

الوثائق والسجلات ودورة حياتها

يصنع التاريخ بالوثائق، التي هي الآثار المخلفة، وأفعال الرجال الماضية؛ فهي بصمة لأفكار وسلوكيات القدامى، فبدون وثائق ليس هناك تاريخ، وحتى وإن وجدت فإنه من اللازم أخذ الحيطة من خلال التعامل معها؛ ذلك أن هنالك مجموعة من الضوابط من حيث القراءة والتوثيق.

لقد اهتمت الحضارات منذ القدم بالأرشيف، فاطنة بذلك لأهميته في التأريخ لمسارها على كل المستويات، شاهداً على منجزاتها، ومستشرقاً لمستقبلها، فهو إذاً عنوان لاستمراريتها،

يُعرف الأرشفة بأنه مجموعة من الملفات أو المستندات أو الوثائق المحفوظة بطريقة تصنيف معينة لغرض الرجوع إليها عند الحاجة، ويتم تنظيم الملفات وحفظها واسترجاعها يدوياً.

ويحتل قسم الأرشفة في كل جهة حكومية حيزاً مكانياً كبيراً بحيث أصبح يشكل عبئاً على الجهات الحكومية ويستنزف الكثير من المال والوقت والجهد، ويستقطب عدداً من الموظفين تكون الجهات الحكومية في أشد الحاجة لخدماتهم في أقسامها وإدارتها الأخرى المختلفة .

لفظة لاتينية، أصلها: "أرشفوم"، مأخوذة من الكلمة اليونانية: "أرخيا"، التي كانت تدل في بداية استعمالها على الوثائق المتعلقة بتاريخ عائلة أو شخص أو مجموعة، ومع التطور أصبح معناها يدل على مجموع الوثائق الخارجة عن التداول، والمخزنة عند شخص ما في مكان معين، أو عند مؤسسة ما للرجوع إليها للاستعمال كمصدر عند الاقتضاء

إن لفظة أرشفة جاءت كفعل وكاسم "archive" ، فكفعل فهي تعني: ضم الأوراق والملفات في الأرشفة، والفعل الماضي archived بمعنى أرشف، وتأتي على شكل اسم archives ويرادف كلمة أرشفة في اللغة العربية مصطلح "الربائد"، وتعني المكان الذي تخزن فيه الكتب والسجلات والمحاضر لصيانتها

مفهوم الأرشفة اصطلاحاً: هو مجموع الوثائق والمستندات على اختلاف تواريخها وأشكالها، التي تنتجها هيئة عمومية أو خصوصية أثناء مزاوله مهامها. والهدف منه هو حفظ هذه المواد، وحفظ ما يخص تاريخ الإنسان، أو تاريخ الشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية والأدلة والشواهد على تاريخ البلاد وأصول شعبها، وتساهم هذه العناصر في التوثيق التاريخي والبحث العلمي.

تعريف الوثيقة والسجل:

أكد العالمان (ألكسندرو بيرك) في قولاهما عن أهمية الوثائق بأنه لو تحطمت كل الآلات الحديثة ومعامل الذرة وبقيت الوثائق لتمكن رجال العصر من إعادة بناء الحضارة الآلية، ولكن لو ضاعت الوثائق فإن عصر الآلة يصبح شيئاً من الماضي، لذلك فإن أهمية الوثائق تكمن في قيمتها المعلوماتية والتاريخية التي تحتويها تلك الوثيقة، أما أهميتها في اتخاذ أي قرار فإن توفر المعلومة المطلوبة في الوثيقة يعتبر من الأساسيات التي تشد عود تلك الوثيقة وتعطيها مكانة عالية من بين مختلف الوثائق التي تحمل مختلف المعلومات، لذلك يتضح أن هناك ترابط كبير بين الوثيقة وما تحمله من معلومة وبين سلامة اتخاذ القرار المطلوب، وهنا يمكننا أن نتخيل لو اتخذ قرار مبنى على معلومة في وثيقة غير متكاملة الأركان ويشوبها الشك في صحة معلوماتها ويمكن الطعن بها بكل سهول، ماذا يمكن أن يكون شكل وقوة القرار الذي قد يرتبط بمصير دولة أو سيكلف الكثير من المال ؟.

ومن هنا فإن أهمية الوثائق والمعلومات أصبحت في يومنا هذا من أهم الوسائل التي يعتمد عليها الكثير من القرارات ذات أهمية مصيرية. فكلما كانت الوثيقة ومعلوماتها دقيقة كلما كان القرار سليم والعكس صحيح.

أولاً : مفهوم الوثيقة:

عُرِّفت الوثيقة بوجه عام بأنها "مكتوب يحوي معلومة بصرف النظر عن الطريقة أو خصائص التسجيل والقيّد"، وتعد الوثيقة أصغر وحدة في الأرشفة كالرسالة، والتقارير، وغيرها، كما يمكن أن تتكون من ورقة واحدة أو عدة أوراق، (أي الوحدة التي تتكون من عدة أوراق). وتستخدم كلمة قطعة للتعبير عن الوثيقة. كما يمكن أن تعد الوثيقة من حيث المضمون بأنها كل وسيط يقدم حقيقة معينة، أو يسمح بالمساعدة على تأكيدها، أو إثباتها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

أكد معيار Clause 8.2.2 of ISO 9001:2008، حيث نصّ على أن "الوثيقة هي المعلومات الموثقة من الإجراءات والسياسيات، بينما السجل هو المعلومات الموثقة، التي يجب الاحتفاظ بها

كما أكدت الكثير من الهيئات العالمية العاملة في هذا المضمار على ذلك، وفق معيار الايزو 15489-1 International Standard ISO/TR، كما عرّفها قسم أرشيف وإدارة السجلات في الأمم المتحدة ARMS هي : "كل وعاء معلومات، أيّ كان شكله ونوعه، بدءاً من الوعاء الورقي، وحتى الوعاء الإلكتروني، هي معلومات مسجلة يتم التعامل معها كوحدة واحدة،

الوثيقة هي كل ما يعتمد عليه، ويرجع إليه لإحكام أمر وثبتيته وإعطائه صفة التحقق والتأكد من جهة، أو ما يؤتمن على وديعة فكرية أو تاريخية تساعده في البحث العلمي، أو تكشف عن جوهر واقع ما، أو تصف عقاراً أو تؤكد على مبلغ، أو عقد بين اثنين أو أكثر، من الناحية اللغوية كلمة وثيقة مشتقة من الفعل وثق أي ائتمن، ووثق أي أحكم، نقول ووثق الأمر أي أحكمه وأثبتته ، والوثيقة هو المحكم ، والوثائق هي كل ما يعتمد عليه أو يرجع إليه لإثبات أمر وإحكامه وإعطائه صفة التحقق ، أو يؤتمن على وديعة فكرية أو تاريخية تساعد في البحث العلمي ، أو تكشف عن جوهر واقع ما أو تؤكد على إجراء تصرف قانوني سواء كان عام أم خاص

أما من الناحية الاصطلاحية فإننا نقصد بالوثيقة أي مستند أو محرر مسجل - سواء كان في شكل مخطوط أو مطبوع أو مصوراً أو في مادة سمعية أو بصرية أو مصغرة فيلبي أو في شكل إلكتروني - نتج عن تصرف قانوني أو واقعة قانونية لشخص طبيعي أو اعتباري (مؤسسة).

