

- يدعم تعدد الصفحات في الوثيقة الواحدة، وإمكانية خدمة البحث المتطور، مع إمكانية ضغط الملفات وتصغير حجم قاعدة البيانات، وأن يكون مزود ببرنامج مساعد يعمل على تجهيز نسخة احتياطية من قاعدة البيانات للرجوع إليها وقت الحاجة.

- إعداد النماذج المطلوب أرشفتها، ثم التأكد من جودة أوراق التصوير، وتصوير النسخ الناقصة، ثم إدخال نسخة واحدة إلى جهاز الحاسب ( صفحة صفحة )، وذلك بغرض حفظها عن طريق جهاز الماسح الضوئي «Scanner» وعن طريق برنامج Adobe Reader .



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

وتتم عملية الحفظ في مجلد، بعد كتابة الاسم ورقمه، تم مراجعة النسخة المخزنة ومقارنتها بالصفحات الأصلية

## ❖ إدخال صور الوثائق

بواسطة جهاز الماسح الضوئي وحفظها في برنامج «Adobe Reader»، وتخزين كل وثيقة حسب أرقام صفحاتها ، وبعد الانتهاء من ذلك يحفظ باسمه ورقمه.... وهكذا في جميع الوثائق، على أن يتم إدراجها لاحقاً بعد المراجعة في قاعدة التصفح الأساسية ( المرحلة الثالثة) .



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## إدارة الأرشيف:

الإجراءات المتعلقة بجمع وترتيب وفرز المواد الأرشيفية وحفظها وصيانتها باستخدام طرق الفهرسة والتصنيف المناسبة، وتجهيزها للاستعمال والتداول والدراسات النظرية والعملية لاتخاذ الإجراءات المتعلقة بها.

أي انه الآليات المنظمة للتعامل مع الأرشيف من حيث الحفظ والاسترجاع ثم اتخاذ الإجراء حسب الاحتياج مع المحافظة على محتوى الأرشيف وفق خطة التصنيف والحفظ المعمول بها في المؤسسة.

# متطلبات التحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني

## ➤ الأجهزة والآلات **Hardware**:

مثل الماسحات الضوئية، الحاسب الآلي، الطابعات والخوادم.

## ➤ البرامج **Software**:

مثل نظام بايت كويست **ByteQuest** ونظام إي دو كس **eDoX**.

## ➤ البرامج المساعدة:

مثل برنامج **Wise Image** يستخدم لتنظيف الوثائق على النقط السوداء أو

الانحناءات وبرنامج **View Rx View** يساعد على عرض ومشاهدة

300 نوع من الملفات برنامج **Acrobat reader**.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## الأساليب الأساسية في التحول من نظام الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني

للتحول إلى النظام الإلكتروني، فإن هناك أربعة طرق أو أساليب لهذا التحول، هي:

### 1. التحويل المباشر:

ويبدأ بالتوقف عن النظام القديم واستخدام النظام الجديد.

### 2. التحويل المرحلي:

ويعتمد على تقسيم مكونات النظام الجديد إلى نظم جزئية، ومن ثم تفعيل الأجزاء واحداً بعد الآخر.

## الأساليب الأساسية في التحول من نظام الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني:

### 3. التحويل المتوازي المزدوج :

وتتم من خلال عمل النظامين معاً، حتى يثبت النظام الجديد كفاءته، ومن ثم توقيف القديم.

### 4. التحويل التجريبي :

ويتم عن طريق تنفيذ النظام وتجريبه في قسم أو إدارة داخل المؤسسة، فإذا نجح فيها تم تعميمه على بقية الأقسام والإدارات.

