

د . أشرف عبدالمحسن الشريف
جامعة بني سويف
مدرس الوثائق والمعلومات

http

الوثائق

أرشفة الوثائق الالكترونية تحديات وقضايا

الفائقة التي تلاءم التعامل مع بيئة الويب مثل وثائق HTML . XML . ويواجه الإداريون موظفي تكنولوجيا المعلومات والأرشيفيون عدداً من المشاكل أثناء حفظ وأرشفة الوثائق الالكترونية ، وتمثل هذه المشاكل والقضايا فيما يلي :-
أولاً :- التقادم التكنولوجي :

لما كانت الوثائق الالكترونية هي نتاج للتكنولوجيا الرقمية في الأصل ، لذا فان هناك حاجة مستمرة لتهيئة وتجهيز الأجهزة والبرامج المستخدمة في إنشاء الوثائق ، حتى يمكن الوصول إليها استخدامها.

وتعد مشكلة التقادم التكنولوجي من اخطر المشاكل التي تواجه المنظمات الإدارية والمؤسسات الأرشيفية ، وبعض الوثائق تملك من القيم ما يؤهلها للمحافظة عليها بشكل دائم ، في حين أن متوسط عمر البنية الأساسية لتكنولوجيا المعلومات يتراوح ما بين 5 إلى 10 سنوات فقط ، كما أن وسائط التخزين مثل الاسطوانات المغنطة والأقراص الصلبة والمضغوطة ، تكون اقصر عمرا في التشغيل من الوسيط الورقي أو من الميكروفيلم . وعلى المنظمات والأرشيفات اتخاذ التدابير التي تضمن استمرار التعامل مع الوثائق الالكترونية وذلك بتحديث أجهزة الحاسب

يتعرض علم الأرشيف اليوم إلى عدد من المخاطر التي تهدد المبادئ والأسس التي قام عليها ، واستقر عليها علماء الأرشيف بعد الحرب العالمية الثانية ، وبدأ هذا التهديد واضحا بعد غزو تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بيئة الوثائق الرسمية وتدخلها السافر في إنشائها وتداولها وتخزينها ، وظهور البرامج الآلية التي تتعامل مع طرق الحفظ والتخزين والاسترجاع . ولا شك أن تدخل تقنيات المعلومات والاتصالات في بيئة الوثائق الرسمية قد أحدث هزة كبرى في مبادئ وإجراءات التعامل مع الوثائق ، وجعلنا ننظر بشكل مختلف إليها ، فلم تعد الوثائق ذلك الكيان الثابت الذي يأخذ أشكالا متدرجة تتكون منها مجموعات الوثائق التي تعكس أنشطة ووظائف الإدارات التي أنتجتها ، بل أصبحت الوثائق تتخذ أشكالا مختلفة ديناميكية غير ثابتة لا يمكن التحكم فيها ، فضلا عن صعوبة التأكد من صحتها والاعتماد عليها كمصدر موثوق به للإدارة أو كمصدر للتاريخ .

أصبحت الوثائق الالكترونية تتخذ أشكالا وصيغا متعددة مثل Doc PDF . ، وتختلف هذه الصيغ تبعا للبرنامج المستخدم في إنشائها مثل برنامج Word Processor ، أو Acrobat Reader وغيرها ، أضف إلى ذلك ما أضافته شبكة المعلومات الدولية من وثائق النصوص

وهذا التنوع يؤدي إلى صعوبة التعامل مع الوثائق الإلكترونية ، حيث يتم التعامل مع كل وثيقة على حدة ، وهذا أمر صعب ، خاصة إذا أخذنا في الاعتبار التنوع الكبير في نظم التشغيل والتطبيقات .
خامسا : صحة وموثوقية الوثائق الرقمية :

تتصف الوثائق الرقمية بصفة إضافية هي أنها تتغير بعد إنشائها ، كما يمكن تعديلها بسرعة كبيرة ، وفي كثير من الأحيان يصعب كشف هذا التغيير ، وهذه مشكلة لأنه من الضروري أن يكون المحتوى ثابت وغير قابل للتغيير ، وإلا أثرت الشكوك حول مصداقية الوثيقة الرقمية ، وهذا يجعلنا نفكر في أن نضع المعايير والمقاييس التي تضبط صحة الوثائق . وعلى الأرشيفيين أن يتأكدوا من عدم تغيير الوثائق الرقمية دون إذن مسبق من الجهة المنشئة ، كما يجب منع أي تلاعب قد يحدث على الوثيقة ، وذلك باستخدام أحدث التقنيات المستخدمة في هذا الشأن مثل تقنية التشفير ، والتوقيع الإلكتروني E-Signature ، والاحتفاظ بالبيانات الوافية الخاصة بكل سجل Metadata .
سادسا : حفظ سياق الوثيقة الرقمية :