والتصرف القانوني هو التصرف الإرادي النابع من إرادة الشخص الفاعل القانوني، وقد يكون تصرف فردي مثل الوقف والهبة والأوامر الصادرة عن المسؤولين كل في درجته مثل الرؤساء والملوك والسلطين والوزراء ورؤساء الحكومات والشركات والمؤسسات الخ وقد يكون تصرف ثنائي أو زوجي نابع من إرادتين مثل البيع والشراء والزواج والمعاهدات والاتفاقيات بين الدول والمؤسسات والأفراد ... الخ ، وقد يكون التصرف صادر عن عدة إرادات مثل اتفاقات المشاركة في أي تصرف بين أكثر من شخصين .

أما الواقعة القانونية فهي تصرف لإرادي، لا دخل لإرادة الشخص فيه مثل الوفاة.

وأيّ كان النشاط الصادر عن الشخص الطبيعي أو الاعتباري ؛ تصرفاً قانونياً أو واقعة قانونية ، فلا بد من تضمينه في مستند أو تسجيله في محرر لإثباته وإحكامه وإعطائه صفة التحقق من جهة ، وللاعلام عنه . هذا المستند هو الوثيقة .

وعلى كل حال فإن الكتابات الرسمية أو شبه الرسمية والصادرة عن الأفراد مثل الأوامر والقرارات والمراسيم والبراءات والاتفاقيات والمراسلات السياسية، والوثائق الشرعية، والكتابات التي تناول مسائل الاقتصاد أو التجارة أو عادات الشعوب أو نظمهم وتقاليدهم أو المشروعات أو المقترحات المتنوعة التي تصدر عن المسؤولين في الدولة أو التي تقدم إليهم أو المذكرات الشخصية أو اليوميات، وكذلك الصادرة عن المؤسسات والهيئات هي وثائق لأنها تحمل تصرف قانوني أو واقعة قانونية.

أما بالنسبة لمصطلح سجل Record عرفه قسم أرشيف وإدارة السجلات في الأمم المتحدة ARMS على النحو التالي: "السجل Record هو المعلومات الناتجة أو الواردة التي يتم الاحتفاظ بها من قبل الشخص أو المؤسسة، وتستخدم كأدلة لعمل للمؤسسة". ومن المصطلحات المترادفة التي يتم استخدامها للتعبير عن السجلات "المحفوظات"،

حيث تطلق على أوعية تسجيل المعلومات الناتجة عن ممارسة كل جهاز حكومي من أجهزة الدولة لنشاطاته المختلفة، وأفكار العاملين فيه. ويمكن تعريفها بأنها: كل مادة تحتوي على بيانات ومعلومات وتحفظ للرجوع إليها مستقبلاً، وتعد السجلات Records نوعاً من أنواع الوثائق التي تحمل سمات محددة. وهذه المادة قد تكون:

- ورقية مثل الأوامر والمراسيم والقرارات والتعاميم والمراسلات والتقارير والنماذج.
- خرائط ورسوم هندسية أو تنظيمية أو جغرافية.
- مواد مسجلة أو مصورة مثل الأشرطة الصوتية والأفلام المصورة وما شابه ذلك .
- وبالرغم من وجود أنواع كثيرة من المواد التي قد تحمل معلومات، فإنه من الملاحظ بأن الأوراق هي المادة الأساسية في الأجهزة الحكومية كما استخدمت بعض الأدبيات مصطلح "الوثيقة الإدارية" للتعبير عن السجلات.
- إن العلاقة بين الوثيقة والسجل هي علاقة متكاملة، ولكنها ليست تبادلية، حيث أن كل سجل يبدأ كوثيقة، ولكن ليس من الضروري أن تصبح كل وثيقة سجلاً في النهاية، إذ أن الوثائق هي أية معلومات (مهما كان أسلوب إنتاجها وتسليمها)؛ فقد تكون قواعد بيانات أو موقع ويب أو بريد إلكتروني أو ملفات اكسيل أو ورود أو مذكرات... الخ، غير أن بعض الوثائق قد يكون عابراً وقصير المدى؛ بحيث لا ينتهي به المطاف ليصبح سجلاً، في الوقت الذي نجد بأن بعضها الآخر قد أصبح سجلاً مثل: صفقات العمل والنشاطات الروتينية والالتزامات القانونية... الخ. أما بالنسبة لدورة حياة فهي واحدة، إذ تبدأ كوثيقة وقد تنتهي كسجل وانطلاقاً من اختلاف طبيعة الوثيقة عن طبيعة السجل، يمكننا تلخيص الفروقات بينهما فيما يلي:

- الوثيقة: هي الورقة الحية، في حين أن السجل: هو الورقة الميتة (أي لا يمكن إجراء أية تعديلات عليه).
- الوثيقة: هي أداة تنفيذ النشاط ذي الصلة، في حين يذكر السجل كيف تم ذلك النشاط.
- الفرق الجوهرية بين الوثائق والسجلات: هو إمكانية إجراء تغييرات على الوثائق على عكس السجلات التي تمنع إجراء أي تغيير أو تعديل عليها.
- السجل هو وثيقة أو مجموعة وثائق، في حين قد تضم الوثيقة عدة أوراق.
- تُطبق خطة الاحتفاظ والتخلص على السجلات لا الوثائق، إذ تنحصر بالسجلات.
- بعض أحياناً يحدث خلط بين الوثيقة ومصدر المعلومات بغض النظر عن شكله كتاب أو مقالة... الخ والجدول التالي يمكن إجمال أهم الفروق فيه :

النقاط الاختلاف	الوثائق	مصادر المعلومات
أماكن التواجد	المؤسسات وارشيفات.	المكتبات ومراكز المعلومات.
النشاط	تمثل نشاط إداري.	تمثل نشاط علمي.
الهدف منها	التوثيق الإداري والحفظ.	الاطاحة والإفاداة العلمفة.
مثال عنها	مصدقة تخرج، اضبارة طالب.	مقرر مادة علمفة، مقالة.
النظم إدارتها	نظم الارشفة والوثائق والسجلات ونظم أدارة المحتوى المؤسساتف	نظم إداراة المكتبات ونظم المكتبات الرقفمة والمستودعات الرقفمة.

عناصر الوثائق وخصائها:

ولفف نستطفع أن نطلق على وثففة ما بأنها وثففة فإن هناك ثلاثة عناصر ففب أن تتوفر ففها، وعدم وفود أف عنصر منها ففعلها ففر مفهومة أو واضحة وهذه العناصر فف:

- المحتوى Content: وفقفد به الموضوع الرففسف الذف تدور فوله الوثففة ومن أمله أنشئت وما فستتبعه من موضوعات فرفة.
- البناء Structure: وفقفد بها البفانات الفف تساعد فف ففدف فوفة الوثففة مثل عنوانها وأجزاء الوثففة والهوامش والفصول والأجزاء، أف انه ففعلق بالبنفة المنطقفة للوثففة وتتمثل فف الرموز والمعطففات الفف تسمح بإعادة تشكفله .
- السفاق Context : وفقفد به البفئة الفف أفرزت وأنشئت الوثففة ، أف السفاق الإدارف المففط بالوثففة بداة من الإدارة المنشئة وتارفخها بالإضافة إلى علاقة الوثففة بالوثائق ذات الصلة ، وتوففعات الموظففن المنفذن وففرها وتساعد العناصر الثلاثة المستففد على الفهم الكامل للوثففة وإدارك ففمها، وأف ففاف لعنصر منها ربما فؤدف إلى تأوفل سفئ لطبففة الوثففة.