إن أنسب الطرق للتحول من الأرشيف التقليدي إلى الأرشيف الإلكتروني هي التحويل المتوازي، بالإضافة إلى طريقة المباشرة التي تضمن عدم توقف العمل داخل المؤسسة، خاصة إذا كانت المؤسسة من الحجم المتوسط أو الصغير، لأن النظام سيتم تثبيته ومن ثم حفظ الوثائق بأنواعها

# مراحل التحول إلى الإلكتروني الكامل

- **استخدم الحاسب الآلي في الطباعة:** هي الخطوة الأولى باستخدام التجهيزات الإلكترونية في توليد المطبوعات من خلال التجميع التصويري وهو يتطلب بناء قاعدة بيانات مقروءة آلياً.
- **التوزيع الإلكتروني:** تمثل المرحلة الثانية والثالثة وهو التوزيع الإلكتروني للمطبوعات حيث يتم التوزيع في المرحلة الثانية في كل من الشكل الإلكتروني والشكل المطبوع، أما المرحلة الثالثة فهي تمثل نوعية جديدة من الوثائق المنتجة في الشكل الإلكتروني. هناك أشكالاً عديدة من المطبوعات الإلكترونية التي يمكن الوصول إليها على الخط المباشر من خلال الشبكات أو من خلال الأشرطة الممغنطة والفيديوتيب والأقراص الضوئية.
- **المؤتمرات المحوسبة:** تشمل إنتاج مطبوعات جديدة تحظى باتفاق عام من الباحثين وذلك عن طريق المؤتمرات المحوسبة والبريد الإلكتروني.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## مراحل التحول إلى الإلكتروني الكامل

### ➤ الهايبرتكست الهايبرميديا

يعتبر الهايبرتكست **Hyper text** نظام تقديم للنص يستطيع معه المستخدم أن يكون حراً في توصية حركته بطريقة تكون منطقية له بدلاً من أن يكون محصوراً فقط في الشكل التتابعي المنطقي للمؤلف ويعني أن المستخدم يستطيع أن يقفز قفزات سريعة من مكان في النص إلى آخر عن طريق الروابط سواء كان ذلك بالنسبة لنفس الوثيقة أو لوثائق متعددة وكما يمكن تحديث النص بصفة مستمرة.

أما الهايبرميديا **Hyper media** فهي تلك المطبوعات التي لها الميزة الخاصة الهايبرتكست ولكن تم إضافة مكونات أخرى مثل الرسومات والفيديو والصوت والحركة وذلك في بناء بعدين أو ثلاثة أبعاد ويستطيع المؤلف الهايبرميديا أن ينشئ روابط للنصوص والصور وأقراص الفيديو والتسجيلات الصوتية وغيرها



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## ما بعد التحول إلى الإلكتروني ( أدوات النشر الإلكتروني )

### لغة الترميز القابلة للتوسع XML Extensible Markup Language

تم نشر النسخة الأولى من لغة XML في عام 1998م، وينظر إليها الكثير من مصممي الويب على أنها لغة المستقبل وهي تعتمد على HTML ولكنها أسهل كثيراً من حيث الاستخدام، وقد غيرت النشر على الويب بشكل كبير.

لغة XML هي طريقة لوصف البيانات وهيكلتها على الإنترنت بحيث يمكن لبرامج مثل قواعد البيانات الاستفادة من هذه البيانات والبحث فيها والحصول منها على المعلومات. ويمكن عند استخدام هذه اللغة من إنشاء البيانات وإرسالها من جهاز إلى جهاز آخر واستخدامها دون أن يكون بالضرورة التطبيق نفسه الذي قام بإنشائها.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

# ما بعد التحول إلى الإلكتروني ( أدوات النشر الإلكتروني )

## لغة تهيئة النص الفائق HTML

## Hypertext Markup Language

هي اللغة المستخدمة عادة في تصميم صفحات الويب، وهي تتكون من تعليمات مكتوبة بصيغة ASCII ويتم عن طريق هذه التعليمات وصف طريقة عرض النصوص والرسوم والوسائط الإعلامية الأخرى، وتزويد صفحات الويب بنقاط توصيل **Hyperlinks** وهي عبارة عن نقاط توصل القارئ بأجزاء في الصفحة المقروءة أو بصفحات أخرى على نفس الموقع أو بمواقع أخرى على شبكة الإنترنت. ويمكن قراءة صفحات الويب المكتوبة بهذه اللغة باستخدام برامج تصفح مثل **Microsoft Internet Explorer Navigator** أو **Netscape** أو **Firefox** أو غيره من المتصفحات.