لا يمكن للمستفيد أن يستخدم الوثائق الرقمية إلا إذا استطاع أن يفهمها ويفسرهما في المستقبل ، لذا فمن حق المستفيد أن يعرف السياق والظروف التي نشأت فيها الوثيقة الرقمية ، وكيف تم تدوينها وما هي وظيفتها والغرض منها ؟ . وعلى الأقل عليه أن يعرف ما هي العمليات الإدارية التي أتت بهذه الوثائق إلى الوجود ، وما هو موضوع الوثيقة وما هي علاقاتها بالوثائق الأخرى . ويجب أن تخزن الوثائق الإلكترونية بطريقة منظمة وسهلة حتى تتمكن من الاستفادة منها ، لذا يجب أن يتم حفظها طبقا لبنائها المنطقي في السياق الذي أتت بها إلى الوجود ، وكجزء من هذا يجب أن نعطي معلومات عن الساق الذي أنشئت فيه الوثيقة الرقمية لنستطيع أن نفهم طبيعتها ونفسرها في المستقبل . وفي البيئة الورقية تكون الوثائق أكثر ارتباطا ببعضها لان لها كيان مادي محسوس ، أما البيئة الرقمية فلأمر يختلف ، فليس هناك كيان مادي للوثائق ، وبالتالي يصعب التحكم فيه إلا من خلال تدوين ما وراء البيانات الوافية (Metadata) ، حيث يتم من خلالها تدوين كافة المعلومات التي لا تظهر في الوثيقة ، مثل عنوان الإدارة المنشئة واسمها وتاريخ ووقت إنشائها أو استلامها ، وغيرها من البيانات اللازمة لفهم الوثيقة وتفسيرها .

المراجع

- 1 Filip Boudrez , Hannelore Dekayser and Jos Dumortier . Digital archiving: Image Recognition Integrated Systems Group S.A Belgium . www.insink.com .
- 2 Adrian Brown , Selecting Storage Media for Long-Term Preservation . national archives . England . 2006 .
- 3 Dutch National Archives . Preserving text documents . www.digitaalduurzaamheid.nl . 2009 .

الآلي وتهيتها للتعامل مع ما تنتجه شركات الحاسب من وسائط التخزين ومع إصدارات البرامج التي تصدر كل فترة ، من أجل أن تظل الوثائق مقروءة ويمكن الوصول إليها .
ثانيا : تزايد كميات الوثائق الإلكترونية :

تستفيد المنظمات من التسهيلات التي تقدمها تكنولوجيا المعلومات في إنشاء وتبادل الوثائق ، وعليه فإن الوثائق الرقمية تزداد يوما بعد يوم ، وعلى المنظمات أن تبذل مزيدا من الجهد في تطبيق شروط الجودة سواء عند إنشاء الوثائق أو استخدامها .

وهناك معايير دولية تطبقها الأرشيفات الوطنية على الوثائق الرسمية منها المعيار الذي يطبقه الأرشيف الأسترالي (AS ISO 15489 - 2002) ، والمعيار الذي يطبقه الأرشيف البريطاني (BS 7799) وهناك معايير أخرى تستخدم في تحديد ماهية الوثائق الرسمية وتضع شروطا لضمان جودة إنشاء واستخدام الوثائق الإلكترونية ، وتطبيق مثل هذه المعايير ضروري للتحكم في كميات الوثائق المراد إنشائها .
ثالثا : التقييم والاختيار Selecting & Appraisal :

لا تتطلب الوثائق حيزا ماديا كبيرا لتخزينها ، وبالتالي يتساءل المتخصصون في علم الأرشيف عن مدى أهمية إجراء عملية التقييم والاختيار في العصر الرقمي ، ولماذا لا يتم أرشفة الوثائق الإلكترونية طالما أنها لا تشغل حيزا كبيرا ؟ .

وعلى الرغم من أن عملية التخزين أصبحت أرخص من أي وقت مضى ، إلا أن عملية التقييم ما زالت ضرورية ، حيث أن إدارة الوثائق الإلكترونية الجيدة تعتمد على الإبقاء على الوثائق ذات القيمة الأرشيفية دون تدمير . ولا يوجد معنى لتخزين وثائق ليست لها قيمة أرشيفية ، أو يكون عليها طلب من قبل المستفيدين ، أو لا يحتاج إليها نظام المعلومات ، وعندها لا يوجد حاجة لإنتاجها من الأصل .
ويعد تقييم الوثائق الإلكترونية هو مفتاح عملية الأرشيف الرقمية ، حيث يلعب دورا في :

- 1- اختيار أشكال وصيغ الملفات (PDF . Tiff . Doc) .
- 2- التخلص من الوثائق الرقمية عديمة القيمة الأرشيفية .
- 3- يزيد من إمكانية الوصول إلى الوثائق ذات القيمة الأرشيفية وأخيرا فان تقييم واستبعاد الوثائق يعد بمثابة البنية الأساسية لنظام إدارة الوثائق الإلكترونية .

رابعا : تنوع الوثائق الرقمية :

الوثائق الرقمية التي تنتج وتتلقي داخل المنظمة تكون على درجة كبيرة من التنوع ، وتتخذ الوثائق أشكالا متعددة مثل وثائق البريد الإلكتروني E-Mail ، جداول الحسابات الإلكترونية Spreadsheet ، صفحات الويب Webpage ، قواعد البيانات Database ، نظم المعلومات الجغرافية ، ووثائق النصوص النصية PDF ، Word ، ووثائق النصوص الفائقة XML . HTML . ولا يقتصر هذا التنوع على شكل الوثائق الرقمية فقط ، بل امتد ليشمل الأجهزة والبرامج التي تستخدم في إنتاج واستخدام هذه الأشكال .