الجمهورية العربية السورية

جامعة دمشق

كلية الآداب والعلوم الانسانية

قسم المكتبات والمعلومات

إدارة وتنظيم أرشيف البنوك في سورية : دراسة وصفية تحليلية

رسالة مقدمة لنيل درجة الماجستير في إدارة المكتبات وخدمات المعلومات

إعداد الطالبة: ولاء مأمون الشعار

إشراف الدكتورة: لمى قدورة

٢٠٢٠-٢٠٢١

شكر وتقدير

الحمد لله و الشكر لله الذي قدرني على إتمام مثل هذا العمل .

وأتقدم بخالص الشكر والتقدير إلى الدكتورة لمى قدورة لتفضلها بقبول الإشراف ، وعلى ما بذلته من جهد وما قدمته من نصح وتوجيه وارشاد ، فكانت لي المرشدة والموجهة ، وكان لها الفضل الأكبر في انجاز هذه الدراسة .

كما يسعدني أن أتقدم بجزيل الشكر وعظيم الامتنان إلى الأستاذ الدكتور هيثم محمود ، والدكتورة نسرين قباني لقبولهما المشاركة في الحكم على هذه الدراسة ، وتقديم ملاحظاتهما القيمة لإغنائها .

ويشرفني أن أتقدم بالشكر إلى نبع الحنان أمي ، و رمز الحب أبي اللذين ربياني وعلماني أن للنجاح قيمة ومعنى، وأشكر إخوتي على تشجيعهما ومساندتهما لي .

وأشكر كل من ساهم من قريب او بعيد في إتمام هذه الدراسة وقدم المساعدات والتسهيلات لاتمامها على أكمل وجه .

مستخلص الدراسة

هدفت الدراسة الحالية إلى التعرف على إدارة وتنظيم الأرشيف التقليدي والالكتروني في البنوك السورية، وتحديد المواصفات الفنية والتقنية المطلوبة لنظم الأرشفة، ومن ثم الخروج بنظام أرشفة الكتروني ملائم للبنوك في سورية.

واستخدمت الباحثة في إعداد الجزء العملي من هذه الدراسة المنهج الوصفي التحليلي.

وتم اختيار عينة الدراسة المكونة من أرشيف أربعة بنوك في سورية وهي بنك الشام، المصرف الدولي للتجارة والتمويل، المصرف التجاري، ومصرف التسليف الشعبي، والتي تمثل (٢٠%) من مجموع البنوك في سورية والذي يساوي ٢١.

واستخدمت الباحثة لجمع البيانات المقابلة الشخصية التي تم إجراؤها مع الموظفين في قسم الأرشيف، والملاحظة المباشرة أثناء قيامها بزيارة أرشيف البنوك والاطلاع المباشر على كيفية تنظيمها وإدارة وثائقها.

وتوصلت الدراسة إلى عدة نتائج كان أهمها عدم المعرفة والإلمام الكافي لدى موظفي الأرشيف لكونهم غير مؤهلين مما انعكس سلباً على طريقة الأداء، بالإضافة إلى تغيب كبير للعديد من العمليات الفنية الأرشيفية مثل عمليتي التكشيف والاستخلاص وافتقار كبير لإدارة العمليات الفنية الأخرى الموجودة كالفهرسة والتصنيف ،وافتقار نظم الأرشفة الالكترونية إلى أهم المعايير الضرورية والتي من الواجب توفرها فيها.

وخرجت الدراسة بعدد من التوصيات أهمها ضرورة توظيف المختصين والمؤهلين في مجال الأرشيف والاستعانة بهم لإدارة مشروع الأرشفة الالكتروني، وعقد دورات تدريبية، والمساعدة على تبني نظام أرشفة الكتروني مصمماً تبعاً للمعايير العالمية يدعم استرجاع الوثائق بسهولة وبسرعة قياسية.

قائمة المحتويات

العنوان	رقم الصفحة
شكر وتقدير	٢
مستخلص الدراسة	٣
مصطلحات الدراسة	١٢
المقدمة	١٤
منهجية الدراسة	١٥
الفصل الأول : الأرشيف التقليدي .	٢٢
أولاً : الأرشيف التقليدي (مفاهيم عامة) ١. تعريف الوثائق وأنواعها ودورة حياتها.	٢٣
٢. تعريف الأرشيف التقليدي وأهميته وأنواعه.	٢٦
٣. متطلبات وتجهيزات الأرشيف التقليدي.	٣٠
٤. معوقات الأرشفة التقليدية.	٣٢
ثانياً : إدارة وتنظيم الأرشيف التقليدي: ١. إدارة الوثائق الأرشيفية. ١/١. مفهوم الوثيقة الأرشيفية.	٣٣
٢/١. سياسة الحفظ طويل المدى للوثائق الأرشيفية التقليدية . ١/٢/١. مفهوم الحفظ. ٢/٢/١. طرق الحفظ.	٣٤
٣/٢/١. المتطلبات التي ينبغي مراعاتها لتنظيم الحفظ.	٣٥
٤/٢/١. المعايير التي حددتها الايزو (ISO 1/١٥٤٨٩) فيما يتعلق بكفاءة الحفظ التقليدي في المؤسسات. ٣/١. سياسة الإتلاف للوثائق الأرشيفية التقليدية . ١/٣/١. مفهوم إتلاف المحفوظات ٢/٣/١. قواعد الإتلاف.	٣٦
٤/١. إجراءات امن وحماية الوثائق الأرشيفية التقليدية. ١/٤/١. العوامل التي تساهم في إتلاف الأرشيف.	٣٧
٢/٤/١. المتطلبات اللازم توفرها في مبنى الأرشيف.	٣٨
٣/٤/١. المعايير التي حددتها الأيزو (ISO 11799) فيما يتعلق بمبنى الأرشيف التقليدي. ٥/١. إعارة الوثائق الأرشيفية التقليدية. ١/٥/١. الفئات المخولة بالاطلاع على الوثائق.	٣٩
٢/٥/١. الشروط الأساسية لإعارة الوثائق الأرشيفية. ٢. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية التقليدية :	٤٠

١/٢. العمليات التحضيرية للوثيقة الأرشيفية.	٤٠
٢/٢. عمليات المعالجة الفنية. ١/٢/٢. التصنيف.	٤١
٢/٢/٢. الفهرسة.	٤٤
٣/٢/٢. التكشيف.	٤٦
٤/٢/٢. الاستخلاص.	٤٨
الفصل الثاني : الأرشيف الالكتروني.	٤٩
أولاً : الأرشيف الالكتروني (مفاهيم عامة) ١. تعريف الأرشيف الالكتروني وأهميته ومبررات التحول إليه.	٥١
٢. متطلبات الأرشفة الالكترونية ومراحلها.	٥٣
٣. معوقات الأرشفة الالكترونية.	٦٠
ثانياً: إدارة وتنظيم الأرشيف الالكتروني : ١. إدارة الوثائق الأرشيفية الالكترونية : ١/١. تقييم الوثائق التي تحتاج إلى أرشفة الكترونية.	٦٢
٢/١. سياسة الحفظ طويل المدى للوثائق الأرشيفية الالكترونية ومشكلاتها.	٦٣
٢. نظم الأرشيف الالكترونية: ١/٢. مفهوم نظم الأرشيف ، وأهميتها. ٢/٢. مزايا نظم الأرشيف .	٦٥
٣/٢. أنواع نظم الأرشفة.	٦٦
٣. المتطلبات الفنية الواجب توافرها في نظم الأرشفة الالكترونية. ١/٣. المتطلبات التقنية . ٢/٣. سهولة الاستخدام.	٦٧
٣/٣. تبادل البيانات. ٤/٣. واجهة المستخدم .	٦٨
٥/٣. إمكانيات البحث والاسترجاع.	٦٩
٦/٣. التقارير والإحصاءات. ٧/٣. الحفظ الاحتياطي.	٧٠
٨/٣. أمن النظام والبيانات.	٧١
٩/٣. الإتلاف والحذف. ١٠/٣. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية. ١/١٠/٣- الترميز والتصنيف.	٧٢
٢/١٠/٣- الفهرسة (الميتاداتا).	٧٣
٣/١٠/٣- التكشيف. ٤/١٠/٣- الاستخلاص.	٧٩
ثالثاً : العاملون في الأرشيف (بنوعيه). ١. أخصائي الأرشيف: مفهومه ، المميزات الوظيفية له.	٨٠

٢. أخصائي الأرشيف: تدريبه وتأهيله ، المهارات المطلوبة ٣. مدير الأرشيف: مفهومه، صفاته، أدواره ومسؤولياته.	٨٢
رابعاً : مقارنة بين الأرشفة التقليدية والالكترونية.	٨٣
الفصل الثالث : أرشيف البنوك.	٨٥
أولاً : تعريف البنوك وأنواعها.	٨٦
١ – تعريف البنوك.	
٢- أنواع البنوك.	٨٧
١/٢. البنك المركزي.	
٢/٢. البنوك التجارية.	
٣/٢. البنوك المتخصصة.	
١/٣/٢. بنوك التنمية الصناعية.	٨٨
٢/٣/٢. البنوك الزراعية.	
٣/٣/٢. البنوك الإسلامية.	
٤/٣/٢. البنوك العقارية.	
٥/٣/٢. بنوك الاستثمار.	
٦/٣/٢. بنوك الادخار.	
٧/٣/٢. بنوك التجارة الخارجية.	
٨/٣/٢. بنوك الأعمال.	٨٩
ثانياً : أنواع الوثائق المتداولة في إدارات وأقسام البنوك..	
ثالثاً : أهمية إنشاء أرشيف إلكتروني للبنوك.	٩٣
رابعاً : عرض بعض تجارب ومشاريع الأرشفة التقليدية والالكترونية في البنوك العالمية.	٩٤
١. تجربة أرشيف بنك التسويات الدولية BIS في سويسرا.	
٢. تجربة أرشيف البنك المركزي الايرلندي.	٩٥
٣. تجربة البنك العربي الأفريقي الدولي في مصر.	٩٧
٤. تجربة الأرشفة الالكترونية لوثائق بنك إنجلترا.	٩٨
٥. مشروع رقمنة أرشيف البنك الدولي في واشنطن.	١٠٠
خامساً : عرض لأبرز نظم الأرشيف الإلكترونية ومقارنتها.	١٠٢
١. أبرز نظم الأرشيف الالكترونية.	
٢. مقارنة نظم الأرشفة الالكترونية المدروسة .	١٢٦
الفصل الرابع: آلية إدارة وتنظيم أرشيف البنوك في سورية (عينة الدراسة) .	١٢٨
أولاً :لمحة عامة عن البنوك في سورية (عينة الدراسة) .	١٢٩
١. بنك الشام الإسلامي.	
٢. المصرف الدولي للتجارة والتمويل.	
٣. المصرف التجاري السوري.	
٤. مصرف التسليف الشعبي.	١٣٠

ثانياً : آلية إدارة وتنظيم الأرشيف التقليدي للبنوك في سورية(عينة الدراسة) . ١. إدارة العاملين في الأرشيف التقليدي للبنوك.	١٣٠
٢. إدارة الوثائق الأرشيفية للبنوك.	١٣٢
١/٢. تقييم مبنى الأرشيف وتجهيزاته.	
٢/٢. سياسة الحفظ للوثائق الأرشيفية.	١٣٤
٣/٢. سياسة الإتلاف والجرد في الأرشيف.	١٣٧
٤/٢. إجراءات أمن وحماية الوثائق الأرشيفية.	١٣٨
٣. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للأرشيف التقليدي في البنوك.	١٤١
ثالثاً : آلية إدارة وتنظيم الأرشيف الالكتروني للبنوك في سورية (عينة الدراسة) . ١. إدارة العاملين في الأرشيف الالكتروني للبنوك .	١٤٤
٢. إدارة الوثائق الأرشيفية في الأرشيف الالكتروني للبنوك.	١٤٥
١/٢. تقييم الوثائق التي تحتاج إلى أرشفة الكترونية في البنوك عينة الدراسة.	
٢/٢. نظم الأرشيف الالكترونية في البنوك عينة الدراسة.	١٤٧
١/٢/٢. معلومات عن نظم الأرشفة الالكترونية المستخدمة في البنوك عينة الدراسة.	
٢/٢/٢. الماسح الضوئي.	١٤٨
٣/٢/٢. المعايير والتطبيقات التي تدعمها نظم الأرشفة الالكترونية في البنوك عينة الدراسة.	١٤٩
٤/٢/٢. المتطلبات الفنية الواجب توافرها في نظم الأرشفة الالكترونية عينة الدراسة.	١٥٢
٣. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للأرشيف الالكتروني في البنوك.	١٧١
٤. مقارنة المعدل الكلي لجميع محاور نظم الأرشفة الالكترونية عينة الدراسة.	١٧٦
٥. اقتراح نظام أرشيف الكتروني ملائم للبنوك في سورية .	١٧٧
الخاتمة	١٧٩
نتائج الدراسة	١٨٠
التوصيات	١٨٢
قائمة المصادر والمراجع	١٨٥
الملاحق	١٩٧
Abstract	٢٩٧

قائمة الجداول

الرقم	العنوان	رقم الصفحة
١	البنوك العامة في سورية	١٧
٢	البنوك الخاصة في سورية	١٧
٣	الخصائص والمحددات لضمان جودة المسح والتوحيد	٥٨
٤	عناصر معيار دبلن كور	٧٥
٥	عناصر معيار الوصف الأرشيفي المرمز	٧٨
٦	مقارنة بين الأرشيف التقليدي والأرشيف الالكتروني	٨٣
٧	مقارنة نظم الأرشفة الالكترونية المدروسة.	١٢٦
٨	تقييم العاملين في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة	١٣٠
٩	تقييم معايير مبنى الأرشيف وتجهيزاته في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة	١٣٢
١٠	تقييم سياسة الحفظ في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة	١٣٤
١١	نموذج عن سجل الإعارة (بنك الشام)	١٣٦
١٢	تقييم سياسة الإتلاف والجرد في الأرشيف التقليدي في البنوك المدروسة	١٣٧
١٣	تقييم إجراءات أمن وحماية الوثائق الأرشيفية في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة	١٣٩
١٤	تقييم المعالجة الفنية للوثائق في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة	١٤١
١٥	الفهرس الالكتروني (بنك الشام).	١٤٢
١٦	الفهرس الالكتروني (بنك التمويل).	١٤٢
١٧	تقييم معايير العاملون في الأرشيف الالكتروني للبنوك المدروسة	١٤٤
١٨	تقييم الوثائق التي يتم أرشفتها الكترونياً للبنوك المدروسة	١٤٥
١٩	معلومات عن نظم الأرشفة الالكترونية المستخدمة في البنوك عينة الدراسة	١٤٧
٢٠	تقييم معايير الماسح الضوئي في البنوك المدروسة	١٤٨

٢١	تقييم المعايير والتطبيقات التي تدعمها نظم الأرشفة الالكترونية في البنوك المدروسة	١٥٠
٢٢	تقييم معايير المتطلبات التقنية لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٥٢
٢٣	تقييم معايير سهولة الاستخدام لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٥٣
٢٤	تقييم معايير تبادل البيانات لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٥٦
٢٥	تقييم معايير واجهة المستخدم لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٥٧
٢٦	تقييم معايير البحث والاسترجاع التي يدعمها نظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٥٩
٢٧	تقييم معايير التقارير والإحصاءات لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٦٣
٢٨	تقييم معايير الحفظ الاحتياطي لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٦٥
٢٩	تقييم معايير أمن النظام والبيانات في البنوك المدروسة	١٦٧
٣٠	تقييم معايير الإتلاف والحذف لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٦٩
٣١	تقييم معايير عمليات التنظيم والمعالجة الفنية لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٧١
٣٢	البيانات الوصفية للوثائق في نظام الأرشفة الالكتروني Arcmate	١٧٤
٣٣	البيانات الوصفية للوثائق في نظام الأرشفة الالكتروني Infinite ECM	١٧٥
٣٤	البيانات الوصفية للوثائق في نظام الأرشفة الالكتروني IBS	١٧٥
٣٥	مقارنة المعدل الكلي لجميع محاور نظم الأرشفة الالكترونية (لكل بنك مدروس على حدا)	١٧٦

قائمة الأشكال والصور

الرقم	العنوان	رقم الصفحة
١	رسم بياني لعينة الدراسة	١٨
٢	آلية البحث من خلال أرشيف البنك المركزي الأيرلندي	٩٦
٣	آلية البحث من خلال أرشيف بنك انجلترا	٩٩
٤	آلية البحث المتقدم من خلال أرشيف بنك انجلترا	٩٩
٥	آلية البحث من خلال أرشيف البنك الدولي في واشنطن	١٠١
٦	واجهة نظام DocPath للأرشفة الالكترونية	١١٠
٧	واجهة نظام M-files للأرشفة الالكترونية	١١٢
٨	واجهة نظام OpenKM للأرشفة الالكترونية	١١٥
٩	واجهة نظام Laserfiche للأرشفة الالكترونية	١١٩
١٠	واجهة نظام Athento للأرشفة الالكترونية	١٢٣
١١	نسب تقييم العاملين في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة	١٣١
١٢	نسب تقييم معايير مبنى الأرشيف وتجهيزاته في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة	١٣٤
١٣	نسب تقييم سياسة الحفظ في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة	١٣٦
١٤	نسب تقييم سياسة الإتلاف والجرد في الأرشيف التقليدي في البنوك المدروسة	١٣٨
١٥	نسب تقييم إجراءات أمن وحماية الوثائق الأرشيفية في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة	١٤٠
١٦	نسب تقييم المعالجة الفنية للوثائق في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة	١٤٣
١٧	نسب تقييم معايير العاملون في الأرشيف الالكتروني للبنوك المدروسة	١٤٥
١٨	نسب تقييم الوثائق التي تحتاج إلى أرشفة الكترونية	١٤٦
١٩	نسب تقييم معايير الماسح الضوئي في البنوك المدروسة	١٤٩
٢٠	المعايير والتطبيقات التي تدعمها نظم الأرشفة الالكترونية في البنوك المدروسة	١٥١
٢١	نسب تقييم معايير المتطلبات التقنية لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٥٣
٢٢	نسب تقييم معايير سهولة الاستخدام لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٥٥
٢٣	نسب تقييم معايير تبادل البيانات لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٥٧
٢٤	نسب تقييم معايير واجهة المستخدم لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٥٩
٢٥	نسب تقييم معايير البحث والاسترجاع التي يدعمها نظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٦٢
٢٦	نسب تقييم معايير التقارير والإحصاءات لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٦٤
٢٧	نسب تقييم معايير الحفظ الاحتياطي لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٦٧

٢٨	نسب تقييم معايير أمن النظام والبيانات في البنوك المدروسة	١٦٩
٢٩	نسب تقييم معايير الإتلاف والحذف لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٧٠
٣٠	نسب تقييم معايير عمليات التنظيم والمعالجة الفنية لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة	١٧٤
٣١	المعدل الكلي لجميع محاور نظم الأرشفة الالكترونية (لكل بنك مدروس على حدا)	١٧٧

مصطلحات الدراسة

المصطلح بالانكليزية	المصطلح بالعربية	التعريف
Archive	أرشيف	كلمة مشتقة من الكلمة الاغريقية ارخيون أو ارشيون التي تتصل بدائرة من الدوائر وتطلق على سجلات الحكومة ووثائقها أي الأرشيف العمومي . (الألوسي ، ١٩٧٩، ص ١٥)
Bank	بنك أو مصرف	كلمة بنك مأخوذة من كلمة بانكو الإيطالية وتعني مائدة الصرافين واستعملت لتدل على محل الصرافة. وتعرف على أنها شركة تقوم بمهمة استلام النقود وتحصيل الشيكات وإضافة القيمة لحسابات العملاء مع الالتزام بسداد قيمة الشيكات المحسوبة لحساب هؤلاء العملاء مع الالتزام بسداد قيمة الشيكات المحسوبة لحساب هؤلاء العملاء من وقت لآخر في حدود المبالغ المودعة في حساباتهم الجارية. (البشير ، ٢٠٠٨ ، ص٢٤)
Cheque Or Check	شيك أو صك	تصرف قانوني يحرر على ورقة أو صك وفقاً لإجراءات وبيانات حددها القانون ويتضمن أمراً يصدر عن شخص يسمى الساحب يوجه إلى مؤسسة بنكية أو هيئة مماثلة لديها رصيد قابل للتصرف فيه تدعى المسحوب عليه ، بأن تفي بمجرد الاطلاع بمبلغ معين من النقود لإذن شخص ثالث يطلق عليه اسم المستفيد. (مسعودي ، ٢٠٠٨ ،ص ١٧)
Current Account	الحساب الجاري	عقد يلتزم بمقتضاه شخصان على تحويل الحقوق والديون الناشئة عن التعامل المتبادل بينهما إلى قيود في الحساب تنقاص تلقائياً فيما بينهما بحيث يكون الرصيد النهائي عند قفل الحساب هو وحده المستحق أداؤه للطرف الدائن. (البشير ، ٢٠٠٨، ص ٣٠)
Database	قاعدة البيانات	مجموعة متكاملة من الملفات ذات العلاقة، مثلاً قاعدة بيانات شخصية للمنظمة قد تحتوي على ملفات الاستحقاقات وملف المهارات الشخصية وملف الأعمال الشخصية. (الصباغ ، ٢٠٠٠ ، ص ٢٣)
Data migration	هجرة البيانات	نقل السجلات أو ترحيلها من نظام إلى آخر ، مع الحفاظ على صحة السجلات وسلامتها وموثوقيتها وإمكانية استخدامها. يتضمن الترحيل مجموعة من المهام المنظمة المصممة لنقل المواد الرقمية بشكل دوري من جهاز أو تكوين برنامج إلى آخر ، أو من جيل من التكنولوجيا إلى آخر. (ISO, 2012 ,p9)
Electronic Archiving System	نظام الأرشفة الالكتروني	هو النظام الذي يمكن من خلاله تخزين المستندات التقليدية والالكترونية عن طريق استخدام الحاسب الآلي وذلك بغرض تسهيل عمليات البحث والاسترجاع للبيانات عند الحاجة. (شعبان ، ٢٠١٧ ، ص٤)

Index	**الفهرس**	يشتمل في ترتيب هجائي على أسماء أفراد أو أماكن أو موضوعات تتضمنها محفوظات الأرشيف ، من أنواع متعددة كالوثائق المفردة - الدوسيهات - السجلات ... الخ (ميلاد، ١٩٨٢ ، ص٤٦)
LAN Local Area Networks	**الشبكات المحلية**	تربط بين معدات معالجة البيانات في منطقة محددة مثل بناية أوصنع أو أي موقع آخر. (الصباغ ، ٢٠٠٠ ، ص ٩٣)
List Index	**كشاف**	قائمة هجائية أو تاريخية أو رقمية مدونة على كروت أو في مجلدات للوثائق أو الموضوعات الأرشيفية وتتميز بالإيجاز والهدف منها تيسير عملية البحث العلمي واتاحته. (ميلاد ، ١٩٨٢ ، ص٤٥)
OCR	**التعرف الضوئي على الحروف**	هي التقنية التي تعمل على جعل صورة النص مقروءة بواسطة الحاسوب عن طريق التعرف على الحروف المكنونة للنص بصفة انفرادية في البداية ثم بصفة مجمعة (أي الكلمة كاملة) . (مهري ،٢٠٠٦ ،ص٩٢)
Wide Area Network	**شبكات واسعة**	شبكة اتصالات تمتد عبر منطقة جغرافية كبيرة حيث يتم ربط أجهزة الحاسب في مناطق مختلفة (مباني متباعدة) وذلك باستخدام وسائط مثل الاتصال الهاتفي والقمر الصناعي. (الموسى، ٢٠١٠،ص٢٨)

مقدمـة الدراســـــة :

يعد الأرشيف الذاكرة الحية للشعوب و الأمم بمختلف أجناسها، و هو يعبر بصدق عن الماضي و يدعم العلاقة مع جذورنا الحضارية و تراثنا، و يدعم استعدادنا للمستقبل والذي يجب أن نجعله كقاعدة أو نقطة انطلاق للدفع بعجلة التنمية إلى الأمام، لهذا من الضروري الحفاظ عليه، خاصة في المؤسسات الحساسة و الفعالة و إعطائها القيمة الضرورية، لأن كل نشاط تقوم به المؤسسات على اختلاف أنواعها يسجل على وثائق وأوعية مختلفة هذه الأخيرة يتم حفظها و صيانتها و معالجتها بطرق علمية، و استخدام وسائل و تجهيزت كافية من أجل الارتقاء بالخدمات الأرشيفية المقدمة للمستفيدين. (صيفور ، ٢٠١٣ ، ص١٣)

وانطلاقاً من الأهمية التي يكتسبها الأرشيف تسعى المؤسسات للحفاظ عليه بشتى الوسائل وتعد البنوك من ضمن هذه المؤسسات التي قامت بمواكبة التطورات للحفاظ على وثائقها من الضياع .

ولأهمية ذلك كان لابد من الوقوف على واقع أرشيف البنوك في سورية والتعرف على الأساليب التي تتبعها البنوك في سورية في إدارة وضبط وأرشفة وثائقها التي تصدر عنها وفقاً للأنظمة العلمية المناسبة ، مروراً بتحديد مدى إفادة البنوك في سورية من الوسائل التكنولوجية الحديثة في تطوير أرشيفها والخروج بمقترحات لتطوير إدارة الأرشيف في تلك المؤسسات وتنظيمه بالشكل الصحيح ومن ثم اقتراح نظام أرشفة يلائم البنوك في سورية (عينة الدراسة).

ولإعداد هذه الدراسة فقد تم الاطلاع على البحوث والدراسات التي تناولت موضوع تنظيم وإدارة الوثائق عموماً وموضوع الأرشفة الالكترونية ونظمها خصوصاً .

وأيضاً الموضوعات القريبة ذات الصلة بها ، كل ذلك يساعد على بناء خلفية واضحة والتوصل إلى المبررات العلمية للنتائج التي يمكن أن تصل إليها الدراسة.

وقامت الباحثة باستخدام طريقة Apa كاسلوب متبع في توثيق البحث العلمي ، أما عن محتوى الدراسة فقد أعددنا دراسة نظرية شاملة تضم ثلاثة فصول أساسية ، الفصل الأول تناول الأرشيف التقليدي حيث قامت بدراسة شاملة حوله تتضمن توضيح مفهومه وأهميته ومتطلباته ومعوقاته ومن ثم تناولت إدارته وتنظيمه وإدارة الوثائق الأرشيفية وعمليات تنظيمها ومعالجتها فنياً ، أما الفصل الثاني فهو عن الأرشيف الالكتروني ، حيث قامت بتوضيحه وذكر مدى أهميته لننتقل بذلك لإدارة وتنظيم الأرشيف الالكتروني بما يشمل ذلك إدارة الوثائق الالكترونية والحديث عن نظم الأرشيف الالكترونية والمتطلبات الأساسية الواجب توفرها فيها.

أما الفصل الثالث فهو حول أرشيف البنوك ويتضمن أنواع الوثائق التي يتم تداولها في البنوك وعرض بعض تجارب ومشاريع الأرشفة التقليدية والالكترونية في البنوك العالمية، وعرض لأبرز نظم الأرشيف الالكترونية ومقارنتها مع بعضها.

وبعد الانتهاء من الدراسة النظرية تم الانتقال للفصل الرابع وهو الجانب الميداني والذي تناولنا فيه دراسة شاملة لآلية إدارة وتنظيم عينة لأرشيف بعض البنوك في سورية واجراء مقارنة بسيطة بينها لنقوم بعد ذلك باقتراح نظام أرشيف الكتروني ملائم للبنوك التي لم تتبنى أي نظام بعد ، ووضع بعض المقترحات التي من شأنها أن تساعد في تطوير أرشيف البنوك في سورية.

منهجية الدراسة

أهمية الدراسة :

تنبع أهمية الدراسة من أهمية الأرشيف الذي يعد مصدراً من مصادر قوة أية مؤسسة في الدولة لكونه يمثّل ويتابع نشاط تلك المؤسسة و تطورها وانجازاتها عبر الزمن والعمل على توفير الوسائل المتطورة لاتاحتها بسهولة ويسر أمام المستفيدين منها من خلال عمليات الأرشفة الفنية من فهرسة وتصنيف وغيرها .

وتعد البنوك من المؤسسات التي تحتاج الى وجود أرشيف متميز بحجم وثائقه من جهة وجودة عمليات ادارة وتنظيم هذه الوثائق من جهة ثانية.

وهذا يتحقق من خلال تعريف القائمين على عمليات الارشفة بالعناصر والمتطلبات الاساسية لادارة الارشيف بشكل جيد وناجح ، وابراز اهمية عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية ودورها في تسهيل الوصول اليها واسترجاعها وتبيان اجراءات القيام بها وفقا لاسس علمية صحيحة ومدروسة.

ومن هنا تكمن أهمية الدراسة في كونها احدى الدراسات التي تناولت الارشيف عموما وارشيف البنوك على وجه خاص، ووضع لبنة اولى في بناء معرفي يمكن ان يسد فراغاً في اقتراح معايير لتقويم الية تنظيم وادارة ارشيف البنوك بشقيه التقليدي والالكتروني من جهة وعرض ومقارنة لأبرز نظم الارشيف العالمية الالكترونية الخاصة بارشفة وثائق البنوك من جهة اخرى.

أهداف الدراسة :

تسعى الدراسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

١- تقديم تحليل نظري عن الأرشيف والوثائق عموماً ، والأرشيف الالكتروني خصوصاً.
٢- إظهار دورالعاملين في إدارة مؤسسات الأرشيف.
٣- الوقوف على واقع إدارة وتنظيم الأرشيف التقليدي في البنوك في سورية (عينة الدراسة) ومشكلاته.
٤- التعرف على آلية إدارة وتنظيم الأرشفة الالكترونية وتقنياتها وأنظمتها في البنوك في سورية (عينة الدراسة).
٥- تحديد المواصفات الفنية والتقنية المطلوبة لنظم الأرشفة الالكترونية.
٦- عرض بعض تجارب ومشاريع الأرشفة في البنوك.
٧- تقديم مقترحات لبعض نظم الأرشفة في البنوك ومقارنتها مع بعضها ومن ثم اقتراح نظام مناسب للبنوك في سورية.
٨- الخروج بمقترحات يمكن أن تسهم في تطوير أرشيف البنوك في سورية (عينة الدراسة) وتلافي أوجه القصور فيها.

مشكلة الدراسة:

مما لا شك فيه أن هناك أهمية كبيرة للأرشيف في المؤسسات عموماً والبنوك خصوصاً ،بسبب أهمية الوثائق التي يضمها، ولكن هذه الوثائق تصبح الاستفادة منها محدودة دون تنظيمها وإداراتها وحفظها بطريقة علمية صحيحة تضمن سهولة الوصول إليها واسترجاعها بمختلف الوسائل سواءً التقليدية أو الالكترونية.

ومادفعنا لاختيار موضوع إدارة وتنظيم أرشيف البنوك في سورية موضوعاً لرسالتنا جملة من المشاكل التي توصلنا إليها وهي :

١- عدم وجود فهم واضح لأهمية الأرشيف ودوره في عملية استرجاع الوثائق بسهولة ويسر من قبل البنوك في سورية (عينة الدراسة).
٢- لاتوجد سياسة واضحة لادارة الارشيف والتي تتمثل في تحديد واختيار الوثائق التي تحتاج لارشفة مروراً بتقنيات واجراءات حفظها على المدى الطويل من جهة أو اتلافها من جهة اخرى انتهاء بالاجراءات المتبعة لحمايتها.
٣- العاملون في أرشيف البنوك (عينة الدراسة) من غير المتخصصين في مجال الأرشفة ولا يملكون الخبرة المناسبة في إدارة الأرشيف.

٤- عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق الارشيفية لا تتم وفقا لطرق علمية مدروسة.
٥- لا تعتمد البنوك في سورية (عينة الدراسة) على نظم أرشيف عالمية ومتطورة.

فروض الدراسة :

١- صعوبة استرجاع الوثائق يعود لضعف تنظيمها وقد يعود لعدم إدراك البنوك (عينة الدراسة) لأهمية الأرشيف ودوره في عملية استرجاع المعلومات.
٢- صعوبة تحديد الوثائق التي تحتاج لأرشفة يرجع لعدم وجود سياسات واضحة لإدارة الأرشيف وتنظيمه.
٣- صعوبة استرجاع الوثائق يعود لاعتماد مؤسسات البنوك (عينة الدراسة) على أنظمة ترميز وتصنيف محلية وعدم اعتمادها على معايير الميتاداتا الخاصة بالوصف الأرشيفي من جهة أخرى.
٤- افتقار البنوك (عينة الدراسة) للكادر المهني المتخصص في إدارة وثائق الأرشيف بسبب قلة الوعي بأهمية الدور الذي يلعبه الأرشيفي المتخصص في هذا المجال.
٥- صعوبة استرجاع الوثائق يعود لعدم اعتماد البنوك (عينة الدراسة) على نظم أرشيف متطورة تحقق أعلى درجات الدقة في عملية الاسترجاع.

منهج الدراسة وأدواته :

سوف يتم الاعتماد في هذه الدراسة على **المنهج الوصفي التحليلي** كونه المنهج الملائم لوصف ودراسة واقع أرشيف البنوك في سورية (عينة الدراسة) سواء الأرشيف التقليدي أو الارشيف الالكتروني وتقنياته ونظمه المستخدمة في إدارته.

أدوات الدراسة :

سنقوم باستخدام الأدوات التالية لجمع البيانات :
١.**المقابلات الشخصية :** تم إجراؤها مع الموظفين في قسم الأرشيف سواءً من الإداريين المسؤولين عن إدارة الأرشيف بشكل مباشر وكذلك القائمين على عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية التي يضمها.
٢.**الملاحظة المباشرة :** وذلك أثناء قيام الباحثة بزيارة أرشيف البنوك في سورية (عينة الدراسة) والاطلاع المباشر على كيفية تنظيمها وإدارة وثائقها بشكلٍ تقليدي وكذلك من خلال تتبع مراحل الأرشفة الالكترونية.

مجتمع الدراسة :

كما هو معلوم فلكل بنك عدة فروع موزعة على عدة محافظات، والمقر الأساسي هو محافظة دمشق لذا سنركز في دراستنا على الأرشيف المركزي فقط والموجود في محافظة دمشق ، وقد بلغ عددها ٢١ بنك.
وقمنا بتقسيمها إلى :
عدد البنوك العامة : ٧ بنوك.
وعدد البنوك الخاصة : ١٤ بنك.
كما هو موضح في الجدول التالي :

جدول (١): البنوك العامة في سورية

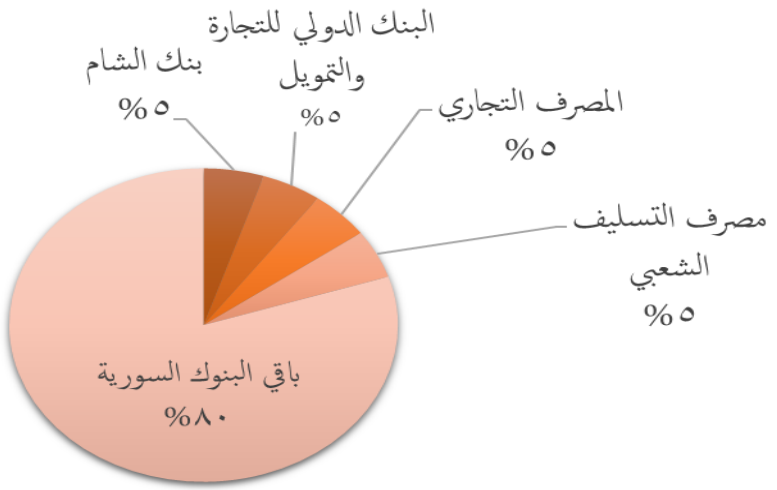
البنوك العامة في سورية
١- البنك المركزي
٢- المصرف التجاري السوري
٣- المصرف الزراعي التعاوني
٤- المصرف الصناعي
٥- المصرف العقاري
٦- مصرف التوفير
٧- مصرف التسليف الشعبي

جدول (٢): البنوك الخاصة في سورية

البنوك الخاصة في سورية
١- بنك الشام الإسلامي
٢- بنك سوريةالدولي الإسلامي
٣- بنك بركة الإسلامي
٤- البنك العربي
٥- بنك عودة
٦- بنك بيمو السعودي الفرنسي
٧- بنك سورية والمهجر
٨- المصرف الدولي للتجارة والتمويل
٩- بنك بيبلوس
١٠- بنك سورية والخليج
١١- بنك الشرق
١٢- بنك الأردن
١٣- فرنسابنك
١٤- بنك قطرالوطني

عينة الدراسة : وهي عينة قصدية هادفة ، وكون مجال الدراسة يتناول أرشيف البنوك في سورية ، فاخترنا أربعة بنوك، وتمثل نسبة (٢٠%) من مجموع البنوك في سورية (والذي يساوي ٢١).

$\frac{4*100}{21}$ = ١٩،٠٤ ≈ ٢٠% ، إذاً عينة الدراسة هي كالتالي :



الشكل رقم (١) : رسم بياني لعينة الدراسة

تم اختيار هذه العينة من البنوك الخاصة والعامة للأسباب التالية :

١- اختارت الباحثة بنك الشام الإسلامي كونه من أهم البنوك الخاصة في سورية بالإضافة لأن الباحثة موظفة فيه.

٢- اختارت الباحثة مصرف التسليف الشعبي كونه قام مؤخراً بمشروع الأرشفة الالكترونية وهذا يستدعي دراسة حوله.

٣- اختارت الباحثة المصرف الدولي للتجارة والتمويل والمصرف التجاري السوري كونهما من البنوك التي تحتل مكانة هامة بين البنوك الموجودة في سورية .

فيما يخص البنوك الأخرى فإن الباحثة لم تجد المساعدة المناسبة حيث تبين لنا في الزيارات الميدانية وخلال العمل في البنوك أن البنوك تعد من المؤسسات التي تضم وثائق سرية كالمعاملات المالية وغيرها والتي تفرض بطبيعة الحال عدم السماح للأشخاص غير المخولين بالاطلاع على وثائقها وكيفية تنظيمها .

حدود الدراسة :

- الحدود الموضوعية : غطت الدراسة موضوع الأرشيف التقليدي والالكتروني للبنوك في سورية وتحقق ذلك عبر تسليط الضوء على الاجراءات المتبعة في إدارة وتنظيم وحفظ وثائق البنوك في سورية بهدف استجلاء مواطن الضعف والقصور فيها والخروج مما هو كائن إلى ماينبغي للوصول إلى أرشيف مثالي ناجح.
- الحدود الزمانية : غطت الدراسة أرشيف البنوك في سورية (عينة الدراسة) منذ بداية افتتاحها حتى انتهاء الدراسة ٢٠٢٠.
- الحدود المكانية : دمشق - المصرف التجاري السوري- مصرف التسليف الشعبي- بنك الشام – المصرف الدولي للتجارة والتمويل.
- الحدود اللغوية : اللغة العربية واللغة الانكليزية.

الدراسات السابقة

أولاً : الدراسات العربية

-قباني ، نسرين عبد اللطيف .(٢٠١٦). نظم إدارة الوثائق والسجلات الالكترونية في وزارات الجمهورية العربية السورية. أطروحة دكتوراه ، جامعة دمشق ، دمشق.

تناولت الدراسة دراسة نظرية شاملة حول مفهوم الوثائق الالكترونية ونظم إدارة السجلات ، واستعرضت الأهداف والمكونات لهذه الأنظمة بالإضافة إلى تجارب هامة أعدت خصوصاً لتطبيقها.

وألقت الضوء على واقع الوثائق الالكترونية وأنظمة إدارة السجلات في الوزارات السورية من خلال التعرف على الوضع الراهن لنظام ادارة السجلات والوثائق الالكترونية وتطبيقها في تلك الوزارات ، وتقييم الامكانيات استناداً على معايير عالمية تقترح حلول ممكنة لتطوير هذه النظم في وزارات سورية.

-الجدعاني ، يسرى محمد . (٢٠١١) . الأرشفة الالكترونية للرسائل الجامعية في مكتبة جامعة الملك عبد العزيز : دراسة حالة . رسالة الماجستير ، جامعة الملك عبد العزيز ، الرياض.

تناولت الدراسة واقع الأرشفة الالكترونية للرسائل الجامعية في مكتبة جامعة الملك عبد العزيز وطرق تطبيق الأرشفة الالكترونية للرسائل الجامعية والكشف عن أهم دوافع تطبيقها ومدى توافر متطلبات الأرشفة الالكترونية والتعرف على مراحل العمل بمشروع الأرشفة الالكترونية والمعوقات التي تواجه تطبيق أرشفة الرسائل الجامعية وتقديم تصور مقترح لتطوير واقع الأرشفة الالكترونية للرسائل الجامعية في المكتبة الجامعية.

-اللبان ، نرمين ابراهيم علي ابراهيم . (٢٠١٠) . وثائق الادارة العامة لجامعة الاسكندرية : دراسة تقويمية للواقع والتخطيط لانشاء أرشيف الكتروني . رسالة ماجستير ، جامعة الاسكندرية ، الاسكندرية.

تناولت هذه الدراسة موضوع وثائق الادارة العامة لجامعة الاسكندرية كدراسة تقويمية للواقع والتخطيط لانشاء أرشيف الكتروني يشتمل على تمهيد عن نشأة جامعة الاسكندرية ومكانتها العلمية ثم الهيكل التنظيمي للادارة العامة لجامعة الاسكندرية وأنواع الوثائق المتداولة والسجلات والتقارير والمذكرات والقوانين واللوائح والقرارات.

ثم تناولت الدراسة أنشطة ادارة الوثائق من خلال نظم ادارة وحفظ الوثائق ثم العمليات الفنية ثم الاسترجاع ثم التقييم والاستبعاد ، كما تناولت الامكانات المادية والبشرية من خلال التمويل ومساعدات الحفظ وطرق الترفيف ثم النظام الالكتروني المقترح من خلال تحليل واقع الحاسبات الآلية باداة الجامعة ثم التنمية الادارية والادارة العامة ثم مركز المعلومات والتوثيق ثم الأرشفة الالكترونية للوثائق التقليدية .

- بو سمغون ، ابراهيم . (٢٠٠٩) .تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً . رسالة ماجستير ، جامعة منتوري ، قسنطينة.

بحثت الدراسة في موضوع الأرشيف من ناحية مفهومه وأنواعه ودور أخصائي الأرشيف وتأثير الأتمتة في ميدان الأرشيف ، كما سلطت الضوء على الأرشيف الجزائري وافادته من تكنولوجيا المعلومات.

- حافظي ، زهير . (٢٠٠٨). الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية: دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة . أطروحة دكتوراه ، جامعة منتوري ، قسنطينة.

تناولت هذه الدراسة مفهوم الأرشيف وخدماته ودور النظم الآلية في تنمية الخدمات الأرشيفية ومن ثم الحديث عن الرقمنة كوسيلة تكنولوجية جديدة لحفظ الأرشيف .

وألقت الضوء على تجربة أرشيف بلدية قسنطينة في استخدام النظم الآلية في معالجة أرصدتها الوثائقية من تنظيم وتصنيف وفهرسة وتخزين واسترجاع وتطوير خدماتها ثم الرقمنة كوسيلة تنكولوجية حديثة لحفظ سجلات الحالة المدنية الأصلية.

- بو نعامة ، محمد .(٢٠٠٧). الأرشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق : دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري . رسالة ماجستير ، جامعة منتوري ، قسنطينة .

عملت الدراسة على التعرف على العلاقة بين الأرشيف والتوثيق وعلاقتهما بالمفهوم العصري للأرشيف وماهي تداعيات استخدام نظام الكتروني وانعكاساته على اتاحة المعلومات ووصلت الدراسة في النهاية إلى أن الخيار الرقمي لامفر منه.

- دلهوم ، انتصار .(٢٠٠٦). تسيير الأرشيف في المؤسسات والادارات العمومية : دراسة ميدانية لولاية أهراس . رسالة ماجستير ، جامعة منتوري ، قسنطينة.

وقد سلطت الدراسة الضوء على جانبي عملية تسيير الأرشيف ، وهما الجانب الاداري والجانب العلمي ، وقد عملت الدراسة على قياس درجة الوعي بأهمية تيسييره من خلال آراء المكلفين بالأرشيف ومسيري الادارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري بولاية سوق أهراس ، معتمدة في جمع المعلومات على الوسائل التالية : (الاستبانة والمقابلة والملاحظة) .

- بوربيعة ، كمال . (٢٠٠٤). تجسيد نظام التسيير الالكتروني لتسيير الوثائق بمصلحة المجلس الشعبي الوطني . رسالة ماجستير ، الجزائر ، جامعة الجزائر .

عرضت الدراسة نظام التسيير الالكتروني لتسيير الوثائق بمصلحة المجلس الشعبي الوطني ، والمراحل التي مر بها ، والنتائج التي وصل إليها ، وأكدت الدراسة في النهاية على أن وجود نظام الكتروني هو ضرورة ملحة وبوابة ونقطة البداية .

ثانياً: الدراسات الأجنبية :

Manikas,K .(2015) . Records Management and Electronic Records Management Opportunities and Limitations : A case study in Greek Companies . Master Thesis , Upsalla University , Sweden.

العنوان : إدارة السجلات ورقياً والكترونياً التحديات والقيود: دراسة حالة في الشركات اليونانية، رسالة ماجستير.

بينت الدراسة مفهوم ادارة السجلات ورقياً والكترونياً وتأثير النظام الالكتروني لإدارة الوثائق والسجلات على الأعمال ودوره في زيادة الكفاءة وتأثيره على حجم النفقات المترتبة وتحسين العمل وكفاءته.

Biggs, David Robert .(2007). Records management in the English New Towns, 1961-1999 : . Doctoral Thesis, University of London

العنوان : إدارة السجلات في المدن الانكليزية الحديثة ،١٩٦١-١٩٩٩، رسالة دكتوراه.

تناولت هذه الدراسة الحالات والمفاهيم التي واجهت ومازالت تواجه أخصائي الأرشيف الذي يتعامل مع الوثائق المتجددة والقابلة للزوال ، وتقديم اقتراحات وتوصيات لإدارة السجلات بشكل مثالي في مثل تلك الحالات والنتائج المتوقعة منها، وتسليط الضوء على سجلات المدن الانكليزية الحديثة من عام ١٩٦١ حتى عام ١٩٩٩.

Kim, Sarah (2006) .Automated Batch Archival Processing Preserving Arnold Wesker's Digital Manuscripts :Master Thesis, Unviersity of Texas.

العنوان : عمليات الأرشفة الالكترونية للحفاظ على المخطوطات الرقمية، رسالة ماجستير.

تناولت الدراسة موضوع أرشفة المؤسسات الثقافية رقمياً ، وكيف أن القيود التي فرضتها التكنلوجيا والتكاليف الكبيرة لادارة مشاريع الرقمنة عرقلت المؤسسات الثقافية على القيام بعمليات الأرشفة الالكترونية وركزت الدراسة على أهمية تطوير نظام الآلي للأرشفة يتميز بقلة تكاليفه وسهولة التعامل معه بحيث يمكنه التعامل مع كميات كبيرة من الوثائق بأقل جهد ووقت ممكنين.

- لقد كانت للدراسات السابقة أهمية بالغة في تحديد مسار الموضوع الذي اختارته الباحثة ، والمحاولة بالإلمام بأهم الدراسات السابقة في موضوع الدراسة، فقد تناولت معظم تلك الدراسات إدارة السجلات والوثائق وتنظيم الأرشيف ورقياً والكترونياً واختيار نظم ملائمة لادارة الوثائق في مؤسسات معينة ، ولكن من الملاحظ قلة البحوث والدراسات وخصوصاً الدراسات العربية في مجال إدارة وتنظيم أرشيف البنوك ، بالرغم من أن البنوك مؤسسات مالية مهمة ولديها استراتيجية خاصة في إدارة وتنظيم وثائقها المالية ، وهذا مايميز هذه الدراسة عن غيرها من الدراسات السابقة.

الفصل الأول

الأرشيف التقليدي .

مقدمة.

أولاً : الأرشيف التقليدي (مفاهيم عامة)

١. تعريف الوثائق وأنواعها ودورة حياتها.
٢. تعريف الأرشيف التقليدي وأهميته وأنواعه.
٣. متطلبات وتجهيزات الأرشيف التقليدي.
٤. معوقات الأرشفة التقليدية.

ثانياً : إدارة وتنظيم الأرشيف التقليدي:

١. إدارة الوثائق الأرشيفية.

١/١. مفهوم الوثيقة الأرشيفية .
٢/١. سياسة الحفظ طويل المدى للوثائق الأرشيفية التقليدية .
٣/١. سياسة الإتلاف للوثائق الأرشيفية التقليدية .
٤/١. إجراءات امن وحماية الوثائق الأرشيفية التقليدية.
٥/١. إعارة الوثائق الأرشيفية التقليدية.

٢. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية التقليدية :

١/٢. العمليات التحضيرية للوثيقة الأرشيفية.
٢/٢. عمليات المعالجة الفنية.
١/٢/٢. التصنيف.
٢/٢/٢. الفهرسة.
٣/٢/٢. التكشيف.
٤/٢/٢. الاستخلاص.

خلاصة

الفصل الأول : الأرشيف التقليدي .

مقدمة:

يعتبر الأرشيف وسيلة عمل وأداة تسيير للمؤسسات على غرار الموارد الأخرى سواء أكانت بشرية أو مالية أوالمادية منها، والتحكم في تسيير الأرشيف ينعكس إيجابياً على حسن التسيير للمؤسسات مهما كان مجال تخصصها.

وشهد علم الأرشيف تطوراً كبيراً مما جعله قادراً على مجابهة التحديات المطروحة في ظل مختلف التطورات التكنولوجية المتسارعة، وخصوصاً في الدول المتقدمة.

ومن هنا برزت الحاجة للقيام بعملية الأشفة الالكترونية والتي أحدثت انقلاباً جذرياً على المفهوم التقليدي القديم للوثائق التقليدية وآلية حفظها وأرشفتها وتداولها لجعلها بين يدي المستفيدين بسرعة متخطيةً بذلك عاملي الجهد والزمن.

ومن هذا المنطلق وقبل الإبحار في الأرشيف الالكتروني خصصنا الفصل الأول للتعاريف الهامة حول الوثائق والأرشيف التقليدي، من ثم تناولنا مفهوم وأهمية الأرشيف التقليدي وأنواعه ومتطلباته ومعوقاته ، لننتقل في النهاية للحديث عن إدارته وتنظيمه ومعالجته فنياً.

أولاً : الأرشيف التقليدي (مفاهيم عامة)

١. تعريف الوثائق وأنواعها:

١/١. تعريف الوثيقة.

لكل وثيقة مفهومان أحدهما لفظي أو لغوي والآخر مفهوم اصطلاحي ، سنذكر كل منها :

١/١/١. <u>الوثيقة لغة :</u>

تقول العرب استوثقت منه ، أي أخذت منه الوثيقة، والوثاقة مصدر الشيء الوثيق المحكم والفعل اللازم يوثق وثاقة ، والجمع الوثق بمنزلة الرباط والربط، وأوثقه في الوثاق أي شده . (ابن منظور ، ١٩٩٩ ،ص٢١٢)

والمفهوم اللفظي لكلمة وثيقة هي كل ما يحمل ما يبعث الثقة فيما احتواه ، أي كل مرجع رسمي لا يقبل الشك أو الاحتمال.

(عربي ، ١٩٩٢، ص ٣٤١)

أما في اللغة الانكليزية فإن أقرب المصطلحات التي يمكن اعتمادها كمقابل لهذا اللفظ العربي هو مصطلح Records وقد ذهب بعض المتخصصين إلى أن مصطلح Document هو المقابل لكلمة وثيقة ، ولكن هذه المقابلة غير عادلة لأن كلمة Document قد وردت كأحد أشكال المواد الأرشيفية أي الوثائق الرسمية (المستندات) فقط دون غيرها .

ولفظ record مشتق من الفعل اللاتيني recordari ومصدره recordum وقد استخدم هذا الفعل في اللغة الإنجليزية للدلالة على معنيين الأول يتذكر to remember ، والثاني يحيي الذكرى to recall وأول من وضع تعريفاً للفعل الإنجليزي to record هو العالم اللغوي جونسون Samuel Johnson سنة ١٧٥٥ م، حيث كتب عن معنى هذا الفعل "يسجل أي شيء حتى لا يمكن لذكاه أن تضيع . (الغرايي ، ٢٠٠٨ ، ص ٤٢)

إذاً فالوثيقة لغةً هي عبارة عن مستندات تحتوي على معلومات مرجعية لا يمكن الشك في صحتها.

٢/١/١. الوثيقة اصطلاحاً :

عرفت الوثيقة حسب معجم مصطلحات علم الوثائق والأرشيف على أنها : مكتوب يحوي معلومة بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل والقيد. (ميلاد ، ١٩٨٢، ص ٧٠)

كما عرف المركز الوطني الوثائق والمحفوظات الوثائق بأنها الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الدولة ، سواء نتجت هذه الأوعية عن عمل من أعمال أجهزتها ، أو عن سواها ، مادام الأمر يقتضي حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها. (العريشي،٢٠١٢، ص٢٠)

وعرفتها الأيزو(ISO/ 15489): أنها المعلومات أو الأغراض المسجلة التي يمكن التعامل معها كوحدة مستقلة بذاتها. (ISO,2001,P.3)

ويمكننا إعطاء تعريف شامل للوثيقة بأنها : كل وعاء معلومات أياً كان شكله ونوعه يعتمد عليه، ويرجع إليه لإحكام أمر وتثبيته وإعطائه صفة التحقق والتأكد .

٢/١. أنواع الوثائق.

للوثائق أنواع كثيرة ومتعددة اختلف البعض في تقسيمها وسنستعرض أهم تقسيمات تلك الوثائق.

١/٢/١. أنواع الوثائق من حيث الأهمية ومدى الحفظ : تم تقسيمها إلى فئات وهي :

١/١/٢/١. الوثائق الحيوية : أي تلك المحفوظات المستديمة التي تعطي وتقيم الدليل المباشر على وجود المؤسسة ووضعها القانوني ، وتمثل الوثائق الحيوية ١٠% من مجموع وثائق المؤسسة أو المنظمة وتكون ذات أهمية تاريخية لا يستغنى عنها أبداً ،وتتضمن الوثائق الحيوية كل البيانات القانونية والشخصية والإنتاجية والإحصائية والمحاسبية

٢/١/٢/١. الوثائق والسجلات الهامة : وهي المحفوظات المؤقتة كالسجلات والدفاتر والمستندات التي قد تدعو الحاجة للرجوع إليها في مدة وتمثل ٣٠ % من جميع وثائق وسجلات المؤسسة أو المنظمة ويمكن إنتاجها من المصادر الأصلية فقط بنفقات باهظة وهذه الوثائق لا تظل جارية لفترة طويلة ولكنها قيمة فينبغي ترحيلها إلى مراكز الوثائق غير النشطة وذلك لتقليل التكلفة وتوفيراً للمكان والوقت ومعدات الحفظ ،فيمكن حفظها لفترة ما بين ثلاث سنوات إلى عشر سنوات ثم الاستغناء عنها، مثل التقارير السنوية وبيانات المبيعات والحسابات المنتظر دفعها والحسابات الواجبة الدفع وأوامر الشراء ووثائق الشحن وإيصالات الضمان الاجتماعي.

٣/١/٢/١. الوثائق النافعة : وهي الوثائق التي تكون مفيدة لمدة أشهر قليلة فقط وليست أساسية لاستمرار العمل ، فيجب حفظها في ملف مؤقت وتمثل نسبة ٢٥% من جميع وثائق المؤسسة، وهناك حوالي ٧٥ % من المراسلات العامة ليس لها أي قيمة بعد مرور ٣٠ يوماً وبوجه عام فإن المجلس الوطني لإدارة الوثائق والسجلات الأمريكي قدر أن ٩٥ % من كل العمل التقليدي الشائع المسؤولية لا يرجع إليه أبداً بعد مرور عام .

٤/١/٢/١. الوثائق والسجلات الغير أساسية: وهي الوثائق التي ليست لها قيمة في الحاضر أو المستقبل ويجب استهلاكها قبل أن تصل إلى إدارة الوثائق والسجلات وتمثل ٣٥ % من مجموع العمل الورقي في الهيئات والمؤسسات، وتتمثل هذه الوثائق في النشرات

الإعلانية، والنسخ الزائدة من المذكرات التي ترسل لعدة أشخاص، والإعلانات الإخبارية، ونماذج الخطابات، والمذكرات المكتوبة بالرصاص، وإقرارات التسلم والاستفسارات عن سير العمل والإجابات عن أسئلة متعلقة بسير العمل.
(السيد ، ١٩٩٣، ص١٧-١٩)

٢/٢/١. أنواع الوثائق من حيث الأصل :

١/٢/٢/١. مجموعة الوثائق الطبيعية أو الأصلية : وهي التي توجد بصورة طبيعية في كافة المؤسسات مثل : المراسلات - العقود وبوالص التأمين - الطلبات - الفواتير - الدوريات - الكتب - الأفلام ... الخ.

٢/٢/٢/١. مجموعة الوثائق الاصطناعية : تنتج عن طريق الاستخراج أو النقل من الوثائق الطبيعية وذلك لتكملة المعلومات التي تنتجها هذه الوثائق أو لتحسين أدائها مثل :السجلات - الأوراق غير المثبتة- الرسومات - الأشكال المصغرة.

(السيد، ١٩٨٧، ص ٨ ،٩)

كما قسمها الباحث فهد إبراهيم العسكر أيضاً من حيث الأصل إلى :

٣/٢/٢/١. الوثائق الدبلوماتية : نسبة إلى علم الدبلوماتيك أو علم تحقيق الوثائق وتعني كلمة Diploma تحديد زمان الوثائق التاريخية ومقارنتها بغيرها من الوثائق ودراستها نقداً وتحليلاً.

٤/٢/٢/١.الوثائق الإدارية : يطلق عليها أحياناً الوثائق الأرشيفية وهي المستندات التي أنشأتها أو تلقتها واستقبلتها أي منظمة أو هيئة أو فرد خلال اضطلاعهم بالتزاماتهم القانونية أو ممارستهم لأعمالهم

وتمتاز الوثائق الإدارية بسمات خاصة منها : النشأة الطبيعية ، عدم التمييز ، التجميع الطبيعي ، العلاقة الطبيعية التبادلية بين مجموعاتها ، الدقة والصحة . (العسكر ، ١٩٩٥ ، ص٢٩،٢٦)

٣/٢/١. أنواع الوثائق من حيث الشكل وهي :

تتكون المعلومات من النشاطات المسجلة في وعاء التسجيل كالحجر والورق والصورة والأشرطة السمعية والبصرية والاسطوانات والمصغرات الفيلمية والخرائط والوثائق الالكترونية وغيرها . وبالتالي يختلف شكل الأرشيف حسب شكل الوعاء وهي على أنواع مثل :

١/٣/٢/١. الوثائق المطبوعة : وهي جميع النصوص والموضوعات المكتوبة التي دونت لأهداف متنوعة ولم يكن تدوينها أصلاً بغرض نشرها ، كما تضم الوثائق المطبوعة بشتى أنواعها الرسمية ، وتشمل على معاهدات وقوانين ، مراسيم وأمانات ، وغيرها مما يتصل بشؤون الحكم . وشتى أنواعها الخاصة وتشمل: سجلات وعقود وخطابات وغير ذلك . ولا تقل الوثائق الخاصة في قيمتها عن الوثائق الرسمية . إذ تلقي الضوء على أحوال مجتمعها والعلاقة بين أفراده وبينهم وبين السلطات الحاكمة وغير ذلك من الأمور ويزيد من قيمتها أنها تصل إلينا مكتوبة بخط أفراد من الشعب دون تزوير أو تحريف. (حافظي ، ٢٠٠٨ ، ص ٣٤)

٢/٣/٢/١. المخطوطات: وهي الوثيقة أو النسخ الأصلية لأي نوع من أنواع الأدب مثل (الكتب ، المسرحيات ، الموسيقى ... الخ) المكتوبة بخط اليد قبل اكتشاف الطباعة. (Morehead, 2004 , P: 492)

٣/٣/٢/١. وثائق الرسومات والخرائط : وتشتمل على الخرائط والرسوم البيانية والأشكال الهندسية.

٤/٣/٢/١. الوثائق السمعية البصرية : وهي الوثائق الجارية والأرشيفية المصورة أو المسموعة بصرف النظر عن شكلها وتشمل أيضاً الوثائق النصية التقليدية وقد دخلت الأفلام بأنواعها الاسطوانات والتسجيلات في مجال الأرشيف. (ميلاد،١٩٨٢، ص ١٨)

ونود الإشارة إلى أن هذا النوع من الأرشيف يحتاج إلى أجهزة خاصة من أجل استرجاع المعلومات المحتواة فيه سواء لمشاهدتها او سماعها.

٥/٣/٢/١. المصغرات الفيلمية : وهي التقنية التي تعتمد على تسجيل العديد من مصادر المعلومات على أفلام خاصة بمساحة صغيرة جداً وحفظها في أماكن صغيرة واسترجاعها بسرعة عند الضرورة . (خليفة ، ١٩٩٧ ، ص٤٦)

٦/٣/٢/١. الوثيقة الالكترونية (الرقمية):

هي أي معلومة يتم تسجليها بشكل مقروء آلياً ، وتتضمن الوثائق الالكترونية معلومات رقمية ورسوم وصوت وفيديو ومعلومات نصية يتم تسجيلها ونقلها آلياً أو رقمياً مثل جداول البيانات الالكترونية وملفات معالجة النصوص وقواعد البيانات والبريد الالكتروني والرسائل الفورية والصور الممسوحة ضوئياً والصور الرقمية وملفات الوسائط المتعددة .

(Division of Library and Information Services , 2010 , P. 4)

وتشير منظمة ISO على أن كل معرفة يتم الاحتفاظ بها وتسجيلها على وعاء وتثبيتها عن طريق الكتابة أو عن طريق وسيلة ميكانيكية فيزيائية كيميائية أو الكترونية تشكل وثيقة. (عبد الباسط، ٢٠١٤،ص٧٨)

وهكذا يتبين لنا أن هناك العديد من التقسيمات لأنواع للوثائق والتي ذكرنا أهمها، فهي تختلف حسب الوظيفة التي تؤديها في المؤسسة المنتمية لها.

٣/١. دورة حياة الوثائق:

للوثائق دورة حياة طبيعة قسمها البعض إلى ثلاث مراحل:

١/٣/١. مرحلة الوثيقة النشطة أو الجارية: وهي تلك المرحلة التي تحتاج فيها الجهة إلى الرجوع إلى تلك الوثيقة بصفة مستمرة.

٢/٣/١. مرحلة الوثيقة نصف النشطة أو نصف الجارية: وهي المرحلة الوسطى التي تقل فيها حاجة الجهة إلى الرجوع إلى الوثيقة ولا تحتاج إلى استرجاعها إلا على فترات متباعدة.

٣/٣/١. مرحلة الوثيقة الهامدة: وهي تلك المرحلة التي ينتهي فيها عمر تلك الوثيقة ولا تحتاج الإدارة إلى الرجوع إليها بأي حال من الأحوال. (عريبي ، ٢٠٠٨،ص٢٦٢)

٢. تعريف الأرشيف وأهميته وأنواعه :

١/٢. تعريف الأرشيف :

١/٢/أ. الأرشيف لغةً: كلمة أرشيف يونانية المصدر Archion ومعناها السلطة كما عرفت في اللاتينية Archivum ومعناها مصطلح الورقة. (ميلاد ، ١٩٧٦ ،ص١)

١/٢/ب. الأرشيف اصطلاحاً: فقد حاول العديد من الخبراء والعلماء في مجال الأرشيف إعطاء مجموعة من المفاهيم يمكن ذكرها فيما يلي :

تعريف المعجم البنهاوي في مصطلحات المكتبات والمعلومات للأرشيف أنه عبارة عن مجموعة منظمة من السجلات والملفات التي تخص أو تتعلق بإحدى المنظمات أو المؤسسات أو الهيئات. (خليفة ، ١٩٩١ ، ص٩٩)

وتعريف هيلاري جينكسون للمجموعات الأرشيفية أنها الوثائق التي أنشئت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال وكانت جزء منه لذلك فهي تحفظ للرجوع إليها وهي لا تكون فقط حكومية بل قد تكون أيضاً وثائق خاصة بالجمعيات والأشخاص والهيئات الأخرى غير العامة .

(قبيسي ، ١٩٩١ ، ص ٣٤)

وتعريف سيد حسب الله في كتابه الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات أنه مجموعة الوثائق التي تتضمن الأوراق والكتب والخرائط والتسجيلات السمعية البصرية والمواد المليزرة الأخرى التي نشأت أو التي وردت فيما يتعلق بتطبيق القوانين أو المعاملات التجارية أو المعاملات العامة والتي رؤي الإبقاء عليها لقيمتها المستمرة، فهذه الوثائق تعتبر تاريخية وغير جارية انتهت عملية استخدامها من طرف الإدارات المنتجة لها لكن تقرر الإبقاء عليها لما لها من أهمية تاريخية، ويجب أن تجمع في مكان واحد وفقا لأنظمة معينة لتيسير عملية البحث التاريخي فيها. (حسب الله ، ٢٠٠١ ، ص١٨٩ - ١٩٠)

ومن خلال التعاريف السابقة يمكن استنتاج مفهوم كلمة الأرشيف، فهو مجموع الوثائق مهما كان حاملها، وتاريخها، وشكلها، التي أنتجتها، أو استلمتها، أي هيئة، أو منظمة، مادية أو معنوية عامة أو خاصة أثناء تأدية لنشاطاتها المسندة إليها ، كما يشترط أن تكون منظمة بهدف الرجوع إليها بسهولة.

٢/٢. أهمية الأرشيف :

يمكن أن نشير إلى أهمية الأرشيف والوثائق الأرشيفية حيث تكتسب أهميتها من قيمتين هما :

١/٢/٢. قيمة علمية : حيث أن كل وثيقة أرشيفية يتم إنشاؤها لها فائدة للتسيير الجاري لشؤون الإدارات والمؤسسات ، عامة أو خاصة وتنبع هذه القيمة من سبب إنشائها.

٢/٢/٢. قيمة الإثبات أو القيمة التاريخية : حيث تسجل الوثائق الأرشيفية آثار الأنشطة المختلفة لأي شخص طبيعي أو معنوي ، لذلك فإن الارتكاز عليها يعد ضرورياً لإعادة التشكيل الصحيح والممكن لمسار الأنشطة ، وهذه هي القيمة المفضلة لأنها تجعل من وثائق الأرشيف المادة الأولية للبحث. (حسن ، ١٩٨٢ ، ص١٢٨)

وإذ كانت كل وثيقة تحمل لامحال القيمة الأولى والتي تنبع من سبب إنشائها وإخراجها للوجود لكن هذه القيمة يمكن أن تزول بمرور الزمن (حسب الحاجة إليها) أما القيمة الثانية الممثلة في قيمة الإثبات أو القيمة التاريخية ، فلا بد من أن تتمتع الوثيقة بالمصداقية والصحة ،وهنا على الأرشيفي أن يحدد ما إذا كان للوثيقة قيمة الإثبات أو قيمة تاريخية للاحتفاظ بها أم لا.

ويمكن تحديد أهمية الوثائق للاحتفاظ بها إذا كانت تمتلك المواصفات التالية :

أ- أهمية إعلامية دائمة صحيحة لا تقبل التزوير والشك تحتاجها المؤسسات لتحسين أدائها.

ب- أهمية رسمية قانونية كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه فهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة لنشاطاتها المتعدد ة.

ج - أهمية علمية تبنى عليها الدراسات الأكاديمية كونها تحتوي على معلومات موثقة

د- أهمية ثقافية تساهم في نشر الوعي لدى الناس في أهمية الأرشيف عن طريق المعارض. (بوسمغون ،٢٠٠٩ ،ص٣٣)

كما تلعب الوثيقة دوراً أساسياً في حياة كل الأمم كونها الوعاء المادي والأصلي والرسمي للمعلومات وما للوثيقة من أهمية في حفظ تجارب الأمم وإبراز دورها الحضاري فهي بمثابة الجسر الذي يربط الماضي بالحاضر للعبور نحو المستقبل المنشود ومصدراً أساسياً من مصادر كتابة التاريخ وحفظ ذاكرته من التآكل والزوال ، ومصدراً خام لكل الأبحاث في مختلف المجالات علمية ،سياسية ،ثقافية أم اقتصادية ، لذا فإن الأرشيف يمثل رمزاً للسيادة الوطنية. (نش ،٢٠١٤ ،ص٣٦)

وهكذا يتبين لنا أن الوثائق تختلف اختلافاً جذرياً من ناحية الأهمية والوظيفة التي تؤديها ويمكننا على أساس فهمها تحديد المدة التي يمكننا الاحتفاظ بها بشكل دائم أو مؤقت.

٣/٢. أنواع الأرشيف :

توجد تقسيمات متعددة للأرشيف يمكننا ذكر أشهرها على الشكل التالي :

١/٣/٢. حسب الملكية:

١/١/٣/٢. أرشيف عام :

هي كل الوثائق المنتجة والمحفوظة من طرف منظمة أو هيئة عمومية أي أنه ينتمي إلى الدولة أو أي مؤسسة عمومية.

(عبد الجواد ، ٢٠٠٦،ص٦٥)

ويجب التمييز بين نوعين من الأوراق العامة:

أ. أوراق عامة بطبيعتها : أي تلك الصادرة من السلطة العامة وموجهة لخدمة عامة وهي كل المسودات والمراسلات الصادرة والنسخ والمذكرات الصادرة من الدولة وموجهة لهيئة ليحتفظ بها على أنها دليل إثبات في الأرشيف العام.

ب. أوراق عامة باتجاهاتها : وهي متنوعة الطابع من الأوراق العامة بطبيعتها وذلك لأنها صدرت من جهات متعددة الطابع واستقرت عند الحكومة وأصبحت أوراقاً هامة لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة مثل : أوراق المؤسسات التي استولت عليها الدولة وكذلك الأوراق الخاصة التي سلمت مع وحداتها الأرشيفية لحفظها في أرشيف الدولة .

(ميلاد، ١٩٧٦،ص ٩-١٠)

ويكون الأرشيف العمومي غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم إذ ثبت أن الأرشيف الذي بحوزة أشخاص طبيعيون أو معنويون ذا مصدر عام تسترده الدولة في أي وقت.

٢/١/٣/٢. أرشيف خاص :

يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص أو العائلات أو المؤسسات أو المنظمات غير العمومية ، ويجب على كل مالك أو حائز لوثائق خاصة او قابلة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي او ثقافي أن يصرح بها للمؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني وتصنف الوثائق التي تمثّل فائدة أرشيفية باقتراح من المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها تعمل الدولة على دعم وحماية وحفظ الوثائق المذكورة التي تبقى ملكية خاصة وبإمكانها أخذ نسخة. (نش ، ٢٠١٤،ص٢٠-٢١)

في القرون الماضية لم يكن للأرشيف الخاص مكانة في دور الأرشيف ويرفض إعطاء معنى الأرشيف لتلك الأوراق أو الوثائق التي تصدر عن منظمات خاصة أو أشخاص أو عائلات . (السيد ، ١٩٩٣ ، ص ٢٣)

أما اليوم فأصبح للأرشيف الخاص مكانة في دور الأرشيف ولكنه يخرج عن نطاق المؤسسات العمومية باعتباره أنتج من طرف مؤسسات غير تابعة للقطاع العمومي التي تبقى مالكة له ويخضع لقواعد الملكية ضمن حدود معينة حيث تبقى الدولة تملك حق التدخل للتصدي لكل المعاملات التي من شأنها المساس بمصلحة الدولة أو الأمة. (ميموني ، ٢٠٠٣ ، ص٩٠)

٢/٣/٢. حسب النشاط:

هناك العديد من أنواع المحفوظات التي يتم جمعها وتنظيمها حسب النشاط الذي تؤديه مثل :

١/٢/٣/٢. الأرشيف القضائي: ويضم وثائق وزارات العدل والمحاكم والهيئات التشريعية والقضائية وكذلك القوانين والأنظمة والمحاكم الخاصة وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إلى ذلك.

٢/٢/٣/٢. الأرشيف العسكري : ويضم وثائق وزارة الدفاع والطيران والبحرية والمحاكم العسكرية ، والاختراعات الحربية ، والأسلحة بأنواعها والأسرار العسكرية.

٣/٢/٣/٢. الأرشيف السري :يضم الوثائق السرية المتصلة بسلامة وأمن الدولة وسياستها وغالباً ما يكون هذا الأرشيف تحت إشراف شخصية كبيرة مسؤولة ولا يباح الاطلاع عليها إلا في الحالات السياسية الاستثنائية.

٤/٢/٣/٢. أرشيف الخرائط والأطالس : يضم خرائط الدولة والأطالس كافة الخاصة بأراضيها ومقاطعاتها ومدنها وماله علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية وجغرافية وغير ذلك. (الألوسي ،١٩٧٩ ، ص٤٨،٤٦)

٥/٢/٣/٢. أرشيف الأختام والشعارات والنقود :يضم الأختام القديمة والحديثة والشعارات والرموز والأعلام والنقود.

٦/٢/٣/٢. أرشيف الآداب والفنون: يضم الوثائق المتصلة بالحركة الثقافية في البلد ونشاط المؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة في ميادين الثقافة والشعر والأدب والصحافة ،ووثائق النوادي والنشاطات كالمسرح والسينما والموسيقى والفنون التشكيلية. (بودويرة ، ٢٠٠٩ ، ص٥٤)

٧/٢/٣/٢. أرشيف الكليات والجامعات: يحفظ فيه المواد المتعلقة بالمؤسسات الأكاديمية ووضعها في خدمة المستفيدين.

٨/٢/٣/٢. أرشيف المؤسسات : يتم الاحتفاظ به داخل المؤسسة لخدمة أغراض وظيفية وتلبية احتياجات موظفي الشركة للنهوض بأهداف العمل ويمكن الاطلاع عليه من قبل العامة تبعاً لسياسات المؤسسات بإمكانية الاطلاع. مثال على ذلك : أرشيف شركة فورد للسيارات.

٩/٢/٣/٢. الأرشيف الحكومي : يضم الوثائق المتعلقة بالدولة ووثائق الأحزاب والجمعيات والهيئات الوطنية العامة.

١٠/٢/٣/٢. الأرشيف التاريخي :وهو الأرشيف الذي يمثل تاريخ منطقة معينة أو فترة زمنية لمنظمات غير حكومية ويركز عادةً على تاريخ دولة أو مجتمع معين وأحياناً يمكن أن يضم بعض السجلات العامة.

١١/٢/٣/٢. أرشيف المتاحف :يتم حفظ الوثائق ذات الأهمية التاريخية المتعلقة بأحد المتاحف مثل القطع الأثرية النادرة أو الأعمال الفنية القديمة.

١٢/٢/٣/٢. الأرشيف الديني :وهو الأرشيف المتعلق بتقاليد وعادات طوائف دينية معينة تحفظ بطريقة معينة توضع في يد طالبيها من العامة أو قد تكون محصورة فقط لخدمة رجال الدين. (Schmidt, 2011 , P.4)

٣/٣/٢. حسب صلته بالتاريخ :

١/٣/٣/٢. الأرشيف التاريخي :وهي الأوراق التي انتهى استخدامها في الحياة اليومية كلية وأصبحت قيمتها في الاعتماد عليها في كتابة التاريخ كمصدر هام من مصادره ،وأصبحت أهمية ترجع إلى الاعتماد عليه في البحث التاريخي ،مثل دار الوثائق التاريخية.

٢/٣/٣/٢. الأرشيف الجاري : وهو الأرشيف الحي الذي مازال يؤدي عملاً يومياً ولم ينته العمل فيه لاستمرار استخدامه في الحياة اليومية مثل الأوراق التي تتسلمها وتسلمها أرشيفات المصالح العامة والهيئات والمؤسسات التي مازالت تؤدي عملها للآن.

٣/٣/٣/٢. الأرشيف الوسيط : وهو الأوراق التي فقدت صلتها بالحياة اليومية ، ولكن مازال يرجع إليها عند الحاجة ، وتتفاوت نسبة جريان الأرشيف في هذه الحالة فمثلاً يمكننا تقسيمه إلى المراتب التالية :

٣/٣/٣/٢/أ. أوراق الجزء الأكبر منها جار ويستعمل في الحياة اليومية والجزء الأصغر منها ميت ويستعمل في أغراض البحث التاريخي بنسبة ٤/٣ جار ، و ٤/١ ميت كمخازن الحفظ المحلية.

٣/٣/٣/٢/ب. أوراق نصفها جار ، تستعمل يومياً والنصف فقد صلته بالحياة اليومية مثل مخازن الحفظ المركزية.

٣/٣/٣/٢/ج. أوراق الجزء الأصغر منها مازال يؤدي عملاً يومياً ويستخدم عند الحاجة إلى الاطلاع على بيانات أو معلومات للدولة أو الأفراد ، والجزء الأكبر منها فقد صلته بالحياة العمومية وأصبح ميتاً ويستعمل في البحث التاريخي ويعد مصادر التاريخ مثل دار المحفوظات العمومية. (ميلاد، ١٩٧٦،ص٧
)

ويتضح لنا من خلال البحث والدراسة أن غالبية المؤسسات والشركات تهتم بتقسيم الأرشيف من ناحية صلته بالتاريخ سواء كان أرشيف جاري أم وسيط أم تاريخي فهذا هو التقسيم الأكثر شيوعاً .

٣. متطلبات وتجهيزات الأرشيف التقليدي

من الضروري جداً وجود مبنى للأرشيف لحفظ وثائقه من الضياع واسترجاعها عند الحاجة إليها ونقصد بمبنى الأرشيف أي المكان المسؤول عن تزويد وحفظ وتسهيل تداول الأرشيف. (ميلاد ، ١٩٨٢، ص٩)

لمبنى الأرشيف أهمية تظهر من خلال النشاطات التي تقام بداخله ومن هذه النشاطات: حفظ الوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف الهيئات أو الإدارات العمومية ، وضمان حماية قصوى للوثائق المحفوظة وكسب مكان واحد للاطلاع على الأرشيف ، إضافة إلى توفير مكان ملائم لاستقبال الباحثين من أجل استغلال الأرشيف وتطوير البحث العلمي . (عيدوسي ، ٢٠١٣ ، ص٣٠)

وسنتناول هنا ما يلي :

١/٣. المبادئ الوظيفية الأساسية لتصميم مبنى الأرشيف :

تلعب الحاجة إلى جمع وحفظ وتسكين الوثائق دوراً هاماً في إنشاء وتصميم مباني مراكز الأرشيف، وقد بدأ ذلك جلياً في تقرير اللجنة البرلمانية البريطانية عام ١٨٣٦ ، والمناقشات المستفيضة التي جرت قبل إنشاء الأرشيف الوطني الأمريكي سنة ١٩٣٤ ، فالهدف من إنشاء مركز الأرشيف يتلخص في مكان آمن لكميات لامتناهية من المواد القيمة الثمينة، وتنظيمها، وتيسير الإطلاع عليها.

(خليفة ، ١٩٩٨،ص٢١٣)

وكلما كان مبنى الأرشيف مصمم على الأساس الوظيفي كلما ساعد ذلك على نجاح الأعمال والأنشطة التي يقوم بها المبنى، حيث يجب تصنيف احتياجات المساحة على أساس نوع الوظائف ووضع المعايير لكل نوع منها، هذا من أجل تسلسل إجراءات الخدمة في اتجاه واحد ولهذا يجب على المهندس أن يحيط علما بما يتعلق وحجم المصالح والوحدات التي ستضمنها البناية الأرشيفية واحتياجات سريان الخدمات وتوقعات النمو المستقبلي لها من خلال حساب معدل نمو الوثائق الأرشيفية ومن هذه المعلومات يمكن للمهندس المتعاون مع الأرشيفي المختص بإنشاء بناية أرشيفية كاملة الوظائف محققة الغرض مؤدية للخدمات المطلوبة منها في سهولة ويسر.

١/١/٣. ترتيب المصالح والخدمات :

يجب ترتيب المصالح والوحدات داخل مبنى الأرشيفي بحيث تكون جميعاً في مكان واحد، إذ يجب أن تكون جميع المكاتب متقاربة من أجل ضمان خدمة وأداء الأرشيفي على أعلى مستوى ومن أجل حفظ الرصيد الأرشيفي بطرقة فعالة وجيدة، وحتى تكون عملية الاتصال بين المصالح والأقسام المترابطة سهلة.

٢/١/٣. مرونة في التصميم وإمكانية التعديل :

يجب أن يتسم تصميم مبنى الأرشيف بالمرونة الكافية حتى يتمكن من مواجهة إمكانية التوسع في العمل مستقبلاً، كما يجب أن يسمح التصميم بالتعديل من الداخل إذا ما دعت الحاجة لذلك كزيادة الرصيد أو إدخال شكل جديد كالأرشيف الالكتروني وما يتطلبه من أجهزة قراءة خاصة أو أية وسائل جديدة كما يجب أن نضع في الحسبان حالات الطوارئ كالحرائق أو الزلازل إذ يجب أن يتضمن المبنى منافذ للخروج خاصة بالحالات الاستثنائية. (عيدوسي ، ٢٠١٣، ص٣١)

وعند إنشاء مبنى الأرشيف يجب احترام عدة اعتبارات كتحديد موقع المبنى عن طريق اختيار الأرضية المناسبة حيث تكون صلبة، وغير معرضة لخطر الانزلاق، وبعيدة عن مختلف المناطق الصناعية والعسكرية، بالإضافة إلى ضرورة التخطيط ليس فقط للاحتياجات الحالية

لمركز الأرشيف، بل أيضا للتوسع المتوقع حدوثه في المستقبل. (حافظي، ٢٠٠٨ ،ص٦٠
)

٣/١/٣. الاقتصاد في المصاريف :

رغم أهمية هذا المعيار إلا أنه نسبي فالاقتصاد في المصاريف لا يعني الإخلال بأحد المقاييس المعتمدة في تشييد المبنى، كاستعمال مواد بناء غير مطابقة أو تجهيزها بوسائل ضعيفة وأدوات عمل قليلة الفعالية أو غير مواكبة لتطور الرصيد الأرشيفي. فالأرشيف هو الذاكرة الحية للأمم لهذا يجب الحفاظ عليه بغض النظر عن التكلفة.