تتمفز الوثائق بمفموعة من خصائص:

- الموضوعفة وعدم الفففز : ففث ففم ففرفرها بشكل موضوعف من جانب الجهة الرسفمة الفف ففنفها ، وهف بهذه الصفة فففر جزء لا ففجزأ من نشاط المؤسسة الفف أنفنفها أو فلفنفها، لذلك لا ففوقع منها سوى الفقففة باعفارها جزء من عمل الإدارة الفف أنفنفها
- المصداففة : وتعنف اشفمالها على معلومات صففحة فالفة من الشك لكونها فضعف للوصافة من الجهة الرسفمة الفف أنفنفها أو من ففوب عنها شرعا أو قانوناً، وذلك على عكس المعلومات الواراة فف المصادر الروائفة كالكتب والدورففات ففف معرضة بشكل إرادف للخطأ والصواب.

- الطبيعية : حيث تتكون الوثائق طبيعياً من خلال ممارسة الجهة الرسمية لأعمالها وأنشطتها اليومية المستمرة
- العلاقات المتبادلة : حيث ترتبط كل وثيقة بعلاقات وطيدة مع بقية الوثائق الأخرى سواء أكانت داخل المجموعة الوثائقية أو خارجها ، لذلك يكون من الصعب – في أحيان كثيرة - فهم ومحتويات وثيقة ما بدون الرجوع إلى الوثائق الأخرى التي ترتبط بها ، لذلك عند التنظيم يحسن ترتيب الوثائق وفقاً لمبدأ المنشأ أو الأصل.

مراحل الوثائق :

مع ظهور الأرشفة الوسيط بأمريكا، أصدر العالم "تشارلينبيرغ" Tchelingbirg أول كتاب أظهر فيه فلسفة لحفظ الأرشفة سماها نظرية الأعمار الثلاثة:

- العمر الأول: ويتضمن الأرشفة الذي يقل فيه عمر الأرشفة عن ٥ سنوات، ويحفظ فيه الأرشفة في الإدارات للاستعمال الدائم كأرشفة جاري.
- العمر الثاني: وهو الذي يكون فيه عمر الأرشفة بين ٥ سنوات و ١٥ سنة ويحفظ في مركز للحفظ المؤقت كأرشفة وسيط للاستعمال المناسب.
- العمر الثالث: وهو الأرشفة الذي يفوق الـ ١٥ سنة وفيه يفرز.

أما الوثائق فتعبر بنفس المراحل:

- المرحلة الأولى: وتنطبق على الوثائق الجارية، أي المستخدمة بتوازي الأرشفة في هذه الحالة باسم (الأرشفة الجارية)
- المرحلة الثانية: وتبدأ عندما تغلق الملفات وتنتهي معالجة القضايا المتعلقة به فيصبح استخدام الوثائق عرضي ويسمى الأرشفة في هذه الحالة باسم (الأرشفة الوسيط).
- المرحلة الثالثة : وتبدأ عندما تنتهي فترة الحفظ الوسيط ، وعندما تزول حقوق المؤسسة المعنية بالتصرف بوثائقه ويتقرر حفظها بصورة دائمة أو إتلافها بعد انتهاء حاجة ويسمى الأرشفة في هذه الحالة باسم (الأرشفة النهائي).

مسار حياة الوثيقة الأرشيفية

أهمية الوثيقة بالنسبة للتسيير اليومي	عمر الوثيقة وقيمتها	عمليات التسيير	مكان الحفظ
قصوى	العمر الأول قيمة إدارية قانونية، مالية، فنية	تكوين الملفات استعمال دائم	المكاتب
متوسطة	العمر الثاني قيمة إدارية وقانونية ثانوية	الحفظ الفرز، التصنيف، الترتيب الدفع الإقصاء	مركز الحفظ المؤقت
منعدمة	العمر الثالث قيمة تاريخية	الحفظ النهائي (إعداد وسائل البحث، التبليغ للباحثين) المرحلة التاريخية	مركز الحفظ النهائي

أنواع الوثائق والسجلات:

حسب شكلها:

- الوثائق الكتابية، وتشمل (الكتب الرسمية ، الأوامر (الإدارية ، الوزارية)، التعاميم الداخلية ، القرارات القوانين والتعليمات ، محاضر الاجتماعات، المنشورات الدورية ، الدراسات والبحوث والتقارير).
- الوثائق السمعية والبصرية، وهي الأقراص الليزرية والتسجيلات.
- الوثائق التصويرية ، وهي النسخ طبق الأصل التي تصور عن طريق استخدام الماسح الضوئي وعند استخدامها لاحقا تطبع من الحاسبة وتختتم بختم حي وتعتبر طبق الأصل.
- الوثائق التشكيلية ، تعتبر هذه الوثيقة سابقاتها في إطار الوثائق المساعدة وربما جاءت في منزلة
- الوثيقة التصويرية، وغالبا ما يكون لها قيمة مالية تشمل الآثار المعمارية أقصر الحمراء في غرناطة ، أهرامات الجيزة في مصر...

حسب حركتها:

- الوثائق النشيطة: وهي الأوراق والملفات التي تكون مطلوبة للعمل وتنتقل من مكتب إلى آخر خلال العمليات والإجراءات وهذا النوع من الوثائق يطلب باستمرار لاستكمال الإجراءات واخذ المعلومات منه.
- الوثائق غير النشيطة: وهي الأوراق والملفات التي أنهت العمل بها وأصبحت غير مطلوبة في الوقت

- الحاضر ولكن نظرا لاحتمال الرجوع إليها مستقبلا تحفظ بطريقة معينة ويقصد به المحافظة على الأوراق السرية من تفشي سريتها إلى الأشخاص غير المخولين بالاطلاع عليها وهي جميع الأوراق الواردة أو الصادرة أو المحفوظة في الملفات فتعتبر سرية بصورة عامة. حسب سريتها:

- السرية: وهي المعلومات التي تتعلق بالإفراد أجان التحقيق والتقارير السنوية السرية تتعلق في الوحدة الإدارية.
- سرية جداً: وهي المعلومات التي تتعلق بمعلومات يضر إفشائها بالصالح العام مواضيع تتعلق ببعض الوزارات أو الجهات لأنها قيد البحث والدراسة مثل المشاريع والدراسات.
- سرية للغاية : وهي المعلومات التي تتعلق بمواضيع يضر الإفشاء بها الصالح العام للدولة أمور العسكرية والدبلوماسية. حسب نشاطها:

- وثائق قد تنتهي أهمية الوثائق فور قراءتها : بطاقات التهنئة
- وثائق تنتهي بعد فترة وجيزة مثل الدعوة لحضور اجتماع أو الرد على استفسار بسيط
- وثائق نفس الوقت قد تستدعي الحاجة حفظها بصورة دائمة : القرارات والاتفاقيات الدولية الصكوك والعقود وغيرها من الوثائق التي يكون بعضها مستديم والبعض الآخر قل الرجوع إليه أو انتهى العمل به مرور عدة.

