

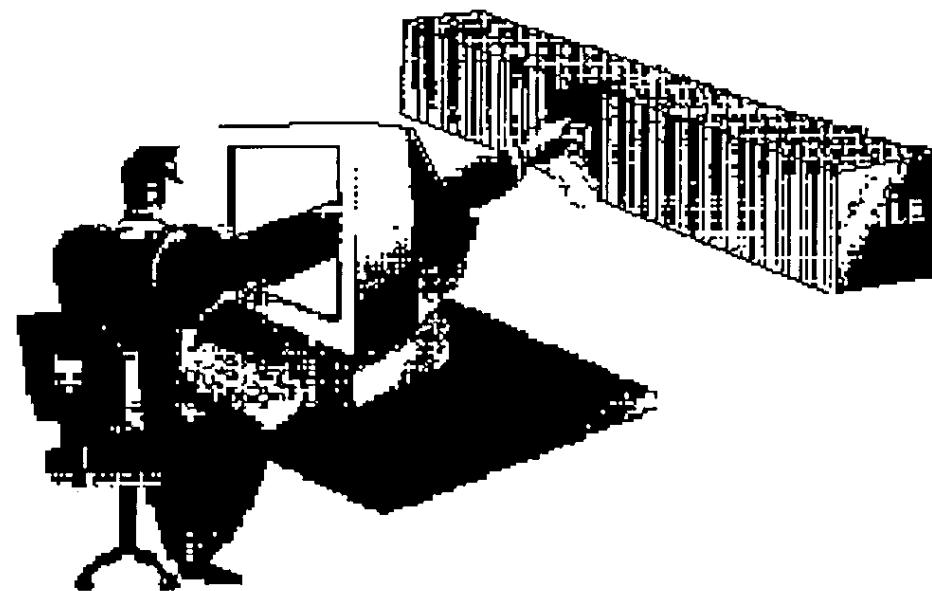
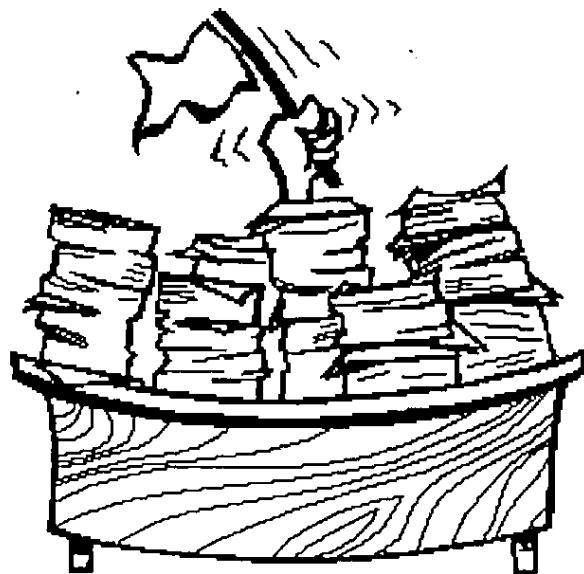
التوثيق والأرشفة الإلكترونية
ديوان الخدمة المدنية

أهداف الاجتماع

- التتويج بأهمية التوثيق وإدارة الوثائق ودور التقنيات الحديثة في الحفاظ على الوثائق الحكومية .
- تبادل الخبرات والتجارب بين المؤسسات الحكومية من خلال الإطلاع على التجارب المنفذة في مجال الأرشفة الإلكترونية .
- تعليم الفائدة المتواخاه من مخرجات نظام الارشفة الالكترونيي الذي ينفذه الديوان حالياً.
- التحضير لخطة للانتقال من الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الإلكتروني من خلال تنفيذ ورش عمل تطبيقية للمستويات التنفيذية العاملة في مجال التوثيق والأرشفة الإلكترونية .