٤/١/٣. المساهمة في راحة وإرضاء الموظفين والمستفيدين :

إن المبنى الذي يتوفر على الظروف المريحة للعمل من حيث الإضاءة والإنارة الجيدة سواء الطبيعية أو الاصطناعية وكذلك التهوية المناسبة إضافة إلى التجهيز والتأثيث الملائم الذي له أثر كبير في توفير ظروف عمل جيدة وبالتالي الرفع من معنويات الموظفين وكذلك اختيار الألوان ومواد الزينة والاهتمام بالمظهر الجمالي للبناية الأرشيفية والتي توفر بدورها الراحة النفسية للأرشيفين ،أما بالنسبة للمستفيدين فيجب تجهيزها بوسائل عمل كتعليق اللافتات ووضع مخطط للمبنى عند المدخل وتجهيزه بأدوات البحث لمساعدته.

(عيدوسي ، ٢٠١٣، ص٣١ - ٣٢)

٢/٣. تجهيز مخازن الأرشيف:

حتى يتم حفظ الأرشيف بطريقة سليمة و صحيحة و آمنة يجب أن يوفر المركز مجموعة من التجهيزات التي تحافظ على سلامة الوثائق الأرشيفية و ديمومتها و تتمثل هذه التجهيزات فيما يلي: رفوف حديدية ثابتة أو متحركة ، رفوف عمودية متحركة، خزائن خاصة لحفظ(الخرائط ، الصور ، الميكروفيلم ، الميكروفيش ، الأوعية الالكترونية) ،آلات ترطيب الجو ، و أخرى لامتصاص فائق الرطوبة ،آلات مراقبة درجة الحرارة و كمية الرطوبة ، علب أرشيف من النوع الذي يقفل ،عربات نقل الأرشيف و الكتب داخل و خارج المخازن.

٣/٣. تجهيز الإدارة و مكاتب الأرشيفين :

يجب أن تتضمن مكاتب الأرشيفين على المعدات التالية: آلات النسخ و التصوير، آلات قراءة الميكروفيلم و الميكروفيش ،آلات قراءة الكاسيت DTL، آلات كمبيوتر مصحوبة بالطباعة، رفوف عمودية متحركة لحفظ الملفات الإدارية و المالية، خزائن أو رفوف لحفظ الكتب و الأرشيف، إضافة إلى الأثاث العادي للمكاتب. (خلوط ،٢٠١١ ، ص ٧٧،٧٩)

وهكذا يتبين لنا أنه يجب أن يكون مبنى الأرشيف مصمماً بشكل جيد ليؤدي دوره الذي صُمم من أجله على أكمل وجه ويجلب الراحة لموظفي الأرشيف والمستفيدين منه في الوقت ذاته.

٤. معوقات الأرشفة التقليدية.

هناك العديد من العيوب والسلبيات الواضحة للأرشيف التقليدي يمكن أن نلخص أهمها بعدة نقاط أساسية ومنها:

١/٤. عدم وجود مساحات تخزين كافية :

حيث أن الأرشيف التقليدي يستهلك قدراً كبيراً من المساحة التي تزداد كلما ازداد عدد الوثائق المتراكمة، بالإضافة إلى ذلك هناك بعض الوثائق التي تحتاج أن يتم حفظها في أماكن قريبة لتكون في متناول اليد عند طلبها بحيث يمكن الوصول إليها بأسرع ما يمكن أي لا يمكن تخزينها بعيداً لأهمية الرجوع إليها بسرعة.

٢/٤. التعرض للتلف :

هناك فرصة كبيرة أن تتعرض الوثائق للتلف نتيجة للكوارث الطبيعية كالحرائق وتعرضها للبلل وغيرها من الكوارث الطبيعية فالحريق بحد ذاته كاف للقضاء على كمية كبيرة من الوثائق وأي حركة خاطئة يمكنها أن تعرض الوثائق للتلف من الرطوبة أو سكب المشروبات أو الأطعمة عليها.

٣/٤. عدم كفاءة نقل الوثائق :

على عكس البريد الالكتروني والفاكس الذي يتميز بالسرعة بإرسال المعلومات يبقى البريد التقليدي أبطأ من خلال توصيل الوثائق والرد على متطلبات المستفيدين منها .

٤/٤. التكاليف الباهظة:

أحد أهم عيوب الأرشيف التقليدي هو التكاليف المرتبطة به ، ليس فقط تكاليف الوثائق الورقية بمختلف أحجامها وأشكالها إنما ستكون مكلفة من ناحية الطابعات والقرطاسية واللوازم المكتبية الأخرى في كل شهر، هذه التكاليف ترتفع بسرعة وتكثر نفقاتها في المؤسسات الضخمة.

٥/٤. التعاون المحدود:

التعاون ضمن مجال الوثائق صعب للغاية عند العمل مع النسخ الورقية ، فإذا كان الموظف بحاجة لتقديم وثيقة فعليه طبع عدة نسخ منها وإجراء التعديلات في حال توافرها كل واحدة على حدا ومن ثم تبادل النسخ بينه وبين الموظفين الآخرين قبل مواصلة المزيد من التغيرات.

٦/٤. مشاكل التحرير:

إذا قررنا إجراء تعديلات على الوثيقة التقليدية سوف نحتاج إلى النسخة الأصلية أولاً للقيام بالتعديلات عليها والتي ربما ستكون غاية في الصعوبة وستؤدي إلى إتلافها باستهلاك المساحات الفارغة فيها وهذا سيجعل عملية التعديل معقدة للغاية.

(Greene, 2005 ,P.255-256)

وهكذا نرى أن عيوب الأرشيف التقليدي والتي أهمها التقيد بالمساحة الكبيرة وصعوبة مشاركة الوثيقة لأكثر من مستفيد في نفس الوقت وتلف الوثائق بسهولة ، جعلت العديد من المؤسسات وخصوصاً المتنافسة فيما بينها تفكر بطرق بديلة لتلافي هذه المشاكل أو للتقليل منها وهذا ما دفعها لاختيار الأرشيف الالكتروني بدلاً عن التقليدي .

ثانياً : إدارة وتنظيم الأرشيف التقليدي.

١. إدارة الوثائق الأرشيفية :

١/١. مفهوم الوثيقة الأرشيفية.

الوثائق الأرشيفية أو كما يطلق عليها الوثائق الإدارية وهي التي تشمل جميع الأوراق أو الوسائط الناتجة عن العمل اليومي للمؤسسات (حكومية أو خاصة)، وتهتم الدول بإعداد التشريعات اللازمة لحفظها وهو ما يطلق عليه الحفظ القانوني .

(العريشي،٢٠١٢ ،ص٤٧)

وورد تعريفها في معجم مصطلحات علم الوثائق والأرشيف أنها وثائق بأشكال متنوعة (وثيقة مفردة - سجل - دوسيه) يراد بها أن تكون محفوظة كدليل أو مصدر للمعلومات للإدارة أو الموظف الذي تسلمها أو قام بترتيبها ويتم الاحتفاظ بها لتستعمل في البحث التاريخي. (ميلاد،١٩٨٢ ،ص ٦٨)

ويرى جنكنسون أن الوثائق تتجمع بطريقة طبيعية أثناء تصريف الأعمال فهي أدلة للعمل نفسه وهي جزء من تلك الأعمال .

(الألوسي ،١٩٧٩ ،ص ٦٨ -٦٩)

إذاً فالوثائق هي كل المعلومات المتجمعة والتي يتم الاحتفاظ بها بطريقة معينة ليتم الرجوع إليها عند الحاجة .

٢/١. سياسة الحفظ للوثائق الأرشيفية التقليدية .

١/٢/١. مفهوم الحفظ :

حفظ الوثائق الأرشيفية هو مجموعة الإجراءات التي تهدف إلى الإبقاء على التراث الأرشيفي أطول مدة ممكنة مهما كان شكل الوثائق وتاريخها دون أن تفقد شكلها الأصلي. (قموح ، ٢٠٠٦)

وأثناء القيام بعملية التخطيط لوضع نظام الحفظ أو إجراء تعديلات عليه، يجب أن توضع العناصر التالية في الاعتبارات :نوعيات الوثائق التي يجب حفظها وتحديد طبيعة مواد الحفظ مع تحديد النظام المناسب لها إضافة إلى تحديد مساحة المكان، الأثاث، والتجهيزات المناسبة لعملية الحفظ، كذلك النماذج المستخدمة مثل الفهارس، السجلات، وغيرها. (حافظي ، ٢٠٠٨ ، ص٤)

٢/٢/١. طرق الحفظ :

تختلف طرق حفظ الوثائق باختلاف أنواعها وأحجامها وأشكالها وحفظ الوثائق صغيرة الحجم تختلف عن حفظ الوثائق كبيرة الحجم وكلاهما عن طريقة حفظ الصور والخرائط والرسومات الكبيرة ولهذا تعتمد مراكز الأرشيف على عدة طرق للحفظ.

١/٢/٢/١. طريقة الحفظ الرأسي:

وذلك عن طريق وضع الوثائق المتعلقة بموضوع معين في ملف واحد وتحفظ الملفات جنباً إلى جنب بوضع رأسي داخل الأدراج وتبرز من هذه الملفات زوائد صغيرة يكتب عليها موضوع الملف ورقمه.

٢/٢/٢/١. طريقة الحفظ الأفقي :

أي وضع الملفات فوق بعضها البعض على سطح ما في دواليب معدة لهذا الغرض و يكتب عليها موضوع الملف ورقمه ،وتستعمل هذه الطريقة لحفظ الوثائق الكبيرة الحجم كالخرائط والرسومات الهندسية ولكن يؤخذ عليها أنه عند استرجاع معلومة معينة من أي ملف علينا رفع كل الملفات وهذا يأخذ الكثير من الوقت والجهد.

٣/٢/٢/١. طريقة الحفظ المعلق :

وهي ترتيب الملفات جانبياً معلقة داخل حوافظ على إطار هيكل معدني داخل الخزانة وتحدد الفواصل الملونة مكان كل ملف، تثبت على كل ملف حافظة للعنوان ورقم الملف ، وتستعمل في هذا النظام خزائن ذات بابين أو أكثر تكون مصممة بطريقة لحماية الملفات من الحريق، وتساعد هذه الطريقة على توفير المساحات حيث تستوعب عدداً كبيراً من الملفات.

(جيب ،٢٠١٣ ، ص٦٠-٧٣)

٤/٢/٢/١. طريقة الحفظ العمودي:

وذلك بوضع الملفات على الرفوف بشكل عمودي (سواء كانت مكشوفة أو مقفلة) ، وتكون مرتكزة على جانبها العرضي حتى يكون الحيز الذي تشغله أقل ما يمكن أن يسجل على كعبيها جميع البيانات الخاصة بها. وتستعمل هذه الطريقة في حفظ الكتب بعد أن يكتب على كعوبها أرقامها على الرفوف، ليسهل تمييزها واستخراجها.

٥/٢/٢/١. الحفظ الأسطواني :

تناسب هذه الطريقة بعض الرسوم والخرائط وبعض الوثائق الملفوفة.

٦/٢/٢/١. الحفظ الحديث :

وهو استخدام التقنيات الحديثة للأرشيف المتعلقة بالتخزين والاسترجاع وهذه الطريقة هي الشائعة والمطبقة في مراكز أرشيف الدول المتقدمة ومن بين هذه التقنيات لدينا: الأقراص الضوئية، الحاسب الآلي للمصغرات الفيلمية ويتم الاحتفاظ بالأقراص الممغنطة ضمن علب بلاستيكية والأفضل أن تحفظ في خزائن خاصة حتى يتسنى تداولها والتعرف عليها بسهولة.

(عيدوسي ، ٢٠١٣ ، ص١٦-١٧)

٧/٢/٢/١. حفظ الأنواع الأخرى من الوثائق، ومن هذه الأنواع:

٧/٢/٢/١/أ. حفظ التصميمات والرسوم والمصورات: تحفظ هذه النماذج أفقياً في أدراج قليلة العمق، وقد تستعمل في بعض الأحيان أسطوانة خاصة لحفظها رأسياً بعد وضعها داخل ملفات مقواة الجوانب بقماش.

٧/٢/٢/١/ب. حفظ العقود والاتفاقيات والمستندات الهامة: بسبب أهمية بعض المستندات والخوف من خطورة فقدانها يجب حفظها داخل خزائن حديدية وقاية لها من التلف أو السرقة أو الحريق، وأفضل نظام لحفظها هو تصنيفها موضوعياً ووضع كل مجموعة متعلقة بموضوع ما داخل علبة الحفظ ثم ترتب العلب ترتيباً عددياً، مع الاستعانة بفهرس خارجي للدلالة على كل منها وقت الحاجة إليها، وإتباع نظام الترقيم في حفظها للمحافظة على سريتها وعدم التمكن من التعرف عليها إلا بالرجوع إلى الفهرس المعروف من قبل مسؤولين الحفظ.

٧/٢/٢/١/ج. حفظ الأوراق والمستندات السرية: في حال وجود أوراق سرية غير مرغوب تركها بالملفات يمكن إخراجها وحفظها في ملف خاص بها يبقى تحت يد المدير أو الرئيس ويفضل في هذه الحالة وضع بطاقات في الملفات الأصلية مكان المراسلات للدلالة على مكانها حتى لا تفقد ،وغالباً يتم حفظها في خزائن حديدية لمنع ضياعها أو اطلاع غير المرغوب فيهم عليها.

٧/٢/٢/١/د. حفظ الرسائل قليلة العدد: قد تتسلم المؤسسة رسائل من أشخاص معاملتهم معها قليلة، وليس هناك داع لان تفتح لكل منهم ملفاً خاصاً، لأن فيه مضيعة للوقت ، بالإضافة إلى التكاليف المادية من استخدام لأجهزة وأوعية الحفظ وزيادة في الفهارس وجهد الموظفين، لذلك من الأفضل حفظ مثل هذه الرسائل وصور الرد عليها في ملف عام يحتوي جميع هذه الرسائل أو استعمال الملف ذي الجيوب بحيث يخصص كل جيب لحرف أو أكثر من الحروف الهجائية وعندما تمتلئ جيوب الملف تنقل محتوياته إلى ملفات يخصص كل منها لحرف هجائي أو أكثر ثم توضع جميع هذه الملفات في علبة للحفظ يكتب عليها من الخارج ما يدل على ما في داخلها.

٧/٢/٢/١/هـ. حفظ الرسائل التي تقادم عليها الزمن: تنزع الرسائل التي تقادم عليها الزمن وانتفت ضرورة الرجوع إليها، من ملفاتها وبنظر في مدى أهميتها، فتعدم أو تحزم وتوضع علب الحفظ أو في أسطوانة رخيصة الثمن أو مستهلكة ثم تحفظ في حجرتا خاصة رخيصة التكلفة كالملاجئ أو الأدوار العليا من المباني حيث أن طلبها قد يكون نادراً جداً.

(عباس ، ٢٠٠٩،ص ٢٨٨ -٢٩٠)

٣/٢/١. المتطلبات التي ينبغي مراعاتها لتنظيم الحفظ:

١/٣/٢/١. عدم الاحتفاظ إلا بالأوراق الضرورية التي تضم بيانات ومعلومات يحتمل الرجوع إليها مستقبلاً.

٢/٣/٢/١. استخدام أوعية الحفظ المناسبة للوثائق المراد حفظها وذلك وفقاً لطبيعة ونوعية الوثائق وإبقاءها مرتبة بصورة سليمة مع إعطاءها أرقاماً مسلسلة.

٣/٣/٢/١. إعداد قائمة محتويات لكل ملف تدون بها البيانات الخاصة بالأوراق التي يتم إعدادها بالملف لتكون بمثابة فهرس.

٤/٣/٢/١. كتابة عناوين أو أسماء الملفات ورموزها عليها في المكان المناسب لأن ذلك يساعد على سرعة الاسترجاع.

٥/٣/٢/١. مراعاة الدقة عند حفظ الوثائق ومراعاة مبدأ السرية في الملفات وعدم إعارتها إلا بطلب خطي للمعني فقط.

٦/٣/٢/١. تنظيم سجل إعارة الملفات تسجل فيه المعلومات الخاصة بإعارة الملفات للموظفين ويجب التأكد يومياً من إعادة الملفات في نهاية يوم العمل. (المالكي ، ٢٠٠٩ ، ص ١٥٢)

٧/٣/٢/١. أن يكون نظام الحفظ سهلاً للفهم والاستيعاب وأن يكون بعيداً عن التعقيد مما يؤدي إلى سهولة معرفة أماكن الوثائق والملفات وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة. (جيب ، ٢٠١٣ ، ص٧٥-٧٦)

٤/٢/١. المعايير التي حددتها الايزو (ISO 1/١٥٤٨٩) فيما يتعلق بكفاءة الحفظ التقليدي في المؤسسات:

نذكر بعض من هذه المعايير مايلي :

٤/٢/١/أ. حفظ السجلات والوثائق والمستندات الخاصة بكل مؤسسة حكومية وترميزها وتصنيفها. (البند رقم ٩)

٤/٢/١/ب. استخدام مواد من شأنها حفظ الوثيقة من التلف في الملفات الخاصة بالأرشفة. (البند ٧,٣)

٤/٢/١/ج. سهولة الوصول للمعلومات المحفوظة والإحصائيات بأقصى سرعة. (البند رقم ٩,٧)

٤/٢/١/د. إتلاف السجلات بعد حفظها إلكترونياً وبعد مرور فترة زمنية يحددها نظام المؤسسة. (البند ٩,٩)

(ديوان الرقابة المالية والإدارية، ٢٠١٨ ،ص٨)

وهكذا يتبين لنا مدى أهمية عملية الحفظ وأنه على الأرشيفي الاهتمام أكثر بها كونها أخطر مرحلة من مراحل حياة الوثيقة لأنه عن طريق الحفظ يمكن الحفاظ على ديمومة الوثيقة وبالتالي إمكانية استرجاعها بسهولة عند الحاجة إليها.

٣/١. سياسة الإتلاف للوثائق الأرشيفية التقليدية .

١/٣/١. مفهوم إتلاف المحفوظات :

يقصد به التخلص من المستندات التي لا يوجد حاجة للرجوع إليها وفقاً للوائح مدد الاحتفاظ بالوثائق في المؤسسة سواء كانت لائحة خاصة بجهاز معين أو لائحة محفوظات الدولة ، وبالتالي يتم نقلها إلى مستودع الحفظ المركزي للمحفوظات حسب أهميتها وطبيعة المعلومات التي تحويها. (حسب الله ، ١٩٨٢، ص٦٧)

ويتم إتلاف الوثائق غالباً عندما تحتوي على معلومات غير مهمة أو عندما تحتوي على تعليمات ملغاة منذ مدة طويلة ولم تعد مطلوبة لأحد. (عبد الله ، ١٩٨١، ص٥١)

وكانت قد ركزت منظمة الأيزو (ISO/١٥٤٨٩) على ضرورة تحديد السجلات التي يجب إنشاؤها والمدة التي يجب الاحتفاظ بها بشكل أكثر فاعلية بطريقة منهجية وفقاً للقوانين واللوائح المتعلقة بكل مؤسسة ، بالإضافة إلى تقديم دليل عن الوثائق التي يتوجب اتلافها وعرضها في جدول زمني يحدد فترات الاحتفاظ واجراءات الترحيل المناسبة. (ISO ,2001,P10)

٢/٣/١. قواعد الإتلاف:

وعند إعداد لائحة مدد الحفظ فإنه من الضروري مراعاة بعض القواعد العامة التي يتم على أساسها ترحيل الأوراق وإتلافها ونعرض هنا بعض هذه القواعد وهي :

١- تفقد بعض الأوراق أهميتها بعد مدد قصرت أو طالت.

٢- إن أساس الترحيل هو مدى التوسع في استخدام الأوراق فكلما قل الرجوع إلى نوع من الأوراق فإنه يجب التفكير في ترحيلها .

٣-كلما طال عمر الوثائق فإنه من الضروري النظر في ترحيلها أما التخلص من الأوراق فلا يجب أن يكون أساسه هو عمرها إنما الفيصل في ذلك هو مدى الحاجة إليها وأهميتها بالنسبة لأعمال الجهاز.

٤- الوثائق التي تحتوي على معلومات يمكن الحصول عليها من ملفات أخرى أو سجلات ، يجب النظر في ترحيلها أو إتلافها حسب الأحوال.

٥- المعلومات المتعلقة بأجهزة إدارية ألغيت يجب النظر في التخلص منها .

٦- التعليمات القديمة التي صدرت تعليمات حديثة بإلغائها يجب أيضاً النظر في التخلص منها.

٨- الأجزاء المغلقة من الملفات يجب النظر في ترحيلها كلما قل الرجوع إليها .

٩- يجب التنبه دائماً للأوراق التي تثبت حقوق الحكومة أو الأفراد والأوراق التي قد تصبح مصدراً من مصادر التاريخ وهي ما يطلق عليها الوثائق التاريخية . (عودة ، ١٩٦٨،ص١٧٥-١٧٦)

١٠- يرى البعض أنه يجب الاحتفاظ بشكل مؤقت بتلك الوثائق التي يغلب عليها طابع السرية، بسبب ما تحويه من وثائق ذات أهمية خاصة مثل الخطط أو التقارير التي ما زالت تحت الدراسة ولم يبت فيها، والموضوعات المتعلقة بالأمن، ونتائج التحقيقات، وما شابه ذلك. (عباس ، ٢٠٠٩،ص ٣٠٠)

ومما سبق يتضح أهمية القيام بعملية تقييم سنوية للوثائق الموجودة داخل المؤسسة أو المنشأة لمعرفة تلك التي فقدت قيمتها والتي تم الانتهاء من استخدامها لترحيلها أو إتلافها.

٤/١. إجراءات أمن وحماية الوثائق الأرشيفية .

من الضروري حماية الوثائق الأرشيفية من العوامل التي تؤدي إلى تلفها واتخاذ الإجراءات الضرورية لذلك.

١/٤/١. العوامل التي تساهم في إتلاف الأرشيف:

تختلف العوامل التي تساهم بدرجات مختلفة في إتلاف الأرشيف والإجراءات المختلفة المتخذة للوقاية منها، باختلاف نوعية الأوعية الأرشيفية نفسها، والإمكانيات المتاحة لدى الأرشيف، لذلك لابد أن يأخذ هذا الجانب بعين الاعتبار في كل الخطوات التي تتبع من أجل توفير الشروط الضرورية لحفظ الأرشيف ومن أهم العوامل التي تساهم بشكل كبير في إتلاف الأرشيف، نذكر ما يلي :

١/١/٤/١- درجة الحرارة والرطوبة:

من المهم جداً اختيار درجة الحرارة المناسبة، ونسبة الرطوبة الملائمة داخل المخازن بشكل دائم ومستمر، وتجنب التغيير المفاجئ، لأنه يلحق الضرر الكبير بالأرشيف.

ويمكن حماية مواد الأرشيف من الرطوبة الناتجة عن الأرض بجعل الأساسات عميقة وجعل المبنى متجدد الهواء واختيار مواد للبناء مانعة للرطوبة وفي حالة الأراضي الشديدة الرطوبة فإنه يجب إنشاء سطح من الخشب أو الحجر يوضع فوق الأرض الرخوة تحت الأساس كما يجب أن تقام الأسطح بطرق فنية لا تحتجز فيها المياه حتى لا تتسرب إلى المباني وخاصة في الأجواء الرطبة جداً وفي أماكن تساقط الأمطار والثلوج. (ميلاد،١٩٧٦،ص٥٠)

٢/١/٤/١- الضوء:

إن الأشعة الزرقاء والبنفسجية وفوق البنفسجية لضوء الشمس والقمر لها تأثير شديد على الأوراق والأحبار وعلى ذلك يجب الوقاية من ضوء الشمس والقمر الشديدين، ولكي تتوفر هذه الوقاية يجب أن تكون الفتحات في المبنى قليلة الاتساع بعض الشيء ومصممة بحيث لاتصل أشعة الشمس في أي حالة دون الحالات مباشرة إلى الوثائق كما يجب تجنب الفتحات على الوجهات الجنوبية.

(ميلاد،١٩٧٦،ص ٥٣)

ويجب أن تكون النوافذ من نوع يسمح بهذا الإظلام أو الإضعاف للضوء ، أي لا يكفي إطلاقاً أن تكون النوافذ زجاجية فقط وكذلك تحفظ المواد التي يخشى عليها أكثر من غيرها في أدراج أو دواليب مقفلة لا يصل إليها الضوء . (عمر ،١٩٨٣ ،ص٢٥٤)

٣/١/٤/١- الحشرات :

من المناسب عزل المبنى عن الأرض وتجنب الثقوب أو الشقوق في الجدران ، حتى لا تعيش الحشرات وتتكاثر ، كما يجب معالجة الأخشاب بمواد مضادة الحشرات على أن تتخذ إجراءات الوقاية بالطرق التقليدية مثل المصايد ضد القوارض بأنواعها .

(ميلاد،١٩٧٦،ص٥٢-٥٣)

وتوجد طريقة مؤقتة لحماية مجموعات المكتبة من الحشرات وذلك فقط في حالات الطوارئ إلى أن يتم التبخير الكامل فيما بعد وذلك باستعمال فلوريد الصوديوم أو بعمل خليط من حامض البوريك والنشاء ويوزع هذا الخليط على ظهور الرفوف والدواليب وذلك لطرد الحشرات . (عمر ،١٩٨٣ ،ص٢٥٩)

٤/١/٤/١- تلوث الجو والأتربة والحامضية في الورق:

يجب حفظ الوثائق في صناديق مغلقة لحمايتها من التراب ولتجنب خروج التراب من الأرض الخرسانية (الاسمنت) فإن أرضيات المخازن يمكن تغطيتها بكساء من مشمع الأرضية أو الجوخ المصنوع من البلاستيك . (ميلاد،١٩٧٦،ص ٥٢)

ويجب تنقية الهواء الداخل من الأتربة والغازات الضارة عن طريق إمرار الهواء في ماء بارد مخلوط بمحلول قلوي حيث أنه ذو أثر فعال في القضاء على ثاني أكسيد الكبريت وإزالة نسبة كبيرة من الأتربة و منع الصدأ عن الأسطح المعدنية التي يمر الهواء عليها.

(حمودة، ١٩٨٥، ص ٢٣٧)

وتساهم الحامضية بشكل كبير في إتلاف الأرشيف، وخاصة الأرشيف التقليدي الذي يتميز بسرعة تأثره بالمواد الكيماوية، وهذا يرجع أساس إلى طبيعة المواد التي تدخل في صناعة الورق والطرق المتبعة في تصنيعه. (عبدوسي ، ٢٠١٣ ، ص ٢١ - ٢٥)

٥/١/٤/١- الحرائق :

يجب اتخاذ احتياطات كافية للوقاية ضد الحريق وبالتالي نجد أن أجهزة الإطفاء المحتوية على ثاني أكسيد الكربون من أنجح الوسائل لإطفاء الحريق في مخازن الكتب والمحفوظات بدون أن تسبب تلفاً للوثائق ، ويفضل كذلك وجود مساحة كافية بين الرفوف المعدني والأرضية بمقدار ٦ بوصات لوقاية الوثائق إلى حد ما من احتمال التلف الذي قد يسببه وصول الماء إليها في حالة استخدام الماء لمقاومة الحريق أو تسرب الماء لسبب ما إلى المخازن. (عمر ،١٩٨٣ ، ص٢٦٠)

٦/١/٤/١- العوامل البشرية :

هي التصرفات النابعة من الإنسان والذي يؤدي في بعض الأحيان إلى إحداث الأضرار البالغة في الأوراق أو مواد الإنتاج الأخرى التي يعمل بها نتيجة عدم التزامه بمراعاة المحظورات مثل التدخين الذي يؤدي إلى حدوه حرائق وتناول المشروبات الذي يعرض الأوراق لخطورة بالغة كما أن إلقاء الفضلات الناتجة عن تناول الأطعمة يؤدي إلى تكاثر الحشرات والفئران.

(حمودة، ١٩٨٥،ص٢٣١- ٢٣٢)

٢/٤/١. المتطلبات اللازم توفرها في مبنى الأرشيف:

من الضروري توفر المتطلبات التالية في مبنى الأرشيف :

١/٢/٤/١. مراعاة أن يكون الأرشيف مجهزاً ومهيئاً بطريقة تسمح باستيعاب عدد كبير من الوثائق والقدرة على القيام بالعمليات الفنية الملائمة.

٢/٢/٤/١. تخصيص مخازن لحفظ الوثائق بتطبيق المواصفات القياسية الدولية في مجال حفظ واسترجاع الملفات، بما يضمن المحافظة على سرية الوثائق.

٣/٢/٤/١. ضرورة الحفاظ على النظافة وإزالة الغبار بشكل مستمر.

٤/٢/٤/١. التأكد من وجود أجهزة تكييف الهواء ووضع ستائر للنوافذ للوقاية من أشعة الشمس.

٥/٢/٤/١. العمل بشكل دوري على تعقيم المبنى للوقاية من الحشرات والقوارض.

٦/٢/٤/١. وضع أجهزة تنبيه ضد الحريق بالإضافة لأجهزة لإطفاء الحريق في حال حدوثه. (دلهوم ،٢٠٠٦،ص١١٣-١١٤)

٣/٤/١. المعايير التي حددتها الأيزو (ISO 11799) فيما يتعلق بمبنى الأرشيف التقليدي:

ونذكر منها مايلي:

١/٣/٤/١. قريب من المستخدمين والباحثين (بند رقم ٤)

٢/٣/٤/١. بعيد عن المصادر المسببة للحريق والانفجار والفيضانات وأماكن تجمع القوارض والحشرات والآفات (بند رقم ٤)

٣/٣/٤/١. توفر قاعة خاصة بالأرشيف بمواصفات معينة على أن تكون الأرضيات فيها غير قابلة للاحتراق ولها بابان واحد رئيسي وآخر للطوارئ ومضادة للحريق ونوافذ للتهوية وأجهزة لضبط درجة الحرارة والرطوبة وتوفر أجهزة إنذار مبكر للحريق مفعلة، وطفايات يدوية (قارورات المسحوق (بودرة))، مع تركيب نظام مراقبة بالكاميرات داخل وخارج القاعة، وعدم منح صلاحيات الدخول لقاعة الأرشيف إلا لموظف الأرشيف (بند رقم ٦)

٤/٣/٤/١. المواد المحظور استخدامها في الأرشيف: رشاشات ماء إطفاء الحريق، أرضيات السجاد، النوافذالواسعة، ملفات تتطلب تخريم الورق، الدباسة والخرامة، فرامة الورق، الأرضيات والخزائن والأبواب الخشبية (بند رقم ٦)

٥/٣/٤/١. وجود خطة للطوارئ. (بند رقم ٨) (ديوان الرقابة المالية والإدارية ،٢٠١٨ ،ص٨)

وفي ضوء ما سبق نلاحظ أهمية اتخاذ إجراءات وقائية ضرورية ضد المخاطر التي تؤدي إلى تلف وثائق الأرشيف وخصوصاً تلك الكوارث التي تتسبب بفعل البشر والتي لا يبالي بها الكثيرين والناجمة عن الإهمال وقلة الوعي بمدى خطورتها على الوثائق كالتدخين وتناول الطعام والشراب بالقرب من الوثائق.

٥/١. إعارة الوثائق الأرشيفية التقليدية.

إن عملية الإعارة هي القناة التي من خلالها يطلع المستفيدين على المجموعات الموجودة في مركز الأرشيف، ويتوقف نجاح المركز على تحكمه في هذه الوسيلة الحيوية، وتدعيمها بالوسائل الكافية التي تمكن جمهور المستفيدين من الوصول السهل والسريع إلى المعلومات التي يريدونه.

(بو سمغون ، ٢٠٠٩، ص٨٧)

ولكن مهما حاولت الدول والحكومات إباحة إعارة الوثائق والاطلاع عليها فإنها تصطدم بحواجز عديدة تفرض عليها تقييد عملية الاطلاع مثل التشريعات الأرشيفية التي تصدرها الدول لتتحكم في مجال الاطلاع على الأرشيف بالإضافة إلى قوانين الأرشيف العامة والخاصة.

١/٥/١. الفئات المخولة بالاطلاع على الوثائق :

لقد شدد معيار الآيزو (ISO/15489) على ضرورة امتلاك المنظمات مبادئ توجيهية رسمية تنظم النفاذ (صلاحية الاطلاع) على السجلات. (ISO,2001,P.15)

وهناك من قام بتقسيم الوثائق إلى فئات لغرض الاطلاع عليها وإعارتها :

الفئة الأولى : وثائق يجوز الاطلاع عليها وتداولها وهي تلك الوثائق المتعلقة بموضوعات عامة غير سرية ، تتاح للباحثين ومراكز البحث العلمي للاستفادة منها ، ونذكر مثلاً الأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج والميزانيات والإحصائيات والأبحاث والدراسات والتقارير الإحصائية.

الفئة الثانية : وثائق يحظر نشرها أو الاطلاع عليها أو تداولها لغير الموظفين المختصين لسريتها أو لاشتمالها على معلومات تخص جهات محددة ومن الممكن الاطلاع عليها وفقاً لشروط محددة. (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ، ٢٠٠٣ ، ص ٣)

٢/٥/١. الشروط الأساسية لإعارة الوثائق الأرشيفية:

تصبح الإعارة والاطلاع على الوثائق الأرشيفية مسموحاً به عندما تتحقق ثلاث شروط أساسية وهي :

١/٢/٥/١. أن تكون الوثائق غير ممنوعة قانوناً وقد مر عليها فترة زمنية معينة يحددها القانون ، وأن يكون للباحث الدافع العلمي للاطلاع عليها.

٢/٢/٥/١. أن تكون الوثائق الأرشيفية مرتبة ترتيباً موضوعياً ثابتاً، حيث أن الوثائق الغير منظمة لا فائدة من الاطلاع عليها لأنها فقدت قيمتها لاحتوائها على معلومات ناقصة.

٣/٢/٥/١. ضرورة توفير وسائل البحث للحصول على المعلومات. (عبد الغني ، ٢٠١٠،ص٤٥-٤٦)

وهكذا نجد أنه لكل مؤسسة وثائق سرية يكون تداولها وإعارتها مقيّداً بحاجز تشريعات الاطلاع الذي تفرضه كل مؤسسة على المستفيدين من أرشيفها.

٢. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق الأرشيفية التقليدية.

قبل أن ندخل في الحديث عن عمليات المعالجة الفنية علينا بدايةً علينا ذكر عمليات التجهيز التي تسبق المعالجة الفنية كما يلي:

١/٢ . العمليات التحضيرية للوثيقة الأرشيفية:

في البداية يقوم الأرشيفي بتجميع الوثائق والسجلات وتقسيمها إلى مجموعات وعمل إحصائيات لمعرفة الحجم الناجم من الوثائق والسجلات المراد تنظيمها ومعالجتها. (السيد ، ١٩٩٣ ، ص١٣
)

ومن ثم يقوم بالتعرف على تاريخ ومضمون الوثيقة المراد معالجتها وفهمها بشكل جيد ، والعمل على دراسة للأهداف التي تريد المؤسسة تحقيقها ومن ثم يقوم بتوفير الوسائل الضرورية التي من شأنها إنجاح عملية معالجة الأرشيف وفقاً لطرق علمية دقيقة ، مع تحديد نوع المستفيدين من هذا الأرشيف ومعرفة عدد الموظفين المطلوب ومقرات الحفظ والميزانية ... الخ. (حافظي ، ٢٠٠٨،ص٤٣)

وبعد أن يتم تجميع الوثائق المطلوبة بشكل كامل يتم إرسالها لقسم الأرشيف ، وهنالك خطوات تسبق عمليات المعالجة الفنية لتحديد الوثائق التي تحتاج إلى أرشفة وهي :

١/١/٢. دفع الأرشيف: يتم من خلال هذه العملية تحويل الأرشيف بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه من المؤسسة التي أنتجته في إطار مهامها المحددة إلى مركز الأرشيف ليتم استقباله وحفظه ومعالجته. (خلوط ، ٢٠١١ ، ص٣٢
)

٢/١/٢. التشخيص: أي جمع وحصر الأرصدة ومعرفة الوحدات المكونة لها لتقديم المعلومات للباحثين، والهدف من تشخيص الأرصدة إلى إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة لهذه الوثائق وإعداد بطاقة تشخيص لكل حزمة. (بودويرة، ٢٠٠٩،ص٨٥)

٣/١/٢. الفرز: ويقصد بها التمييز بين الوثائق المراد إتلافها والوثائق المعدة للحفظ المؤقت وتلك التي سيتم حفظها بشكل دائم وهذا يعتمد على تحديد أهمية الوثيقة لمعرفة قيمتها الإدارية والعلمية والتاريخية. (حافظي ، ٢٠٠٨، ص ٤٣)

٤/١/٢. الحذف: يتم التخلص من الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية والعلمية والتاريخية ويتم كذلك حذف النسخ الزائدة والمتكررة والتي ليست لها فائدة في أي مجال في عمل المؤسسة . (خلوط ، ٢٠١١ ، ص٣٧)

٥/١/٢. الترتيب: يتم فرز الوثائق الأرشيفية في الأماكن المخصصة للحفظ وترتيبها داخل الوحدات أو الملفات أو العلب وذلك حسب علاقتها ببعضها البعض . (حافظي ، ٢٠٠٨،ص ٤٦)

٢/٢ . عمليات المعالجة الفنية:

بعد أن قمنا بذكر العمليات التجهيزية والخطوات التي تتم لتجهيز الوثائق نقوم بسرد لعمليات المعالجة الفنية للأرشيف وهي كالتالي :

١/٢/٢. التصنيف : مفهومه- أسسه :

١/١/٢/٢. مفهوم التصنيف في العمل الأرشيفي:

يكون بتقسيم وفرز الوثائق إلى مجموعات بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات متجانسة موضوعياً ومتشابهة في صفات معينة وهدفه تسهيل الوصول إلى أية معلومة في الملف أو الوثيقة وتجنب التكرار والتحليل. (خليفة ، ١٩٩٨ ، ص٨٩)

٢/١/٢/٢. أسس التصنيف :

إن القيام بعملية التصنيف تتم على أساس التشابه والاختلاف بين الوثائق ويتم تحديد التشابه أو الاختلاف على أساس امتلاك الوثائق أو عدم امتلاكها لخصائص مشتركة ، والوثائق قد تتشابه وقد تختلف في موضوعها أو الفترة الزمنية التي تكونت خلالها أو الموقع الجغرافي للنشاط الناتجة عنه أو الشخص الذي تتعلق به أو الشكل المادي لها .

لذلك فإن طريقة الاسترجاع هي التي تحدد الأساس الذي يتم بموجبه التصنيف، وأسس التصنيف هي :

١/٢/١/٢/٢. التصنيف الاسمي : أي تجميع الوثائق التي تخص شخصاً أو جهة معينة مع بعضها وفصلها عن الوثائق التي لا تخص نفس الشخص أو تلك الجهة.

٢/٢/١/٢/٢. التصنيف الزمني : تجميع الوثائق التي تخص فترة زمنية معينة مع بعضها وفصلها عن تلك التي لا تخص نفس الفترة.

(شحاته ، ١٩٨٨،ص ٨٠)

٣/٢/١/٢/٢. التصنيف الشكلي : إننا باستخدام التصنيف على أساس الشكل الخارجي للمادة نهتم بشكلها بصرف النظر عن مضمونها الموضوعي وذلك نتيجة متطلبات العمل ومن أمثلة ذلك .

أ- تصنيف المواد على أساس شكلها المادي من ناحية كونها خرائط أو صور فوتوغرافية أو قصاصات صحفية ، ويعني أننا نصرف النظر عن موضوع المادة ونصنفها على أساس شكلها المادي لأن ذلك يكون مطلوباً للعمل.

ب- تصنيف مجموعة أفراد على أساس صفات شكلية مثل طول القامة والوزن .

أ- قد يوجد لدينا وثائق لها حجم كبير مثل الكتالوجات أو المواصفات الفنية مما يقتضي تدبير معدات حفظ تناسبها وحفظها مستقلة . (حمودة ، ١٩٨٥،ص٥٨)

٤/٢/١/٢/٢. التصنيف الموضوعي: يعتبر التصنيف على أساس الموضوع الطريقة الأساسية للتصنيف لأن كل وثيقة لابد أن يكون لها موضوع ويعرف الموضوع بأنه لفظ أو عبارة تطلق على مفهوم معين اتفق عليه اجتماعياً أو علمياً ، ويتم التصنيف الموضوعي بتحديد موضوع معين من ثم تقسيمه إلى موضوعات فرعية . (حمودة ، ١٩٨٥ ،ص٥١)

٥/٢/١/٢/٢. التصنيف التنظيمي : يزودنا الهيكل التنظيمي بأساس التقسيمات الأساسية للوثائق والتي يمكن أن تنعكس في كل من خطة التصنيف نفسها واللامركزية الفعلية للوثائق، ولو انعكس الهيكل التنظيمي في خطة التصنيف فإن الأقسام الرئيسية غالباً ما تمثل العناصر التنظيمية الأساسية للمؤسسة ، ومثل هذا التقسيم لأقسام تنظيمية ممكن ومستحسن فقط في الهيئات والحكومات التي يكون تنظيمها ثابت ووظائفها محددة جيداً ، والطريقة الأساسية التي تتجمع فيها الوثائق تنظيمياً هي بواسطة اللامركزية والتي تعد بنفسها عملاً رئيسياً من أعمال التصنيف.

٦/٢/١/٢/٢. التصنيف الوظيفي (بالوظيفة) : وهي الطريقة التي تجعل الأرشيف مفهوماً وقد يكون أقرب للترتيب الإداري والأصلي، والهدف منه جعل المواد الأرشيفية تشرح كل منها الأخرى بوضعهم في علاقة متبادلة عن طريق العمليات التي تسبب في خلقهم فتحلل الوظائف إلى أوجه نشاط وأوجه النشاط إلى إجراءات ومعاملات. (السيد ،١٩٩٣ ، ص٨٥،٩١)

٧/٢/١/٢/٢. التصنيف الجغرافي: يعتمد على تقسيم الوثائق حسب مناطق أو أماكن جغرافية أي على أساس القارات، وداخل كل قارة إلى أقاليم، وداخل كل إقليم دول، وربما داخل الدولة الواحدة إلى أقسامها الداخلية.

٨/٢/١/٢/٢. التصنيف الإداري: أي تجميع الوثائق على أساس الإدارات التي أنتجتها. (حافظي ،٢٠٠٨ ،ص٥٢)

٣/١/٢/٢. الترميز:

يوجد العديد من أشكال الترميز ولكننا سنعرض نوع واحد وهو الترقيم والذي يتم بإعطاء مجموعة من الوثائق (رصيد، سلاسل، وحدات...) رقما مميزاً ينطبق على مجموعة الوحدات الوثائقية المختارة. (صيفور ، ٢٠١٢ ، ص٣٤)

ويكون الرمز الذي يمكن إعطائه عبارة عن رقماً حسابياً أو حرفاً هجائياً أو خليطاً من الاثنين معاً.

ويمكننا إعطاء الأبواب الرئيسية أرقاماً متسلسلة تبدأ من الرقم ١ ، وتعطى الفصول الفرعية أرقاماً متسلسلة متفرعة عن رقم الباب، فتكون مثلاً أرقام فصول الباب الأول هي : ١/١ ، ٢/١ ، ٣/١ .... ، كما تكون أرقام فصول الباب الثاني : ٢/١ ، ٢/٢ ، ٣/٢ .... ، وهكذا.

وتعطى الفروع إن وجدت أرقاماً متسلسلة متفرعة عن أرقام الفصول التابعة لها ، فمثلاً تكون رموز الفروع في الفصل الثاني من الباب الأول هي : ١/٢/١ ، ٣/٢/١ ، ٣/٢/١ ... الخ.

ويتم إعطاء الملفات أرقاماً متسلسلة متفرعة عن أرقام الفروع التابعة لها - إن وجدت - أو عن أرقام الفصول التابعة لها إذا لم توجد فروع.

من ثم يتم إنشاء الملفات وترتيبها في الأماكن المعدة لحفظها وفقاً لتسلسل رموزها.

ونذكر على ذلك مثال :

١ شؤون مكتب المدير العام.

٢ شؤون مكتب وكيل المدير العام.

٣ التدقيق المالي والإداري.

٤ الشؤون القانونية

٥ التخطيط والميزانية والمتابعة :

١/٥ عموميات التخطيط والميزانية والمتابعة

٢/٥ التخطيط :

١/٢/٥ الخطط الخمسية للإدارة :

١/١/٢/٥ الخطط الخمسية الأولى للإدارة .

٢/١/٢/٥ الخطط الخمسية الثانية للإدارة.

٣/١/٢/٥ .....

٢/٢/٥ الخطط السنوية للإدارة .

٣/٢/٥ خطط الفروع.

٣/٥ الميزانية .

٤/٥ المتابعة

٦ شؤون الموظفين.

٧ الشؤون المالية.

٨ .....

ويمكن استخدام هذه الطريقة في ترميز ملفات الأسماء بأنواعها المختلفة. (شحادة ، ١٩٨٨، ص ١١٦ - ١١٧)

وهكذا بعد أن تتم عملية ترتيب الوثائق وفرزها وتحديد مواضيعها بدقة وتحديد ما يجب الإبقاء عليه وما يجب إتلافه، يتم إعطاء أوعية حفظ الوثائق رمزاً للدلالة على مكان تواجدها في الرف لسهولة الوصول إليها عند الحاجة.

أما فيما يتعلق بعملية تصنيف الوثائق فيجب أن نؤكد أنه من غير الضروري الاعتماد على خطط تصنيف جاهزة في الأرشيف إنما يكون التصنيف على أساس صلة الوثائق بوظائف المؤسسة ونشاطاتها، أي أن يتم إتباع التصنيف الموضوعي للوثائق وفقاً لمحتواها وإعطاءها رمزاً يسهل الاستدلال عليها واسترجاعها عند الحاجة.

ونود الإشارة إلى أن ترقيم الوثائق مختلف عن ترقيم الكتب لأن مواضيع الوثائق تكون متعددة ومختلفة فنجد من الصعوبة حصر موضوعاتها وكذلك صعوبة في ترقيمها بشكل متسلسل بسبب وجود ملايين الوثائق في المركز الأرشيفي، لذا نجد أن عملية الترقيم التي قمنا بذكرها حسب الحروف الهجائية هي الأفضل للوثائق .

٢/٢/٢. الفهرسة والوصف الأرشيفي:

يتم استخدام مصطلح الفهرسة والوصف كلفظين مترادفين في نفس الوقت يطلقان على مجموعة الإجراءات الفنية المستندة إلى قواعد مقننة تهدف إلى تعريف الباحث بمجموعة الوثائق المحفوظة في كل مؤسسة . (الخولي ، ٢٠٠٠ ، ص٦)

فالوصف هي عملية بناء و إعداد لضوابط تصف المحتويات الأرشيفية من خلال إعداد أدوات للبحث المساعدة لذلك ، وهي عملية إنشاء الفهارس. (صيفور ، ٢٠١٢،ص٣٢)

والفهارس هي أدوات نتمكن من خلالها الوصول في سهولة ويسر إلى البيانات والمعلومات التي تم تصنيفها وترميزها ، وتضم عناوين أو أسماء الملفات ورموزها والتي تضمها خطة التصنيف أو الترميز أو الاثنين معاً مرتبة ترتيباً هجائياً أو منطقياً وفقاً لرموز الملفات وذلك حسب نوعه والغرض الذي أعد من أجله . (شحاته ، ١٩٨٨،ص١٨٦)

١/٢/٢/٢. أشكال الفهارس :

١/٢/٢/٢/أ. الفهرس البطاقي اليدوي : تستخدم فيه بطاقات مقواة من حجم ١٢ * ٨،٥ بوصة ، تختص كل بطاقة ببيانات مجموعة من مجموعات الوثائق وتحفظ هذه البطاقات في أدراج ، وتكتب البطاقة بحيث يبدأ كل حقل من الحقول الستة للتقنين في البعد الثاني ويكمل في البعد الأول ، على أن يختار المفهرس مدخلاً رئيسياً يكتبه في مكان متوسط من قمة البطاقة وهذا المدخل هو الذي يرى المفهرس أنه الأهم في عملية ترتيب بطاقات الفهرس وكذلك في البحث داخل الفهرس ، ويمكن أن يكون المدخل الرئيسي هو عنوان المجموعة أو اسم المنشئ أو رأس الموضوع المعبر عن محتوى المجموعة .

١/٢/٢/٢/ب. فهرس السجل اليدوي : يستخدم فيه سجل بالحجم السابق ذكره وتخصص كل صفحة أو صفحتين متقابلتين لكل مجموعة من مجموعات الوثائق ورغم أن السجلات تعد الشكل الرئيسي للفهرس في كثير من الأرشيفات.

١/٢/٢/٢/ج. الفهرس الالكتروني : يتم فيه تخزين بيانات الفهرسة إما مباشرة من المجموعة وإما بتخزين البيانات المتاحة في البطاقات أو السجل ، وإما عن طريق استمارة ورقية تسجل فيها بيانات الفهرسة ، على أن يتم الاسترجاع مباشرة على شاشة الحاسب أو بطبع بيانات الفهرس على صفحات ورقية . (الخولي ، ٢٠٠٠ ، ص٣٣-٣٤)

وبهذا نكون قد ذكرنا أشهر أشكال الفهارس الشائعة.

٢/٢/٢/٢. *أنواع الفهارس :*

أما عن أنواع الفهارس المستخدمة في المصالح الأرشيفية لوصف الوحدات الأرشيفية :

٢/٢/٢/٢/أ. الفهرس التحليلي : يكون الوصف على مستوى الوثائق ويتم ذلك بقراءة ورقة بورقة ويعطي لكل منها عنوان ملخص من ٤ إلى ٥ أسطر مع ذكر التاريخ وهو يخص الوثائق التي تحتوي على وثائق مكشفة .

٢/٢/٢/٢/ب. الفهرس المختصر: خاص بالوثائق المتكررة ، حيث يقوم بوصف الرزمة و الملف ويعطي لها عنوان مع وضع التاريخ الأدنى و الأقصى ، وتكون المعلومات فيه محددة .

٢/٢/٢/٢/ج. الفهرس الرقمي : ترتب فيه البيانات ترتيبا زمنيا مع ذكر العنوان وملخص بسيط عن الملف ويخص الأرشيف المكرر.

(عبد الغني ،٢٠١٠ ،ص٤١)

٣/٢/٢/٢. *مراحل الفهرسة :*

تبدأ فهرسة الوثائق بقراءة الوثيقة وفهمها جيداً لوضع عنوان مناسب يلخص موضوعها ووضع تاريخ لها ومن ثم عمل كشاف يمكن عن طريقه معرفة مفردات أية وثيقة والتوصل من خلالها إلى محتوياتها لخدمة الباحثين . (ميلاد ، ١٩٧٦، ص٤٨)

وفيما يتعلق في عملية الفهرسة فتتم بإعداد فهارس للوصول إلى المعلومات ولكن علينا الإشارة أن فهرسة الوثائق مختلفة عن فهرسة الكتب فنجد نوعاً من التكامل بين عملية تصنيف الوثائق وفهرستها فهما تتكاملان بدرجة يصعب معها وضع حداً فاصلاً فبينهما في أي شكل من أشكال فهرسة الوثائق.

أما عن حقول فهرسة الوثائق فيجب أن تضم الحقول التالية : حقل بيانات الهوية (الرمز المعطاة للوثيقة ، عنوان الوثيقة ، تاريخها ،وصفها) ، حقل منشأ الوحدة (اسم المنشأ ، تاريخ إنتاجها ، مصدر اقتناءها) ، حقل المحتوى الموضوعي (معلومات عن المحتوى الموضوعي للوحدة ، التقييم والفرز ، طريقة الترتيب) ، حقل الإتاحة (الوضع القانوني للوثيقة ، شروط الإتاحة ، حقوق النشر والاستنساخ ، لغة الوثيقة ، الخصائص المادية ، وسائل الإيجاد كالكشافات والفهارس) ، حقل المواد المتصلة (مكان أصل الوثيقة ، مكان النسخ المتاحة) ، حقل التبصرات يعطي المفهرس المرونة في إضافة التفاصيل التي يراها مفيدة للباحثين.

(حافظي ،٢٠٠٨، ص١٨١- ١٨٤)

وبهذا يتبين لنا مدى أهمية الفهرسة كإحدى العمليات الفنية في الأرشيف ولكن نود الإشارة إلى أن الفهرسة كمصطلح لا يتم تداوله في مجال العمل الأرشيفي إنما يشار له بالوصف كما سبق ذكره وهذه العملية تحتاج لأرشيفي متخصص ذو خبرة في هذا المجال لفهم محتويات الوثائق ووصفها .

٣/٢/٢.التكشيف:

١/٣/٢. مفهوم التكشيف والكشافات :

وهو أحد العمليات الفنية الهامة والتي تهدف إلى إعداد الكشافات لإتاحة المعلومات الموجودة في الوثائق عن طريق تجميع وترتيب الكلمات والمصطلحات في نسق ترتيبي مع الإشارة إلى مكان وجود كل مصطلح منها في وثيقة أو أكثر في المجموعة التي يحتفظ بها الأرشيف.

(الخولي ، ٢٠٠٠ ، ص ٤)

وتتضمن هذه العملية فحص الوثيقة وتحليل المحتوى وفقاً لمعايير محددة سلفاً وتحديد مؤشرات المحتوى وإضافة مؤشرات المكان وتجميع المداخل الناتجة في كل متماسك .

أما الكشاف فهو : دليل مرتب وفق طريقة ما للمحتويات الفكرية لأوعية المعلومات باستخدام مؤشر لفظي أو رمزي للمحتوى ومؤشر مادي لمكان المعلومات المرغوبة . (عبد الهادي ،٢٠٠٠ ، ص٢١)

وينبغي أن يحتوي الكشاف على أمرين: الموضوع سواء كان شخص ، مكان ... الخ ، وإشارة أو رمز للوثائق التي توجد فيها المعلومات عن هذا الموضوع. (السيد ، ١٩٩٣ ، ص٢٢٥)

٢/٣/٢. التكشيف في المؤسسات الأرشيفية :

تقوم العديد من المؤسسات الأرشيفية بعملية التكشيف وذلك لتسهيل الرجوع إلى الوثائق الأرشيفية، ويتوقف تحديد مستوى التكشيف على احتياجات مراكز الأرشيف وإمكانياتها، كما أن هناك عدة عوامل تؤثر في اختيار مستوى التكشيف، والإجراءات المتعلقة به، ومن هذه العوامل عدد العاملين وكفاءتهم، حجم ونوع الرصيد الأرشيفي، نظام تخزين المعلومات واسترجاعها، خدمات توزيع المعلومات، والإمكانيات المالية المتوفرة.

وتمر عملية تكشيف الرصيد الأرشيفي بمجموعة من المراحل تبدأ بالتعرف على الوثيقة الأرشيفية لتحديد موضوعها الرئيسي والتعرف على عناصر المحتوى الواجب وصفها واستخراج مفرداتها والتأكد من مدى صلتها ببعضها ومن ثم ترجمة مفردات اللغة الطبيعية إلى مفردات مناسبة من اللغة التوثيقية والتأكد من عملية وصف الموضوع ، وفي النهاية يمكن القيام بمراجعة للمقارنة بين التكشيف والوثيقة الأرشيفية الأصلية، أو بالمفردات التي استخرجت منها. (حافظي ، ٢٠٠٨،ص ٥٢-٥٣)

٣/٣/٢. أنواع الكشافات:

١/٣/٣/٢. كشافات الأشخاص: والتي يتم فيها تجميع لكل وحدة وثائق مجموعة بحيث تكون فيها الأسماء مرتبطة باستعمالها الفعال ويتم دمج كشافات الأسماء لوحدات الوثائق المختلفة في كشاف واحد.

٢/٣/٣/٢. كشافات الأماكن: والتي تكون فيها المعلومات الجغرافية كافية لتوجيه الباحثين للوثائق المتعلقة بالأماكن التي يمكن أن يكون لهم بها اهتمام .

٣/٣/٣/٢. كشافات الموضوعات: التي لها أهمية كبرى في البحث ، وهناك بعض وحدات الوثائق التي يمكن أن يكون عنوانها أساسياً مثل عنوان دفتر المحاسبة أو اليوميات فينبغي أن تعد لمثل هذه المواد الفهارس لأن الفهارس تورد معلومات أكثر عن المواد الوثائقية الأرشيفية. (السيد ، ١٩٩٣ ، ص٢٣٠-٢٣١)

٤/٣/٢. لغات التكشيف:

هي مجموعة الرموز والمفردات التي تترجم إليها الصورة الموجودة في ذهن المكشف الذي يقوم بالمعالجة الموضوعية لعناصر المحتوى الموضوعي في الوثيقة والتي يراها جديرة بالإبراز .

وهناك نوعان من لغات التكشيف : اللغات المقيدة واللغات غير المقيدة .

أما اللغات الغير مقيدة فهي اللغة الناتجة عن ممارسة التكشيف دون التقيد بلغة محددة وتسمح للمكشف باختيار المصطلحات الكشفية من الوثيقة التي يقوم بتكشيفها.

واللغات المقيدة هي اللغة التي تتحدد أشكال مفرداتها وتحسم مشكلاتها الدلالية وتستقر صيغها النحوية منذ البداية بحيث تصبح بين أيدي المكشفين أدوات عمل جاهزة مشتملة على الواصفات او المداخل الكشفية في صيغ وأشكال محددة ينبغي التقيد فيها في التعبير عن ناتج التحقق من المحتوى الموضوعي للوثيقة.

ومن سمات اللغات المقيدة الحرص على استعمال المصطلحات المتداولة فعلاً في مجال موضوع الاهتمام ، وعادةً ما تكون هي المصطلحات مركبة للحد قدر الإمكان من أخطاء الاسترجاع الناتجة عن الارتباطات الزائفة بين المفردات ، وتقوم اللغات المقيدة بالتعبير عما بين المصطلحات بواسطة الإحالات وضبط المترادفات وأشباه المترادفات مما يؤدي إلى الاطراد في استعمال المصطلحات. (قاسم ، ٢٠٠٠ ،ص٣٧ ،٤٠ ،٤٧)

وهكذا يتبين لنا أن الهدف الأساسي لضبط المفردات في لغات التكشيف المقيدة هو التغلب على بعض المشكلات الناجمة عن الغموض الموجود في نصوص اللغة الطبيعية ، لذا تعد لغات التكشيف المقيدة هي الأفضل.

٥/٣/٢. أدوات التكشيف:

تساعد أدوات التكشيف بإنجاز التكشيف وإعداد الكشافات بدقة وسرعة، وتنقسم إلى فئتين: الأدوات المرجعية والأدوات الفنية، أما الأدوات المرجعية فهي مثل الموسوعات وقواميس المصطلحات وأدلة المؤسسات ومصادر التراجم وأدلة الأماكن والأطالس الجغرافية، والأدوات الفنية فتكون متصلة بعمل المكشف اتصالاً مباشراً ، ونذكر من هذه الأدوات : المعايير، الأدلة، المكانز، رؤوس الموضوعات، قوائم الاستناد .

١/٥/٣/٢. المعايير: وهي بمثابة وثيقة تتضمن التعريف والشروط أو الخصائص أو المقاييس أو الأساليب المعيارية لمادة أو شيء أو وسيلة، وعادة يكون المعيار صادراً عن هيئة مختصة كما أنه بمثابة نموذج موافق عليه.

٢/٥/٣/٢. أدلة العمل : وهي تلك الأدلة التي تشتمل على كل الإجراءات والخطوات والمراحل والقواعد التي تتم في مشروع التكشيف وعادةً يكون مزوداً بالأمثلة والنماذج التي تشرح وتفسر كيفية الاستخدام والتطبيق .

٣/٥/٣/٢. المكانز : والمكنز من حيث الوظيفة هو وسيلة ضبط مصطلحات تستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق إلى لغة نظام أكثر تقييداً، ومن حيث البناء هو لغة مضبوطة وديناميكية تتكون من المصطلحات المتصلة ببعضها البعض والتي تغطي أحد حقول المعرفة ،وينبغي أن يعكس المكنز محتوى الوثائق التي يطبق عليها كما ينبغي أن يحتوي على المصطلحات والإحالات الملائمة للمادة الموضوعية ، مع الأخذ في الاعتبار لكل من لغة مجموعة الوثائق ولغة المستفيدين واحتياجاتهم . (عبد الهادي ،٢٠٠٠ ، ص١٠١، ١٠٣ ،١٠٦)

وهكذا نكون قد استعرضنا أهم أدوات التكشيف التي تساعد المكشف على القيام بإعداد الكشافات.

أما فيما يخص إعداد القوائم والكشافات والملخصات فيجب إعداد قائمة بالمواد ذات الصلة بموضوع معين وتتمثل في المواد المتاحة التي تحتوي على معلومات حول هذا الموضوع في فترات زمنية معينة وبلغات مختلفة، حيث يقوم مركز الأرشيف بإعداد مثل هذه القوائم بمبادرة منه توقعاً للحاجة إليها، كما يقوم بإعدادها بناء على طلبات محددة توجه له، ويمكن تدعيم هذه القوائم بملخصات حول محتويات الوثائق لتقديم أهم ما تشتمل عليه من مصحوباً بالوصف الببليوغرافي الذي يضمن للمستفيد سهولة الوصول إلى الوثائق الأصلية وتوفير الجهد الذي سيبذله القارئ في قراءة الوثائق . (صيفور ،٢٠١٣ ، ص٣٠)

٤/٢/٢. الاستخلاص:

١/٤/٢/٢. تعريف الاستخلاص وأهميته:

الاستخلاص هو فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات ويتطلب الاستخلاص توافر مجموعة من المهارات في المستخلصين. (عبد الهادي، ٢٠٠٠ ،ص١٣٣)

وللاستخلاص أهمية كبيرة في العمل الأرشيفي حيث أنها تنتقي المعلومات الهامة التي تساعد المستفيدين وتكون على شكل نصوص قصيرة مرافقة للوثيقة أو الرصيد الأرشيفي الأصلي. ويعمل المستخلص على نشر المعلومات المتوفرة في الرصيد الأرشيفي ، وبالتالي قيام المستفيد بانتقاء المعلومات المناسبة لاسترجاعها بأقل وقت وجهد. (حافظي ، ٢٠٠٨،ص ٥٥)

٢/٤/٢/٢. العناصر التي ينبغي توفرها في المستخلص:

١/٢/٤/٢/٢. الإيجاز : من أبرز الملامح والخصائص المتعلقة بالمستخلصات هي أن تكون أقصر طولاً من الوثائق الأصلية ، فالإيجاز يساعد في استخدام المستخلصات كبدائل عن الأصل .

٢/٢/٤/٢/٢. الدقة : ينبغي أن تراعى الدقة الكاملة عند كتابة المستخلصات في اتجاهين ا- الدقة في الإشارة الببليوجرافية ، ٢- الدقة في جسم المستخلص.

٣/٢/٤/٢/٢. الوضوح : ينبغي أن تكتب المستخلصات بوضوح وبأسلوب يسهل قراءته ولتحقيق ذلك فإنه يجب أن تكتب جملاً كاملة مع استخدام كلمات المؤلف بقدر الإمكان لتجنب عدم تغيير المعنى المقصود. (عبد الهادي،٢٠٠٠ ،ص١٤١)

وهكذا يتبين لنا مدى أهمية عملية الاستخلاص بتقديم معلومات ملخصة ومكثفة وشاملة ذات دلالة ، مصاغة بطريقة معينة لتعريف الباحث بمحتوى الوثيقة دون الحاجة للرجوع لها وقراءتها بشكل كامل ، وهذا يساعد على توفير وقت الباحث .

خلاصة:

قمنا بعرض بعض النقاط الأساسية حول الأرشيف التقليدي، الواجب ذكرها، فعرفنا الوثائق والأرشيف، وتكلمنا عن متطلباته وتجهيزاته ومعوقاته ، ومن ثم انتقلنا للحديث عن إدارته وتنظيمه بما في ذلك الحديث عن عمليات المعالجة الفنية مثل الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص ، كل ذلك كان لابد منه قبل الخوض في الحديث عن الأرشيف الالكتروني.

الفصل الثاني

الأرشيف الالكتروني .

مقدمة.

أولاً : الأرشيف الالكتروني (مفاهيم عامة)

١. تعريف الأرشيف الالكتروني وأهميته ومبررات التحول إليه.
٢. متطلبات الأرشفة الالكترونية ومراحلها.
٣. معوقات الأرشفة الالكترونية.

ثانياً: إدارة وتنظيم الأرشيف الالكتروني:

١. إدارة الوثائق الأرشيفية الالكترونية:

١/١. تقييم الوثائق التي تحتاج إلى أرشفة الكترونية.

٢/١. سياسة الحفظ طويل المدى للوثائق الأرشيفية الالكترونية ومشكلاتها.

٢. نظم الأرشيف الالكترونية:

١/٢. مفهوم نظم الأرشيف، وأهميتها.

٢/٢. مزايا نظم الأرشيف.

٣/٢. أنواع نظم الأرشفة.

٣. المتطلبات الفنية الواجب توافرها في نظم الأرشفة الالكترونية.

١/٣. سهولة الاستخدام:

١/١/٣. تبادل البيانات.

٢/١/٣. واجهة المستخدم .

٢/٣. التقارير والإحصاءات.

٣/٣. الحفظ الاحتياطي.

٤/٣. أمن النظام والبيانات.

٥/٣. الإتلاف والحذف.

٦/٣. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية.

١/٦/٣- الترميز والتصنيف.

٢/٦/٣- الفهرسة (الميتاداتا).

٣/٦/٣- التكشيف.

٤/٦/٣- الاستخلاص.

٧/٣. إمكانيات البحث والاسترجاع.

ثالثاً : العاملون في الأرشيف (بنوعيه).

١. أخصائي الأرشيف: مفهومه ، المميزات الوظيفية له.

٢. أخصائي الأرشيف: تدريبه وتأهيله ، المهارات المطلوبة

٣. مدير الأرشيف: مفهومه، صفاته، أدواره ومسؤولياته.

رابعاً : مقارنة بين الأرشفة التقليدية والالكترونية.

خلاصة

الفصل الثاني : الأرشيف الالكتروني .

مقدمة:

اجتاحت الرقمنة عالم المعلومات في أواخر القرن العشرين لذا لم تستطع الوثائق الأرشيفية البقاء بمنعزل عن التيار الرقمي الذي غزا كافة الميادين والمجالات ورقمنة الأرشيف فقد لاقت انتشاراً دولياً نظراً لإمكانية إتاحتها لأكبر عدد من الباحثين في نفس الوقت وسهولة تخزينها واسترجاعها ،ولهذا فقد تعددت أساليب حفظ الوثائق على مرور الزمن، وحاول العديد من الأخصائيين التفكير بطريقة لحفظ الوثائق لمدى طويل وإيصالها للباحثين بسرعة أكبر ، مما أدى إلى تشكّل العديد من التحديات التي دفعتهم للقيام بدراسات دقيقة للقيام بمشاريع الرقمنة الناجحة.

ومن هذا المنطلق كان موضوعنا في الفصل الثاني حول الأرشيف الالكتروني حيث قمنا بتعريفه وتوضيح مدى أهميته لندخل بعد ذلك للحديث عن إدارته وتنظيمه ،بما يشمل ذلك إدارة الوثائق الالكترونية والخوض في الحديث عن نظم الأرشيف الالكترونية والمتطلبات

الأساسية الواجب توفرها فيها، وفي النهاية انتقلنا للحديث عن إدارة العاملين في الأرشيف واختتمنا الفصل بتوضيح الفرق بين النوعين من الأرشيف التقليدي والالكتروني.

أولاً : الأرشيف الالكتروني (مفاهيم عامة)

١. تعريف الأرشيف الالكتروني وأهميته ومبررات التحول إليه :

١/١. تعريف الأرشيف الالكتروني :

نتيجة للمشاكل التي تواجهها المؤسسات في الأرشيف التقليدي ومع ظهور التقنيات الحديثة المتمثلة في الشبكات وظهور النظم الرقمية، سارعت المؤسسات والهيئات والجمعيات الأرشيفية باستغلال الموقف و إدخال التقنيات الحديثة إليها، فقامت بتحويل الأرشيف من ورقي إلى الكتروني وتحديث التقنيات الأرشيفية لمجال الأرشفة الإلكترونية.

أما إذا أردنا الحديث عن مصطلح الأرشفة الالكترونية فهو مصطلح مرادف لمصطلح الحفظ الالكترونيElectronic preserve: وهو يعني نظم وطرق حفظ المعلومات داخل الأوعية الالكترونية في عصر المعلوماتية كتطبيق معلوماتي جديد يقوم على أساس تخزين الملفات والمستندات عن طريق الماسح الضوئي والتقنيات الحديثة وحفظها كوحدة متكاملة ومترابطة وبأسلوب يتناسب مع أهمية المستند ومحتوياته وطريقة استرجاعه.

ويقصد بالأرشفة الإلكترونية التخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من التجهيزات والبرمجيات ويتم حفظ النسخ الإلكترونية للمواد الأرشيفية مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط الكترونية. (بن سبتي،٢٠٠٣ ، ص١٣)

ويعرف الأرشيف الإلكتروني بأنه عملية نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحواسيب بغرض تخزينها لفترات طويلة، مثل الشرائط الممغنطة أو الأقراص الضوئية بحيث تستعمل كذلك كأداة مساندة، إذا ما أرفقت الملفات الأصلية من وسائط التخطيط الورقية أو التقليدية ويمكن للمستخدم حفظ البيانات واسترجاعها وطباعتها. (العريشي ،٢٠١٢ ، ص٤٧)

وفي ضوء ما سبق ذكره يمكننا القول بأن الأرشيف الإلكتروني هو البديل التدريجي للأرشيف التقليدي، نتيجة لتطبيقات التقنية الرقمية التي تمكن من تحويل الحروف والإشارات والأسطر في شكل النظام الثنائي (٠,١)من خلال إجراءات دقيقة تمكن من تسجيلها على الوسائط المغناطيسية والضوئية ، بالإضافة لإمكانية تحويلها عبر قنوات الاتصال الإلكترونية والشبكات وفق بروتوكولات تداول المعلومات المقننة.

٢/١. أهمية الأرشيف الالكتروني ومبررات التحول إليه:

لاتزال الوثائق التقليدية هي الوسيلة المفضلة للحفظ ولكن عيوب الأرشيف التقليدي التي قمنا بذكرها كالحاجة إلى مساحات تخزين الكبيرة فرضت تكاليف باهظة على العديد من المؤسسات ، إضافةً إلى الجهد والمال الذي يتم بذلهما في سبيل استرجاع المعلومات من الوثائق التقليدية وصعوبة التعديل على المعلومات الموجودة عليها ومعالجتها بسرعة وكفاءة ... الخ ، تلك كانت من أهم الأسباب التي دفعت المؤسسات إلى التوجه إلى طريقة الحفظ الالكتروني البديلة في حفظ تلك الوثائق واستدعائها بسهولة وهذا ما دفع البعض على استبدال الوثائق التقليدية الأصلية بنسخ الكترونية من أجل تقليل الحاجة إلى حيز للتخزين وسهولة البحث على المعلومات الكترونياً بسهولة ويسر.

(Boudrez , 2005 ,P.15)

وسنذكر مجموعة من الأسباب التي أدت إلى التفكير بشكل جاد في التحول إلى فكرة الأرشيف الالكتروني والتي يمكن إجمالها على النحو التالي :

صعوبة التعديل ومعالجة الوثائق التقليدية بالطريقة اليدوية ، محدودية عدد أدوات البحث وبطئ عمليات البحث. ، صعوبة تحسين أدوات البحث أو إعادة هيكلتها ، صعوبة إحصاء الوثائق الأرشيفية ومتابعة تراكمها ، الوصول المشروط والمتكلف إلى الوثائق حيث تتمركز في موقع معين ولدى موظف معين ، إهدار الكثير من الوقت والجهد بحثاً عن معلومات مهمة ،صعوبة حصر المستندات والوثائق أو النماذج المطلوبة وتصنيفها ،تشتت الوثائق والمستندات والنماذج في أوعية مختلفة وصعوبة الوصول إلى المستند المطلوب بسرعة كافية ،صلاحيات وصول مفتوحة وغير منضبطة للجميع على جمع البيانات والمعلومات، انخفاض مستوى الأمان والحماية على المعلومات والبيانات وتعرض الوثائق والمستندات للفقد والضياع والتلف ،معاناة فريق العمل والموظفين من مركزية القرار والأداء التي تتوقف عليها مهماتهم وأعمالهم ،صعوبة التصنيف والفهرسة بشكل مرن وسلس لأرشيف المعلومات بوضعه التقليدي. (بو عمر، ٢٠٠٩، ص١٥٠٣- ١٥٠٤)

وللتغلب على هذه المشاكل التي يوجهها العاملون في مختلف المؤسسات تبرز أهمية الأرشفة الالكترونية بوصفها بديلاً مناسباً عن العمل التقليدي يمكن عن طريقها تطوير العمل وأداؤه بشكلٍ أفضل لما توفره من حلول عملية من حيث الدقة والسرعة في التخزين والاسترجاع والإجابة السريعة لمتطلبات الباحثين وتوفير رصيد معلوماتي عن بعد وتمكين الباحث من الحصول على المعلومات المطلوبة أينما وجدت و الحصول عليها وإتاحتها في وقت قياسي. (حاج ، ٢٠١١، ص١٢٣)

وهكذا نستنتج أن معظم مشاكل الأرشيف التقليدي قد قام بحلها بديله الالكتروني أهمها مشكلة التخزين وسهولة البحث وحماية الوثائق من الضياع لذلك قد لجأت الكثير من المؤسسات له بوضع خطة واضحة للقيام بالمشروع الالكتروني ودراسة جميع العواقب التي ستواجهها بتبني هذا المشروع .

٢. متطلبات الأرشفة الالكترونية ومراحلها.

١/٢. متطلبات الأرشفة الالكترونية :

قبل الدخول في الحديث عن مراحل الأرشفة الالكترونية علينا أولاً تحديد متطلبات مشروع الأرشفة الالكترونية وهي على الشكل التالي:

١/١/٢. المتطلبات القانونية:

يتطلب مشروع الأرشفة مجموعة من القوانين، والتشريعات، التي تحدد طرق تداول الوثائق الالكترونية، مع إعطاءها الصبغة القانونية للتداول، والاستعمال من طرف مختلف الهيئات والمؤسسات، شأنها شأن الوثائق التقليدية، خاصة تلك التي تثبت الحقوق الخاصة بالأفراد، المؤسسات، المواطنين، وغيرها. (قنديلجي ، ٢٠٠٤ ، ص٧٠)

٢/١/٢. الموارد البشرية:

تعتبر الطاقات البشرية المؤهلة من أهم عوامل نجاح المشاريع ، لذلك يجب توفر إطارات بشرية مؤهلة وكافية من حيث العدد للقيام بعمليات الرقمنة ويختلف العدد حسب الرصيد المراد رقمنته، وتكون هذه المشاريع بحاجة إلى متخصصين للقيام بها.

وهناك بعض المراكز لا تعتمد على الكوادر البشرية المتوفرة لديها إنما تقوم بمنح مشروع الرقمنة إلى متعاملين خارجيين متخصصين في مجال الرقمنة لإنجازه من البداية حتى آخر مرحلة وذلك بموجب عقد بين المتعامل ومسؤول المركز مع تحديد المدة الزمنية التي سوف يستغرقها فإنجاز هذا المشروع والتكلفة الإجمالية له. (مهري ،٢٠٠٦ ،ص١٠١)

٣/١/٢. الموارد المالية:

تعد الموارد المالية من أهم العناصر الأساسية التي تساهم في تنفيذ مشروع الأرشفة وتشغيله، وهناك عدة عناصر تشمل الجوانب المالية لنجاح المشروع مثل تكاليف التخطيط وتجهيز المستلزمات الآلية ومستلزمات النظام وتكلفة الاتصالات وتكلفة تحويل الملفات المادية إلى ملفات الكترونية وعلينا عدم الإغفال عن تكاليف الصيانة وتحديث الأجهزة والبرمجيات، وغير ذلك. (قنديلجي ، ٢٠٠٤ ، ص٧٢)

٤/١/٢. الموارد المادية: (الأجهزة والمعدات) :

٤/١/٢/أ. الحواسيب:

للحواسيب الأثر الكبير على جودة ودقة عملية الرقمنة لذلك يجب أن تتوفر في الحواسيب مجموعة من الخصائص التالية:

١	أن تحتوي على بطاقات(كروت) تشغيل للشاشة VGA CARD بقدرة ٣٢ بت.
٢	أن تحتوي على شاشة عرض مسطحة ١٧ بوصة ."Flat Monitor 17
٣	أن تكون المعالجات من نوع Intel Pentium 4 ، ولا تقل سرعة المعالج عن GHZ 1.8
٤	مساحة الذاكرة للجهاز لا تقل عن MB 512
٥	مساحة القرص الصلب لا تقل عن ١٢٠ جيجابايت.
٦	ناسخ أقراص متعدد الأغراض DVD Writer لعمل النسخ الاحتياطية أو نسخ من الملفات عند الضرورة.
٧	الطابعات وذلك من أجل طباعة أي وثيقة من الجهاز بعد تحويلها إلى الشكل الرقمي وتخزينها بأجهزة الحاسبات على أن تكون ذات جودة عالية لا تقل عن٦٠٠ نقطة/شاشة) (العريشي ، ٢٠١٢ ، ١٩٢)
٨	شاشة ١٧ بوصة لدعم درجة الوضوح وكثافة اللون.
٩	يجب توفر بطاقة فيديو وبطاقة شبكة وبطاقة صوت. (مهري ،٢٠٠٦ ،ص ١٠٥)

٤/١/٢/ب. البرمجيات والبرامج وأنظمة التشغيل :

أكد معيار الأيزو ١+٢ رقم 15489 في البند (١/ ٩,٧) على ضرورة قيام موظفي المؤسسة المختصين باستحداث برامج إلكترونية متناسبة مع طبيعة عملها. (ديوان الرقابة المالية والإدارية ،٢٠١٨ ،ص٩
)

كما أشار المعيار إلى أهمية البرمجيات التي يحتاجها مشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي تبعاً للوظائف والتطبيقات المستعملة بالمشروع مثل:

١	أنظمة التشغيل، وأهمها وأكثرها استعمالا نظام Windows
٢	حزمة الأوفيس MS Office

٣	برمجيات لمعالجة الصور مثل Adobe Photoshop ولضغط الملفات مثل WinRAR،WinZip
٤	نظام الأرشيف الالكتروني.
٥	البرامج المساعدة مثل برنامج Wise Image الذي يستخدم لتنظيف الوثائق من النقاط السوداء أو الانحناءات وبرنامج View Rx view الذي يساعد على عرض ومشاهدة ٣٠٠ نوع من الملفات.
٦	برامج معالجة المستندات وبرامج إدارة قواعد البيانات وبعض التطبيقات الخاصة بالجهة المستفيدة.
٧	برامج الحماية والأمن والتوقيع الالكتروني وغيرها الكثير من البرامج التي تسهم بشكل أو بآخر في تفعيل وجودة نظام الأرشفة الالكترونية. (الغرابي ، ٢٠٠٨، ص٩٢)
٨	برامج إنشاء وإدارة قواعد البيانات ويعد نظام أوراكل من الأنظمة الناجحة حيث يعمل بناءاً على نظام إدارة قواعد البيانات العلائقية ويتميز بأنه مصمم ليعمل على بيئة أنظمة مفتوحة من خلال أجهزة مختلفة. (مهري ،٢٠٠٦ ،ص١٠٢، ١٠٤)
٩	توفير قائمة بنماذج التنسيق التي سيتم الاختيار منها مثل الثيمات (الخلفيات) (Johnson, 2009 ,p14)

٤/١/٢/ج. وسائط التخزين

يتم اختيار وسيط التخزين بناء على سعة التخزين الكلية وطول مدة حفظ البيانات والطبيعة المادية لوسيط التخزين وسرعة استرجاع البيانات وموائمته مع نظام الأرشفة الالكتروني مع مراعاة التكلفة .

ويوصى بوضع إستراتيجية لحماية وسائط التخزين المستعملة من أي ضرر مادي وحماية المحتوى من التعديلات ، ويفضل استخدام الوسائط غير قابلة لإعادة الكتابة مثل القرص المضغوط للكتابة مرة واحدة والقراءة المتعددة ، ويوصي باعتماد إستراتيجية النسخ الاحتياطية أو دعامة تخزين في مكانين مختلفين جغرافياً من أجل تأمين عملية التخزين ، فضلاً عن التحقق من سلامة النسخ بشكل منتظم. (مداسي ،٢٠١٨ ،ص٣٠٣)

٤/١/٢/د. الشبكات:

تعريف الشبكة (Network) : هي مجموعة من أجهزة الحاسب وبعض الأجهزة الأخرى مرتبطة مع بعضها البعض للمشاركة في الموارد ، أما عن أنواعها نذكر:

٤/١/٢/د/١. شبكات محلية LAN : كلمة LAN تعني Local Area Network أي منطقة شبكة محلية وهي عبارة عن مجموعة من أجهزة الحاسب مرتبطة مع بعضها البعض بواسطة كابلات في منطقة واحدة أو مبنى واحد كوسيلة للاتصال بين الأجهزة فمن الضروري توفير هذه الشبكة بمركز الأرشيف أثناء القيام بمشروع رقمنة الرصيد الأرشيفي، ومن ثم تكون هناك إمكانية ربط المركز بين بقية المصالح الأخرى للمؤسسة، أو ربطه بشبكة الانترنت. (مرسي ، ٢٠٠٥ ، ص ١١٥)

٤/١/٢/د/٢.شبكات موسعة WAN : كلمة WAN تعني Wide Area Network أي منطقة شبكة موسعة في هذا النوع من الشبكات يتم ربط أجهزة الحاسب في مناطق مختلفة (مباني متباعدة) وذلك باستخدام وسائط مثل : الاتصال الهاتفي والقمر الصناعي.