أما عن أشكال الوثائق:

- الوثائق التقليدية: هي الوثائق وجود مادي محسوس، ينتج عنه ترتيبها في خلال تجميع الوثائق المتشابهة في الموضوع وتقسيمها منطقياً تبعاً للوظائف والأنشطة التي أنتجتها وبما يعكس المنشأ الأصلي الذي أتى بها إلى الوجود، وهذه هي الطريقة الأرشفية الصحيحة، والمستخدمة منذ عدة عقود،
- الوثائق الإلكترونية: فهي التوثيق باستخدام التقنيات الحديثة التي تستخدم في نقل وحفظ محتوى أية وثيقة باستخدام التقنية الرقمية، بحيث يمكن الرجوع إليها في أي وقت، وبطرق البحث المتعارف عليها دولياً. و تأخذ الوثائق الإلكترونية أحد الشكلين التاليين:
- وثائق إلكترونية في أصلها (كالوثائق التي تتلقاها الإدارات عبر البريد الإلكتروني).
- وثائق ورقية تم نقلها إلى شكلها الإلكتروني، ويمكن تحقيق ذلك عبر عدد من الوسائل، كالتصوير المصغر والمسح الضوئي للوثائق وغيرها من الوسائل، بأنها تلك التي تنشأ وتدار وتحفظ من خلال تكنولوجيا الحاسب، سواء أنشئت من خلال استخدام تطبيقات الحاسب مثل الوثائق التي تنتج من برنامج معالجة الكلمات Word Processor أو تلك التي تم تحويلها من الشكل الأصلي (الورقي ، رسومات ، خرائط) إلى الشكل الرقمي باستخدام أجهزة التصوير الرقمي.
- وتأخذ الوثائق الإلكترونية عدة أشكال:
- الوثائق النصية: الوثائق التي تنشأ باستخدام تطبيقات سطح المكتب مثل الوثائق التي تنشأ من مجموعة برامج الأوفيس Office مثل برامج Excel وبرنامج Word ، وبرنامج العرض Presentation .

- الوثائق متعددة الأبعاد: الوثائق التي تنتج وتنشأ باستخدام نظم المعلومات الإدارية مثل قواعد البيانات Database ، نظم إدارة عملاء ، النظم المالية ، نظم الموارد البشرية ، نظم إدارة المحتوى .
- وثائق الوسائط المتعددة: وهي الوثائق التي يمتزج فيها النص مع الصور الثابتة أو المتحركة أو الصوت مثل الرسائل الالكترونية التي يرفق بها صور أو فيديو .

مصادر إنتاج الوثائق والسجلات

- المصدر الأول الوثائق الناتجة من مصدر داخلي : معظم الوثائق نتج أساسا من خلال التطبيقات المكتبية مثل مجموعة برامج الأوفيس MS Office (برنامج معالجة الكلمات Word ، برنامج الأكل Excel ، برنامج العرض Power point وغيره) وبرنامج الجداول الحسابية Spreadsheet ، وبرامج الجرافيك . ويلعب المستخدم دورا في التحكم في عملية إنشاء وتخزين الوثائق الالكترونية أثناء استخدامها .
- ومن أكثر أنواع الوثائق الالكترونية التي تنتج داخليا رسائل البريد الالكتروني ومرفقاتها E-Mail حيث تستخدم بكثرة في نقل المعلومات الرسمية ، إلا أن هذه الرسائل قد لا يعطيها المستخدم أهمية كبيرة لأنه غالبا ما ينظر إلى هذه الرسائل على أنها وثائق غير رسمية ، بالإضافة إلى صعوبة تحديد قيمة محتواها .
- المصدر الثاني الوثائق التي تأتي من مصدر خارجي (الوثائق والسجلات الواردة): وتشمل الوثائق التي من المحتمل أن تتلقاها المنظمة من مصادر خارجية ، وهناك نوعين أساسيين منها :
 ١. المستندات ورسائل البريد الالكتروني التي أنتجت خارج المنظمة كنتيجة للرد على اتصال .
 ٢. الوثائق إلى تم تلقيها من منظمة أخرى أو من احد فروعها الموجودة .
- المصدر الثالث وثائق الويب أو الانترنت: أحد المصادر الهامة المحتملة للوثائق التي ربما تحتل مكانا في المستقبل القريب ، ومعظم المنظمات الحكومية تمتلك مواقع لها على شبكة الانترنت ، حيث تعد وسيلة لنشر المعلومات التنظيمية وسياسة العمل وربما تحتوي مواقع الويب العامة على التعليمات اللازمة لتنفيذ نشاط ما ، وهذه المواد يتم قيدها كوثائق رسمية إذا ما تم التأكد من أنها تسهم في بناء عمليات الإدارة .
- المصدر الرابع الوثائق المحولة إلى الشكل الالكتروني: ويقصد بها الوثائق التقليدية (الورقية) التي تم تحويلها إلى شكل الكتروني ، ويتم ذلك بطريقتين هما :
 ١. المسح الضوئي Scanning للوثائق الورقية وهذه العملية مكلفة ماديا
 ٢. عمل نسخة الكترونية للورق المتداول في المنظمة للإطلاع على محتواه فقط دون الإطلاع على الوثيقة كلها ، وعلى المنظمة أن تجرى توازن بين الفوائد الإدارية وبين التكلفة المادية لهذه العملية ، مع الأخذ في الاعتبار الوضع القانوني لعملية تحويل الوثائق الورقية إلى إصدار الكتروني ، ويجب أن تخضع عملية التحويل لإشراف إدارة الوثائق بالمنظمة لإعطاء مزيد من المصادقية لهذه النوعية من الوثائق .

أوجه الخلاف بين الوثائق والسجلات التقليدية والإلكترونية :

إن الاختلاف الأساسي بين الوثائق الورقية التقليدية والوثائق الإلكترونية يتمثل في التكلفة المادية العالية للوثائق الورقية والتي تشمل على الطبع والنشر والتسويق والتوزيع، بالإضافة إلى تكلفة الوقت الذي تستغرقه الوثائق الورقية حتى وصولها إلى المستفيدين، "والجدول الآتي يوضح أهم محاور الاختلاف بينهما :