مقدمة

عملية إدارة وحفظ واسترجاع المعلومات من الكم الهائل من الوثائق والملفات الورقية والتي تتزايد بشكل يومي هي من اهم التحديات التي تواجه مجتمع الاعمال حيث ان الموظف يقضي جزء كبير من يومه مشغولا بمختلف أنواع الوثائق. إذا تم تخفيض المدة اللازمة لإنشاء هذه الوثائق ، أو مدة البحث عن الوثيقة المطلوبة ، أو توزيع الوثائق للجهات المطلوبة ، فإن ذلك يؤدي الى زيادة إنتاجية المؤسسة بشكل كبير .



مفهوم الأرشيف

- مفهوم تقليدي يعتبر الوثائق أرشيفاً عندما تنتهي حاجة الجهة المنشئة إليه فلا تبقى له إلا قيمة الذاكرة . وقد لا يشعر المجتمع بأهميته، لذلك فلا ترصد لفائدة الإعتمادات الضرورية ولا توفر له إلا المباني التي لا تصلح لأي استعمال آخر كما يعين للإعتماء به الأشخاص المغضوب عليهم أو الفاشلين في حياتهم المهنية ويتم ترتيب الهياكل التي تعنى بالأرشيف في أسفل الهرم السياسي للدولة .

- مفهوم حديث ومدمج للأرشيف يرتكز على حلقة متصلة تخص الوثائق منذ نشأتها وعبر المسار الذي تمر به، فتتم إدارتها في مرحلة أولى لفائدة منشئها لتلبية أغراض حسن تسيير شؤون الدولة والمجتمع، ثم في مرحلة ثانية لفائدة الذاكرة الجماعية وللبحث العلمي وللإنتاج الفكري والأدبي وغيره من الاستعمالات .

اهداف الأرشفة الإلكترونية

- ❖ توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الحرائق ، السرقة ، ضياع مستندات ، أو التلف لعوامل جوية أو غيرها.
- ❖ توفير المساحات المستهلكة لتخزين الملفات الورقية والاستغناء عن الارشيف الورقي وأكوام المعاملات والملفات وغير ذلك حيث تستطيع مليمات بسيطة من قرص التخزين ان تحفظ امتاراً من الرفوف .

❖ سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث حيث يمكن استرجاع الوثائق وفقاً للموضوع او المنطقة الجغرافية او التسلسل الزمني او الجهات التي صدرت منها الوثيقة وبالتالي توفر امكانية استرجاع لا تتوفر في طرق التصنيف اليدوية .

❖ امكانية البحث في محتوى الوثائق باستخدام تقنيات التمييز الضوئي مما يمكن المستخدم البحث في نص الوثيقة بعد ان تتم عملية التمييز الضوئي لهذه الوثيقة

- ❖ سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة .
- ❖ إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
- ❖ زيادة فعالية صلاحيات الإطلاع على الوثائق والتقليل من الأخطاء ومخالفة الانظمة .
- ❖ التقليل من المراجعات من قبل اصحاب الملفات ، والجهات الطالبة لملف
- ❖ مراقبة الوثائق وتحوّلاتها ومتابعتها .
- ❖ توفير الوقت والجهد المخصص لاغراض الفهرسة والتصنيفالخ.
- ❖ تعشيب الملفات و إزالة الوثائق المتكررة و الغير ضرورية.