إن أهم فوائد الشبكات التي ينبغي الإشارة إليها هي المشاركة في المعلومات بين مستخدمي الشبكة، و المشاركة في الأجهزة (ويشمل ذلك المشاركة في التخزين والطابعات والماسح الضوئي) ،والمشاركة في البرامج، بالإضافة إلى حماية المعلومات التي توفرها الشبكات وذلك

بإعطاء كل مستخدم اسم خاص (User Name) وكلمة مرور (Password)، ولا ننسى أن الشبكات توفر إمكانية التواصل عبر البريد الالكتروني عبر شبكة الانترنت العالمية. (الموسى، ٢٠١٠،ص٢٨)

إذاً نجد أنه لابد من توفر شبكات المعلومات في المؤسسة أو المركز الأرشيفي الذي ينوي القيام بمشروع الرقمنة وذلك للربط بين مختلف محطات العمل الموجودة بالمشروع وضمان سير العمل بسهولة ودقة والارتباط بشبكة الانترنت

٤/١/٢/هـ. الماسح الضوئي: Scanner

٤/١/٢/هـ/١. تعريف الماسح الضوئي ومهمته :

يمكننا القول بأن الماسح هو جهاز يمكنه قراءة النصوص والصور الموجودة على الورق ثم يترجم المعلومات إلى شكل يسمح للكمبيوتر بالتعامل معه. (ياسين ، ٢٠١٥، ص٣٠
)

مهمة الماسح الضوئي الأساسية هي نقل المادة من الوسيط التقليدي المطبوع على أي مادة إلى وسطها الرقمي والالكتروني والتي تستطيع استعراضه بواسطة برامج كمبيوتر خاصة، وتعمل معظم الماسحات الضوئية بواسطة عكس مصدر الضوء عن الكيان غير الشفاف الذي يتم مسحه مثل المطبوع أو بواسطة امتياز مصدر الضوء خلال الشفافية ونظام العدسات والمرآة ، حيث تركز الإضاءة على الصمام ويحولهم إلى تيار كهربائي الذي يمر بعد ذلك على محول يسمى محول تناظري إلى رقمي ويقوم محول التناظري بتحويل الإشارة التناظرية المنشأة عن الصمام في الكاميرا الرقمية أو الماسح الضوئي إلى إشارة رقمية ، ومن أشهر الصمامات المستخدمة في التصوير الرقمي : CMOS ,CMD,CCD (محمد ،٢٠١٢ ، ص١٤-١٥)

يمكن استخدام هذه التقنية في عدة مجالات منها: براءات الاختراع، المخطوطات، جواز السفر، المعاملات المصرفية، الصحف والمجلات، الخرائط والرسومات. (الكميشي ،٢٠١٠ ، ص ٣٦)

٤/١/٢/هـ/٢. *خصائص الماسحات الضوئية :*

تختلف الماسحات الضوئية في الخصائص والعناصر والعوامل الفنية وتتضمن في درجة الوضوح المتاحة وعمق البث وحجم المسح والسرعة والربط والقدرة على معالجة أشكال ومواد مختلفة خلال مجموعة الاعتبارات الفنية التي يجب وضعها في الاعتبار عند اختيار الماسح الضوئي بما يتأقلم مع العمل مثل : تقنية المسح ، درجة الوضوح الضوئية ، عمق البت، وقت المسح ، الكثافة الضوئية ، أحجامها المختلفة وشكلها، الكثافة الضوئية ... الخ . (محمد، ٢٠١٢، ص١٥-١٦)

٤/١/٢/هـ/٣. *أشكال الماسحات الضوئية :*

٤/١/٢/هـ/١/٣. الماسحات اليدوية : Hand held scanners:

تكون صغيرة الحجم بحجم كف اليد وإذا كانت الوثيقة أكبر من حجم الماسحة اليدوية فإنه بالإمكان تمرير الماسحة على أجزاء الوثيقة جزء بجزء وإدخال الأجهزة إلى الحاسوب.

٤/١/٢/هـ/٢/٣. الماسحات الضوئية المكتبية المسطحة : Flatbed Scanners :

وهذا النوع أكبر من الحجم من النوع الأول ويتم فيه إدخال الوثيقة داخل الجهاز ليتم مسحها وتصويرها عن طريق تحويل معالمها إلى إشارات رقمية وهذا النوع يستخدم لكافة أنواع الوثاق المصورة . (الكميشي ، ٢٠١٠ ، ص٣٥)

من ميزات هذا النوع جودتها التي لا بأس بها في التحول الرقمي بأي نوع كان ، وتحويل كلا من النصوص والصور الشفافة رقمياً عن طريق تشكيل مصدر رئيسي للإضاءة العاكسة خلالها وقدرتها على تحويل كميات كبيرة من النصوص المطبوعة رقمياً.

ولكن يؤخذ عليها أنها لا تقوم بمعالجة كافة مصادر المعلومات كما أن الحد الأقصى للنصوص التي يمكن تحويلها رقمياً يكون في حجم A4, A3، كما أنها لا تتناسب دائماً مع تحويل المجموعات المجلدة رقمياً فطريقة عملها تقوم بالاعتماد على وضع سطح النص المراد معالجته إلى أسفل على السطح الزجاجي الخاص بالجهاز مما يؤدي إلى احتمالية تلفه وخروج النص المحول رقمياً غير واضح ، إضافة إلى التكلفة العالية لاستخدامها.

٤/١/٢/هـ/٣/٣. الماسحات الضوئية الاسطوانية Drum Scanners :

وهي الأفضل من النوعين السابقين من ناحية الدقة وتستخدم في مؤسسات النشر ، ويمكن الاعتماد عليها للقيام بمشروع الأرشفة الالكترونية ،وتختلف فكرة عملها عن الماسحات الضوئية الأخرى حيث تثبت الورقة على أسطوانة زجاجية ويسطع ضوء من داخل الأسطوانة ليضيء الورقة ويقوم جهاز حساس للضوء بتحويل الضوء المعكوس إلى تيار كهربائي. (ياسين، ٢٠١٥، ص٣٤-٥٣)

٤/١/٢/هـ/٤. المتطلبات التي ينبغي مراعاتها عند اختيار الماسح الضوئي:

يتوقف اختيار الماسح الضوئي على نوع المادة المختارة للأرشفة الالكترونية ومواصفات الصورة المراد تحقيقها، ويجب مراعاة المتطلبات التالية عند اختيار الماسح الضوئي :

١	القدرة على تصوير الوثيقة من جميع جوانبها بطريقة آلية.
٢	مسح الوثائق أثناء العمل بسرعة كبيرة، أي قدرة عمل تصل إلى ٥٠٠٠ صفحة في ساعات قليلة.
٣	ضبط الخصائص والمحددات لضمان جودة المسح والتوحيد.
٤	الوضوح الضوئي ٣٠٠٠ ppp للوثائق التي يتم مسحها. (الافلا ،٢٠١٣ ،ص٣٢-٣٣)
٥	استخدام ماسح ضوئي بإمكانه استيعاب درجات الألوان للوثيقة، والأبعاد المادية، وأحجام وأوزان الورق المختلفة الكبيرة الحجم والصغيرة منها. (Milton Keynes council, 2005 ,p15)
٦	القدرة على دعم الفهرسة التلقائية للمستندات باستخدام الباركود أو OCR أو.ICR (Alsop, 2006 ,p18)
٧	القدرة على التحقق من الصفحات الفارغة أو المستندات المكررة وعدم مسحها وبالتالي تقليل حجم الملف. (Milton Keynes council, 2005 ,p15)

وفي ضوء ما سبق يتبين لنا أن القيام بمشروع ضخم مثل مشروع الأرشفة الالكترونية يحتاج إلى كادر وأجهزة ومعدات تقنية لإنجازه ، فلا يمكن الاستغناء عن أي شيء تم ذكره من المتطلبات السابقة لأن وجودها بالمواصفات الفنية المطلوبة يعني نجاح المشروع على أكمل وجه.

٢/٢. مراحل الأرشفة الالكترونية :

إن عملية أرشفة الوثائق الكترونياً في مراكز الأرشيف من أهم العمليات التي تخضع لها الوثائق، ولتنفيذ مشروع الأرشفة الالكتروني، لابد من إتباع مرحلتين أساسيتين:

الأولى : مرحلة التخطيط للأرشفة الالكترونية (أو بناء الخطة) :

تعد هذه المرحلة التخطيطية من أهم المراحل الأولى لتحقيق وتنفيذ مشروع الأرشفة الالكترونية، وتشمل المراحل الآتية :

١) **مرحلة الدراسة والمسح :** وتتمثل في حصر الوثائق المراد أرشفتها وتحديد كميتها وأشكالها وأنواعها المختلفة.
٢) **مرحلة التحليل :** وتتمثل في تحديد الأولويات لتحويل الوثائق من التقليدية إلى الالكترونية وإعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية للوثائق كتحديد أماكنها وحفظها ودرجة نشاطها ... الخ.
٣) **مرحلة بناء الخطة :** وتتمثل في وضع خطة لحفظ وتقرير مصيرها النهائي وتحديد تاريخ إتلافها أو ترحيلها ... الخ وتحديد نظام لتصنيف الوثائق أي بإسناد رموز تصنيفية لها ومكنز يحتوي على مصطلحات موحدة ككلمات مفتاحية لاستعمالها عند البحث واسترجاع الوثيقة. (بو عمر ،٢٠٠٩ ، ص ١٥٠٦)
٤) **مرحلة اختيار البرمجيات:** وتشمل التجهيزات الآلية والبرمجيات المختصة في التسيير الإلكتروني للوثائق والمنظومات وقواعد البيانات اللازمة ووضع الحقول المناسبة واختيار أدوات البحث و إعداد التقارير المطلوبة...الخ.
٥) **مرحلة إعداد قواعد البيانات:** وتتمثل في إعداد قواعد للبيانات التي ستتضمنها حفظ ومعالجة الوثائقية الإلكترونية.

(بو سمغون،٢٠٠٩ ، ص٧٣)

الثانية : المرحلة التنفيذية :

وتأتي هذه المرحلة بعد مرحلة التخطيط والدراسة والمسح وتتضمن هذه المرحلة :

١) مرحلة التصوير الضوئي أو الرقمنة:

نقوم بدايةً بتحضير الوثائق وتجميعها حسب أشكالها المادية من ثم تصوير الوثائق القديمة التي يصعب أرشفتها الكترونياً أو التي لا تتضمن وضوح في جوانب منها لمعالجتها ، ثم إزالة الدبابيس التي تتضمنها الوثائق المراد أرشفتها الكترونياً ووضع علامات على الوثائق لتمييزها، وتسهيل إرجاعها بعد نهاية المشروع ، وإعطاء رمزاً للوثائق المعدة للأرشفة الالكترونية حسب نظام تصنيف معد مسبقاً. (عيسى ، ٢٠٠٦ ، ص١٤٣)

ويتم في هذه المرحلة تحويل الوثائق المختارة إلى الشكل الرقمي باستخدام الماسح الضوئي الذي يتوقف اختياره على طبيعة الوثائق المراد رقمنتها فإذا كانت صور مسطحة أو أوراق سائبة نستخدم الماسحات المسطحة ، أما المجلدات كبيرة الحجم والخرائط فيمكن استعمال الماسحات الرأسية والكاميرات الرقمية.

وقبل عملية المسح يجب ضبط بعض الاعتبارات والإجراءات مثل :

١/١. تحديد نوع ملف الصورة، حيث أن أشهر الأنواع المستعملة هيTiff, PDF , Jpg والتي تختلف من حيث الجودة والحجم ، ويوصي باستعمالTiffحيث يتحمل هذا النوع ضغط دون ضياع المعلومات المفيدة في الوثيقة، وهو من أشهر الأنواع المستعملة في إدارة الوثائق الالكترونية.

أما فيما يتعلق بالنوع JPEG يسمح بضغط ذو مستوى عالي قدر ب ١/٤٠ إلا أنها قد تكون عرضة لضياع المعلومات.

(بونعامة ، ٢٠٠٧،ص١٦٠)

وتوصي منظمة الآيزو (ISO/15444) باستعمال هذه الصيغة للمستندات غير النصية التي تكون طبيعتها في الأساس صور أو خرائط ويجب الحفاظ على جودة الصور عند ضغط حجم الملف بشرط عدم ضغط حجم الصور لأكثر من ١٠٪ أو أقل من جودة الصور الأصلية. (ISO, 2004, P12)

وتمتاز صيغة PDFبصغر الحجم الناتج عن ضغط الملفات وإمكانية دمجا لعديد من الصفحات في ملف واحد، وتصغير الملفات عند العرض ، كما يمكن وضع كلمة سر للقراءة وتقييد طباعة الملف أو نسخ أجزاء من نصه ، ويمكن أن تتحول الملفات آلياً إلى صيغة Html لاسترجاعها بواسطة الويب. (بوخالفة،٢٠١٤ ،ص٩٦

)

وتوصي منظمة الآيزو (ISO/19005) باستخدام هذه الصيغة للمستندات ذات المحتوى النصي ،ولصور النصوص التي تم التقاطها عن طريق التعرف الضوئي على الحروف ؛ ويمكن استخدامها للوسائط المتعددة من الانترنت ؛ ولكن لايوصي باستخدام هذه الصيغة للمستندات غير النصية مثل الرسومات والخرائط والصور. (ISO, 2005, P10)

٢/١. الاعتدال في تحديد دقة الوضوح حيث كلما زادت ظهرت المزيد من التفصيلات وزاد حجم الملف والوقت المستغرق في المسح.

٣/١. يجب أن يتناسب حجم ملف الإتاحة مع أقل معدلات السرعة بالشبكة لتقليل الوقت المستغرق في عرضه وتحميله.

(مهري ،٢٠٠٦ ،ص١٠٦-١٠٧)

٤/١. ضبط الخصائص والمحددات لضمان جودة المسح والتوحيد وأفضلها كما في الجدول التالي :

جدول (٣): الخصائص والمحددات لضمان جودة المسح والتوحيد

الطول	١٢،٥
العرض	٨،١٨
شدة الإضاءة	١٢٥
التباين	١٣٠
نوع الصورة	أبيض وأسود
نوع الملف	Tiff
دقة الوضوح	٦٠٠*٦٠٠

٢) مرحلة مراقبة الجودة والمعالجة:

وهي مرحلة تتم بالتوازي مع التصوير الضوئي حيث يتم تدقيق الجودة للوثائق الرقمية ومقارنتها بالوثيقة الأصلية لتحديد النقائص سواء في المحتوى أو في جودة التصوير، وإذا تم ملاحظة نقص يتم إعادة التصوير. (بو سمغون،٢٠٠٩ ، ص ٧٤)

وتستخدم فيها برمجيات تحرير الصور لتصحيح الأخطاء الناتجة عن عملية المسح الضوئي، مثل تنظيف الصور من البقع والشوائب، أو تنقيح نسب الإضاءة، والتباين اللوني، أو تصحيح ميل واتجاه الصورة، ومن أشهر البرمجيات المستخدمة في معالجة الصور برنامج Adobe Photoshop. (حافظي ، ٢٠٠٨ ، ص١٤٠)

٣) مرحلة التعرف البصري على الأحرف :

وهي مرحلة تتم عن طريق برمجية التعرف الضوئي على الحروف OCRوالتي تسمح بتحويل الصور الناتجة عن المسح إلى نصوص يمكن التعديل فيها والبحث داخلها وتساعد في تقليل الجهد المبذول في عملية إدخال البيانات لعدد كبير من النصوص ، حيث يتم جعل صورة النص مقروءة بواسطة الحاسوب بأقل عدد من الأخطاء عن طريق التعرف على الحروف المكونة للنص بصفة انفرادية في البداية ثم بصفة مجمعة أي ككلمة كاملة.

وتتوقف جودة التعرف الضوئي على دقة ووضوح الصورة الملتقطة للنص ومدى اشتمال النص على جداول ورسوم توضيحية.

(مهري ،٢٠٠٦ ،ص١٠٨،٩٢)

٤) مرحلة الفهرسة والتكشيف :

هي مرحلة تتعلق بإدخال البيانات للوثائق المرقمنة عبر قاعدة البيانات المنجزة وهي عملية فهرسة مادية ووصفية وتكشيف للوثائق بالاعتماد على واصفات محددة وبرمجيات مختصة أو عبر الرمز المشفر البار كود ومن ثم ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها كما يتم اتخاذ تقنية الربط الفائق لربط الوثائق بغيرها من الملفات الأخرى وتوزيعها للعمل والبحث.

(بو عمر ، ٢٠٠٩، ص ١٥٠٦)

وتتناول الدراسة الوصفية للوثائق وصف خارجي للوثائق (نوعها ، مصدرها ، تاريخ إنشائها... الخ) ، ووصف لمحتوى الوثائق باستخدام تقنيات التكشيف منها: قوائم الكلمات المفتاحية ، التكشيف الإحصائي ،تكشيف النصوص الفائقة المرتبطة بقواميس ومكانز، التحليل اللغوي أو اللساني . (حافظي ، ٢٠٠٨ ، ص ١٤٠)

٥) مرحلة إعادة الوثائق إلى أصولها :

وتتمثل هذه العملية في إعادة الملفات والوثائق التي كانت في طور التصوير الضوئي إلى بعضها وإلى أصولها التي كانت عليها قبل الرقمنة وذلك بإعادة تدبيسها بعد فكها بعضها من بعض. (بو عمر ، ٢٠٠٩، ص ١٥٠٧)

٦) مرحلة الحفظ والتخزين الالكتروني:

تتم مرحلة حفظ وخزن الوثائق في وسائط ودعائم مختلفة منها القرص الصلب للحاسوب نفسه، ومنها الأقراص الممغنطة والمدمجة وكذلك في النظم المركزية وهي طريقة الحفظ الاحتياطي مع إعداد نسخ أمان على الأقراص الضوئية.

(بو سمغون،٢٠٠٩ ، ص٧٤)

ولعل أهم هدف للحفظ هو تأمين سلامة الوثيقة الإلكترونية من كل تحريف، أو تغيير، أو إتلاف وذلك بالعديد من الطرق نذكر منها:

ب- حفظ التقنية: أي الاحتفاظ ببيئة العمل التي تم الاعتماد عليها كإستراتيجية الحفظ الالكتروني مثل الحاسبات، ونظم التشغيل.

ت- تحديث الوسيط: وذلك بنسخ الملفات من الوسيط المخزنة عليه الوثائق الالكترونية إلى وسيط آخر دون إحداث أي تغيير فيها.

ث- هجرة البيانات الرقمية وإعادة التهيئة أو التحميل وذلك مجرد ظهور الشكل الجديد، وقبل تعطل الشكل الحالي للبيانات، لتجنب فقد أو ضياع هذه البيانات في حال تخطي إصدار أو جيل من الأجيال.

ج- المحاكاة: وهي عملية إعادة إنشاء وتصميم بيئة العتاد والبرمجيات اللازمة لإتاحة المصدر حيث يمكن إعادة تطوير أو هندسة البرمجيات في المستقبل إذا احترمت الميتاداتا الكاملة عنها. (حافظي ، ٢٠٠٨ ، ص ١٤٣)

٧) مرحلة البحث والاسترجاع :

يجب أن يتميز النظام الإلكتروني للوثائق الأرشيفية بالقدرة على البحث لاسترجاعها بسهولة وهذا يتوقف على طبيعة التكشيف، بحيث أن التكشيف الجيد يسمح بتوجيه عمليات البحث بشكل يؤدي إلى تحقيق رضا المستفيد عن الخدمات المقدمة، ونتائج البحث التي توصل إليها ، وهناك عدة تقنيات للبحث عن الوثائق في نظم الأرشفة الالكترونية من أهمها:

- البحث البولياني: يقدم طلبات البحث في صورة عبارات بولبانية لكلمات مفتاحية من القاموس أو المكنز، تكون متصلة بالروابط البولبانية (و، أو، ماعدا).
- البحث في النص الكامل: من خلال الرموز الموجودة في النص، كما يمكن استعمال البحث البولياني هنا أيضا، أو تقديم استفسارات مباشرة باللغة الطبيعية.
- البحث بالإبحار: أو ما يسمى تنفيذ النصوص الفائقة، وتتطلب هذه التقنية هيكلة الوثائق على الشبكة (الانترنت)، مع إيجاد روابط لنصوص فائقة. (بن السبتي ٢٠٠٣ ، ص ١٩)

وهكذا نستنتج أنه قبل الشروع بمشروع الأرشفة الالكتروني علينا وضع خطة ومحددات أساسية للتقيد بها قبل أثناء المشروع ومن ثم تأتي مرحلة تنفيذ المشروع والذي يهمنا في النهاية منه استرجاع الوثائق بكل سهولة ويسر.

٣. معوقات الأرشفة الالكترونية :

يواجه الإداريون موظفي تكنولوجيا المعلومات وموظفي الأرشيف عدداً من المشاكل أثناء حفظ وأرشفة الوثائق الالكترونية ومن بين هذه المشاكل:

١/٣. التقادم التكنولوجي:

من أهم المشاكل التي تواجه الأرشيف الالكتروني مشكلتين رئيسيتين أولها مدى صلاحية أوعية الحفظ وتقنياتها البرمجية وثانيها مدى استمرارية أساليب البحث فيها والاسترجاع منها. فنظراً للتغيرات السريعة التي تمر بها الأنظمة الإلكترونية لمعالجة الوثائق، صار من الضروري أن تتوخى المؤسسات طريقة سواء لتغيير الوعاء القديم أو لاعتماد وعاء إلكتروني بديل وعدم تبني الواجهات التطبيقية الجامدة.

(بن هندة ، ٢٠٠٥ ص١١٤)

٢/٣. تزايد كميات الوثائق الالكترونية:

تتيح تكنولوجيا المعلومات تسهيلات لكافة المنظمات في إنشاء وتبادل الوثائق وعليه فإن الوثائق الرقمية في تزايد مستمر ، مما يحتم على المنظمات تطبيق شروط الجودة سواء عند الإنشاء أو الاستخدام.

٣/٣. التقويم والاختيار :

يعد تقويم الوثائق الالكترونية هو مفتاح عملية الأرشفة الرقمية لأنه يلعب دوراً هاماً في اختيار أشكال وضع الملفات والتخلص من الوثائق عديمة القيمة الأرشيفية بالإضافة لإمكانية الوصول والاستفادة من الوثائق ذات القيمة الأرشيفية بسهولة.

٤/٣. تنوع الوثائق الرقمية :

تتخذ الوثائق الرقمية أشكالا متعددة مثل : Email ، Spreadsheet ، Webpage ، Database ، Word , pdf ، XML , HTML ، وهذا التنوع يؤدي إلى صعوبة في كيفية التعامل مع الوثائق الالكترونية حيث يتم التعامل مع كل وثيقة على حدة وهذا بدوره يعتبر صعب.

٥/٣. صحة وموثوقية الوثائق الرقمية :

من المعلوم أن الوثائق الرقمية تتغير بعد إنشائها كما يمكن تعديلها بسرعة فائقة ويكاد يكون من الصعوبة جداً كشف هذا التغيير ويفترض أن يكون محتوى الوثيقة ثابت وغير قابل للتغيير وهنا يجب على الأرشيفين أن يستخدموا أحدث التقنيات لمنع أي تلاعب قد يحدث على الوثيقة مثل تقنية التشفير ، التوقيع الالكتروني E Signature. والاحتفاظ بالميتاداتا الخاصة بكل سجل . (الكميشي ، ٢٠١٠، ص٣٢)

والتوقيع الالكتروني هو طريقة لإمضاء الوثيقة الالكترونية فهو يحمي محتوى الوثيقة فهو تقنية حديثة تمكن الفرد أو الآلة من التأشير آلياً على وثيقة ما لاعتماد محتواها وإعطائها مصداقية الشخص أو الجهة الموقعة، ويكون التوقيع مشفراً لضمان سريته وإثبات الحجج القانونية على المرسل والموقع. (العريشي ، ٢٠١٢ ، ص١٦٠)

٦/٣. حفظ سياق الوثيقة الرقمية:

لا يمكن لأي مستفيد أن يستخدم الوثائق الرقمية إلا إذا استطاع أن يفهمها ويفسرها ومن حقه أن يعرف السياق والظروف التي نشأت فيها الوثيقة الرقمية وكيف تم تدوينها وماهي وظيفتها والغرض منها وما هو موضوعها.

ويجب أن تخزن الوثائق الالكترونية بطريقة يسهل الاستفادة منها لأن الوثائق الالكترونية تختلف عن الوثائق التقليدية ففي الورقية تكون الوثائق أكثر ارتباطاً ببعضها أما في البيئة الرقمية فالأمر يختلف تماماً. (الكميشي، ٢٠١٠، ص٣٣)

٧/٣. معوقات مالية وإدارية

وتشمل ارتفاع نسبة أمية الحاسب الآلي لدى مجتمع الموظفين وقلة الوعي بمفهوم الأرشفة الإلكترونية وعدم توافر الثقة في التعاملات الإلكترونية ومقاومة التغيير من قبل الأفراد أو الجهات المستفيدة داخل المنظمة، بالإضافة إلى أن عملية المسح الضوئي والأرشفة الآلية تتطلب موارد مالية كبيرة ومستمرة إضافة إلى الحاجة لتدريب الكوادر العاملة مما يشكل عبئاً على المؤسسة.

٨/٣. معوقات التقنية :

والتي تتمثل بعدم توافر البنية التحتية للشبكة المحلية أو للشبكة الواسعة والحاجة إلى خطوط عالية السعة على الشبكة لتبادل الوثائق بين الفروع والمركز الرئيسي بالإضافة إلى قلة البرمجيات المناسبة المتعلقة بتطبيقات الأرشفة الالكترونية ، ويعتبر الدعم الفني للمشروع عاملاً أساسياً لنجاح أي مشروع .

٩/٣. المعوقات التشريعية:

وتتمثل بعدم توافر التشريعات القانونية اللازمة لأعمال الأرشفة والتوثيق وعدم توافر خطة وطنية شاملة تعمم على كل الأجهزة العامة تختص بالأرشفة الإلكترونية ،وهناك مشاكل قانونية قد تقف في طريق الأرشفة الالكترونية لذلك قبل القيام بتلك العملية يجب معرفة الحدود التي تفرضها القوانين على استخدام الوثائق الالكترونية وتطبيقها في الشركة ، وكذلك توجد مشكلة قانونية تتعلق بمسألة الأدلة . أي أن الوثائق الالكترونية قد لا يتم قبولها كدليل لإثبات أمر ما وينبغي أن تؤخذ في الحسبان قواعد قانوني أخرى يمكن أن تعيق إنشاء والحفاظ على المعلومات الالكترونية ذات الصبغة القانونية . (Boudrez , 2006 ,P.16)

وهكذا يتبين لنا أن تنوع عيوب الأرشفة الالكترونية والتي أهمها مشكلة التكاليف الضخمة لمثل هذا المشروع ومشكلة التقادم التكنولوجي وغيرها ، فلا يمكن لأي شركة تريد تبني مثل هذا المشروع الضخم الإغفال عنها بل يجب وضعها في الحسبان قبل البدء بالمشروع.

ثانياً : إدارة وتنظيم الأرشيف الالكتروني:

١. إدارة الوثائق الأرشيفية الالكترونية:

١/١. تقييم الوثائق التي تحتاج إلى أرشفة الكترونية.

إن الغرض من تقييم الوثائق هو التقرير أياً من الوثائق سيتم أرشفته عن طريق النظام الآلي، حيث يجب أن يتم الكشف عن قيمة هذه الوثائق للأغراض المستقبلية وينبغي أن تكون قرارات الاحتفاظ مستندة لهذا التقويم، ومن الضروري معرفة قيمة الوثائق التي سيتم أرشفتها فإذا لم يكن للوثائق قيمة أرشيفية فإن كثيراً من متطلبات الحفظ لن يكون لها حاجة عند تصميم النظام ولا حتى حفظها أكثر من اللازم. (آمنة،٢٠٠٧ ،ص٨٣)

وتتم عملية اختيار الوثائق للرقمنة من طرف لجنة الاختيار، حيث يتم تحديد أعضائها من بين موظفي الأرشيف الذين سيقوموا بمشروع الرقمنة على أن يتوفر فيهم عامل الخبرة والدراية الكافية بالرصيد الأرشيفي الموجود، وتتحكم في الاختيار عدة عوامل مثل حالة الوثائق المادية (التقادم) وطلبات المستفيدين (مهري ،٢٠٠٦ ،ص١٠٥)

ونذكر أهم المعايير التي يمكن اعتمادها في عملية التقييم الوثائق:

١/١/١. القيمة الفكرية للمواد :

لابد على فريق العمل من دراسة القيمة الفكرية بالنظر لاحتياجات الجمهور المستهدف والمحتمل حيث لابد من التحقق من القيمة الفكرية للمادة التي تبرر عملية تحويلها وتقرير القيمة الفكرية للمواد تكون على أساس : أهميتها الفكرية ، الأصالة والحداثة والدقة ، قيمتها على المدى الطويل ، لذلك يجب أن تكون القرارات موضوعية وتستوجب استشارة متخصصين موضوعيين بالمجال.

٢/١/١. القيم والوظائف المضافة :

لابد من دراسة أثر عملية التحويل الرقمي على المواد ووضع احتمالات للقيم أو الوظائف التي يمكن إضافتها والتي تشمل : التعريف والاتاحة للاستخدام لجمهور أوسع ، إمكانية البحث داخل المحتوى وطرق استعراض حديثة ، التمكين من الحصول على نسخ عن طريق الطباعة والاستنساخ.

٣/١/١. الخصائص المادية لمواد المصدر:

إن عملية الاختيار لابد ألا تقتصر على المحتوى فقط إنما يجب الأخذ بعين الاعتبار الخصائص المادية التي تؤثر على خيارات الأرشفة والتي تشمل : نوع الوثائق ، عمرها الزمني ، أحجامها وأشكالها ... الخ.

٤/١/١. احتياجات وطلبات المستفيدين :

تعتبر احتياجات الجمهور المستهدف مطلباً أساسياً في عملية الاختيار حيث يتم تحليل احتياجات المستفيدين لتحديد نوعهم وحجمهم والمواد الأكثر استخداماً من قبلهم. (بو خالفة ، ٢٠١٤،ص١٣٦-١٣٧)

وهكذا نلاحظ أن تحديد قيمة الوثائق التي ستتم أرشفتها أمر مهم لتحديد ما إذا كانت المؤسسة ستقوم بأرشفتها الكترونياً مع مراعاة المعايير التي تم ذكرها سابقاً للقيام بعملية تقييم الوثائق قبل القيام برقمنتها.

٢/١. سياسة الحفظ طويل المدى للوثائق الأرشيفية الالكترونية ومشكلاتها.

١/٢/١. معنى حفظ الوثائق في المدى الطويل :

يقصد بحفظ الوثائق في المدى الطويل أي حفظها لمدة أطول من مدة تشغيل النظام الذي أنجز الوثائق ، ولاتتعدى هذه المدة عادة خمس سنوات بسبب سرعة التغيرات التكنولوجية.

٢/٢/١. السمات التي يجب أن تتسم بها الوثائق التي ستحفظ في المدى الطويل:

لتحقيق الأهداف من الحفظ يجب أن تتصف الوثائق بالسمات التالية:

١/٢/٢/١. أصلية : أي القدرة على اثبات صحتها ويجب لاثبات أصالة الوثائق تقديم البرهان على أن ماحفظ يطابق مايعرف عن الوثيقة عند استلامها.

٢/٢/٢/١. الشمولية : يستعمل هذا المصطلح لتمييز مجموعة الوثائق بدلاً من مستند معزول ، وتعد مجموعة الوثائق كاملة إذا تأكد لنا أنه لم يضف إليها مستند ولم ينتزع منها أي شيء.

٣/٢/٢/١. الإتاحة والفهم : ويقصد بالإتاحة توفر التكنولوجيا اللازمة للحصول على الوثائق ، أما الفهم فهو إعطاء معنى للوثيقة لتفهم ماتحتويه.

٤/٢/٢/١. قابلية الاستعمال التقني : يجب اختيار الوثيقة والاطلاع على محتواها وفق معايير تناسب الهدف من حفظها، ومراعاة استخدام أجهزة مشابهة لتلك المستعملة في النظام الأصلي للوثائق.

٥/٢/٢/١. إمكانية إعادة الاستعمال : إن الوثائق قابلة لإعادة الاستعمال إذا أتيحت إمكانية لاستخراج معلومات لمعالجتها إو إذا أمكن تفعيل الوثائق بأي وسيلة أخرى مع نظم الحاسوب العصرية . (المجلس الدولي للأرشيف ، ٢٠٠٦ ،ص٥٥-٦٠)

٣/٢/١. هجرة البيانات في النظم الآلية:

١/٣/٢/١. تعريف هجرة البيانات Data migration :

هي عملية نقل وتحويل البيانات سواء على مستوى النظام ككل من خلال التعاقد مع مورد نظام جديد أو الانتقال إلى إصدار آخر داخل النظام نفسه وهذا يستلزم نقل البيانات لقاعدة بيانات جديدة، ويجب القيام بهجرة البيانات لضمان حفظها في المدى الطويل ، وتطبق الهجرة عند إعادة نسخ الوثائق دورياً على وسائط جديدة من نفس النوع أو أنواع مختلفة ، ويستخدم مصطلح إنعاش عند تحويل المعلومات من شكل ملف إلى آخر أكثر حداثة.

ووفقاً للآيزو (ISO/15489) هجرة البيانات هي عملية نقل السجلات من نظام إلى آخر ، مع الحفاظ على أصالة السجلات وسلامتها وموثوقيتها وسهولة استخدامها، ويتضمن الترحيل مجموعة من المهام المنظمة المصممة لنقل المواد الإلكترونية بشكل دوري من جهاز أو تكوين برنامج إلى آخر ، أو من جيل من التكنولوجيا إلى آخر. (ISO ,2001, p:3)

٢/٣/٢/١. مراحل هجرة البيانات:

تتضمن عملية الهجرة من نظام لآخر ثلاث مراحل لاتمام عملية نقل البيانات ولكن قبل نقل البيانات لابد من نقل وتعريف السياسات بالنظام الجديد، وتهيئة ودمج السياسات بالنظام الجديد، وذلك حتى تتنقل البيانات كاملة دون ان تفقد او يتم بتر جزء منها.

اولاً: استخراج البيانات أو استخلاص البيانات من قاعدة بيانات النظام وإخراجها في شكل إلكتروني يمكن التعامل معه.

ثانياً: تحويل البيانات التي تم استخراجها إلى القالب المناسب في النظام الجديد وتشتمل هذه المرحلة إعداد جداول مقابلة البيانات.

ثالثاً: تحميل البيانات التي تم تحويلها على النظام الجديد وانتقالها من النظام القديم إلى النظام الحديث، ثم تدقيق ومراجعة البيانات على النظام الجديد. (أحمد ،٢٠١٧ ،ص٣-٤)

وعن طريق المراحل السابقة تتم عملية الهجرة من النظام الحالي إلى نظام آخر.

٤/٢/١. إشكاليات الحفظ الطويل المدى للأرصدة الأرشيفية الالكترونية:

نظراً للتكلفة العالية التي يتطلبها بناء أنظمة الكترونية متطورة تعمل المؤسسات المتبنية لهذا الاجراء على تطبيق مبدأ الفرز الانتقائي للوثائق ذات القيمة العلمية والاستراتيجية للمؤسسة ، وتختلف عناصر تقييم الوثائق الرقمية حسب مدد حفظها، ولكن الوثائق التي ستحفظ بشكل دائم تحظى بعناية فائقة ويتم اختيار الأوعية الأكثر ملائمة مع ظروف حفظها .

ونجد أن مشكلة الحفظ الطويل تتعدى سياسات الانتقاء ومناهج الحفظ والاسترجاع لتتمركز حول إشكالية رئيسية أساسها عنصر الزمن ، لأنه مع مرور الزمن يواجه الأرشيف الالكتروني مشكلتين أساسيتين أولهما مدى صلاحية أوعية الحفظ وتقنياته البرمجية ، والثانية مدى استمرارية أساليب البحث والاسترجاع فيها ، وكما نعلم أنه بسبب التطورات التي تمر بها الأنظمة الآلية أصبح من الضروري أن تتبنى المؤسسات طريقة التحويل / الهجرة الرقمية ، سواء لتغيير وعاء متآكل أو لاعتماد وعاء الكتروني بديل ، أو للاستجابة لمتطلبات حديثة للإعارة والتصفح ، أما خدمات البحث والاسترجاع المتواصل فهي تتطلب أيضاً عدة اجراءات واحتياطات أهمها تجنب اعتماد المواصفات الممتلكة وعدم تبني واجهات تطبيقية جامدة.

وهناك أربعة مناهج مختلفة متعارف عليها لتأمين الهجرة الرقمية وهي :

١- التحيين (Rafraichissement) : وهي طريقة تحويل رقمية تنبني على تغيير وعاء رقمي من صنف معين بوعاء مماثل أكثر حداثة دون المساس بالمحتوى الرقمي للبيانات ولا بالمعدات المرتبطة به .

٢- الاستنساخ (Reproduction): هي طريقة تحويل رقمية تهدف إلى إنشاء وعاء رقمي ثاني بنفس المواصفات المادية دون المساس لا بمعطيات النسخ الأصلية ولا ببيانات المحتوى ولا ببيانات الوصف المادي للخزن.

٣- إعادة تهيئة الحزمة (Remballage): وهي عملية تحويل رقمية مصحوبة بتغيير في بعض المعطيات الخاصة بالحزمة.

٤- الاستبدال (Remplacement): وهي عملية تحويل رقمية تطرأ خلالها تغييرات على مستوى بيانات المحتوى أو على مستوى بيانات الحفظ دون المساس ببيانات المحتوى.

يبقى أن الهدف الرئيسي من سياسات الهجرة الرقمية هو الفصل بين البيانات والمعلومات من كل إطار برمجي نشأت فيه والعمل على تحويلها إلى بيانات رقمية في شفرات مقننة Standardized Character Coding Sets تضمن الاستمرارية والتواصل. فجل البرمجيات والتطبيقات المعلوماتية قد صممت بواسطة لغات برمجية تحت نظم تشغيل تتطور باستمرار وتجعل في بعض الحالات عملية استرجاع البيانات القديمة أمرا صعباً أو مستحيلاً.

لكن لهذا المنهج بعض المؤثرات السلبية أهمها أن البيانات الرقمية التي تفصل عن أوعيتها الأصلية عادة ما تفقد النمطيات والأشكال المادية التي تعرف بها الأوعية التقليدية. فالأوعية التماثلية (Analogique) كالورق تحافظ على المعلومة وعلى الأنماط والأشكال التي صممت بها أصلا. والأنماط في حد ذاتها مصادر معلومات هامة في بعض الحالات كالمخطوطات والوثائق النادرة. لكن ظهور تكنولوجيا المعلومات اليوم وتطورها المطرد ساهم بقسط كبير في إثراء الإطار العملي للوثائق بتوفير الحلول الملائمة والسبل الكفيلة باسترجاع كافة بيانات الشكل والمضمون للوثائق الرقمية عن طريق تقنيات الوصف المادي المتطور كعناصر الميتاداتا وآليات البحث والاسترجاع والنشر والتوزيع الالكترونية ، وهنا تكمن الإضافة الهامة التي سنسعى من خلالها إبراز أهمية الوصف المادي والأدبي للوثائق الإلكترونية وإضافات المواصفات الدولية في توحيد أساليب الوصف والمعالجة والبحث والاسترجاع للوثائق الأرشيفية الإلكترونية.

(بن هندة، ٢٠٠٥ ،ص١١٤)

وهكذا يتبين لنا أن التغيرات التكنولوجية المستمرة التي تشهدها نظم الحاسوب تشكل أكبر مشكلة أمام الحفظ الطويل للوثائق وتتمثل هذه التغيرات بعدة أشكال فمن الممكن أن يكون البرنامج الجديد هو تحديث للبرنامج الموجود سابقاً ، أو أن يكون منتجاً جديداً تم اختياره لأنه الأرخص في السوق ، أو أن تكون هذه التغيرات أحياناً نتيجة مباشرة لتغيرات البرنامج ، وجميع هذه التغيرات وغيرها تشكل تحدياً كبيراً أما الحفظ على المدى الطويل للوثائق.

٢. نظم الأرشيف الالكترونية:

١/٢. مفهوم نظم الأرشيف وأهميتها .

١/١/٢. مفهوم نظم الأرشيف :

لقد عرف هيثم عبد الكريم شعبان نظام الأرشيف الالكتروني بأنه نظام لتخزين المستندات كوحدة متكاملة ومترابطة عن طريق استخدام تكنولوجيا الحاسب الآلي لتكوين هذا النظام الأرشيفي لحفظ المستندات التقليدية والالكترونية، والذي يهدف إلى تقليل الكثير من الجهد والوقت وتسهيل عمليات التخزين والبحث والاسترجاع للبيانات. (شعبان ،٢٠١٧، ص٤)

وهو عبارة عن مجموعة من البرامج والأجهزة التي تتكامل معاً من أجل تحويل الوثائق من شكلها التقليدي إلى شكل قابل للتعامل مع تكنولوجيا الحاسبات، من حيث تخزينها واسترجاعها إلكترونياً. (العريشي ، ٢٠١٢ ،ص١٨٢)

إذاً فنظام الأرشيف الالكتروني هو النظام الآلي الذي يقوم بتحويل الوثائق من شكلها التقليدي إلى شكلها الالكتروني لحفظها الكترونياً ومعالجتها وإدارتها لاسترجاعها عند الحاجة ويعتمد اعتماداً أساسياً على الحاسب الآلي .

٢/١/٢. أهمية نظم الأرشيف :

مع تزايد حجم الوثائق بشكل كبير أصبحت الحاجة ملحة للعثور على المعلومات الصحيحة في الوقت المناسب أكثر أهمية ،حيث توفر نظم الأرشيف الآلية إمكانية الحصول على المعلومات بسرعة أكبر وبدقة أكثر من الأرشيف التقليدي ، وبتكلفة أقل بكثير إضافة إلى توفير الوقت وقلة التكاليف ، فالنظم الآلية عالجت مشاكل مهمة موجودة في الأرشيف التقليدي مثل :

١/٢/١/٢. مشكلة الأمن : حيث تعد نظم الأرشفة الالكترونية وسيلة أكثر أماناً لتخزين ومعالجة الوثائق من الطرق التقليدية ، فالوثائق المخزنة الكترونياً يكون فيها وصول الأفراد محدوداً ، كما يمكن تحديد صلاحيات الأشخاص للوصول إلى الوثائق أو جزء منها.

٢/٢/١/٢. مشكلة التلف : تعاني الوثائق التقليدية من تعرضها للتلف ، أما نظم الأرشفة الحديثة فهي تستخدم تقنيات حديثة بحيث يصعب إتلاف الوثائق ، وحتى لو تم إزالة الوثائق الالكترونية عن طريق الخطأ فعادة مايوجد نسخ احتياطية الكترونية.

٣/٢/١/٢. مشكلة الحفظ : يمكن للنظم الآلية إنشاء أرشيف طويل الأمد ،حيث تم تصميم الوسائط الرقمية لأعمار طويلة ، كما تتضمن الأنظمة الآلية تقنية تصحيح الأخطاء ، ويمكن نسخ الملفات الرقمية إلى وسائط جديدة عند انتهاء صلاحيات الوسائط الحالية.

٤/٢/١/٢. جودة الصور: تقوم النظم الآلية بتطوير تكنولوجيا تحسين الصور الرقمية والتغلب على أي ضرر مادي للوثيقة.

٥/٢/١/٢. وصول متعدد : يمكن تخزين الوثائق الالكترونية في مكان واحد وبالتالي يمكن توجيهها إلى أماكن متعددة ، بحيث يمكن استخدامها من أكثر ممن مستخدم في وقت واحد وهذا الأمر غير موجود في الوثائق التقليدية.

٦/٢/١/٢ سرعة التوجيه : بفضل تكنولوجيا الشبكات والاتصالات من الممكن توجيه الوثائق الالكترونية بسرعة عالية محلياً او عالمياً، حيث من الممكن نقلها وتوصيلها إلى المكان المطلوب بسرعة وسهولة.

٧/٢/١/٢. الاستعلام وسرعة الاسترجاع : حيث يمكن لأي مستفيد الاستعلام عن معلومات في الوثيقة واسترجاعها بسهولة وبساطة. (Green,1993 , P20-22)

٢/٢. مزايا نظم الأرشيف .

تتميز نظم الأرشيف بعدة مزايا والتي دفعت العديد من المؤسسات إلى اللجوء إليها كحل بديل عن اللجوء إلى الأرشفة التقليدية ويمكننا ذكر بعض مزايا نظم الأرشيف ومنها :

١/٢/٢. تخزين الصور أو الوثائق ومن ثم إمكانية البحث والاسترجاع السريع جداً لما تم حفظه من صور للوثائق باستخدام أساليب البحث المختلفة.

٢/٢/٢. تنظيم الوثائق وربطها بنظام الفهرسة آلياً حسب حقول خاصة .

٣/٢/٢. الحصول على جميع أنواع التقارير والإحصائيات بطرق مبسطة جداً . (الغرابي ، ٢٠٠٨ ، ص٦١)

٤/٢/٢. يمكن للنظام التعامل مع وسائل تخزينية ذات قدرات عالية لاستيعاب مئات الآلاف من الوثائق.

٥/٢/٢. السرعة الكبيرة في عملية تبادل المعلومات بين المكاتب ونقاط الاتصال المختلفة ، وإمكانية استرجاع نفس الوثيقة من قبل العديد من الأشخاص في نفس الوقت .

٦/٢/٢. الحفاظ على السرية التامة للبيانات بحيث لا يطلع عليها إلا الشخص المصرح له بذلك.

٧/٢/٢. تأمين البيانات ضد أية مخاطر محتملة للأرشفة العادية.

٨/٢/٢. تصنيف الوثائق بطريقة تلائم أسلوب العمل في المؤسسة وذلك باستخدام أنماط معدة لذلك.

٩/٢/٢. القدرة على التعامل مع كافة أنواع البيانات، سواء المنظمة أو غير المنظمة.

١٠/٢/٢. استخدام تقنيات متقدمة مثل الفاكس والبريد الإلكتروني لتداول الوثائق بين المستخدمين. (شعبان ،٢٠١٧ ، ص٥-٦)

١١/٢/٢. تخزين ملايين من صور الوثائق في الحاسوب عن طريق الماسحات الضوئية وذلك لاسترجاعها عند الحاجة ويمكن استرجاعها في ثوان عن طريق : العنوان ، جهة الإصدار ، الموضوع ، المكان ، التاريخ .

١٢/٢/٢. سهولة الوصول إلى المعلومة و سعة الاختزان العالية جداً وقلة التكلفة .

١٣/٢/٢. القدرة على تكبير وتوضيح الصورة ومعالجتها بحيث تكون واضحة. (الكميشي ،٢٠١٠ ،ص٣١)

١٤/٢/٢. رفع كفاءة العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف وتحليل موضوعي باستخدام أدوات العمل الآلية من قواعد فهرسة وجداول تصنيف وقوائم رؤوس الموضوعات، وأيضا من خلال الاشتراك في خدمات الفهرسة المقروءة آليا الجاهزة التي تنتجها مراصد المعلومات البيبليوغرافية على أقراص مكتنزة أو مرافق المعلومات البيبليوغرافية.

١٥/٢/٢. الاستخدام الأمثل للعنصر البشري ورفع كفاءة العمل باستخدام نظم المعلومات المتكاملة.

ومن جانب أخر تقدم النظم الآلية بيانات وتقارير ضخمة عن قواعد البيانات البيليوغرافية والمعلومات التي يتم عن طريقها اتخاذ القرارات وتقييم البدائل وقياس الأداء، وخاصة بالنسبة لنظم دعم القرار ،كما تساعد على ذلك الإحصائيات الإدارية إذا ما استخدمت بفعالية ولاقت التحليل المناسب والدقيق لاستخدامها في التخطيط والتقييم، إذ أنّ الاستخدام الغالب هو في مجال المقارنة مع مؤسسات مشابهة أو من سنة إلى أخرى.

٣/٢. أنواع نظم الأرشفة .

إن أهم التصنيفات لأنواع نظم الأرشفة تكون كالتالي :

١/٣/٢. نظم تؤدي مهمة واحدة وهي حفظ وتخزين واسترجاع الوثائق فقط وتعرف عادة بنظام الأرشفة الالكترونية وعادة ما يكون منتجاً مستقلاً ولا يدخل في العمل ضمن منظومة متكاملة من النظم ويعد هذا التوجه قديماً إلى حد ما .

٢/٣/٢. نظم تقوم بمهام إدارية أوسع لتشمل الكثير من مهام المنظمة وتكون الأرشفة فيها وظيفة جزئية أو إضافية كفرع أو خدمة وتأتي حسب طلب العميل أو المستفيد وهذا النوع يتمثل في النظم الإدارية الضخمة حيث يتكون النظام في الأصل من أنظمة فرعية كثيرة متكاملة مع بعضها البعض مثل نظم إدارة المحتوى الذي يضاف إليه نظام إدارة سير المعاملات + البريد الالكتروني + نظام اتصالات إدارية + نظام شؤون الموظفين + نظام أرشفة الكترونية وكل هذه النظم تعمل بشكل متكامل ومتناغم من خلال واجهة استخدام واحدة .

(الغرابي ، ٢٠٠٨ ، ص٥٩)

ويمكن لأي مؤسسة أن تقوم بتصميم نظام الأرشفة حسب احتياجاتها وعدد وثائقها وعدد المستفيدين من وثائقها.

٣. المتطلبات الفنية الأساسية الواجب توافرها في نظم الأرشفة الالكترونية .

١/٣. المتطلبات التقنية:

إن المتطلبات التقنية من أهم الأمور التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند تبني نظام الأرشفة الآلي ونذكر من أهم تلك المعايير التي يجب مراعاتها ما يلي:

1	عدد الحواسيب الموجودة كاف مع عدد الموظفين.
2	يتكامل نظام التشغيل مع التطبيقات الأخرى.
3	يتم وضع طرق أو استراتيجيات معينة لحفظ وسائط التخزين من التلف والضياع.
4	يتم حفظ الوثائق الالكترونية على أكثر من وسيط تخزين.
5	يمكن تحديث الوثائق التي تم إنشاؤها بغرض إضافة أو إزالة حقول إضافية للوثيقة.
6	يتم توفير قائمة بنماذج التنسيق التي سيتم الاختيار منها.
7	يمكن ملء البيانات تلقائياً إذا تكرر ورودها مثل : حجم الملف ، اسم منشئ الوثيقة ، الإصدار ، التاريخ ، حالة المستند ... الخ.
8	يجب أن يدعم النظام ضغط حجم الوثائق دون أن يؤثر على جودتها. (Alsop, 2006 ,p16)
9	السماح بعرض المستندات بنسب متفاوتة من حجمها الأصلي . (Milton Keynes council, 2005 ,p14)

٢/٣. سهولة الاستخدام :

لقد ركزت منظمة الآيزو (ISO/15489) على أهمية تصميم نظام آلي يدعم سهولة استخدام السجلات من قبل المستخدمين، ووضع معاير لضمان استمرار قابلية وسهولة الاستخدام. (ISO,2016,P:17)

ونذكر منها أهم المعايير التي تتوافق مع هذه الواصفة ما يلي:

١	التقنية المتقدمة في إدارة نظم الملفات الإلكترونية بحيث تكون الملفات في نظام الأرشفة الإلكترونية منظمة ومخزنة في مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية .
٢	بقاء كل الملفات في أرشيف مركزي وذلك بالتنسيق مع الجهة المعنية على كيفية إنشاء الشجرة أو الهيكل التنظيمي على سبيل المثال: إنشاء الهيكل التنظيمي بالاعتماد على الإدارات والإدارات الفرعية .

	(محمد ،٢٠١٢ ،ص١٣)
٣	يتيح التنقل بين النظم الفرعية واستخدامها دون الخروج من النظام والدخول إليه مرة أخرى إضافة إلى دعم القدرة على تنفيذ المهام المتعددة المتزامنة مع أكثر من وظيفة من وظائفه.
٤	يقبل تعديل أو إضافة نظم فرعية جديدة دون الحاجة إلى تعديل التسجيلات المدخلة سابقاً.
٥	اتصاف النظام المرونة من خلال تخصيص (أقلمة) النظام بمعنى تغيير إعدادات النظام تبعاً لاحتياجات مركز المعلومات.
٦	يدعم الاستخدام الذاتي من جانب المستفيد من خلال توفير واجهات رسومية تتبع الأساليب المتعارف عليها من نوافذ وقوائم وتعامل بالفأرة والأيقونات ... الخ.
٧	يقلل من استعمال لوحة المفاتيح إلى الحد الأدنى مثال : اختيار البيانات من القوائم المنسدلة أو مفاتيح الوظائف. (المنظمة العربية ، ٢٠٠٨ ،ص٣٦- ٣٧)
٨	يجب أن يوفر النظام قوالب جاهزة أو نماذج مصممة ومخصصة وقابلة لإعادة الاستخدام من قبل المستخدمين، بالإضافة إلى تمكين المستخدم من الوصول إلى مستندات العمل الحالية كنماذج محتملة أثناء إنشاء مستند جديد. (Johnson, 2009 ,p22)
٩	يجب أن يسمح النظام للمستخدمين بإنشاء القوائم المفضلة لهم والاحتفاظ بها ، وهذا يسمح لهم بالعثور على المستندات المفضلة والوصل إليها بسهولة أكبر دون الحاجة إلى التصفح أو البحث للعثور عليها. (European Parliament, 2017 ,p20)
١٠	يجب أن يقدم النظام ملاحظات وإرشادات شاملة تصف حل المشاكل والأخطاء المعروفة التي من الممكن أن تواجه المستفيد أثناء استخدامه للنظام وكيفية معالجتها . (Milton Keynes council, 2005 ,p49)

٣/٣. تبادل البيانات.

يعد تبادل البيانات ومشاركتها من الأمور التي يجب أخذها في عين الاعتبار عند تصميم النظم الآلية ويجب مراعاة ما يلي:

١	إعطاء المستخدم القدرة على عرض السجلات إلى المشاركين في نفس فترة الاتصال من خلال المتصفح.
٢	دعم برمجيات التراسل الفوري.
٣	السماح للمستخدمين بإنشاء واستقبال رسائل البريد الإلكتروني ومرفقاتها عبر برنامج البريد الإلكتروني المستخدم.
٤	ضمان استمرار إنشاء والنقل الآلي للبيانات الوصفية والسجلات المرتبطة بها بالبريد الإلكتروني.
٥	السماح بالاستخدام المشترك للوثائق في أقسام المؤسسة. (أحمد ،٢٠١٧،ص٢٥)

٤/٣. واجهة المستخدم.

تعد واجهة المستخدم من العناصر المحورية عند بناء أو اختيار النظم الآلية والتي ترتكز عليها فعالية استخدام النظام لذلك يجب مراعاة :

١	سهولة وسرعة استخدام النظام
٢	قلة معدل أخطاء التشغيل وتقليل وقت التدريب على الاستخدام. (المنظمة العربية، ٢٠٠٨،ص٣٤)

٣	تخصيص واجهة المستخدم حسب الحاجة ووفقاً لأدوار وفئات المستخدمين.
٤	التصفح القائم على استخدام واجهة الشبكة العنكبوتية العالمية والمستندة إلى وصول المستخدم إلى النظام. (أحمد ،٢٠١٧ ،ص٢٤)
٥	يوفر شاشات عمل واضحة ومتجانسة لكل الوظائف والتعامل مع جميع النظم الفرعية من خلال واجهة واحدة.
٦	يوفر شاشات مساعدة لكل الوظائف المتاحة مع إمكانية التعامل مع أخطاء المستفيد والتفاعل معها من خلال التوجيه والإرشاد مع دعم الإمكانيات الخاصة بالنصوص الفائقة. (المنظمة العربية ، ٢٠٠٨ ،ص٣٦- ٣٧)
٧	إمكانية طباعة صفحات من المستند أو طباعة كامل المستند.
٨	إمكانية عرض المصغرات، عرض الصور، عرض النصوص على نفس الصفحة. (شعبان ،٢٠١٧ ، ص ٨، ٩)
٩	تقديم الدعم والمساعدة لجميع المستخدمين عبر الواجهة القياسية مثل متصفح الانترنت. (المنظمة العربية، ٢٠٠٨،ص٣٤)

٥/٣. إمكانيات البحث والاسترجاع.

من بين الوظائف والخدمات التي يجب أن يقدمها النظام الآلي فيما يتعلق بالبحث ما يلي:

١	إمكانية استخدام البحث الأساسي (أي البحث عن كلمة داخل النص أو داخل جملة) أو البحث المتقدم (أي البحث باستخدام الحقول المصنفة داخل بطاقات الفهرسة ، وإمكانية البحث داخل الملاحظات المنشئة داخل الوثيقة ، وإمكانية البحث عن اسم ملف مستند أو مجلد). (شعبان ،٢٠١٧ ، ص٧)
٢	إمكانية جمع مصطلحات البحث في بحث منطقي مثل and , or , not ، اكبر من، أصغر من ، يعادل ، لا يساوي.
٣	قدرة النظام على دعم واجهة متصفح الويب. (National Archives, 2006, p40)
٤	السماح لمدير النظام بضبط وتغيير إعدادات حقول البحث وتحديد حقول البحث الاختيارية.
٥	تخصيص البحث عن الوثائق المحمية والسرية لبعض المستخدمين أصحاب الصلاحيات وجعلها غير متاحة لجميع المستخدمين الغير مخولين باسترجاعها والاطلاع عليها. (أحمد ،٢٠١٧،ص٢١)
٦	الاحتفاظ بمعدلات البحث واستخدامها حسب الحاجة وأرشيف معدلات البحث.
٧	كما أن هناك عناصر أخرى من المهم أخذها بعين الاعتبار نذكر من بينها : الوقت المستغرق في الإجابة عن المساءلة، اللغة المستخدمة، توفر شاشة للمساعدة. (حافظي ، ٢٠٠٨،ص١٠١)
٨	أن يكون النظام بأكمله ثنائي اللغة (باللغتين العربية والانكليزية).
٩	توافق النظام مع مجموعة التمثيلات العربية طبقاً للمعايير : UTF-8, ISO8859-6, ASMO708 ، مع إمكانية تغيير واجهة التطبيق من اللغة العربية وإليها .
١٠	يتيح إدخال تمثيلات عربية وغير عربية في تسجيلة واحدة.
١١	يتيح التعديل أو الحذف أو الطباعة في أي تسجيلة باللغة العربية وغيرها دون الدخول والخروج من قاعدة إلى لأخرى .
١٢	يدعم وجود مدقق إملائي للغة العربية يعتمد على قاموس مبني بالنظام مع إمكانية الإضافة والتعديل لمحتويات القاموس .

١٣	يدعم الإكمال الآلي للكلمات العربية ، بمعنى أنه عند كتابة جزء من كلمة يعرض النظام بقية الحروف اعتماداً على قاموس النظام أو كشافاته .
١٤	يدعم التمييز بين أل التعريفية والأصلية في البحث والفرز إذ تبقى أل التعريفية شكلاً وتسقط حكماً في الكلمة الأولى وتبقى شكلا وحكماً في باقي الكلمات
١٥	السماح بحفظ استراتيجيات البحث وإعادة استخدامها من جديد.
١٦	السماح للمسؤول بتحديد وحفظ عمليات البحث.
١٧	إمكانية إنتاج تقرير عن نتائج البحث للمستخدمين. (المنظمة العربية ، ٢٠٠٨ ،ص٣٨-٣٩)
١٨	دعم استخدام معيار Z39,50 (Cornwell Affiliates plc, 2001 ,p84)

٦/٣. التقارير والإحصاءات.

تسمح التقارير الإحصائية بإعطاء صورة شاملة عن نشاطات مركز الأرشيف وعن مدى فعالية الخدمات التي يقدمها، وإمكانية المقارنة بين المواد الأرشيفية من حيث الطلب عليها ، وإعطاء تقديرات عن النفقات والإيرادات وهذا يستوجب تحديد مجموعة من المعايير أهمها:

١	يجب أن تكون لدى النظام القدرة على تقديم تقارير للمسؤول عن النظام تشتمل على إحصائيات عن عدد المجموعات والسجلات والوثائق الموجودة.
٢	إمكانية تقديم تقارير عن نشاط مستخدمي النظام.
٣	قدرة النظام على تقديم تقارير دورية منتظمة للمسؤول عن النظام. (ICA, 2008 , p53)
٤	إمكانية عمل سجل دقيق لتوثيق كل النشاطات التي أجريت للوثائق والسجلات مثل (حركة الوثائق والسجلات ، تغييرات الوصول الأمنية ، نقل الوثائق إلى مجلد أخر ، التغييرات التي أجريت على الميتاداتا ، الأعمال التي قام بها المستخدم ... الخ).
٥	إمكانية توفير التقارير الشاملة عن عمليات وأنشطة سير العمل. (Cornwell Affiliates plc, 2001 ,p57)
٦	قدرة النظام على عرض تقارير العمليات الجارية فيه بشكل بياني.(City of Mercer Island, 2008 ,p24)
٧	قدرة النظام على جدولة التقارير في إطار زمني محدد أو بشكل منتظم وإمكانية ارسالها عبر البريد الالكتروني. (European Parliament, 2017 ,p19)
٨	أن يكون النظام قادراً على إصدار تقارير مفصلة تبين نتائج عمليات هجرة البيانات لضمان تكامل السجلات الرقمية. (National Archives of Australia, 2006 ,p43)

٧/٣. الحفظ الاحتياطي.

هناك بعض الإجراءات الخاصة بعملية حفظ الرصيد الأرشيفي التي يجب على النظام الآلي أن تكون له القدرة على تحديدها، والتي أكد عليها معيار الأيزو (رقم 15489 2+1/ ISO) في البند (١/٩,٦) ومن أهمها ما يلي:

١	دعم الحفظ الاحتياطي باستمرار بصورة ذاتية سواء لكامل قاعدة البيانات أو لجزء مختار منها وتوفير أداة لاستعادة البيانات المحفوظة احتياطياً . (المنظمة العربية ، ٢٠٠٨ ،ص٣٧)
٢	تحديد الإطار العام الذي تندرج فيه عملية الحفظ، من خلال تعريفها، وإعطاء لمحة عن أهدافها، ومكوناتها، وإعطاء تفسير عن كيفية استعمال جدول مدة الحفظ.

٣	احتوائه على عنوان الملف أو الوثيقة المفردة وضبط مدة الحفظ عامة بالنسبة إلى الملف برمته .
٤	القدرة على تحديد النسخ المتكررة من أصل وثيقة واحدة، أو من ملف.
٥	تحديد مدة الحفظ، حيث يمثل هذا الجزء الجانب الأساسي من الجداول حيث تتضمن به مدة حفظ الوثائق بشكل دائم أو مؤقت.
٦	إمكانية تعريف أوعية الوثائق المحفوظة احتياطياً (عنوانها ، محتواها ، الوحدة المنتجة لها ، التاريخ ...). (حافظي ، ٢٠٠٨، ص٩٦)
٧	القدرة على دعم استرجاع البيانات التالفة . (اللبان ، ٢٠١١)
٨	إدارة الوثائق بطريقة تضمن سلامتها وحفظها على المدى الطويل. (Cornwell Affiliates plc, 2001 ,p26)
٩	يجب أن يسمح النظام للمسؤول عنه باستعادة النظام بالكامل من أحدث نسخة احتياطية حتى نقطة إخفاق النظام .
١٠	يجب أن يوفر النظام إشعارات بأي تحديثات للبيانات التي لا يمكن استعادتها أو إعادة بنائها عند القيام بعملية الحفظ الاحتياطي. (National Archives of Australia, 2006 ,p47)

٨/٣. أمن النظام والبيانات.

إن المحافظة على أمن وسرية البيانات أمر في غاية الأهمية وكذلك حمايتها من الاطلاع أو السرقة أو التغيير غير المسموح أو التبديل غير المقصود أو الأضرار الناجمة عن خطأ إنساني.

وأكد معيار الأيزو (رقم 15489 2+1/ ISO) في البند ١/٩,٧ الخاص بالأرشفة الالكترونية على ضرورة التأكد من أن المعلومات تحظى بمستوى من الحماية. (ديوان الرقابة المالية والإدارية ،٢٠١٨ ،ص٩)

كما أشار المعيار على القدرات التي يجب أن يتمتع بها النظام الآلي ونذكر أهمها :

١	قدرة المسؤول على النظام على تحديد ملفات تعريف المستخدمين للنظام ودعم المصادقة الصالحة وتخصيص عناصر التحكم في الوصول والأمان . (National Archives, 2006, p24)
٢	تقييد الوصول إلى وظائف النظام وفقاً لصلاحيات المستخدم والضوابط الصارمة لمنع المستخدم غير المصرح من الوصول.
٣	إخفاء عرض السجلات ولا يسمح للمستخدم الوصول إليها. (أحمد ، ٢٠١٧،ص١٧)
٤	وضع قيود على عمليات الإدخال والاسترجاع. (اللبان ، ٢٠١١)
٥	إمكانية منع تعديلات غير مصرح بها.
٦	إمكانية منع الحذف الغير مصرح به أو حذف الوثائق والميتاداتا المرتبطة بها.
٧	إمكانية إدارة وتعديل صلاحيات الوصول للمستخدمين.
٨	توفير رسائل الخطأ المتضمنة وصفاً للخطأ وللإجراءات المطلوبة. (Cornwell Affiliates plc,2001,p30)

٩	يجب أن يكون النظام قادراً على مراقبة وتسجيل محاولات تسجيل الدخول الفاشلة للدخول إلى النظام وتتبع عدد تكرار المحاولات الفاشلة للدخول والإبلاغ عنها. (Johnson, 2009 ,p26)
١٠	الحرص على تطوير وصيانة النظام بشكل دوري للتأكد من ضمان أمن المعلومات وحمايتها من الاختراق أو من البرمجيات الخبيثة. (Tertiary Scholarship and Loans Board, 2017 , P4)
١١	يجب أن لا يسمح النظام ببقاء أي مجلد مفتوحاً بعد تسجيل خروج المستخدم الذي قام بفتحه. (National Archives of Malaysia, 2001 ,p35)

٩/٣. الإتلاف والحذف.

يجب على النظام الآلي أن تكون له القدرة على:

١	القدرة على إعداد جدول مدة حفظ الوثائق المعدة للإتلاف وتحديد درجة نشاطها لتسجيل الوثائق المقترحة للإتلاف.
٢	القدرة على انجاز محضر التلف المتعلق بإتلاف الوثائق والأرشيف.
٤	القدرة على تسجيل عمليات إتلاف الوثائق والأرشيف ضمن دفتر قاعدة بيانات أرشيفية مخصصة لذلك. (حافظي ، ٢٠٠٨، ص١٠٠)
	إمكانية تقديم تقارير منتظمة لجميع إجراءات التخلص من الوثائق في فترة محددة من الزمن (National Archives of Australia, 2006 ,p23)

١٠/٣. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية.

١/١٠/٣- الترميز والتصنيف.

عملية تصنيف الوثائق هي فرز الوثائق بحيث تكون كل مجموعة متعلقة بموضوع واحد على حدا وهذا يتطلب دراسة جميع الموضوعات وجميع جوانبها ، وعند تقسيم الوثائق إلى موضوعات يمكن تقسيم كل مجموعة داخل إطارها إلى أجزاء فرعية أو فروع ثانوية تابعة للمجموعة الرئيسية أو تقسيم الملفات إلى أبواب وأجزاء إذا كانت متعددة ومتعلقة في موضوع واحد حسب النماذج المرفقة .

(العمد ، ١٩٨٥ ، ص ٢٩٣)

أما الترميز هو التمييز في إسناد رموز لجميع الأصناف والأقسام، وتكون الرموز في شكل أرقام، أو في شكل مزدوج يتألف من أرقام وحروف معا، فهذه الرموز بمثابة الوسيلة الأساسية للتعريف بوحدة من الوحدات الأرشيفية، وهي التي تجعل كل تفريع يختلف عن غيره.

لذلك يجب أن يراعى عند اختيار النظام الآلي ما يلي:

١	ضرورة احترامه للمواصفات الخاصة بكل أنواع الترميز المستعملة في تصنيف الأرصدة الأرشيفية، ولعل أهمها الترميز العددي، وذلك من خلال إسناد الرموز في شكل أعداد، أو استخدام التميز ذو دلالة زمنية، مع الإشارة إلى الفترة الزمنية الخاصة بالوثيقة، والتي يمكن أن يتم على أساسها ترتيب الأرصدة الأرشيفية.
٢	أن يسمح البرنامج بتكوين رموز مركبة تعبر على كل المستويات للوحدات الأرشيفية، بالإضافة إلى ضرورة امتلاكه القدرة على تجسيد قابلية التمدد التي يجب أن تتوفر في كل نظام تصنيف. (حافظي ، ٢٠٠٨،ص٩٥)
٣	الاطلاع على الرموز المنطقية التي يوفرها النظام من بين الرموز (و،أو، ماعدا). (بن العلام ، ٢٠٠١ ، ص١٣٥)

٤	قدرة النظام على دعم مخطط التصنيف الذي يمثل المجموعات على أن يكون منظماً في تسلسل هرمي يعكس نشاط أقسام المؤسسة. (National Archives of Malaysia, 2001 ,p31)
٥	سماح النظام بنقل مجلد أو مجموعة من المجلدات والسجلات المرفقة بها وإعادة تصنيفها داخل النظام بواسطة مسؤول النظام أو مستخدم آخر مصرح له. (National Archives of Australia, 2006 ,p17)

٣/١٠/٢- الفهرسة (الميتاداتا).

٣/١٠/٢/١. مفهوم وتعاريف الميتاداتا:

ليس هناك ترجمة أو تعريب متفق عليه لهذا المصطلح .فقد شاع استخدام مصطلحات مثل :

الميتاداتا- ما بعد البيانات - ما وراء البيانات - البيانات الخلفية - واصفات البيانات- وصائف البيانات - البيانات الوصفية - بيانات البيانات. (عبد الهادي ، ٢٠٠٧،ص١١)

وعرفتها منظمة الآيزو (ISO/23081) على أنها معلومات منظمة أو شبه منظمة ، والتي تمكن من إنشاء وإدارة واستخدام السجلات عبر الوقت وداخل وعبر الحقول. (ISO, 2006 ,p4)

وقد عرفتها لجنة الفهرسة في جمعية المكتبات الأمريكية(ALA) بأنها بيانات هيكلية مرمزة تصف خصائص كيانات معلوماتية محددة تساعد في تحديد هويتها واستكشافها وإدارتها. (العريشي ، ٢٠١٢،ص ١٢٥)

وعرفها محمد فتحي عبد الهادي بأنها معلومات مهيكلة تصف خصائص مصادر المعلومات الالكترونية في العادة لأغراض تحديد الهوية والاكتشاف والإدارة . (عبد الهادي ، ٢٠٠٧،ص٥)

ويذكر كل من براد، وهودج أن ما وراء البيانات قد استخدمها اختصاصيو المكتبات والأرشيف على السواء منذ فترة طويلة حيث تضاهي معنى الفهرسة الذي يصنف الوثيقة الأصلية. (العريشي ، ٢٠١٢،ص١٢٦)

ويمكننا في ضوء ما سبق إعطاء مفهوم شامل للميتاداتا على أنها : بيانات مكودة مبينة أو مهيكلة تستخدم للإيجاد و الوصول والاستخدام و الإدارة لمصادر المعلومات في بيئة رقمية وتحوي معلومات عن مصدر أو كيان ما، تصفه و تساعد في استرجاعه.

٣/١٠/٢/٢. الميتاداتا والفهرسة :

تتفق الميتاداتا والفهرسة على بعض الأمور المتشابهة فنجد أن هدفها واحد وهو تقديم وصف للمواد لإتاحة الوصول لها بسهولة ، ويركز كلا النوعين على الخصائص التي تساعد المستفيدين على تحديد مصادر المعلومات واختيار الأكثر ملائمة لاحتياجاتهم ، ولكلا النوعين خصائص متشابهة للمصادر مثل العنوان والمنشئ وتاريخ الإنشاء والمادة الموضوعية ... الخ.

ولكن هناك اختلاف بين النوعين فنجد مثلاً أنه في الميتاداتا يكون سبب إنشاءها لاكتشاف المصدر وليس لمجرد الوصف كما في الفهرسة ، كما أن نوعية المواد المغطاة في الميتاداتا هي المصادر الالكترونية ، وفي الكثير من الأحيان يقوم بإنشائها أشخاص غير مهنيين في مجال المكتبات حيث يتم إنشائها كجزء من عملية الفهرسة بعد نشر المصدر ، ولكن نجد أن أكثر اختلاف واضح هو أن المصادر الالكترونية المتاحة عن بعد ليس لها حوامل مادية مثل الكتب أو الخرائط أو الأقراص المدمجة ، بينما نجد أن من أهم ملامح الفهرسة الببليوجرافية الوصف المادي للمصدر ، كما أن هناك اختلافات أخرى بين المصادر الالكترونية وغيرها من المصادر التي تتطلب معالجة خاصة بها .

(عبد الهادي ، ٢٠٠٧،ص٧-٨)

٣/٢/١٠/٣. أهمية الميتاداتا في مجال فهرسة الوثائق الإلكترونية:

تعمل الميتاداتا على تدوين كافة المعلومات اللازمة لضبط الوثائق الالكترونية وبيان مصدرها وتاريخ إنشائها والتغييرات التي طرأت عليها أثناء استخدامها ، كما تقوم بتجميع أجزاء الوثيقة الواحدة بعضها مع بعض، وتجميع كل الوثائق المفردة بشكل يحقق التكامل بينها والتعامل معها كوحدة واحدة ، وهناك فوائد عديدة لها في مجال فهرسة الوثائق الالكترونية فهي تمدنا بوصف مناسب للوثائق المفردة وتدعم عملية الوصول لها واسترجاعها وحفظها كدليل واثبات وتقوم بالربط بين الوثائق الالكترونية وبين السياق التي أنشئت فيه مما يجعلها ذات معنى ، وتساعد على التخلص من الوثائق الإلكترونية ذات القيمة المؤقتة عندما تصبح غير صالحة للعمل مع الإبقاء على الوثائق الهامة لفترات طويلة. (العريشي ، ٢٠١٢،ص١٥١)

٤/٢/١٠/٣. وظائف الميتاداتا :

تساعد الميتاداتا على أداء وظائف وصفية وبنيوية وإدارية على النحو التالي :

١. ميتاداتا وصفية أو فكرية : وتستخدم في تحديد خصائص الكيان المعلوماتي ووصفه لأغراض التكشيف والاسترجاع فهي تشمل عناصر مثل العنوان والمؤلف والمستخلص والكلمات المفتاحية وبذلك في أشبه ما يكون بعملية الفهرسة .
(المنظمة العربية للتنمية الزراعية ، ٢٠٠٨ ،ص٦٣)
٢. ميتاداتا هيكلية أو بنيوية: وهي خاصة بوصف بنية أو هيكلية المعلومات الموجودة في الوثائق الإلكترونية مثل العنوان، والملخص، والصور، وظيفتها خزن تلك المعلومات في المستودع وعرضها.
٣. ميتاداتا المحتوى: وهي خاصة بوصف المحتوى في الوثيقة مهمتها تقديم طريقة للتعريف بالوثيقة التي قد تحتوي معلومات ذات علاقة بموضوع البحث وهذا النوع هو المعروف لدى الجميع عن الميتاداتا.
٤. الميتاداتا الإدارية: أي إدارة مصادر المعلومات الإلكترونية والسيطرة عليها وهي تهتم بالبيانات المتعلقة بالتزويد وحقوق الطبع والإنتاج والتوثيق القانوني لمتطلبات الإتاحة والتمييز بين الوثائق المتشابهة . (العريشي ، ٢٠١٢،ص١٣٦)

وتنقسم الميتاداتا الإدارية إلى فئات فرعية :

أ- الميتاداتا التقنية : تقدم معلومات عن عملية الرقمنة ، تفاصيل شكل الملف ، الأوجه الفنية للصور أو الصوت.

ب- ميتاداتا المنشأ : تقدم معلومات عن المصدر الأصلي للشيء المرقمن .

ت- ميتاداتا الحفظ : تقدم معلومات عن تاريخ تعديل الملف وبيئة نظام التشغيل وتمكن من الوصول إليها فنياً على المدى الطويل .

ث- ميتاداتا إدارة الحقوق : تتضمن معلومات عن الملكية الفكرية وحقوق الاستنساخ والإتاحة .

(عبد الهادي ، ٢٠٠٧،ص٩)

٣/١٠/٢/٥. معايير الميتاداتا Metadata Standards

توجد العديد من معايير الميتاداتا لمقابلة احتياجات المستفيدين المختلفة من المعلومات. ومن أكثر هذه المعايير والمخططات شيوعاً واستخداماً نجد الآتي:

٣/١٠/٢/٥/١. معيار دبلن كور Dublin Core

هو معيار مبسط ومختصر أنشئ ليكون معياراً بسيطا ومختصراً لوصف الوثائق على شبكة المعلومات الدولية ولكن امتد استخدام هذا المعيار ليشمل أنواع أخرى من المواد والتطبيقات التي تتطلب قدراً من التعقيد وأدى هذا إلى التمييز بين نوعين من أنواع الدبلن كور الأول هو الدبلن كور المفصل والنوع الثاني هو الدبلن كور البسيط. (عبد الرحمن ، ٢٠٠٩)

وعلى الرغم من أن معيار دبلن كور لا يعد من أقدم معايير الميتاداتا إلا أنه يعتبر من أشهرها، نظراً لشموليته وسهولة تطبيقه. وهو اختصار متعارف عليه للاسم الكامل Dublin Metadata Core Element Set رقمه كمواصفة معيارية Z39.85 ، والميتاداتا المعدة باستخدامه أو الناتجة عن تطبيقه هي من نوع الميتاداتا الوصفية Descriptive Metadata التي تهدف إلى وصف مصادر المعلومات الإلكترونية على شبكة الويب وتيسير عمليات البحث والوصول إليها، وهي تشبه البيانات الببليوجرافية التقليدية، وقد نشأ هذا المعيار من أجل الحصول على مجموعة من العناصر المتفق عليها يمكن أن تعبأ Filled In بواسطة منشئ الوثيقة الإلكترونية.

(العريشي ، ٢٠١٢،ص١٤٣)

يشتمل المعيار على مجموعة مكونة من ١٥ عنصراً موزعة على ثلاث فئات : المحتوى ، والملكية الفكرية ، والإصدار قمنا بإدراجها في الجدول التالي:

جدول (٤): عناصر معيار دبلن كور

المحتوى	الملكية الفكرية	الإصدار
• العنوان • الموضوع • المحتوى • الوصف • المصدر • العلاقات • التغطية • اللغة	• المنشئ المؤلف • الناشر • المشارك • الحقوق	• التاريخ • النوع • الشكل • المحدد

تتميز عناصر دبلن كور الخمسة عشر بمجموعة من الخصائص أدت إلى انتشاره وسهولة تطبيقه من قبل الجميع تتمثل هذه الخصائص في سهولة الإنشاء والصيانة ، قابلية التوسع في عناصر الوصف ،استخدام مصطلحات شائعة وسهلة الفهم ،المرونة في جميع عناصر المعيار اختيارية ويمكن تكرارها ويمكن عرضها في أي ترتيب أو تسلسل .

ويقسم براد Brade معيار دبلن لثلاث مستويات هي :

١- معيار دبلن غير المحدد البسيط : وهو المستوى الأساسي للمعيار والذي يشتمل على الخمسة عشر عنصراً السابقة .

٢- معيار دبلن المحدد : لقد طور هذا المستوى خصيصاً لتوفير متطلبات التشغيل البيني اللازمة لبناء هياكل التحويل البيني بين معياري دبلن وفما

٣- معيار دبلن المرتبط المتخصص : وهو مجموعة من العناصر تم تطويرها من قبل مجموعات عمل متخصصة في مجالات مختلفة مثل التعليم.

(المنظمة العربية للتنمية الزراعية ، ٢٠٠٨،ص٦٥-٦٦)

٣/١٠/٢/٥/٢. معيار نقل وترميز الميتاداتا :Metadata Encoding and Transmission Standard (METS)

وهو عبارة عن مخطط بني على لغة xml لإنشاء وثائق xml لتعبر عن بنية المصادر الموجودة بالمكتبات الرقمية الميتاداتا الوصفية والإدارية المرتبطة بهذه المصادر إضافة إلى أسماء الملفات ومواقعها التي تتكون منها هذه المصادر الرقمية وقد أنشئ هذا المعيار لتغطية الحاجة إلى وجود معيار هيكل بيانات لوصف المصادر الرقمية المعقدة .

وتحتوي وثيقة ال Mets على سبعة أقسام رئيسية وهي :

١- رأس METS وتحتوي على معلومات مثل المنشئ ، المحرر.
٢- ميتاداتا وصفية : تشير إلى ميتاداتا خارج وثيقة Mets . مثل تسجيلة مارك المتاحة على فهرس الخط المباشر.
٣- ميتاداتا إدارية : تعطي معلومات عن كيفية إنشاء الملفات وحفظها وحقوق الملكية الفكرية والمصدر الأصلي للوثيقة الرقمية .
٤- قسم الملف : يشمل كل الملفات التي تتكون منها النسخة الالكترونية للوثيقة الرقمية .