# ما بعد التحول إلى الإلكتروني ( أدوات النشر الإلكتروني )

## Post Script

- لغة تم تطويرها من قبل شركة Adobe في عام 1985م وذلك بهدف تسهيل طباعة النصوص والرسوم على طابعات الليزر الشخصية والطابعات الموجودة في المطابع.
- تعتمد على مجموعة من التعليمات المكتوبة بلغة ASCII والتي تصف للطابعة الرسوم المصممة بواسطة أجهزة الحاسب الآلي.
- ظلت هذه اللغة الصيغة المتعارف عليها لطباعة المنشورات والمطبوعات المصممة عن طريق الحاسب الآلي إلى أن استخدمت بعد ذلك في نشر المطبوعات على الإنترنت وخاصة الأبحاث العلمية.
- يقوم المؤلف بكتابة بحثه مستخدماً برامج معالجة الكلمات ثم يحول الملف إلى صيغة Post Script وبعد ذلك يتم وضع الملف على صفحة الإنترنت ليحصل عليه القارئ ويطبعه على أي طابعة ليزر تعمل بنظام Post Script.

# ما بعد التحول إلى الإلكتروني ( أدوات النشر الإلكتروني )

✘ نسق الوثائق النقال PDF (Portable Document Format)

✘ صيغة ملفات PDF هي تقنية طورتها شركة Adobe عام 1993م وهي تقنية تهدف إلى نشر وتبادل المعلومات المقروءة إلكترونياً بشكل يحفظ للمادة التي يتم تبادلها الجوانب التالية:

- الدقة والحجم المضغوط
- التوافقية
- جودة العرض والطباعة
- عدم الحاجة إلى ربط ملفات PDF بملفات أخرى
- المراجعة والتعديل
- التوقيع الرقمي



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## خصائص برامج الأرشفة الإلكترونية

- 1 -

- التعامل مع قواعد البيانات
- دعم تقنية الشبكات
- الدعم الفني الجيد بعد التركيب
- يفي باحتياجات المؤسسة
- سهل الاستخدام
- لا يحتاج لكثير من التدريب
- دعم اللغة العربية
- دعم الدخول عن بعد للنظام
- تصدير البيانات



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## خصائص برامج الأرشفة الإلكترونية - 2 -

- دعم البروتوكولات العالمية المشهورة
- دعم خاصية مراحل سير العمل **work flow**
- التكامل والاندماج مع نظم أخرى
- قدرة على حماية الوثائق
- قدرة على تقديم التقارير
- يتضمن محرك بحث قوي يدعم البحث بجميع الحقول
- دعم البريد الإلكتروني



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## خصائص برامج الأرشفة الإلكترونية

- 3 -

- التعامل مع جميع أنواع الملفات
- يدعم حفظ الفاكسات الواردة
- سهل التطوير والتحديث
- يدعم برامج الصور والرسومات
- حفظ والتقاط جميع المقاسات
- دعم أرشفة الوسائط الأخرى
- دعم خاصية التحويل من ميكروفيلم إلى رقمي والعكس كذلك
- دعم استرجاع البيانات التالفة



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## خصائص برامج الأرشفة الإلكترونية

- 4 -

- دعم أكبر عدد من وسائط الحفظ
- يكون مزودا بدليل مرجعي مفصل
- يدعم المسح الضوئي
- يدعم امتداد الملفات المتنوعة
- الدخول المتعدد لأكثر من مستخدم في وقت متزامن