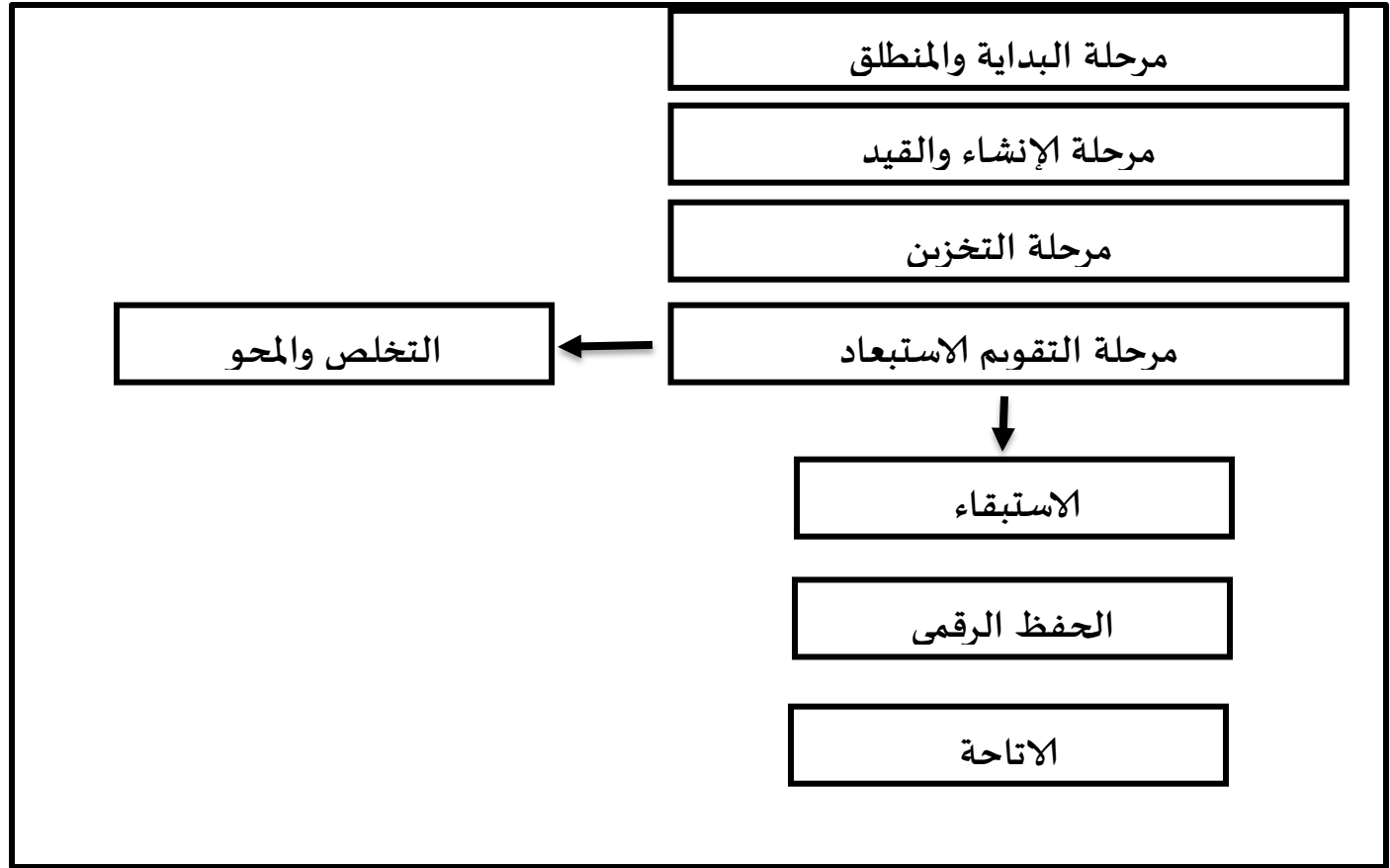
المحور	الوثائق التقليدية	الوثائق الإلكترونية
إدارة المعلومات	صعوبة في إدارة معلومات الوثائق	سهولة إدارة معلومات كل المؤسسات معاً
الاستخدام	صعوبة استخدام الوثيقة مرة أخرى	سهولة استخدام الوثيقة أكثر من مرة
الاجراءات	بطء إجراءات تدفق الوثائق	التدفق سريع للوثائق عبر المؤسسات
المراقبة	صعوبة مراقبة تحرك الوثائق	سهولة مراقبة ومتابعة تحرك الوثائق
طبيعة الوثائق	سريعة التلف والتمزق	يحافظ على كيانها المادي سنوات أكثر
الإنتاج	بطيء	سريع
التوزيع	يتم من خلال الطبع والإجراءات اليدوية	يتم من خلال شبكة المعلومات
التكاليف	عالية	قليلة نسبياً
القوى البشرية	مكلفة	لا تحتاج لأيدي عاملة كثيرة
التكرار	تكرار التدوين وتسجيل المعلومات	الإدخال مرة واحدة وإمكانية التعديل والتغيير
الإعداد	نسخ ورقية	نسخ إلكترونية
المراسلة	بالبريد العادي	بالبريد الإلكتروني
المحور	النظام التقليدي	النظام الإلكتروني
الوصول للوثائق	الوصول للوثائق المتوفرة	الوصول لكل الوثائق في كل مكان في العالم
اللغة	محدودية اللغة	الوصول إلى كل لغات العالم
مكان الحفظ	ضيق أماكن الحفظ والتخزين	إمكانية كبيرة في التخزين والحفظ
الاطلاع	محدود	تصفح وقراءة مئات وآلاف الوثائق

الحفظ	صعوبة حفظ الكم الكبير من الوثائق	سهولة الحفظ بتوفير وسائل الحفظ المختلفة
مادة القراءة	بالعين المجردة على الورق	وسائط إلكترونية
القراءة	سهولة قراءتها	صعوبة لتغيرات وتطوير برامج التشغيل
التشريعات	سهولة توفرها في المؤسسات	عدم توفر التشريعات الكافية لها
البحث	صعوبة البحث	سهولة البحث من خلال محركات البحث الإلكتروني
النقل والتبادل	تستغرق وقتاً	سهولة النقل ولا تستغرق وقتاً
الاسترجاع	يستغرق من دقائق إلى ساعات	ثواني معدودة

يتبين لنا من خلال المقارنة السابقة أن بنية الوثيقة الإلكترونية تختلف اختلافاً جذرياً عن الوثيقة الورقية. ذلك أن محتوى الوثيقة التقليدية يسجل على وسط ورقي في أغلب الأحيان، ويستخدم الموثق رموزاً معينة للدلالة على مضمون الوثيقة كالأحرف الأبجدية والصور، مما يسمح بقراءة الوثيقة مباشرة دون وسيط، في حين أن محتوى الوثيقة الإلكترونية يتم تسجيله برموز إلكترونية الأرقام الثنائية، ولذلك لا يمكن قراءة الوثيقة الإلكترونية دون وسيط، ولابد من فك ترميزها لإظهاره على شاشة الحاسب الإلكتروني ليتمكن الإنسان من قرائتها. كما تتبين لنا الصلة بين محتوى الوثيقة ووسط التخزين، ذلك أن الوثيقة الورقية مرتبطة بصورة مطلقة بوسط التخزين الورق، ولا يمكن لمحتوها أن يكون منفصلاً عن هذا الوسيط، بينما يسجل محتوى الوثيقة الإلكترونية على وسيط إلكتروني محدد (قرص صلب، أو مرن، أو قرص ضوئي، أو شريط مغناطيسي)، ولكنه غير مقيد بالوسيط الذي تم تسجيله عليه لأول مرة، فهو يستطيع أن ينتقل من أداة تخزين إلكترونية إلى أخرى.

دورة حياة الوثائق والسجلات Life Cycle Records

وقسم الاتحاد الدولي للأرشيف (ICA) دورة حياة الوثيقة الإلكترونية إلى أربع مراحل مبينة في الشكل التالي:



١. **مرحلة البداية والانطلاق:** تبدأ حياة الوثيقة المرحلة البداية أو المنطلق ، وذلك باتخاذ القرارات التي تتعلق بتحديد احتياجات نظام حفظ الوثائق وتحديد متطلبات تصميمه وتطويره، وهي مرحلة سابقة على مرحلة إنشاء الوثيقة ذاتها حيث يتم تصميم وتطوير وتشغيل نظام المعلومات الإلكتروني الذي يتضمن تحليل الاحتياجات حول المعلومات، ومعالجة المعلومات الملائمة لأهداف الأعمال الراهنة المستقبلية.