٥- الخريطة الهيكلية : توضح البنية الهيكلية للوثيقة الرقمية مع ربط عناصر هذا الهيكل مع محتوى الملفات والميتاداتا المتعلقة بكل عنصر .
٦- الارتباطات الهيكلية التي تمكن منشئ ال METS من تسجيل النهايات المبينة في الخريطة الهيكلية .
٧- السلوك : الذي يرتبط بنشاط المنفذ مع المحتويات بوثيقة METS الرقمية . (اسماعيل ،٢٠١٧ ،ص٢٨)

٣/٥/٢/١٠/٣. الوصف الأرشيفي المرمز The Encode Archival Description (EAD)

يهتم بوصف الوثائق الأرشيفية التاريخية المهيكلة بصورة عالية بطريقة هرمية وتبدأ هذه الوسائل بوصف المجموعة كاملة كما تصف مجموعة السلاسل التي تنظم فيها المجموعات بالإضافة إلى قيامها بتقسيم محتويات الصناديق والملفات التي تتكون منها المجموعة الأرشيفية، ويستخدم ال EAD بصورة واسعة في الأرشيفات الوطنية والجمعيات التاريخية والمتاحف التي تحتوي على مجموعات خاصة ضخمة وفريدة . (بن رمضان ،٢٠١٤ ،ص١٤)

أما عن خطة الوصف الأرشيفي المرمز فيمكن تعريفها على أنها معيار عالمي للترميز بلغة التهيئة الموسعة xml أو نظام من القواعد لتحديد الجوانب المادية والفكرية الخاصة بالمواد الأرشيفية لوصفها وتسهيل عرضها واسترجاعها والبحث بها.

وتهدف خطة الوصف الأرشيفي المرمز إلى عدة أهداف منها :

أ- تقديم تسهيلات في عمليات الوصف للمواد الأرشيفية وتمكين المستفيدين من الوصول إليها.
ب- دعم التكاملية بين المواد الأرشيفية داخل المؤسسة والمؤسسات الأخرى.
ت- المساعدة في إنشاء قاعدة بيانات موحدة.
ث- دعم إعادة استخدام البيانات المرمزة لأغراض أخرى غير الأغراض الوصفية.
ج- التعبير عن محتوى المواد الأرشيفية بواسطة حقول بيانات أو قطاعات تعرف بالعناصر.
ح- تخصيص المحددات المصاحبة لكل عنصر، لتحديد وظيفة كل عنصر.
خ- تحديد العلاقات بين العناصر، من خلال تحديد موضع استخدام كل عنصر والمحددات اللازمة له .
(البسيوني ، ٢٠١٦، ص١٧-١٨)

يتكون الوصف الأرشيفي المرمز من ثلاثة أجزاء:

١- الرأس أو المقدمة: يحتوي على معلومات وصفية للمساعدة في البحث.
٢- الجزء الأولي: يحتوي على مادة تمهيدية تتضمن معلومات مفيدة لعرض أو نشر أدوات البحث عن النتائج.
٣- الوصف الأرشيفي: يحتوي على وصف للمواد الأرشيفية والمعلومات الإدارية والسياقية المرتبطة بها. (RLG , 2002 , p6)

ويمكن تقسيم مستويات الوصف الأرشيفي إلى أربعة مستويات:

١/٣. مستوى المجموعة : الذي يهتم بوصف المجموعة بأكملها.

٢/٣. مستوى السلسلة : يصف كل سلسلة داخل المجموعة.

٣/٣. مستوى الملف : يصف كل ملف داخل كل سلسلة.

٤/٣. مستوى المفردة : يصف كل مفردة داخل كل ملف .

وينبغي داخل كل مستوى تغطية المعلومات التعريفية والإدارية ومعلومات عن المحتوى وعن السياق (أي تحديد المواد الأرشيفية داخل العلاقة بالعمل الذي يتم وصفه). (البسيوني ، ٢٠١٦،ص٢٠)

ونجد أن من أهم مزايا الوصف الأرشيفي المرمز سماحه بالبحث الفعال وعرض المعلومات الموجودة في أدلة الاسترجاع المحفوظة ونجد في الموقع الرسمي له مكتبة إشارات مرجعية كاملة مع وصف دقيق للعناصر ، بالإضافة إلى تقديم أمثلة وصفية متعددة وتقديم المساعدة للمستخدمين في التنقل بسهولة ومتابعة البحث من حيث توقف المستخدم السابق ،ولكن يؤخذ عليه: أنه لا يدعم إلا اللغة الانكليزية والمعايير القياسية للمحتوى غير ثابتة مما يؤدي إلى صعوبة التشغيل البيني وصعوبة استخدام أدواته الشائعة للبحث.

(Lis 4010 , 2011 , p11-12)

أما عن أبرز العناصر المستخدمة في خطة الوصف الأرشيفي المرمز فقد تم تقسيمها إلى خمسة عناصر أساسية وهي العناصر الحاوية ، العناصر العامة ، العناصر التنسيقية ، عناصر الربط ، العناصر المرجعية ، وتم إدراج هذه العناصر وما تتضمنه من عناصر فرعية في الجدول التالي : (البسيوني ،٢٠١٦ ،ص ٢٣-٣٤)

جدول (٥): عناصر معيار الوصف الأرشيفي المرمز



وهناك العديد من معايير الميتاداتا الأخرى وقد عرضنا أهمها .

٦/٢/١٠/٣. متطلبات النظام الآلي لدعم الميتاداتا:

هناك العديد من المتطلبات التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند تصميم النظام الآلي والمتعلقة بالميتاداتا نذكر أهمها:

١	سهولة إنشاء بطاقات فهرسة تحتوي على حقول تدعم خيارات البحث المتقدم بناء على نوعية الوثائق أو بناء على الأقسام والإدارات والفروع . (شعبان ،٢٠١٧ ، ص٧)
٢	توفر نظام رقابي لتجنب فهرسة الوثائق التي جرت عملية فهرستها سابقاً.
٣	إمكانية وضع فهارس خاصة بالمصالح المنتجة للأرشيف، مواضيع الوثائق، تواريخ الوثائق، ...إلخ.
٤	إمكانية الحصول على شكل لتبادل المعطيات البيبليوغرافية على الوسائط الحديثة كالأقراص المرنة، وأقراص الليزر، وغيرها.
٥	إمكانية توريد واستيراد التسجيلات البيبليوغرافية .

٦	إمكانية التحكم في حقول استمارة إدخال البيانات حسب نوع الوثيقة المفهرسة ، وإمكانية الاطلاع على الكشافات الجارية. (بن العلام ، ٢٠٠١ ، ص ١٣٥)
٧	يجب أن يستوعب النظام الخصائص الاختيارية التالية في الملف الذي تم إنشاؤه: العنوان ، الموضوع ، المؤلف ، الكلمات الدالة ، المحرر . (Johnson, 2009 ,p14)
٨	يجب أن تكون للنظام القدرة على استخراج البيانات الوصفية بشكل آلي عند التقاط الوثائق. (ISO, 2006, P14)
٩	يجب أن يسمح النظام لمنشئ الوثيقة بإدخال بيانات وصفية ذات صلة بالوثيقة يدوياً والتي لا يمكن التقاطها آلياً.
١٠	يجب أن يسمح النظام بتعديل البيانات الوصفية المتعلقة بالوثيقة فقط للأشخاص المسؤولين الذين يملكون صلاحيات التعديل.
١١	إمكانية تخزين الميتاداتا بطريقة تسهل البحث.(Tertiary Scholarship and Loans Board, 2017, P4)

٣/١٠/٣- التكشيف.

تعد هذه العملية من أهم العمليات الواجب القيام بها عند تصميم النظام الآلي ، بحيث يجب إدخال البيانات الخاصة بالوثائق المرقمنة عبر قاعدة البيانات بالاعتماد على مواصفات وبرمجيات محددة لهذا الغرض وممكن أن يكون عبر الرمز المشفر Bar Codes وبالتالي ربط الوثيقة مع البيانات المتعلقة بها، وبالتالي يجب أن يمتاز النظام الآلي بمايلي :

١	إتاحة إمكانات التكشيف الآلي.
٢	إتاحة حقل خاص بالكلمات المفتاحية في التسجيلات الببليوغرافية.
٣	إمكانية استخدام أدوات التكشيف ،كالمكانز وقوائم الملفات الاستنادية وغيرها ، وربطها بالنظام الآلي.
٤	التقييد بعدد المحارف. (National Archives of Australia, 2006 ,p43)
٥	إمكانية النفاذ والاطلاع على الملفات الاستنادية. (حافظي ، ٢٠٠٨،ص١٠١)

٤/١٠/٣- الاستخلاص.

١/٤/١٠/٣. تعريف الاستخلاص الآلي : هو فن الاستخلاص بواسطة الحاسب وفيه يتم تمييز الكلمات المفردة وإحصاء ترددها في النص الذي وردت فيه بعد استبعاد الكلمات ذات الدلالة العامة كأدوات التعريف والتنكير وحروف الجر وضمائر الوصول وما شابه ذلك.

٢/٤/١٠/٣. الأسباب التي دفعت للاستعانة بالحاسوب للقيام بعملية الاستخلاص مايلي :

٢/٥/١/أ. تزايد حجم النتاج الفكري والذي أدى إلى زيادة أهمية الاستخلاص.

٢/٥/١/ب زيادة الفاصل الزمني بين نشر الوثيقة ونشر المستخلص وهذا أدى إلى صعوبة ملاحقة النتاج الفكري والحاجة إلى عدد كبير من المستخلصين المؤهلين للقيام بذلك ، لذلك كان الحل الوحيد للمشكلة هو الاستعانة بالحاسوب الآلي لإنتاج المستخلصات.

٣/٤/١٠/٣. مراحل الاستخلاص الآلي:

٣/٤/١٠/٣/أ. وضع الوثيقة المراد استخلاصها في شكل مقروء آلياً.

٣/١٠/٤/٣/ب. تحديد معايير لتقدير أهمية الكلمات المفردة للجمل عن طريق برامج للاقتباس.

٣/١٠/٤/٣/ج. تحليل النص المدخل عن طريق الحاسوب وذلك باختيار مجموعة الجمل التي تشكل الاستخلاص وذلك من خلال برامج تحليل النصوص التي تحدد أوزان الكلمات لحساب أهمية كل جملة واختيار الجملة التي تشكل الاقتباسات.

٣/١٠/٤/٣/د. الصياغة والطبع للجمل مرتبة وفق ورودها في الوثيقة الأصلية مع الأخذ في عين الاعتبار وجود قائمة استبعاد تضم كل الكلمات عديمة الأهمية. (عبد الهادي ،٢٠٠٠ ،ص٩١-٩٣)

نجد أن معظم خدمات الاستخلاص الرئيسية أصبح من الممكن الحصول عليها في شكل قابل للقراءة بواسطة الحاسب ، كما أصبحت الآن تشكل مراصد للبيانات يمكن التعامل معها لأغراض الاسترجاع على الخط المباشر.

إذاً يجب أن يسمح النظام بإجراء الاستخلاص الآلي لضغط محتوى الوثيقة ووضع الأفكار الأساسية التي تعبر عن المضمون الكلي لها باستخدام معلومات محدودة غير مبالغ فيها حتى لا يزيد المستخلص عن الحد الذي يفقده أهميته.

وهكذا يتبين لنا أن تبني مشروع الأرشفة الالكتروني يتطلب من مراكز الأرشيف توفير مجموعة من الشروط والإمكانيات المختلفة الضرورية التي من شأنها المساعدة في التحول من الشكل التقليدي إلى الشكل الالكتروني والعمل على تقويمها واختيار ما يلزم حسب إمكانية المؤسسة وميزانيتها وحسب الأهداف الذي وضع من أجلها المشروع.

ثالثاً : العاملون في الأرشيف (بنوعيه).

١- أخصائي الأرشيف : مفهومه ، المميزات الوظيفية له، المهارات المطلوبة .

١/أ. مفهوم أخصائي الأرشيف :

يطلق مصطلح أرشيفي على كل من تسند له مهمة حفظ الوثائق التي تشكل فائدة علمية أو قيمة تاريخية وتعد مهنة الأرشيفي من المهن الهامة على مستوى كل مؤسسة مهما كان نوعها لأن الرجوع إلى وثائق معينة يستدعي وجود شخص مختص للقيام بهذه المهمة لكن هذا لا يعني أن مهنة الأرشيفي تتوقف عند هذا الحد فبعد القيام بالمعالجة المادية للوثائق أو التشخيص وكذلك المعالجة الفكرية المتمثلة في انجاز وسائل البحث يقوم بنشاطات ثقافية وعلمية أبرزها مثل :البحث في الأرصدة عن المواضيع المطلوبة من طرف الباحث أو القارئ، ومساعدة المؤسسات والهيئات في تنظيم طريقة العمل في مصلحة الأرشيف ،تنظيم معارض حول دور الوثيقة في كتابة التاريخ ،مساعدة المؤسسات والهيئات في تكوين الإطارات المختصين في تنظيم وتسيير مصالح الأرشيف. (كركيّة ، ٢٠٠٣ ، ص٥٧)

وعرفه المجلس الدولي للأرشيف على أنه الشخص الذي يملك مهارات محددة لجمع وإدارة وتوفير الوصول إلى المحفوظات والسجلات على المدى الطويل. (ICA , 2010)

ونلاحظ بأن البعض أطلق على الأرشيفي اسم أخصائي الوثائق والذي هو الشخص القائم على حفظ الوثائق من خلال عمليات تقنية وإدارية يهدف من خلالها إلى تيسير استعمال الوثيقة لغرض ما ، وهو الخبير الذي يدرس الوثيقة ليقرر صلاحيتها للبحث العلمي فيقوم بفهرستها وتصنيفها ليقوم بحفظها واسترجاعها عند الحاجة. (عريبي ،٢٠٠٨ ،ص١٥٠)

وبهذا نستنتج أن الأرشيفي هو ذلك الشخص المختص والمؤهل لإدارة الأرشيف وتنظيمه وحفظه وصيانته وترتيبه وتقديم الخدمات المرجعية للباحثين، وتوكل إليه مهمة تسيير الأرشيف ويكلف بتحديد الوثائق الهامة التي سيتم أرشفتها من التي سيتم استبعادها ويقوم بإعداد وسائل البحث التي تعتبر الوسيط بين الأرشيف والمستخدمين.

١/ب. المميزات الوظيفية لأخصائي الأرشيف :

تستند وظيفة الأرشيفي الأساسية على إيصال المعلومات سواءً للاطلاع الإداري أو للاطلاع العلمي، لأجل ذلك يقوم بإعداد وسائل البحث الضرورية لكلا النوعين ،كما إن الأرشيف الدائم هو محل اهتمام الأرشيفي وتكون وسائله أكثر دقة وتوفر أكبر قدر من المعلومات للباحثين ، كما يسهر الأرشيفي على صيانة وحفظ وترتيب ومعالجة الوثائق وتسهيل الاطلاع عليها، كما يقوم الأرشيفي بعدة مهام وظيفية تميزه كأخصائي أرشيف ومنها : توجيه وإرشاد الباحثين في عملية البحث العلمي وبالتالي يمكنه المساهمة و إغناء البحث العلمي بالأفكار التي قدمها للباحثين، فالأخصائي المختص في المعلومات يكون مكلف بالرقابة والترتيب وحفظ الوثائق لإيصالها للجمهور عند طلبها والقيام بتصويرها وترجمتها وإعداد مستخلصات لها عند الحاجة. (الكحل ، ٢٠٠٥ ، ص١٢)

كما يمكنه إقامة المعارض وتقديم خدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات. (عريبي ،٢٠٠٨، ص١٤٢)

وفيما يخص الوثائق الالكترونية نجد أنه على الأرشيفي أن يقوم بتحديد شروط الحفظ، ومساعدة المنتجين لهذه الأوعية في إنتاج وثائق الكترونية تتميز بالمصداقية والأصالة وقابلة للاستغلال بسهولة دون تعقيد، والمساهمة في وضع نظام عملي للحفظ ودمج كل الوثائق المنتجة في نظام الحفظ المتبع ، ومن أهم الأمور التي يقوم بها الأخصائي التأكد تحديد صلاحيات الوصول للمعلومات السرية الغير قابلة للاطلاع حسب قوانين المؤسسة (شرقي، ٢٠٠٣،ص٦٧-٦٨)

١/ج. المهارات المطلوبة لأخصائي الأرشيف :

إن التعامل مع الوثائق الالكترونية يفرض على الأرشيفي أن يكون مطلعاً على التطورات الحاصلة في ميدان التكنولوجيات الحديثة التي تهم ميدان الأرشيف غير أن هذا لا يعني أنه سيكون بإمكانه التحكم الجيد فيها بمفرده بل عليه أن يقوم بتشكيل فريق خاص يكلفه بالاهتمام بمعالجة وحفظ الوثائق الأرشيفية الالكترونية يتكون هذا الفريق من الأرشيفين والتقنيين في الإعلام الآلي وإداريين من مختلف الإدارات الدافعة للأرشيف. (شرقي ، ٢٠٠٣، ص٧٨)

ولتحقيق هذه المهام لابد أن يتميز الأرشيفي بعدد من المهارات والصفات التي هي عبارة عن مجموعة من الاتجاهات والمهارات والقيم التي تمكّن الاختصاصيين من العمل بفعالية والمساهمة بإيجابية لمؤسساتهم والمستفيدين والمهنة مثل :

تمتعه بقدرات تتطلبها بيئة العمل الرقمية أهمها تعامله مع الحاسب والانترنت وقدرته على التأقلم السريع مع المتطلبات الجديدة وتحليه بروح التعلم الذاتي وتكيفه مع التغيرات التكنولوجية، والعمل في إطار التشاور والتعامل مع الآخرين، وقدرته على مواجهة المشاكل وحل الصعوبات مهما كان نوعها ، بالإضافة للمرونة وقدرته على التجديد والابتكار والإبداع. (بودويرة ،٢٠٠٨، ص١٤٠ -١٤١)

كما لا يجب أن نغفل على أنه من أهم الصفات التي يجب أن يتحلى بها الأرشيفي قدرته على حفظ أسرار العمل ورسم الخطط الأرشيفية لتنفيذها وتحليه بالصبر والمتابعة والمراجعة والتقويم. (بو سمغون، ٢٠٠٩، ص٨٩)

٢- أخصائي الأرشيف : تدريبه وتأهيله.

للتدريب أهمية كبيرة في تعزيز الإبداع الإداري لأن من خلاله يتم رفع الكفاءة والمهارة عند الموظفين وتحسين أساليب وطرق العمل التي تعمل على تطوير أداء أعمالهم بما يتناسب مع أهداف المنظمة فهو عملية مخططة تهدف إلى تحسين مهارات الفرد وقدراته وصقلها أو توسيع نطاق معرفته من خلال التعليم لرفع مستوى كفاءته وكفاءة المكتبة التي يعمل بها .

(عباس ، ٢٠٠١ ، ص ١٠١)

أما البرنامج التدريبي فهو مجموعة من النشاطات والفعاليات المخططة التي يتم تصميمها استناداً إلى نظريات التعلم والتعليم ويتعرض لها المتدرب ويمارسها لتمكنه من اكتساب المعارف والمهارات وأنماط السلوك والاتجاهات التي يؤدي اكتسابها إلى تلبية الاحتياجات التدريبية الوظيفية للأفراد وتحقيق الأهداف للمؤسسات . (جابر ، ٢٠٠١ ، ص ٢١ - ٢٢)

ويؤكد معيار الآيزو (ISO/15489) على ضرورة قيام كل منظمة بإقامة برامج تدريبية من أجل جميع العاملين بالأرشفة التقليدية والالكترونية، ويشدِّد على ضرورة دعم إدارة المنظمة المعنية لبرنامج التدريب هذا لكي يكون فعالاً، وهناك مستويان من التدريب: أولهما يتعلق بالمهنيين العاملين على إدارة السجلات الذين تفرض عليهم التطورات التكنولوجية تحيين مهاراتهم وكفاءاتهم باستمرار؛ وثانيهما يتعلق بالموظفين بشكل عام، بدءاً من الإدارة العليا. (ISO,2001,P.17)

وهناك عدة أهداف للقيام بعملية التدريب المهني لموظفي الأرشيف منها:

١- إعداد المتخصصين في كافة المجالات وتزويدهم بالمهارات العلمية والمتخصصة في ضوء قدراتهم وميولهم.

٢- اكتساب العاملين المعلومات النظرية والمهارات العملية تحقيقاً لمبدأ التكامل بين النظرية والتطبيق.

٣- اكتساب العاملين القدرة على التعامل والتفاعل مع المعايير الفنية المتعارف عليها والتعامل مع التطورات الحديثة في مجال المكتبات والمعلومات.

٤- اكتساب العاملين القدرة على التعامل مع تكنولوجيا المعلومات الحديثة وتطبيقاتها في مجال المكتبات والمعلومات.

٥- رفع المستوى المهني للقوى العاملة في مجال الأرشيف من خلال توفير برامج للتدريب المستمر والتدريب قبل الخدمة وأثناء الخدمة وذلك لرفع كفاءتهم وتحسين مستوى أدائهم من أجل تقديم خدمات أفضل للمستفيدين. (الشريف ،٢٠١٠ ، ص٦)

٣- مدير الأرشيف مفهومه ، صفاته ، أدواره ومسؤولياته :

٣/أ. مفهوم مدير الأرشيف :

مدير الأرشيف هو الشخص المؤهل والمسؤول عن إدارة المحفوظات بغض النظر عن عمرها الزمني، لتلبية احتياجات المؤسسات العامة والخاصة ومجتمع الباحثين ، ويكسب مكانة هامة في المؤسسة من خلال مساهمته في تحقيق أهداف العمل والمنظمة. (Samsudin ,2014,p5)

٣/ب. صفات مدير الأرشيف :

هناك بعض المهارات الضرورية الواجب توفرها في مدير الأرشيف فنذكر منها :

١- مهارات فنية (كالتزويد والفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص... الخ)

٢- مهارات فكرية أو عقلية. (همشري ،٢٠٠١ ، ص٣٧)

٣- مهارات إدارية (إدارة الأفراد ، إدارة التغيير، إدارة الوقت... الخ) . (البنهاوي ،١٩٨٤ ،ص٥٣)

وهناك بعض الصفات التي لابد أن يتحلى بها مدير الأرشيف مثل النزاهة وحس المسؤولية إضافةً إلى الشفافية وتمتعه بذاكرة قوية.

٣/ج. أدوار ومسؤوليات مدير الأرشيف :

يمكن حصر الواجبات الرئيسية لمدير الأرشيف فيما يلي :

١- التخطيط واتخاذ القرارات وتحديد الأهداف والسياسات والبرامج اللازمة للعمل.
٢- توظيف الأشخاص الأكفاء في العمل وتقييم أدائهم وتحفيزهم. (همشري ،٢٠٠١، ص٢٧)
٣- القيادة وتنظيم العمل بين الموظفين.
٤- الإشراف وتوجيه العاملين إلى الأعمال الموكلة إليهم. (شاوي ، ٢٠١٠، ص٢٢)
٥- الرقابة لمعرفة مدى التقدم في تنفيذ الخطط و مدى جودة الأداء. (الفاعوري ، ٢٠٠٧ ، ص٢٦)

وهكذا نجد من خلال دراستنا أنه على أخصائي الأرشيف أن يكون ملماً بشكل جيد في الوثائق التي يضمها الأرشيف كما يجب أن يكون مطلعاً على التطورات في ميدان التكنولوجية الحديثة المتعلقة بالأرشيف ، ونركز على ضرورة القيام بالتدريب المستمر لعاملي الأرشيف وتحليهم بالصفات التي ورد ذكرها.

رابعاً : مقارنة بين الأرشفة التقليدية والالكترونية .

من خلال السلبيات والايجابيات التي قمنا بذكرها في الفقرات السابقة لكلا النوعين يمكننا إجراء جدول مقارنة بسيطة بين نوعي الأرشفة التقليدية والالكترونية :

جدول (٦): مقارنة بين الأرشيف التقليدي والأرشيف الالكتروني

عناصر المقارنة	الأرشيف التقليدي	الأرشيف الالكتروني
استرجاع الوثائق	يستغرق من دقائق لساعات	يستغرق بضعة ثواني
نسبة الوثائق المفقودة	يضيع ما نسبته 7.5% من الوثائق.	لا يحدث فقدان لأي وثيقة
تخزين الوثائق	يستغرق من دقائق لساعات	يستغرق بضعة ثواني من خلال الحواسيب.
المشاركة في الاطلاع على الوثائق	يحتاج لتصوير الوثائق عدة نسخ باستخدام آلة التصوير لإتاحتها لأكثر من شخص.	من خلال الحاسوب بدون الحاجة للنسخ أو التصوير (مع وجود الشبكات و الخوادم)
إرسال الوثائق	من ٢-٥ أيام باستخدام البريد، باستخدام الفاكس صورة رديئة و متاحة لأي شخص بجانب جهاز الفاكس	بالبريد الإلكتروني، من خلال الحاسوب مع وجود كلمة سر لفتح البريد الإلكتروني
المساحات التخزينية	مساحات هائلة للخزانات	يمكن تخزين 23,000ورقة علي قرص ضوئي واحد (CD)
خدمة متلقي الخدمة	انتظار متلقي الخدمة وقت طويل حتى يتم استرجاع الملف او الوثيقة	استرجاع الملف في لحظات مما يؤدي لتحسين الخدمة المقدمة

النسخ الاحتياطية	عدم وجود نسخ احتياطية في حال حدوث كوارث (حرائق، أمطار شديدة،...)	يمكن توفير العديد من النسخ الاحتياطية.
نقل الوثائق	يصعب جداً نقلها من مكان إلى آخر وربما قد تحتاج إلى صناديق ومعدات خاصة لنقلها	من السهل جداً نقل الوثائق بكبسة زر من جهاز إلى جهاز أو من قرص إلى قرص
معلومات الوثيقة	تتوفر بيانات محددة عن الوثيقة وقد يكون من الصعوبة جمع بيانات أكثر.	يمكن التعمق بمعرفة بيانات وصفية شاملة عن الوثيقة باستخدام الميتاداتا. (الخلايله ، ٢٠١٥ ، ص٧)

نستنتج من خلال ما سبق ذكره أنه لكل نوع من أنواع الأرشيف مزاياه وعيوبه ، و نجد أن مزايا الأرشيف الالكتروني سبقت التقليدي ، ولكن هذا لا يعني أنه يمكننا الاستغناء عن التقليدي والذي يعد المرجع الأساسي للوثائق الأصلية .

خلاصة :

في ضوء ما سبق يتبين لنا أهمية الأرشيف بنوعيه التقليدي والالكتروني كونهما مكملان لبعضهما البعض وطريقة حفظ الأرشيف بنوعيه يجب أن يتم في إطار إستراتيجية حفظ حقيقية تعتمد على مجموعة من القوانين أو القواعد التي تهدف إلى ضمان كامل لمعلومات في إطار تكنولوجي متغير ، لهذا فإن نظم الأرشفة الالكترونية هي الحل الأمثل كونها عنصراً مهماً من الممارسات السليمة لحوكمة المعلومات، فهي تساعد على تلبية متطلبات الامتثال للمعايير و التشريعات، وسهولة التخزين اللامحدود، و تخفيف المخاطر و التكاليف، و الحفاظ على الوصول السلس إلى الوثائق المهمة.

ولكن تبني فكرة نظم الأرشفة الالكترونية تتطلب معرفة دقيقة وخطط منطقية مدروسة محددة الأهداف بالنظر إلى الإمكانيات المالية المتوفرة والكادر البشري المؤهل، والتحكم في تقنيات الأرشفة إلزامي وضروري بالنسبة للمؤسسة التي تريد إنتاج مثل هذه المشاريع ، بالإضافة إلى ضرورة تحديد جميع الإجراءات وتوفر الإمكانيات الضرورية المختلفة لأتمتة مراكز الأرشيف.

الفصل الثالث

أرشيف البنوك.

مقدمة.

أولاً : تعريف البنوك وأنواعها.

١ – تعريف البنوك :

٢- أنواع البنوك :

١/٢. البنك المركزي.

٢/٢. البنوك التجارية.

٣/٢. البنوك المتخصصة.

١/٣/٢. بنوك التنمية الصناعية.

٢/٣/٢. البنوك الزراعية.

٣/٣/٢. البنوك الإسلامية.

٤/٣/٢. البنوك العقارية.

٥/٣/٢. بنوك الاستثمار.

٦/٣/٢. بنوك الادخار.

٧/٣/٢. بنوك التجارة الخارجية.

٨/٣/٢. بنوك الأعمال.

ثانياً : أنواع الوثائق المتداولة في إدارات وأقسام البنوك.

ثالثاً : أهمية إنشاء أرشيف إلكتروني للبنوك.

رابعاً : عرض بعض تجارب ومشاريع الأرشفة التقليدية والالكترونية في البنوك العالمية.

١. تجربة أرشيف بنك التسويات الدولية BIS في سويسرا.
٢. تجربة أرشيف البنك المركزي الايرلندي.
٣. تجربة البنك العربي الأفريقي الدولي في مصر.
٤. تجربة الأرشفة الالكترونية لوثائق بنك إنجلترا.
٥. مشروع رقمنة أرشيف البنك الدولي في واشنطن.

خامساً: عرض لأبرز نظم الأرشيف الإلكترونية ومقارنتها

١. أبرز نظم الأرشيف الالكترونية ،

٢. مقارنة نظم الأرشفة الالكترونية المدروسة .

خلاصة.

الفصل الثالث : أرشيف البنوك

مقدمة:

مع نمو الأعمال المصرفية ومرور الوقت تزداد كمية البيانات باستمرار، ومن هنا برز دور الأرشيف كونه مصدر أساسي للوثائق المتراكمة على مدار عمر المؤسسة المالية الذي يمثل أنشطة تلك المؤسسة، حيث تقوم تلك المؤسسة المالية باختيار الوثائق التي سيتم حفظها بشكل دائم أو مؤقت حسب قيمتها وحسب حاجة المؤسسة المالية لها، ووفقاً لمذكرة داخلية صدرت عن البنك الدولي لعام ١٩٩٩ تم تعريف ذلك الأرشيف على أنه عبارة عن وثائق تمكن البنك من استعادة عملياته، وإعادة إنشاءه والحفاظ على حقوقه وحقوق موظفيه في حال وقعت كارثة. (African Development Bank, 2018, P5)

لذلك انتقلنا في هذا الفصل للحديث عن موضوع أرشيف البنوك فبدأنا بتعريف البنوك والحديث عن أنواعها ومن ثم سردنا أنواع الوثائق المتداولة في البنوك وأهمية إنشاء أرشيف الكتروني فيها ، وقدمنا بعض التجارب والمشاريع الأرشفة التقليدية والالكترونية في البنوك العالمية، واستعرضنا أبرز نظم الأرشيف الإلكترونية وقمنا بمقارنتها مع بعضها.

أولاً : تعريف البنوك وأنواعها.

١ – تعريف البنوك :

١/أ. المعنى اللغوي :

في البداية علينا التحدث عن معنى ومنشأ كلمة بنك Bank : إن Bank هي كلمة مستعملة ومنتشرة على نطاق واسع في العالم، وهي مشتقة من „Banco“ أو „Bancus“ أو „Banque„ أو „Banc“ وكلها تعني منضدة يتم فوقها تداول العملات ثم أصبحت أخيراً تعبر عن المكان الذي توجد به المنضدة وتجري فيه المتاجرة بالنقود . فقد استخدمها الأوروبيون في العصور الوسطى لتحويل العملة، ومن ثم انتشرت هذه الكلمة في جميع أنحاء أوروبا . (NRB , 2012 , p1)

١/ب. المعنى الاصطلاحي :

وقد أعطى العديد من الباحثين والاقتصاديين بعض التعريفات الهيكلية والوظيفية للبنك من زوايا مختلفة نذكر بعضها:

البنك هو مؤسسة مالية تنصب عملياتها الرئيسية على تجميع الموارد أو الأموال الفائضة عن حاجات أصحابها (أفراد ، مؤسسات ، دولة) وإعادة إقراضها وفق أسس معينة أو استثمارها في مجالات أخرى . (العاني،٢٠٠٧ ، ص٤)

تعريف Cairn Cross "البنك هو مؤسسة وسيطة مالية تتعامل في القروض والتسليف".

تعريف W. Hock "البنك هو تلك المؤسسة التي تخلق المال من خلال المال فقط."

يعرّف قانون الشركات الهندي لعام ١٩٣٦ البنك بأنه "شركة مصرفية تتلقى الودائع من خلال الحساب الجاري أو أي أشكال أخرى وتسمح بالسحب من خلال الشيكات أو السندات الإذنية. (NRB , 2012 , p1)

" البنك هو المؤسسة أو الهيئة التي تمتهن، استقبال رؤوس الأموال من الأفراد على شكل ودائع لاستغلالها لحسابها الخاص في عمليات الخصم و القرض و العمليات المالية.

"البنك هو شخصية اعتبارية التي تمتهن بصفة دائمة كلّ وظائف البنوك من استقبال الودائع، منح القروض و توفير وسائل الدّفع و تسييرها". (عبد الحليم ، ٢٠١٣، ص٦)

إذاً فالبنك هو مؤسسة مالية تقوم بتوفير الخدمات المالية لاستقبال الودائع وحفظها واستغلالها لحسابها الخاص.

٢- أنواع البنوك :

يلعب الجهاز المصرفي دوراً حيوياً في الواقع الاقتصادي لجميع الدول إذ يمكن تشبيهه بالعضلة القلبية بالنسبة للإنسان فكما أننا لا يمكن أن نتصور حياة الفرد بدون العضلة القلبية، لا يمكننا أن نتصور اقتصاداً متطوراً بدون جهازاً مصرفياً متطوراً .

وشهدت دولنا العربية في الآونة الأخيرة زيادة كبيرة في عدد المصارف كما شهدت توسعاً وتطوراً في عملياتها ونوعية منتجاتها .

وتطور البنوك قد أدى بها للانقسام إلى أنواع مختلفة تتخصص كل منها في أداء أعمال معينة ويتوقف نوع البنك وتخصصه على العلاقة بين الودائع التي تودع لديه وطريقة استثماره لها، وسنقوم بعرض موجز لأهم أنواع البنوك :

٢/١ . البنك المركزي :

البنك المركزي هو المؤسسة التي تشغل مكانا رئيسياً في سوق النقد وهو الذي يقف على قمة النظام المصرفي وبعكس الحال بالنسبة للبنك التجاري فمن المسلم به أن الهدف الرئيسي لسياسة البنك المركزي حتى في البلاد الرأسمالية ليس هو تحقيق أقصى ربح ممكن بل خدمة للصالح الاقتصادي العام ، ويعتبر البنك المركزي على رأس التركيب النقدي والمصرفي في البلد أن يؤدي تواجده إلى تحقيق مصلحة الاقتصاد الوطني. (عبد الحليم ، ٢٠١٣، ص ٩)

٢/٢ . البنوك التجارية :

وهي من أقدم أنواع البنوك من حيث النشأة وأكثرها عدداً وأكبرها أهمية و يرجع استخدام صفة التجارية لأن ظهورها ونشأتها وتطورها ترافق مع ازدهار التجارة في عصر النهضة وإلى الاعتقاد الذي ساد في إنكلترا في القرن ١٩ من أن البنوك التي تتحمل ديوناً والتزامات تحت الطلب يجب عليها أن تقصر نشاطها على منح الائتمان قصير الأجل فقط الذي يقصد به تسيير النشاط التجاري عادة غير أن تعاظم الدور الذي تضطلع به البنوك التجارية في الحياة الاقتصادية جعل منها ممولا رئيسياً، إذ لم تعد تتعامل مع القروض قصيرة الأجل ، إنما أصبحت تمنح أيضا قروضاً متوسطة وطويلة الأجل .

٣/٢. البنوك المتخصصة :

مؤسسات مالية أنشئت لتمويل وخدمة قطاع معين أو شريحة معينة وهي بنوك تنموية و منها من يقبل الودائع ومنها من لا يقبلها وهذا يعتمد على القانون وعلى مصادر البنك الرئيسية وهي بنوك يرتكز نشاطها على التمويل طويل الأجل يمتد لأكثر من ١٠ سنوات و تقوم بعمليات متخصصة يحتاج تمويلها إلى خبرات خاصة و معرفة بطبيعة العمليات الإنتاجية.

ومن أهم الدول التي تأخذ بمبدأ التخصص البنكي إنجلترا وفرنسا والكثير من الدول النامية. (بالحاج،٢٠١٣ ، ص٩)

ومن البنوك المتخصصة نجد:

١/٣/٢. بنوك التنمية الصناعية:

هي المصارف التي تقوم بتوفير الموارد المالية اللازمة لدعم وتنمية المشروعات الصناعية على اختلاف أحجامها (الكبيرة والمتوسطة والصغيرة) وكذلك المشاركة في رؤوس أموال بعض المشروعات الصناعية المختلفة.

٢/٣/٢. البنوك الزراعية:

هي المصارف التي تضطلع بتقديم كافة الخدمات المصرفية ذات الصلة بالنشاط الزراعي، مثل القروض والتسليف التي تمنحها للمزارعين لشراء الآلات الزراعية ، واستطلاع الأراضي ، وتمويل نفقات الزراعة وإقراض الجمعيات التعاونية الزراعية لمباشرة الأغراض الإنتاجية ، وقبول ودائع ومدخرات المزارعين والجمعيات التعاونية.

٣/٣/٢. البنوك الإسلامية:

هي مؤسسات مالية مصرفية لتجميع الأموال وتوظيفها وفق أحكام الشريعة الإسلامية بما يخدم مجتمع التكامل الإسلامي ، وتحقيق عدالة التوزيع مع الالتزام بعدم التعامل بالفوائد الربوية أخذاً أو إعطاء وباجتناب أي عمل مخالف لأحكام الإسلام. (حسين ،٢٠١٧، ص١٦)

٤/٣/٢. البنوك العقارية:

تهدف هذه البنوك إلى تمويل قطاع الاستثمارات العقارية، حيث تقدم القروض ذات الآجال المحددة لملاك العقارات المبنية مقابل رهونات عقارية (أراضي أو مباني)، وبما أن تمويلها يكون لفترات طويلة الأمد نسبيا فهي تعتمد على مصادر تمويل طويلة الأجل أيضا.

٥/٣/٢. بنوك الاستثمار:

تعتبر كذلك من البنوك المتخصصة بحيث أنها تؤدي وظائف البنوك التجارية، ولكن هذه الأعمال تعتبر ثانوية بالنسبة لوظيفتها الأساسية وهي دراسة المشروعات الاقتصادية الكبرى وتقديم الخدمات والمنتجات الاستثمارية ذات القيمة المضافة للعملاء.

(معهد الدراسات المصرفية،٢٠١٥ ، ص٤)

٦/٣/٢. بنوك الادخار:

و يقوم هذا النوع من البنوك بتجميع المدخرات الصغيرة و حفظها ، و في الجزائر كان الصندوق الوطني للتوفير و الاحتياط يتولى هذه المهمة غير أنه حاليا يهتم بجمع المدخرات و توزيعها في قروض موجهة للسكن.

٧/٣/٢. بنوك التجارة الخارجية:

و هي بنوك تختص في تمويل التجارة الخارجية عن طريق مختلف صور القروض التي تقدمها بالإضافة إلى التسهيلات الخاصة بعمليات المبادلة .

٨/٣/٢. بنوك الأعمال:

وهي بنوك ذات طبيعة خاصة (ليس لها جمهور داخل وخارج) وتقتصر عملياتها على المساهمة في تمويل وإدارة المنشآت الأخرى، عن طريق إقراضها أو الاشتراك في رأسمالها أو الاستحواذ عليها ، كما تقوم بنوك الأعمال بإصدار الأوراق المالية ، وتتعامل أساسا في السوق المالية. (بالحاج،٢٠١٣ ، ص١١)

ثانياً : أنواع الوثائق المتداولة في إدارات وأقسام البنوك.

لكل بنك من البنوك نظامه الخاص وأقسامه الخاصة به، لذلك تتعدد الأقسام الداخلية للبنك طبقاً للوظائف والخدمات التي يؤديها، وللحديث عن أنواع الوثائق التي يتم تداولها في البنوك علينا أولاً أن نتعرف على أشهر الإدارات والأقسام الموجودة في البنوك وعليه يمكننا استخلاص من خلال الدراسة والبحث الوثائق التي يتم تداولها.

ونذكر بعضاً من أهم الإدارات والأقسام الموجودة في البنوك:

١- إدارة الشؤون المالية (المحاسبية) :

تقوم هذه الإدارة بالإشراف على نفقات الإدارة العامة وتحضير ميزانية شهرية للإدارة وفي بعض المصارف تقوم هذه الإدارة بعمل ميزانية تجميعية شهرية لكل الفروع وكشفاً تجميعياً موحداً للأرباح والخسائر ، ومن مهام هذه الإدارة أيضاً الإشراف على النظم المحاسبية التي تطبقها الفروع وفي نهاية العام تقوم بإعداد الميزانية العمومية والتقرير السنوي والحسابات الختامية وتشرف على تحضير وتوزيع أرباح المساهمين . (الصيرفي ،٢٠٠٧ ، ص١٥٣)

الوثائق الصادرة عن الإدارة المالية هي كشف تسوية مع كشوفات البنوك المرفقة – فواتير.

٢- إدارة الخدمات المصرفية للأفراد:

تقدم إدارة الخدمات المصرفية للأفراد التي تدعمها أحدث تقنيات المعلومات والاتصالات، مجموعة واسعة من الخدمات مثل الخدمات المصرفية الإلكترونية، والرهن العقاري، وقروض السيارات، والقروض الشخصية، ومختلف أنواع الحسابات ذات المميزات المتعددة وغيرها الكثير. (بنك البحرين والكويت ، ٢٠١١)

الوثائق الصادرة عن إدارة الخدمات المصرفية للأفراد هي: قروض، مستندات ائتمانية ، مستندات تضم الرسوم والتأمينات والرهونات...

٣- إدارة العمليات:

تقوم هذه الإدارة بتقديم التسهيلات المادية التي يملكها البنك ويستخدمها في عملياته اليومية، مثل قسم حفظ السجلات وإجراءات التسجيل الخاصة بكل الإيداعات أو السحوبات.

بالإضافة إلى هذا هناك قسم نظام المعلومات، وكذلك قسم شؤون العاملين والذي مهمته حفظ سجلات العاملين. كما نجد أيضاً في هذه الإدارة قسم الأمن الذي يتكفل بالحفاظ على أموال المودعين وممتلكات البنك، كما نجد أيضاً قسم النقدية الذي يتولى إدارة الرصيد النقدي ومتطلبات السيولة اليومية للأفراد أو المؤسسات. (ضيف ، ٢٠١٥،ص٢٦)

الوثائق الصادرة عن إدارة العمليات هي حسابات المتعامل والتي تضم: (طلب فتح حساب - صورة هوية - سند إقامة -بطاقة التوقيع - نماذج خدمات)، الحوافظ اليومية والتي تضم : (سحوبات – ايداعات - شيكات – حوالات).

٤- إدارة الخزينة والاستثمار

تقدم إدارة الخزينة مجموعة كاملة من المنتجات المصرفية التقليدية للإدارة المالية والتجارة ، بالإضافة إلى الصرف الأجنبي وحسابات الودائع، ومبادلة أسعار الفائدة، واتفاقات أسعار الفائدة المستقبلية. كما تعمل إدارة الخزينة كمستشار داخلي للإدارات الأخرى والشركات التابعة للبنك لتحسين إدارة رأس المال العامل. (بنك البحرين والكويت ، ٢٠١١)

الوثائق الصادرة عن إدارة الخزينة والاستثمار هي صفقات تبادل العملات - أنشطة أسواق المال -الودائع بالعملات المحلية والأجنبية - سندات وصكوك.

٥- إدارة الفروع الداخلية :

تقوم هذه الإدارة بالإشراف على المصرف في الداخل والاشتراك مع المديريات المختصة في إعداد التعليمات بالأعمال المصرفية وتكون مسؤولة عن كافة علاقات المصرف مع المصارف الأخرى . (الصيرفي ،٢٠٠٧ ، ص١٥٣)

الوثائق الصادرة عن إدارة الفروع الداخلية هي الخطط السنوية المتعلقة بكل فروع البنك الداخلية ، وبيانات إحصائية متعلقة بعمل الفروع إضافة إلى الموازنة التخطيطية وتقييمات عمل كل فرع.

٦- إدارة التدقيق الداخلي :

تقوم مديرية التدقيق الداخلي بفحص وتقييم كفاية وفعالية نظم الضبط الداخلي في المصرف ومراجعة مصداقية و موثوقية المعلومات المالية والطرق المستخدمة لتحديدها وقياسها وتصنيفها وإعدادها ومراجعة نظم وإجراءات العمل النافذة وتحديد مدى كفايتها ودرجة الالتزام بها وتقديم التوصيات المناسبة من أجل زيادة فعاليتها وكفاءتها وفحص وتقييم الأنظمة المؤتمتة، ومراقبة وتقييم مستويات الأمن والحماية المطبقة على الأجهزة ونظم المعلومات ، بالإضافة إلى تدقيق جميع عمليات البنك والمديريات المساندة . (مصرف سورية المركزي ، ٢٠١٧)

الوثائق الصادرة عن إدارة التدقيق الداخلي هي عبارة عن تقارير عن جميع الإدارات الموجودة في البنك مثل (خدمات إدارية – موارد بشرية – تقارير تجارية – تقارير عمل الفروع ... الخ) .

٧- الإدارة القانونية:

تقوم هذه الإدارة بمتابعة تطبيق قانون البنك المركزي وقانون المصارف والتعليمات الصادرة بموجبها وإدارة الإجراءات القانونية للبنك المركزي من خلال تقديم الاستشارات إلى الجهات العليا في البنك كافة ، كما تقوم الدائرة بتمثيل البنك في النزاعات المعروضة أمام القضاء التي تنشأ بينه وبين الجهات الأخرى، وتمثيل البنك أمام السلطات القضائية، واتخاذ الإجراءات القانونية بحق المخالفين، وتتولى إدارة تنفيذ العقود الخاصة بالبنك من خلال قسم العقود و إدارة الدعاوى الخارجية أمام المحاكم الأجنبية وبالتنسيق مع وزارتي العدل والمالية والمصارف العامة الأخرى . (البنك المركزي العراقي ، ٢٠١٨)

الوثائق الصادرة عن الإدارة القانونية هي عقود مع موردين – رخص استخدام .

٨- قسم الحوالات :

وهو القسم الذي يقوم بتحويل الأموال بين المستفيدين بواسطة إصدار الحوالات الصادرة كما يقوم بصرف الشيكات المصرفية المسحوبة على المصرف من قبل فروعه أو مراسليه في الخارج ، واستلام الحوالات الواردة وقيدها لحساب المستفيدين ، ويتألف القسم من شعبتين الحوالات الداخلية والحوالات الخارجية، أما الحوالات الداخلية تقوم بشراء وبيع الحوالات المسحوبة على أشخاص أو مؤسسات داخل نطاق حدود البلد وهي لا تتعامل بالنقد الأجنبي .

والحوالات الخارجية : وتتكون أعمالها من القيام بعمليات التحويل الخارجي الوارد والصادر والقيام باصدار خطابات الاعتمادات الخارجية الشخصية وبيع النقد الأجنبي وشراء وإصدار شيكات المسافرين. (الصيرفي ،٢٠٠٧ ، ص١٥٨)

الوثائق الصادرة عن قسم الحوالات هي حوالات صادرة وواردة والتي تضم معلومات شاملة عن طلبات التحويل ومبلغ الحوالة ونوع العملة ومعلومات عن المحول واسم المستفيد وعنوانه.

٩- إدارة التمويل:

تعمل هذه الأخيرة على توفير الأموال اللازمة لتقديم القروض المحصل على معظمها من قسم الودائع، كما تحتوي هذه الإدارة على أقسام الاستثمار المختص في الادخار، بالإضافة إلى قسم التخطيط والتسويق الذي مهمته تطوير الخدمات المالية وتسويقها.

(ضيف ، ٢٠١٥،ص٢٦)

الوثائق الصادرة عن إدارة التمويل هي عقود - موافقات - وعود بالشراء - بيانات مالية .

١٠- قسم الكفالات :

يقوم بإصدار الكفالات (خطابات الضمان) ومراقبة الشروط الواجب توافرها عند إبرام وإصدار الخطاب أو الكفالة كما ويقوم هذا القسم بإجراء دراسة كاملة عن المتعامل والمستفيد قبل إصدار الخطاب وعن طبيعة الخطاب والسبب الذي من أجله طلب المتعامل إصدار هذا الخطاب كما ويقوم القسم بمسك الدفاتر الضرورية لحسن سير العمل داخله . (الصيرفي ،٢٠٠٧ ، ص١٥٨)

الوثائق الصادرة عن قسم الكفالات هي كفالة أولية ، أو كفالة نهائية ، كفالة تأمينات ، طلب إصدار خطاب ضمان، نموذج إصدار كفالة بتغطية نقدية .

١١- إدارة المخاطر:

هي نشاط غير منفصل عن الأنشطة الأخرى في البنك وهي جزء مكمل لجميع العمليات والأنشطة التنظيمية التي تسهم في تحقيق الأهداف وتحسين الأداء المؤسسي ولذلك فهي تستلزم ضرورة التواصل ما بين من يملك الخطر (إدارات البنك) ومدير الخطر (قسم إدارة المخاطر) .

وإدارة المخاطر الفعالة هي الوسيلة الأمثل لتحقيق أهداف البنك من خلال مراقبة وضبط المخاطر التي تواجهه والتحوط لها سواء كانت تلك المخاطر تشغيلية أو قانونية أو مالية أو إستراتيجية. (البنك المركزي العراقي ، ٢٠١٨)

الوثائق الصادرة عن إدارة المخاطر هي البوالص بأنواعها مثل : بوليصة تأمين ضد الحريق – بوليصة تأمين ضد خيانة أمانة الموظفين – بوليصة تأمين نقل الأموال .

١٢- إدارة تقانة المعلومات :

هي الإدارة التي تقوم بإدارة النظم المعلوماتية المستثمرة وتوفير تكاملية وموثوقية البيانات وإدارة نظم الاتصالات في البنك والشبكات الحاسوبية ووضع الخطط الإستراتيجية لتقانة المعلومات وإعداد دراسات شاملة للمشاريع التقنية الجديدة واقتراح الموازنات التقديرية السنوية لمشاريع تقانة المعلومات ووضع إجراءات أمن المعلومات من النواحي الإدارية والفيزيائية والبرمجية.

(مصرف سورية المركزي ، ٢٠١٧)

الوثائق الصادرة عن مديرية تقانة المعلومات هي عبارة عن تصاميم وإعدادات البرمجيات الخاصة بالأنظمة المصرفية وتقارير عن صيانة الأجهزة الالكترونية في البنك.

١٣- إدارة الالتزام :

هي الإدارة التي تلزم جميع إدارات البنك بتنفيذ قوانين ولوائح مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، ووضع آليات رقابية، وتحديد المخاطر المحتملة لعمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب فيما يتعلق بالعملاء والمنتجات بالإضافة إلى توفير المشورة والتقارير الإدارية للإدارة العليا بخصوص اللوائح والأنظمة وإجراءات الالتزام بها. (البنك الأهلي التجاري ، ٢٠١٤)

الوثائق الصادرة عن إدارة الالتزام هي قرارات و تعاميم صادرة عن مفوضية الحكومة لدى المصارف - قرارات وتعاميم صادرة من الحاكم - قرارات وتعاميم صادرة من هيئة مكافحة غسيل الأموال -كتب مفوضية الحكومة- كتب مديرية الشؤون القانونية- كتب هيئة مكافحة غسيل الأموال.

١٤- إدارة الموارد البشرية :

هي الإدارة المسؤولة عن إعداد خطط للموارد البشرية التي تتناسب مع احتياجات مديريات وفروع المصرف والكفاءات المطلوبة لتطوير العمل لديها، من خلال تحليل ماهية الوظائف وتحديد مواصفات الشخص المطلوب لأدائها والإشراف على الوضع الصحي والاجتماعي للعاملين في المصرف ضمن القوانين والأنظمة النافذة ، ووضع خطة وبرامج التدريب والتأهيل بهدف إعداد العاملين في المصرف من الناحية

العلمية والتقنية وتوفير كوادر مدربة ومؤهلة وإكسابها الخبرات والمهارات اللازمة. (مصرف سورية المركزي ، ٢٠١٧)

الوثائق الصادرة عن إدارة الموارد البشرية هي ملفات توظيف وتعيين – أوراق الموظف – نماذج للموظف - طلبات التوظيف –تواقيع – ميثاق أخلاق العمل – تعهد السرية المصرفية- ملف التأمينات الاجتماعية – ملفات الرواتب .

١٥- إدارة الشؤون الإدارية :

هي المديرية التي تقوم بتأمين جميع الأعمال الإدارية والخدمية ومستلزمات العمل كافة وإدارة المستودعات والمباني التي يمتلكها المصرف أو المستأجرة من قبله وتأمين أعمال الصيانة اللازمة لمباني المصرف وتجهيزاته وتنظيم حركة الآليات وتأمين ما يخصها من خدمات والعمل على أمن وأمان المصرف ومتابعة تنفيذ توصيات اللجنة الأمنية والحراسة والحماية الذاتية وتنظيم الدخول والخروج إلى هذه الأبنية وإحكام الرقابة على أبوابها. (مصرف سورية المركزي ، ٢٠١٧)

الوثائق الصادرة عن إدارة الشؤون الإدارية هي عقود توريد – عقود إيجار – طلبات شراء – ملف موردين ومتعهدين – كفالات حسب التنفيذ – عقود صيانة – عقود خدمات – عقود تأمين محاضر المشتريات.

ثالثاً : أهمية إنشاء أرشيف الكتروني للبنوك .

إن أول من اهتم بأرشيف المؤسسات هم الايطاليون وكذلك الألمان حيث أن أقدم السجلات التي كونت كانت للمؤسسات والشركات الكبرى وخاصة البنوك ابتداءً من القرن السابع عشر في ايطاليا ، والقرن الثامن عشر ألمانيا وهولندا التي شهدت تطوراً كبيراً في مجال التجارة ونشأة مؤسسات كبيرة في مجال المحاسبة وكذا البنوك والبورصات .

من بين هذه البنوك : البنك الكبير Banca Monte deiPaschi di Siena في ايطاليا الذي تم تأسيسه عام ١٧٤٢ م حيث تم الاحتفاظ بثلاثة مئة وخمسون متر طولي من الرفوف للأرشيف بقصر Roca Salimbeni ونذكر أيضاً السيد داتيني الذي كان عامل بالبنك وتاجر للأفرشة عاش قرب فلورانس ، ترك ١٥٠٠٠٠ رسالة ، ٥٠٠ كتاب وسجل الحسابات ، ٣٠٠ عقد شراكة ، ٤٠٠ عقد تأمين وآلاف من مختلف الوثائق وقد أمر شركائه وأعوانه بعدم إتلاف أية وثيقة.

لذا نجد أن المؤسسات مهما تكن فهي ملزمة بالاحتفاظ بأرشيفها لغرض استخدامه لإثبات حقوقها ،حيث أن أرشيف أي مؤسسة مهما كان حجمها أو نشاطها فهي بمثابة نظام معلومات ذات طابع إداري لأنه يمد الإدارة بالمعلومات المساعدة لها في اتخاذ أي قرار.

وقد اهتمت بعض الشركات الأمريكية ومن ضمنها البنوك بوضع نظام منهجي لإدارة الوثائق الأرشيفية نظراً للكميات الهائلة التي تصدرها من الملفات بسبب حجم الأعمال التي تقوم بها، فالسرعة والنوعية التي تتطور بها المجتمعات اليوم والتطور الحاصل في مجال الاتصالات والتدفق السريع والمكثف للمعلومات حوّل العالم إلى قرية صغيرة تتنافس فيها الأفكار وتتسابق فيها المخترعات والمعلومات والتكنولوجيات ، كل هذه التطورات السريعة تفرض في الوقت الراهن الجدي والعميق في كيفية الخروج من هامش مشاكل معالجة الكم الهائل من الأرشيفات على مستوى المؤسسات. (تاقة ،٢٠١٢ ،ص٣٧ - ٣٨)

و تبرز أهمية أرشفة وثائق البنوك الكترونياً كونها تساعد على تنظيمها بشكل سليم وحمايتها فإذا كانت هناك بيانات خاصة ، أو حساب متعامل ، أو معلومات متعلقة بالمعاملات أو المعلومات السرية ، فإن نظام الأرشفة الكتروني يقوم بحماية المعلومات السرية من خلال تحديد صلاحيات للأشخاص المخوّلين بالاطلاع على تلك الملفات ، كما يمكن لأرشفة الوثائق الكترونياً أن يقلل من الضغط على موظفي تكنولوجيا المعلومات حيث يمكّن المستخدمين النهائيين من الوصول إلى الأرشيف بشكل مباشر بدلاً من إزعاج قسم تقنية المعلومات لقضاء ساعات غير ضرورية في البحث عن البيانات واستردادها ،و يعد الأرشيف مصدرًا لرؤى الأعمال، حيث يمكن الوصول إلى البيانات التاريخية الممتدة على مدى عقود في لحظة، كما أن رؤى الأعمال القابلة للتنفيذ هي مستقبل الأرشفة. (Nelito ,2017)

وعليه يمكننا تحديد أهمية الوثائق التي يجب أرشفتها الكترونياً فمثلاً نجد أن الوثائق التي يمكننا أرشفتها الكترونياً وإدارتها هي :

١. الوثائق الهامة التي من المحتمل أن تتطلب اتخاذ إجراء أو متابعة أو رد.
٢. الوثائق التي تقدم أدلة على السياسات والعمليات والأنشطة والمعاملات البنكية .
٣. الوثائق التي تقوم بتقديم أدلة على القرارات الرئيسية التي ستكون ذات قيمة بالنسبة لمجموعة البنك عند اتخاذ القرارات في المستقبل.
٤. السجلات الأصلية ذات الصلة بعمل البنك والتي غير موجودة في مكان آخر .

أما الوثائق التي من غير الضروري أرشفتها الكترونياً هي كالتالي :

١. المسودات التي لا تقدم دليلاً على القرارات الرئيسية.
٢. المعلومات التي تم استخدامها كمرجع ويوجد منها الكثير من النسخ المتوفرة.
٣. السجلات الشخصية أو الوثائق المحفوظة فقط بشكل مؤقت .
٤. وثيقة غير متعلقة بالعمل وليس لديها أي قيمة اثباتية. (African Development Bank Group , 2018, P8)

رابعاً : عرض بعض تجارب ومشاريع الأرشفة التقليدية والالكترونية في البنوك العالمية.

سنقوم في هذه الفقرة بذكر بعض الأمثلة عن تجارب تطبيق الأرشفة في بعض البنوك من بلدان متعددة ومنها:

١) تجربة أرشيف بنك التسويات الدولية BIS في سويسرا

تتمتع محفوظات مصرف التسويات الدولية (BIS) بحماية خاصة بموجب اتفاقية المقر الرئيسي (المادة ٣ ، ٢). ومحفوظات BIS ليست محفوظات عامة وليس لدى BIS التزام قانوني لمنح الوصول إلى سجلاته. ومع ذلك ، حرصاً على الانفتاح والبحث الأكاديمي ، قرر بنك التسويات الدولية أن يفتح ملفاته التاريخية طواعيةً للمستفيدين في عام ١٩٩٨. وبموجب قاعدة محفوظات BIS المفتوحة ، فإن السجلات المتعلقة بأنشطة البنك والأعمال التشغيلية التي يزيد عمرها عن ٣٠ عامًا متاحة للتشاور ، باستثناء عدد محدود من السجلات التي تظل خاصة أو سرية حتى بعد مرور ٣٠ عامًا ،والسجلات المتاحة حاليًا للتداول تعتمد أساسًا على الورق ويحتوي أرشيف BIS أيضًا على مجموعة تصوير صغيرة.

وتم تنظيم سجلات البنك في سبع مجموعات مسجلة ، تعكس بشكل جزئي عمل بنك التسويات الدولية وهي على الشكل التالي :

١-تنظيم وإدارة بنك التسويات الدولية

٢-قسم البنوك

٣-الإدارة المالية والاستثمارية.

٤-المحاسبة والقروض

٥- التأسيس - البناء ، الأمن ، سياسات الموارد البشرية ، أنظمة تكنولوجيا المعلومات ، إلخ (هذه المجموعة سرية وغير متاحة للعامة)

٦-المالية والاقتصاد.

٧-المحفوظات التاريخية وأرشيف الصور.

تم إنشاء المجموعات الستة الأولى بواسطة السجل المركزي للبنك ، والذي تم تطبيقه باللامركزية تدريجياً بين عامي ١٩٩٨ و ٢٠٠٠. وتم إنشاء المجموعة السابعة بواسطة أرشيف البنك للمواد التي لم تمر عبر السجل المركزي للبنك ، وتضم المجموعات السبعة أنواع مختلفة من المراسلات ، والاتصالات الداخلية والتقارير.

بالإضافة إلى ذلك ، لدى بنك التسويات الدولية مجموعة منشورات ، تضم سلسلة متوقفة ، من تأسيس بنك التسويات الدولية في عام ١٩٣٠ وحتى يومنا هذا.

يقع أرشيف بنك التسويات في مدينة بازل السويسرية وهو مفتوح للباحثين من الموظفين فقط . تكون أوقات العمل فيه من الاثنين إلى الجمعة من الساعة ٩ صباحًا حتى الساعة ١٢:٣٠ ظهرًا ومن الساعة ٢ ظهرًا حتى الساعة ٥:٣٠ مساءً. يتم إغلاق الأرشيف في أيام العطل الرسمية وأيام اجتماعات مجلس إدارة بنك التسويات ويوم الاجتماع العام السنوي للبنك ويمكن لاثنين من الباحثين كحد أقصى بالوصول في أي وقت ، بشرط أن يكون الاثنان يعملان في نفس المشروع. ويمكن للباحثين استخدام حواسيبهم الشخصية أو هواتفهم المحمولة وكاميرا رقمية للتصوير (بدون فلاش). ولا يقدم أرشيف البنك خدمة تصوير المستندات ، وعلى الباحث أن يشرح نوعية المواد التي سيتم الرجوع إليها أثناء البحث وتحديد وقت الزيارة وتقديم معلومات كاملة عن الأسماء والعناوين ومعلومات الاتصال الخاصة بهم وجواز السفر أو بطاقة التعريف الشخصية ، وإذا كان الباحث هو طالب ، يجب تقديم معلومات كاملة عن المشرف على البحث . بالإضافة إلى تصريح مقدّم من المشرف عن البحث. (Bank For International Settlements , 2017 , P 6-7)

٢) تجربة أرشيف البنك المركزي الايرلندي

يمثل أرشيف البنك المركزي الأيرلندي جانباً مهماً من جوانب التنمية الاقتصادية والتقدم في أيرلندا ، وإنشاء العملة الأيرلندية وتصميمها ، والخدمات التي يقدمها للجمهور الأيرلندي والعالمي ، والذي يضم وثائق يعود تاريخها إلى عام ١٧٨٦م.

يتكون أرشيف مصرف أيرلندا المركزي بشكل أساسي من الوثائق والسجلات التي تم إنشاؤها في سياق العمل. ويشمل:

أ- السياسات والإجراءات المنظمة لأنشطة ومعاملات الوحدات التنظيمية للبنك المركزي.

ب- تحاليل وتقارير واستعراضات الأداء مقابل الاستراتيجيات والأهداف التنظيمية.

ت- المراسلات مع الزبائن ووكالات الدولة والمؤسسات الدولية والموردين والهيئات المنظمة.

ث- إحصاءات الإنتاج والإصدار فيما يتعلق بالأوراق النقدية والعملات المعدنية باليورو.

ج- البيانات الإحصائية والتحليلات المتعلقة بالنظام المصرفي والمالي.

ح- تقارير عن المراقبة والتفتيش على الكيانات المالية الخاضعة للإشراف.
خ- السجلات المتعلقة بالتوظيف والإدارة والمكافآت واستحقاقات الموظفين.
د- استشارات متخصصة ، إحاطات ، جداول أعمال ، محاضر ، أوراق عمل ، ومشاورات للاستخدام الداخلي.

وعلاوة على ذلك ، يحتفظ الأرشيف بمجموعة من الصور الفوتوغرافية والمصنوعات اليدوية والخرائط والخطط والمواد المتعلقة بلجنة العملة وشركات المباني التجارية والعديد من العقارات التي يملكها البنك المركزي والتي يعود تاريخها إلى عام ١٧٨٦م.

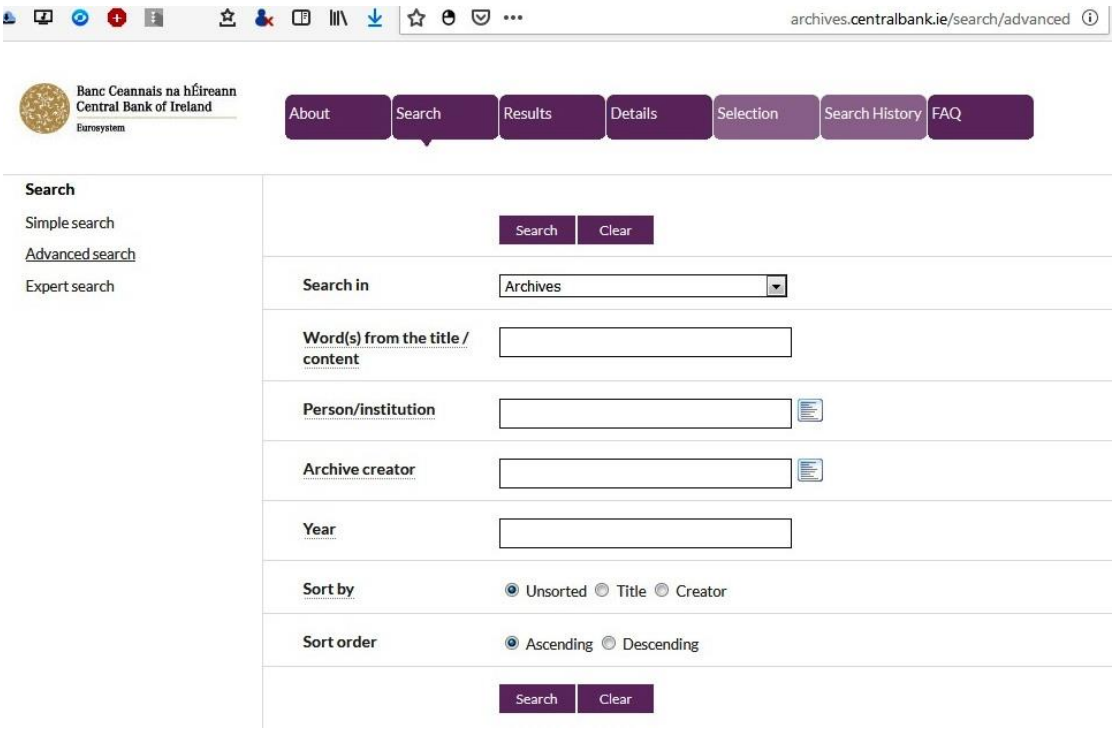
وقد تم إحصاء المواد الأرشيفية التي يضمها البنك ولوحظ أنه يضم أكثر من ١٢،٠٠٠ ملف ورقي ، وأكثر من ٢٠٠٠ منشور للبنك المركزي و٤٠٠٠ عنصر فوتوغرافي و ٥٦٠ مخططات ورسومات معمارية بالإضافة لأكثر من ٢٥٠ دفاتر حسابات، هذا عدا عن القطع الأثرية المختلفة المتعلقة بجميع جوانب تاريخ البنك المركزي وعمله والمواد المتعلقة بلجنة النقد المتقدمة إلى البنك المركزي الأيرلندي الذي أنشئ في عام ١٩٤٣،وشركات المباني التجارية، وممتلكات مختلفة للبنك المركزي، ويتم ترتيب السجلات والوثائق بطريقة تعكس الهيكل التنظيمي للبنك.

وتنبع أهمية سجلات البنك المركزي الأيرلندي من كونها ليست مفيدة لأغراض البحث الاقتصادي فحسب بل أيضاً للأبحاث المعمارية والسياسية والتاريخية والتجارية والاجتماعية، وفائدة لعمل الموظفين ، فالبنك المركزي الأيرلندي هو المالك الوحيد لحقوق الطبع والنشر على جميع المواد حيث لا يجوز لأي شخص نشر أو إعادة إنتاج كامل أو أي جزء من أي مادة في أرشيف البنك المركزي دون موافقة كتابية من البنك المركزي.

أما عن موقع الأرشيف فهو يتمركز في الطابق الأرضي للبنك المركزي بأيرلندا، شارع نيو وينج في دبلن.

ويمكن زيارته حيث أنه يفتح أبوابه من الثلاثاء إلى الجمعة ، من الساعة ١٠ صباحًا حتى الساعة ٤ مساءً ، ولكن يجب أن أخذ موعد من قبل الباحثين قبل ٤٨ ساعة لإتاحة الوقت الكافي لإعداد الوثائق ، وذلك عن طريق اختيار الوثائق من الفهرس المتاح على الخط المباشر على الرابط :http://archives.centralbank.ie /

حيث يمكن من خلال الفهرس البحث عن الوثيقة المطلوبة إما عبر طرق البحث البسيطة أو المتقدمة كما يتوفر البحث البولياني.



الشكل رقم (٢): آلية البحث من خلال أرشيف البنك المركزي الأيرلندي

ومن ثم يتم حجز موعد عن طريق البريد الإلكتروني وتلقي رسالة تحتوي على تفاصيل الزيارة (التاريخ والوقت والموقع) وتعليمات التسجيل.

قبل الزيارة الأولى ، يجب تقديم نموذجين منفصلين لتحديد الهوية - صورة فوتوغرافية واحدة (على سبيل المثال جواز سفر أو رخصة قيادة) والأخرى تظهر دليلاً على العنوان الدائم (مثل الفواتير).

ويجب معرفة أن الفهرس المتاح على الخط المباشر غير مكتمل بعد ،حيث يتم تحديثه شهرياً بشكل بطيء، والوثائق الموجودة لا يتم إتاحتها إلا إذا مضى عليها أكثر من ٣٠ عاماً على الأقل وربما تظل سرية حتى بعد ٣٠ عام إذا كانت تحتوي على معلومات سرية.

وعند زيارة غرفة الباحثين داخل الأرشيف يطلب من الباحث إكمال نموذج تسجيل القارئ الذي يوقع على شروط وأحكام الأرشفة ، ويُسمح للباحثين بأخذ المواد التالية إلى غرفة القراءة: كاميرا ، حاسب محمول أو لوحي، جهاز I Pad ، ورق للكتابة ، قلم رصاص.

ويسمح لهم بالتقاط صور للمواد الأرشيفية بسبب عدم تقديم خدمة التصوير، كما يتوفر كمبيوتر مكتبي في غرفة القراءة للاستخدام من قبل الباحثين، بالإضافة إلى تقديم خدمة الانترنت. (central bank archive ,2017)

٢) تجربة البنك العربي الأفريقي الدولي في مصر

قام البنك العربي الأفريقي الدولي، والذي يعد أحد أهم البنوك الرائدة في مصر المتميز بحضور إقليمي قوي، باختيار شركة زيروكس لتقوم بخدمات الأرشفة الإلكترونية وإدارة المستندات (Services DTPS) Document Transaction Processing نظراً لما تتمتع به شركة زيروكس من خبرة واسعة في حلول إدارة المستندات، حيث قامت الشركة من خلال خدماتها المتطورة بمسح ٥٠ مليون ورقة لدي البنك وأرشفتها إلكترونيًا تم حفظها علي مايكرو فيلم لضمان أمن المستندات، وذلك حرصًا من البنك علي رفع كفاءة

أرشيف السادس من أكتوبر، حيث كانت تتم عمليات الأرشفة ورقيًا، ليكون على نفس المستوى التقني لفروع وإدارات البنك الأخرى مما يساعد البنك على تلبية احتياجات العملاء بسهولة وسرعة وكفاءة.

ومن خلال العمل عن قرب مع فريق البنك العربي الأفريقي الدولي، تمكن فريق زيروكس من تقييم عمليات الأرشفة التي كان يقوم بها البنك واستطاع أن يحدد التحديات التي كانت تواجه البنك. فقد كانت واحدة من أهم مشاكل البنك هي إهدار مساحات كبيرة تستخدم في تخزين الأوراق مما كان يكبد البنك نفقات باهظة. كما كان البنك يعاني من تكدس شديد في المستندات التقليدية وصعوبة الوصول للمستندات القديمة واستهلاك أوقات طويلة في البحث عن المستندات مما كان يؤثر علي كفاءة إنتاجية الموظفين. كل هذه التحديات دفعت إدارة البنك إلى الاستعانة بخدمات زيروكس للتغلب علي هذه الصعاب لزيادة كفاءة البنك، وتوفير المساحة والوقت والجهد و زيادة كفاءة تأمين المستندات.

ولتحقيق تلك الأهداف، قام فريق زيروكس بتطبيق خدمات الأرشفة الإلكترونية وإدارة المستندات بالكامل بأرشيف السادس من أكتوبر ليكون مقر الأرشيف الالكتروني بعد أن قام البنك بتجهيز المبنى. بالإضافة إلى ذلك فقد قام فريق البنك بإعادة ترتيب وتجهيز مقرين آخرين للأرشفة الالكترونية بالعاشر من رمضان وبرج العرب لتأهيلهم للعمل بالنظام الجديد. ومن خلال خدمات DTPS استطاع البنك أن يوفر ١٨٠٠٠جنيه شهرياً من خلال إعدام المستندات الغير مرغوب فيها وأرشفة المستندات المطلوب الإبقاء عليها إلكترونياً حتى وصلت حصيلة ما تم بيعه من الورق المفروم والكرتون المستهلك حوالي ٣٢٠٠٠ جنيه في الأشهر الأولى للمشروع.

علاوة على ذلك، فقد تم توفير ملاين الجنيهات نتيجة لإخلاء حوالي ٧٠٠م٢ من الشقق التي كانت تستخدم سابقاً في تخزين المستندات ورقياً وقام البنك بالاستفادة منها لإدارات البنك.

وقامت شركة زيروكس الرائدة في مجال خدمات وإدارة المستندات بأرشفة جميع مستندات البنك إلكترونيًا للمساعدة في تلبية احتياجات المتعاملين و زيادة سرعة البحث عن المستندات وتأمينها، بالإضافة إلى تجنب فقدان المستندات أو وجود مستندات زائدة عن الحاجة ، فقد تمكنوا من مسح وأرشفة ٦٠٠٠٠٠ مستند في أول شهر فقط من تطبيق الخدمة . (فتحي ، ٢٠١٤)

٤) تجربة الأرشفة الالكترونية لوثائق بنك إنجلترا :

يحتوي أرشيف بنك إنجلترا على أكثر من ٨٨٠٠٠ وثيقة متعلقة بجميع جوانب تاريخ البنك وعمله ، والتي يعود تاريخها إلى تاريخ تأسيس البنك في ١٦٩٤ وحتى يومنا هذا.

يمكن البحث في عناوين الوثائق الموجودة ضمن أرشيف البنك، ويغطي كل ما يخص اللجان الإدارية مثل مجلس الإدارة والوثائق الحديثة حول السياسات والانجازات المحلية والدولية ، بالإضافة إلى علاقة البنك مع البنوك المركزية الأخرى والحكومات، ومجموعة كبيرة من سجلات الموظفين وحسابات المتعاملين ودفتر الأسهم.

يتضمن الأرشيف الخطط والرسومات المعمارية المتعلقة بتاريخ موقع بنك إنجلترا ، والمراسلات من الفروع الإقليمية حول التطورات في التجارة والصناعة المحلية والسجلات القانونية، ويحتفظ الأرشيف أيضًا بمجموعة الصور الفوتوغرافية للبنك ، والتي توثق تاريخ المبنى والموظفين والمناسبات الرسمية.

ولزيارة أرشيف البنك يمكن الرجوع إلى الفهرس على الخط المباشر الذي هو عبارة عن بيانات وصفية عن الوثائق التي يمكن للباحث الاطلاع عليها لدراستها.

وهناك مواعيد محددة لزيارة الأرشيف وهي من أيام الاثنين إلى الخميس من الساعة ١٠ صباحًا وحتى الساعة ٤,٣٠ مساءً (مع مراعاة أن الجرد يكون في تشرين الثاني).

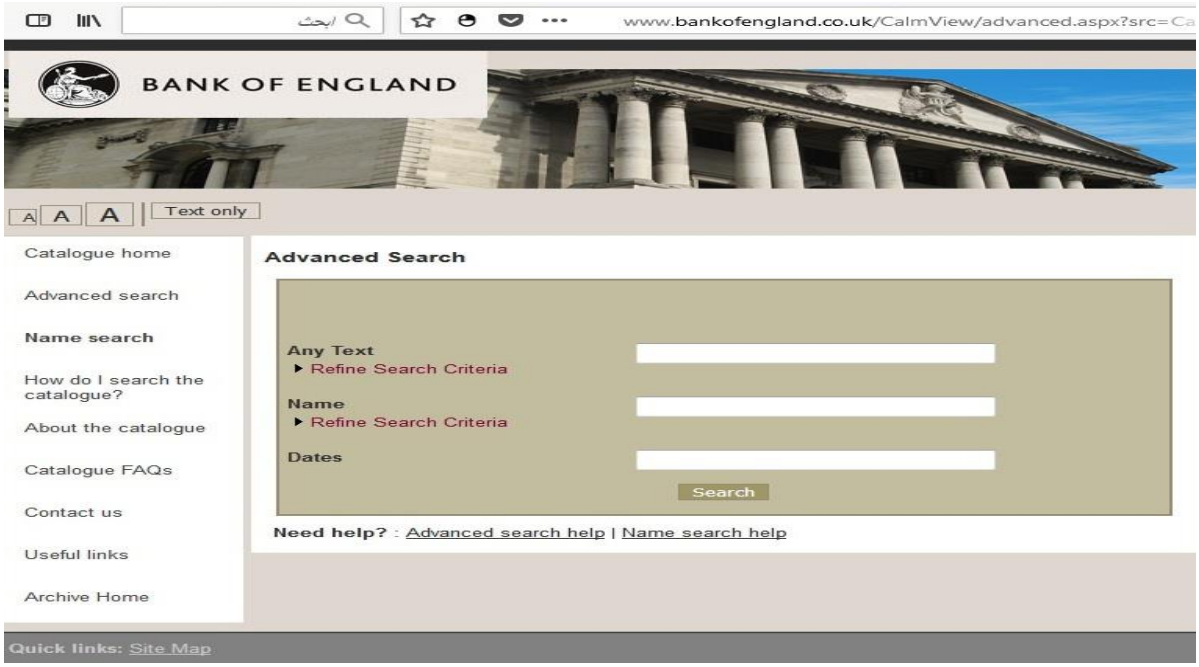
يجب حجز المواعيد قبل يوم على الأقل ، عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف ، ومن الضروري إحضار الهوية الشخصية، أو جواز السفر بشرط أن يقوم الباحث بتعبئة نموذج يؤكد فيه الموافقة على شروط البنك.

وغير مسموح بتصوير الوثائق ولكن يمكن استخدام كاميرا الهاتف المحمول لتصوير بعض الوثائق تخص الأبحاث والدراسات الخاصة بالباحثين ، مع مراعاة حقوق النشر .

الوثائق المتاحة للبحث تصل إلى أكثر من ٦٤٠٠٠ ،حيث تمت رقمنة العديد من وثائق الأرشيف مثل : وثائق تخص تقرير اللجان المتعلقة بمحاضر التفتيش والدعاوي القضائية ومحضر الخزينة ، إضافة إلى الحسابات ويوميات البنك ، والقوائم السنوية والمساهمين في البنك ، والمنشورات ، إضافة إلى وثائق تاريخية متعلقة بتأسيس البنك وتاريخه أثناء الحروب العالمية الأولى والثانية .