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية

AL ETIJAH AL ELMI COMPANY

Languages & HR

# بعض برامج الأرشفة الإلكترونية العربية والمعرية



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## eDoX نظام EDOX

- يعتبر نظام إيدوكس نظام كامل لإدارة الوثائق وحفظها وأرشفتها
- صمم هذا النظام للمنظمات الصغيرة والمتوسطة.
- يستخدم نظام إيدوكس واجهة تعامل سهلة
- يظهر المعلومات في شكل شجرة بحيث يسهل قراءتها للمستخدم
- يعتبر هذا النظام قليل التكلفة ويحتاج المستخدم لتدريب بسيط لاستخدام النظام.
- يستطيع المستخدم تحميل وتنصيب البرنامج بكل سهولة ومن ثم إدارته.
- يستطيع النظام التعامل مع المستندات باللغتين الإنجليزية والعربية



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

برنامج

DOCUWARE

برنامج الأرشفة الالكترونية DocuWare

❖ يعتبر احد الحلول في حفظ وأرشفة الوثائق الكترونيا والرجوع إليها في اي وقت وزمان ، وأيضا النظام متوافق مع جميع أنظمة التشغيل المستعملة.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## إدارة الوثائق والمستندات EDMS

❖ هي جزء من حلول إدارة المحتويات

❖ **ECM** (Enterprise Content Management).

- وهي عبارة عن التقنيات والأدوات والطرق التي تستخدم لتصوير والتقاط وإدارة وتخزين وحفظ واسترجاع وتوصيل جميع المحتويات والوثائق داخل المؤسسة. و إستراتيجية أدوات **EDMS** هي توفير سهوله وصول الإدارة لأي مستند أو معلومة في المؤسسة بغض النظر عن مكان تواجد تلك المعلومة أو المستند أو المصطلحات المستخدمة من قبل المستخدم لها. وهناك مسميات مختلفة لنظم توحيد وإدارة الوثائق ومن ضمنها المخازن الرقمية للوثائق، الأرشفة الالكترونية ونظام إدارة المحتويات وغيرها .



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## إدارة الوثائق و المستندات EDMS

- لها القدرة على إدارة جميع المحتويات التقليدية (مثل الصور والمستندات المكتبية والرسومات ، وجميع المطبوعات والإشكال الميكروفيلمية).
- بالإضافة إلى المحتويات الرقمية مثل ( محتويات مواقع الانترنت، البريد الإلكتروني، ملفات الفيديو والمليميديا وغيرها من المستندات الرقمية والفاكسات )
- ومن خلال دورة حياة تلك المحتويات والوثائق يسهل عملية تعريفها و تصنيفها وتخزينها واسترجاعها.

# SAVE LIBRARY SYSTEM

- يقوم هذا النظام على أرشفة المستندات المختلفة سواء كانت نصية أو في شكل صور.
- يتمتع النظام بواجهة تعامل سهلة لجميع المستخدمين.
- يمكن باستخدام هذا النظام لأرشفة المستندات، الصحف، الصور، الرسومات... الخ
- يمكن البحث عن المعلومات باستخدام الحقول المختلفة التي قد تصل إلى 250 حقل من خلال الوظائف المختلفة (And, Or, Not....etc)
- كما يمكن البحث من خلال تاريخ معين أو تواريخ مختلفة أو خلال فترة معين مثل الأسبوع السابق.
- يستطيع النظام البحث في أكثر من قاعدة بيانات في وقت واحد
- كما يمكن البحث عن الصور والرسومات

# بعض برامج الأرشفة الإلكترونية العربية والمعربة

| اسم النظام             | اسم النظام                |
|------------------------|---------------------------|
| فایل نت FILE NET       | بروجيكت وايز PROJECT WISE |
| أرب دوکس ARAB DOCS     | إيفرسيت EVERSUITE         |
| رد دوت REDDOT          | زاي ايمج ZY IMAGE         |
| ليزر فيش LASER FICHE   | سابيريون SAPERION         |
| ووتر مارك WATAR MARC   | بايت كويست BYT QUSTS      |
| لوتس نوتس LOTUS NOTES  | دوك وير DOC WEAR          |
| ايميج لنكس IMAGE LINKS | إلكمي ALCHEME             |

# تجارب عالمية للأرشفة الإلكترونية

➤ المكتبة الرقمية الوطنية الأمريكية National Digital Library  
مكتبة الكونغرس أتاحت أرشيفاً يحتوي على ملايين المصادر الأولية على الشكل الرقمي تاريخ أمريكا والثقافة الأمريكية.