وتتضمن مرحلة البداية أو المنطلق اختيار وحيازة وإنشاء التكنولوجيا الملائمة لنظام حفظ الوثائق الإلكترونية وكذلك تحديد نظم المعلومات الإلكترونية للتأكد من أن مضمون الوثائق وسياقها وبنيتها تقدم قيمة يمكن الوثوق بها، وتحديد ماهية الوثائق وحفظها. ومرحلة البداية أو المنطلق أهمية كبيرة لأنها تخفض من احتمالية تغيير نظام الحفظ الإلكتروني للوثائق بعد إنجازه، مثل هذا التغيير معقد ومكلف وقد لا يكون ممكناً

وفي هذه المرحلة نحدد نظام تخزين السجلات قبل البدء في إنشاءها ، فمن البداية نحدد الوسيط الذي تحفظ عليه السجلات الإلكترونية مثل الاسطوانات الممغنطة CD أو على أجهزة الخوادم فتحفظ بطريقة نظام الخادم/ العميل Server/Client أو يتم طباعتها على الورق وتحفظ في ملفات ورقية، وكذلك نحدد أشكال الملفات الإلكترونية التي نتخذها المعلومات كأن نستخدم الملفات التي تقرأ فقط ولا تسمح بالتعديل أو بالحذف أو بالإضافة مثل ملفات Portable (PDF) Document Format وذلك بخلاف ملفات معالجة الكلمات (Word) أو ملفات HTML التي تسمح بإجراء التعديلات على محتواها.

٢- مرحلة الإنشاء والقيود: تقوم الإدارات الحكومية بإنشاء السجلات والملفات لتوثيق أنشطتها، وغالبًا ما تقع مسؤولية إنشاء الوثائق الإلكترونية على عاتق العاملين بالمنظمة، حيث يقوموا بإنشاء الوثائق أثناء تأديتهم لأعمالهم اليومية، فرسائل البريد الإلكتروني الصادرة أو الواردة يتم إرسالها أو تلقيها وحفظها داخل صناديق البريد الإلكترونية E-MailBox كما يتم نسخ ملفات معالجة الكلمات (Word)، والنماذج والتقارير التي يتم مسحها ضوئيًا Scanning وحفظها داخل نظام الحفظ الإلكتروني وعلى الأرشيف الوطني في كل دولة أن يلعب دورًا خلال تداول الوثائق الإلكترونية واستخدامها في إدارة الأعمال من خلال وضع متطلبات إنشاء وقيود الوثائق.

وتعد عملية إنشاء الوثائق في البيئة الإلكترونية أقل وضوحًا عنها في البيئة الورقية للأسباب الآتية:

١. وجود أكثر من نوع من أنواع الوثائق الإلكترونية مثل رسائل البريد الإلكتروني ومرفقاتها، الوثائق النصية مثل ملفات PDF, Word، وقواعد البيانات Database، وثائق النصوص الفائقة HTML, XML وغيرها، واختلاف أنواع الوثائق يتطلب من نظام الحفظ الإلكتروني تحديد ماهيتها قبل إنشائها ليتعرف عليها المنشئ ويتدرب على استخدامها.

٢. آلية إنشاء الوثائق والسجلات الإلكترونية تعد غير متاحة لمنشئ السجلات؛ لأن آلية إنشائها تعتمد على النظم الآلية المستخدمة في تكوينها وتشكيلها والموظف لا علم له بهذه الآلية لأنها تتطلب متخصصين في التكنولوجيا.

وعند تدوين وقيود الوثائق الإلكترونية يجب التأكد من :

- ملائمة الوثيقة للتدوين :-لابد من وجود فهم واضح للمعلومات التي يتم حفظها كوثيقة رسمية ، وضرورة تحديد الوسائل الإجرائية لتحديد وحفظ هذه المعلومات ضمن بيئة العمل من عدمه
- تدوين وإنشاء كل أنواع الوثائق : يجب أن يكون لدينا القدرة على التعامل مع كل التطبيقات التي تستخدم في إنشاء الوثائق الإلكترونية . وذلك لإمكانية تدوينها وحفظها بأشكال معروفة ومعيارية (Word / PDF /)
- قيد الوثائق مكتملة : آلية القيد والتدوين يكون لديها القدرة على حفظ كل العناصر الذي تصنع الوثيقة والتي تشترك معا في جعل الوثيقة لها معنى .
- قيد وتدوين البيانات الواصفة : وهي تصاحب الوثائق من لحظة إنشائها وهي بيانات تصف الوثيقة نفسها من حيث الشكل والمضمون .
- إثبات وحفظ العلاقة على الوثائق الأخرى : سواء داخل مجموعة الوثائق الإلكترونية وعلاقتها بالوثائق الأخرى داخل المجموعة الواحدة وأية مجموعات أخرى إذا كان ممكنا

١/٢ تسجيل الوثائق الإلكترونية:

ليس كل ما ينشئه الموظف من السجلات والملفات الإلكترونية، يكون وثائق رسمية وعليه فليس كل ما ينتج أو يتلقى من وثائق يتم قيده كوثيقة ، وعلى الموظف أن يعرف ما هي السجلات والملفات التي يتم قيدها كوثائق رسمية. وتطبيقات نظم المعلومات مثل قواعد البيانات أو تطبيقات بيئة المكتب مثل الجداول الإلكترونية Spreadsheet أو برنامج معالجة الكلمة (Word)، هي في الأساس تستخدم في أداء وتنفيذ الأعمال والأنشطة الموكلة إلى المنظمة، وعلى مديري الوثائق أن يضعوا الإجراءات التي تساعد الموظفين في تحديد المستندات التي تصبح وثيقة رسمية وجعل ذلك أمراً آلياً وروتينياً،

٢/٢ تسمية الملفات والمستندات: إنشاء عملية القيد

يحتاج الموظف وقت إنشاء الوثائق إلى تسمية الملفات والمستندات، ووضع معايير لتسمية الملفات والمجلدات التي تنشأ على الحاسب الآلي، سوف يجعل من السهل قيدها واسترجاعها فيما بعد.

والقدرة على فهم وجعل أسماء الملفات والمجلدات لها معنى يسهل كثيرًا في إيجادها وربطها مع بعض، وسوف تعتمد عناوين هذه الملفات على ما تتيحه لنا البرامج المكتبية Office System من مميزات فمثلاً نجد أن الأنظمة التي يتيحها لنا نظام آبل ماكنتوش Macintosh-OS ونظام الويندوز Windows MS ويونكس Unix، تسمح لنا هذه الأنظمة بإعطاء ٢٨ حرف لتكوين أسماء الملفات.