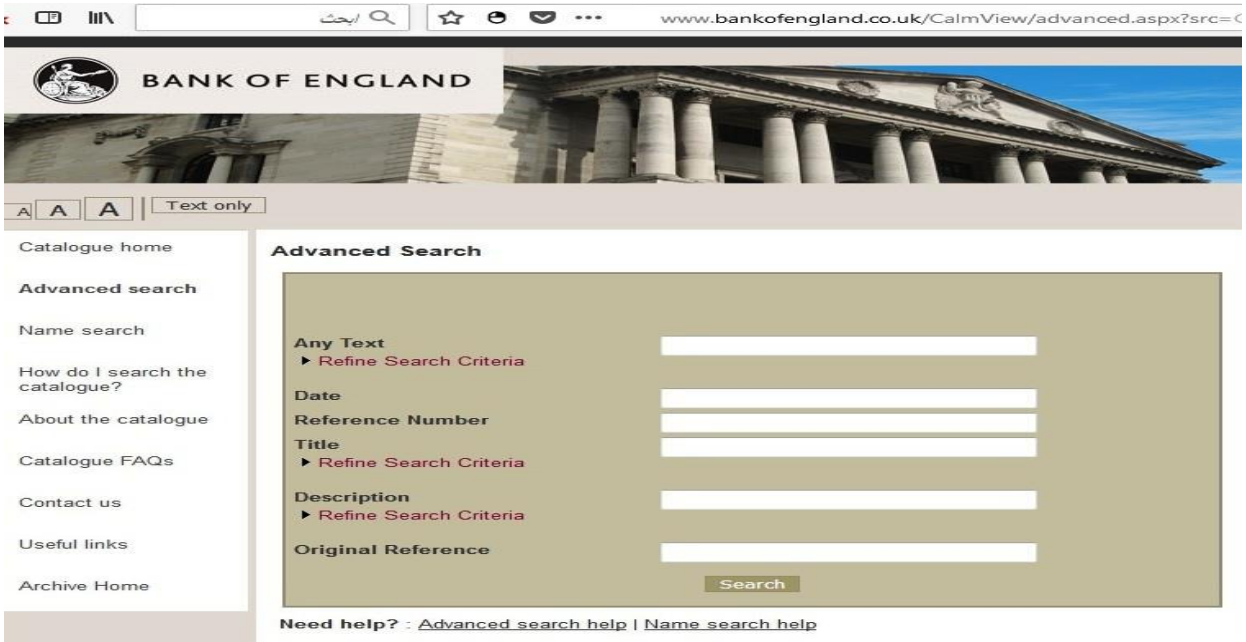
وإضافة إلى ما سبق تمت رقمنة مجموعة متنوعة من المنشورات التاريخية التي أنتجها بنك إنجلترا خلال القرن العشرين بما في ذلك كتيبات التوظيف وتاريخ بنك إنجلترا، بالإضافة إلى ذلك ، تتوفر محاضر اجتماعات مجلس الإدارة من عام ١٦٩٤م إلى أواخر القرن العشرين. (Bank Of England, 2018)

ونلاحظ من خلال دخولنا إلى الفهرس المباشر لموقع أرشيف بنك انكلترا أن هناك واجهتين بحث ، واجهة بحث عن طريق الاسم أو عن طريق كتابة كلمات مفتاحية داخل النص كما يلي :



الشكل رقم (٣): آلية البحث من خلال أرشيف بنك انجلترا

وهناك واجهة بحث متقدمة يمكننا من خلالها البحث عن إما عن طريق الاسم أو عن طريق كلمات مفتاحية أو عن طريق التاريخ أو رقم المرجع أو عن طريق تقديم وصف مبسط للتسجيلة المراد البحث عنها.



الشكل رقم (٤): آلية البحث المتقدم من خلال أرشيف بنك انجلترا

لذا فإن الفهرس على الخط المباشر يعطي معلومات وصفية شاملة عن الوثيقة المراد البحث عنها ، وبعد اختيار بيانات الوثائق المطلوبة يمكن للباحثين زيارة الأرشيف الأصلي للتزود بمعلومات أكثر ويقوم موظفو الأرشيف بمعرفة مدى رغبة الباحث بالاطلاع على الوثيقة وبناء على ذلك يتم تحديد مدى سرية الوثيقة التي يريدها الباحث لمعرفة إن كان مخوّل بالاطلاع عليها أم لا.

٥) . مشروع رقمنة أرشيف البنك الدولي في واشنطن :

الهدف من مشروع رقمنة أرشيف البنك الدولي هو زيادة الوصول إلى مقتنيات المحفوظات لجميع الباحثين من جميع أنحاء العالم وزيادة التوعية بتاريخ البنك الدولي من خلال الأرشيف حيث يتم رقمنة وصف السجلات المالية الرئيسية ونشرها عبر الخط المباشر.

وتتوفر الوثائق الرقمية على هيئة ملفات PDF ، حيث تكون جميع السجلات المتعلقة بموضوع واحد محفوظة في مجلد واحد في ترتيبها الأصلي. وفي الصفحة الأولى من كل ملف نجد ضمن الصفحة معلومات الوصف الأرشيفي ومعلومات الاقتباس وشروط الاستخدام.

يتم رقمنة الوثائق الحديثة بشكل منتظم ويتاح الوصول إليها ضمن سياسة خاصة بالبنك الدولي ، مع مراعاة حجب الوثائق السرية الغير متاح الاطلاع عليها، ويوجد وصف للأنواع المختلفة المتاحة من موضوعات البحث التي تدعمها الوثائق.

ويتيح الموقع الإلكتروني للباحثين استعراض وصفي لوثائق الأرشيف الخاصة بمجموعة البنك الدولي ، مع العلم أن مقتنيات أرشيف مجموعة البنك الدولي ضخمة للغاية ، لذا قبل استخدام الموقع على الخط المباشر ، قد يكون من المفيد استخدام الأدوات المساعدة في البحث عن الوثائق فيتوفر البحث المتقدم حيث يمكن الإجابة على سؤال البحث دون الحاجة إلى عرض جميع وثائق الأرشيف.

فمثلا: توفر قاعدة بيانات المستندات والتقارير إمكانية الوصول إلى آلاف التقارير الصادرة عن البنك ، بما في ذلك: وثائق المجلس ؛ تقارير العمل الاقتصادي والقطاعي ؛ وثائق المشروع والمنشورات والبحوث.

تحتوي بوابة المشاريع والعمليات على معلومات عن مشاريع البنك الدولي التي يتم تنفيذها في جميع أنحاء العالم. فيمكن الاطلاع على معلومات المشروع والوثائق العامة المتعلقة بالمشروع ويمكن عرض السجلات التي تم ترقيمها أيضًا.

يقدم برنامج التاريخ الشفوي نصوص وملخصات لمقابلات موظفي البنك التي أجريت منذ عام ١٩٦١.

أما بالنسبة لإمكانية الوصول إلى الوثائق فيقوم موظفو الأرشيف بمساعدة الباحثين على تحديد الوثائق ذات الصلة ببحوثهم ضمن مجموعات وإتاحتها ضمن نطاق الحفاظ على سرية المعلومات الغير متاح الوصول إليها.

ويمكن تقديم طلبات الحصول على المعلومات الغير متوفرة في موقع البنك الدولي عبر تعبئة نموذج طلب الوصول إلى المعلومات المتاحة على صفحة الموقع ويتم الاستجابة على الاستفسارات خلال ٢٤ ساعة ،وتوفير المعلومة المطلوبة خلال ٢٠ يوم عمل.

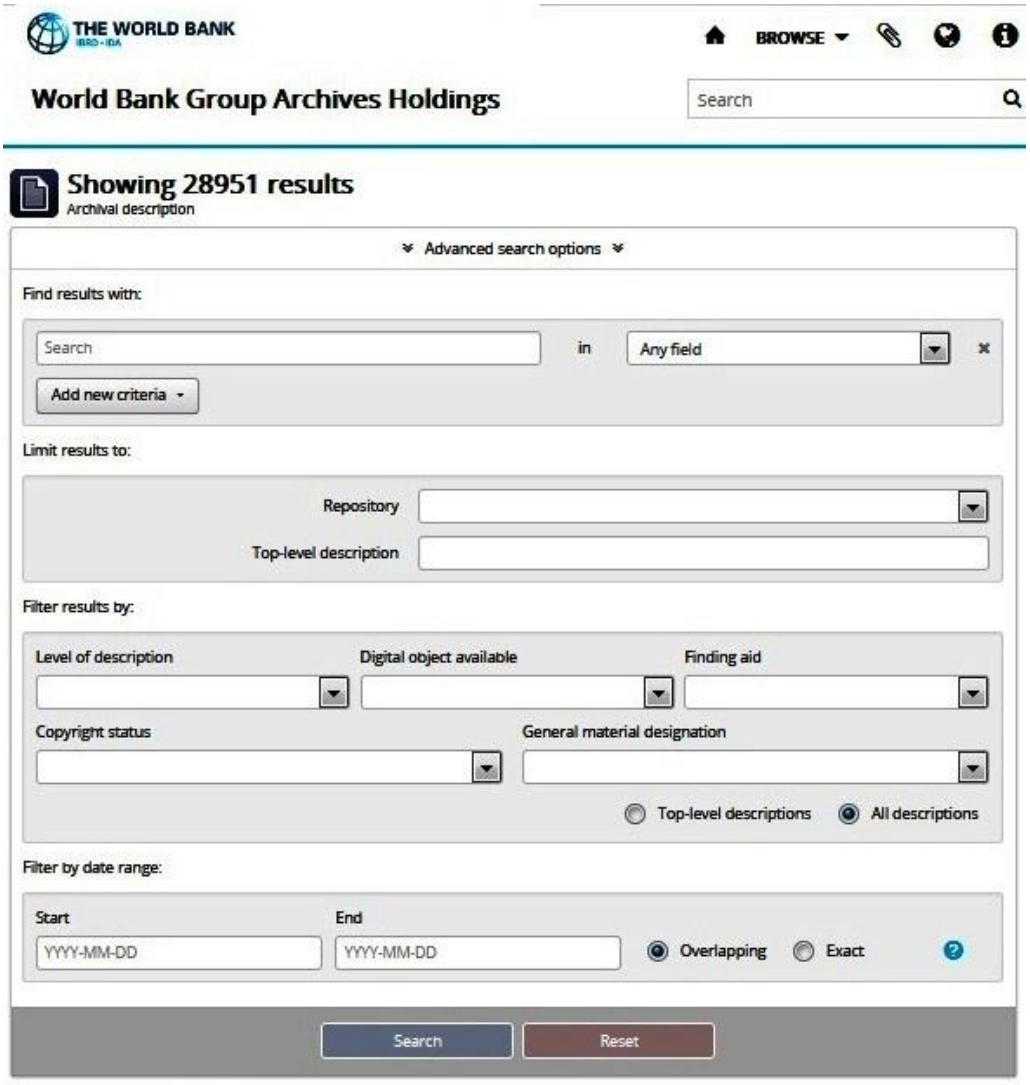
وتتزايد الوثائق التي يتم رقمنتها بشكل مستمر ، فهناك أنواع معينة من الوثائق يتم إضافتها بشكل روتيني مثل تقارير تقييم الموظفين ، وتقارير إتمام المشروع ، وإستراتيجية الدعم الوطني ، وما إلى ذلك ، وهي متاحة في قاعدة بيانات المستندات والتقارير. بالإضافة لإتاحة العديد من النصوص والملخصات للعديد من المقابلات التاريخية للبنك الدولي.

ويمكن للباحثين الاطلاع على مقتنيات أرشيف مجموعة البنك الدولي التقليدية في غرفة القراءة تحت إشراف دقيق من قبل موظفي الأرشيف.

ويتم الاحتفاظ بمجموعة من الأعمال المرجعية لاستخدامها في غرفة القراءة، بما في ذلك تاريخ البنك الدولي ومنشورات البنك الدولي والأعمال التي تستند إلى الأبحاث في أرشيف مجموعة البنك الدولي. كما يمكن للأرشيف أيضًا عبر جهاز الماسح الضوئي تصوير ما يصل إلى

٥٠ صفحة من الوثائق وتقديم نسخة إلكترونية إلى الباحثين مع مراعاة حقوق الطبع والنشر وتتوفر أدوات البحث في غرفة قراءة في الأرشيف مجانًا كما تتوفر المساعدات والمعلومات الببليوغرافية على الخط المباشر بالمجان أيضاً.

وعند الدخول إلى واجهة البحث المتقدم عبر فهرس الخط المباشر للموقع نجد سهولة البحث عن الوثيقة، حيث يمكن استخدام طرق البحث البوليباني ويمكن تخصيص مايعرفه الباحث عن الوثيقة مثل (عنوانها أو رقمها المرجعي أو محتواها ... الخ) ، وتحديد مستوى وصف الوثيقة مثل (دورية ، مجلد ... الخ) ، ونوع الوثيقة مثل (سجلات نصية ، صور ، وسائط، تسجيلات صوتية ،رسوم ... الخ)، إضافةً إلى تحديد ما يجب عرضه من النتائج (كلها ، أم أشهر النتائج) ، وفي النهاية يمكن تصفية البحث عبر نطاق زمني يحدده الباحث (من تاريخ كذا إلى تاريخ كذا).



الشكل رقم (٥): آلية البحث على الوثائق من خلال أرشيف البنك الدولي في واشنطن

ونجد من خلال بحثنا في وثائق أرشيف البنك الدولي إتاحة البعض منها على الخط المباشر ، ولكن يبقى القسم الأكبر منها سرياً وغير مخوّل لأي شخص بالاطلاع عليها. (World Bank Group Archives , 2015)

وهكذا فقد قمنا بتقديم لمحة بسيطة عن بعض تجارب الأرشفة في بعض البنوك مثل أرشيف بنك التسويات الدولية في سويسرا، أرشيف البنك المركزي الأيرلندي، البنك العربي الأفريقي الدولي المصري، بنك إنجلترا، البنك الدولي في واشنطن.

ولكن هذه التجارب لا يمكن الاعتماد عليها لتصبح معايير عامة إنما كان لابد التطرق لبعض الأمثلة عن موضوع تطبيق الأرشفة في البنوك.

خامساً : عرض لأبرز نظم الأرشيف الإلكترونية ومقارنتها

إن عملية الأرشفة الالكترونية ترتكز على إدارة الوثائق والمحفوظات ويتم ذلك من خلال بناء نظام أرشيف الكتروني يمكّن من تحويل الوثائق التقليدية إلى وثائق الكترونية، بهدف حماية وحفظ أصول الوثائق التقليدية، وسرعة الحصول على المعلومات والتمكن من الوصول إلى الوثائق المطلوبة في أقل وقت ممكن ، وإتاحة المعلومات عن بعد إلى المستفيدين ، ولبناء نظام الأرشفة الالكتروني لابد لأي بنك أن يأخذ بعين الاعتبار اقتناء أجود ما توصلت إليه التكنولوجيا من أنظمة لإدارة الوثائق بطريقة تكون قادرة على تلبية حاجيات وأهداف البنك، واقتناء أوعية تخزين متطورة ذات سعة عالية قادرة على حفظ الوثائق على المدى البعيد.

وبناءً على ذلك سنقوم باستعراض بعض نظم الأرشيف الالكترونية العالمية وإظهار دور كل منها في إدارة وثائق البنوك، ومن ثم سنقوم بانتقاء الأفضل منها والذي يصلح كنظام أرشفة الكتروني يمكن تطبيقه واعتماده في البنوك.

١. أبرز نظم الأرشيف الالكترونية :

١/١. نظام DocuWare للأرشفة الالكترونية

١/١/١. لمحة عن النظام:

يعتبر نظام DocuWare نظاما محترفا في إدارة المحتويات والوثائق المؤسسية حيث يساعد في رفع كفاءة الأعمال في المؤسسات بما يختص به من مزايا احترافية واستخدامه لأحدث التقنيات والأساليب المتبعة في إدارة الوثائق؛ فهو يعني بإدارة مختلف أنواع الوثائق إلكترونيا ويساعد في الولوج لهذه الوثائق في الوقت والمكان الذي نرغب في الوصول لأدق التفاصيل فيها، كل هذا بسرية عالية وعناية فائقة.

تستخدم النظام جميع الشركات والمؤسسات بمختلف أنواعها وأحجامها سواءً كانت مالية أم محاسبية أم مستشفيات ... الخ.

٢/١/١ .التجهيزات التقنية:

١/٢/١/١ .المعايير التي يدعمها النظام.

-- يسمح النظام بإدارة رسائل البريد الالكتروني ومعالجتها واستيرادها من برامج Microsoft , Outlook وغيرها .

-يدعم النظام كافة أشكال التوقيع الالكتروني: التوقيعات البسيطة والمتقدمة والمحددة بالإضافة إلى ختم الأوقات والتواقيع المكتوبة يدوياً، حيث تربط هذه التواقيع بسلاسة لتصبح متاحة للمستخدمين المصرح لهم بذلك.

-يدعم النظام ميزة الوصول إلى خزائن الملفات والوثائق باستخدام الهاتف المحمول للمستخدمين المخولين بذلك.

-يتكامل النظام مع SAP و Navision و QuickBooks و Sage و DATEV والتطبيقات المالية الأخرى لضمان تكامل البيانات عبر الأنظمة وتوفير صورة كاملة للمعلومات المحاسبية.

- لديه القدرة على التكامل مع أنظمة المعلومات الأخرى الموجودة في المؤسسة، حيث يمكن ربطه مع الأنظمة الأخرى بسرعة.

-يدعم ميزة الحوسبة السحابية.

-يدعم ميزة التعرف البصري على الحروف.OCR

- يدعم ميزة الباركود.

٢/٢/١/١ .الصيغ المدعومة.

يدعم النظام العديد من التنسيقات مثل PNG أو JPEG أو TIFF أو PDF ويتم حفظ ملف التعريق بتنسيق XML لكل ملف وثيقة لكي يتم استخدامه لتسجيل معلومات حول الوثيقة ومحتوياتها.

٣/١/١ .المتطلبات الفنية:

١/٣/١/١. سهولة الاستخدام.

يوفر النظام مخزناً مركزياً لإدارة وتخزين ومشاركة كافة الوثائق التقليدية والالكترونية (كالمراسلات والسجلات والبريد الالكتروني ....) ويقوم النظام بتحرير الملفات وتحديثها بانتظام بواسطة العديد من المستخدمين، حيث يمكن عرض المحفوظات والتعديلات التي تمت على الوثائق ، أما الوثيقة الأصلية فتبقى ذاتها بدون تغيير.

ويوفر العارض الشامل أدوات موسعة لتحرير الوثائق، حيث يمكن وضع ملاحظات وتعليقات نصية وعلامات تمييز وأختام على كافة أنواع الوثائق الالكترونية بدون أي تغيير على أصل الوثائق، ويمكن ربط التعليقات والتواقيع بخط اليد مع الأجهزة المتوافقة باستخدام ميزة القلم.

٢/٣/١/١. تبادل البيانات.

يتيح النظام توزيع وحدات خادم النظام على العديد من أجهزة كمبيوتر المستخدمين، حيث يضمن توزيع الحمل بهذه الطريقة للحصول على أداء جيد في جميع أجهزة المستخدمين، ويمكن الوصول للنظام من خارج المؤسسة.

يتم توفير وحدة بحث منفصلة تلقائياً بحيث يتمكن المستخدمون من البحث عن الوثائق التي يرغبون في عرضها، وهي تتيح مشاركة المعلومات مع العملاء أو الشركاء ممن لا يمتلكون النظام مثبتًا لديهم .

٣/٣/١/١. واجهة المستخدم .

واجهة استخدام مريحة حيث يمتاز النظام ببساطة إدارته من قبل المستفيدين وسرعة التعلم عليه.

٤/٣/١/١. معايير البحث والاسترجاع.

يدعم النظام العديد من اللغات مثل: الانكليزية، الفرنسية، الألمانية، الإيطالية، البرتغالية، الاسبانية.

أما بالنسبة للبحث فيمكن ادخال مصطلحات البحث بالكامل أو جزء منها أو ضمن مجموعة من المصطلحات الأخرى أو بتحديدها من القوائم، كما يمكن الجمع بين عمليات بحث مصنفة وبحث بالنص الكامل، وستظهر النتائج خلال ثوان في قائمة يمكن تصنيفها حسب الرغبة.

يسمح النظام بالبحث عن النص الكامل في جميع أنواع نظم قواعد البيانات المدعومة في النظام ، حيث تعمل هذه الميزة على استخراج النص من اي وثيقة تم مسحها ضوئياً ، ويتيح البحث في محتوى النص بالكامل أيضاً اقتطاع كلمات معينة والبحث بكلمات متعددة .

٥/٣/١/١. التقارير والإحصاءات.

يمكن إنشاء التقارير الشاملة والتي تقدم معلومات مختلفة عن العمليات التي يتم اجراؤها في النظام.

٦/٣/١/١. الحفظ الاحتياطي.

يتم عمل نسخة احتياطية من ملفات الوثائق إما باستخدام أدوات النسخ الاحتياطي المعتادة أو يتم إجراء نسخة مكررة لها بواسطة أدوات النظام الخاصة ، حيث يمكن أخذ وثائق محددة أو خزائن ملفات بالكامل وتخزنها على /DVD/ BD أقراص مضغوطة أو على بطاقة ذاكرة USB أو قرص صلب خارجي. ويمكن تخزين البيانات ذات الصلة بالمشروع مثل الكتالوجات والقوائم والرسوم التقنية بسهولة .

تعتبر خزائن الملفات المستقلة غير المعتمدة على بيئة معينة لعرض محتوياتها مثالية للأرشفة طويلة الأجل وبرامج أخذ النسخ الاحتياطية المخزنة في مكان آمن.

٧/٣/١/١. أمن النظام.

يوفر النظام أقصى درجات الأمان والحيطة والأمنية والشفافية، حيث يمكن النظام المستخدمين من الولوج إليه عن طريق اسم المستخدم الخاص في نظام الويندوز، ويوفر وسائل حماية وأمان مهمتها التحكم الداخلي وتحقيق متطلبات التدقيق، تعمل هذه الوسائل على حماية الوثائق في مختلف مراحل سير العمل بدءاً بمرحلة الاستيراد وانتهاءً بالأرشفة طويلة الأمد على أنظمة التخزين ووسائط مخصصة للقراءة فقط.

كما يساعد على التحكم بشكل صارم في عملية الوصول إلى الوثائق وذلك من خلال منح الصلاحيات بناء على التقسيم إلى مجموعات وأدوار وملفات تعريف، حيث يمكن للمستفيدين التعامل مع الوثائق فقط المخول لهم برؤيتها وفق مستوى الصلاحية الخاص لكل مستفيد.

٨/٣/١/١. الإتلاف والحذف.

يقوم النظام بشكل دوري بمراقبة فترات الاحتفاظ بالسجلات ، والمدة اللازمة للإبقاء عليها ليقوم بعد ذلك بحذفها تلقائياً.

٤/١/١ .عمليات التنظيم والمعالجة الفنية.

بالنسبة لعملية التصنيف: يتم استيراد الرسائل ووثائق الأعمال التجارية والتقارير والرسومات والملاحظات والوثائق المطبوعة الأخرى أو المكتوبة بخط اليد باستخدام أي نوع من أنواع الماسحات الضوئية، وبعد مسح الوثائق ضوئياً، يتم حفظها في سلال خاصة في النظام لإخضاعها لمزيد من المعالجة أو لنقلها فيما بعد إلى خزائن الملفات.

و يتم تصنيف الوثائق تلقائياً وفهرستها وتخزينها في خزانة الملفات وذلك باستخدام التطبيق الإضافي الخاص بالتعرف على النصوص أو التعرف على شريط الرموز (الباركود)، أثناء عملية المسح الضوئي، وباستخدام البيانات التي تم استخراجها عن طريق هذا التطبيق.

وبالنسبة لعملية الفهرسة: يمكن فهرسة الملفات بعد استيرادها إما بشكل تلقائي من خلال التنقل في خزانة الملفات ، أو بشكل إضافي باستخدام مربع الحوار الخاص بالتخزين.

ويتم استيراد رسائل البريد الالكتروني وفهرستها تلقائياً حيث يتم استخدام معلومات البريد الالكتروني مثل اسم المرسل والمرسل إليه والتاريخ والموضوع وغيرها، ويتم إضافة أسماء الأشخاص والشركات مع المعلومات المستمدة من دفتر العناوين وقواعد البيانات الأخرى.

وباستخدام البيانات الوصفية للملف بالكامل في التصنيف والفهرسة يمكن تخزين الملفات تلقائياً أو من خلال البيانات الوصفية التي تم إدخالها يدوياً، ويمكن دمج ميزات التخزين المخصصة بسهولة باستخدام أدوات تطوير البرمجيات.

يمكن ربط البيانات الوصفية تلقائياً مع مصادر خارجية مثل الملفات النصية وقواعد البيانات ودفاتر العناوين ، حتى يضمن النظام إتمام عملية الفهرسة بشكل ملائم وصحيح ، ويقوم بفهرسة الوثائق باستخدام معرفات من قواعد بيانات خارجية.

بالنسبة لعملية التكشيف: في حالة الوثائق التي لها شكل قياسي، مثل الفواتير الصادرة والعروض وعروض الأسعار والتقارير، يتم استخراج الكلمات المستخدمة في الفهرسة مباشرة من الوثيقة وتخزينها مع الوثائق تلقائياً، كما يمكن من خلال النظام عمل مستخلص موجز لمحتويات الوثيقة.

٥/١/١. دور النظام في إدارة وثائق البنوك.

حقق النظام الكفاءة في المجالات المالية والمحاسبية مثل الحسابات والمراجعات المالية، حيث يمكن من التقاط الفواتير التقليدية والالكترونية ومطابقة الفواتير تلقائياً لأوامر الشراء، وربط المستندات ذات الصلة بعمليات الطلب حتى يمكن إنشاء الفواتير ومعالجتها بشكل أسرع ، ويمكن أيضاً تخزين سجل كامل وآمن لجميع المعاملات المالية وهذا يساعد في عملية التدقيق ويشمل هذا العقود والمعلومات السرية ، حيث يمكن الوصول إليها دون تأخير.

من البنوك التي تبنت هذا النظام البنك الإسلامي العربي في فلسطين، وبنك أطلنتس في هندوراس التابعة لأمريكا الوسطى.

(DocuWare,2014)

٢/١. نظام InfoDocs للأرشفة الالكترونية

١/٢/١. لمحة عن النظام:

تم تصميم نظام الأرشفة الالكتروني InfoDocs من قبل شركة هندية، لتسهيل اجراءات العمل الاداري المرتبطة بالمستندات والوثائق التي تتعامل معها المؤسسات على اختلاف أشكالها التقليدية من سجلات وأوراق ومواد سمعية وبصرية من اسطوانات وشرائط فيديو وأقراص مدمجة لتعطي إمكانية تصوير ونسخ وفهرسة المستندات والوثائق والاسطوانات بشكل شامل وفي ذات الوقت توفر للمستخدم طرق كثيرة لاسترجاع تلك الوثائق.

حيث يعطي النظام حلاً متكاملاً للمؤسسات التي تعاني من النظم التقليدية في التخزين والحفظ والفهرسة للوثائق والملفات، ويتميز بالجودة وسرعة الأداء والسرية القصوى للملفات والية عملها وللتحكم باستخدام الموظفين كلاً حسب صلاحياته حتى داخل الوثيقة، فهو يتيح أرشفة الوثائق والاحتفاظ بها على شكل ملفات الكترونية .

الشركات التي تستخدم النظام هي تلك الشركات التي تعج بالمستندات المادية، البنوك وغرف البريد والمكاتب الخلفية، المكاتب العامة، المستشفيات والعيادات وشركات الأدوية، الصناعات التحويلية وخدمة العملاء.

٢/٢/١ . التجهيزات التقنية:

١/٢/٢/١. المعايير التي يدعمها النظام.

-يتضمن النظام العديد من البرامج التي تساعد المستخدمين في الحصول على صور المستندات عن طريق الماسح الضوئي حيث يدعم جميع أنواع الماسحات الضوئية، و يمكن استيراد الوثائق المخزنة في الحاسب الآلي.

- يدعم النظام برامج تحرير الصور والوثائق والتحكم بجودتها من خلال الماسح الضوئي والتعديل عليها ، وتكبيرها أو تصغيرها أو تدويرها.

- يدعم النظام العديد من قواعد البيانات مثل : Oracle , SQL Server.

- يدعم استخدام البريد الالكتروني: حيث يسمح بتبادل رسائل البريد الإلكتروني الداخلي للمتعاملين مع البرنامج دون الحاجة لأي خادم بريد الكتروني خارجي.

- امكانية الربط مع مجموعة برامج الأوفيس MS Office ولجلب الوثائق المخزنة في البرنامج من خلالها أو التخزين مباشرة من واجهة الأوفيس في البرنامج.

- يدعم ميزة التعرف الضوئي على الحروف OCRومن خلال تلك الميزة يمكن البحث عن معلومة ضمن النص الكامل للوثيقة.

- يدعم ميزة التعرف الذكي على الحروف ICR.

- يمكن استخدامه من خلال واجهة ويب.

- يسمح بإضافة التعليقات التوضيحية إلى المستند، وإضافة الملاحظات الملصقة ، وإبراز المستندات المهمة بلون مغاير ، والقدرة على وضع الإشارات المرجعية.

- يدعم ميزة الحوسبة السحابية.

- يسمح بإضافة التوقيع الرقمي والعلامات المائية لوثائق الأعمال.

- تتعدد وسائل الإدخال والإخراج حسب رغبة المستفيد.

٢/٢/٢/١. الصيغ المدعومة.

يدعم العديد من الصيغ مثل PDF, HTML, XML, MP3, JPEG. ... وغيرها.

٣/٢/١. المتطلبات الفنية:

١/٣/٢/١. سهولة الاستخدام.

يتم تخزين الصور والوثائق في مستودع النظام لعرضها فيما بعد حيث توجد معايير يحددها النظام في التعامل مع الوثائق لكونه يربط المعلومات في أكثر من قاعدة بيانات سواءً داخل المؤسسة أو خارجها، ويسمح للمؤسسة ويتصف بالمرونة وقابلية التوسع في المستقبل دون عائق.

يشكل النظام حلاً لإدارة الوثائق فهو يساعد في جميع مراحل دورة حياة الوثائق من حيث: إنشاء الوثيقة وإدارتها وارسالها وأرشفتها.

فيمكن من خلاله إدارة الدورة المستندية للوثائق الموجودة وذلك بغرض تحديد سير العمل الكترونياً أي تحديد مسار كل ملف ووثيقة عن طريق مخطط معين يحتوي على مراحل وخطوات يقوم المسؤول على النظام بتحديدها وتحديد الأعمال التي يجب القيام بها والأشخاص المخولين للقيام بها ، ويمكن تيسير أكثر من مخطط في وقت واحد، ومتابعة جميع الإجراءات الحاصلة على الشبكة.

٢/٣/٢/١. تبادل البيانات.

يمكّن النظام المستخدمين من استعراض الوثائق ومشاركتها فيما بينهم على مستوى الشبكة الداخلية والخارجية ويسمح بإجراء الاتصالات مع الغير في نفس الوقت دون مشكلات في بث الوثائق والمعلومات فهو يحقق التكامل والتنسيق في عمليات تداول الوثائق والمعلومات داخل المؤسسة أو خارجها والوصول إلى البرامج من أي مكان في العالم من خلال الانترنت وبأمان كبير.

ويتميز بتقديم خدمات البث الانتقائي للمعلومات والوثائق فور تحديث البيانات وإمكانية ارسال إعلان بريدي أو تعميم لمجموعة كاملة من المستخدمين في نفس الوقت.

٣/٣/٢/١. واجهة المستخدم .

يمكن للمستفيد من خلال الواجهة السهلة الاستخدام والتي لا تحتاج لتدريب كبير استعراض الوثائق حسب الصلاحيات الممنوحة له كما يمكنه القيام بطباعة المستند أو جزء منه وذلك بغرض تبادل المعلومات من خلال إجراءات العمل داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة إما في شكلها الإلكتروني من خلال شبكة الحاسب الآلي للمؤسسة أو إرسالها إلى جهات خارجية عن طريق الإنترنت.

٤/٣/٢/١. معايير البحث والاسترجاع.

يدعم النظام العديد من اللغات مثل اللغة العربية واللغة الإنكليزية لاسترجاع الوثائق وادارتها.

ويتميز بالبحث السريع جداً والمتقدم حيث يمكن الاسترجاع المتعدد للوثيقة الواحدة في الوقت نفسه، بمعنى العمل بمبدأ المشاركة في الاطلاع على الوثيقة في نفس الوقت ومن أماكن مختلفة، وذلك من خلال تعدد نقاط الوصول، أو مداخل البحث للوثائق المحفوظة الكترونياً (بالرقم، بالموضوع، اسم المرسل أو المرسل إليه، كلمات مفتاحيه للوثيقة، التاريخ، ..الخ)

٥/٣/٢/١. التقارير والإحصاءات.

يسمح النظام بالحصول على جميع أنواع التقارير والإحصائيات بطرق مبسطة جداً من خلال قواعد البيانات التي تحتوى على البيانات وكل ما يتعلق بالوثائق والمستندات الخاصة بالمؤسسة، حيث يعطي تقارير مفصلة عن العمليات التي تتم خلال النظام والتي تتم في جميع مراحل الدورة المستندية للوثائق.

٦/٣/٢/١. الحفظ الاحتياطي.

يؤمن النظام خاصية الحفظ الاحتياطي للوثائق للحفاظ عليها ضد كافة أنواع المخاطر ويقوم بعمل نسخ بديلة في أماكن متعددة وإيجاد وعاء بديل واحتياطي للمستندات والوثائق الأصلية في حال فقدانها.

٧/٣/٢/١. أمن النظام.

يمنح النظام كل مستخدم اسم معرف وكلمة سر، حيث يظهر لكل مستخدم عند الدخول الملفات المطلوب ، كما يمكنه أيضاً مشاهدة المخطط الأصلي الذي يتحكم في تسيير الملفات، ويمكن للمسؤول عن النظام" Administrator " مشاهدة كل العمليات الجارية والتحكم فيها والتحكم بالصلاحيات الممنوحة لكل مستخدم من حيث الوظيفة مثل الاطلاع والإضافة والتعديل والإلغاء، كما يمكن تحديد أي عدد من الإدارات والأقسام وتحديد تبعية الملفات لأي عدد من هذه الإدارات والأقسام ، كما يقوم بتقسيم مستوى سرية التعامل والاطلاع على المستندات إلى أكثر من مستوى مثل " سري – سري جداً – سري للغاية، وهكذا"، وذلك يمكن تطبيقه على مستوى المستند، والملف، والحافظة، والرف، والدولاب.. الخ.

٤/٢/١ .عمليات التنظيم والمعالجة الفنية.

يتم تنظيم الوثائق وربطها بنظام الفهرسة بشكل آلي حسب حقول خاصة حيث أنه بواسطة ميزة الباركود التي يتيحها النظام فهو يسمح بالتقاط البيانات وفهرستها تلقائيًا، ويقوم بمعاينة الوثائق جميعها لإدخال البيانات الوصفية المتعلقة بكل وثيقة، وتحديد حقول البيانات الوصفية على أنها الزامية أم اختيارية، ويدعم النظام جميع أنواع البيانات المرتبطة بالبيانات الوصفية للوثائق.

ويمكن الوصول إلى المحتوى الموضوعي للملفات والمعلومات مباشرة وبسرعة نتيجة لأنظمة التصنيف والفهرسة المستخدمة ضمن النظام.

٥/٢/١. دور النظام في إدارة وثائق البنوك:

يقدم النظام العديد من خدمات العمليات التجارية مثل: خدمات العملاء الداخلية، خدمات إدارة الكفالات، خدمات الضمانات الائتمانية، خدمات إدارة دورة حياة وثائق الموارد البشرية وغير ذلك.

فللنظام القدرة على أرشفة القروض ووضع إشارات مرجعية للقروض المراد تدقيقها ومراجعتها، كما يسهل النظام عملية الولوج الالكتروني وتحميل الوثائق التي يمكن إتاحتها لجميع فروع البنك، ويمكنه أن يقدم للمستفيدين تقارير يومية حول الوثائق الهامة ، كما يوجد خيارات تخزين منفصلة وآمنة للقروض الأصلية المختلفة أو المستندات ذات القيمة الهامة والمخزنة بعيداً عن الحرائق والكوارث ، ويقوم بالإشراف على أوامر الشراء ومعالجة الفواتير والتكاليف الأخرى، ويقوم بإدارة وثائق المتعاملين وسجلاتهم ومتابعة سير عمل ملفاتهم ، كونه لديه القدرة على التعامل بسلاسة مع تدفق المعلومات.

من بعض البنوك التي تبنت هذا النظام ، البنك الدولي في واشطن. (Writerinformation,2017)

٣/١. نظام DocPath للأرشفة الالكترونية

١/٣/١. لمحة عن النظام:

هو نظام إدارة مستندات متكامل يوفر تخزين بيانات الأعمال والمستندات بتنسيقات وإصدارات مختلفة لاسترجاعها لاحقًا، ويسمح بتخزين المستندات التي تم إنشاؤها بواسطة عمليات الدُفعات حتى يتم تنزيلها من قبل المستخدم، وهو سهل التثبيت والتكوين ، يمكنه توفير حلول متقدمة جدًا بتكلفة معقولة جدًا.

يمكن استخدامه من قبل: البنوك وشركات التأمين.

٢/٣/١ . التجهيزات التقنية:

١/٢/٣/١ . المعايير التي يدعمها النظام.

-يمكن تشغيله في بيئات العمل المتعددة مثل Windows :و Linux و Unix و System i .

-يتكامل مع جميع التطبيقات مثل ERPs وبرامج إدارة المستندات: مثل Documentum ، FileNet ... الخ.

-التكامل مع قواعد البيانات المشهورة مثل: Oracle

-يدعم ميزة تصفح الويب و الفاكس والبريد الالكتروني.

-يمكن التعديل على الوثائق والصور من خلال التحكم بجودتها، تكبيرها ، قصها ، فلترتها ... الخ

-يدعم ميزة التوقيع الالكتروني.

-يدعم استخدام تطبيق الهاتف المحمول.

- يدعم ميزة الحوسبة السحابية.

٢/٢/٣/١ . الصيغ المدعومة.

-يسمح بتخزين أي نوع من التنسيقات :PDF ، PCL، HTML5 ، XML, Tag Mode, Plain Text, PostScript، GDI، ZPL، EPL، TEC، Matrix، إلخ.

٣/٣/١. المتطلبات الفنية:

١/٣/٣/١. سهولة الاستخدام.

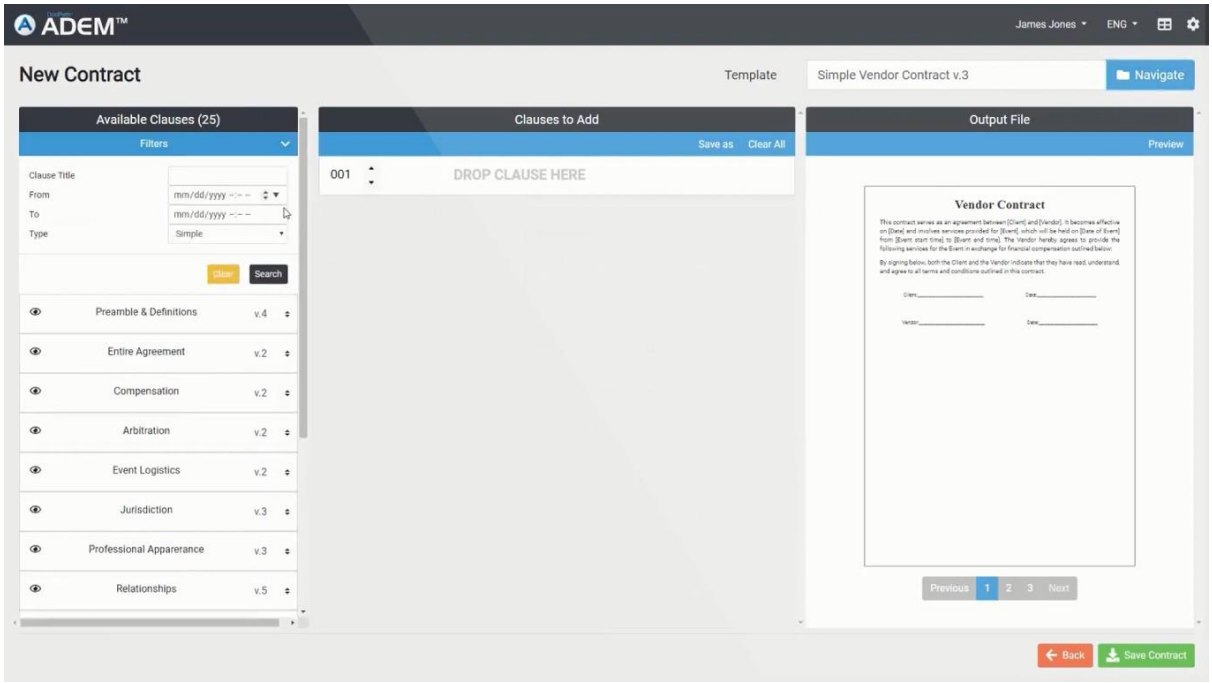
يتميز النظام بالمرونة في جميع العمليات التي يتم إجراؤها على النظام حيث يمكنه توسيعها لتلبية احتياجات البنك، ويمكنه القيام بإدارة الدورة المستندية للوثائق الموجودة لضمان متابعة آلية سير عمل الوثائق، كما يسمح للمستخدم باستيراد وتصدير البيانات بشكل كبير دفعة واحدة.

٢/٣/٣/١. تبادل البيانات.

يتميز النظام بالسماح بالمشاركة الفعالة بين المستخدمين للوثائق الموجودة حسب الصلاحيات الممنوحة لهم وهذا لكونه يدعم استخدام البريد الالكتروني والذي من خلاله يمكن للمستخدمين تبادل الوثائق والدردشة ووضع الملاحظات والتعليقات الهامة المتعلقة بالوثيقة.

٣/٣/٣/١.واجهة المستخدم .

يقوم المستخدمين باستخدام النظام من واجهة واحدة تحتوي على أدوات بصرية مختلفة سهلة الاستخدام، حيث تم تصميم النماذج الثابتة والديناميكية، بما في ذلك الباركود العادي والثنائي الأبعاد أو المخططات ثنائية الأبعاد أو ثلاثية الأبعاد ، بين مجموعة واسعة من الميزات الإضافية، ويمكن للمستخدمين طباعة المستندات بسهولة ، صفحة أو اكثر حسب احتياجاتهم كما يوفر النظام العمل من خلال واجهة ويب.



الشكل رقم (٦): واجهة نظام DocPath للأرشفة الالكترونية

٤/٣/٣/١.معايير البحث والاسترجاع.

يدعم النظام ثلاث لغات: الإنكليزية ، الاسبانية ، الإيطالية.

ويوفر البحث البسيط عن الوثائق، حيث يمكن تحديد نوع المستند والبحث إما عبر رقم الوثيقة أو اسمها ، ويمكن البحث في محتويات الملفات واسترجاعها بسهولة وسرعة كبيرة

٥/٣/٣/١. التقارير والإحصاءات.

يقوم النظام بإنشاء تقارير قوية بتنسيق جدول البيانات ، بما في ذلك الجداول والرسوم البيانية الهامة ويسمح بإنشاء أحدث التقارير المالية المخصصة يقدمها للمسؤول حسب الحاجة.

٦/٣/٣/١. الحفظ الاحتياطي.

يسمح النظام بعمل نسخة احتياطية آمنة وموثوقة عن المستندات وتخزينها على الأقراص وارسالها عبر البريد الالكتروني أو الفاكس بمجموعة من التنسيقات وفق متطلبات العمل.

٧/٣/٣/١. أمن النظام.

يسمح النظام للمسؤول عنه بتقييد الوصول للمستخدمين وتحرير الاذونات، ويمكن لكل مستخدم بالدخول عن طريق ملف تعريف المستخدم وكلمة المرور ، ويقوم المسؤول بإعطاء صلاحية لمستخدمين محددين للقيام ببعض المهات المتعلقة بالوثائق مثل : (حفظها ، تحريرها ، حذفها ، طباعتها ، فهرستها ... الخ) ، وفق ضوابط معينة تفرضها المؤسسة.

٨/٣/٣/١. الإتلاف والحذف

يقوم النظام بإرسال إشعارات للمسؤول عنه بمعرفة الوثائق المتكررة وتلك التي انتهت فترة نشاطها ، للقيام بحذفها.

٤/٣/١ .عمليات التنظيم والمعالجة الفنية.

بعد القيام بعملية المسح الضوئي للوثائق وتخزينها على الخادم المركزي أو في قاعدة بيانات يقوم النظام بالتقاط بيانات الوثائق المدخلة ، ويقوم بفهرستها تلقائياً من خلال التعرف على البيانات الوصفية المتعلقة بكل وثيقة مثل اسم الوثيقة واسم المجلد ونوع الوثيقة ، والرقم المعرف... الخ عبر ميزة الباركود ، كما يسمح للمستخدمين أصحاب الصلاحية بالقيام بالفهرسة اليدوية، حيث يمكن تصفح الوثيقة أو تحميلها إلى الجهاز أو طباعتها أو التعديل عليها، ويقوم النظام بالتصنيف المتقن لجميع الوثائق المخزنة حسب نوعها، كما يمكنه القيام بتكشيف الكلمات المفتاحية المتعلقة بكل وثيقة واستخدامها في البحث، ويمكن له إعطاء مستخلص عن محتويات كل وثيقة.

٥/٣/١ . دور النظام في إدارة وثائق البنوك:

يتميز النظام بالعديد من المزايا والتي تجعل البنوك تفكر في اقتناءه ونذكر أهمها :

- يمكن للنظام معالجة الفواتير تلقائياً باستخدام الباركود.

-يمكنه إنشاء فاتورة بتنسيق Pdf بتوقيع رقمي وبتنسيق Html لا نشاءها عبر الانترنت أو ارسالها عبر البريد الالكتروني.

- تزويد المتعاملين بكل معلومات حساباتهم بطريقة سريعة وفعالة وبالتالي سيتمكنون من الوصول إلى معلوماتهم عبر الانترنت، مما يقلل بشكل كبير من اوقات الانتظار وبالتالي رضا المتعاملين.

- إمكانية المتعاملين على التوقيع الكترونياً على أنواع مختلفة من المستندات المصرفية ما يؤدي إلى توفير الوقت والمال للمتعاملين.

- حماية بيانات المتعاملين بكفاءة وبشكل سري مضمون.

- الاحتفاظ بسجل دقيق لجميع المعاملات المالية ليتم مراقبتها وتدقيقها للتأكد من الالتزام بالقوانين والتشريعات الموجودة في البنك.

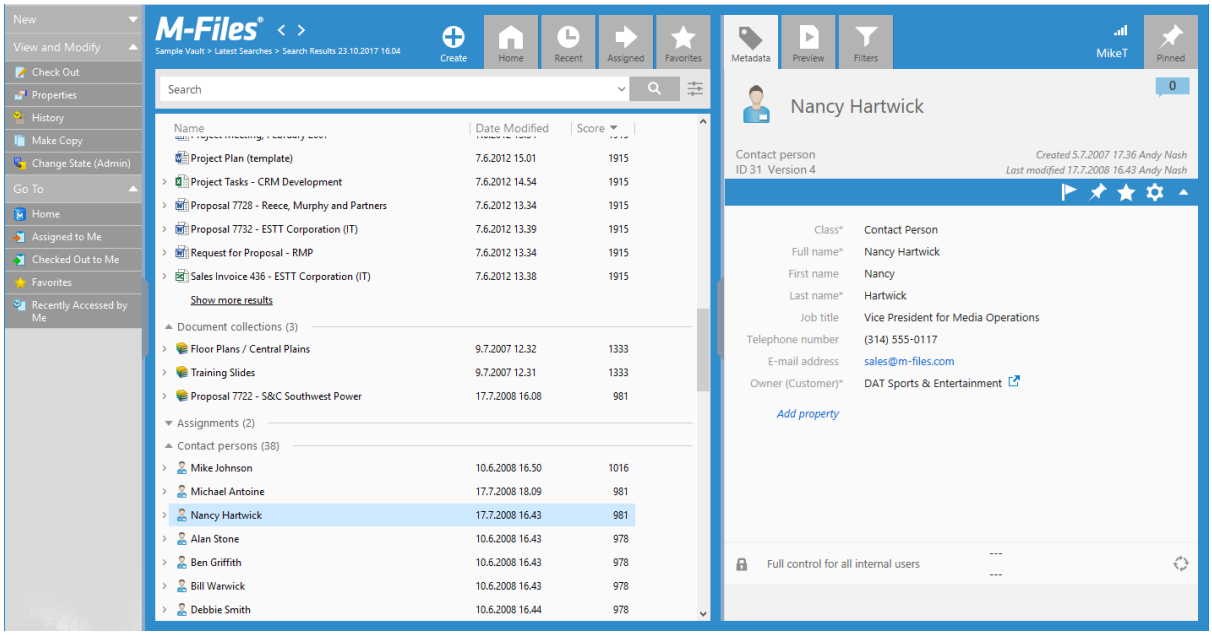
- يمكن للموظفين العثور لسهولة على المستندات والمعلومات التي يحتاجون إليها مع الامتثال لبروتوكولات واجراءات العمل.

من البنوك التي تبنت النظام ، بنك لويدز البريطاني ، وبانكو دو البرازيلي، وبنك فيفث ثيرد الأمريكي. (Gartner,2008)

٤/١. نظام M-files للأرشفة الالكترونية

١/٤/١. لمحة عن النظام:

نظام الادارة والأرشفة الالكترونية **M-files** تم تصميمه لحل الكثير من مشاكل الإدارة و البحث ومتابعة المعلومات للشركات والمؤسسات مهما كان حجم المؤسسة او الشركة، فهو يتميز بسهولة النشر ، التعلم والاستخدام، تم تفعيله والعمل به لألاف الشركات في اكثر من ١٠٠ دولة حيث وفر كفاءة عالية في الاداء والانتاج وذلك عن طريق تحسين تنظيم وادارة الوثائق ومعالجة المعلومات، فهو يجعل من السهل إدارة المستندات بتكلفة قليلة، ويتمتع بالسرعة للوصول إلى الوثائق في الوقت المناسب ، ويتيح النظام أتمتة المستندات بطريقة سهلة وفعالة، كما يدعم جميع أنواع المستندات حتى البريد الالكتروني.



الشكل رقم (٧): واجهة نظام M-files للأرشفة الالكترونية

٢/٤/١. التجهيزات التقنية:

١/٢/٤/١. المعايير التي يدعمها النظام.

- يتوافق النظام مع جميع اجهزة الماسح الضوئي.

- يتوافق النظام مع الانظمة الأخرى المعمول بها داخل المؤسسة.

-يدعم استخدام ميزة تطبيق الهاتف المحمول.

-يدعم العديد من البرامج مثل Salesforce , Microsoft Office , G-suite، Sharepoint, outlook , AutoCAD... وغيرها.

-يسمح تخزين رسائل البريد الإلكتروني والمرفقات المهمة للأعمال للحفاظ عليها على المدى الطويل .

- يدعم الوسائط المتعددة مثل الصور والصوت والفيديو.

- يتيح ميزة التعرف الضوئي على الحروف OCR.

٢/٢/٤/١. الصيغ المدعومة.

يدعم النظام العديد من الصيغ وتنسيقات الصور مثل pdf, docx, pptx, msg, xlsx, html, txt, TIFF, jpg, bmp ,png وغيرها، كما يدعم العديد من صيغ الصوت والفيديو.

٣/٤/١ . المتطلبات الفنية:

١/٣/٤/١. سهولة الاستخدام.

يقوم النظام بتنظيم خطط سير العمل والعمليات بطريقة ممتازة، وتكون الملفات مخزنة ومنظمة في مجلدات رئيسية وفرعية على أن تبقى كل الملفات في أرشيف مركزي أساسي، ويمكن للنظام التكيف مع حجم المؤسسة ونوعها وقابلية التوسع المستقبلي.

٢/٣/٤/١. تبادل البيانات.

يقوم النظام بإنشاء نقطة وصول واحدة لمحتوى الوثائق عن طريق الحوسبة السحابية حيث يمكن للمستخدمين ببساطة وضع علامة على الملف ويمكن كذلك وضع تعليقات توضيحية عن الوثائق، وملء البيانات الأولية والنقر فوق حفظ، فهو يسمح للمستخدمين بإرسال الملفات أو روابط الوثائق إلى أطراف خارجية ، مثل المتعاملين ويمكن لهم أيضاً تحرير نفس الملف في وقت واحد بطريقة يتم التحكم فيها.

٣/٣/٤/١. واجهة المستخدم .

تشبه واجهة النظام واجهات الويندوز، وتدعم الواجهة طريقة العرض السريعة للوثائق التي تم الوصول لها مؤخراً والمهام التي قام بها المستخدم، حيث يمكن تثبيت طرق العرض والمجلدات والملفات ليتمكن المستفيد من الحصول على المعلومات مباشرة عبر الشاشة الرئيسية.

٤/٣/٤/١.معايير البحث والاسترجاع.

يدعم النظام البحث البسيط و المتقدم ، ويمكن البحث ضمن محتوى الوثائق أو ضمن البيانات الوصفية ، حيث يتم تحديد نوع العنصر المراد البحث عنه (وثيقة ، زبون ، موظف ... الخ) فهو يتصف بالسهولة وسرعة الوصول الى المعلومات.

ويتميز النظام بدعمه لأكثر من ٣٠ لغة مختلفة وهذا ما يشجع العديد من الشركات حول العالم لاقتنائه وتبنيه.

٥/٣/٤/١.التقارير والإحصاءات.

يمكن أن يقدم النظام تقارير منتظمة حول البيانات الوصفية التي تم إنشاؤها وعن الوثائق الموجودة ويقوم بعرض البيانات والإحصاءات والمقاييس المرتبطة بخزائن مستندات النظام وسير العمل والعمليات، ويقدم تقارير الأعمال التي تسلط الضوء على الحقائق والأرقام من البيانات المخزنة.

٦/٣/٤/١ .الحفظ الاحتياطي.

يسمح النظام بعمل نسخ احتياطية من الوثائق ، و استيراد وتصدير مجموعة كاملة من البيانات الوصفية.

٧/٣/٤/١. أمن النظام.

يتم دخول المستخدمين عبر النظام من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور، كما يسمح النظام للمسؤول بتحديد صلاحيات البحث للمستخدمين والتحكم برؤية البيانات وامكانية اخفاء وحماية الوثائق الحساسة حسب درجة السرية، ويمكن للمسؤول تعديل الوثائق من قبله وإمكانية إرسال إشعارات يقوم بتحديدها مثل التغيرات التي جرت على وثائق معينة وغيرها.

٨/٣/٤/١. الإتلاف والحذف

من مميزات النظام أيضاً إعلام المسؤول بأي تكرار حاصل للوثائق الموجودة، ليقوم بحذفها.

٤/٤/١ .عمليات التنظيم والمعالجة الفنية.

يتم حفظ المستندات في مجلد أرشيفي وتعطى بيانات وصفية عنها مثل (نوع الوثيقة ، تاريخ الإنشاء ، منشئ الوثيقة ، تاريخ الوصول ، الرقم التسلسلي للوثيقة ، تاريخ آخر تعديل، اسم الشخص الذي يقوم بالتعديل ، اسم المجلد ... وغير ذلك) ، ويمكن تنظيم الوثائق إما حسب المؤلف أو نوع المستند أو حسب الزبون أو حسب المشروع أو حسب انتهاء صلاحية الوثيقة.

ويقوم النظام بالعمل مع الإصدار الأحدث، فهناك نسخة واحدة من كل وثيقة يعمل الجميع عليها مع نفس الإصدار وتحفظ محفوظات الإصدار تلقائياً.

كما أن النظام يسمح بتصنيف المعلومات وتنظيمها تلقائياً عند إدخالها ويتيح ميزة التكشيف الآلي للكلمات المفتاحية الرئيسية الموجودة في الوثائق.

٥/٤/١. دور النظام في إدارة وثائق البنوك:

من خلال النظام يمكن معالجة القروض ببساطة والتحكم والوصول إلى حسابات المتعاملين من قبل الموظفين، ويدعم عملية تدقيق الملفات ومراجعتها للتأكد من صحتها والالتزام بتشريعات البنك.

من أهم البنوك التي تبنت هذا النظام ، بنك MP في ايسلندا ، بنك جورجيا الوطني. (M-Files,2005)

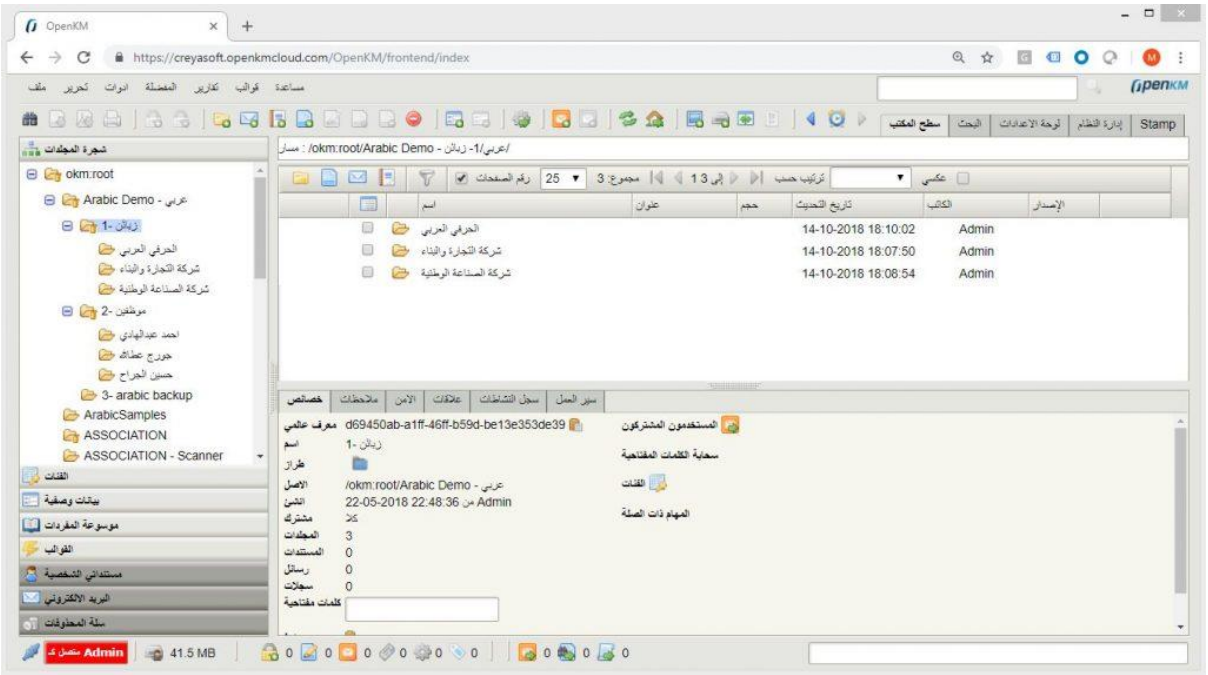
٥/١. نظام OpenKM للأرشفة الالكترونية

١/٥/١. لمحة عن النظام:

نظام إدارة الوثائق الاسباني المنشأ تم إنشاؤه في عام ٢٠٠٥، يوفر حلاً متكاملاً لإدارة المعلومات المنظمة وغير منظمة على حد سواء ، ويستخدم لتخزين وإدارة وتتبع المستندات الإلكترونية والصور الإلكترونية، وللمعلومات التقليدية التي يتم الحصول عليها من خلال استخدام ماسح المستندات، يتميز النظام بالأسعار المنخفضة مقارنة بغيره.

يعمل عبر متصفح الإنترنت بشكل كلي مع دعم لجميع المتصفحات الرئيسية ، ويستخدم تقنيات المصدر المفتوح، ويوفر قدرات إدارة المستندات بالكامل بما في ذلك التحكم بإصدارات الوثائق وملف البيانات الوصفية، والمسح الضوئي، وسير العمل، والبحث وأكثر. كما أنه يسمح للمستخدمين بالتواصل في ما بينهم وتشاركهم المستندات.

يمكن استخدامه وتبنيه من قبل أي مؤسسة صغيرة كانت أم متوسطة الحجم ترغب في تحسين انتاجيتها، وتريد علاقات أفضل مع المتعاملين مثل الشركات التجارية ، المؤسسات المالية كالبنوك ، المؤسسات التعليمية ، الشركات الهندسية، المشافي ... الخ ، فهو يسمح للشركات بالتحكم في إنتاج الوثائق الإلكترونية وتخزينها وإدارتها وتوزيعها ، مما يؤدي إلى زيادة الفعالية.



الشكل رقم (٨): واجهة نظام OpenKM للأرشفة الالكترونية

٢/٥/١ .التجهيزات التقنية:

١/٢/٥/١. المعايير التي يدعمها النظام.

-يدعم ميزة التعرف الضوئي على الحروفOCR

-يدعم خاصية قراءة الباركود "Barcode" وتحديد هوية المستندات.

-أرشفة البريد : يمكن استخدم مستودع OpenKM لتخزين رسائل البريد الإلكتروني وعلى نطاق واسع. تنظيم وتخزين ملفات البريد هي عملية تلقائية للمحافظة على جميع رسائل البريد الإلكتروني وحمايتها، واستعادة رسائل البريد الالكترونية التي حذفت عن طريق الخطأ.

-يمكن النظام لعدة شركات مستقلة من الوصول والعمل على خادم أو أكثر، حيث يتم تبادل المعلومات والتعاون بواسطة المجلدات المشتركة والمناقشات والبريد الالكتروني وذلك بغرض حل المشكلات واتخاذ القرارات.

-يمكن استيراد النصوص والمرفقات عبر. HTML

-يتيح ميزة الفوترة الرقمية الالكترونية والتي هي نسخة عن الفواتير الورقية التقليدية التي تكون صالحة قانونياً وتعادل الفواتير الورقية ، يتم حفظها وإدارتها لمشاركتها لاحقاً عبر النظام.

-يمكن استخراج الفواتير المالية من خلال تنسيق XML ومن ثم حفظها في النظام.

-التحقق من الفواتير بواسطة التوقيع الرقمي.

-تحميل الفواتير في تنسيق.PDF

-يتكامل النظام مع العديد من التطبيقات الهامة مثل البريد الالكتروني ، الصور ، الصوت، اوتوكاد Microsoft Office , Open , office, Open Meeting , RSS ... وغيرها.

-يدعم ميزة الحوسبة السحابية.

-يدعم تطبيق الهاتف المحمول. للأندرويد والأيفون وبلاك بيري.

- يدعم برامج مكافحة الفيروسات والقضاء عليها.

٢/٢/٥/١. الصيغ المدعومة.

يدعم العديد من الصيغ مثل PDF, HTML, XML, MP3, JPEG. ... وغيرها.

٣/٥/١ . المتطلبات الفنية:

١/٣/٥/١. سهولة الاستخدام.

يتميز النظام بقابليته للتوسع ودمجه مع برامج أخرى بسهولة ويسر، كما يوفر محرك سير العمليات لتعريف وإعادة استخدام منطق الأعمال ، وتبسيط العمليات التجارية ومساعدة الموظفين على التنسيق الفعال مع كل من المنظمة ومن بعضها البعض. من خلال ربط العمليات بإنشاء المحتويات الرقمية ، ويتيح للمؤسسات تبادل معلومات المعاملات والاستجابة بسرعة أكبر لمتطلبات العمل الجديدة أو المتغيرة، و يسمح للمستخدمين بالوصول إلى إصدارات سابقة من الوثائق واستعادتها.

٢/٣/٥/١. تبادل البيانات.

يدعم النظام ميزة مشاركة الوثائق بين المستخدمين ويقوم بإعطاء كل مستخدم ملف تعريفي خاص به، ويسمح بمشاركة الاستعلامات والاشتراكات والرسائل المتعددة إلى المستخدمين في وقت واحد، كما يمكن من خلاله المحادثة بين المستخدمين عبر المنتديات التي يدعمها وإضافة تعليقات هامة حول الوثائق، وعقد المؤتمرات عن طريق الفيديو عبر ميزة Open Meeting .

٣/٣/٥/١. واجهة المستخدم .

يتميز النظام بواجهة مستخدم سريعة ، وإمكانية العمل مع المتصفحات الأكثر شعبية مثل الكروم ، الفايرفوكس ، انترنت اكسبلورر ، اوبرا ، سفاري وغيرها، كما يسمح بمعاينة ملفات الوسائط المتعددة، والقيام بإضافة وحذف الصور في تنسيق PDF ويمكن تنزيل المجلدات كملفات من نوع ZIP ، ويقدم النظام معلومات هامة عن الوثائق مثل (الوثائق المحررة ، التعديلات التي تم اجراؤها ، التحميل الأخير).

٤/٣/٥/١. معايير البحث والاسترجاع.

يمكن للمستفيدين عبر النظام باختيار البحث البسيط أو المتقدم لاسترجاع الوثائق ويدعم البحث عن الوثائق بالمحتوى، أو الكلمات المفتاحية، أو تاريخ التعديل ... وغيرها، كما يتيح تخزين عمليات البحث، وارسال إشعارات للمستفيدين بناء على استعلامات البحث المحفوظة، ويدعم استخدام ميزة القاموس بلغات متعددة، فهو يمتاز بدعمه لأكثر من ٣٠ لغة.

٥/٣/٥/١. التقارير والإحصاءات.

يقوم النظام بتقديم تقارير دورية للمسؤول عنه عن العمليات التي تمت فيه ، وعن سير العمل ، والوثائق التي تم معالجتها وغير ذلك.

٦/٣/٥/١. الحفظ الاحتياطي.

بما أن جميع المستفيدين يتشاركون نفس قاعدة البيانات، تصبح خطوات النسخ الاحتياطي واستعادة قاعدة البيانات عملية بسيطة يقوم بها النظام من فترة لأخرى.

٧/٣/٥/١. أمن النظام.

يسمح النظام للمسؤول عنه بتحديد صلاحيات الدخول للمستخدمين ووضع الأذونات على المجلدات والمستندات، وانشاء سجل لكل عملية للمستخدم، والتدقيق في كل عمليات المستخدمين وتخزينها في قاعدة البيانات، كما يمتاز النظام بتشفير الملفات عبر خاصية Cryptography وفك تشفيرها للحصول على مزيد من الأمان.

٨/٣/٥/١. الإتلاف والحذف

يرسل النظام اشعار بانتهاء صلاحية الوثائق الغير نشطة ليقوم المسؤول عن النظام بحذفها أو اتخاذ الاجراء الذي يراه مناسباً.

٤/٥/١ .عمليات التنظيم والمعالجة الفنية.

يسمح النظام بتحميل واستيراد البيانات الوصفية تلقائياً، كما يدعم الفهرسة التلقائية للبيانات الوصفية.

أما بالنسبة لتنظيم الوثائق فتتم من خلال استخدام مزيج من شجرة المجلدات أي تخزين الملفات فعلياً كما هو موجود في الأرشيف التقليدي , وبعد تخزين المستندات يمكن تقسيمها إلى فئات عريضة متعددة مثل (الفواتير ، أوامر الشراء ، طلبات التوظيف ... الخ) ، ويتم ربط الوثائق ببعضها بناء على العلاقة بينها، كما يمكن توفير حقول إضافية لتخزين البيانات ، هذه الحقول تسهل تنظيم المستندات وتحديدها لاحقاً ، ويمكن الوصول إلى المستندات باستخدام بيانات وصفية محددة، ويتم تخزين تلك البيانات الوصفية وترتيب موضع كيفية ظهورها في واجهة المستخدم والتعديل عليها لاحقاً حسب متطلبات العمل.

يمكن للنظام القيام بعملية التكشيف أي الاستخراج الذكي للكلمات الرئيسية المفتاحية وانتقاؤها.

٥/٥/١. دور النظام في إدارة وثائق البنوك:

يقوم النظام بإدارة سير عمل الوثائق ومراقبة مهام سير العمل، وإعطاء إشعارات للمسؤول عبر البريد ، والسماح بالمراجعة من قبل المدققين للتأكد من استيفاء كافة المعايير والقوانين المعمول بها حيث يحتفظ النظام بجميع المعلومات عن الوثائق وعن دورة حياتها بحيث تصبح المراجعة أكثر مرونة وفعالية تقلل من وجود الأخطاء.

يقوم النظام بتحديد صلاحيات وأدوار جميع المستخدمين الذين يمكنهم الوصول إلى المعلومات ، بناءً على تعريف دورهم، حيث يمكن للمستخدمين إدخال البيانات وكلمات المرور التي يمكنهم من خلالها الوصول إلى ملفاتهم الشخصية وقائمة الخدمات وكشوف الحسابات المصرفية ، وما إلى ذلك .

يمكن للنظام تسهيل إدارة العمليات المحددة تلقائيًا بسهولة وسرعة ، مما يقلل بشكل كبير من التكاليف - الطباعة ، والنفقات والتي يمكن الاستفادة منها للعناصر أو العمليات التجارية الأكثر ربحية.

توفير الوصول السريع إلى المعلومات أو الخدمات التي يطلبها المتعاملين ، عبر الويب أو من خلال تطبيق الهاتف المحمول ، دون الاضطرار إلى الذهاب إلى البنك وهذا يزيد رضا المتعاملين ويعطي صورة أفضل للبنك، حيث يسهل النظام البحث عن البيانات والمعلومات والملفات ، بالإضافة إلى إجراءات مثل التوقيع الإلكتروني ، وغيرها.

من البنوك التي تبنت هذا النظام: البنك المركزي العماني، بنك استراليا.

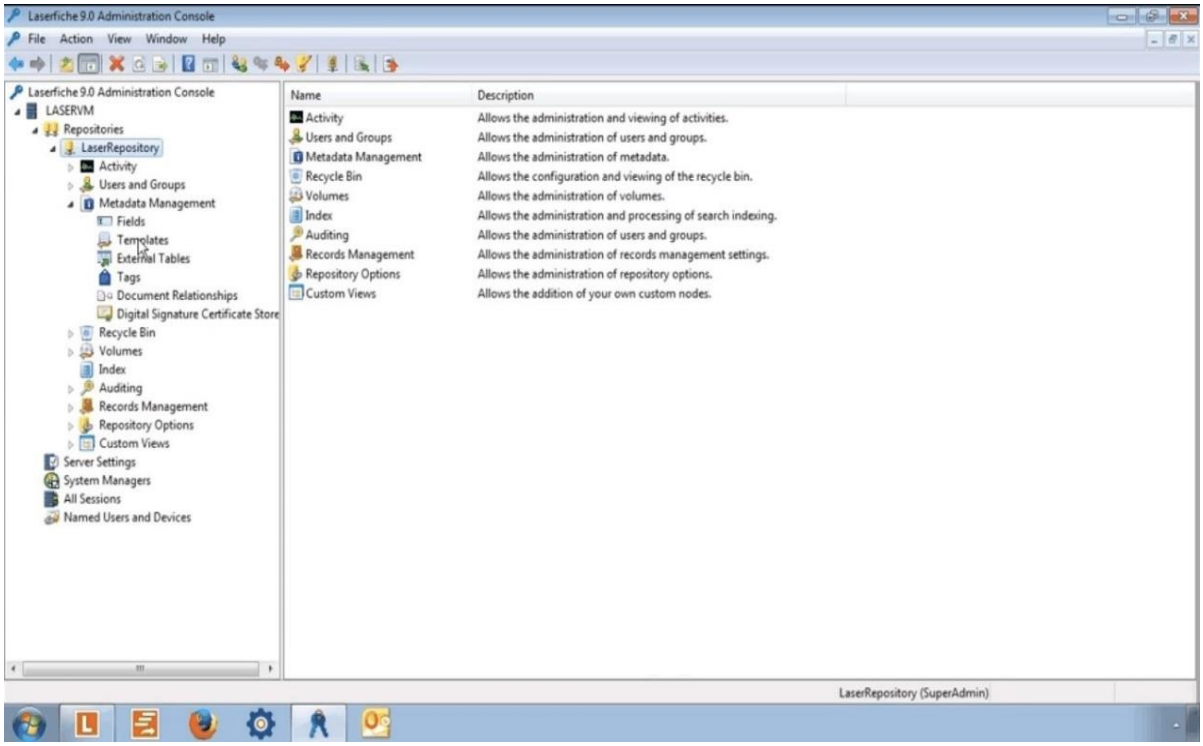
(Open Knowledge Management System S.L,2006)

٦/١. نظام Laserfiche للأرشفة الالكترونية

١/٦/١. لمحة عن النظام:

هو نظام لإدارة المستندات يقوم بحفظ الوثائق الإلكترونية وتنظيمها ضمن طريقة معينة تؤدي إلى العثور بسرعة على جميع المستندات الموجودة في مستودع النظام واسترجاعها ومشاركتها ، فهو يتصف بالسرعة ويوفر الأمان لجميع الأوراق والاعتمادات البنكية والفاكسات وغيرها.

يستعمل المستخدمون نظام Laserfiche في جميع القطاعات تقريبًا، بما في ذلك الحكومة والتعليم والخدمات المالية كالبنوك والرعاية الصحية.



الشكل رقم (٩): واجهة نظام Laserfiche للأرشفة الالكترونية

٢/٦/١ . التجهيزات التقنية:

١/٢/٦/١. المعايير التي يدعمها النظام.

-قابلية النظام للتعامل مع التواريخ الميلادية وصياغة التواريخ الهجرية

- يدعم قواعد بيانات (Microsoft SQL Server 2000, Oracle) ويمكن له التعامل مع أكثر من قاعدة بيانات في وقت واحد، ونقل البيانات بين القواعد بسهولة.

-يتكامل النظام مع حزمة الأوفيس مثل (Word, Excel, Outlock..etc) حيث يمكنه إرسال البريد الإلكتروني أو ملفات الورد أوتوماتيكياً الى الأرشفة الإلكترونية من دون الرجوع الى النظام.

- إمكانية ربط النظام مع أنظمة الاتصالات الإدارية مع إمكانية تفعيل أنظمة تدفق الوثائق ، أنظمة شؤون الموظفين، الأنظمة المالية، لكي تعمل كوحدة متكاملة تخدم المستخدمين.

-لغة البرمجة المستخدمة في برمجة النظام(C++ & JAVA)

-يدعم ميزة التعرف الضوئي على الحروف.OCR

-يدعم ميزة مسح الباركود للوثائق ويستفيد من هذه الميزة في عملية تصنيف المستندات أثناء عملية المسح الضوئي.

- يدعم ميزة التوقيع الالكتروني.

-إمكانية التعامل مع جميع أنواع الوثائق وجميع المقاسات وكذلك إمكانية التعامل مع الخرائط الهندسية والمخططات....الخ

-يعمل النظام مع جميع أنواع الماسحات الضوئية، ويدعم جميع أنواع المساندة للماسحات الضوئية (ISIS, Kofax, Twain, Universal Capture) ، ويدعم المسح الضوئي عن بعد.

-إزالة الشوائب عن الوثيقة أثناء إجراء عملية المسح الضوئي، وإمكانية الاستفادة من خواص أخرى أثناء المسح الضوئي كتنظيف الصورة وتنقيتها أو تعديل الصور المائلة وإمكانية تدويرها دون الحاجة لإعادة المسح .

٢/٢/٦/١. الصيغ المدعومة.

-يدعم النظام العديد من الصيغ فله قدرة كبيرة في التعامل مع الملفات الإلكترونية (مايكروسوفت وورد، إكسل .... الخ) وأرشفتها كملفات إلكترونية أو تحويلها الى صور والتعامل ومعها كصور مخزنة في نظام الأرشفة الإلكترونية ،وكذلك إمكانية التعامل مع ملفات ذات امتداد PDF (Acrobat) وتحويلها الى صور ذات امتداد TIFF.

٣/٦/١. المتطلبات الفنية:

١/٣/٦/١. سهولة الاستخدام.

يمتاز النظام بإمكانية تجميع الملفات الرقمية من مواقع ومصادر متعددة في مستودع موحَّد وبالتالي الحد من التكرار ، حيث تحفظ الملفات على الخادم الرئيسي مباشرة وذلك لإن النظام يتبع تقنية (خادم/مستخدم).

٢/٣/٦/١. تبادل البيانات.

يمكن لمستخدمي النظام الوصول في وقت واحد إلى المستندات والقدرة على مشاركتها فيما بينهم ووضع التعليقات التوضيحية عليها.

٣/٣/٦/١. واجهة المستخدم .

تمكن واجهة النظام المستفيد من القيام بالعديد من المزايا مثل : إمكانية طباعة صفحات من المستند أو طباعة كامل المستند، إمكانية عرض المصغرات والصور والنصوص وبطاقات الفهرسة على نفس الصفحة، ويمكن للمستفيد وضع الملاحظات اللاصقة على الوثائق دون المساس بأصل الوثيقة، ودعم النظام لخاصية إظهار جزء من نص الوثيقة دون المساس بأصل الوثيقة، وإخفاء أجزاء من النص عن بعض المستخدمين الذين ليس لهم الحق بالاطلاع على هذه البيانات ، ويمكن للمستفيد إعطاء تسمية مباشرة للمستندات أو إمكانية الاستفادة من التسمية الأتوماتيكية التي يدعمها النظام.

٤/٣/٦/١. معايير البحث والاسترجاع.

يمكن للنظام التعامل مع اللغتين العربية والإنجليزية، ويسمح للمستفيد بالبحث في النص الكامل والعثور على المستندات بشكل فوري عن طريق تحديد كلمات أو عبارات معينة ضمن النصوص، بيانات التعريف، الشروح وأسماء المدخلات الموجودة بها.

يستطيع المستفيد من خلال النظام استخدام البحث الأساسي: أي إمكانية البحث عن كلمة داخل النص بعد معالجة الصور وتمييز النصوص ضوئياً مع التحكم بنسب الخطأ المتوقعة ، كما يمكن للمستفيد استخدام البحث المتقدم : أي إمكانية البحث باستخدام الحقول

المصنفة داخل بطاقات الفهرسة والتي تم إدخالها عن طريق المستخدم يدويا أو أوتوماتيكياً، وكذلك إمكانية البحث داخل الملاحظات اللاصقة التي أنشئها المستخدم داخل الوثيقة، وامكانية البحث عن اسم ملف مستند أو مجلد، وأيضا يدعم النظام تشغيل جميع محركات البحث حتى الوصول الى النتيجة المرجوة.

٥/٣/٦/١. التقارير والإحصاءات.

يستخدم النظام تقارير قابلة للتكوين وسهلة الاستخدام لقياس نجاح العملية، ويمتاز بالسرعة في إنشاء التقارير باستخدام قوالب مكوَّنة مسبقًا، وإنشاء التقارير الموجزة باستخدام عدد من الصيغ المعدة مسبقًا مثل(الجمع، أو المتوسط، أو الوسيط...إلخ) ويمكنه عرض تاريخ العملية بالكامل لمستند في لمحة مثل(الشخص الذي وافق على العملية، والوقت والمدة التي استغرقتها الموافقة) ، هذا عدا عن كونه يتميز بالسرعة في مشاركة التقارير مع المستخدمين مباشرة داخل البرنامج أو تنزيل النتائج إلى ملف Excel أو CSV لمشاركتها مع المستخدمين الخارجيين، وتقديم تقارير عن جلسات سير العمل والعمليات التي تجرى على الوثائق وتقارير عن انتاجية المستخدمين، وتقارير عن الأداء، وعن الوثائق التي لم يتم معالجتها بعد، وغير ذلك.

٦/٣/٦/١ .الحفظ الاحتياطي.

يتعامل النظام مع جميع وسائط التخزين كوحدات التخزين ، أقراص تخزين صلبة أو مرنة، حيث يقوم بمزامنة التغييرات تلقائيًا التي تم إجراؤها على المستندات والنماذج وكذلك جدولة الاستيراد التلقائي للملفات الإلكترونية من محركات أقراص الشبكة ومشاركات الملفات.

٧/٣/٦/١ .أمن النظام.

يحتوي النظام على شاشات خاصة بالسرية والتحكم لا يمكن لأحد الدخول إليها إلا من يملك الصلاحية لذلك كما يقوم بالتعامل مع مستخدمين منفصلين أو مستخدمين تابعين لمجموعات معينة، ويستطيع كل مستخدم من تغيير كلمة المرور الخاصة به دون الرجوع الى المسؤول عن النظام ، كما يمكن تخصيص بطاقات فهرسة لبعض المستخدمين بحيث لا يمكن لبعض المستخدمين من الاطلاع على بيانات بطاقة الفهرسة الخاصة بإدارة أو بقسم أخر .

ومن المزايا الأخرى التي يتيحها النظام للمسؤول قدرته من توقيف بعض المستخدمين من الدخول الى النظام في فترة محددة، قدرة النظام على توزيع الصلاحيات على المستخدمين أو المجموعات بناء على عدة مستويات في النظام، وتشمل تلك الصلاحيات ما يلي: (استخدام الماسح الضوئي ، أو الطباعة ، أو العرض ، أو تعديل الملف، أو الاستيراد والتصدير، الاطلاع على الملفات ، أخذ النسخة الاحتياطية ، حذف أو انشاء مستخدمين ... الخ).

٨/٣/٦/١. الإتلاف والحذف

يمكن للنظام إرسال إشعارات للمسؤول عنه بانتهاء فترة صلاحية الوثائق ليقوم باختيار القرار المناسب بذلك.

٤/٦/١. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية.

يقوم النظام إجراء فرز، وتصنيف، وتطبيق لتقنية التعرف الضوئي على الحروف واستخراج النص للبحث عن النص الكامل والفهرسة على كافة المستندات الواردة، وإمكانية إنشاء هيكلية شجرية تحتوي على عدد لانهائي من المجلدات الرئيسية والفرعية، فالنظام القدرة على استيعاب عدد لانهائي من الملفات والوثائق والسجلات والخزائط....الخ.

ويمكن من خلال النظام ربط المستندات أو الملفات ذات العلاقة بملفات أخرى ، وإصدار ملفات أو مستندات جديدة مرتبطة مع ملفات مخزنة سابقا، والوصول الى النسخ السابقة بسهولة ، كما يمكن الاستيراد من خارج النظام وكذلك التصدير الى القرص الصلب أو المرن ضمن الصلاحيات المتاحة للمستخدم .

ويمتاز النظام بسهولة إنشاء بطاقات فهرسة تحتوي على حقول تدعم خيارات البحث المتقدم بناء على نوعية الوثائق أو بناء على الأقسام والإدارات والفروع ، وإمكانية تخصيص بطاقات الفهرسة (القوالب) على مستوى المجلدات أو الوثائق.

٥/٦/١. دور النظام في إدارة وثائق البنوك:

للنظام دور فعال في العمل مع مستندات البنوك فهو يقوم بأتمتة المستندات والحسابات والقروض ومعالجتها بسلاسة ، وإنشاء مهام سير العمل التي تعمل على الأتمتة الملائمة للموافقات على المهام الموكلة للموظفين أو رفضها، كما يمكّن موظفي خدمة الزبائن من الرد على استفسارات المتعاملين بكفاءة وسرعة من خلال تمكينهم من الوصول المتزامن إلى المستندات ، ويسمح النظام بإنشاء بوابات عبر الإنترنت حيث يمكّن المتعاملين من الوصول الآمن إلى النماذج وإرسالها ومراجعة الاتفاقيات المتعلقة بالبنك، ويسمح النظام بالمراقبة الفعالة للمستندات بشكل دوري واسترجاعها للحفاظ على أعلى معايير الأمان.