مقارنة نظم الأرشيف اليدوية والإلكترونية

الارشيف الإلكتروني	الارشيف الورقي	
يستغرق ثواني معدودة	يستغرق من دقائق لساعات	استرجاع الوثائق
لا يحدث فقدان لأي وثيقة	يضيع نسبة من الوثائق	نسبة الوثائق المفقودة
يستغرق ثواني معدودة من خلال الحواسيب	يستغرق من دقائق لساعات	تخزين الوثائق
من خلال الحاسوب بدون الحاجة للنسخ أو التصوير (مع وجود الشبكات والخوادم)	يحتاج لتصوير الوثيقة عدة مرات باستخدام ماكينات التصوير	المشاركة في الإطلاع على الوثائق
بالبريد الإلكتروني، الفاكس من خلال الحاسوب مع وجود كلمة سر لفتح البريد الإلكتروني أو برنامج الفاكس	من ٣-١ أيام باستخدام البريد، باستخدام الفاكس صورة رديئة ومتاحة لأي شخص بجانب جهاز الفاكس	إرسال الوثائق
يمكن تخزين 23,000 ورقة على قرص ضوئي واحد (CD)	مساحات هائلة لخزانات و المساحات التي تحتلها حيث .	المساحات التخزينية
استرجاع الملف في لحظات مما يؤدي لتحسين الخدمة المقدمة للعملاء	انتظار المراجع وقت طويل حتى يتم استرجاع الملف او الوثيقة	خدمة المراجعين
يمكن توفير العديد من النسخ الاحتياطية	عدم وجود نسخ احتياطية في حال حدوث كوارث (حرائق،...)	النسخ الاحتياطية

المراحل العامة لتنفيذ مشروع تحويل أرشيف ورقي إلى أرشيف الكتروني

١ - مرحلة الاعداد

- تشكيل فريق عمل للإشراف على بناء المشروع
- تحديد صلاحيات الفريق
- عقد الندوات التعريفية

٢ . مرحلة المسح والدراسة

- حصر الأرشيف الورقية ”ملفات موظفين، نشرات ، تقارير ..“.
- تحديد نوعيات وأعداد الوثائق والملفات داخل الدائرة .
- تحديد الاحتياجات اللازم توفيرها.

٣. مرحلة التحليل

- تحديد الأولويات في تحويلها إلى أرشيف الكترونية.
- إعداد قوائم تتضمن البيانات الأساسية للملفات وأماكن تواجدها ودرجة النشاط

٤. مرحلة بناء الخطة

- وضع خطة الحفظ والإتلاف وبرنامج الحفظ الزمني لأصول الوثائق.
- تحديد الوثائق التي يجب وجودها في الملف ، والوثائق التي يمكن اتلافها .

■ ٥. مرحلة اختيار البرمجيات والأجهزة

- التجهيز الآلي .
- اختيار البرمجيات وقواعد البيانات الازمة .
- وضع الحقول المناسبة .
- اختيار أدوات البحث .
- إعداد التقارير المطلوبة .

■ ٦- مرحلة البدء في التنفيذ

- تحديد مشرف على التنفيذ
- تشكيل فريق عمل للقيام بتنفيذ الاجراءات
- متابعة نسب الانجاز على مستوى الموظف وفريق العمل ورفع تقارير متابعة للمسؤولين

- ٧- مرحلة تحضير الوثائق والملفات (تعشيب الملف) .
- إستبعاد الأوراق المكررة والتي لن يتم أرشفتها .
 - تصوير بعض الوثائق القديمة يدويا حتى نستطيع تصويرها ضوئيا .
 - إزالة الدبابيس الموجودة على الوثائق .
 - فصل الأوراق إلى مجموعات حسب الحجم أو التي تحتوي على ألوان أو التي تحوي بيانات على الوجهين ، الخ
 - وضع علامات مميزة على الوثائق لتسهيل عملية تجميعها كما كانت قبل التصوير الضوئي لغاية الاحتفاظ بالملفات الأصلية لحين تولد الثقة بالأسلوب الإلكتروني ، مع مراعاة الاحتفاظ بملفات الموظفين لدى الدائرة حسب قانون المتبعة .

٨ - مرحلة التصوير الضوئي

تم عملية التصوير الضوئي للوثائق التي تم تحضيرها سابقاً بواسطة أجهزة المسح الضوئي المناسبة لحجم الوثيقة ووضوحها، وعملية التصوير الضوئي هي الخطوة الأولى لتحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية يتم تخزينها على أجهزة الحاسب الآلي. كما لابد من التركيز على الأجهزة المطلوبة للتخزين، نوع الملف الإلكتروني ، صلاحيات الإطلاع والتغيير ، الخ .