وتهدف معايير ضبط أسماء الملفات إلى:

- ١- إعطاء اسم منفرد لكل ملف.
 - ٢- إعطاء الملف عنوان ذات معنى يعكس محتواه.
 - ٣- وضع معلومات محددة دقيقة في العنوان لا تحتل اللبس أو سوء الفهم.
 - ٤- تجميع الملفات المتشابهة في طبيعة العمل أو البناء مع بعضها وربطها سوياً.
 - ٥- تجنب الاستخدام غير الضروري للتاريخ كعنصر في العنوان خاصة وأن برامج تشغيل الأنظمة تعطي التاريخ آلياً للملف.
 - ٦- تجنب استخدام الأسماء ذات الطابع الشخصي عند عنوانة الملفات.
 - ٧- تجنب استخدام الكلمات والجمل التي ليست لها معنى.
- أما ما يتعلق بالمجلدات فإنه يجب إتباع ما يلي عند تسميتها:

- ١- وضع أسماء منفردة للمجلدات.
- ٢- وضع أسماء ذات معنى للمجلدات تعكس المحتوى والاستخدام.
- ٣- بناء إطار لتقسيم المجلدات والمجلدات الفرعية اعتماداً على الخطوط الوظيفية والتنظيمية.
- ٤- استخدام المجلدات باعتبارها الأساس في إدارة الوثائق الإلكترونية، حيث يعتمد عليها نظام الحفظ بالترتيب ونظام الاستبقاء الاستبعاد.
- ٥- إعادة تسمية المجلدات لتجنب تكرار الأسماء أو فقدها.
- ٦- استخدام مجلدات أو ملفات Shortcut لمنع الفقد المتعمد والمحو

٣- تخزين الوثائق الإلكترونية: هناك ثلاث طرق لتخزين الوثائق الإلكترونية هي:

- التخزين على الخط المباشر: ويقصد به تخزين الوثائق عبر بيئة الشبكات Network حيث تخزن على أجهزة الحاسب الآلي الكبيرة الخوادم Server، أو على الأقراص الصلبة Hardware الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي الشخصية P.C بشرط ربطها بشبكة لنقل البيانات، وغالباً ما يتم تخزين الوثائق النشطة على الخط المباشر لأنها تكون مطلوبة على الدوام لإدارة أعمال وأنشطة المنظمة، ويتطلب الأمر الرجوع إليها كثيراً، والوثائق المخزنة على الخط المباشر يمكن الوصول إليها مباشرة واسترجاعها من أي حاسب آلي متصل بالشبكة التي تربط مجموعة الحاسبات بالمنظمة بشرط أن يكون مصرح للشخص بذلك ومن أمثلة هذه الوثائق رسائل البريد الإلكتروني E-Mail الصادرة أو الواردة، وملفات برنامج معالجة الكلمات Word.

- التخزين غير المباشر: يقصد به تخزين الوثائق الإلكترونية على وسيط إلكتروني لا يمكن الوصول إليه مباشرة عبر شبكة داخلية أو خارجية، ويتطلب الأمر التدخل البشري لجعلها متاحة باستخدام أجهزة لجعلها قابلة للقراءة والفهم، ويتم تخزين الوثائق الإلكترونية على

وسيط قابل للقراءة والنقل والتعديل مثل الأشرطة الممغنطة، والاسطوانات الممغنطة CD وال DVD، وغالبًا ما تتناسب هذه الطريقة مع الوثائق غير النشيطة مسئولية تشغيلها وتأمينها ضد العوامل البيئية، وعوامل التغير التقني لجعلها متاحة على الدوام.

- التخزين المختلط: حيث يتم الجمع بين طريقتي التخزين المباشر وغير المباشر، وتخزن الوثائق على وسيط قابل للقراءة والنقل ولكن لا يمكن الوصول إليها عبر نظام إلكتروني متصل بشبكة آلية لنقل البيانات وهذه الوثائق تعد في الأصل مخزنة بطريقة غير مباشرة، وباستخدام أجهزة آلية مثل Juke Box أو أجهزة قراءة الأشرطة الممغنطة يمكن جعلها متاحة عبر الشبكة التي تغطي المنظمة ولمدة قصيرة من الوقت وليست على الدوام. وغالبًا ما يتم تخزين الوثائق الإلكترونية بداية على الخط المباشر أي عبر نظام شبكي وذلك لحاجة المنظمة الملحة إليها، ثم تنتقل بعد ذلك للتخزين غير المباشر أو المختلط، اعتمادًا على التقنيات المتاحة بالمنظمة وقيمة الوثائق ومتطلبات الاستبقاء لها

٤- مرحلة استبعاد وتقييم الوثائق الإلكترونية ولا يختلف تقييم الوثيقة التقليدية عن الوثيقة الإلكترونية ، لأن عملية التقييم لا تعتمد على البناء المادي للوثيقة بقدر اعتمادها على المحتوى المعلوماتي لها ، فالوثيقة أيا كان شكلها – ورقية كانت أم أسطوانة مضغوطة أو غيرها الأساس في تقديمها هو ما تحويه من معلومات تبرر حفظها على الدوام أو لا تستحق البقاء فيتم التخلص منها بعد فترة تطول أم تقصر . وهناك معايير محددة يستخدمها المقيم عند تقييمه للوثائق الإلكترونية أو الورقية تتمثل في :-

١- القيمة الأولية : وتكون فيها الوثائق نافعة للإدارة التي أنشأتها خلال أنجاز أعمالها وأنشطتها ووظائفها الأساسية .

٢- القيمة الثانوية: تتضح هذه القيمة عندما ينتهي العمل الإداري الجاري من استخدام الوثائق وتصبح مفيدة لأغراض أخرى كالأغراض البحثية .

والجزء الأكبر من الوثائق والذي يمثل أكثر من ٩٠% لا يمتلك قيمة ثانوية في حين أن نسبة (١٠%) أو أقل يملك تلك القيمة وتنقسم القيمة الأولية إلى ثلاثة أنواع هي :-

أ- القيمة الإدارية :- يقصد بها أهمية الوثائق لإدارة أعمال وأنشطة المنظمة اليومية ، ومنظم الوثائق غالبا ما يكون لها هذه القيمة في الفترة الأولى من حياتها .

ب- القيمة المادية :- وهي التي تتعلق بالوثائق التي لها صلة بالميزانيات والصفقات المالية ومشروعات الميزانية وكشوف الحسابات والمعلومات المتعلقة بمتطلبات المحاسبي والمراجعين الماليين .

ج- القيمة القانونية :- يقصد بها الوثائق التي تعكس حقوق والتزامات تجاه المنظمة الأخرى أو الأفراد أو التي تؤيد الحقوق والمنافع التعاقدية كالعقود والاتفاقيات ، وقد تستبقى هذه الوثائق لفترة طويلة لأهميتها في إثبات الحقوق.

وتنقسم أيضا القيمة الثانوية إلى نوعين هما :

١- القيمة الأنثباتية: وهي المعلومات التي تثبت قيام المنظمة بأنشطتها ووظائفها على أكمل وجه تتمثل في الوثائق التي تعكس سياسات وأنشطة وقرارات المنظمة والتي تكون دليل على وجود المنظمة وعلى إنجازاتها ومن أمثلتها الخرائط التنظيمية والتقارير الوظيفية والإحصائية والقوانين والأوامر والآراء والتفسيرات القانونية .

٢- القيمة المعلوماتية :- وهي تلك القيمة التي تسهم إسهاما جوهريا في البحث والدراسة، وغالبا ما تهتم هذه القيمة الباحثين في العلوم المختلفة كالتاريخ والسياسة والعلوم الإنسانية وتحتاج هذه القيمة إلى خبرة من المقيم وإلى استشارة ذوي الخبرة في العلوم المختلفة.