من البنوك التي تبنت النظام : بنك BBAC في لبنان ، وبنك Old Line في أمريكا. (Laserfiche,2015)

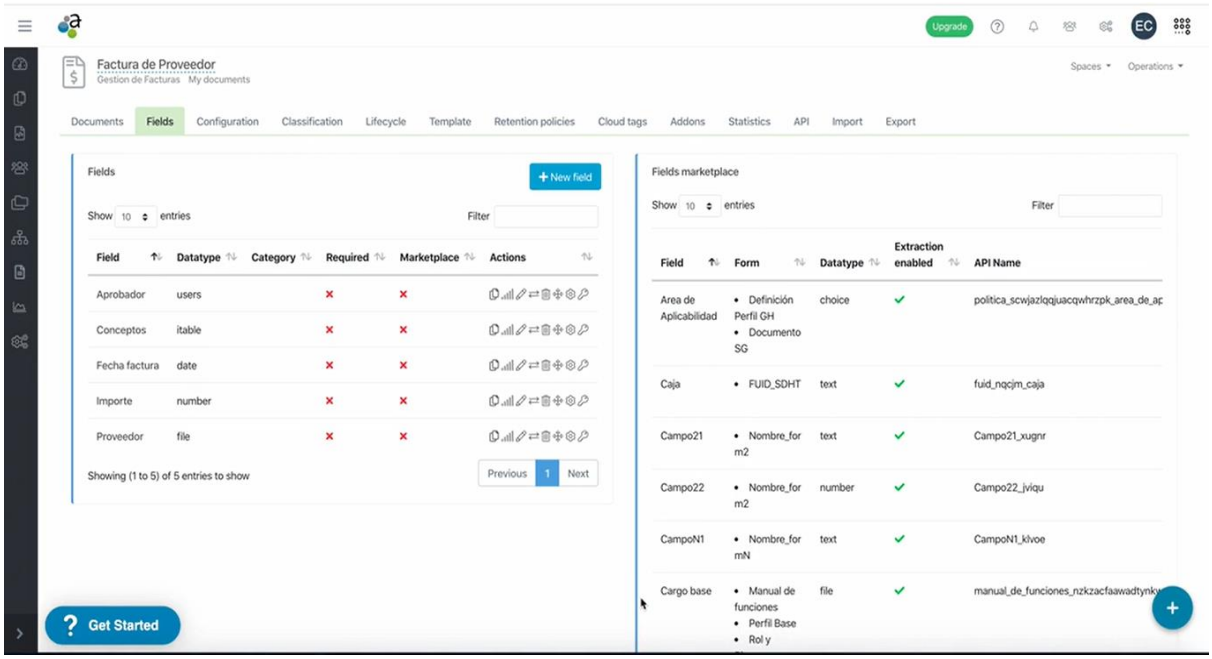
٧/١. نظام Athento للأرشفة الالكترونية

١/٧/١. لمحة عن النظام:

هو نظام إدارة الوثائق والسجلات للمؤسسات، حيث يقوم بإدارة أكثر من ١٥٠ مليون وثيقة، وهذا ما دفع العديد من المؤسسات لشرائه وتبنيه، بالإضافة إلى أن تكاليفه قليلة وليست مكلفة مقارنةً بغيره من الأنظمة.

النظام إسباني المنشأ، وهو مفيد لشركات التأمين والبنوك والجامعات وشركات الهندسة والبناء والعديد من القطاعات الأخرى.

حائز على شهادة الأيزو العالمية ISO/IEC 27001 بمعايير أمان المعلومات، وشهادة معتمدة بمعايير مستوى الأمان الدولية للبنية التحتية SOC 1 Type II and SOC 2 Type II .



الشكل رقم (١٠): واجهة نظام Athento للأرشفة الالكترونية

٢/٧/١. التجهيزات التقنية:

١/٢/٧/١. المعايير التي يدعمها النظام.

-يدعم النظام إمكانية استرداد الوثائق من مواقع الحوسبة السحابية مثل: Dropbox or mailboxes

-يتوافق النظام مع العديد من التطبيقات مثل Microsoft Office , Alfresco, Nuxeo, Sharepoint وغيرها.

-يتوافق مع نظام قواعد البيانات NonSQL والذي يتيح حرية وديناميكية أكثر في تصميم قواعد البيانات.

-التقاط الوثائق والمستندات من صندوق الوارد للبريد الالكتروني.

-يدعم ميزة التعرف الضوئي على الحروف (OCR) أي استخراج النصوص من الوثائق التي تم أرشفتها بشكل تلقائي ، وميزة التعرف على الوجوه.

-يسمح بالكشف التلقائي عن الأختام والتواقيع المكتوبة بخط اليد، أو عن أسماء المدن والشركات والأفراد.

- يدعم ميزة الباركود ، أي قراءة رموز QR داخل الوثائق ، وإنشاء QR عن البيانات الوصفية للوثيقة.

-يدعم ميزة التوقيع الالكتروني.

-يدعم ميزات التواصل الاجتماعي :Google و Twitter و Facebook وغيرها.

-يمكن الوصول إلى المستندات للمستخدمين المخولين بذلك عبر تطبيق عبر الهاتف المحمول.

- يتيح ميزات التعديل على الصور وتنقيحها والتحكم بالأحجام .

٢/٢/٧/١. الصيغ المدعومة.

يدعم العديد من الصيغ مثل : PDF, TIFF, PNG, JPG وغيرها، ويمكنه تصدير الوثائق في جدول بيانات ، وتصدير الجداول بتنسيق Excel .

٣/٧/١ . المتطلبات الفنية:

١/٣/٧/١. سهولة الاستخدام.

يتميز النظام بمرونته حيث يمكن التعديل عليه بما يتناسب مع احتياجات المؤسسة ، ويمكن تطويره وتحديثه من فترة لأخرى، ويمكن من خلاله حفظ المستندات بشكل مركزي ضمن قاعدة بيانات مركزية، فهو يضمن توحيد العمل من خلال واجهة مبرمجة على وسيط (Rest API)

٢/٣/٧/١. تبادل البيانات.

يسمح النظام بمشاركة الوثائق بين المستخدمين وبإمكانهم إنشاء تعليقات على الملفات، والمشاركة في إضافة تغييرات على الوثائق مع معرفة التعديلات التي تمت على الوثائق، كما يسمح بإدارة المستندات ومزامنتها للوصول إلى مجموعة من المستفيدين منها عبر ميزة الحوسبة السحابة مثل : Google Drive, Dropbox, Box and OneDrive

٣/٣/٧/١. واجهة المستخدم .

واجهة مستفيد بسيطة وغير معقدة يمكن للمستفيد من خلالها تحميل المئات من الوثائق في وقت قصير جداً، ويمكن له إعادة تسمية الوثائق بسهولة ويسر (حسب الصلاحيات المتاحة).

٤/٣/٧/١. معايير البحث والاسترجاع.

يوفر النظام ميزة البحث السريع عن الوثائق بوقت قصير جداً ، كما يدعم البحث المتقدم باستخدام طرق البحث البولياني (Not, And, or ..) .

يدعم النظام أكثر من ٢٠ لغة مختلفة ، مثل الإنجليزية والعربية والإسبانية والألمانية والفرنسية والبرتغالية وغيرها، ويوفر ميزة قواميس الأسماء لاستخراج أو التحقق من صحة أسماء الأشخاص في الوثائق.

٥/٣/٧/١. التقارير والإحصاءات.

يسمح النظام بإعطاء تقارير مفصلة للمسؤول عنه عن العمليات التي تتم داخل النظام ، كما يعطي تقارير عن عمليات المستخدمين الذين قاموا بالوصول إلى أي وثيقة أو بيانات وصفية حول الوثائق ، بالإضافة إلى تقارير التعديل التي جرت على الوثائق حسب التاريخ .

٦/٣/٧/١. الحفظ الاحتياطي.

يدعم النظام ميزة الحفظ الاحتياطي بشكل يومي.

٧/٣/٧/١ . أمن النظام.

يمكن للمستخدم المخول باستخدام النظام من الدخول عبر واجهة النظام حصراً من خلال اسم مستخدم وكلمة مرور، ويتم إدارة صلاحيات الوصول للوثائق من قبل المسؤول عن النظام بسهولة، حيث يسمح له النظام بتعديل الملفات أو حذفها وإعطاء صلاحية لمجموعة من المستخدمين للقيام بتلك المهام، وتحديد فترة تجدد كلمات المرور للمستخدمين، وإخفاء البيانات الوصفية عن المستخدمين الغير مخول لهم بالاطلاع عليها.

يوفر النظام طرق آمنة للحفاظ على الوثائق بشكل آمن بعيداً عن السرقة والبرامج الضارة مثل الفيروسات عن طريق اختبارات الأمان المستمرة والتدقيق الشامل الذي يوفره النظام

٨/٣/٧/١. الإتلاف والحذف

يقوم النظام بتحديد مدة حفظ الوثائق وانتهاء صلاحيتها للقيام بحذفها لاحقاً عند انتهاء الحاجة منها.

٤/٧/١ .عمليات التنظيم والمعالجة الفنية.

يقوم النظام بالتقاط البيانات الوصفية بشكل تلقائي ، كما يمكن تحميلها من ملفات CSV واستيراد العديد من البيانات الوصفية دفعة واحدة، كما يمكن استيرادها من قاعدة بيانات خارجية.

يتم عبر النظام فرز المستندات تلقائياً، حيث يسمح بإعطاء أرقام تلقائية تسلسلية للوثائق ويتيح قوالب جاهزة من واجهة المستخدم تسمح بتحديد أنواع الوثائق المراد تصنيفها، فهو يدعم العديد من طرق التصنيف مثل التصنيف على أساس قوالب النصوص ، تصنيف الصور المتشابهة والمتطابقة ، التصنيف على أساس تشابه النصوص وتقاربها، التصنيف حسب نوع الوثائق ... وغيرها ، وهو كذلك يسمح بتصنيف الوثائق عبر ملف PDF بشكل متعدد الصفحات ، ويسمح بفصلها عن بعضها في حال أراد المستخدم ذلك.

ويتميز النظام بقدرته على تكشيف الكلمات المفتاحية والتقاطها ، فهو يعمل مع أنواع المستندات المتغيرة، فعلى سبيل المثال يمكنه التقاط مبلغ الفواتير.

بالإضافة إلى ذلك فهو يسمح بإعطاء مستخلصات ومعلومات موجزة عن الوثائق وتقديم بيانات تعريفية لها.

٥/٧/١. دور النظام في إدارة وثائق البنوك:

يقدم النظام حلاً مثالياً لمعالجة الوثائق البنكية بوقت قصير وتكاليف قليلة، حيث يقوم بدراسة الوثائق الائتمانية التي يقدمها المتعامل عبر النظام لقبولها أو لرفضها، وإدارة السجلات العقارية المصرفية ، وإدارة حسابات المتعاملين واسترجاعها بسهولة وسرعة.
(Athento,2011)

٢. مقارنة نظم الأرشفة الالكترونية المدروسة :

قمنا بانتقاء أفضل أنظمة الأرشفة العالمية التي تفيد البنوك في إدارة الوثائق وأرشفتها ومن ثم بدراستها وتبين لنا بعد الدراسة أنها تحوي العديد من الإيجابيات التي تتوافق مع المتطلبات السابقة التي قمنا بوضعها ، ولمعرفة أيها الأفضل كان لابد لنا من مقارنة تلك النظم من خلال عرضها بجدول بسيط يبين الميزات التي يمتاز بها أو يفتقر لها كل نظام من الأنظمة المدروسة:

جدول (٧): مقارنة نظم الأرشفة الالكترونية المدروسة.

الميزة / اسم النظام	Docuware	InfoDocs	Docpath	M-files	OpenKM	Laserfiche	Athento
نظام مفتوح المصدر	χ	✓	χ	✓	✓	χ	✓
يمكن استخدام النظام في أي مؤسسة مهما بلغ حجمها.	✓	✓	✓	✓	χ	✓	✓
دعم الوثائق ذات الأحجام الكبيرة.	✓	✓	✓	✓	✓	χ	✓
دعم الحوسبة السحابية.	✓	✓	✓	✓	✓	χ	✓
دعم تطبيق الهاتف المحمول.	✓	χ	✓	✓	✓	✓	✓
دعم تطبيقات التواصل الاجتماعي.	χ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
إنشاء الباركود ومسح الوثائق المزودة بالباركود.	χ	✓	✓	✓	χ	✓	✓
دعم ميزة التعرف الضوئي على الحروفOCR .	✓	✓	χ	✓	✓	✓	✓
سهولة تحويل الملفات من أي صيغة إلى صيغة أخرى.	✓	✓	✓	✓	χ	χ	✓
إضافة تعليقات توضيحية على الوثائق.	χ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
سهولة إضافة أو إزالة حقول للوثيقة.	χ	χ	✓	✓	χ	✓	✓
واجهة مستخدم بسيطة.	✓	✓	✓	χ	χ	χ	✓
تقديم نتائج بحث دقيقة وشاملة عن أي وثيقة.	✓	✓	✓	χ	✓	✓	✓
حفظ استعلامات البحث ونتائجه.	χ	✓	✓	✓	χ	✓	✓
تقديم تقارير شاملة عن عمل النظام.	✓	✓	✓	χ	✓	✓	✓
تقديم إشعارات بانتهاء صلاحية الوثائق.	✓	χ	✓	✓	✓	✓	✓
إمكانية حذف الملفات وترحيلها من مجلدات الشبكة.	✓	✓	✓	χ	✓	✓	✓
استعادة الملفات المحذوفة.	✓	✓	χ	✓	✓	✓	✓
سهولة إضافة وتحرير بيانات الميتاداتا والبحث فيها.	χ	✓	✓	✓	✓	χ	✓

وهكذا وبعد استعراض أشهر أنظمة الأرشفة الالكترونية العالمية والوقوف على إيجابيات وسلبيات كل نظام لاحظنا أن نظام Athento هو نظام أرشفة متكامل حيث نجد من خلال دراسته أنه يكاد يخلو من السلبيات بالمقارنة مع غيره من الأنظمة.

خلاصة :

تبين لنا مما سبق ذكره أننا هناك الكثير من البنوك قد لجأت لتبني مشروع الأرشفة الالكترونية وذلك لمدى وعيها بأهمية رقمنة وثائقها في عصر الانفجار المعلوماتي وفي ظل التكدس الهائل للوثائق، ولكننا في نفس الوقت لاحظنا أن تلك البنوك حريصة أشد الحرص على الحفاظ على سرية وثائقها لذا لا تقوم بإتاحتها للعامة بل يتم غالباً عرض بيانات وصفية لمحتوى الوثائق التي يضمها البنك على الخط المباشر وإتاحة جزء من الوثائق التي لا تشكل مدى خطورة كبيرة في إتاحتها للعامة، وهذا يدفع الباحثين إلى زيارة أرشيف البنك الأصلي للحصول على معلومات أكثر .

كما قمنا باستعراض أبرز نظم الأرشيف الالكترونية ومقارنتها مع بعضها لنبين ميزة كل نظام عن الآخر، وعليه يمكن لتلك البنوك التي لم تتبنى أي نظام بعد أن تنتقي منها النظام المناسب لها، وهذا يتوقف على عدة أسباب منها حجم البنك، والعمليات التي يتم تنفيذها، وكذلك عدد الوثائق التي تحتاج لأرشفة، وغيرها من الأسباب التي تختلف من بنك لآخر.

الفصل الرابع

آلية إدارة وتنظيم أرشيف البنوك في سورية (عينة الدراسة) .

مقدمة.

أولاً :لمحة عامة عن البنوك في سورية (عينة الدراسة) .

١. بنك الشام الإسلامي.

٢. المصرف الدولي للتجارة والتمويل.

٣. المصرف التجاري السوري.

٤.مصرف التسليف الشعبي.

ثانياً : آلية إدارة وتنظيم الأرشيف التقليدي للبنوك في سورية (عينة الدراسة) .

١. إدارة العاملين في الأرشيف التقليدي للبنوك.

٢. إدارة الوثائق الأرشيفية للبنوك.

١/٢. تقييم مبنى الأرشيف وتجهيزاته.

٢/٢. سياسة الحفظ للوثائق الأرشيفية.

٣/٢. سياسة الإتلاف والجرد في الأرشيف.

٤/٢. إجراءات أمن وحماية الوثائق الأرشيفية.

٣. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للأرشيف التقليدي في البنوك.

ثالثاً : آلية إدارة وتنظيم الأرشيف الالكتروني للبنوك في سورية (عينة الدراسة) .

١. إدارة العاملين في الأرشيف الالكتروني للبنوك .

٢. إدارة الوثائق الأرشيفية في الأرشيف الالكتروني للبنوك.

١/٢. تقييم الوثائق التي تحتاج إلى أرشفة الكترونية في البنوك عينة الدراسة.

٢/٢. نظم الأرشيف الالكترونية في البنوك عينة الدراسة.

١/٢/٢. معلومات عن نظم الأرشفة الالكترونية المستخدمة في البنوك عينة الدراسة.

٢/٢/٢. الماسح الضوئي.

٣/٢/٢. المعايير والتطبيقات التي تدعمها نظم الأرشفة الالكترونية في البنوك عينة الدراسة.

٤/٢/٢. المتطلبات الفنية الواجب توافرها في نظم الأرشفة الالكترونية عينة الدراسة.

٣. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للأرشيف الالكتروني في البنوك.

٤. مقارنة المعدل الكلي لجميع محاور نظم الأرشفة الالكترونية عينة الدراسة.

٥. اقتراح نظام أرشيف الكتروني ملائم للبنوك في سورية .

خلاصة

مقدمة :

بعد الدراسة النظرية الشاملة للأرشيف بنوعيه التقليدي والالكتروني وبيان متطلبات كلٍ منها ودراسة أنظمة الأرشيف الالكترونية ودورها في إدارة وثائق البنوك على وجه خاص ، سنقوم بإلقاء الضوء على عينة من البنوك السورية العامة والخاصة والتي هي بنك الشام ، المصرف الدولي للتجارة والتمويل ، المصرف التجاري السوري ، مصرف التسليف الشعبي، حيث سنجري دراسة ميدانية لواقع الأرشيف فيها ، وإعطاء لمحة عنها ودراستها وتقييم الأرشيف التقليدي والالكتروني فيها، من ناحية إدارة العاملين ، إدارة الوثائق الأرشيفية ، عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للأرشيف، وسنستعرض نظم الأرشيف الالكترونية التي تم تبنيها في كل بنك من البنوك المدروسة، وذلك بالاعتماد على المعايير التي قمنا باقتراحها، وقد تم تحليل القائمة وفقاً لمقياس ليكرت الثنائي، وجمع التكرارات التي حققتها البنوك من تلك المعايير ومن ثم حساب النسبة المئوية لكل أرشيف تقليدي والكتروني في البنوك العامة والخاصة (عينة الدراسة).

وقمنا بعرض الرسوم البيانية المناسبة والملاحظات ، ومن ثم قمنا بمقارنة نظم الأرشفة في البنوك عينة الدراسة لمعرفة أيها قد حقق نسب أعلى من المعايير المدروسة.

أولاً : لمحة عامة عن البنوك في سورية (عينة الدراسة) .

١. بنك الشام الإسلامي

تأسس بنك الشام الاسلامي في ٧ أيلول ٢٠٠٦، رأس مال قدره ٦ مليارات ليرة سورية – سجل تجاري رقم ١٤٨٠٩ و سُجِّل في سِجل المصارف بالمصرف المركزي برقم ١٥ .

يُعتبر بنك الشام أول مصرف إسلامي في سورية يتخذ الشريعة الإسلامية منهجاً له. وتخضع أنشطة وعمليات البنك لرقابة مصرف سورية المركزي ورقابة الهيئة الشرعية.

يوجد لدى البنك ١٢ فرعاً متوزعين على العديد من المحافظات السورية، دمشق ، حلب ، حمص ، حماه ، درعا ، طرطوس ، اللاذقية ، أما الإدارة العامة تقع في دمشق – أبو رمانة ساحة النجمة ، وقد بلغ عدد الموظفين فيه حوالي الأربعمئة موظف.

٢. المصرف الدولي للتجارة والتمويل.

تم تأسيس المصرف الدولي للتجارة والتمويل كشركة مساهمة مغفلة في ١٤ كانون الأول ٢٠٠٣ حيث سجل المصرف في سجل المصارف بموجب القرار رقم ٢٣١/ح بتاريخ ٢٣ أيار ٢٠٠٤ وتحت السجل التجاري رقم (١٣٨٨٥) وذلك بموجب قانون المصارف رقم ٢٨ لعام ٢٠٠١. سجل المصرف لدى مفوضية الحكومة تحت رقم ١٠ بوصفه مصرفاً خاصاً، كما اتخذ المصرف مركزاً رئيسياً له في دمشق – سورية .

يبلغ رأس مال المصرف ٥،٢٥٠،٠٠٠،٠٠٠ ليرة سورية مقسم إلى ٥٢،٥٠٠،٠٠٠ سهم بقيمة اسمية وقدرها ١٠٠ ل.س للسهم الواحد. هذا ويقوم المصرف بتقديم عدة أنشطة وخدمات مصرفية متنوعة، وله شبكة فروع منتشرة في كافة المحافظات السورية تصل الى ٣١ فرع، أما الادارة العامة فهي في دمشق، سبع بحرات، شارع باكستان، وبلغ عدد الموظفين فيه حوالي الألف موظف.

٣. المصرف التجاري السوري

يعتبر المصرف التجاري السوري من أكبر المؤسسات المصرفية في القطر إذ يستأثر بحيز واسع من النشاط المصرفي الإجمالي، حيث تقدر حصته من الميزانية العمومية للقطاع المصرفي بنحو ٨٠% ويستحوذ على أكثر من ٧٠% من نشاط الإيداع والإقراض في السوق المحلية.

أُحدث المصرف التجاري السوري بموجب المرسوم التشريعي رقم ٩١٣ تاريخ ١٩٦٦/١٠/٢٩ وبلغ رأسماله عند إحداثه مائة وخمسون مليون ليرة سورية، وبموجب المرسوم التشريعي الصادر برقم ٣٥ لعام ٢٠٠٦ والخاص بالمصرف التجاري السوري تم رفع رأسمال المصرف إلى سبعين مليار ليرة سورية .

حرص المصرف التجاري السوري منذ تأسيسه على تخديم أوسع شريحة ممكنة من المجتمع من خلال أكبر شبكة فروع ومكاتب خدمية والتي تتميز بتوزعها الجغرافي المدروس. ويعزى نجاح المصرف لعدة عوامل لعل من أبرزها مواكبة التقنيات الحديثة فيما يتعلق بأنظمته وخدماته عبر شبكة واسعة

تربط بين الفروع ومكاتب الخدمات التابعة لها، إذ يعمل المصرف على أنظمة برمجية حديثة ومستخدمة في عدد كبير من المصارف العالمية يتم تطويرها بشكل مستمر.

وكأي مصرف تجاري يمنح المصرف التجاري السوري المتعاملين التسهيلات المصرفية التقليدية كالحسابات الجارية المدينة بأنواعها والاعتمادات المستندية والسلف والكفالات والقروض، إضافة إلى ذلك وسع من نطاق خدماته الشخصية حيث أضاف قروض التجزئة كقروض السيارات الحديثة والمستعملة وقروض السكن وقرض الإكساء والمصاعد الكهربائية والسخانات الشمسية إلى سلة خدماته وتتميز هذه القروض بتنافسيتها العالية من ناحية خفض التكاليف ومناسبتها لشرائح واسعة من المتعاملين، ويتجاوز عدد الموظفين العاملين فيه الأربعة آلاف موظف.

٤. مصرف التسليف الشعبي .

مصرف التسليف الشعبي مؤسسة عامة ذات طابع اقتصادي، تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال المالي والإداري .

تأسس المصرف بموجب المرسوم التشريعي رقم (٦٤) عام ١٩٦٦ وتم تعديل إحداثه بموجب المرسوم رقم (٣٢) الذي صدر بتاريخ ٢٠٠٥/٠٤/٣٠ .

يتميز بتوزيع خدماته على نطاق جغرافي واسع فقد بلغت عدد الفروع (٦٤) فرعاً منتشرة في كافة المحافظات السورية و معظم المناطق الرئيسية في سورية، أما الادارة العامة فهي في دمشق، شارع ميسلون - بناء المهندسين.

اكتسب المصرف خبرة طويلة في التعامل مع سوق المنشآت الصغيرة والمتوسطة نظراً لعراقته و قدمه و انتشاره الواسع وتعامله مع الشريحة الأكبر في المجتمع من خلال منح قروض لذوي الدخل المحدود و للفعاليات الإنتاجية المختلفة، وقد تجاوز عدد الموظفين فيه الثلاث آلاف موظف.

ثانياً : آلية إدارة وتنظيم الأرشيف التقليدي للبنوك في سورية (عينة الدراسة) .

بعد أن قمنا بتقديم لمحة عن البنوك عينة الدراسة ، سندرس إدارة العاملين في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة ،ومن ثم إدارة الوثائق الأرشيفية من ناحية(المبنى والتجهيزات ، حفظ الوثائق الأرشيفية ، الإتلاف والجرد ، إجراءات أمن وحماية الوثائق الأرشيفية) ، من ثم سننتقل إلى عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للأرشيف في البنوك المدروسة.

١. إدارة العاملين في الأرشيف التقليدي للبنوك.

تناولنا من خلال هذا المحور (٣) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (٨): تقييم العاملين في في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام		التمويل		التجاري		التسليف	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
العاملون في الأرشيف التقليدي	1	عدد الموظفين في الأرشيف التقليدي متناسب مع حجم العمل.	√		√			√		√
	2	العاملون في الأرشيف من الأخصائيين.		√		√		√		√

	3	تقام دورات تدريبية للعاملين.		√		√		√	
		عدد التكرارات	1	2	1	2	0	3	0
		النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور العاملون في الأرشيف التقليدي	%٣٣		%٣٣		0%		0%

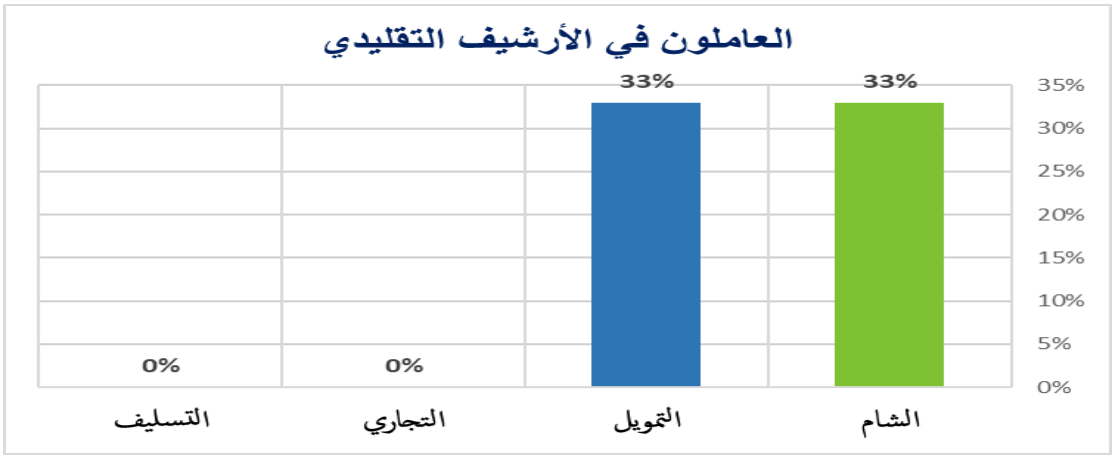
القوى العاملة المؤهلة والمدربة على القيام بالعمل الأرشيفي هو سر نجاح أي مركز أرشيفي وتوضح لنا من خلال الجدول السابق أن بنك الشام ومصرف التمويل قد حازا على أعلى نسبة من البنوك المدروسة بنسبة ٣٣% ، بينما لم يحظى أي من المصرف التجاري أو مصرف التسليف على أي نسبة في محور العاملون في الأرشيف التقليدي ، ولعل السبب يعود لعدم الوعي الكامل بأهمية عمل كادر مختص ومؤهل في الأرشيف وتدريبهم الدوري المستمر .

١- بالنسبة لبنك الشام : لقد تم تخصيص ثلاثة موظفين للعمل في الأرشيف ، حيث لكل موظف منهم مهامه في العمل ، موظف مسؤول عن عملية الاستلام والتسليم ، واثنان مسؤولان عن الحفظ والتنظيم ، ولكننا وجدنا أن الموظفين من غير المختصين بشهادة المكتبات والمعلومات إنما حملة الشهادة الجامعية – كلية التجارة والاقتصاد ، ومعاهد مصرفية ، أما بالنسبة للدورات فلا تقوم دورات تدريبية للعاملين بشكل مستمر .

٢- وبالنسبة لبنك التمويل: للمصرف قسم خاص للأرشفة يضم أربعة موظفين ، الموظفين من غير المختصين بشهادة المكتبات والمعلومات إنما حملة الشهادة الثانوية ، ومهام موظفي الأرشيف التقليدي تنحصر بتنظيم وترتيب المستودع الخاص بوثائق البنك ، استخراج الوثائق التقليدية التي يتم طلبها من قبل الفروع، أما بالنسبة للدورات فيقوم البنك بدورات تدريبية للعاملين بشكل مستمر.

٣- وبالنسبة للمصرف التجاري السوري: لوحظ من خلال الدراسة الميدانية لأرشيف المصرف التجاري السوري وسؤال العاملين أنه قد تم تخصيص موظف واحد للعمل كأمين مستودع من حملة شهادة التعليم الأساسي، فهو يقوم باستلام الوثائق المطلوبة ووضعها على الرفوف كما يقوم بالبحث عن الوثائق المطلوبة عند الحاجة منها، أما بالنسبة للدورات فلا تقوم دورات تدريبية للعاملين.

٤- وبالنسبة لمصرف التسليف الشعبي: من خلال الدراسة لمصرف التسليف الشعبي تبين لنا أنه لا يوجد للمصرف قسم خاص للأرشفة التقليدية، إنما هناك موظف واحد مكلف بمفاتيح المستودع يحمل الشهادة الثانوية .



الشكل رقم (١١): نسب تقييم العاملين في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة.

٢. إدارة الوثائق الأرشيفية للبنوك.

١/٢. تقييم مبنى الأرشيف وتجهيزاته :

تناولنا من خلال هذا المحور (٤) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، ويوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (٩): تقييم معايير مبنى الأرشيف وتجهيزاته في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام		التمويل		التجاري		التسليف	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
مبنى الأرشيف وتجهيزاته	1	يوجد مرونة في تصميم وتنظيم مبنى الأرشيف وترتيب مكاتبه.	√		√			√		√
	2	يتم إضاءة الأرشيف إضاءة طبيعية.		√		√		√		√
	3	المستفيدين من الأرشيف الذين لديهم صلاحيات الاطلاع عليه هم الموظفين فقط.	√			√	√		√	
	4	يتم تزويد مكاتب الأرشيفيين بالمعدات الكافية مثل (أجهزة الكمبيوتر ، آلات النسخ والتصوير ، آلات قراءة الميكروفيلم أو الميكروفيش ... الخ)		√	√			√		√
التكرارات			2	2	2	2	1	3	1	3
النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور مبنى الأرشيف وتجهيزاته			50%		50%		25%		25%	

إن المبنى المناسب ذو المواصفات الفنية المعتمدة بتجهيزات مناسبة يضمن حفظ الوثائق وضبط تداولها، ومن خلال الجدول السابق تبين لنا نتائج التحليل أن تقييم مبنى الأرشيف وتجهيزاته في البنوك المدروسة قد حقق نسب متساوية في بنك الشام ومصرف التمويل بنسبة ٥٠% ، كما تساوت النسب المئوية بين المصرف التجاري السوري ومصرف التسليف الشعبي بنسبة ٢٥%.

١- بالنسبة لبنك الشام : يقع مبنى أرشيف البنك في منطقة حوش بلاس – اتوستراد درعا ، وهو أرشيف مركزي لجميع فروع البنك المتوزعة على كافة المحافظات السورية ، وقد تم تقسيم مبنى الأرشيف لعدة أقسام وغرف واسعة وتم تنظيم الرفوف بطريقة مرنة قابلة للتوسع حسب نوع الوثيقة وفق التسلسل الزمني.

حيث يتم حفظ الوثائق على رفوف حديدية ثابتة وتنظف باستمرار منعاً من تراكم الغبار والحشرات الضارة بالوثائق.

أما عن مكاتب الأرشيفيين فقد تم تزويدها بالمعدات الكافية من أجهزة كمبيوتر والات نسخ وتصوير المستندات والوثائق الهامة.

وبالنسبة لفئات المستفيدين من الأرشيف الذين لديهم صلاحيات الاطلاع عليه فهم فقط الموظفين حيث يتم تزويدهم بالوثيقة حسب نوع الوثيقة مع مراعاة سرية بعض المستندات والتي لا يخوّل أي شخص من الاطلاع عليها .

٢- وبالنسبة لبنك التمويل: يقع مبنى أرشيف البنك في منطقة الكسوة ، وهو أرشيف مركزي لجميع فروع البنك المتوزعة على كافة المحافظات السورية، وتم تصميم المبنى بشكل يسمح لاستيعاب أكبر كمية من الوثائق الواردة .

تحفظ الوثائق على رفوف حديدية ثابتة ، ولقد تم تزويد الأرشيف بمكاتب ومعدات وأجهزة تصوير مستندات وأجهزة كمبيوترات كافية على عدد الموظفين.

وكما نعرف أن المصارف تهتم بمسألة السرية المصرفية إذاً نجد أن فئات المستفيدين من الأرشيف الذين لديهم صلاحيات الاطلاع عليه فهم فقط الموظفين ويتم مراعاة السرية لبعض الوثائق الغير مخول لأي شخص من الاطلاع عليها .

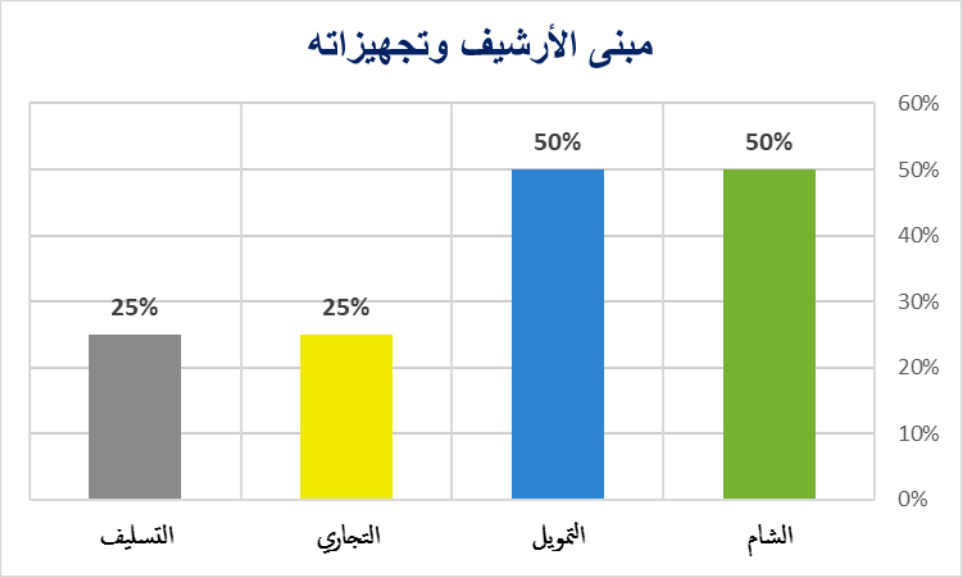
٣- وبالنسبة للمصرف التجاري السوري: يقع مستودع الأرشيف ضمن مبنى الإدارة العامة في في منطقة ساحة يوسف العظمة ، وهو أرشيف مركزي لإدارة المصرف ، ولوحظ عدم مرونة المبنى وضيق مساحة التخزين بشكل كبير مما أدى لحدوث الفوضى وعدم تنظيم الوثائق في مكانها الصحيح.

ويتم حفظ الوثائق على رفوف حديدية ثابتة، وتبين لنا أنه لايتم تنظيف الأرشيف بشكل مستمر، مما أدى إلى تراكم الغبار بشكل كبير.

ولاحظنا وجود مكتب واحد لأمين المستودع مزوداً فقط بجهاز كمبيوتر واحد قديم نوعاً ما ، أما بالنسبة للإعارة فيحق لكل إدارة باستعارة الوثائق المتعلقة بإدارتها فقط.

٤- وبالنسبة لمصرف التسليف الشعبي: لكل فرع ولكل إدارة أرشيف خاص فيها ولكن مبنى الأرشيف الأساسي يقع في منطقة المزة ، وهو أرشيف مركزي لجميع فروع البنك وإداراته ، ولم نجد أنه قد تم تصميم المبنى بشكل يسمح لاستيعاب أكبر كمية من الوثائق الواردة فالمبنى ضيق جداً .

أما بالنسبة للوثائق فيتم حفظها على رفوف حديدية ثابتة، ومثل جميع البنوك وجدنا أن فئات المستفيدين من الأرشيف الذين لديهم صلاحيات الاطلاع عليه هم فقط الموظفين ، حيث يحق لكل جهة في البنك أن تتزود بالوثائق المتعلقة بمجال عملها.



الشكل رقم (١٢): نسب تقييم معايير مبنى الأرشيف وتجهيزاته في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة

٢/٢. سياسة الحفظ للوثائق الأرشيفية:

تناولنا من خلال هذا المحور (٨) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (١٠): تقييم سياسة الحفظ في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام		التمويل		التجاري		التسليف	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
سياسة الحفظ للوثائق الأرشيفية	1	يوجد سجل ينظم إعارة الملفات تسجل فيه المعلومات الخاصة بإعارة الملفات للموظفين.	√			√		√		√
	2	يتم حفظ وأرشفة جميع الوثائق الموجودة في البنك.		√		√		√		√
	3	يتم حفظ جميع الوثائق دون مراعاة درجة أهميتها .		√		√		√		√

	4	يتم ترتيب أوعية حفظ الوثائق بشكل مناسب وفقاً لطبيعتها مع إعطاءها أرقاماً مسلسلة (عدد العلب ، عدد الرزم ، التاريخ ... الخ).	√		√		√		√	
	5	يتم إعداد قائمة محتويات لكل ملف تدون بها البيانات الخاصة بالأوراق التي يتم إعدادها بالملف لتكون بمثابة فهرس.		√		√		√		√
	6	يتم كتابة عناوين أو أسماء الملفات ورموزها عليها في المكان المناسب.	√		√		√			√
	7	يتم مراعاة سرية الوثائق عند حفظها (سري ، سري جداً ... إلخ).	√			√		√		√
	8	يتم التأكد يومياً من إعادة الملفات في نهاية يوم العمل.		√		√		√		√
		التكرارات	**4**	**4**	**2**	**6**	**2**	**6**	**0**	**8**
		النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور سياسة الحفظ للوثائق الأرشيفية	**50%**		**25%**		**25%**		**0%**	

إن انتقاء الوثائق الأرشيفية واختيارها للحفظ ومن ثم ترتيبها وفق نظام يساعد على حفظها وييسر استخدامها تبعاً لطبيعتها وعلاقتها ببعضها البعض أمر هام ونلاحظ من خلال نتائج التحليل الموضحة في الجدول السابق تفاوت النسب ، فقد كانت أعلى نسبة في هذا المحور لبنك الشام ٥٠% ، يليها مصرف التمويل بنسبة ٢٥% ، ومصرف التسليف بنفس النسبة ، وأدنى درجة كانت للمصرف التجاري السوري بنسبة ٠% .

١- بالنسبة لبنك الشام : يقوم الأرشيفي بحفظ جميع الوثائق الصادرة عن كافة أقسام البنك وإداراته وفروعه بطريقة رأسية ضمن مجلدات خاصة ، وهناك بعض الوثائق يتم حفظها بطريقة معلقة ، ويتم حفظ معظم الوثائق الهامة حسب التسلسل الزمني مع إعطاء عليها أرقاماً متسلسلة، ويتم مراعاة أن هناك ملفات سرية غير مخول لأي شخص من الاطلاع عليها يتم حفظها ضمن صناديق حديدية محكمة الإغلاق، أما بالنسبة لحاجة الموظفين

من الملفات فيوجد سجل إعارة تسجل فيه المعلومات الخاصة بإعارة الملفات للموظفين فيها بيانات الوثيقة المراد إعارتها ، تاريخ الوثيقة ، تاريخ الإعارة ، اسم الموظف المستعير، التوقيع .

جدول (١١) : نموذج عن سجل الإعارة (بنك الشام)

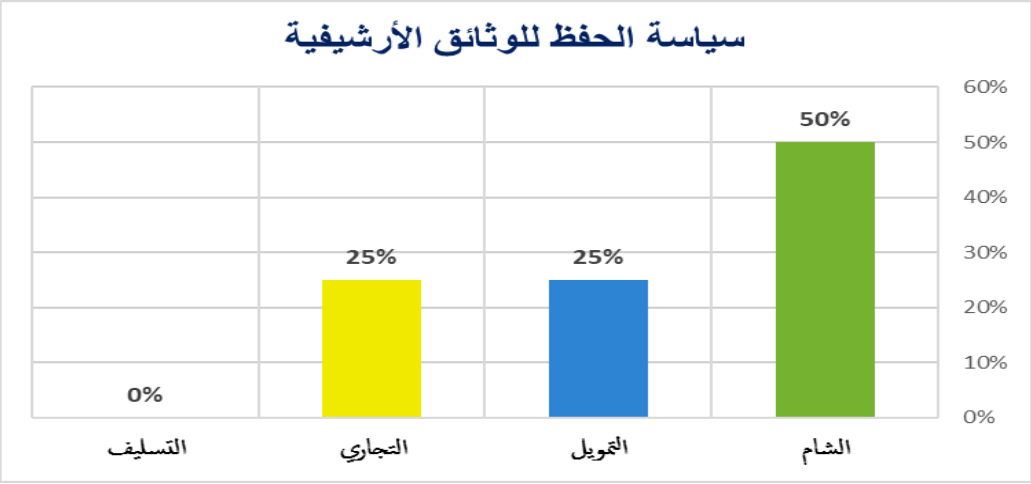
اسم الوثيقة	تاريخ إنشاء الوثيقة	تاريخ الإعارة	اسم الموظف المستعير	توقيع الموظف المستعير	ملاحظات

ولكن لا يوجد وقت زمني محدد للتأكد من عودة الملفات إلى الأرشيف إنما يتم إعادتها حسب انتهاء حاجة الجهة المستعيرة من الوثائق.

٢- وبالنسبة لبنك التمويل: يتم حفظ جميع الوثائق الصادرة عن كافة أقسام البنك وإداراته وفروعه مثل يوميات الفروع وحسابات الزبائن وكل ما يتعلق بالزبائن مثل (حوالات-كفالات ... الخ) والوثائق الخاصة بالإدارات وملفات الموظفين ، وطريقة الحفظ تكون بشكل أفقي رأسية ضمن مجلدات خاصة ، ويتم حفظ جميع الوثائق بلا استثناء بطريقة زمنية و إعطاء كل علبة أرقاماً متسلسلة، ولكن لا يوجد سجل إعارة الوثائق ، إنما يتم طلب الوثائق عبر البريد الالكتروني من قبل الجهة المستعيرة وتأكيد الاستلام والتسليم عن طريق البريد الالكتروني أيضاً ، دون تحديد مدة عودة الوثائق إلى الأرشيف.

٣- وبالنسبة للمصرف التجاري السوري: يقوم الأرشيفي بحفظ جميع الوثائق الصادرة عن كافة أقسام البنك بطريقة رأسية ضمن مجلدات خاصة ، حيث تم تسجيل نوع الملف ورقمه على الغلاف الخارجي مع العام ، ولكن لم يتم ملاحظة أي ترتيب متبع في الأرشيف ، وهناك وثائق متراكمة بشكل كبير وتحتاج للتصنيف والفرز.

٤- وبالنسبة لمصرف التسليف الشعبي: في البداية تحفظ الوثائق النشطة الهامة في نفس الإدارة أو الفرع مثل الرهونات ، ملفات المتعاملين ، ومن ثم تقوم كل جهة بترحيل جميع الوثائق الصادرة عن قسمها/ إدارتها وفروعها عند الانتهاء من صلاحية استخدامها إلى الأرشيف المركزي ، وتكون مرتبة بشكل أفقي ،ضمن مجلدات خاصة ، ومحفوظة وفق ترتيب زمني و إعطاء كل علبة أرقاماً متسلسلة، ولم نلاحظ وجود سجل لإعارة الوثائق ، إنما يقوم كل قسم بإرسال موظف لديه إلى المستودع ليقوم بتنظيم الوثائق المتعلقة بقسمه أو استعارتها في حال لزوم الحاجة إليها دون الالتزام بوقت محدد لعودة الوثائق إلى الأرشيف.



الشكل رقم (١٣): نسب تقييم سياسة الحفظ في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة

٣/٢. سياسة الإتلاف والجرد في الأرشيف:

تناولنا من خلال هذا المحور (٤) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (١٢): تقييم سياسة الإتلاف والجرد في الأرشيف التقليدي في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام		التمويل		التجاري		التسليف	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
سياسة الإتلاف والجرد في الأرشيف	1	تتم عملية الجرد السنوية بشكل مستمر.	√		√		√		√	
	2	يتم تحديد مدة زمنية معينة لإتلاف الوثائق.		√		√		√		√
	3	تتم عملية إتلاف الوثائق بشكل دوري ومستمر.		√		√		√		√
	4	هناك وثائق لايتم إتلافها أو ترحيلها لأنها تحوي قيمة هامة من الاحتفاظ بها.	√		√		√		√	
التكرارات			2	2	2	2	2	2	2	2
النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور سياسة الإتلاف والجرد في الأرشيف			50%		50%		50%		50%	

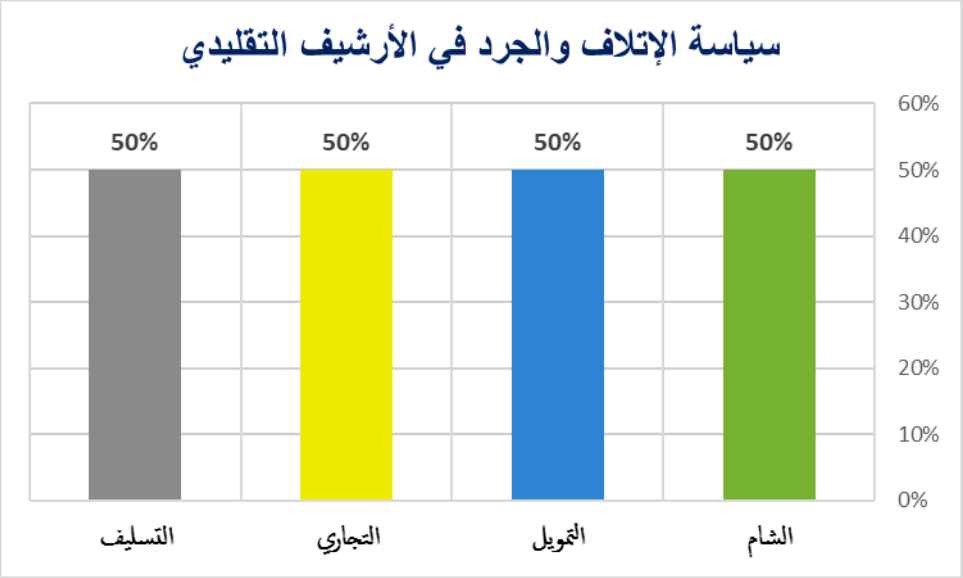
كما نعلم أنه على المؤسسات ومراكز الأرشيف أن تقوم بإعداد موعد لضبط عملية التخلص من الوثائق الغير نشطة والتي لم تعد مفيدة للمؤسسة، كما ينبغي على الأرشيفي إعداد محضر الجرد الشامل لمقتنيات الأرشيف والتجهيزات ، وقد تبين لنا من خلال نتائج التحليل في الجدول السابق تقارب النسب بشكل كبير حيث حاز كل من بنك الشام ، ومصرف التمويل ، ومصرف التسليف الشعبي والمصرف التجاري السوري على نفس النسبة والتي مقدارها ٥٠% .

١- بالنسبة لبنك الشام : تتم عملية الجرد في نهاية السنة ، ويقوم البنك بإتلاف الملفات التي انتهت الحاجة لاستخدامها بعد ١٠ سنوات بشكل تقريبي ولكن هنالك ملفات لا تتلف بسبب عدم انتهاء صلاحياتها مثل ملفات العملاء.

٢- وبالنسبة لبنك التمويل: تقام عملية الجرد بشكل دائم في نهاية السنة ، ويقوم البنك بإتلاف الملفات التي انتهت الحاجة لاستخدامها من خمسة سنوات إلى ١٥ سنة ويتم تحديد ذلك من قبل لجنة مختصة تقرر ماهي الوثائق التي سيتم إتلافها وماهي الوثائق التي سيتم الاحتفاظ بها لعدم انتهاء الحاجة منها.

٣- وبالنسبة للمصرف التجاري السوري: تبين لنا أيضاً من خلال السؤال عن عملية الإتلاف والجرد أنه لايتم الالتزام بهما ، فقد لاحظنا وجود وثائق قديمة جداً منذ عام ١٩٨١ ميلادي ، ومازالت موجودة حتى تاريخ الزيارة الميدانية.

٤- وبالنسبة لمصرف التسليف الشعبي: تقام عملية الجرد بشكل تقريبي كل ستة شهور ، إما بالنسبة لموعد إتلاف الملفات التي انتهت الحاجة لاستخدامها فقد تم تحديد مدة أقصاها ١٥ سنة للإتلاف ، ولكن هذا غير معمول فيه بشكل دوري.



الشكل رقم (١٤): نسب تقييم سياسة الإتلاف والجرد في الأرشيف التقليدي في البنوك المدروسة

٤/٢. إجراءات أمن وحماية الوثائق الأرشيفية:

تناولنا من خلال هذا المحور (٦) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (١٣): تقييم إجراءات أمن وحماية الوثائق الأرشيفية في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام		التمويل		التجاري		التسليف	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
إجراءات أمن وحماية الوثائق الأرشيفية	1	تم تجهيز الأرشيف بطريقة تسمح باستيعاب عدد كبير من الوثائق والقدرة على القيام بالعمليات الفنية الملائمة.	√		√			√		√
	2	يتم تخصيص مخازن لحفظ الوثائق بتطبيق المواصفات القياسية الدولية في مجال حفظ واسترجاع الملفات بما يضمن المحافظة على سرية الوثائق.	√		√			√		√
	3	يتم المحافظة على النظافة وإزالة الغبار بشكل مستمر.	√		√			√		√
	4	تم تزويد غرف الأرشيف بأجهزة تكييف الهواء.	√		√			√		√
	5	يتم بشكل دوري تعقيم المبنى للوقاية من الحشرات والقوارض.	√		√			√		√
	6	تم وضع أجهزة تنبيه ضد الحريق بالإضافة لأجهزة لإطفاء الحريق في حال حدوثه.	√		√		√		√	
التكرارات			6	0	5	1	1	5	1	5
النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور إجراءات أمن وحماية الوثائق الأرشيفية			100%		83%		17%		17%	

لضمان سلامة القيمة المادية والفكرية للأرشيف على المدى الطويل يجب توفير الحماية اللازمة والظروف المناخية والبيئية المناسبة لحفظ الأرشيف، ويتبين لنا من خلال الجدول السابق وعرض نتائج التحليل أن بنك الشام قد حاز على أعلى نسبة بين البنوك الأخرى ، فكانت النسبة التي حققها ١٠٠% ، تلاه بنك التمويل بنسبة ٨٣% ، وكانت النسب متقاربة بين مصرف التسليف الشعبي والمصرف التجاري ١٧ % ، ويعود تدني النسب لعدم اتخاذ اجراءات أمن وحماية الوثائق بشكل كافي وذلك عن طريق وضع خطة مناسبة للطوارئ ومواجهة الكوارث ووضع تعليمات الأمن والسلامة والبيئة المناسبة والمحافظة على نظافة وصيانة أجهزة حفظ الأرشيف والوثائق الحساسة والهشة لتفادي ضياعها.

١- بالنسبة لبنك الشام : يتم تجهيز الأرشيف بطريقة تسمح باستيعاب عدد كبير من الوثائق .

أما بما يخص القاعات التي تحتوي الوثائق فيتم تنظيفها بشكل دوري وهي مجهزة بأجهزة تكييف هواء لحمايتها من عدم التقصف ، وبالنسبة للإضاءة فيتم الاعتماد على الطرق الاصطناعية حيث لا تدخل أشعة الشمس مبنى الأرشيف نهائياً ، وقد تم تزويد المبنى بطفايات حريق مزودة ببودرة كيميائية جافة ، ويتم رش المبنى بشكل دوري لتعقيمه وحمايته من الحشرات والقوارض.

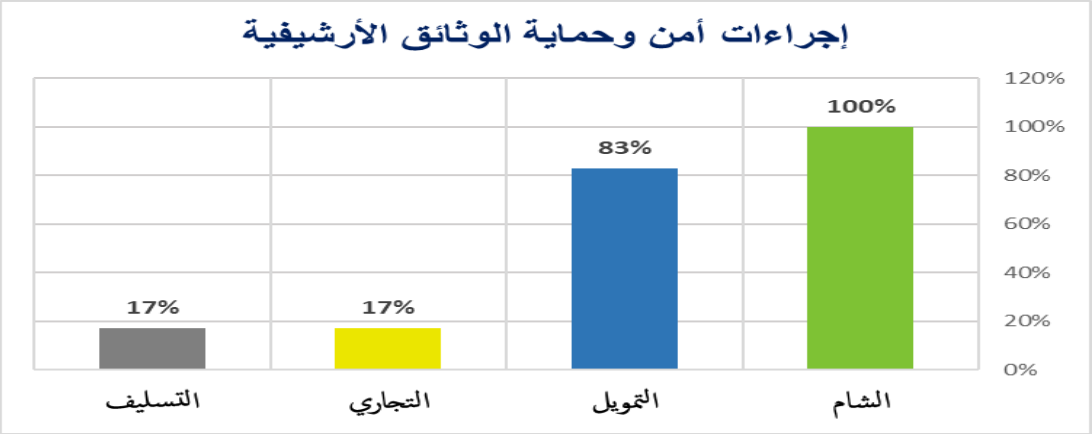
٢- وبالنسبة لبنك التمويل: لقد تم تجهيز الأرشيف بطريقة تسمح باستيعاب عدد كبير من الوثائق .

أما بما يخص القاعات التي تحتوي الوثائق فيتم المحافظة على نظافتها بشكل شبه دوري وهي مجهزة بأجهزة تكييف هواء ، وقد تم تزويد المبنى بطفايات حريق مزودة ببودرة كيميائية جافة ، ويتم رش المبنى بشكل شبه دوري لتعقيمه وحمايته من الحشرات والقوارض ، أما بالنسبة للإضاءة فهي إضاءة اصطناعية لا تدخلها الشمس أبداً.

٣- وبالنسبة للمصرف التجاري السوري: أظهرت لنا الدراسة الميدانية أنه قد تم تزويد الأرشيف بطفايات حريق مزودة ببودرة كيميائية جافة ، ولا يتم تنظيف الوثائق بشكل دوري، ولم يتم تزويد غرف الأرشيف بأجهزة تكييف الهواء ، كما لا يراعى تنظيفه بشكل مستمر، وهذا يجعله معرضاً بشكل كبير للحشرات والقوارض.

٤- وبالنسبة لمصرف التسليف الشعبي: ومن خلال الدراسة تبين لنا أن المكان بحاجة لمساحة أكبر منها لاستيعاب كمية أكبر من الوثائق والسبب الآخر لاستقبال المستفيدين من الوثائق.

كما لاحظنا أنه لم يتم تجهيز الأرشيف بأجهزة تكييف للهواء ويتم في حالات نادرة بتعقيم المبنى من الحشرات والقوارض أما بالنسبة للإضاءة فهي اصطناعية، وقد تم تزويد المبنى بأجهزة انذار وطفايات في حال حدوث حرائق.



الشكل رقم (١٥):نسب تقييم إجراءات أمن وحماية الوثائق الأرشيفية في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة

٣. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للأرشيف التقليدي في البنوك.

تناولنا من خلال هذا المحور (٥) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (١٤): تقييم المعالجة الفنية للوثائق في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام		التمويل		التجاري		التسليف	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
المعالجة الفنية للوثائق	1	يتم مراعاة إعطاء الوثائق المضافة حديثاً أرقاماً بشكل مستمر.	√		√		√		√	
	2	توجد فهارس للمساعدة في الوصول إلى الوثائق بسهولة.	√		√			√		√
	3	إن حقول الفهرسة شاملة وتغطي جميع جوانب الوثيقة مثل (حقل العنوان ، منشئ الوثيقة ، حقل المحتوى الموضوعي ... الخ).	√		√			√		√
	4	يتم اعداد الكشافات.		√		√		√		√
	5	يقوم الأرشيفي بإعداد مستخلصات للوثائق الموجودة.		√		√		√		√
		التكرارات	3	2	3	2	1	4	1	4
		النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور المعالجة الفنية للوثائق	60%		60%		20%		20%	

إن المعالجة الفنية للوثائق تمثل بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص وهي من العمليات الهامة التي تدخل في إطار تنظيم الأرشيف وترتيب محتواه، وتبين لنا من خلال الجدول السابق أن كل من بنك الشام ، ومصرف التمويل قد حققا نسبة (٦٠%) وهي أعلى نسبة تم تحقيقها بالمقارنة مع البنك التجاري ، ومصرف التسليف الشعبي اللذان حققا نسبة متدنية في هذا المحور وهي (٢٠%) ، وهذا يعود لعدم إدراك تلك البنوك لأهمية القيام بالعمليات الفنية الصحيحة لمعالجة الوثائق.

١- بالنسبة لبنك الشام : يتم تصنيف الوثائق حسب الترتيب الزمني ، وهناك العديد من الوثائق خصوصاً حسابات المتعاملين يتم فرزها حسب رقمها ، أي إعطاء ترقيم زمني من الأقدم حتى الأحدث ، وبالنسبة للفهارس فلايوجد إلا فهرس الكتروني مختصر تم تنظيمه عبر جداول ملف اكسل يتضمن اسم الوثيقة ، تاريخ إنشاء الوثيقة ، رقم الوثيقة ، نوع الوثيقة ، اسم الفرع/ الإدارة ، رقم الغرفة ، رقم الخزانة.

جدول (١٥): الفهرس الالكتروني (بنك الشام).

اسم الوثيقة	تاريخ إنشاء الوثيقة	رقم الوثيقة	نوع الوثيقة	اسم الفرع/ الإدارة	رقم الغرفة	رقم الخز

لاحظنا أنه يتم ترقيم الوثائق ترقيماً زمنياً من الأقدم حتى الأحدث ، فالترتيب الزمني هو ترتيب مهم لمؤسسة مالية لديها العديد من الزبائن والمتعاملين المتجددين بشكل دائم ، ولكننا لم نجد أن الأرشيفي يقوم بإعداد كشافات ولا حتى مستخلصات ، رغم ضرورتها والحاجة الملحة لوجودها.

٢- وبالنسبة لبنك التمويل: يتم تصنيف الوثائق حسب الترتيب الزمني ، بإعطائها ترقيماً زمنياً من الأقدم حتى الأحدث ، وبالنسبة للفهارس فقد تم تصميم فهرس الكتروني مختصر عبر جداول ملف اكسل يتضمن اسم الملف ، نوعه ، رقمه، تاريخ الإصدار ، اسم الجهة المصدرة، مكان وجود الملف.

جدول (١٦): الفهرس الالكتروني (بنك التمويل).

	A	B	C	D	E	F
1	اسم الملف	نوع الملف	رقم الملف	تاريخ الإصدار	اسم الجهة المصدرة	مكان وجود الملف
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

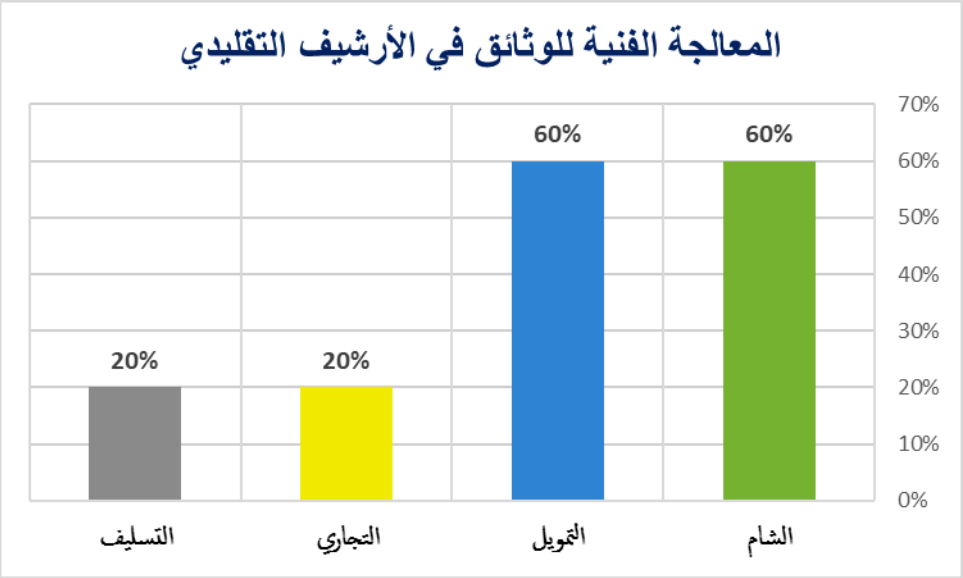
لم نجد أن الأرشيفين يقومون بإنشاء كشافات رغم أهميتها ، ولكن يتم أحياناً في حالات نادرة إنشاء مستخلصات عن محتويات الوثائق الموجودة.

٣- وبالنسبة للمصرف التجاري السوري: بالنظر إلى كيفية تنظيم الأرشيف وترتيب محتوى أرشيف البنك التجاري السوري فقد تبين لنا أنه لا يوجد تصنيف متبع لترتيب الوثائق ، وهذا يؤدي إلى صعوبة البحث عن وثيقة معينة ضمن هذا التراكم الهائل من الوثائق كما لم نجد فهارس لا ورقية ولا الكترونية، ولاحتى كشافات أو مستخلصات، فأرشيف البنك المعني يفتقر بشكل كبير إلى عمليات التنظيم والمعالجة الفنية .

ولوحظ أن أرشيف البنك التجاري السوري العام ينقصه العديد من المعايير الواجب توفرها فيه ويستلزم التوعية الكافية عن أهمية الأرشيف ومعناه وطريقة تنظيمه، وهذا ما قد لاحظناه من خلال سؤال الموظفين ، فقد وجدنا صعوبة في الوصول إلى الأرشيف رغم الزيارات المتكررة وشرح معنى الأرشيف ، وهذا بعود لعدم فهم الموظفين ما هو الأرشيف وما أهميته.

وبالنتيجة وحسب سؤالنا المتكرر لاحظنا أن البنك لا يقوم بالأرشفة الالكترونية للمستندات الخاصة به رغم القوانين الصارمة والتي تحث جميع البنوك على القيام بها نظراً لأهميتها في ظل هذا التراكم المعلوماتي الهائل في عصرنا الحديث ، وبهذا فقد اكتفينا بدراسته تقليدياً فقط .

٤- وبالنسبة لمصرف التسليف الشعبي: يتم ترتيب الوثائق ترتيباً زمنياً وإعطائها ترقيماً من الأقدم حتى الأحدث ، وبالنسبة للفهارس لم نجد فهارس نهائياً ، إنما يتم تنظيم قوائم محتويات لكل رزمة أو كل علبة تضم أرقام ملفات المتعاملين أو تواريخ الحوافظ اليومية الموجودة من الأقدم إلى الأحدث، وكما جميع البنوك المدروسة لم نجد كشافات ولكن يتم أحياناً وفي حالات نادرة عمل مستخلصات عن محتويات الوثائق الموجودة.



الشكل رقم (١٦): نسب تقييم المعالجة الفنية للوثائق في الأرشيف التقليدي للبنوك المدروسة.

ثالثاً : آلية إدارة وتنظيم الأرشيف الالكتروني للبنوك في سورية (عينة الدراسة) .

سنتناول هنا إدارة العاملين في الأرشيف الالكتروني للبنوك عينة الدراسة ،ومن ثم إدارة الوثائق الأرشيفية وعمليات التنظيم والمعالجة الفنية للأرشيف الالكتروني فيها، والنظم المستخدمة في البنوك عينة الدراسة، مع ملاحظة أنه لم يتم تطبيق الأرشفة الالكترونية في البنك التجاري بعد إنما يتم الاعتماد على الأرشيف التقليدي فقط ، ولهاذا سنقوم بدراسة الأرشيف الالكتروني المطبق في البنوك الأخرى عينة الدراسة.

١. إدارة العاملين في الأرشيف الالكتروني للبنوك .

تناولنا من خلال هذا المحور (٣) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (١٧): تقييم معايير العاملون في الأرشيف الالكتروني للبنوك المدروسة

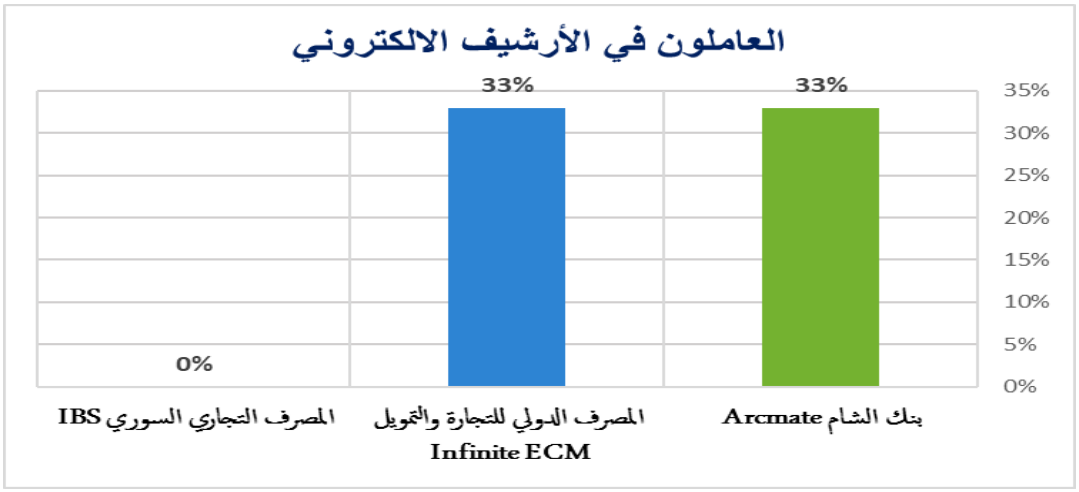
المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام		التمويل		التسليف	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
العاملون في الأرشيف الالكتروني	1	عدد الموظفين في الأرشيف الالكتروني متناسب مع حجم العمل.	√		√			√
	2	العاملون في الأرشيف الالكتروني من المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات		√		√		√
	3	يتم تدريب العاملين بشكل دوري		√		√		√
التكرارات			0	3	0	3	0	3
النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور العاملون في الأرشيف الالكتروني			33%		33%		0%	

إن مستوى العاملين في الأرشيف الالكتروني قد حقق نسب متدنية في البنوك المدروسة ، فكانت أعلى نسبة لبنك الشام ولمصرف التمويل (٣٣%)، ولم يحظى مصرف التسليف الشعبي على أية نسبة ، وهذا يعود لعدم توظيف عدد كاف مؤهل ومدرب من الأخصائيين في مجال الأرشيف الالكتروني للبنوك عينة الدراسة.

١- بالنسبة لبنك الشام : بالنسبة للعاملين في الأرشيف الالكتروني فقد تم تخصيص ثلاثة موظفين للعمل على نظام الأرشفة الالكترونية ، واحد يقوم بتصوير الوثائق عبر الماسح الضوئي ، والاثنان مهمتهما ادخال الوثائق التي تم تصويرها الكترونياً على نظام الأرشفة ضمن الية معينة.

٢- وبالنسبة لبنك التمويل: بالنسبة لتصوير المستندات والوثائق، تقوم كل إدارة وكل فرع بتصوير الوثائق التي تحتاج لأرشفة الكترونية عن طريق الماسح الضوئي، ووضعها على ملف عبر الشبكة لمشاركة الملفات ، ومن ثم يقوم العاملون في الأرشيف الالكتروني بأرشفتها عبر النظام الآلي ، ولقد تم تخصيص موظفين اثنين لهذه المهمة ، واحد من بينهم مختص في مجال المكتبات والمعلومات أما الثاني فهو ليس أخصائي إنما من حملة المعهد التجاري.

٣-وبالنسبة لمصرف التسليف الشعبي: لوحظ من خلال الدراسة والسؤال عن العاملين أنه لا يوجد كادر مخصص ومؤهل للعمل على الأرشفة الالكترونية، إنما يقوم كل قسم وكل إدارة في البنك بتخصيص موظف معين للعمل على تصوير الوثائق المتعلقة بالقسم أو بالإدارة وإدخاله إلى النظام بشكل مباشر.



الشكل رقم (١٧):نسب تقييم معايير العاملون في الأرشيف الالكتروني للبنوك المدروسة

٢. إدارة الوثائق الأرشيفية في الأرشيف الالكتروني للبنوك.

١/٢. تقييم الوثائق التي تحتاج إلى أرشفة الكترونية في البنوك عينة الدراسة.

تناولنا من خلال هذا المحور (٣) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (١٨): تقييم الوثائق التي يتم أرشفتها الكترونياً للبنوك المدروسة

المحور	#	أسئلة المحور / عينة الدراسة	بنك الشام Arcmate	بنك التمويل Infinite ECM	مصرف التسليف IBS
تقييم الوثائق التي تحتاج إلى أرشفة الكترونية	1	وثائق نشطة.	√	√	√
	2	وثائق متوسطة النشاط.	√	√	X
	3	وثائق غير نشطة.	X	X	X
التكرارات			2	2	1
النسبة المئوية			67%	67%	33%

من حيث أنواع الوثائق (النشطة ، المتوسطة النشاط ، والغير نشطة) التي يتم أرشفتها الكترونياً في البنوك عينة الدراسة ، كانت النسب متقاربة في كل من بنك الشام ، وبنك التمويل حيث حققا نسبة (٦٧%) في هذا المحور ، ولكن مصرف التسليف الشعبي كان قد حقق نسبة (٣٣%) وهي نسبة متدنية بالمقارنة مع البنوك الأخرى المدروسة.

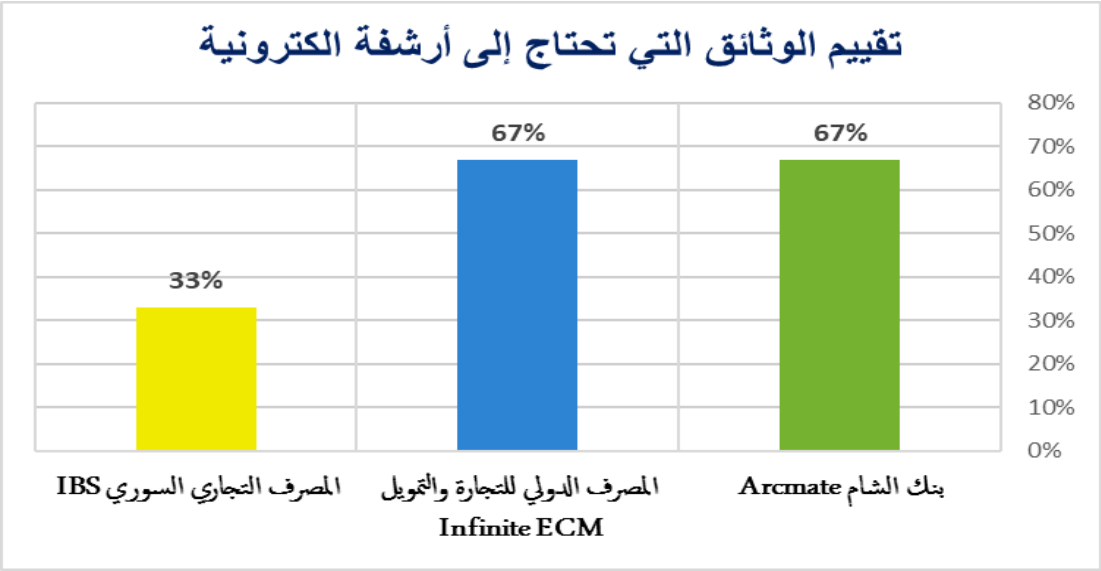
١- بالنسبة لبنك الشام : يقوم موظفي البنك بإعداد لجنة لتحديد ماهي الوثائق التي سيتم أرشفتها الكترونياً من ضمن أرشيف البنك وذلك وفق أهميتها ووفق الحاجة إليها وكمية طلبها، وغالباً يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق التي تم أرشفتها الكترونيا.

وبالنسبة لأنواع الوثائق التي يتم أرشفتها الكترونياً وادخالها لنظام الأرشفة الالكتروني لتنظيمها وإدارتها فهي فقط ملفات المتعاملين (الحسابات)، الحوافظ اليومية، أما الوثائق الأخرى الصادرة عن الإدارة المالية، الإدارة القانونية ، قسم الحوالات ، إدارة الشؤون الإدارية ... وغيرها ، يتم تصويرها الكترونياً عبر الماسح الضوئي دون إدخالها وتنظيمها عبر نظام الأرشفة الالكتروني ، حيث يتم الاحتفاظ بها ضمن مجلدات خاصة على أجهزة كمبيوتر الأشخاص المخولين ذوي الصلاحيات لحين طلبها.

٢- وبالنسبة لبنك التمويل: لقد بدأت عملية الأرشفة الالكترونية في البنك المعني في عام ٢٠١٨ ، حيث تم الاتفاق مع شركة خارجية على أرشفة الوثائق الهامة النشطة مثل (يوميات الفروع ، وملفات المتعاملين وما يخصهم) والتي صدرت قبل عام ٢٠١٨ ، أما الوثائق الحديثة يقوم موظفي البنك بأرشفتها أولاً بأول.

وبالنسبة للوثائق التي يتم أرشفتها وإدارتها عبر نظام الأرشفة الالكتروني فهي عبارة عن الملفات الصادرة عن فروع البنك (مثل اليوميات،حسابات المتعاملين) ، الوثائق الصادرة عن إدارات البنك مثل وثائق (الإدارة المالية ، إدارة العمليات، إدارة الائتمان ، إدارة المخاطر ، إدارة الالتزام ، إدارة الشؤون الإدارية ، وغيرها).

٣- وبالنسبة لمصرف التسليف الشعبي: يقوم موظفي البنك بإعداد لجنة لتحديد ماهي الوثائق التي سيتم أرشفتها الكترونياً من ضمن أرشيف البنك وذلك وفق أهميتها ووفق الحاجة إليها وكمية طلبها ، وغالباً يتم الاحتفاظ بجميع الوثائق التي تمت أرشفتها الكترونيا، وقد تبين لنا أن عملية الأرشفة الالكترونية في البنك مازالت حديثة وهي قيد الإنشاء ، ويتم حالياً العمل على أرشفة الوثائق الصادرة عن الإدارات (الإدارة المالية ، الإدارة القانونية ، القروض ، الملفات الائتمانية ، إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية، إدارة المخاطر ، إدارة الالتزام .) ولكنه لم يتم حتى الآن سوى إدخال كمية صغيرة من الوثائق إلى نظام الأرشفة الالكتروني المتبع في البنك بنسبة لا تتجاوز ٤٠%.



الشكل رقم (١٨):نسب تقييم الوثائق التي تحتاج إلى أرشفة الكترونية

٢/٢. نظم الأرشيف الالكترونية في البنوك عينة الدراسة:

لكل بنك من البنوك المدروسة نظام أرشيف الكتروني يقوم من خلاله بتنظيم وحفظ الملفات والوثائق بآلية معينة تسهل استرجاعها بسهولة وسرعة، وسنقوم من خلال الدراسة باستعراض تلك النظم والوقوف على ميزات كل منها.

١/٢/٢. معلومات عن نظم الأرشفة الالكترونية المستخدمة في البنوك عينة الدراسة.

سنستعرض في الجدول التالي بعض المعلومات حول نظم الأرشفة المستخدمة والتي تم تبنيها من قبل البنوك عينة الدراسة.

جدول (١٩): معلومات عن نظم الأرشفة الالكترونية المستخدمة في البنوك عينة الدراسة

	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام	التمويل	التسليف
معلومات عن نظم الأرشفة الالكترونية المستخدمة في البنوك عينة الدراسة	1	ماهو اسم نظام الأرشفة المستخدم في البنك؟	Arcmate	Infinite ECM	IBS
	2	ما هو العام الذي تم تبني نظام أرشفة الكتروني في البنك؟	٢٠١٥	٢٠١٨	٢٠١٩
	3	هل هو نظام تم شراؤه أم تم تصميمه في البنك ؟	نظام تم شراؤه	نظام تم شراؤه	نظام تم شراؤه
	4	هل تتم عملية الأرشفة الالكترونية داخل البنك أم أن هناك شركة خارجية تقوم بالأرشفة؟	داخل البنك	شركة خارجية	داخل البنك
	5	ماهي أسباب اقتناء البنك لنظام أرشفة الكتروني؟	بغرض استرجاع المعلومات بسرعة كبيرة.	بغرض استرجاع المعلومات بسرعة كبيرة.	بغرض استرجاع المعلومات بسرعة كبيرة.
			توفيراً للجهد والوقت.	توفيراً للجهد والوقت.	توفيراً للجهد والوقت.
			نتيجة إيمان الإدارة العليا بأهمية الأرشيف الالكتروني.	السياسات والقوانين التي فرضت على كل البنوك.	السياسات والقوانين التي فرضت على كل البنوك.
	6	ماهي قاعدة البيانات المستخدمة؟	SQL SERVER	SQL SERVER	Oracle

١- بالنسبة لنظام Arcmate في بنك الشام : ويمكن التعريف عنه أنه عبارة عن مخزن مركزي واحد وآمن لكل أنواع الوثائق في البنك الذي يسمح بتعريف وفرض صلاحيات الوصول ، ويتميز بقلة أقل الأخطاء المصاحبة له وسهولة الوصول الفوري إلى الوثائق من الحواسب الشخصية والأجهزة المحمولة ، ويمكن حفظ واستعراض الوثائق عن طريق متصفحات الويب القياسية.

٢- وبالنسبة لنظام Infinite ECM في بنك التمويل: هو نظام جاهز يشكل حلاً عربياً متكاملاً لإدارة وأرشفة الوثائق والمستندات والمحتوى الالكتروني ، حيث يتيح لمستخدميه ادخال فهرسة تنظيم تخزين استرجاع ونشر مختلف أنواع الوثائق والمحتوى الالكتروني مثل ملفات الصور وملفات معالجات الكلمات الالكترونية والرسوم البيانية والخرائط وملفات الصوت والفيديو وغير ذلك.
يمتاز بقلة تكلفة شراؤه ، وبمرونة التعديل وقابلية التوسع حسب احتياجات وحجم العمل ، ويمكن الوصول للبيانات من خلال المخدم المشترك .
٣- وبالنسبة لنظام IBS في مصرف التسليف الشعبي: IBS هو اختصار لكلمة Integrated banking system أي النظام المصرفي المتكامل ، هو نظام تم شراؤه ومن ثم قام البنك المعني بتطويره والتعديل عليه ليناسب احتياجاته.
لقد تم تصميم النظام ليدعم اللغة العربية والعمل ضمن بيئة عمل الويندوز المعربة ، مما يمنحه ميزة استخدام مختلف خصائصه وأدواته وعناصر تفاعله مع المستخدمين ، ولقد تم تطويره باستخدام أداة التطوير Borland Delphi مما أمن السرعة والوثوقية في التطوير وتم ربطه مع نظم إدارة قواعد المعطيات Oracle العاملة تحت أي نظام تشغيل على المخدم متوافقة مع البروتوكول Tcp/IP .

٢/٢/٢. الماسح الضوئي

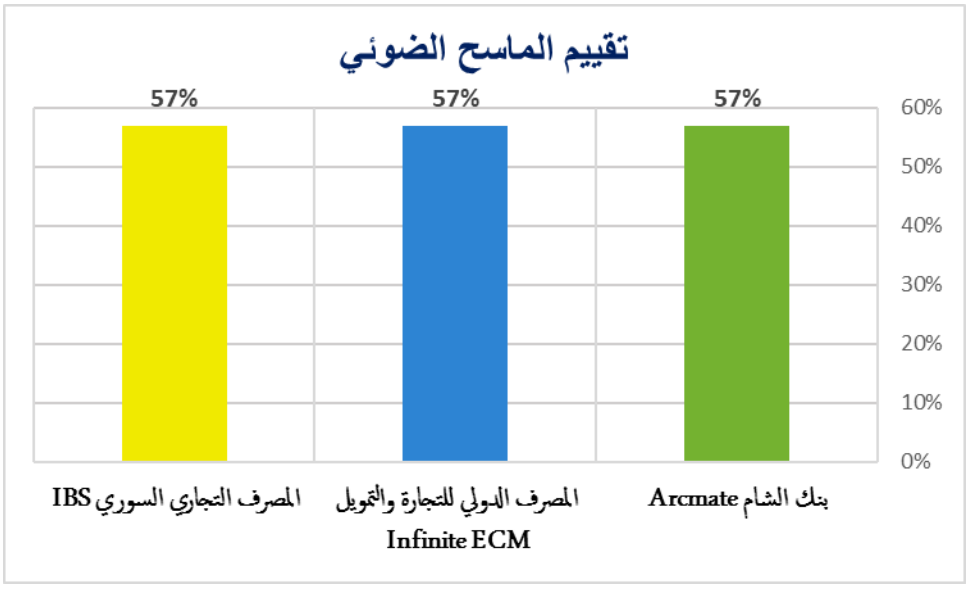
تناولنا من خلال هذا المحور (٧) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (٢٠): تقييم معايير الماسح الضوئي في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام		التمويل		التسليف	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
الماسح الضوئي	1	يملك الماسح الضوئي القدرة على تصوير الوثيقة من جميع جوانبها بطريقة آلية.	√		√		√	
	2	يتم مسح الوثائق أثناء العمل بسرعة كبيرة.	√		√		√	
	3	يتم ضبط الخصائص والمحددات لضمان جودة المسح والتوحيد.	√		√		√	
	4	الوضوح الضوئي للوثائق التي يتم مسحها.	√		√		√	
	5	استخدام ماسح ضوئي بإمكانه استيعاب درجات الألوان للوثيقة، والأبعاد المادية، وأحجام وأوزان الورق المختلفة الكبيرة الحجم والصغيرة منها.		√		√		√

	6	القدرة على دعم الفهرسة التلقائية للمستندات باستخدام الباركود أو OCR أو ICR.		√		√		√
	7	القدرة على التحقق من الصفحات الفارغة أو المستندات المكررة وعدم مسحها وبالتالي تقليل حجم الملف.		√		√		√
		التكرارات	4	3	4	3	4	3
		النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور الماسح الضوئي		**57%**		**57%**		**57%**

للماسح الضوئي أهمية كبيرة في القيام بعمليات الأرشفة الالكترونية، لما له من دور كبير في مسح الوثائق الكترونياً تمهيداً لإضافتها إلى نظام الأرشفة الالكتروني المتبع ، وضبط الخصائص لضمان جودة المسح وتوحيد الوثائق من ناحية الحجم والدقة ، فنلاحظ أن جميع البنوك المدروسة قد حققت نفس النسب في هذا المحور وهي (٥٧%).