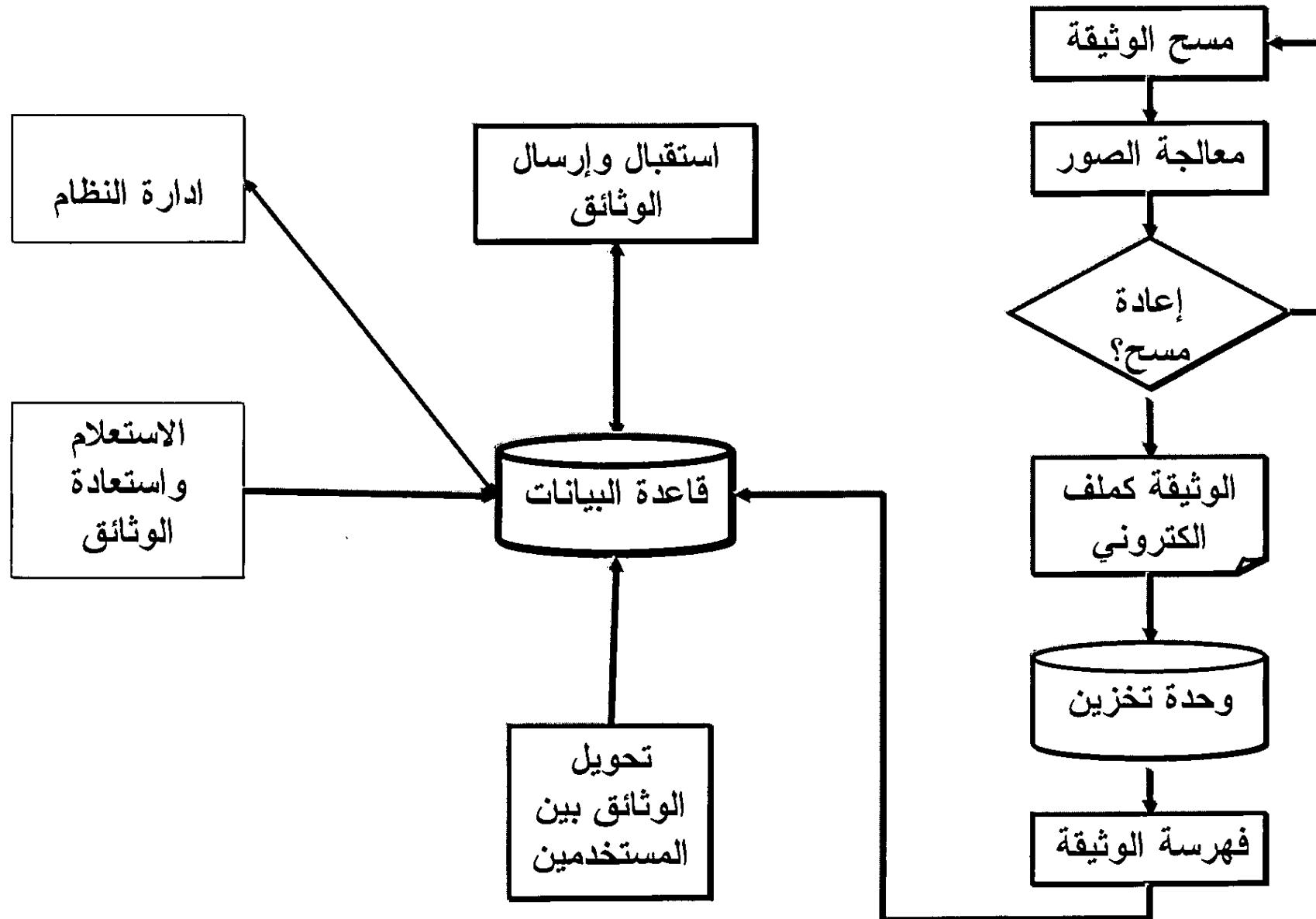
٩ - مرحلة مراقبة وتدقيق الجودة

هي مرحلة تتم بالتوالي مع عملية التصوير الضوئي حيث يقوم الموظف الذي يصور الملفات ضوئياً أو أي موظف آخر تكون مهمته مراقبة الجودة بالتدقيق على الملفات المصورة ضوئياً و مقارنتها بالأصل للتأكد من وضوحها و جودتها و عدم ضياع أي معلومة قد تحتويها الوثيقة .