➤ مشروع Journal storage in a digital Jstor  
قام ميلون Mellon بدعم هذا المشروع في جامعة متشغن بهدف تكوين قاعدة بيانات إلكترونية تحوي 10 دوريات رئيسية في حقول الاقتصاد والتاريخ لتحسين الإتاحة وتقليل الحيز المكافئ للرفوف.

➤ مشروع The making of American Project

# تجارب عالمية للحفاظ الإلكتروني

## ➤ مشروع Map digitization Project at the university of Georgia

يهدف هذا المشروع إلى تحويل الخرائط من الشكل الميكروفيلمي إلى الشكل الرقمي.

## ➤ مشروع YALE University Project Open Book

هذا المشروع عبارة عن بحث وبرنامج تطوير أساليب تحويل الشكل المايكروفيلمي إلى الشكل الرقمي ويهتم بالملاءمة و السعر. ومن أهداف المشروع:

– تحويل عشرة آلاف مجلد من الشكل المايكروفيلمي على شكل المكتبة الإلكترونية.

– تقويم إجراءات العمل، والنوعية، والسعر.

– تسهيل الإتاحة بتحويل المجلدات إلى وثائق وأرقام وصفحات وكشافات. هذا بلا شك يتيح للباحث أو العالم الوصول مباشرة إلى الصفحة المحددة أو الوثيقة مثل فهرس المحتويات.

– تعميم الإتاحة وذلك من خلال شبكة الإنترنت في جامعة Yale على الإنترنت.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## المخلص

لقد سعينا من خلال هذه الدورة (أساسيات الأرشفة الالكترونية) إلى تزويد المتدربين بالقدرات والمهارات اللازمة المتعلقة بحفظ وإدارة الأرشيف، وتزويدهم بالمبادئ والأسس العلمية لحفظ وأرشفة المعلومات وطرق تصنيف وترتيب وترميز وفهرسة وتخزين المستندات يدويا والكترونيا إضافة إلى أهم طرق المحافظة على أمن وحماية المعلومات .

وقد تم التركيز على مهارات التطبيق العملي لما اكتسبه المتدربون، وذلك من خلال قيام كل متدرب بإنشاء نواة أرشيف الكتروني لعينة من الوثائق وفق الأسس والقواعد التي تعلموها وتدريبوا عليها.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية  
AL ETIJAH AL ELMI COMPANY  
Languages & HR

## الملخص

إن مهارات التطبيق العملي لمادة الدورة كان لا بد أن تمر بمعرفة أساسيات العمل مع تطبيقات الحاسب الأساسية مثل برامج مايكروسوفت أوفيس والتعامل مع برامج المسح الضوئي وقارئ ومنشئ الملفات الالكترونية (Acrobat reader) ودمج الملفات، هذا إضافة إلى إعطائهم فكرة عن برامج الأرشفة التجارية الجاهزة من خلال برنامج أرشيفاريوز (Archivaríus3000) التجريبي المجاني.

وقد تكللت الدورة بالنجاح حيث تمكن كل من المتدربين الذين واطبوا على الحضور المنتظم من تقديم مشروع يلخص ما اكتسبه، وكان تقييمنا للمشاريع مُرضياً.



شركة الإتجاه العلمي للغات و التدريب والإستشارات العلمية

AL ETIJAH AL ELMI COMPANY

Languages & HR

تمت بعون الله.