الشكل رقم (١٩):نسب تقييم معايير الماسح الضوئي في البنوك المدروسة

٣/٢/٢. المعايير والتطبيقات التي تدعمها نظم الأرشفة الالكترونية في البنوك (عينة الدراسة).

تناولنا من خلال هذا المحور (١٥) معيار يغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (٢١): تقييم المعايير والتطبيقات التي تدعمها نظم الأرشفة الالكترونية في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام Arcmate		بنك التمويل Infinite ECM		مصرف التسليف IBS	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
المعايير والتطبيقات التي تدعمها نظم الأرشفة الالكترونية في البنوك	1	التوقيع الالكتروني	√		√			√
	2	تقنية التعرف البصري على المحارف OCR	√		√		√	
	3	تقنية التعرف الذكي على المحارف ICR	√		√		√	
	4	دعم تطبيقات الهواتف المحمولة	√			√		√
	5	الحوسبة السحابية		√		√		√
	6	دعم التطبيقات الاجتماعية		√		√		√
	7	Microsoft Office	√		√		√	
	8	Microsoft SharePoint.		√	√			√
	9	Salesforce CRM	√			√		√
	10	AutoCAD		√		√		√
	11	NetSuite		√		√		√
	12	Sage 200		√		√		√
	13	برامج معالجة الصور وتنقيتها من الشوائب.	√		√		√	
	14	برامج ضغط الملفات.	√		√		√	
	15	برامج انشاء وادارة قواعد البيانات.	√		√		√	
التكرارات			9	6	8	7	6	9
النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور المعايير والتطبيقات التي تدعمها نظم الأرشفة الالكترونية في البنوك			**60%**		**53%**		**40%**	

هناك معايير وتطبيقات هامة لابد أن يتكامل معها نظام الأرشفة الالكتروني للمساعدة في اجراء المهام المكلف بها كل تطبيق والتحكم بها من خلال نظام الأرشفة، ويبين لنا الجدول السابق ماحققه كل نظام في البنوك المدروسة من المعايير المميزة والتي قمنا بوضعها ، فكانت أعلى نسبة التي حققها بنك الشام في هذا المعيار(٦٠%) ، وحقق بنك التمويل (٥٣%). بينما حظى نظام مصرف التسليف على النسبة الأقل والتي هي (٤٠%).

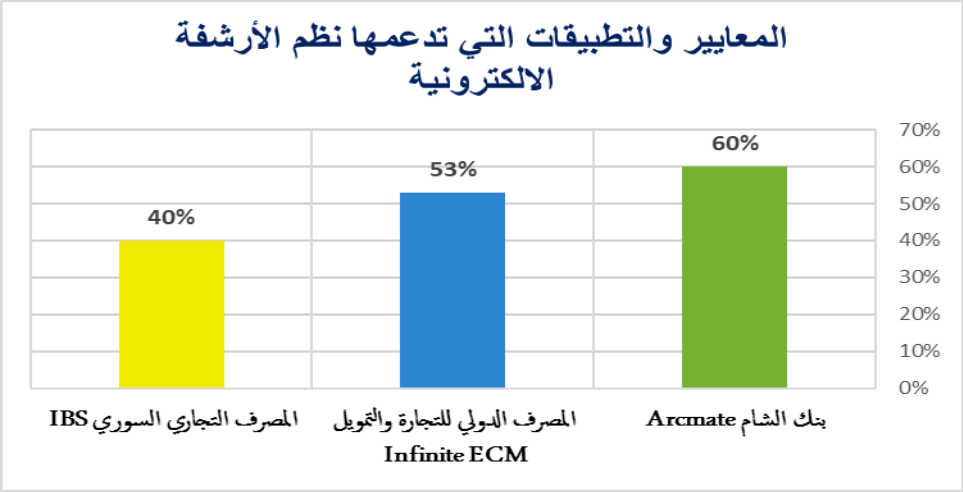
١- بالنسبة لنظام Arcmate في بنك الشام : يدعم النظام العديد من المعايير الهامة مثل التوقيع الرقمي فيمكن من خلال النظام إضافة توقيع رقمي للملف بكل سهولة ، ودعم إمكانية التعرف البصري على المحارف OCR ، والتعرف الذكي على المحارف ICR ، بالإضافة لدعمه لتطبيق الهاتف المحمول، والبريد الالكتروني فله القدرة على التعامل مع البريد الالكتروني حيث يستطيع استقبال البريد الالكتروني ووضعه في صندوق النظام أو في الأرشيف نفسه من خلال تطبيق عوامل التصفية بحيث تحدد الرسائل التي يجب أن ترسل للصندوق

أو تؤرشف في حقول الفهرسة أو تحذف وفق اسم مرسلها أو عنوانه أو تاريخ ارسالها، ويدعم النظام الفاكس فهو يتملك النظام القدرة على استقبال الفاكس الوارد إلى محطة العمل التي أعد عليها النظام واستعراضه وتخزينه يتم ذلك بعد تعريف الفاكس على النظام من قائمة خيارات في واجهة المستخدم التخصصية ، ويمكن استقبال وتخزين رسائل الفاكس التي تصل لمحطة العمل ، وهناك تطبيقات أخرى يتكامل معها النظام مثل التعديل على الصور حيث يمكن التعديل على الصور وتصفيتها وازالة الشوائب وتكبيرها أو تقليص حجمها أو قص جزء منها أو عمل مؤثرات وفلاتر ، ويدعم النظام العديد من الصيغ مثل : JPG- TIF - GIF - BMP- ICO- CUR- FPX- PCX- PNG- WPG- PDF- PBM- HTML ... وغيرها من الصيغ.

٢- وبالنسبة لنظام Infinite ECM في بنك التمويل: يدعم النظام التعرف البصري على المحارف OCR، ويدعم إمكانية التعرف الذكي على المحارف ICR، التوقيع الالكتروني، البريد الالكتروني، الفاكس ، التعديل على الصور : يمكن التعديل على الصور وتصفيتها وازالة الشوائب وتكبيرها أو تقليص حجمها أو قص جزء منها أو عمل مؤثرات وفلاتر ، ويدعم النظام العديد من الصيغ المدعومة مثل : JPG- TIF - GIF - BMP- ICO- CUR- FPX- PCX- PNG- WPG- PDF- PBM- HTML ... وغيرها من الصيغ.

٣- وبالنسبة لنظام IBS في مصرف التسليف الشعبي: يدعم النظام التوقيع الرقمي : حيث يمكن من خلال النظام إضافة توقيع رقمي للملف بكل سهولة ، ويدعم إمكانية التعرف البصري على المحارف OCR، ويدعم إمكانية التعرف الذكي على المحارف ICR، الهواتف المحمولة، البريد الالكتروني : يمتلك النظام القدرة على التعامل مع البريد الالكتروني حيث يستطيع استقبال البريد الالكتروني ووضعه في صندوق النظام أو في الأرشيف نفسه من خلال تطبيق عوامل التصفية بحيث تحدد الرسائل التي يجب أن ترسل للصندوق أو تؤرشف في حقول الفهرسة أو تحذف وفق اسم مرسلها أو عنوانه أو تاريخ ارسالها، الفاكس : يتملك النظام القدرة على استقبال الفاكس الوارد إلى محطة العمل التي أعد عليها النظام واستعراضه وتخزينه يتم ذلك بعد تعريف الفاكس على النظام من قائمة خيارات في واجهة المستخدم التخصصية ، ويمكن استقبال وتخزين رسائل الفاكس التي تصل لمحطة العمل ،التعديل على الصور : يمكن التعديل على الصور وتصفيتها وازالة الشوائب وتكبيرها أو تقليص حجمها أو قص جزء منها أو عمل مؤثرات وفلاتر ، ويمكن معالجتها وتنقيتها من الشوائب .

يدعم الصور الملونة والصور بالأسود والأبيض والصيغ المتعددة للصور مثل JBG, Tiff , Gif ....، كما أنه يدعم معظم أنواع الماسحات الضوئية والطابعات وقوارئ الباركود.



الشكل رقم (٢٠): المعايير والتطبيقات التي تدعمها نظم الأرشفة الالكترونية في البنوك المدروسة

٤/٢/٢. المتطلبات الفنية الواجب توافرها في نظم الأرشفة الالكترونية. (عينة الدراسة).

١/٤/٢/٢. المتطلبات التقنية:

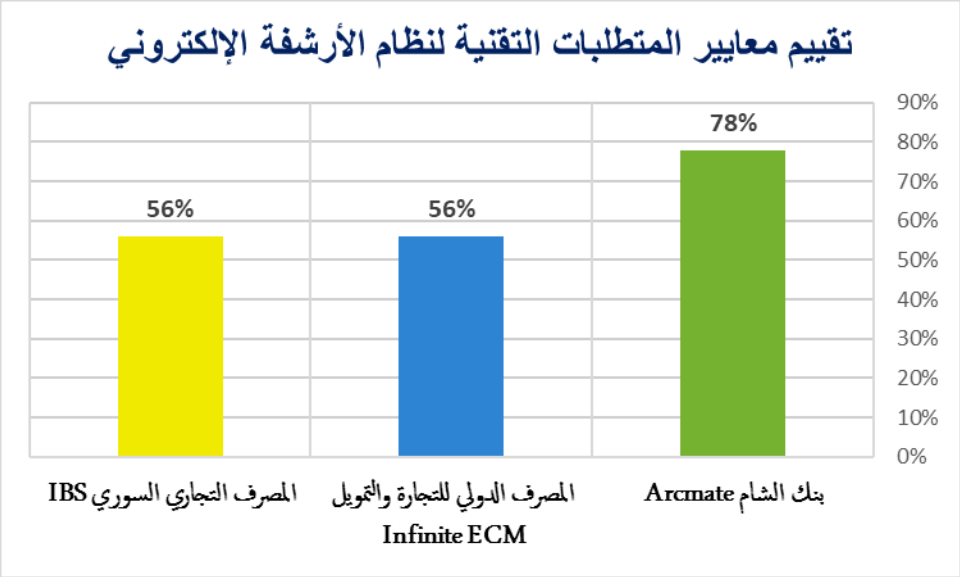
تناولنا من خلال هذا المحور (٩) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (٢٢): تقييم معايير المتطلبات التقنية لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام Arcmate		بنك التمويل Infinite ECM		مصرف التسليف IBS	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
المتطلبات التقنية	1	عدد الحواسيب الموجودة كاف مع عدد الموظفين.	√		√		√	
	2	يتكامل نظام التشغيل مع التطبيقات الأخرى.	√		√		√	
	3	يتم وضع طرق أو استراتيجيات معينة لحفظ وسائط التخزين من التلف والضياع.	√		√		√	
	4	يتم حفظ الوثائق الالكترونية على أكثر من وسيط تخزين.	√		√		√	
	5	يمكن تحديث الوثائق التي تم إنشاؤها بغرض إضافة أو إزالة حقول إضافية للوثيقة.	√			√		√
	6	يتم توفير قائمة بنماذج التنسيق التي سيتم الاختيار منها.	√		√		√	
	7	يمكن ملء البيانات تلقائياً إذا تكرر ورودها مثل : حجم الملف ، اسم منشئ الوثيقة ، الإصدار ، التاريخ ، حالة المستند ... الخ.	√			√		√
	8	إمكانية ضغط حجم الوثائق دون أن يؤثر على جودتها.		√		√		√
	9	السماح بعرض المستندات بنسب متفاوتة من حجمها الأصلي.		√		√		√

التكرارات	7	2	5	4	5	4
النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور المتطلبات التقنية	78%		56%		56%	

إن مستوى المتطلبات التقنية في الأنظمة الالكتروني للبنوك عينة الدراسة إجمالاً كان جيد ، وكان أعلاها بنك الشام بنسبة (٧٨%) ، تلاه بنك التمويل (٥٦%) ، بينما حقق نظام مصرف التسليف الشعبي نسبة (٥٦%).



الشكل رقم (٢١):نسب تقييم معايير المتطلبات التقنية لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

٢/٤/٢/٢. سهولة الاستخدام

تناولنا من خلال هذا المحور (١١) معيار تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (٢٣): تقييم معايير سهولة الاستخدام لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام Arcmate		بنك التمويل Infinite ECM		مصرف التسليف IBS	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
سهولة الاستخدام	1	إمكانية إدارة نظم الملفات الإلكترونية بحيث تكون الملفات منظمة ومخزنة في مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية.	√		√		√	

2	إمكانية بقاء كل الملفات في أرشيف مركزي أساسي.	√		√		√	
3	التنقل بين النظم الفرعية واستخدامها دون الخروج من النظام والدخول إليه مرة أخرى.	√		√		√	
4	القدرة على تنفيذ المهام المتعددة المتزامنة مع أكثر من وظيفة من وظائفه.	√		√		√	
5	إمكانية التعديل أو إضافة نظم فرعية جديدة دون الحاجة إلى تعديل التسجيلات المدخلة سابقاً.	√		√		√	
6	اتصاف النظام بالمرونة وتغيير إعداداته تبعاً لاحتياجات البنك.		√	√		√	
7	إمكانية الاستخدام الذاتي من جانب المستفيد من خلال توفير واجهات رسومية تتبع الأساليب المتعارف عليها من نوافذ وقوائم وتعامل بالفأرة والأيقونات.	√		√		√	
8	إمكانية التقليل من استعمال لوحة المفاتيح إلى الحد الأدنى مثل اختيار البيانات من القوائم المنسدلة أو مفاتيح الوظائف.	√		√		√	
9	توفير قوالب جاهزة أو نماذج مصممة ومخصصة وقابلة لإعادة الاستخدام من قبل المستخدمين، بالإضافة إلى تمكين المستخدم من الوصول إلى مستندات العمل الحالية كنماذج محتملة أثناء إنشاء مستند جديد.	√		√		√	
10	السماح للمستخدمين بإنشاء القوائم المفضلة لهم والاحتفاظ بها، وهذا يسمح لهم بالعثور على المستندات المفضلة والوصل إليها بسهولة أكبر دون الحاجة إلى التصفح أو البحث للعثور عليها.		√		√		√
11	تقديم ملاحظات وإرشادات شاملة تصف حل المشاكل والأخطاء المعروفة التي من الممكن أن تواجه المستفيد أثناء استخدامه للنظام وكيفية معالجتها.		√		√		√

التكرارات	8	3	9	2	9	2
النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور سهولة الاستخدام	73%		82%		82%	

إن سهولة استخدام نظام الأرشفة الالكتروني من أهم المتطلبات التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار عند اختيار نظام الأرشفة ، فإذا كان نظام التشغيل معقداً قد يلاقي رفضاً وصعوبة في التعلم والتدريب عليه من قبل الموظفين ، ونلاحظ من خلال تحليل النتائج في الجدول السابق أن النسب كانت جيدة ، فقد حاز بنك التمويل ومصرف التسليف على أعلى نسبة في سهولة الاستخدام فكانت النسبة (٨٢%)، بينما حاز بنك الشام على نسبة (٧٣%) ، وهذا مؤشر إيجابي لسهولة الاستخدام.

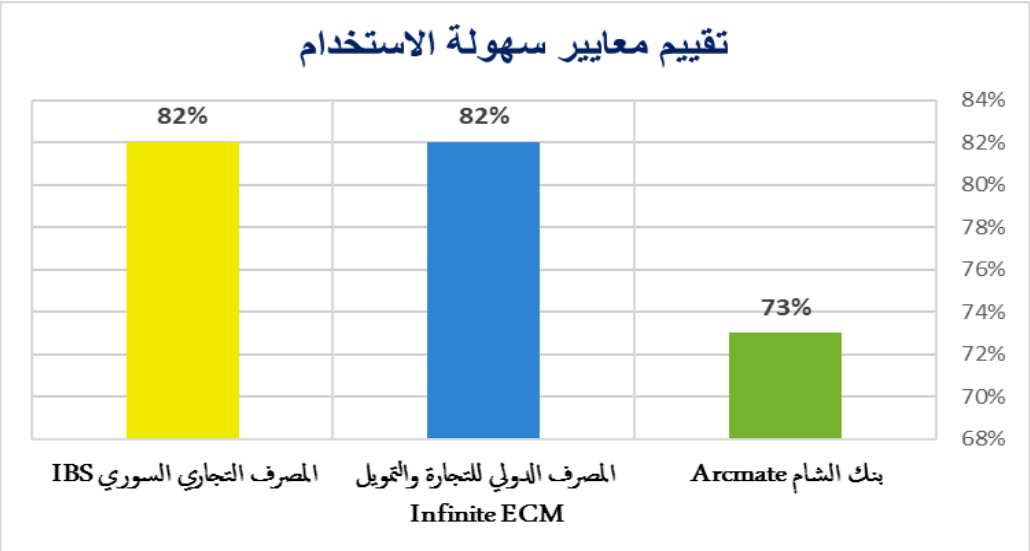
١- بالنسبة لنظام Arcmate في بنك الشام : يدعم النظام جميع الوثائق ضمن قاعدة بيانات تؤمن عملية استرجاع سهلة من خلال حقول الفهرسة أو محتويات الوثائق أو مكانها ضمن بنية شجرية.

حيث تكون الملفات مخزنة ومنظمة في مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية بحيث تبقى كل الملفات في أرشيف مركزي أساسي، ويمكن تنفيذ عدة مهام في وقت واحد ، ويمكن إضافة نظم فرعية جديدة دون الحاجة إلى تعديل التسجيلات المدخلة سابقاً.

٢- وبالنسبة لنظام Infinite ECM في بنك التمويل: يقوم النظام بالتقاط البيانات التي تم تصويرها عبر الماسحات الضوئية وتحويلها إلى صور الكترونية يمكن عرضها ومعالجتها ، كما يمكنه الحصول على الوثائق عن طريق الفاكس أو البريد الالكتروني.

٣- وبالنسبة لنظام IBS في مصرف التسليف الشعبي: يمكّن النظام المستخدم من إمكانية الإضافة والتعديل والعرض المباشر من خلال الواجهة ، كما يمتاز بالمرونة وقابليته للتطوير والتحديث حسب الاحتياجات المستقبلية للبنك.

يتم تخزين كافة الوثائق مع كافة البيانات المتعلقة بها ضمن جدول مستقل في قواعد البيانات ومن خلال نماذج معينة مصممة لهذه الغاية مع تأمين كافة الارتباطات البرمجية لهذه الوثيقة بالأنظمة الفرعية العاملة في النظام المصرفي المتكامل .



الشكل رقم (٢٢):نسب تقييم معايير سهولة الاستخدام لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

٣/٤/٢/٢. تبادل البيانات

تناولنا من خلال هذا المحور (٥) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

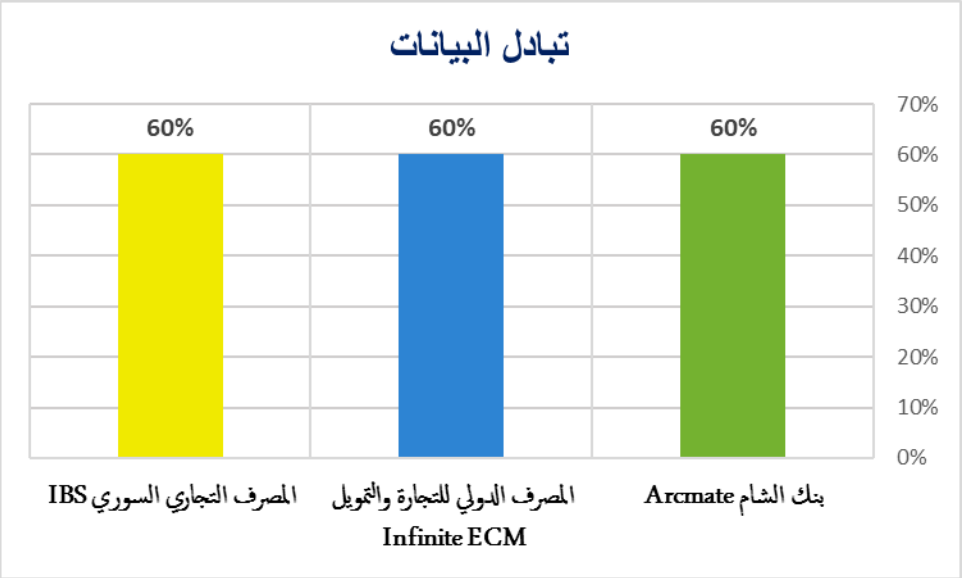
جدول (٢٤): تقييم معايير تبادل البيانات لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام Arcmate		بنك التمويل Infinite ECM		مصرف التسليف IBS	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
تبادل البيانات	1	إمكانية إعطاء المستخدم القدرة على عرض السجلات إلى المشاركين في نفس فترة الاتصال من خلال المتصفح	√		√		√	
	2	دعم برمجيات التراسل الفوري	√		√		√	
	3	السماح للمستخدمين بإنشاء واستقبال رسائل البريد الإلكتروني ومرفقاتها عبر برنامج البريد الإلكتروني المستخدم.		√		√		√
	4	إنشاء ونقل البيانات الوصفية آلياً عبر البريد الإلكتروني.		√		√		√
	5	السماح بالاستخدام المشترك للوثائق في أقسام البنك.	√		√		√	
التكرارات			3	2	3	2	3	2
النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور تبادل البيانات			60%		60%		60%	

لابد لنظام الأرشفة الالكتروني أن يكون داعماً لتبادل البيانات بين المستخدمين، فقد تبين لنا من خلال الجدول السابق وتحليل النتائج أن البنوك الثلاثة قد حققت نسب متساوية في هذا المحور والتي كانت (٦٠%) .

١- بالنسبة لنظام Arcmate في بنك الشام : يسمح النظام مشاركة ماسحات الأرشفة بين عدة أجهزة على الشبكة من خلال خاصية تسمى الصندوق ، مما يوفر الكثير نظراً لعدم ضرورة وضع ماسحة على كل جهاز إدخال كما يمكن من خلال الصندوق تنظيم تخزين وتبادل الملفات ورسائل البريد الالكتروني والفاكس ، فهو عبارة عن نافذة يتم من خلالها تبادل الملفات بين المستخدمين القائمين على المشروع. يمكن لمستخدمي النظام بالتواصل وتناقل الوثائق والمستندات فيما بينهم دون استخدام أي مخدم بريد الكتروني خارجي.

٢- وبالنسبة لنظام Infinite ECM في بنك التمويل: يسمح النظام بمشاركة الوثائق بين مستخدمي النظام بسهولة وسرعة حيث أن لكل مستخدم صندوق بريد يمكنه ارسال الوثيقة عبره إلى مستخدم آخر يستخدم النظام.
يمكن النظام من ارسال واستقبال الرسائل عبر البريد الالكتروني أو عن طريق الفاكس من وإلى المراكز الأخرى خارج النظام حيث أنه يدعم ميزة التعرف البصري على الحروف ويقدم تقارير حول رسائل الفاكس الصادرة والواردة والمعلومات المرسلة والجهة الصادرة ، والمزيد من المعلومات التي قد يحتاجها مسؤول النظام فهو بدوره يسمح أو يمنع استخدام الفاكس أو البريد الشخصي للمستخدمين.
٣- وبالنسبة لنظام IBS في مصرف التسليف الشعبي: يسمح النظام بالاستخدام المشترك للوثائق في أقسام البنك حيث يمكن من عرض السجلات إلى المشاركين في نفس فترة الاتصال من خلال المتصفح ويدعم استخدام برمجيات التراسل الفوري ضمن البريد واستقبال رسائل البريد الالكتروني ونقل البيانات الوصفية آلياً .



الشكل رقم (٢٣):نسب تقييم معايير تبادل البيانات لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

٤/٤/٢/٢. واجهة المستخدم

تناولنا من خلال هذا المحور (٩) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (٢٥): تقييم معايير واجهة المستخدم لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة / الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام Arcmate		بنك التمويل Infinite ECM		مصرف التسليف IBS	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
واجهة المستخدم	1	السهولة والسرعة في استخدام واجهة النظام.	√		√		√	

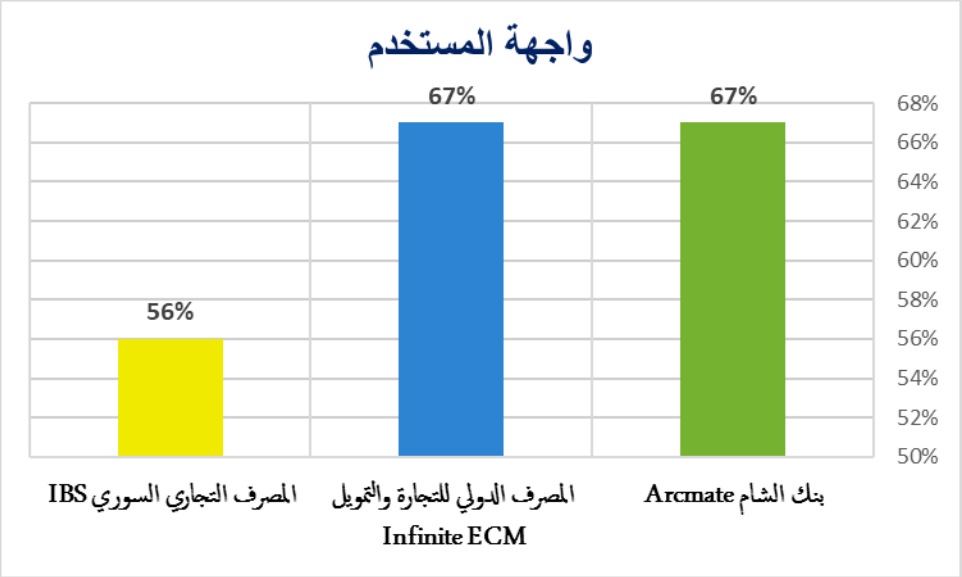
2	قلة معدل أخطاء التشغيل وتقليل وقت التدريب على الاستخدام.	√		√		√	
3	تخصيص واجهة المستخدم حسب الحاجة ووفقاً لأدوار وفئات المستخدمين.	√		√		√	
4	إمكانية التصفح باستخدام واجهة الشبكة العنكبوتية العالمية.		√		√		√
5	توفر شاشات عمل واضحة لكل الوظائف والتعامل مع كل النظم الفرعية من خلال واجهة واحدة.		√	√		√	
6	توفر شاشات مساعدة لكل الوظائف المتاحة والتعامل مع أخطاء المستفيد من خلال التوجيه والإرشاد .	√		√			√
7	إمكانية طباعة صفحات من المستند.	√		√		√	
8	إمكانية عرض المصغرات، عرض الصور، عرض النصوص على نفس الصفحة	√		√		√	
9	تقديم الدعم والمساعدة لجميع المستخدمين عبر الواجهة القياسية مثل متصفح الانترنت		√		√		√
التكرارات		6	3	6	3	5	4
النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور واجهة المستخدم		67%		67%		56%	

إن مستوى واجهة المستخدم كان جيداً نوعا ما في البنوك المدروسة ، وهذا مايوضحه الجدول السابق ، فقد حاز بنك التمويل وبنك الشام على أعلى نسبة فكانت (٦٧%) ، بينما حقق بنك الشام ومصرف التسليف نسبة متشابهة والتي كانت (٥٦%) .

١- بالنسبة لنظام Arcmate في بنك الشام : يستخدم النظام واجهة سهلة الاستخدام من قبل المستخدمين تتميز بالسرعة ويمكن التدريب عليها بسهولة ، من خلال دليل مستخدم يقدم المساعدة والإرشاد للأمر المطلوب ، كما يمكن عرض المصغرات والصور والنصوص على نفس الصفحة وطباعة صفحات من المستند.

٢- وبالنسبة لنظام Infinite ECM في بنك التمويل: يمكّن النظام البنك من فهرسة ومعالجة واسترجاع الوثائق بكل سهولة من خلال واجهة مستخدم سهلة وغير معقدة، حيث يمكن معالجة الوثائق وتحريرها وتكبيرها أو تصغيرها وطباعة جزء منها أو كامل الوثيقة ، مما يسهل استخراج المعلومات واسترجاعها ببساطة.

٣- وبالنسبة لنظام IBS في مصرف التسليف الشعبي: يوجد سرعة وسهولة في استخدام واجهة المستخدم فهي واجهة بسيطة وغير معقدة ، تمكن المستفيدين من عرض المصغرات والصور والنصوص على نفس الصفحة مع إمكانية طباعة صفحات من المستند ، ويمكن تخصيص الواجهة حسب الحاجة ووفقاً لأدوار وفئات المستخدمين.



الشكل رقم (٢٤):نسب تقييم معايير واجهة المستخدم لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

٥/٤/٢/٢. إمكانيات البحث والاسترجاع.

تناولنا من خلال هذا المحور (١٨) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (٢٦): تقييم معايير البحث والاسترجاع التي يدعمها نظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة / الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام Arcmate		بنك التمويل Infinite ECM		مصرف التسليف IBS	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
	1	إمكانية البحث المتقدم	√		√		√	

معايير البحث والاسترجاع التي يدعمها النظام	2	إمكانية جمع مصطلحات البحث في بحث منطقي مثل and , or , not ، اكبر من، أصغر من ، يعادل ، لايساوي.	√		√		√	
	3	دعم النظام واجهة متصفح الويب	√			√	√	
	4	تمكن مدير النظام من ضبط وتغيير إعدادات حقول البحث وتحديد حقول البحث الاختيارية.		√	√		√	
	5	تخصيص البحث عن الوثائق المحمية والسرية لبعض المستخدمين أصحاب الصلاحيات وجعلها غير متاحة لجميع المستخدمين الغير مخولين باسترجاعها والاطلاع عليها.	√		√		√	
	6	إمكانية الاحتفاظ باستراتيجيات البحث لاستخدامها مرة ثانية	√		√			√
	7	قصر الوقت المستغرق في البحث		√		√		√
	8	تعدد اللغات التي يدعمها النظام	√		√		√	
	9	توافق النظام مع مجموعة التمثيلات العربية طبقاً للمعايير : UTF-8, ISO8859-6, ASMO708 ، مع إمكانية تغيير واجهة التطبيق من اللغة العربية وإليها.		√		√		√
	10	إتاحة إدخال تمثيلات عربية وغير عربية في تسجيلة واحدة.		√		√		√
	11	إمكانية التعديل أو الحذف أو الطباعة في أي تسجيلة باللغة العربية وغيرها دون الدخول والخروج من قاعدة إلى لأخرى.	√		√		√	

12	دعم وجود مدقق إملائي للغة العربية يعتمد على قاموس مبني بالنظام مع إمكانية الإضافة والتعديل لمحتويات القاموس		√		√		√
13	دعم الإكمال الآلي للكلمات العربية ، بمعنى أنه عند كتابة جزء من كلمة يعرض النظام بقية الحروف اعتماداً على قاموس النظام أو كشافاته		√		√		√
14	دعم التمييز بين أل التعريفية والأصلية في البحث والفرز إذ تبقى أل التعريفية شكلاً وتسقط حكماً في الكلمة الأولى وتبقى شكلا وحكماً في باقي الكلمات.	√		√		√	
15	السماح بحفظ استراتيجيات البحث وإعادة استخدامها من جديد.	√		√			√
16	السماح للمسؤول بتحديد وحفظ عمليات البحث.	√			√		√
17	إمكانية إنتاج تقرير عن نتائج البحث للمستخدمين.	√			√	√	
18	دعم استخدام معيار Z39,50	√		√			√
التكرارات		**12**	**6**	**10**	**8**	**9**	**9**
النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور معايير البحث والاسترجاع		**67%**		**56%**		**50%**	

إن البحث عن الوثائق واسترجاعها من أهم المعايير التي تدفع أي مؤسسة في العالم لاقتناء نظام أرشفة الكتروني، فهذا المحور أساسي في تقييم نظام الأرشفة الالكتروني، وتبين لنا من خلال تحليل النتائج للجدول السابق أن أعلى نسبة قد حققها نظام الأرشفة الالكتروني لبنك الشام فكانت النسبة (٦٧%) ، تلاه نظام الأرشفة الالكتروني لبنك التمويل بنسبة (٥٦%) ، ومن ثم حقق نظام الأرشفة الالكتروني لمصرف التسليف الشعبي أدنى نسبة بالمقارنة مع نسب أنظمة البنوك الأخرى المدروسة فكانت (٥٠%).

١- بالنسبة لنظام Arcmate في بنك الشام : يمتاز النظام بكونه نظام متعدد اللغات فهو عربي المنشأ ، ويدعم اللغة الانكليزية واللغة الفرنسية بالإضافة للغة العربية.

أما بالنسبة للبحث فيمكن البحث المتقدم عن كلمة محددة داخل أحد حقول الفهارس باستخدام الرمز * بعد تهيئة الحقول للبحث نكتب الأحرف الأولى للكلمة التي نريد البحث عنها متبوعة بالرمز * ثم يقوم البرنامج بترتيب كل الوثائق مبتدئة بالأحرف المذكورة ويمكن الاحتفاظ بجميع الاستعلامات التي قام المستخدمون بالبحث عنها ، واسترجاعها والبحث ضمن الفهارس وفي محتوى الملفات ويمكن البحث بواسطة العنوان ، وفي حال تم إعطاء موجز وصفي للوثيقة يمكن البحث من خلاله أيضاً ، كما يسمح النظام بحفظ تقارير البحث.

ويحتفظ بتاريخ جميع التعديلات المجراة على الوثائق وتحديد أصحاب الصلاحية الذين يمكنهم إجراء تعديل على الوثيقة.

٢- وبالنسبة لنظام Infinite ECM في بنك التمويل: إن النظام ثنائي اللغة حيث يدعم اللغتين العربية والانكليزية يمكن التحويل بينهما دون الحاجة للخروج من النظام .

يسمح النظام بالبحث المتقدم البولياني لمساعدة المستخدم في العثور عن مايبحث عنه بسهولة،

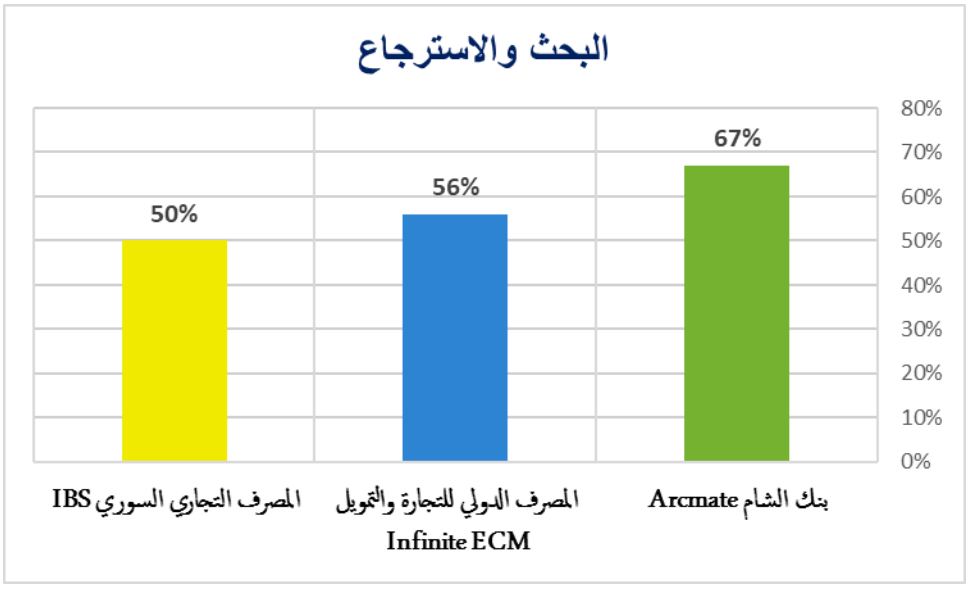
ويمكن البحث ضمن البيانات الوصفية الخاصة للوثائق إما حسب العنوان أو حسب جهة الإصدار أو حسب تاريخ إنشاء الوثيقة ، أو حسب التعديل الأخير للوثيقة ... الخ ، ويسمح بالبحث ضمن محتوى الوثائق سواءاً باللغة العربية أو بالانكليزية.

كما يمكن الاحتفاظ بنتائج البحث لإعادة استرجاعها مرة أخرى.

يدعم النظام ميزة التخزين المؤقت للمستندات والوثائق التي تم عرضها مؤخراً في ذاكرة التخزين المؤقت وذلك بغرض استرجاعها بسرعة، ويقوم النظام بتنظيف ذاكرة التخزين المؤقت بشكل تلقائي.

٣- وبالنسبة لنظام IBS في مصرف التسليف الشعبي: يتميز النظام بدعمه للغتين العربية والإنكليزية لعمليات الادخال والإخراج.

كما يدعم النظام البحث البولياني المتقدم ويمكن البحث بواسطة العنوان أو حسب نوع الوثيقة أو حسب محتواها أو حسب التاريخ أو حسب الرقم أو حسب الكلمات المفتاحية.



الشكل رقم (٢٥):نسب تقييم معايير البحث والاسترجاع التي يدعمها نظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

٦/٤/٢/٢. التقارير والإحصاءات.

تناولنا من خلال هذا المحور (٨) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (٢٧): تقييم معايير التقارير والإحصاءات لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام Arcmate		بنك التمويل Infinite ECM		مصرف التسليف IBS	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
التقارير والإحصاءات	1	إمكانية تقديم تقارير للمسؤول عن النظام تشتمل إحصائيات شاملة عن أعداد المجموعات والسجلات الموجودة.	√		√		√	
	2	إمكانية إعطاء تقارير عن نشاط مستخدمي النظام.	√		√		√	
	3	القدرة على تقديم تقارير دورية منتظمة للمسؤول عن النظام.	√		√		√	
	4	إمكانية عمل سجل دقيق لتوثيق كل النشاطات التي أجريت للوثائق والسجلات مثل (حركة الوثائق والسجلات، تغييرات الوصول الأمنية، نقل الوثائق إلى مجلد أخر، التغييرات التي أجريت على الميتاداتا، الأعمال التي قام بها المستخدم ... الخ).	√		√		√	
	5	إمكانية توفير التقارير الشاملة عن عمليات وأنشطة سير العمل.	√		√		√	
	6	قدرة النظام على عرض تقارير العمليات الجارية فيه بشكل بياني.		√		√		√
	7	قدرة النظام على جدولة التقارير في إطار زمني محدد أو بشكل منتظم وإمكانية ارسالها عبر البريد الالكتروني.		√		√		√

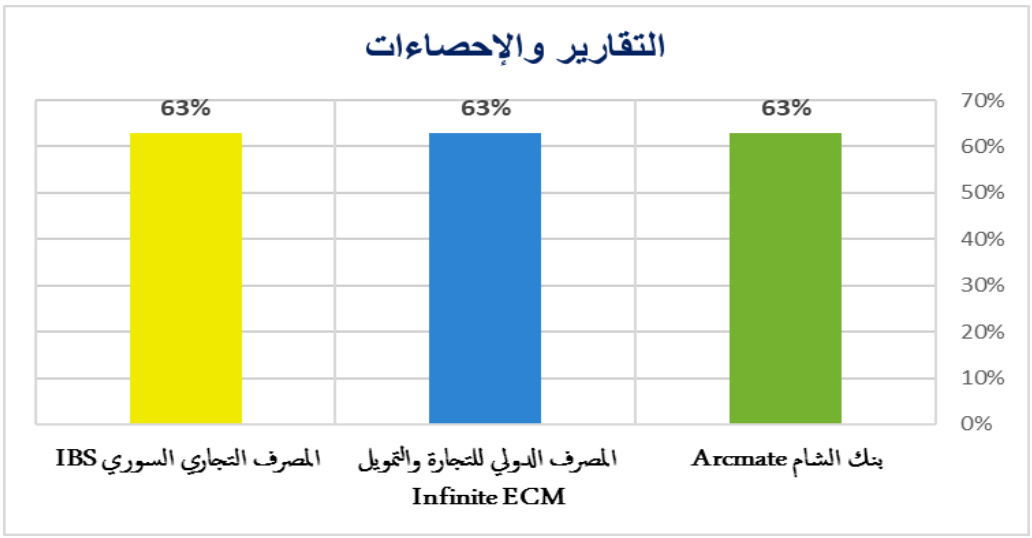
	8	أن يكون النظام قادراً على إصدار تقارير مفصلة تبين نتائج عمليات هجرة البيانات لضمان تكامل السجلات الرقمية		√		√		√
		التكرارات	5	3	5	3	5	3
		النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور التقارير والإحصاءات	**63%**		**63%**		**63%**	

يتبين لنا من خلال تحليل نتائج الجدول السابق للتقارير والإحصاءات التي تقدمها أنظمة الأرشفة الالكترونية في البنوك المدروسة ، أن النسب لم تكن مرتفعة بل كانت متوسطة ، فقد حققت أنظمة الأرشفة لكل من البنوك الثلاثة نسبة متشابهة والتي كانت (٦٣%).

١- بالنسبة لنظام Arcmate في بنك الشام : يقدم النظام تقارير للمسؤول تشمل أعداد الوثائق الموجودة ، نشاط مستخدمي النظام ، حركة الوثائق والسجلات ، تغيرات الوصول الأمنية ، التغيرات التي أجريت على الوثائق أو على البيانات الوصفية ، عمليات وأنشطة سير العمل وغيرها.

٢- وبالنسبة لنظام Infinite ECM في بنك التمويل: يقدم النظام تقارير دورية غنية بالمعلومات عن المستخدمين وصلاحياتهم وإحصاءات عن حالة النظام ، وعن كمية الوثائق الموجودة في النظام ، حيث يمكن للمسؤول عن النظام باستبعاد أي عمليات غير مرغوب فيها وإخفاء الوثائق الغير مخول للمستخدمين بعرض محتواها والبحث عنها.

٣- وبالنسبة لنظام IBS في مصرف التسليف الشعبي: يسمح النظام بتسجيل كافة العمليات التي يقوم بها المستخدمون وإعطاء تقارير مفصلة عن الأرشيف ومحتواه وإمكانية طباعة هذه التقارير وتصديرها إلى ملف خارجي حيث تدعم كافة أنواع التقارير التالية : تقارير تفصيلية تضم تاريخ ونوع الوثيقة والبيانات الوصفية لها ، تقارير إحصائية عن محتوى الأرشيف وإعداد الوثائق وأنواعها ، تقارير عن المستخدمين للنظام وعن الصلاحيات الممنوحة لهم.



الشكل رقم (٢٦):نسب تقييم معايير التقارير والإحصاءات لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

٧/٤/٢/٢. الحفظ الاحتياطي.

تناولنا من خلال هذا المحور (١٠) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (٢٨): تقييم معايير الحفظ الاحتياطي لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام Arcmate		بنك التمويل Infinite ECM		مصرف التسليف IBS	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
الحفظ الاحتياطي	1	إمكانية دعم الحفظ الاحتياطي لقاعدة البيانات أو لجزء مختار منها مع توفير أداة لاستعادة البيانات المحفوظة احتياطياً.	√		√		√	
	2	إمكانية تحديد الإطار العام الذي تندرج فيه عملية الحفظ، من خلال تعريفها، وإعطاء لمحة عن أهدافها، ومكوناتها، وإعطاء تفسير عن كيفية استعمال جدول مدة الحفظ.	√		√		√	
	3	إمكانية احتوائه على عنوان الملف أو الوثيقة المفردة وضبط مدة الحفظ عامة بالنسبة إلى الملف برمته .		√		√		√
	4	القدرة على تحديد النسخ المتكررة من أصل وثيقة واحدة، أو من ملف.		√		√		√
	5	إمكانية تحديد مدة الحفظ الاحتياطي.		√	√		√	
	6	إمكانية تعريف أوعية الوثائق المحفوظة احتياطياً (عنوانها ، محتواها ، الوحدة المنتجة لها ، التاريخ ...).	√		√		√	
	7	القدرة على دعم استرجاع البيانات التالفة .		√		√	√	

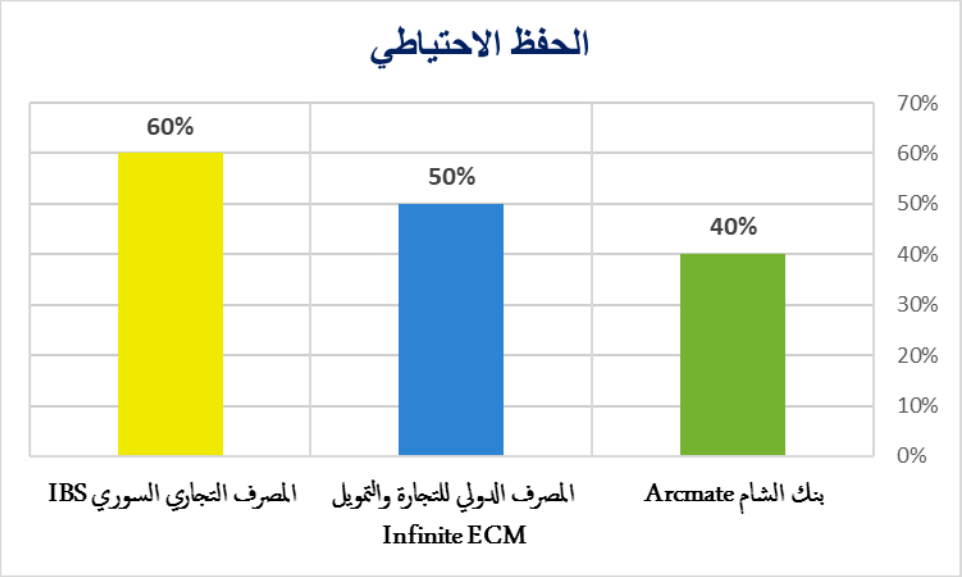
8	إدارة الوثائق بطريقة تضمن سلامتها وحفظها على المدى الطويل.	√		√		√	
9	السماح للمسؤول باستعادة النظام بالكامل من أحدث نسخة احتياطية حتى نقطة إخفاق النظام .		√		√		√
10	إمكانية ارسال النظام إشعارات عن تحديثات البيانات التي لا يمكن استعادتها أو إعادة بنائها عند القيام بعملية الحفظ الاحتياطي.		√		√		√
	التكرارات	4	6	5	5	6	4
	النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور الحفظ الاحتياطي	**40%**		**50%**		**60%**	

كانت النسب التي حققتها الأنظمة الأرشيفية للبنوك المدروسة في محور الحفظ الاحتياطي ، متباينة نوعا ما ، فقد كانت النسبة الأكبر للنظام الالكتروني لمصرف التسليف الشعبي بنسبة (٦٠%) ، تلاه نظام الأرشفة الالكتروني لبنك التمويل بنسبة (٥٠%) ، ومن ثم نظام الأرشفة الالكتروني لبنك الشام والذي حاز على نسبة (٤٠%) .

١- بالنسبة لنظام Arcmate في بنك الشام : يمكن تصدير المشروع بعد الانتهاء منه إلى قرص مدمج أي إلى مكان تخزين خارجي واستعراضه باستخدام الوحدة النمطية للاستكشاف، ويمكن النظام من توفير أداة لاستعادة البيانات المحفوظة احتياطياً ، وله القدرة على استرجاع الملفات التالفة.

٢- وبالنسبة لنظام Infinite ECM في بنك التمويل: بعد الانتهاء من المشروع يمكن تصديره إلى مكان تخزين خارجي لاستعراضه كما من الممكن أن يقوم النظام بتحديد مدة الحفظ الاحتياطي وتعريف أوعية الوثائق المحفوظة احتياطياً كما يمكن توفير أداة لاستعادة البيانات المحفوظة احتياطياً وتحديد الاطار العام الذي تندرج فيه مدة الحفظ.

٣- وبالنسبة لنظام IBS في مصرف التسليف الشعبي: يمكن للمسؤول أن يقوم بتصدير مشروع الأرشفة إلى مكان تخزين خارجي وحفظه لاستعراضه لاحقاً ، كما يدعم النظام إمكانية الحفظ الاحتياطي لقاعدة البيانات أو لجزء منها وتحديد الإطار العام الذي تندرج فيه عملية الحفظ ويمكن تحديد مدة الحفظ وتعريف أوعية الوثائق المحفوظة احتياطياً ، كما يدعم استرجاع البيانات التالفة ، وإدارة الوثائق بطريقة تضمن سلامتها وحفظها على المدى الطويل، وذلك بتصدير الملفات إلى أي وسيط تخزين خارجي.



الشكل رقم (٢٧):نسب تقييم معايير الحفظ الاحتياطي لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

٨/٤/٢/٢. أمن النظام والبيانات.

تناولنا من خلال هذا المحور (١١) معيار تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

جدول (٢٩): تقييم معايير أمن النظام والبيانات في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام Arcmate		بنك التمويل Infinite ECM		مصرف التسليف IBS	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
أمن النظام والبيانات	1	قدرة المسؤول على النظام القدرة على تحديد ملفات تعريف المستخدمين للنظام ودعم المصادقة الصالحة وتخصيص عناصر التحكم في الوصول والأمان .	√		√		√	
	2	تقييد الوصول إلى وظائف النظام وفقاً لصلاحيات المستخدم والضوابط الصارمة لمنع المستخدم غير المصرح من الوصول.	√		√		√	
	3	إخفاء عرض السجلات ولا يسمح للمستخدم الذي لا يملك صلاحية بالوصول إليها.	√		√		√	

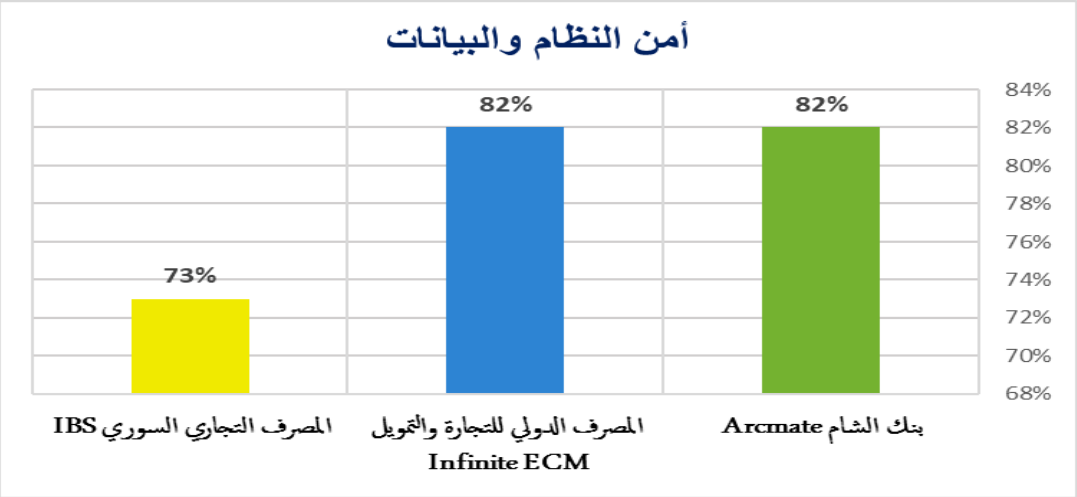
4	إمكانية وضع قيود على عمليات الإدخال والاسترجاع .	√		√		√	
5	إمكانية منع تعديلات غير مصرح بها.	√		√		√	
6	إمكانية منع الحذف الغير مصرح به أو حذف الوثائق والميتاداتا المرتبطة بها.	√		√		√	
7	إمكانية إدارة وتعديل صلاحيات الوصول للمستخدمين.	√		√		√	
8	إمكانية توفير رسائل الخطأ المتضمنة وصفاً للخطأ وللإجراءات المطلوبة.	√		√		√	
9	مراقبة وتسجيل محاولات تسجيل الدخول الفاشلة للدخول إلى النظام وتتبع عدد تكرار المحاولات الفاشلة للدخول والإبلاغ عنها.		√		√		√
10	الحرص على تطوير وصيانة النظام بشكل دوري للتأكد من ضمان أمن المعلومات وحمايتها من الاختراق أو من البرمجيات الخبيثة.		√		√		√
11	أن لا يسمح النظام ببقاء أي مجلد مفتوحاً بعد تسجيل خروج المستخدم الذي قام بفتحه.	√		√			√
التكرارات		**9**	**2**	**9**	**2**	**8**	**3**
النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور أمن النظام والبيانات		**82%**		**82%**		**73%**	

لابد لأي نظام أرشفة الكتروني في البنوك أن يحقق المتطلبات الواجب توافرها والمتعلقة بأمن البيانات والحفاظ على سرية محتواها ، فقد تبين لنا من خلال الجدول السابق عند دراسة محور أمن النظام والبيانات أن جميع أنظمة البنوك المدروسة قد حققت نسب جيدة في هذا المحور ، حيث حقق كل من نظامي بنك الشام وبنك التمويل نسب متشابهة (٨٢%) ، وحقق نظام مصرف التسليف الشعبي نسبة (٧٣%)، وهذا دليل واضح على أن البنوك المدروسة عند تبنيها نظام أرشيف الكتروني ، كانت قد ركزت بشكل كبير على السرية و أمن البيانات وحمايتها.

١- بالنسبة لنظام Arcmate في بنك الشام : يسمح النظام فقط للأشخاص المخولين ذوي الصلاحيات المناسبة بالوصول إلى الوثائق المخزنة من أي مكان باستخدام أي مستعرض Web عبر اسم المستخدم وكلمة مرور خاصة.

٢- وبالنسبة لنظام Infinite ECM في بنك التمويل: يتم مراعاة عنصر الأمان والسرية لاستخدام النظام حيث يتم الدخول حصراً بكتابة اسم مستخدم وكلمة مرور خاصة لكل موظف لديه صلاحية في الادخال يحددها المسؤول عن النظام.

٣- وبالنسبة لنظام IBS في مصرف التسليف الشعبي: يوفر النظام الأمن وسرية المعلومات وذلك باستخدام اسم مستخدم وكلمة مرور لأصحاب الصلاحية ، وللمسؤول القدرة على تخصيص عناصر التحكم في الوصول والأمان وتقييد الوصول إلى وظائف النظام وفقاً لصلاحيات المستخدم ، كما يمكنه إخفاء عرض السجلات للمستخدم الغير مخول له بالإطلاع عليها ، ومنع الحذف الغير مصرح به للوثائق أو للبيانات الوصفية لها.



الشكل رقم (٢٨): نسب تقييم معايير أمن النظام والبيانات في البنوك المدروسة

٩/٤/٢/٢. الإتلاف والحذف.

تناولنا من خلال هذا المحور (٤) معايير تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

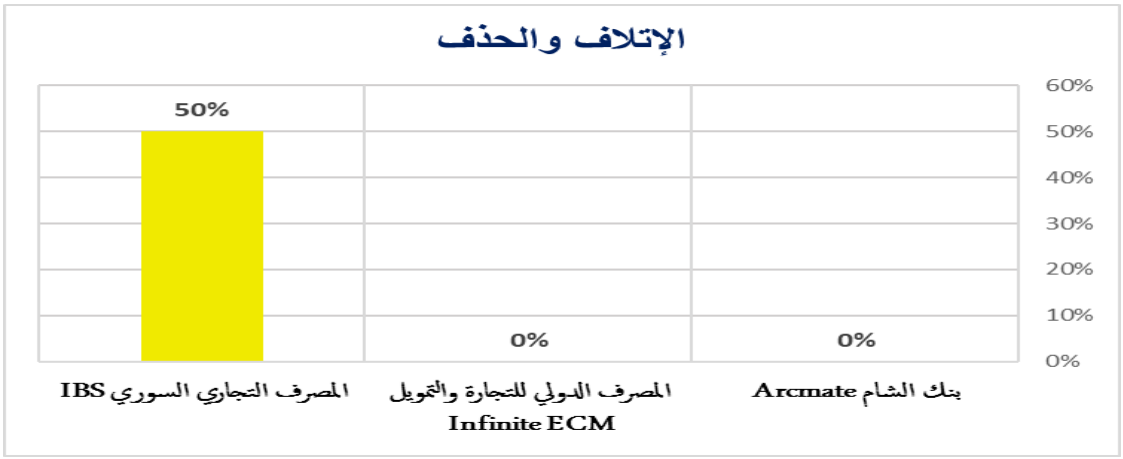
جدول (٣٠): تقييم معايير الإتلاف والحذف لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة / الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام Arcmate		بنك التمويل Infinite ECM		مصرف التسليف IBS	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
الإتلاف والحذف	1	إمكانية إعداد جدول مدة حفظ الوثائق المعدة للإتلاف وتحديد درجة نشاطها لتسجيل الوثائق المقترحة للإتلاف		√		√	√	

	2	القدرة على انجاز محضر التلف المتعلق بإتلاف الوثائق والأرشيف.		√		√		√
	3	إمكانية تسجيل عمليات إتلاف الوثائق والأرشيف ضمن دفتر قاعدة بيانات أرشيفية مخصصة لذلك.		√		√	√	
	4	إمكانية تقديم تقارير منتظمة لجميع إجراءات التخلص من الوثائق في فترة محددة من الزمن.		√		√		√
		التكرارات	0	4	0	4	2	2
		النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور الإتلاف والحذف	**0%**		**0%**		**50%**	

يعد محور الإتلاف والحذف من المحاور الهامة أيضاً والذي يسمح للمسؤولين على النظام بتحديد مدة لحفظ الوثائق التي سيقوم البنك بإتلافها والتخلص منها ، وتنظيم محضر خاص لإتلاف الوثائق ، ولكن كما تبين لنا من خلال الجدول السابق أن البنوك عينة الدراسة لم تضع هذا المحور في عين الاعتبار عند تبنيها لنظام الأرشفة الالكتروني فكانت النسب متدنية جداً ، فقد حاز نظام الأرشيف الالكتروني لمصرف التسليف الشعبي على أعلى نسبة بين الأنظمة الأرشيفية للبنوك المدروسة وقدرها (٥٠%) ، بينما لم تحظى البنوك الأخرى عينة الدراسة على أية درجة في هذا المحور ، وهذا يعود بحسب رأينا لغياب وجود اخصائيين في مجال الأرشيف لاقتراح نظام أرشيفي ملائم يدعم محور الإتلاف والحذف للوثائق الغير نشطة والمنتهة الصلاحية.

١- بالنسبة لنظام Arcmate في بنك الشام : يمكن عبر النظام إعداد جدول مدة حفظ الوثائق المعدة للإتلاف وتحديد درجة نشاطها لتسجيل الوثائق المقترحة للإتلاف ، وإنجاز محضر التلف وتقديم تقارير منتظمة لجميع إجراءات التخلص من الوثائق في فترة من الزمن.
٢- وبالنسبة لنظام Infinite ECM في بنك التمويل: لايدعم النظام خاصية تحديد فترة حياة الوثيقة وانتهاء صلاحيتها.
٣-وبالنسبة لنظام IBS في مصرف التسليف الشعبي: من الممكن أن يقوم المسؤول بتحديد فترة حياة الوثيقة مقدراً بالأيام بنهاية تلك الفترة التي ستنتهي صلاحية الوثيقة.



الشكل رقم (٢٩):نسب تقييم معايير الإتلاف والحذف لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

٣. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للأرشيف الكتروني في البنوك السورية.

تناولنا من خلال هذا المحور (٢١) معيار تغطي أرشيف البنوك المدروسة، و يوضح الجدول الآتي مدى التزام تلك البنوك بتطبيق معايير هذا المحور من جهة والنسب المئوية التي حصل عليها أرشيف كل بنك من جهة ثانية وذلك على النحو الآتي :

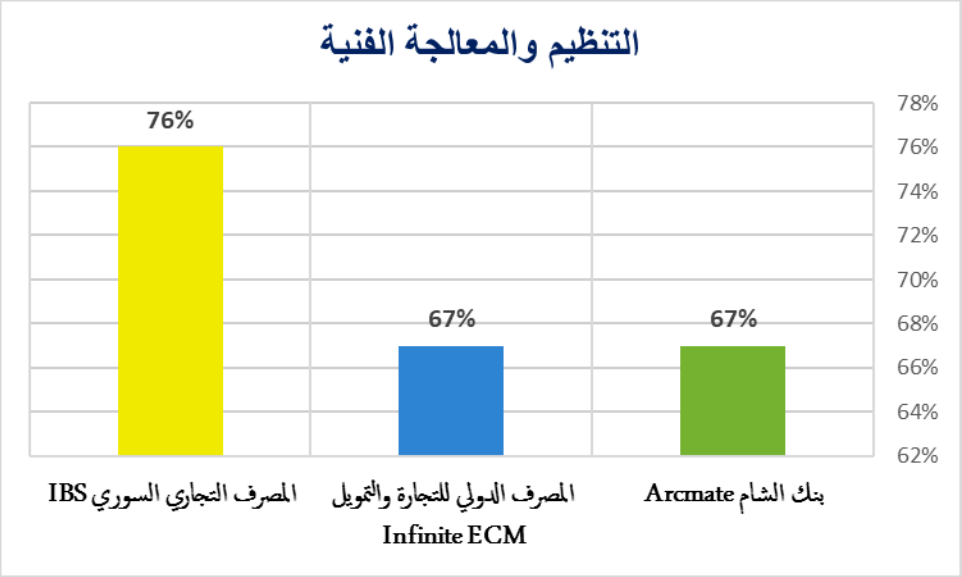
جدول (٣١): تقييم معايير عمليات التنظيم والمعالجة الفنية لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

المحور	#	عينة / الدراسة / أسئلة المحور	بنك الشام Arcmate		بنك التمويل Infinite ECM		مصرف التسليف IBS	
			نعم	لا	نعم	لا	نعم	لا
عمليات التنظيم والمعالجة الفنية		**الترميز / التصنيف**						
	1	مراعاة المواصفات الخاصة بكل أنواع الترميز المستعملة في تصنيف الأرصدة الأرشيفية مثل الترميز العددي.	√		√		√	
	2	إمكانية تكوين رموز مركبة تعبر على كل المستويات للوحدات الأرشيفية.	√		√		√	
	3	إمكانية الاطلاع على الرموز المنطقية التي يوفرها النظام من بين الرموز (و،أو، ماعدا).	√		√		√	
	4	القدرة على دعم مخطط التصنيف الذي يمثل المجموعات على أن يكون منظماً في تسلسل هرمي يعكس نشاط أقسام المؤسسة.		√	√		√	
	5	السماح بنقل مجلد أو مجموعة من المجلدات والسجلات المرفقة بها وإعادة تصنيفها داخل النظام بواسطة مسؤول النظام أو مستخدم آخر مصرح له.	√		√		√	
		الفهرسة (الميتاداتا)						
	6	إمكانية إنشاء بطاقات فهرسة بسهولة.	√		√		√	

7	توفر نظام رقابي لتجنب فهرسة الوثائق التي جرت عملية فهرستها سابقاً.	√		√		√	
8	إمكانية وضع فهارس خاصة بالمصالح المنتجة للأرشيف، مواضيع الوثائق، تواريخ الوثائق، ...إلخ.	√		√		√	
9	إمكانية الحصول على شكل لتبادل المعطيات الببليوغرافية على الوسائط الحديثة كالأقراص المرنة، وأقراص الليزر، وغيرها.	√		√		√	
10	إمكانية توريد واستيراد التسجيلات الببليوغرافية .		√		√		√
11	إمكانية التحكم في حقول استمارة إدخال البيانات حسب نوع الوثيقة المفهرسة .	√		√		√	
12	إمكانية استيعاب الخصائص الاختيارية التالية في الملف الذي تم إنشاؤه: العنوان ، الموضوع ، المؤلف ، الكلمات الدالة ، المحرر .	√		√		√	
13	القدرة على استخراج البيانات الوصفية بشكل آلي عند التقاط الوثائق.	√			√		√
14	السماح لمنشئ الوثيقة بإدخال بيانات وصفية ذات صلة بالوثيقة يدوياً والتي لايمكن التقاطها آلياً.	√		√		√	
15	السماح بتعديل البيانات الوصفية المتعلقة بالوثيقة فقط للأشخاص المسؤولين الذين يملكون صلاحيات التعديل.	√		√		√	
16	إمكانية تخزين الميتاداتا بطريقة تسهل البحث.	√		√		√	

	التكشيف						
17	إتاحة إمكانات التكشيف الآلي		√		√	√	
18	إتاحة حقل خاص بالكلمات المفتاحية في التسجيلات الببليوغرافية.		√		√		√
19	التقييد بعدد المحارف.		√		√	√	
20	إمكانية استخدام أدوات التكشيف ، كالمكانز وقوائم الملفات الاستنادية وغيرها ، وربطها بالنظام الآلي.		√		√		√
	الاستخلاص						
21	سماح النظام بإجراء الاستخلاص الآلي لضغط محتوى الوثيقة ووضع الأفكار الأساسية التي تعبر عن المضمون الكلي لها.		√		√		√
	التكرارات	**14**	**7**	**14**	**7**	**16**	**5**
	النسبة المئوية أو التقدير العام لمحور عمليات التنظيم والمعالجة الفنية	**67%**		**67%**		**76%**	

محور عمليات التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق الالكترونية من أهم المحاور أيضاً والواجب أخذها بعين الاعتبار عند تصميم أو شراء نظام أرشفة الكتروني، وتبين لنا من خلال تحليل نتائج الجدول السابق أنه مصرف التسليف الشعبي قد حاز على أعلى نسبة وقدرها (٧٦%) ، بينما حاز بنك الشام وبنك التمويل على نسبة متساوية وقدرها (٦٧%) .



الشكل رقم (٣٠):نسب تقييم معايير عمليات التنظيم والمعالجة الفنية لنظام الأرشفة الإلكتروني في البنوك المدروسة

١- بالنسبة لنظام Arcmate في بنك الشام : توضع الوثائق المضافة حديثاً بشكل آلي داخل مجلد الشجرة المختار حالياً حال إنشائها ويمكن وضع المستندات في مجلد شجرة ما ، بالنقر على زر ربط المستند مع مجلد الشجرة الحالي الموجود ضمن إطار فهارس المستند.

ويمكن عرض محتويات المجلد بسهولة واستعراض محتوياته وذلك بالنقر على فتح مجلد وعرض محتوياته، وضبط إعدادات أمان مجلد الشجرة لتحديد صلاحيات الاطلاع.

بالنسبة لفهرسة الوثائق والمستندات ، يوجد إطار لادخال بيانات الفهرسة وللبحث فيها ، حيث يعد المستند وحدة التخزين الرئيسية في النظام وقد يحتوي على ملف واحد أو أكثر ، ويمتلك كل مستند مجموعته الخاصة من القيم المدخلة في حقول الفهرسة ، بينما تكون حقول الفهرسة هي نفسها بالنسبة لجميع المستندات في المشروع الواحد.

تصف حقول الفهرسة المعرفة في المشروع مع ثلاثة حقول إضافية يضيفها النظام آليا إلى حقول الفهرسة وهي: معرف المستند (رقم فريد ينشأ آلياً ليعبر عن المستند) ، اسم المستخدم الذي أنشأ المستند ، تاريخ إنشاء المستند، حيث يمكن البحث في أي حقل من حقول الفهرسة السابقة.

جدول (٣٢): البيانات الوصفية للوثائق في نظام الأرشفة الالكتروني Arcmate

Document type	
Branch	
CIF-No	
Long Name Arab	
Long Name Eng	
CIF- Type	
Document Date	
ID	
User	
Date	
Last modified by	
Modification date	

وبالنسبة لتصنيف الملفات ، يستخدم النظام مايسمى بتصنيفات الملفات لوضع الملفات الملحقة بمستند ضمن فئات ، لتسهيل عمليات البحث ضمن تلك الملفات ، وتوضع كل الملفات المضافة للمستند داخل مجلد واحد ، ويمكن من خلال تصنيفات الملفات إضافة مجلد أو تغيير اسمه ، أو حذفه.

٢- وبالنسبة لنظام Infinite ECM في بنك التمويل: يمكّن النظام من إعطاء البيانات الوصفية للوثائق مع فهرستها بطريقة بسيطة ومرنة ، وطريقة إدخال سهلة ، وبناء شجرة أرشفة يمكن التحكم بها بكل سهولة من قبل المسؤول عن النظام، ويمتاز بتقنية الفهرسة التلقائية للوثائق الملتقطة مما يقلل الحاجة إلى الفهرسة اليدوية وفرز الوثائق والمستندات، ويسمح النظام للمسؤول بتصميم فهرس خاص للوثائق ، وفي حال لم يكن هناك فهرس جاهز يوفر النظام فهرس جاهز لاستخدامه عند التقاط محتوى الوثائق، أما بالنسبة لحقول الفهرسة التي يتم إضافتها آليا من قبل النظام وهي: عنوان المستند ، عام الإصدار ، الرقم التسلسلي لمعرف المستند ، تاريخ إنشاء المستند.

جدول (٣٣): البيانات الوصفية للوثائق في نظام الأرشفة الالكتروني Infinite ECM

Date	Teller	Branch	Account No	Account Type	Transaction Type	Serial No	Created By	Created At

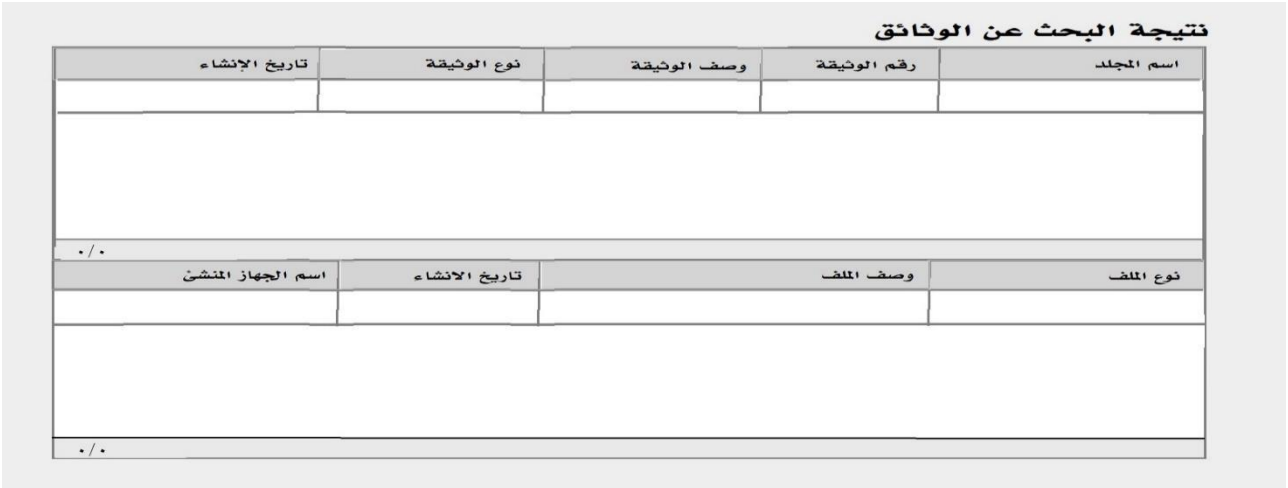
ويوضح الجدول السابق نموذجاً عن البيانات الوصفية للوثائق المؤرشفة عبر نظام Infinite ECM، وبعد البحث عن عملية معينة تظهر لنا البيانات التالية : تاريخ الوثيقة ، اسم الموظف منفذ العملية ، اسم الفرع ، رقم ملف المتعامل، نوع الحساب، نوع العملية، الرقم التسلسلي للعملية، اسم منشئ الوثيقة، تاريخ الإنشاء.

٣- وبالنسبة لنظام IBS في مصرف التسليف الشعبي: يسمح النظام بتصنيف الوثائق وذلك عن طريق استخدام حقول معرّفة في أشكال (نماذج التصنيف) ويدعم العلاقات البينية بين بيانات الوثيقة وجداول النظام الأخرى ذات الصلة ، كما يدعم الوصول للبيانات الوصفية للوثيقة.

يملك النظام القدرة على بناء شجرة أرشفة غير محدودة مما يمكن من إنشاء آلاف العقد التي تغطي كافة الأقسام والإدارات ، ويمكن ضمن كل قسم أن يعرف المستخدم العديد من الوثائق حسب طبيعة عمل القسم وبدورها يمكن للوثائق أن ترتبط بأكثر من ملف ، ويمكن للمسؤول عن النظام إدارة شجرة الأرشفة والتحكم بها بسهولة وإنشاء وتعديل أو حذف الوثيقة ، وإعطاء صلاحيات عمل لكل مجموعة من المجموعات.

لكل نوع وثيقة واصفة خاصة به والواصفة في أنواع الوثائق تكون إما رقم أو نص أو تاريخ أو لائحة من الرموز المعرفة بواسطة واجهات مخصصة لذلك.

جدول (٣٤): البيانات الوصفية للوثائق في نظام الأرشفة الالكتروني IBS


نتيجة البحث عن الوثائق

اسم المجلد	رقم الوثيقة	وصف الوثيقة	نوع الوثيقة	تاريخ الإنشاء

٠/٠

نوع الملف	وصف الملف	تاريخ الانشاء	اسم الجهاز المنشئ

٠/٠

ويتضح لنا من خلال الجدول السابق البيانات الوصفية المتعلقة بالوثائق المؤرشفة عبر نظام الأرشفة الالكتروني IBS ، فبعد البحث عن الوثيقة تظهر للمستخدم المعلومات المرتبطة بها مثل : اسم المجلد الرئيسي المرتبطة به الوثيقة ، رقم الوثيقة ، وصفها ، نوعها ، تاريخ إنشاؤها ، نوع الملف، وصف الملف، تاريخ الإنشاء ، اسم الجهاز (المستخدم) الذي أنشاها.
ويمكن من خلال النظام في بعض الأحيان السماح بإنشاء مستخلصات آلية تعبر عن محتوى الوثيقة ككل.

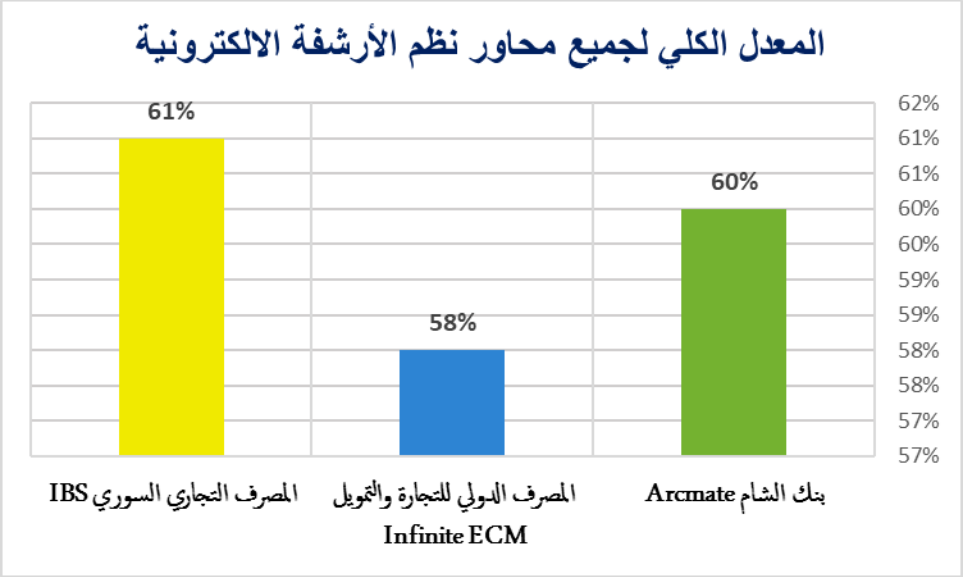
٤. مقارنة المعدل الكلي لجميع محاور نظم الأرشفة الالكترونية عينة الدراسة.

بعد حساب النسب لجميع محاور نظم الأرشفة الالكترونية سنقوم بإجراء مقارنة بين جميع النظم عينة الدراسة لمعرفة المعدل الكلي التي حققتها نظم البنوك المدروسة من المحاور التي قمنا بوضعها وأيها حقق أعلى نسبة من ضمن البنوك الأخرى.

جدول (٣٥): مقارنة المعدل الكلي لجميع محاور نظم الأرشفة الالكترونية (لكل بنك مدروس على حدا)

#	المحور	Arcmate بنك الشام	Infinite ECM بنك التمويل	IBS مصرف التسليف
1	المعايير والتطبيقات التي تدعمها نظم الأرشفة الالكترونية في البنوك	60%	53%	40%
2	المتطلبات التقنية	78%	56%	56%
3	سهولة الاستخدام	73%	82%	82%
4	تبادل البيانات	60%	60%	60%
5	واجهة المستخدم	67%	67%	56%
6	معايير البحث والاسترجاع التي يدعمها النظام	67%	56%	50%
7	التقارير والإحصاءات	63%	63%	63%
8	الحفظ الاحتياطي	40%	50%	60%
9	أمن النظام والبيانات	82%	82%	73%
10	الإتلاف والحذف	0%	0%	50%
11	عمليات التنظيم والمعالجة الفنية	67%	67%	76%
	المعدل الكلي لجميع محاور نظم الأرشفة الالكترونية (لكل بنك مدروس على حدا)	**60%**	**58%**	**61%**

يتضح لنا من خلال الجدول السابق توسط النسب التي حققتها أنظمة الأرشيف الالكترونية للبنوك (عينة الدراسة) في المحاور التي قمنا بوضعها، فقد حقق نظام الأرشفة الالكتروني لبنك التسليف أعلى نسبة بين أنظمة الأرشفة للبنوك المدروسة فكانت النسبة (٦١%)، يليها النسبة المتقاربة والتي حققها نظام الأرشفة الالكتروني لبنك الشام والتي كانت (٦٠%)، ومن ثم يأتي نظام الأرشفة لبنك التمويل بنسبة (٥٨%).



الشكل رقم (٣١): المعدل الكلي لجميع محاور نظم الأرشفة الالكترونية (لكل بنك مدروس على حدا)

٥. اقتراح نظام أرشيف الكتروني ملائم للبنوك في سورية

بعد الدراسة الميدانية لأرشيف بعض البنوك عينة الدراسة ، وجدنا أن البنك التجاري السوري لم يقم بتبني أي نظام بعد ، وعليه نوصي بتبني إحدى الأنظمة التي قمنا باستعراضها في الدراسة النظرية، فقد توصلنا إلى أن نظام Athento يتميز عن باقي الأنظمة في العديد من المزايا التي تفيد البنوك، لذا سنقدم موجزاً ملخصاً عن أهم تلك المزايا التي تم التوصل لها حول هذا النظام ، وهي على الشكل التالي:

١) تكاليفه قليلة وليست مكلفة.
٢) حائز على شهادة الأيزو العالمية ISO/IEC 27001 بمعايير أمان المعلومات، وشهادة معتمدة بمعايير مستوى الأمان الدولية للبنية التحتية. SOC 1 Type II and SOC 2 Type II
٣) يدعم العديد من التطبيقات ويتوافق مع العديد من قواعد البيانات المشهورة.
٤) يدعم ميزات عديدة مثل الحوسبة السحابية ، ميزة التعرف الضوئي على الحروف ، ميزة التعرف على الوجوه ، ميزة التوقيع الالكتروني ، ميزة الباركود ، تطبيقات الموبايل ، ميزات التواصل الاجتماعي.
٥) يتسم بالمرونة وإمكانية التعديل عليه.
٦) واجهة المستخدم البسيطة والتي يمكن التعلم عليها بسرعة، والبحث السريع بنوعيه البسيط والمتقدم.
٧) دعمه لأكثر من ٢٠ لغة مختلفة ، يدفع العديد من المؤسسات لانتقائه.
٨) تقديم تقارير شاملة عن العمليات التي تتم داخل النظام وعن المستخدمين.
٩) ميزة الحفظ الاحتياطي.
١٠) اتصافه بتوفير مستوى عالي من الأمان.
١١) ارسال إشعارات للمسؤول عن كمية الوثائق الموجودة وانتهاء صلاحياتها.
١٢) يمكنه التقاط البيانات الوصفية للوثائق عن طريق ميزة التعرف الضوئي على الحروف وأرشفتها آلياً.
١٣) الفرز التلقائي للوثائق حيث يقوم بإعطائها أرقام تلقائية تسلسلية، بالإضافة لدعمه العديد من طرق التصنيف.
١٤) القدرة على التكشيف والاستخلاص.
١٥) يقوم النظام بمعالجة الوثائق البنكية بوقت قصير وتكاليف قليلة.