١. مرحلة الفهرسة

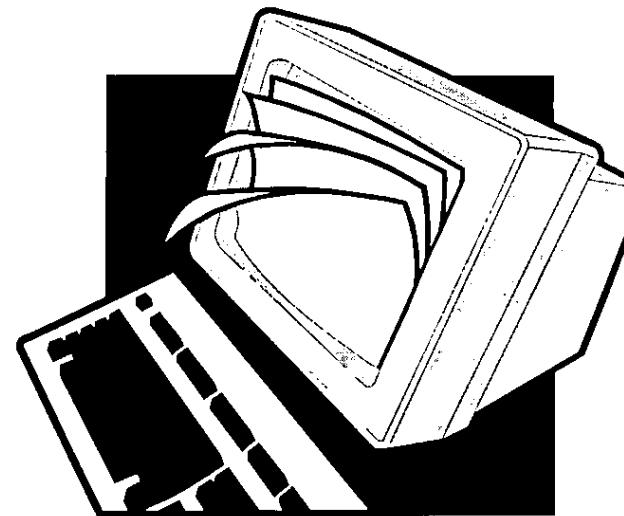
هي مرحلة إدخال البيانات و الفهارس المتعلقة بالملفات و الأوراق التي يتم تصويرها، و يمكن أن تتم هذه العملية أتوماتيكيا عن طريق استخدام **Bar Codes** بواسطة بعض البرمجيات التي تعرف على **Bar Codes** أثناء عملية التصوير الضوئي و من ثم تقوم بربط الملفات مباشرة مع البيانات الخاصة بها التي يتم إدخالها بقاعدة البيانات المستخدمة.

المخطط التالي يبين العمليات الاساسية في عملية الارشفة



الاهداف الاستراتيجية لمشروع الارشفة الالكترونية في الديوان

- ❖ تبادل الوثائق الالكترونية بين وحدات الديوان او خارج نطاق الديوان .
- ❖ نطبيق منهجية الحكومة الالكترونية
- ❖ توفير بنية أساسية لرؤية الديوان المستقبلية في إيجاد ملف الكتروني موحد للموظف من خلال تحسين قدرة الديوان في التراسل الالكتروني وتبادل البيانات والوثائق مع الاجهزة الحكومية المختلفة .



السند القانوني

قانون المعاملات الالكترونية المؤقت رقم ٨٥ لسنة ٢٠٠١

المادة ٧ السجل والعقد والرسالة والتواقيع الالكتروني :

أ. يعتبر السجل الالكتروني والعقد الالكتروني والرسالة الالكترونية والتواقيع الالكتروني منتجا للآثار القانونية ذاتها المترتبة على الوثائق والمستندات الخطية والتواقيع الخططي بموجب احكام التشريعات النافدة من حيث الزامها لإطرافها او صلاحيتها في الاثبات .

ب. لا يجوز اغفال الاثر القانوني لاي مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة لانها اجريت بوسائل الكترونية شريطة اتفاقها مع احكام هذا القانون.

المادة ١١ اذا استوجب تشريع نافذ الاحتفاظ بمستند لغايات التوثيق او الاثبات او التدقيق او أي غرض اخر مماثل يجوز الاحتفاظ بسجل الكتروني لهذه الغاية ، الا اذا نص في تشريع لاحق على وجوب الاحتفاظ بالسجل خطيا

قانون البيانات المؤقت المعدل رقم ٣٧ لسنة ٢٠٠١

المادة ٦ تعدل المادة ١٣ من القانون الاصلي بإضافة الفقرة (٣) إليها
بالنص التالي :

أ . تكون لرسائل الفاكس والتلكس والبريد الالكتروني قوة الاسناد العادية في الاثبات ما لم يثبت من نسب اليه ارسالها انه لم يقم بذلك او لم يكلف احدا بارسالها .