١٦) دراسة الوثائق الائتمانية التي يقدمها المتعامل عبر النظام لقبولها أو لرفضها.
١٧) إدارة حسابات المتعاملين واسترجاعها بسهولة وسرعة، وإدارة السجلات العقارية المصرفية.
١٨) تسيير مهام سير العمل والتي تقوم بخيارات الموافقة أو الرفض على المهام التي يتم تكليف الموظفين فيها.
١٩) إمكانية تلبية احتياجات المتعاملين والرد السريع على استفساراتهم.
٢٠) إمكانية مراقبة الوثائق باستمرار ومراجعتها وتدقيقها وإدارة سير عملها ، وإعطاء إشعارات للمسؤول عن النظام بشكل دوري.
٢١) تحديد صلاحيات الموظفين الذين يمكنهم الوصول إلى الوثائق .
٢٢) معالجة الفواتير تلقائياً باستخدام ميزة الباركود.

وهنالك العديد من المزايا التي قد تفيد العديد من البنوك ، ولكننا قمنا بذكر أهمها.

خلاصة

وهكذا تناولنا في هذا الفصل خمسة مباحث تركزت على لمحة عامة عن البنوك في سورية (عينة الدراسة) ، آلية تنظيم الأرشيف التقليدي فيها ، وآلية تنظيم الأرشيف الالكتروني فيها، ومن ثم قمنا بتقييم الأرشيف التقليدي والالكتروني في البنوك المدروسة وقياسها وفق مقياس ليكرت الثنائي وحساب عدد التكرارات لاستخراج النسب المئوية لكل أرشيف بنك مدروس، وذلك بالاعتماد على المعايير التي اقترحناها في الجانب النظري لتقييم الأرشيف بنوعيه، وذلك لمعرفة مدى توافق الأرشيف (عينة الدراسة) مع المعايير المقترحة .

واستناداً على الدراسة النظرية لأشهر الأنظمة قمنا باقتراح نظام أرشفة ملائم لإدارة أرشيف البنوك وخصوصاً تلك التي لم تتبنى أي نظام بعد مثل البنك التجاري السوري، وبالتالي يجب على كل بنك أن يملك الوعي الكافي لتوظيف النظام المناسب له من خلال وجود أخصائيين يحددون مدى حاجة أرشيف البنك للنظم المقترحة.

الخاتمة:

حاولنا من خلال دراستنا التطرق إلى موضوع مهم وحساس يكاد الاهتمام به منعدم، ألا وهو إدارة وتنظيم أرشيف البنوك في سورية، بالرغم من الصعوبات التي واجهتنا أثناء الدراسة مثل قلة المصادر العربية في هذا المجال ، وبسبب كون البنوك مؤسسات حساسة ذات طبيعة سرية تفرض عدم السماح للأشخاص غير المخولين بالاطلاع على وثائقها وكيفية تنظيمها، ولكننا وجدنا أن تلك المؤسسات تحتاج إلى دراسة حقيقية نظراً لعدم وجود فهم واضح لأهمية الأرشيف ودوره في استرجاع الوثائق ونظراً لعدم وجود سياسات واضحة لإدارة الأرشيف وتنظيمه ، وذلك لكون العاملين فيه من غير المتخصصين في مجال الأرشفة، ولايملكون الخبرة الكافية لإدارة الأرشيف وتنظيمه، وأيضاً لايتم الاعتماد على نظم أرشيف متطورة، كل تلك المشاكل دفعتنا لاختيار موضوع الدراسة.

حيث قمنا بتقسيم الدراسة إلى جانبين ، الجانب النظري والجانب الميداني ، فاستعرضنا بدايةً في الجانب النظري الأرشيف بنوعيه التقليدي والالكتروني حيث تم تخصيص فصلين لكل نوع ودراسة الأرشيف والتعريف به ، وبمتطلباته وإدارته وتنظيمه. كما تطرقنا في الفصل الثالث إلى دراسة أرشيف البنوك فقمنا بالتعريف به وبأنواع الوثائق المتداولة في البنوك وأهمية إنشاء أرشيف الكتروني للبنوك ، وعرض بعض تجارب ومشاريع الأرشفة بنوعيها في البنوك العالمية، وتقديم عرض لأبرز نظم الأرشيف الالكترونية ومقارنتها .

وبعد الدراسة النظرية انتقلنا إلى الجانب الميداني والذي خصصنا له الفصل الرابع ، حيث قمنا بإسقاط الدراسة النظرية على البنوك التي تم اختيارها كعينات للدراسة، فدرسنا آلية إدارة وتنظيم الأرشيف التقليدي والالكتروني فيها لنضع مقارنة بين أرشيف البنوك العامة والبنوك الخاصة في سورية عينة الدراسة، واقترحنا نظام ملائم لأرشيف البنوك التي لم تتبنى أي نظام بعد.

وكآخر خطوة في بحثنا وضعنا أهم النتائج التي توصلنا لها في هذه الدراسة، وإضافة مقترحات وتوصيات كحلول للمشاكل المطروحة .

و قد أثبتت هذه الدراسة أن أرشيف البنوك يتطلب عناية أكثر ، ويتم ذلك من خلال توفير الكادر المهني المؤهل من أجل حل جميع النقائص والصعوبات التي يواجهها أرشيف البنوك في القيام بمختلف العمليات الفنية والتقنية، و إنتاج وسائل بحث و أدلة و فهارس، لمساعدة المستفيدين في الوصول إلى مبتغاهم بأسرع وأسهل الطرق الممكنة، واقتراح نظام أرشيفي ملائم مع احتياجات وحجم وثائق كل بنك، مع ضرورة التزود بأحدث التجهيزات الخاصة بالأرشيف واللازمة للقيام بمشروع الأرشفة الالكتروني، زيادة على ذلك القيام بدورات تدريبية للأرشيفين ،و هذا كله من أجل تحقيق هدف واحد ووحيد و المتمثل في إرضاء المستفيدين.

وفي النهاية نستطيع القول أننا قد حاولنا الإلمام بجوانب هذا الموضوع قدر الإمكان سواء في شقيه النظري أو الميداني ، ويبقى المجال مفتوحاً للدراسات اللاحقة من أجل رصد كل ما هو جديد في هذا الموضوع.

نتائج الدراسة:

تتلخص نتائج الدراسة على جملة من النقاط التي توصلنا إليها بعد الدراسة النظرية والميدانية للبنوك عينة الدراسة .

١. بالنسبة للأرشيف التقليدي :

١/١. ضيق مساحات التخزين وتضخم حجم الوثائق الأرشيفية في مباني أرشيف البنوك العامة عينة الدراسة.

٢/١. لا يتم الاعتماد على الإضاءة الطبيعية والإضاءة الصناعية في مباني الأرشيف عينة الدراسة.

٣/١. لا تتمتع المخازن بأبواب حديدية مقاومة للحريق.

٤/١. الافتقار لأجهزة الحواسيب وإلى آلات تصوير الوثائق وآلات النسخ وخصوصاً في البنوك العامة عينة الدراسة.

٥/١. العاملون في أرشيف البنوك عينة الدراسة ليسوا من المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات، ولا يتم تدريبهم بشكل مستمر على مجال عمل البنك وأقسامه ومستنداته.

٦/١. لا يوجد سجل ينظم إعارة الوثائق ، والتأكد من إعادتها إلى مكانها الصحيح بعد الانتهاء منها.

٧/١. لم نجد صناديقاً حديدية لحفظ الوثائق السرية جداً ضمنها خصوصاً في أرشيف البنوك العامة عينة الدراسة.

٨/١. لا يتم مراعاة القيام بعملية الإتلاف بشكل دوري مستمر .

٩/١. لا تقوم البنوك عينة الدراسة بجرد الوثائق أمر هام جداً ويجب القيام بذلك مرة على الأقل في نهاية السنة.

١٠/١. غرف الأرشيف غير مزودة بنظام للتهوية .

١١/١. لا يتم تنظيف أرضية المخازن بشكل دوري و تعقيم المبنى بشكل دوري للوقاية من الحشرات والقوارض وخصوصاً في أرشيف البنوك العامة عينة الدراسة.

١٢/١. لا توجد فهارس للمساعدة في الوصول إلى الوثائق بسهولة.

١٣/١. لا تغطي حقول الفهرسة جميع جوانب الوثيقة الهامة.

١٤/١. يفتقر أرشيف البنوك عينة الدراسة لوجود كشافات.

١٥/١. لا يتم إعداد مستخلصات عن الوثائق الموجودة في الأرشيف.

١٦/١. الميزانية خاصة للأرشيف غير كافية لتغطية احتياجاته وخصوصاً في البنوك العامة عينة الدراسة .

٢. بالنسبة للأرشيف الالكتروني :

١/٢. أنظمة الأرشفة الموجودة في البنوك عينة الدراسة غير مرنة بشكل كافي ، وهي تفتقر للعديد من المعايير الهامة الواجب توافرها .

٢/٢. العاملون في الأرشيف الالكتروني غير متخصصين في مجال المكتبات والمعلومات ، ولايتم تدريب الكوادر العاملة لاستخدام وإدارة النظام.

٣/٢. أنظمة الأرشيف التي تمت دراستها لا تتكامل وتندمج مع جميع النظم والتطبيقات الأخرى المشهورة.

٤/٢. قد يطول الوقت المقدر لاسترجاع الوثائق في بعض الأنظمة المدروسة.

٥/٢. لا تسمح الأنظمة المدروسة للمسؤول بتحديد وحفظ عمليات البحث يساعده في حفظ النتائج لاستخدامها لاحقاً.

٦/٢. الأنظمة المدروسة غير قادرة على ضبط مدة حفظ الوثائق وتحديد النسخ المتكررة منها.

٧/٢. لا يمكن للأنظمة المدروسة أن تحدد درجة نشاط الوثائق للقيام بإتلاف الوثائق الغير نشطة منها ، وإنجاز محضر التلف المتعلق بإتلافها.

٨/٢. لا تتوفر بالنظام ميزة النسخ الاحتياطية (Backup) واسترجاع البيانات (Recovery) عند الحاجة.

٩/٢. لا يمكن توريد واستيراد التسجيلات البيبليوغرافية .

١٠/٢. إمكانات التكشيف الآلي غير متاحة.

١١/٢. لا يمكن استخدام أدوات التكشيف ، كالمكانز وقوائم الملفات الاستنادية وغيرها ، وربطها بالنظام الآلي.

١٢/٢. لا تسمح أنظمة الأرشيف عينة الدراسة بإجراء الاستخلاص الآلي لضغط محتوى الوثيقة ووضع الأفكار الأساسية التي تعبر عن المضمون الكلي لها.

١٣/٢. لا تقدم الأنظمة المدروسة تقارير شاملة عن العمليات التي تتم فيه .

وهكذا نكون قد استعرضنا أهم المقترحات التي من شأنها أن تحسن الأرشيف في البنوك (عينة الدراسة) والتي لاحظنا عدم وجودها بسبب إغفالها أو عدم المعرفة بها.

التوصيات:

انطلاقاً من مختلف الصعوبات والمشاكل التي استنتجناها من هذه الدراسة وعلى ضوء مختلف النتائج التي تم التوصل لها ، كان لابد من اقتراح مجموعة من التوصيات والمقترحات الضرورية التي نراها كحلول للمشاكل التي يعاني منها أرشيف البنوك (عينة الدراسة) ، وذلك للنهوض وتطوير هذا الأرشيف وفقاً لأسس علمية وتوفير كافة المتطلبات والمستلزمات لتحقيقها، ومن تلك المقترحات ما يلي :

١. الأرشيف التقليدي :

رغم أهمية الأرشيف التقليدي للبنوك والمكانة التي يحتلها في المؤسسات المالية إلا أننا لاحظنا من خلال دراستنا لأرشيف البنوك عينة الدراسة (الخاصة والعامة) أن الأرشيف فيها يفتقر إلى جملة من الأمور الهامة والتي من المفترض توفرها لبناء أرشيف تقليدي ناجح، ونذكر من ضمنها ما يلي :

١/١. إن اختيار موقع لتشييد بناية خاصة بحفظ الأرشيف يتطلب مراعاة مرونة في تصميمه لاستيعاب أكبر عدد من الوثائق.

٢/١. يجب الاعتماد على الإضاءة الطبيعية والإضاءة الصناعية لأن لهما دوراً هاماً.

٣/١. يجب أن تتمتع المخازن بأبواب حديدية مقاومة للحريق وأن تكون الرفوف معدنية حديدية وذات حواشي ملساء حتى لا تتعرض الوثائق للتمزق.

٤/١. من الضروري تأمين عدد أجهزة كمبيوتر بشكل كافي لكل موظف بالإضافة إلى وجود آلات تصوير الوثائق وآلات النسخ.

٥/١. يجب تأمين كادر متخصص في مجال المكتبات والمعلومات متناسب مع طبيعة وحجم العمل الموجود في البنك، وإقامة دورات تدريبية لهم عن مجال عمل البنك وأقسامه ومستنداته.

٦/١. من الضروري وجود سجل ينظم إعارة الملفات تسجل فيه بيانات الوثائق المراد إعاراتها، واسم الجهة المستعيرة، مع تاريخ الاستعارة وتاريخ الإعادة ، والتأكد من إعادة الوثائق إلى مكانها الصحيح بعد الانتهاء منها.

٧/١. مراعاة سرية الوثائق المصرفية وحفظ السري جداً منها ضمن صناديق حديدية مقفلة مهمتها حماية من المخاطر الخارجية سواء طبيعية كانت أم بشرية.

٨/١. يجب مراعاة القيام بعملية الإتلاف بشكل دوري مستمر ، حيث يتم تشكيل لجنة للإتلاف وذلك لتحديد الوثائق التي يتوجب إتلافها والوثائق التي مازالت نشطة ولم تفقد الحاجة منها.

٩/١. إن جرد الوثائق أمر هام جداً ويجب القيام بذلك مرة على الأقل في نهاية السنة.

١٠/١. يجب تزويد غرف الأرشيف بنظام للتهوية وهذا ما يمنع فتح النوافذ التي تتسبب في دخول الهواء المحمل بالغبار من الخارج.

١١/١. الحرص على تنظيف الأرضية خاصة أرضية المخازن بشكل دوري و تعقيم المبنى بشكل دوري للوقاية من الحشرات والقوارض.

١٢/١. من الضروري وجود فهارس للمساعدة في الوصول إلى الوثائق بسهولة ، وخصوصاً الفهارس الالكترونية .

١٣/١. يجب أن تغطي حقول الفهرسة جميع جوانب الوثيقة الهامة مثل (العنوان ، منشى الوثيقة ، تاريخ الإنشاء ، الفرع/ الإدارة ، الرقم التسلسلي ، نوع الوثيقة ...)

١٤/١. تساعد الكشافات الباحثين في الحصول على المعلومات من الوثائق بأسرع وقت وأقل جهد ممكن وذلك بسبب كونها تنتقي مجموعة من الكلمات مفتاحية الدالة عن محتوى الوثائق.

١٥/١. للمستخلصات دور هام في تقديم وصف عام وشامل ومعلومات ملخصة وشاملة عن محتوى الوثائق .

١٦/١. توفير ميزانية خاصة للأرشيف لتغطية احتياجاته .

٢. الأرشيف الالكتروني (نظم الأرشفة) :

من خلال البحث ودراسة الأرشيف الالكتروني (نظم الأرشفة) للبنوك عينة الدراسة (الخاصة والعامة) تبين لنا أن نظام الأرشفة الالكتروني فيها يفتقر إلى بعض الأمور الهامة والتي من المفترض توفرها لبناء نظام أرشفة الكتروني ناجح :

١/٢. عند التخطيط لإنشاء مشروع الأرشفة الالكترونية يجب التركيز على شراء أو تصميم نظام أرشفة مرن متوافق مع احتياجات البنك منه، ويتمتع بسهولة التطوير والتحديث ، وذلك ضمن الميزانية المتاحة لذلك والمدة الزمنية المحددة لإتمام المشروع، وتحديد الاحتياجات مثل الأجهزة والمعدات والتطبيقات البرمجية والكوادر البشرية المؤهلة .

٢/٢. العمل على اختيار العاملين المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات لإدارة المشروع، وتدريب الكوادر العاملة لاستخدام وإدارة النظام.

٣/٢. التكامل والاندماج مع النظم والتطبيقات الأخرى المشهورة ، والتكامل مع تطبيقات البريد الالكتروني مثل برنامج (Outlook) لإرسال الوثائق عبر البريد الالكتروني.

٤/٢. أن لا يستغرق الوقت المقدر للبحث أكثر من عشر ثواني ، لاسترجاع الوثائق بسهولة وبسرعة قياسية توفر الجهد المبذول في الأرشيف التقليدي.

٥/٢. إن السماح للمسؤول بتحديد وحفظ عمليات البحث يساعده في حفظ النتائج لاستخدامها لاحقاً.

٦/٢. يجب على النظام أن يكون قادراً على ضبط مدة حفظ الوثائق وتحديد النسخ المتكررة منها.

٧/٢. على النظام أن يحدد درجة نشاط الوثائق للقيام بإتلاف الوثائق الغير نشطة منها ، وإنجاز محضر التلف المتعلق بإتلافها ، حيث يتم تسجيل عمليات الإتلاف ضمن دفتر قاعدة بيانات أرشيفية مخصصة لذلك، ومن ثم تقديم تقارير منتظمة لجميع إجراءات التخلص من الوثائق فترة محددة.

٨/٢. يجب تتوفر بالنظام ميزة النسخ الاحتياطية (Backup) واسترجاع البيانات (Recovery) عند الحاجة.

٩/٢. إمكانية توريد واستيراد التسجيلات البيبليوغرافية .

١٠/٢. إتاحة إمكانات التكشيف الآلي وإتاحة حقل خاص بالكلمات المفتاحية في التسجيلات الببليوغرافية.

١١/٢. إمكانية استخدام أدوات التكشيف ، كالمكانز وقوائم الملفات الاستنادية وغيرها ، وربطها بالنظام الآلي.

١٢/٢. سماح النظام بإجراء الاستخلاص الآلي لضغط محتوى الوثيقة ووضع الأفكار الأساسية التي تعبر عن المضمون الكلي لها.

١٣/٢. يجب أن يقدم النظام تقارير شاملة عن العمليات التي تتم فيه .

وهكذا نكون قد استعرضنا أهم المقترحات التي من شأنها أن تحسن الأرشيف في البنوك (عينة الدراسة) والتي لاحظنا عدم وجودها بسبب إغفالها أو عدم المعرفة بها.

قائمة المصادر والمراجع

أولاً : المراجع العربية

١. أحمد ، فرج أحمد . (٢٠١٧).- "المتطلبات الوظيفية والمواصفات الفنية لأنظمة إدارة السجلات إلكترونياً في مؤسسات المعلومات: دراسة مسحية" .- الإسكندرية : قسم المكتبات والمعلومات بجامعة الإسكندرية ، ٢٨ص .- (تاريخ الدخول : ٢٠١٩/١/٣٠) على الرابط :
https://www.slideshare.net/egyptien721/ss-81412284?from_action=save

٢. أحمد ، محمد حسين . (٢٠١٧).- "الهجرة The Migration في النظم الالية المتكاملة للمكتبات ومراكز المعلومات".- بحث مقدم لمادة النظم الآلية المتكاملة .- القاهرة : كلية الآداب ،٧ص. (تاريخ الدخول : ٢٠١٨/١٢/٣٠) على الرابط :
https://www.slideshare.net/MohamedHussein120/the-migration

٣. إسماعيل ، محمود صالح .(٢٠١٧) .- "تطبيقات RDA والعوامل الحديثة في الفهرسة".- . مجلة المكتبات والمعلومات ، مج١ (١٨) .- يوليو ٢٠١٧ . طرابلس : دار النخلة للنشر.

٤. الافلا ؛ مترجم ملحم ، هبة . (٢٠١٣)." إرشادات مشاريع رقمنة مجموعات الحق العام في المكتبات ومراكز الأرشيف" .- سلسلة اعلم ٢٠١٣.- تونس: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ،٩٧ص. (تاريخ الدخول : ٢٠١٩/١/٢٠) على الرابط :
https://www.ifla.org/files/assets/preservation-and-conservation/publications/digitization-projects-guidelines-ar.pdf

٥. الألوسي ، سالم عبود .(١٩٧٩) .- "الأرشيف : تاريخه وأصنافه وإدارته" .- بغداد : دار الحرية للطباعة، ٩٢ص .

٦. آمنة ، محمد عزت . (٢٠٠٧).- "نظم الأرشيفات الالكترونية : تحديد المتطلبات وقواعد الإدارة" .- العربية ٣٠٠٠.-مج ٧(٨).- (تاريخ الدخول : ٢٠١٨/١٢/٢٥) على الرابط :
https://www.slideshare.net/mezzatamna/ss-63600146

٧. ابن منظور . (١٩٩٩).- "لسان العرب".- مج ٥.- بيروت : دار إحياء التراث العربي،٨٢٠١ص.

٨. بالحاج ، أسماء . (٢٠١٣) .- "دور البنوك التجارية في تمويل العمليات الاستثمارية :دراسة حالة البنك الوطني الجزائري" .- رسالة ماجستير .- ورقلة : جامعة قاصدي مرباح،٩٢ص.

٩. بجاجة ، عبد الكريم . (٢٠٠٥) .- "الوثائق الالكترونية : مرشد الأرشيفيين" .- أبوظبي : مركز البحوث والوثائق، ٨٣ ص.

١٠. البسيوني ، بدوية محمد .(٢٠١٦) .- "خطط الميتاداتا ومدى تطبيقها بالأرشيفات والمشروعات الرقمية : دراسة تطبيقية على خطة الوصف الأرشيفي المرمز" .- مجلة جامعة طيبة .- مج٥ (٩).- (تاريخ الدخول : ٢٠١٨/١٢/٣٠) على الرابط :
https://www.taibahu.edu.sa/Pages/AR/DownloadCenter.aspx?SiteId=50a13fdf-fc2d-43ef-a1d5-50bd4a749c1b&FileId=1f29c8e0-aa36-43c2-b052-c7cac4e4dc42

١١. البشير ، إبراهيم . (٢٠٠٨).- "أساسيات البنوك" .- الخرطوم : جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا، ١٧٥ص.

١٢. بن رمضان ، محمد .(٢٠١٤) .- "الميتاداتا والمصادر الرقمية : ندوة المعايير الحديثة لوصف المصادر الرقمية" .- تونس : المعهد العالي للتوثيق، ٤٢ص .

١٣. بن السبتي ، عبد الملك .(٢٠٠٣) .- "التسيير الالكتروني للوثائق" . مجلة المكتبات والمعلومات .- مج ٢ (٣).- (تاريخ الدخول :٢٠١٨/٠٩/٢٣) على الرابط :
www.webreview.dz/IMG/pdf/_-14.pdf

١٤. بن العلام ، رياض . (٢٠٠١) .- "تكنولوجيا المعلومات ودورها في التنمية الوطنية وتطبيقاتها في المكتبات الجامعية الجزائرية" .- قسنطينة : جامعة منتوري،ص١٦٧ .

١٥. البنك الأهلي التجاري . (٢٠١٤) .- " الالتزام" .- جدة : البنك الأهلي التجاري .- (تاريخ الدخول:٢٠١٨/٩/٢٣) على الرابط:
https://www.alahli.com/ar-sa/about-us/corporate-profile/Pages/AML-Statment.aspx

١٦. بنك البحرين والكويت . (٢٠١١) .- " إدارات البنك" .- المنامة : بنك البحرين والكويت .- (تاريخ الدخول:٢٠١٨/٩/٢١) على الرابط : https://ar.bbkonline.com/AboutUs/Divisions/Pages/overview.aspx

١٧. البنك المركزي العراقي . (٢٠١٨).- "إدارة المخاطر وإدارتها" .- بغداد : البنك المركزي العراقي .- (تاريخ الدخول:٢٠١٨/٩/٢١) على الرابط : https://cbi.iq/news/view/461

١٨. البنك المركزي العراقي . (٢٠١٨) .- "المهام الرئيسية للدائرة القانونية" .- بغداد : البنك المركزي العراقي .- (تاريخ الدخول:٢٠١٨/٩/١٨) على الرابط : https://cbi.iq/news/view/804

١٩. البنهاوي ، محمد أمين . (١٩٨٤) .- "ادارة العاملين في المكتبات" .- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع، ص٢٨٥.

٢٠. بن هندة ، مختار.(٢٠٠٥).- "الأرشفة الرقمية بين خصائص الشبكة المحلية ومبادرة الأرشيفات المفتوحة" .- المجلة العربية للعلوم والمعلومات.- مج ١(٦).- (تاريخ الدخول :٢٠١٨/١٢/١٥) على الرابط :
http://www.benhenda.com/hdr/documents/Articles/2005_alecso_OAI-Arabe.pdf

٢١. بو خالفة ،خديجة. (٢٠١٤) .-" مشاريع المكتبات الرقمية بالجامعات الجزائرية بين الجاهزية وآليات التأسيس : دراسة ميدانية بالمكتبات الجامعة بقسنطينة" .- أطروحة دكتوراه .- قسنطينة : جامعة منتوري ، ٤٢٤ص.

٢٢. بودويرة ، الطاهر . (٢٠٠٩).- "تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بين التكوين وممارسة المهنة : دراسة ميدانية بمراكز الأرشيف الولائية بالشرق الجزائري" . رسالة ماجستير .- قسنطينة : جامعة منتوري، ٣١٢ص.

٢٣. بوسمغون ، ابراهيم .(٢٠٠٩) .- "تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف" : أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً .- رسالة ماجستير . قسنطينة : جامعة منتوري، ص٢١٥.

٢٤. بو عمر ، خديجة موسى الفضيل . (٢٠٠٩) .- "محاولات الأرشفة الالكترونية في البيئة الليبية : دراسة ميدانية على صندوق التقاعد بمدينة بنغازي" .- بنغازي : جامعة قاريونس، ٢٠ص.

٢٥. بو نعامة ، محمد. (٢٠٠٧) .- " الأرشفة الالكترونية بين التشريع والتطبيق: دراسة حالة الأرشيف الوطني الجزائري .- رسالة ماجستير" .- قسنطينة ، جامعة منتوري ،٢٩٠ص .

٢٦. تاقة ، ملكية . (٢٠١٢) .- "مناجمنت أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران : إشكالية الإتلاف" .- رسالة ماجستير .- وهران : جامعة السانيا ، ٢١٥ص.

٢٧. جابر ، سميح أحمد . (٢٠٠١) .- "تدريب وإعداد مدربي التدريب المهني" .- طرابلس : المركز العربي للتدريب المهني، ٤١٦ص.

٢٨. جيب ، عقيل موسى. (٢٠١٣).- "أنظمة الأرشيف في البنوك التجارية".- دبي : دار التقدم العلمي، ١٦٠ص.

٢٩. حاج ، شعيب . (٢٠١١).- "تسيير أرصدة المصالح الولاية للأرشيف" : ولاية تلمسان نموذجاً .- وهران : كلية العلوم الاجتماعية، ٢٧٩ص.

٣٠. حافظي ، زهير .(٢٠٠٨) .- "الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية" . -أطروحة دكتوراه .- قسنطينة : جامعة منتوري، ٤٠٨ص.

٣١. حسب الله، سيد (٢٠٠١) .- "الموسوعة العربية لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات" .- القاهرة:المكتبة الأكاديمية، ٢٣٦٩ص.

٣٢. حسب الله ، سيد ؛ عبد الله ، محمد الغزالي .(١٩٨٢) .- "المحفوظات في الأجهزة الحكومية" .- الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٤٥ ص.

٣٣. حسن ، سعيد أحمد . (١٩٨٢).- "مدخل إلى علم الأرشيف" .- القاهرة : دار الثقافة والنشر.

٣٤. حسين ، نيفين . (٢٠١٧) .- "البنوك التقليدية والاسلامية في الامارات" .- دبي : وزارة الاقتصاد ،٣١٥ص.

٣٥. حمودة ، محمود عباس ؛ عوده ، أبو الفتوح حامد . (١٩٨٥) .- "الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية" .- القاهرة : مكتبة نهضة الشرق ، ٣١٣ ص.

٣٦. الخلايله ، مبارك . (٢٠١٥) .- تجربة ديوان الخدمة المدنية في استخدام نظم المعلومات في إدارة الموارد البشرية .- عمان : ديوان الخدمة المدنية ، ٢٣ ص.- (تاريخ الدخول : ٢٠١٩/١١/١٢) على الرابط :
https://www.arado.org/MediaFiles/SuccessfulPracticesItems/b8cb8677.pptx

٣٧. خلوط ، أحلام . (٢٠١١) .- "حفظ وصيانة الأرشيف في المؤسسات الأرشيفية : دراسة ميدانية بمكتب أرشيف مديرية التربية لولاية سكيكدة" .- رسالة ماجستير .- قسنطينة : جامعة منتوري، ١٢٢ص.

٣٨. خليفة ، شعبان عبد العزيز . (١٩٩٨) .- "التحليل الموضوعي للمكتبات والمعلومات" .- القاهرة : العربي للنشر والتوزيع، ٦٠٤ص.

٣٩. خليفة ، شعبان عبد العزيز . (١٩٩١) .- "قاموس البنهاوي الموسوعي في مصطلحات المكتبات والمعلومات" .- القاهرة : دار العربي للنشر والتوزيع، ٤٦٩ص.

٤٠. خليفة، شعبان عبد العزيز . (١٩٩٧) .- "المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية في المكتبات ومراكز المعلومات" .-ط٣.- القاهرة : مركز الكتاب للنشر، ٣١٠ ص .

٤١. الخولي، جمال .(٢٠٠٠).- "مدخل للدراسة الأرشيفية" .– الاسكندرية : دار الثقافة العلمية، ٢٨٧ص.

٤٢. دلهوم ، انتصار .(٢٠٠٦).- "تسيير الأرشيف في المؤسسات والادارات العمومية : دراسة ميدانية لولاية أهراس" .- رسالة ماجستير .- قسنطينة: جامعة منتوري، ٢٦٦ص.

٤٣. ديوان الرقابة المالية والإدارية . (٢٠١٨). "تقرير حول منظومة الأرشفة في مؤسسات دولة فلسطين" .- رام الله : ديوان الرقابة ، ٤١ص .-).- (تاريخ الدخول :٢٠١٨/١١/٣٠) على الرابط :
http://www.saacb.ps/BruRpts/archiving2018Report.pdf

٤٤. السيد ، محمد ابراهيم . (١٩٩٣) .- "المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق" .- القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع، ٢٦٦ص.

٤٥. السيد ، محمد ابراهيم . (١٩٨٧) .- "مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته" .- القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع، ٢١٦ص .

٤٦. شاوي ، صباح . (٢٠١٠) .- "أثر التنظيم الإداري على أداء المؤسسات الصغيرة والمتوسطة : دراسة تطبيقية لبعض المؤسسات الصغيرة والمتوسطة" .- سطيف : جامعة فرحات عباس، ٣٦٤ص.

٤٧. شحاته، ابراهيم محمد ؛ عبد الله ؛ محمد الغزالي. (١٩٨٨) .- "إدارة وتنظيم المحفوظات" .- معهد الإدارة العامة . ٤٣١ ص

٤٨. شرقي ، فتحية . (٢٠٠٣) . "دور الأرشيفي في حفظ ومعالجة الأرشيف الالكتروني" . مجلة المكتبات والمعلومات .- مج٢ (٣).- (تاريخ الدخول :٢٠١٨/٩/٩) على الرابط :
www.webreview.dz/IMG/pdf/__-19.pdf

٤٩. الشريف ، عبد الله محمد . (٢٠١٠) .- "التدريب المهني في المكتبات والمعلومات" . مجلة المكتبات والمعلومات . مج١ (٢) .- طرابلس : دار النخلة للنشر ، ١٣ص.

٥٠. شعبان ، هيثم عبد الكريم . (٢٠١٧) .- "برامج مكتبية متقدمة" .- الرياض : جامعة المجمعة ، ٦٥ص.

٥١. الصباغ ، عماد . (٢٠٠٠) .- "نظم المعلومات : ماهيتها ومكوناتها" .- الدوحة : دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٤ص.

٥٢. الصيرفي ، محمد . (٢٠٠٧) .- "إدارة البنوك" .- الإسكندرية : دار الوفاء ،٣٠٥ص.

٥٣. صيفور ، سعاد . (٢٠١٣) .- "رضا المستفيدين عن خدمات مراكز الأرشيف الولائية : دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف ولاية قسنطينة" .- رسالة ماجستير .- جامعة منتوري، قسنطينة،١٢٠ص .

٥٤. ضيف ، خلاف . (٢٠١٥) .- "البنوك التجارية و دورها في تمويل التجارة الخارجية:دراسة حالة بنك الفلاحة و التنمية الريفية" .- البواقي :كلية العلوم الاقتصادية و العلوم التجارية و علوم التسيير،١٣١ص.

٥٥. العاني ، إيمان . (٢٠٠٧) .- "البنوك التجارية وتحديات التجارة الالكترونية" .- رسالة ماجستير .- قسنطينة : جامعة منتوري ،٢٦٢ص.

٥٦. عباس ، أمل فاضل . (٢٠٠٩) .- "المحفوظات : إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في مؤسسات ومراكز المعلومات العراقية" .- مجلة الآداب .- بغداد : جامعة بغداد ، مج ١ (٨٩).- (تاريخ الدخول : ٢٠١٨/١١/١٢) على الرابط :
https://iasj.net/iasj?func=fulltext&aId=4500

٥٧. عباس ، هشام عبد الله . (٢٠٠١) .- "المكتبات في عصر الانترنت تحديات ومواجهة" . العربية ٣٠٠٠ ، مج٢ (٢).- دمشق : نادي الإحياء العربي، ١٢ص.

٥٨. عبد الباسط، شواو. (٢٠١٤) .- "تكوين الأرشيفيين بالجامعة الجزائرية بين النظري والواقع : تجربة تخصص تقنيات أرشيفية في نظام ل م د بجامعة قسنطينة" .- أطروحة دكتوراه .- قسنطينة : معهد علم المكتبات والتوثيق، ٤٣٢ص.

٥٩. عبد الجواد ، سامح زينهم .(٢٠٠٦) .- " المكتبات والأرشيفات الرقمية : التخطيط والبناء والإدارة" .- القاهرة : دار الكتاب الحديث، ٥٠٣ص.

٦٠. عبد الحليم ، حمزة (٢٠١٣) .- "البنوك الشاملة ودورها في تحفيز الاستثمار : دراسة حالة بنك البركة الجزائري".- رسالة ماجستير .- ورقلة : جامعة قاصدي مرباح، ١١٨ص.

٦١. عبد الرحمن ، عمر حسن. (٢٠٠٩) .- "التشغيل البيني للميتاداتا" .- Cybrarian Journal (٢١).- (تاريخ الدخول: ٢٠١٨/٢/٢٨) على الرابط:
http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=489:2011-08-13-21-17-13&catid=144:2009-05-20-09-53-29

٦٢. عبد الغني ، فراح . (٢٠١٠) .- "الاطلاع على الأرشيف بين النظرية والتطبيق" .- قسنطينة : جامعة منتوري، ١٢١ص .

٦٣. عبد الله ، محمد الغزالي . (١٩٨١) .- "الأسس العامة لتخزين وترحيل استهلاك المحفوظات في الدوائر الحكومية والمؤسسات" .- الرياض : معهد الإدارة العامة، ١٤٥ص.

٦٤. عبد الهادي ، محمد فتحي ؛ عبد الهادي ، زين الدين محمد . (٢٠٠٧) .- "الميتاداتا وفهرسة المصادر الإلكترونية" .- القاهرة : ايبيس كوم للنشر والتوزيع،١٥٢ص .

٦٥. عبد الهادي ، محمد فتحي . (٢٠٠٠) .- "التكشيف والاستخلاص : المفاهيم والأسس والتطبيقات" .- القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، ٢٤٤ص .

٦٦. عيدوسي ، بشرى. (٢٠١٣).- "مباني وشروط حفظ أرشيف المستشفيات" .- رسالة ماجستير .- قسنطينة : جامعة منتوري، ١٤٨ص.

٦٧. عريبي ، محمد الطاهر . (١٩٩٢) .- "أعمال المؤتمر الأول للوثائق والمحفوظات في ليبيا : الإجراءات الفنية للوثائق" .- مجلة الجامعة المغاربية ،مج٤ (٧) .- طرابلس : مركز جهاد الليبيين للدراسات التاريخية، ١٠ص.

٦٨. عريبي ، محمد الطاهر .(٢٠٠٨).- "دور الأرشيف في النظام الوطني للمعلومات : دراسة تطبيقية على دار المحفوظات التاريخية" .- ليبيا : دار الكتب الوطنية، ٢٣٠ص.

٦٩. العريشي ، جبريل ؛ المعثم ، نبيل .(٢٠١٢) .- "الأرشفة الالكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث : المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية".- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢١٣ص .

٧٠. العسكر ، فهد ابراهيم . (١٩٩٥) .- "التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية" .- ط٢ .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٥٦ص.

٧١. العمد ، هاني . (١٩٨٥) .- "المعالجة الفنية للمعلومات : الفهرسة التصنيف التوثيق التكشيف الأرشيف" .- عمان : منشورات جمعية المكتبات الأردنية، ٣٩٧ص.

٧٢. عمر ، أحمد أنور . (١٩٨٣) .- "الإجراءات الفنية للمكتبات : عمليات التزويد والإعداد والصيانة" .- ط٥ .- الرياض : دار المريخ، ٢٨٦ص.

٧٣. عودة ، أبو الفتوح حامد . (١٩٦٨) .- "الطرق الحديثة في إدارة وتنظيم المحفوظات في دور الحكومة والمؤسسات" .- القاهرة : دار النصر للطباعة، ١٩٣ص .

٧٤. عيسى، صالح.(٢٠٠٦) .- "المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقية العملية" .- القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ٢٨٨ص.

٧٥. الغرابي ، أحمد عبد الله . (٢٠٠٨) .- "الأرشفة الالكترونية في المملكة العربية السعودية : دراسة لواقع الوزارات والمؤسسات شبه الحكومية" .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، ٢٨٨ص .

٧٦. الفاعوري، محمد عيسى . (٢٠٠٧) .- "الإدارة بالرقابة" .- عمان: دار كنوز المعرفة، ٢٨٦ص.

٧٧. فتحي ، عبد العزيز . (٢٠١٤) .- "البنك العربي الأفريقي الدولي يستعين بخدمات زيروكس للأرشفة الإلكترونية" .- القاهرة : جريدة الدستور .- (تاريخ الدخول:٢٠١٨/٩/٢٣) على الرابط : https://www.dostor.org/666008

٧٨. قاسم ، حشمت . (٢٠٠٠) .- مدخل لدراسة التكشيف والاستخلاص .- القاهرة : دار غريب ، ٣٠٠ ص.

٧٩. قبيسي، محمد .(١٩٩١) .- "علم التوثيق و التقنيات الحديثة" .- ط٢.- بيروت : منشورات دار الآفاق الجديدة، ١٨٧ص.

٨٠. قموح،نجية؛ شرقي، فتحية. (٢٠٠٦).- "حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية" .- Cybrarians Journal، (٩) .- (تاريخ الدخول: ٢٠١٨/١/٢٦) على الرابط :

http://journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=365:2009-07-12-11-25-55&catid=140:2009-05-20-09-52-20&Itemid=70

٨١. قنديلجي ، عامر ابراهيم؛ السامرائي، إيمان فاضل.(٢٠٠٤) .- "حوسبة المكتبات" .-عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، ٣٣٤ص.
٨٢. الكحل ، فريدة؛ ماضي ، وديعة . (٢٠٠٥) .- "الاتجاهات الحديثة لمهنة المكتبي في ظل الواقع الافتراضي" .- قسنطينة :جامعة منتوري ، ١٥٨ص.
٨٣. كركبة ، سهام .(٢٠٠٣) .- "التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني" .- مجلة المكتبات والمعلومات ، مج٢(٣) .- طرابلس: دار النخلة للنشر ،٧ص.
٨٤. الكميشي ، لطفية علي . (٢٠١٠) .- "حفظ الوثائق والتقادم التقني" .- مجلة المكتبات والمعلومات ،مج ١ (٢) .- طرابلس : اتحاد الناشرين الليبيين، ١٧ص.
٨٥. اللبان، نرمين إبراهيم. (٢٠١١).-" نظام الأرشيف الإلكتروني المقترح للإدارة العامة لجامعة الإسكندرية ١".- Cybrarians Journal، (٢٦).- (تاريخ الدخول : ٢٠١٩/١/٥) على الرابط:
http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=546:-1-&catid=243:2011-08-22-11-46-36
٨٦. المالكي ، مجبل لازم . (٢٠٠٩) .- "علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة" .- عمان : الورق للنشر والتوزيع.
٨٧. المجلس الدولي للأرشيف ؛ ترجمة عبد الكريم بجاجة .(٢٠٠٦).- "الوثائق الالكترونية: مرشد الأرشيفيين" .- أبو ظبي : المركز الوطني للوثائق والبحوث ، ١٠٦ص.
٨٨. محمد ، عبد الصمد عثمان . (٢٠١٢) .- "واقع الأرشفة الالكترونية في شركة زين للاتصالات" .- الخرطوم : جامعة الخرطوم ،٣٥ص.
٨٩. مداسي ، حسان . (٢٠١٨).- "المتطلبات المادية لحوسبة أرشيف الجامعات الجزائرية : دراسة ميدانية بمصالح أرشيف جامعات قسنطينة" .- مجلة اعلم.- مج٦(٢٢) .-قسنطينة ، جامعة قسنطينة.- (تاريخ الدخول:٢٠١٨/٩/٢٨) على الرابط :
http://arab-afli.org/main/post_details.php?alias=Afli-magazine22
٩٠. مرسي، نبيل.(٢٠٠٥) .- "التقنيات الحديثة للمعلومات" .- الإسكندرية: دار الجامعة الحديثة للنشر، ٤٠٠ص.
٩١. المركز الوطني للوثائق والمحفوظات .(٢٠٠٣) .- "لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها" .- الرياض : ديوان رئاسة مجلس الوزراء، ١٤ص .
٩٢. مسعودي ، محمد . (٢٠٠٨) .- "الحماية المصرفية لحامل الشيك" .- الرباط :كلية العلوم، ٣٣٠ص.
٩٣. مصرف سورية المركزي . (٢٠١٧) .- "مديريات المصرف" .- دمشق : مصرف سورية المركزي .- (تاريخ الدخول:٢٠١٨/٩/٢٢) على الرابط : http://cb.gov.sy/ar/about-bcs/directorates
٩٤. معهد الدراسات المصرفية . (٢٠١٥) .- "البنوك المتخصصة" .- نشرة اضاءات ، مج ٧ (٧) .- الكويت : معهد الدراسات المصرفية.- (تاريخ الدخول:٢٠١٨/٩/٢٤) على الرابط :
www.kibs.edu.kw/upload/Feb_2015_Specialized_Banks_1332.pdf
٩٥. مهري ، سهيلة . (٢٠٠٦) .- "المكتبة الرقمية في الجزائر : دراسات للواقع وتطلعات المستقبل" .- رسالة ماجستير .- قسنطينة : جامعة منتوري ، ٢٥٨ص.
٩٦. الموسى ، عبد الله بن عبد العزيز . (٢٠١٠) .- "مقدمة في الحاسب والانترنت" .- ط٦ .- الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، ٥٦٤ص.

٩٧. ميلاد ، سلوى علي . (١٩٨٢).- "قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف" .- القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر، ٩٦ص.
٩٨. ميلاد ، سلوى علي . (١٩٧٦).- "الأرشيف : ماهيته وإداراته" .- القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١١٠ص.
٩٩. المنظمة العربية للتنمية الزراعية .(٢٠٠٨) .- "الدورة التدريبية حول النظم الآلية المتكاملة في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات" .- الخرطوم : المنظمة، ١٣٠ص.
١٠٠. ميموني ، عمر . (٢٠٠٣) .- "مؤسسات الأرشيف الوطني : واقع وآفاق واقتراحات ونماذج" .- مجلة المكتبات والمعلومات .مج٢ (١).- (تاريخ الدخول : ٢٠١٨/٩/٢٢) على الرابط : www.webreview.dz/IMG/pdf/__-20.pdf
١٠١. نش، محمد .(٢٠١٤) .- "معايير البناية الأرشيفية وشروط الحفظ في الأرشيف : مركز أرشيف ولاية سكيكدة نموذجاً" .- رسالة ماجستير .- قسنطينة : جامعة قسنطينة، ١٢٨ص.
١٠٢. همشري ، عمر أحمد .(٢٠٠١).- "الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات" .- عمان: دار صفاء.، ٤١٦ص.
١٠٣. ياسين ، نجلاء أحمد . (٢٠١٥) .- "متطلبات التحول الرقمي لمؤسسات المعلومات العربية".- مجلة المكتبات والمعلومات ،مج٦ (١٣).- (تاريخ الدخول:٢٠١٨/٨/٢٣) على الرابط :
https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/53100589/%D9%85%D8%AA%D8%B7%D9%84%D8%A8%D8%A7%D8%AA_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%AD%D9%88%D9%84_%D8%A7%D9%84%D8%B1%D9%82%D9%85%D9%8A.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1543066368&Signature=VdpOWVx7d%2BWHlf8Pazapcc9zoLc%3D&response-content-disposition=attachment%3B%20filename%3D53100589.pdf

ثانياً : المراجع الأجنبية

1. African Development Bank Group. (2018) .- "Bank Group Policy on Records Management and Archives".- Abidjan : African Development Bank Group.– (Cited in :17/09/2018) At: https://www.afdb.org/fileadmin/uploads/afdb/Documents/Policy-Documents/AfDB_Policy_on_records_management_and_archives.pdf
2. Alsop, Chris. (2006).- " Request For proposals for Document Management System " .- California : Newport Mesa Unified School District.- 21P .- (Cited in: Jan/14 /2020) At: http://www.nmusd.us/district/dms/rfp.pdf
3. Athento .(2011).- "Athento :Smart digital content platform" .- Málaga: Athento .- (Cited in: October/15/2020) at: https://www.athento.com
4. Bank For International Settlements . (2017) .- "Guide to the BIS archives" . Basel: Bank for International Settlements,45 p.-(Cited in :11/09/2018) At: https://www.bis.org/about/arch_guide.pdf
5. Bank Of England . (2018) .- "Bank of England Archive" .- England : Bank Of England .– (Cited in :24/09/2018) At: https://www.bankofengland.co.uk/archive
6. Boudrez , Filip (2005) .- "Digital Archiving: The new challenge" .- California : Iris group S.A.- 137.P
7. Central Bank of Ireland . (2017) .- "Central Bank Archive" .- Dublin: Central Bank of Ireland.– (Cited in:02/02/2019) At: https://centralbank.ie/about/central-bank-archive
8. City of Mercer Island. (2008).- " Document management system " .- Washington : City of Mercer Island.- 31P .- (Cited in: June/13 /2020)at: http://www.mercergov.org/Files/EDMS_RFP.pdf
9. Cornwell Affiliates plc .(2001).- "Model Requirements for the Management of Electronic records : MoReq specification" .- Belgium : Cornwell Affiliates plc.- 134.P.– (Cited in: June/11 /2020) At: https://ec.europa.eu/idabc/servlets/Doc1faf.pdf?id=16847
10. Division of Library and Information Services . (2010).- "Electronic Records and Records Management Practices" .- Florida : Division of Library and Information Services.- 53.P
11. DocuWare. (2014).- " DocuWare: Document Management Software".- New York: DocuWare.- (Cited in: October/7/2020) at: https://start.docuware.com
12. European Parliament. (2017).- " Technical specifications for Document management system " .- London : European Parliament.- 51P .- (Cited in: June/20/2020) At:

https://www.europarl.europa.eu/tenders/2017/erms/236118/V_annex_I_technical_specifications.pdf

13. Gartner.(2008).- " Docpath :Controlled and centralized Customer Communications Management".- Georgia: Gartner .- (Cited in: October/9/2020) at: https://www.docpath.com
14. Greene,Mark; Meissner, Dennis .(2005).- "More Product, Less Process: Revamping Traditional Archival Processing" .- The American Archivist: Fall/Winter, Vol. 68, No. 2, pp. 208-263.
15. Green, William B . (1993).- "Introduction to Electronic Document Management Systems".- California: Academic Press Inc .- 250.P
16. ICA . (2010).- " Who is an archivist" .- New Zealand: ICA .- (Cited in: Dec/2/2017)at: https://www.ica.org/en/discover-archives-and-our-profession
17. ICA. (2008).- ''Principles and Functional Requirements: Guidelines and Functional Requirements for Electronic Records Management Systems''.- New Zealand: ICA .- 69P.- (Cited in: Dec 2 ,2017)at: https://www.ica.org/sites/default/files/8.%20Implementation%20Guidance%20for%20ICA-Req%20Module%203.pdf
18. ISO. (2012).- " ISO 13008: Information and documentation Digital records conversion and migration process " .- Geneva : ISO.- 11.P .- (Cited in: June/19/2020) at: https://www.sis.se/api/document/preview/914830/
19. ISO. (2006).- " ISO 23081: Information and documentation - Records management processes - Metadata for records" .- Geneva : ISO.- 42.P .- (Cited in: June/20/2020) at: https://www.iso.org/standard/40832.html
20. ISO. (2005).- " ISO 19005: Document management — Electronic document file format for long-term preservation " .- Geneva : ISO.- 46.P .- (Cited in: July/22/2020) at: https://www.iso.org/standard/38920.html
21. ISO. (2004).- " ISO 15444: Information technology — JPEG 2000 image coding system- Core coding system " .- Geneva : ISO.- 46.P .- (Cited in: July/27/2020) at: https://www.iso.org/standard/37674.html
22. ISO. (2001).- " ISO 15489: Information and documentation – Records management " .- Geneva : ISO.- 46.P .- (Cited in: July/27/2020) at: https://www.iso.org/standard/31908.html
23. Johnson, Roger.(2009).-"Enterprise Document Management (EDM) : A partial example requirements listing".- Houston : Enterprise Document Management (EDM) Teams .- 28p.- (Cited in: Dec 11 ,2018)at: https://www.slideshare.net/rnjohnso/EDM-Requirements-SpecificationSample

24. Laserfiche.(2015).-"Laserfiche: Enterprise Content Management".- California: Laserfiche .- (Cited in: October/11/2020) at: https://www.laserfiche.com
25. LIS 4010 . (2011) .- "EAD, MARC and DACS".- Chicago: Society of American Archivists.- 33.P
26. M-Files.(2005).- "M-Files: Intelligent Information Management".- Dallas: M-Files.- (Cited in: October/15/2020) at: https://www.m-files.com
27. Morehead ,Philip. (2004).- "The New American Webster Handy College Dictionary".- 4th ed .- New York : Berkley.- 907.P
28. Milton Keynes council. (2005).- " Electronic Document & Records Management System Tender " .- Buckinghamshire : Milton Keynes council.- 65P .- (Cited in: Feb /14/2020) At: https://milton-keynes.cmis.uk.com/milton-keynes/Document.ashx?czJKcaeAi5tUFL1DTL2UE4zNRBcoShgo=zzEBWsy3FsvRKTt6bqer4IMxNs4ejq1KY8mrYaym5R87UvSUeGg2zw%3D%3D&rUzwRPf%2BZ3zd4E7Ikn8Lyw%3D%3D=pwRE6AGJFLDNlh225F5QMaQWCtPHwdhUfCZ%2FLUQzgA2uL5jNRG4jdQ%3D%3D&mCTIbCubSFfXsDGW9IXnlg%3D%3D=hFflUdN3100%3D&kCx1AnS9%2FpWZQ40DXFvdEw%3D%3D=hFflUdN3100%3D&uJovDxwdjMPoYv%2BAJvYtyA%3D%3D=ctNJFf55vVA%3D&FgPlIEJYlotS%2BYGoBi5olA%3D%3D=NHdURQburHA%3D&d9Qjj0ag1Pd993jsyOJqFvmyB7X0CSQK=ctNJFf55vVA%3D&WGewmoAfeNR9xqBux0r1Q8Za60lavYmz=ctNJFf55vVA%3D&WGewmoAfeNQ16B2MHuCpMRKZMwaG1PaO=ctNJFf55vVA%3D
29. National Archives of Australia.(2006).- "Functional Specifications for Electronic Records Management Systems Software".- Canberra: National Archives of Australia.75:P .- :(Cited in: June/16 /2020)AT: https://cdn.ymaws.com/irms.org.uk/resource/resmgr/moreq/other-specifications/ermsspecifications_tcm2-1007.pdf
30. National Archives of Malaysia .(2001).- "Electronic Records Management Systems : System Specifications For Public Offices" .- Kuala Lumpur : National Archives of Malaysia .- 90.P.– (Cited in: June/16 /2020) At: http://www.jpm.gov.my/sites/default/files/u290/ELECTRONIC%20RECORDS%20MANAGEMENT%20SYSTEMS%20-%20SYSTEMS%20SPECIFICATION.pdf
31. Nelito. (2017) .- "Understanding the business of Data Archiving Solutions in Banking" .- New Mumbai : Nelito .– (Cited in :17/08/2018) At:https://www.nelito.com/blog/data-archival.html
32. NRB Commercial Bank Ltd . (2012) .- "Bank Its Origin, Meaning, Objectives Function" .- Bangladesh : NRB.- (Cited in :16/09/2018) At:

https://www.nrbcommercialbank.com/assets/img//forum/Bank_Its_Origin,_Meaning,_Objectives_Function.pdf

33. Open Knowledge Management System S.L.(2006).- " Openkm: Document Management System" .- Mardid : Openkm .- (Cited in: October/11/2020) at :https://www.openkm.me/index.html
34. RLG EAD Advisory Group . (2002) .- "RLG Best practice guidelines for encoded archival description" .- California : Research Libraries Group.- 22.P
35. Samsudin ,MohdSaufi .(2014) .- "Roles & Responsibilities of Records Manager".- Kuala Lumpur: National Archives of Malaysia.- 27.P
36. Schmidt , Laura . (2011) .- "Using Archives : A Guide to effective Research" .- Chicago : Society of American archivists.- 16.P
37. Tertiary Scholarship and Loans Board .(2017).- "Document management system : Business And Technical Requirements" .- Fiji : Tertiary Scholarship and Loans Board.- 6.P.– (Cited in: 04/03/2019) At: https://www.tslb.com.fj/getattachment/Tenders/Tender-IT-Infrastructure/Document-Management-System-Specifications.pdf
38. World Bank Group Archives . (2015) .- "Archives Digitization Project" .- Washington : The World Bank.– (Cited in: 24/09/2018) At: https://archivesholdings.worldbank.org/archives-digitization-project
39. Writer information.(2017).- " Infodocs: The Document Management System".- Mumbai : Writerinformation .- (Cited in: October/8/2017) at: https://www.writerinformation.com

ثالثاً : الأشخاص الذين تم إجراء المقابلة معهم:

البنك	الاسم	المسمى الوظيفي	الدرجة العلمية
بنك الشام	حسان الوني	مسؤول المستودعات والحفظ الأمين	معهد تجاري
بنك الشام	عمر الأحمد	معاون مدير تقانة المعلومات	هندسة معلوماتية
المصرف الدولي للتجارة والتمويل	منتجب سلوم	مسؤول المستودعات والحفظ الأمين	معهد تجاري
المصرف الدولي للتجارة والتمويل	رافي نداف	مسؤول أنظمة الحواسيب	هندسة اتصالات
مصرف التسليف الشعبي	خالد عيطة	مدير تقانة المعلومات	هندسة الكترون
مصرف التسليف الشعبي	ندى اسطواني	مديرة أمانة السر	كلية التجارة والاقتصاد
المصرف التجاري السوري	علي محمد	مسؤول المستودعات والأرشيف	الشهادة الاعدادية

الملاحق

الجمهورية العربية السورية

جامعة دمشق

كلية الآداب والعلوم الانسانية

قسم المكتبات والمعلومات

استمارة المقابلة

مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير في إدارة المكتبات وخدمات المعلومات

تحت عنوان :

إدارة وتنظيم أرشيف البنوك في سورية : دراسة وصفية تحليلية

نضع بين أيديكم استمارة المقابلة التالية والتي نهدف من خلالها إلى التعرف على آلية إدارة وتنظيم الأرشيف التقليدي والالكتروني بما في ذلك نظام الأرشفة المطبق لديكم، وقد تم تصميم هذه الأسئلة بغرض جمع البيانات المتعلقة بموضوع الدراسة بإشراف الدكتورة **لمى قدورة.**

وبناءً على ذلك نرجو من حضرتكم التكرم بمساعدتنا في إتمام هذه الدراسة، وذلك من خلال إجابتكم على أسئلة هذه المقابلة، علماً أن إجاباتكم لن تستعمل إلا لأغراض البحث العلمي وكل الخصوصيات الذاتية سوف تبقى سرية ، لذا نرجو منكم الإجابة بكل جدية ومصداقية ،ولكم منا فائق الاحترام والشكر الجزيل على مساهمتكم في إتمام هذه الدراسة.

ولكم فائق الشكر والاحترام ...

الباحثة ولاء الشعار

طالبة ماجستير في جامعة دمشق

walaa89sh@yahoo.com

استمارة المقابلة.

أولاً : لمحة عامة عن البنوك (عينة الدراسة) :

١. متى تم افتتاح البنك مع نبذة عنه؟

---

٢. هل يوجد موقع الكتروني للبنك ؟

---

٣. هل الأرشيف متاح على الموقع الالكتروني البنك ؟

ثانياً : إدارة وتنظيم الأرشيف التقليدي (مبنى المحفوظات والوثائق في البنوك عينة الدراسة) :

١. مبنى الأرشيف وتجهيزاته .

١/١. هل يوجد مرونة في تصميم وتنظيم مبنى الأرشيف وترتيب مكاتبه ؟

٢/١. هل يتم إضاءة الأرشيف اضاءة طبيعية ؟

٣/١. هل المستفيدين من الأرشيف الذين لديهم صلاحيات الاطلاع عليه هم الموظفين فقط ؟

٤/١. هل تم تزويد مكاتب الأرشيفيين بالمعدات الكافية مثل (أجهزة الكمبيوتر ، آلات النسخ والتصوير ، آلات قراءة الميكروفيلم أو الميكروفيش ... الخ)

---

٢. العاملون في الأرشيف التقليدي.

١/٢. ماهو عدد العاملين في الأرشيف التقليدي ؟

٢/٢. هل العاملين في الأرشيف من الأخصائيين وما هي مهامهم؟

٣/٢. هل تقام دورات تدريبية للعاملين؟

---

٣. سياسة الحفظ للوثائق الأرشيفية.

١/٣. هل يوجد سجل ينظم إعارة الملفات تسجل فيه المعلومات الخاصة بإعارة الملفات للموظفين؟

٢/٣. هل يتم حفظ جميع الوثائق الموجودة في البنك ؟

٣/٣. هل يتم حفظ جميع الوثائق بدون مراعاة درجة أهميتها ؟

٤/٣. هل يتم ترتيب أوعية حفظ الوثائق بشكل مناسب وفقاً لطبيعتها مع إعطاءها أرقاماً مسلسلة (عدد العلب ، عدد الرزم ، التاريخ ... الخ)؟

٥/٣. هل يتم إعداد قائمة محتويات لكل ملف تدون بها البيانات الخاصة بالأوراق التي يتم إعدادها بالملف لتكون بمثابة فهرس؟

٦/٣. هل يتم كتابة عناوين أو أسماء الملفات ورموزها عليها في المكان المناسب ؟

٧/٣. هل يتم مراعاة سرية الوثائق عند حفظها (سري ، سري جداً ... إلخ)؟

٨/٣. هل يتم التأكد يومياً من إعادة الملفات في نهاية يوم العمل ؟

---

٤. سياسة الإتلاف والجرد في الأرشيف.

١/٤. هل تتم عملية الجرد السنوية بشكل مستمر ؟

٢/٤. ماهي المدة الزمنية المحددة لإتلاف الوثائق ؟

٣/٤. هل تتم عملية إتلاف الوثائق بشكل دوري ومستمر؟

٤/٤. هل هناك وثائق لايتم إتلافها أو ترحيلها لأنها تحوي قيمة هامة من الاحتفاظ بها ؟

إجراءات أمن وحماية الوثائق الأرشيفية.

١/٥. هل الأرشيف مجهزاً ومهيئاً بطريقة تسمح باستيعاب عدد كبير من الوثائق والقدرة على القيام بالعمليات الفنية الملائمة؟

٢/٥. هل يتم تخصيص مخازن لحفظ الوثائق بتطبيق المواصفات القياسية الدولية في مجال حفظ واسترجاع الملفات بما يضمن المحافظة على سرية الوثائق؟

٣/٥. هل يتم المحافظة على النظافة وإزالة الغبار بشكل مستمر؟

٤/٥. هل يوجد أجهزة تكييف الهواء ؟

٥/٥. هل يتم بشكل دوري تعقيم المبنى للوقاية من الحشرات والقوارض؟

٦/٥. هل تم وضع أجهزة تنبيه ضد الحريق بالإضافة لأجهزة لإطفاء الحريق في حال حدوثه ؟

---

٥. المعالجة الفنية للوثائق

١/٦. هل يتم مراعاة إعطاء الوثائق المضافة حديثاً أرقاماً بشكل مستمر

٢/٦. هل توجد فهارس للمساعدة في الوصول إلى الوثائق بسهولة.؟

٣/٦. هل حقول الفهرسة شاملة وتغطي جميع جوانب الوثيقة مثل (حقل العنوان ، منشئ الوثيقة ، حقل المحتوى الموضوعي ... الخ).؟

٤/٦. هل يتم اعداد الكشافات؟

٥/٦. هل يقوم الأرشيفي بإعداد مستخلصات للوثائق الموجودة؟

ثالثاً : إدارة وتنظيم الأرشيف الالكتروني (في البنوك عينة الدراسة) :

١. لمحة عامة عن الأرشيف الالكتروني .

١/١. متى بدأت عملية الأرشفة الالكترونية ؟

٢/١. ماهي نوع الوثائق التي يتم أرشفتها الكترونياً؟

☐وثائق نشطة	☐وثائق متوسطة النشاط
☐وثائق غير نشطة	☐وثائق متداولة في البنك في قسم معين (يرجى التحديد .....)

٣/١. ماحجم الوثائق التي تمت أرشفتها من الحجم الكلي من وثائق البنك؟

☐١٠%	☐٥٠%	☐٩٠%
☐٢٠%	☐٦٠%	☐١٠٠%
☐٣٠%	☐٧٠%	☐يرجى التحديد .....
☐٤٠%	☐٨٠%	

٤/١. هل هناك شروط لتحديد الوثائق التي تحتاج إلى أرشفة ؟

٥/١. هل تتم عملية الأرشفة الالكترونية داخل البنك أم أن هناك شركة خارجية تقوم بذلك ؟

☐داخل البنك	☐هناك شركة خارجية تقوم بالأرشفة الالكترونية

٢. معلومات عن العاملين في الأرشيف الالكتروني .

١/٢. ما هو عدد الموظفين في الأرشيف الالكتروني متناسب مع حجم العمل ؟

٢/٢. هل العاملون في الأرشيف الالكتروني من المتخصصين في مجال المكتبات والمعلومات؟

٣/٢. هل يتم تدريب العاملين بشكل دوري ؟

---

٣. معلومات حول نظام الأرشفة الالكتروني .

١/٣. ماهو اسم نظام الأرشفة المستخدم في البنك؟

٢/٣. ما هو العام الذي تم تبني نظام أرشفة الكتروني في البنك؟

٣/٣. هل هو نظام تم شراؤه أم تم تصميمه في البنك ؟

٤/٣. هل تتم عملية الأرشفة الالكترونية داخل البنك أم أن هناك شركة خارجية تقوم بالأرشفة؟

٥/٣. ماهي أسباب اقتناء البنك لنظام أرشفة الكتروني؟

٦/٣. ماهي قاعدة البيانات المستخدمة؟

---

٤. المتطلبات الأساسية لنظام الأرشفة.

١/٤. المتطلبات التقنية :

رقم	الماسح الضوئي	نعم / لا
1	يملك الماسح الضوئي القدرة على تصوير الوثيقة من جميع جوانبها بطريقة آلية.	
2	يتم مسح الوثائق أثناء العمل بسرعة كبيرة.	
3	يتم ضبط الخصائص والمحددات لضمان جودة المسح والتوحيد.	
4	الوضوح الضوئي للوثائق التي يتم مسحها.	
5	استخدام ماسح ضوئي بإمكانه استيعاب درجات الألوان للوثيقة، والأبعاد المادية، وأحجام وأوزان الورق المختلفة الكبيرة الحجم والصغيرة منها.	
6	القدرة على دعم الفهرسة التلقائية للمستندات باستخدام الباركود أو OCR أو.ICR	
7	القدرة على التحقق من الصفحات الفارغة أو المستندات المكررة وعدم مسحها وبالتالي تقليل حجم الملف.	

رقم	المعايير والتطبيقات التي تدعمها نظم الأرشفة الالكترونية	نعم / لا
1	التوقيع الالكتروني	
2	تقنية التعرف البصري على المحارف OCR	
3	تقنية التعرف الذكي على المحارف ICR	
4	دعم تطبيقات الهواتف المحمولة	
5	الحوسبة السحابية	
6	دعم التطبيقات الاجتماعية	
7	Microsoft Office	
8	.Microsoft SharePoint	

9	Salesforce CRM	
10	AutoCAD	
11	NetSuite	
12	Sage 200	
13	برامج معالجة الصور وتنقيتها من الشوائب.	
14	برامج ضغط الملفات.	
15	برامج انشاء وادارة قواعد البيانات.	

رقم	التجهيزات التقنية	نعم / لا
1	عدد الحواسيب الموجودة كاف مع عدد الموظفين.	
2	يتكامل نظام التشغيل مع التطبيقات الأخرى.	
3	يتم وضع طرق أو استراتيجيات معينة لحفظ وسائط التخزين من التلف والضياع.	
4	يتم حفظ الوثائق الالكترونية على أكثر من وسيط تخزين.	
5	يمكن تحديث الوثائق التي تم إنشاؤها بغرض إضافة أو إزالة حقول إضافية للوثيقة.	
6	يتم توفير قائمة بنماذج التنسيق التي سيتم الاختيار منها.	
7	يمكن ملء البيانات تلقائياً إذا تكرر ورودها مثل : حجم الملف ، اسم منشئ الوثيقة ، الإصدار ، التاريخ ، حالة المستند ... الخ.	
8	إمكانية ضغط حجم الوثائق دون أن يؤثر على جودتها.	
9	السماح بعرض المستندات بنسب متفاوتة من حجمها الأصلي.	

٢/٤. المتطلبات الفنية :

رقم	سهولة الاستخدام	نعم / لا
1	إمكانية إدارة نظم الملفات الإلكترونية بحيث تكون الملفات منظمة ومخزنة في مجلدات رئيسية ومجلدات فرعية.	
2	إمكانية بقاء كل الملفات في أرشيف مركزي أساسي.	
3	التنقل بين النظم الفرعية واستخدامها دون الخروج من النظام والدخول إليه مرة أخرى.	
4	القدرة على تنفيذ المهام المتعددة المتزامنة مع أكثر من وظيفة من وظائفه.	
5	إمكانية التعديل أو إضافة نظم فرعية جديدة دون الحاجة إلى تعديل التسجيلات المدخلة سابقاً.	
6	اتصاف النظام بالمرونة وتغيير إعداداته تبعاً لاحتياجات البنك.	
7	إمكانية الاستخدام الذاتي من جانب المستفيد من خلال توفير واجهات رسومية تتبع الأساليب المتعارف عليها من نوافذ وقوائم وتعامل بالفأرة والأيقونات.	
8	إمكانية التقليل من استعمال لوحة المفاتيح إلى الحد الأدنى مثال : اختيار البيانات من القوائم المنسدلة أو مفاتيح الوظائف	
9	توفير قوالب جاهزة أو نماذج مصممة ومخصصة وقابلة لإعادة الاستخدام من قبل المستخدمين، بالإضافة إلى تمكين المستخدم من الوصول إلى مستندات العمل الحالية كنماذج محتملة أثناء إنشاء مستند جديد.	
10	السماح للمستخدمين بإنشاء القوائم المفضلة لهم والاحتفاظ بها، وهذا يسمح لهم بالعثور على المستندات المفضلة والوصل إليها بسهولة أكبر دون الحاجة إلى التصفح أو البحث للعثور عليها.	

11	تقديم ملاحظات وإرشادات شاملة تصف حل المشاكل والأخطاء المعروفة التي من الممكن أن تواجه المستفيد أثناء استخدامه للنظام وكيفية معالجتها.	

رقم	تبادل البيانات	نعم / لا
1	إمكانية إعطاء المستخدم القدرة على عرض السجلات إلى المشاركين في نفس فترة الاتصال من خلال المتصفح	
2	دعم برمجيات التراسل الفوري.	
3	السماح للمستخدمين بإنشاء واستقبال رسائل البريد الإلكتروني ومرفقاتها عبر برنامج البريد الإلكتروني المستخدم.	
4	إنشاء ونقل البيانات الوصفية آلياً عبر البريد الإلكتروني.	
5	السماح بالاستخدام المشترك للوثائق في أقسام البنك.	

رقم	واجهة المستخدم	نعم / لا
1	السهولة والسرعة في استخدام واجهة النظام.	
2	قلة معدل أخطاء التشغيل وتقليل وقت التدريب على الاستخدام.	
3	تخصيص واجهة المستخدم حسب الحاجة ووفقاً لأدوار وفئات المستخدمين.	
4	إمكانية التصفح باستخدام واجهة الشبكة العنكبوتية العالمية.	
5	توفر شاشات عمل واضحة لكل الوظائف والتعامل مع كل النظم الفرعية من خلال واجهة واحدة.	
6	توفر شاشات مساعدة لكل الوظائف المتاحة والتعامل مع أخطاء المستفيد من خلال التوجيه والإرشاد .	
7	إمكانية طباعة صفحات من المستند.	
8	إمكانية عرض المصغرات، عرض الصور، عرض النصوص على نفس الصفحة	
9	تقديم الدعم والمساعدة لجميع المستخدمين عبر الواجهة القياسية مثل متصفح الانترنت	

رقم	معايير البحث والاسترجاع التي يدعمها النظام	نعم / لا
1	إمكانية البحث المتقدم	
2	إمكانية جمع مصطلحات البحث في بحث منطقي مثل and , or , not ، أكبر من، أصغر من ، يعادل ، لا يساوي.	
3	دعم النظام واجهة متصفح الويب.	
4	تمكن مدير النظام من ضبط وتغيير إعدادات حقول البحث وتحديد حقول البحث الاختيارية.	
5	تخصيص البحث عن الوثائق المحمية والسرية التي لايمكن لأي شخص الاطلاع عليها.	
6	إمكانية الاحتفاظ باستراتيجيات البحث لاستخدامها مرة ثانية.	
7	قصر الوقت المستغرق في البحث.	
8	تعدد اللغات التي يدعمها النظام.	☐عربي ☐انكليزي ☐فرنسي

		□أكثر.....
9	توافق النظام مع مجموعة التمثيلات العربية طبقاً للمعايير : UTF-8, ISO8859-6, ASMO708 ، مع إمكانية تغيير واجهة التطبيق من اللغة العربية وإليها.	
10	إتاحة إدخال تمثيلات عربية وغير عربية في تسجيلة واحدة.	
11	إمكانية التعديل أو الحذف أو الطباعة في أي تسجيلة باللغة العربية وغيرها دون الدخول والخروج من قاعدة إلى لأخرى .	
12	دعم وجود مدقق إملائي للغة العربية يعتمد على قاموس مبني بالنظام مع إمكانية الإضافة والتعديل لمحتويات القاموس .	
13	دعم الإكمال الآلي للكلمات العربية ، بمعنى أنه عند كتابة جزء من كلمة يعرض النظام بقية الحروف اعتماداً على قاموس النظام أو كشافاته	
14	دعم التمييز بين أل التعريفية والأصلية في البحث والفرز إذ تبقى أل التعريفية شكلاً وتسقط حكماً في الكلمة الأولى وتبقى شكلا وحكماً في باقي الكلمات.	
15	السماح بحفظ استراتيجيات البحث وإعادة استخدامها من جديد.	
16	السماح للمسؤول بتحديد وحفظ عمليات البحث.	
17	إمكانية إنتاج تقرير عن نتائج البحث للمستخدمين.	
18	دعم استخدام معيار Z39,50	

رقم	التقارير والإحصاءات	نعم / لا
1	إمكانية تقديم تقارير للمسؤول عن النظام تشتمل إحصائيات شاملة عن أعداد المجموعات والسجلات الموجودة.	
2	إمكانية إعطاء تقارير عن نشاط مستخدمي النظام.	
3	القدرة على تقديم تقارير دورية منتظمة للمسؤول عن النظام.	
4	إمكانية عمل سجل دقيق لتوثيق كل النشاطات التي أجريت للوثائق والسجلات مثل (حركة الوثائق والسجلات ، تغييرات الوصول الأمنية ، نقل الوثائق إلى مجلد أخر ، التغييرات التي أجريت على الميتاداتا ، الأعمال التي قام بها المستخدم ... الخ).	
5	إمكانية توفير التقارير الشاملة عن عمليات وأنشطة سير العمل.	
6	قدرة النظام على عرض تقارير العمليات الجارية فيه بشكل بياني	
7	قدرة النظام على جدولة التقارير في إطار زمني محدد أو بشكل منتظم وإمكانية ارسالها عبر البريد الالكتروني.	
8	أن يكون النظام قادراً على إصدار تقارير مفصلة تبين نتائج عمليات هجرة البيانات لضمان تكامل السجلات الرقمية.	

رقم	الحفظ الاحتياطي	نعم / لا
1	إمكانية دعم الحفظ الاحتياطي لقاعدة البيانات أو لجزء مختار منها مع توفير أداة لاستعادة البيانات المحفوظة احتياطياً.	
2	إمكانية تحديد الإطار العام الذي تندرج فيه عملية الحفظ، من خلال تعريفها، وإعطاء لمحة عن أهدافها، ومكوناتها، وإعطاء تفسير عن كيفية استعمال جدول مدة الحفظ.	

3	إمكانية احتوائه على عنوان الملف أو الوثيقة المفردة وضبط مدة الحفظ عامة بالنسبة إلى الملف برمته .	
4	القدرة على تحديد النسخ المتكررة من أصل وثيقة واحدة، أو من ملف.	
5	إمكانية تحديد مدة الحفظ الاحتياطي.	
6	إمكانية تعريف أوعية الوثائق المحفوظة احتياطياً (عنوانها ، محتواها ، الوحدة المنتجة لها ، التاريخ ...).	
7	القدرة على دعم استرجاع البيانات التالفة .	
8	إدارة الوثائق بطريقة تضمن سلامتها وحفظها على المدى الطويل.	
9	السماح للمسؤول باستعادة النظام بالكامل من أحدث نسخة احتياطية حتى نقطة إخفاق النظام .	
10	إمكانية ارسال النظام إشعارات بأي تحديثات للبيانات التي لا يمكن استعادتها أو إعادة بنائها عند القيام بعملية الحفظ الاحتياطي.	

رقم	أمن النظام والبيانات	نعم / لا
1	قدرة المسؤول على النظام القدرة على تحديد ملفات تعريف المستخدمين للنظام ودعم المصادقة الصالحة وتخصيص عناصر التحكم في الوصول والأمان .	
2	تقييد الوصول إلى وظائف النظام وفقاً لصلاحيات المستخدم والضوابط الصارمة لمنع المستخدم غير المصرح من الوصول.	
3	إخفاء عرض السجلات ولا يسمح للمستخدم الذي لايملك صلاحية بالوصول إليها.	
4	إمكانية وضع قيود على عمليات الإدخال والاسترجاع .	
5	إمكانية منع تعديلات غير مصرح بها.	
6	إمكانية منع الحذف الغير مصرح به أو حذف الوثائق والميتاداتا المرتبطة بها.	
7	إمكانية إدارة وتعديل صلاحيات الوصول للمستخدمين.	
8	إمكانية توفير رسائل الخطأ المتضمنة وصفاً للخطأ وللإجراءات المطلوبة.	
9	مراقبة وتسجيل محاولات تسجيل الدخول الفاشلة للدخول إلى النظام وتتبع عدد تكرار المحاولات الفاشلة للدخول والإبلاغ عنها.	
10	الحرص على تطوير وصيانة النظام بشكل دوري للتأكد من ضمان أمن المعلومات وحمايتها من الاختراق أو من البرمجيات الخبيثة.	
11	أن لا يسمح النظام ببقاء أي مجلد مفتوحاً بعد تسجيل خروج المستخدم الذي قام بفتحه.	

رقم	الإتلاف والحذف	نعم / لا
1	إمكانية إعداد جدول مدة حفظ الوثائق المعدة للإتلاف وتحديد درجة نشاطها لتسجيل الوثائق المقترحة للإتلاف.	
2	القدرة على انجاز محضر التلف المتعلق بإتلاف الوثائق والأرشيف.	
3	إمكانية تسجيل عمليات إتلاف الوثائق والأرشيف ضمن دفتر قاعدة بيانات أرشيفية مخصصة لذلك.	
4	إمكانية تقديم تقارير منتظمة لجميع إجراءات التخلص من الوثائق في فترة محددة من الزمن.	

٣/٤. عمليات التنظيم والمعالجة الفنية.

رقم	الترميز/التصنيف	نعم / لا
1	مراعاة المواصفات الخاصة بكل أنواع الترميز المستعملة في تصنيف الأرصدة الأرشيفية مثل الترميز العددي.	
2	إمكانية تكوين رموز مركبة تعبر على كل المستويات للوحدات الأرشيفية.	
3	إمكانية الاطلاع على الرموز المنطقية التي يوفرها النظام من بين الرموز (و،أو، ماعدا).	
4	القدرة على دعم مخطط التصنيف الذي يمثل المجموعات على أن يكون منظماً في تسلسل هرمي يعكس نشاط أقسام المؤسسة.	
5	السماح بنقل مجلد أو مجموعة من المجلدات والسجلات المرفقة بها وإعادة تصنيفها داخل النظام بواسطة مسؤول النظام أو مستخدم آخر مصرح له.	

رقم	الفهرسة (الميتاداتا)	نعم / لا
6	إمكانية إنشاء بطاقات فهرسة بسهولة.	
7	توفر نظام رقابي لتجنب فهرسة الوثائق التي جرت عملية فهرستها سابقاً.	
8	إمكانية وضع فهارس خاصة بالمصالح المنتجة للأرشيف، مواضيع الوثائق، تواريخ الوثائق، ...إلخ.	
9	إمكانية الحصول على شكل لتبادل المعطيات البيبليوغرافية على الوسائط الحديثة كالأقراص المرنة، وأقراص الليزر، وغيرها.	
10	إمكانية توريد واستيراد التسجيلات البيبليوغرافية .	
11	إمكانية التحكم في حقول استمارة إدخال البيانات حسب نوع الوثيقة المفهرسة ، وإمكانية الاطلاع على الكشافات الجارية.	
12	إمكانية استيعاب الخصائص الاختيارية التالية في الملف الذي تم إنشاؤه: العنوان ، الموضوع ، المؤلف ، الكلمات الدالة ، المحرر .	
13	القدرة على استخراج البيانات الوصفية بشكل آلي عند التقاط الوثائق.	
14	السماح لمنشئ الوثيقة بإدخال بيانات وصفية ذات صلة بالوثيقة يدوياً والتي لايمكن التقاطها آلياً.	
15	السماح بتعديل البيانات الوصفية المتعلقة بالوثيقة فقط للأشخاص المسؤولين الذين يملكون صلاحيات التعديل.	
16	إمكانية تخزين الميتاداتا بطريقة تسهل البحث.	

رقم	التكشيف	نعم / لا
17	إتاحة إمكانات التكشيف الآلي.	
18	إتاحة حقل خاص بالكلمات المفتاحية في التسجيلات الببليوغرافية.	
19	التقييد بعدد المحارف.	
20	إمكانية استخدام أدوات التكشيف ، كالمكانز وقوائم الملفات الاستنادية وغيرها ، وهل تم ربطها بالنظام الآلي.	

رقم	الاستخلاص	نعم / لا
21	سماح النظام بإجراء الاستخلاص الآلي لضغط محتوى الوثيقة ووضع الأفكار الأساسية التي تعبر عن المضمون الكلي لها.	

Abstract

The present study aimed to identify the reality of managing and organizing archives in both the traditional and electronic types in Syrian banks, and to define the technical and technical specifications required for electronic archiving systems, and then come up with an electronic .archiving system suitable for banks in Syria

The researcher used in preparing the practical part of this study the descriptive and analytical .method

The research sample was chosen from the archives of four banks in Syria, namely the Sham Bank, the International Bank for Trade and Finance, the Commercial Bank, and the Popular Credit Bank, .which represents (20%) of the total banks in Syria, which equals 21

To collect the data, the researcher used the personal interview that was conducted with the employees in the archive department, and direct observation while visiting the bank archives and directly seeing .how it was organized and managing its documents

The study reached several conclusions, the most important of which was the lack of archival culture among archive employees because they are not qualified, which negatively affected the method of performance, in addition to the great absence of many archival technical operations such as the indexing and extraction processes, a great lack of management of other existing processes such as classification and indexing, and the lack of electronic archiving systems. To the most important .necessary criteria that must be met

The study came out with a number of recommendations, the most important of which is the necessity of employing specialists and qualified personnel in the field of archives, holding training courses, seeking the assistance of qualified cadres to manage the archiving project and helping to adopt an electronic archiving system designed according to international standards that supports the .easy and quick retrieval of documents

Syrian Arab Republic
Damascus university
Faculty of Literature and Humanities
Department of Library and Information

Management and Organization of Banks Archives in Syria: An Analytical Descriptive Study

Submitted this thesis to complement the requirements for obtaining a master's degree in Library Management and Information Services

By: Walaa Mamoon Al shaar

Supervisor: Dr. Lama Kaddurah

2020-2021