ب . تكون رسائل التلكس بالرقم السري المتفق عليه بين المرسل والمرسل اليه حجة على كل منهما .

ج . تكون لمخرجات الحاسوب المصدقة او الموقعة قوة الاسناد العادية من حيث الاثبات ما لم يثبت من نسبت اليه انه لم يستخرجها او لم يكلف احدا باستخراجها .

انجازات الديوان في مجال الارشفة الالكترونية

بداء الديوان خطته الاستراتيجية بالتحول نحو أسلوب التوثيق الالكتروني في العام ١٩٩٧ من خلال إدخال نظام الأرشفة الضوئية الى قلم الديوان (الوارد/ الصادر) وعلى ضوء نجاح التجربة، تم وضع الإطار العام لمشروع الأرشفة الضوئية لوثائق الديوان الرئيسية. حيث بادر الديوان منذ عام ٢٠٠٠ بوضع خطة استراتيجية تهدف الى التحول التدريجي من النظام اليدوي لحفظ وفهرسة ملفات الموظفين وطالبي التوظيف واسترجاعها بالطرق التقليدية والتخلص من سلبياته المتعددة من حيث الوقت والجهد ومخاطر التلف والضياع، وصولا الى نظام أرشفة الكتروني يعمل بشكل متكامل ومترابط مع أنظمة شؤون الموظفين المحوسبة العاملة في الديوان. ولغاية تاريخه تم انجاز التالي :-

► أرشفة جميع ملفات الموظفين المنفكين عن الخدمة وعددہ " ٣٣٥٢٠ " ملفاً.

► أرشفة جميع طلبات التوظيف المقدمة للديوان وعددہ " ١١٥٩٠٧ " توظيف.

► تهيئة وتجهيز ملفات الرئاسة منذ (عهد الإمارة) وعددہ أكثر من (٢٥٠٠) ومن ثم أرشفتها وتحویلها الى دائرة المكتبة الوطنية.

► أرشفة الوثائق الجديدة الخاصة بالموظفين وطلبات التوظيف من خلال المديريات المختصة ومتابعتها.

► أرشفة ملفات معظم العاملين وعددہ ١٠١٠٠ ملف

- بلغ اجمالي عدد الوثائق التي تم ارشفتها لغاية تاريخه "3321907" وثيقة .
- ربط نظام الأرشفة العامل في الديوان مع نظام شؤون الموظفين الجديد وإتاحته للمستخدمين المعنيين في الديوان.
- تجهيز النظام بما يلائم صلاحية الدخول آلها والاستفادة من قبل الوزارات والدوائر المعنية ضمن شبكة اتصال مناسبة.
- استخدام تقنية الانترنت لربط نظام الأرشفة بجميع مكوناته لغايات تسهيل عملية تبادل وتراسل البيانات الالكترونية بين الأجهزة الحكومية والمستفيدين.

مجالات الاستفادة من نظام الارشفة

- ١- نقل خبرة الديوان وتجربة في مجال الأرشفة الإلكترونية.
- ٢- اتاحة الوثائق المتوفرة بخصوص النشرات والتقارير والأدلة الصادرة عن الديوان على الانترنت من خلال موقع الديوان.
- ٣- يمكن نقل الملفات الالكترونية التي تخص موظفي دائرة او وزارة معينة الى الدائرة المعنية وذلك من خلال نسخ لملف البيانات والصور التابع لقواعد البيانات الارشفة الموجودة في الديوان ومن ثم ربطها مع الجهاز الآخر بامان وبدون أي مشاكل.
- ٤- المتطلبات الفنية المطلوب توفيرها للاستفادة من الملفات الالكترونية الموجودة في الديوان "نظام ارشفة ، جهاز حاسوب مركزي image server ، ماسحات طابعة ليزر لاسترجاع الوثائق من الشكل الالكتروني الى الورقي".
- ٥- توفير النفقات المخصصة لاغراض الارشفة.