يجب تحديد الوثائق التي يستحق الحفظ الدائم، إما لحظة إنشائها أو بعد أن يظهر لها قيمة بعد فحصها واتخاذ قرار بشأنها . ويتضمن استبعاد الوثائق اتخاذ قرار أما بمحوها أو التخلي عنها وحذفها من نظام الحفظ الالكتروني، وتحويلها أو نقلها بين نظم الحفظ ، ونقلها إلى وصاية الأرشيف الوطني .

ويبدو أن إدارة الوثائق الالكترونية والتعامل معها لن يقف طويلا أمام الشكل المادي لها ، فالتطور المتكرر والدوري في البرامج والوسائط الحاملة للوثائق أصبح أمرا واقعا .وغالبا ما يتم احتياج وينقل الوثائق التي لها قيمة دائمة إلى الأرشيف الوطني قبل أن تقع عملية التنقل بين البرامج أو الوسائط . وينصح الأرشيف الوطني باختيار وتحديد هذه النوعية من الوثائق في مرحلة مبكرة أكثر من الوثائق الورقية وذلك لصعوبة نقل المعلومات ذات القيمة الدائمة بين الوسائط عكس الوثائق الورقية لأنها معلومات ساكنة وليست معلومات ديناميكية.

تأمين الوثائق:

يجب أن تقوم المنظمة بتأمين الوثائق أثناء تداولها داخل المنظمة أو عند نقلها وتحويلها على وسائط أخرى تناسب الحفظ الدائم ، يتم تأمين بأكثر من طريقة وذلك لزيادة التأكيد ولضمان تأمينها ضد جميع احتمالات التلف، أو الفقد، أو الكوارث فنجد منها التأمين على مستوى الزمان، المكان، الوسيط المادي النوعي وهي كما يلي:

- **التأمين على مستوى الزمان:** وفيه يتم عمل نسخ احتياطية من جميع البيانات بمستويات تأمين مختلفة على فترات محددة فمنها النسخ الاحتياطي على مستوى اليوم الواحد، ومنها على مستوى الأسبوع، ومنها على مستوى الشهر، ومنها على المستوى اللحظي.
- **التأمين على مستوى المكان:** وفيه يتم عمل نسخ احتياطية من البيانات على مستوى الزمان واختيار هذه المستويات وليكن على مستوى اليوم أو الأسبوع أو الشهر، ثم حفظ هذا المستوى التأميني الزمني وحفظ نسخ منها في أكثر من مكان. حيث يمكن الاحتفاظ بنسخة احتياطية في مكان العمل، ونسخة أخرى في المقر الرئيسي للمؤسسة، ونسخ موزعة على فروع المؤسسة في الأقاليم.
- **التأمين على مستوى الوسيط المادي:** وفيه يتم عمل نسخ احتياطية من جميع البيانات على مستوى أكثر من وسيط مادي، كأن يتم عمل نسخ احتياطية في نفس القرص الصلب في الجهاز الذي يتم تشغيل البيانات عليه. ونسخة أخرى على قرص صلب آخر في نفس الجهاز، ونسخة أخرى على اسطوانات الليزر، ونسخة أخرى على الشرائط الممغنطة.
- **التأمين على مستوى النوعي:** وفيه يتم عمل نسخ احتياطية من جميع البيانات إما بشكل تلقائي حيث يتم برمجة الحاسب بعمل نسخ احتياطية بشكل دوري كل فترة زمنية معينة، أو أن عمل النسخ الاحتياطية بواسطة مسئول إدارة النظام حيث يقوم بعمل النسخ الاحتياطية على فترات ووسائط مختلفة، ويقوم بحفظها في أماكن مختلفة

ومن خلال هذه الإجراءات لتأمين الوثائق والسجلات يتضح لنا أنه على اختلاف نظم التأمين، إلا أنه يمكن الجمع بين أكثر من طريقة من إجراءات التأمين المختلفة، وذلك تبعاً لمدى أهمية ما يتم تشغيله من إجراءات وبيانات، وكذلك على قدرة المؤسسة في توفير واستخدام أكثر من وسيلة لتأمين النظام لديها.

الحلول الأمنية التي تلجأ لها المؤسسات لتأمين وثائقها وسجلاتها:

- **تضييق والحد من الوصول إلى الوثائق من خلال تقليل عملية الدخول إلى الأنظمة التي تستخدم في إنشائها وحفظها وذلك باستثناء الأشخاص المخول لهم ، وذلك لمنع تدمير أو تعديل غير قانوني للمعلومات .**

- وضع وتصميم أو اختبار برنامج للحماية الأمنية للأنظمة الآلية التي تنشئ الوثائق مثل برنامج حائط النار "Firewall" لمنع المتطفلين والقراصنة Hacker من الوصول إلى هذه الأنظمة من خلال الوصلات الخارجية كالانترنت .
- استخدام نظام الفلاتر أو المرشحات الأمنية وذلك عندما تستخدم المنظمة نظم التراسل الالكترونية مثل نظام البريد الالكتروني لحماية أجهزة الحاسب الآلي من الفيروسات وللحماية أيضا من البريد الدعائي المتطفل Spam .
- استخدام تكنولوجيا التشفير Encoding للتأكد من تأمين الوثائق الالكترونية عند نقلها وتحويلها إلى مصادر خارجية
- بعد انتهاء العمل من الوثائق الالكترونية يجب قفلها (Lock) بحيث لا يمكن إضافة أية معلومات أخرى عليها ، وهناك ملفات تقرأ فقط ولا تسمح بالإضافة أو التعديل مثل ملفات PDF .
- استخدام تقنية التوقيع الالكتروني ElectronicsSignature لإعطاء مزيد من الشرعية والثقة إلى الوثيقة الالكترونية .
- حفظ وتخزين الوثائق الالكترونية الحيوية والتي لها قيمة بالنسبة للمنظمة داخل المنظمة دون إتاحتها على الخط المباشر حتى لا يسهل اختراقها .
- وضع خطة ضد حدوث الكوارث بحيث يكون هناك نسخة أمان من الوثيقة الالكترونية إذا ما حدثت مشكلة ، وذلك باستخدام نظام الإرجاع Back up .
- استخدام وتطوير نظم المراقبة حتى يمكن معرفة من دخل الأنظمة التي تنشئ الوثائق الالكترونية وما هي التعديلات التي وقعت عليها ، مع ملاحظة أن هذا الإجراء يتم بصفة استثنائية وعند الضرورة.

المبادئ العامة للوثائق والسجلات :

- المبدأ الأول : أن الوثائق الالكترونية هي وثائق رسمية و عامة : الوثائق الالكترونية التي تنشئ وتتلقي أثناء قيام الإدارة بتنفيذ أعمالها والتزاماتها هي وثائق رسمية للمنظمة ، وتمتد المنظمة بالدليل على أداء أنشطتها ووظائفها ، وهذه الوثائق تلي في الحقيقة كافة المتطلبات القانونية والمالية والإدارية للمنظمة وتحدد المسؤوليات ، وهي في ذلك تخضع للتشريع الذي تخضع له الوثائق الورقية ، والوثائق الالكترونية وثائق عامة تخضع لبنود لائحة المحفوظات العامة ، فهي تخضع لنفس إجراءات القيد والحفظ والاستبعاد المطبقة على الوثائق العامة .
- المبدأ الثاني : الوثائق الالكترونية مصدر عام للمعلومات : حيث تعد الوثيقة الالكترونية جزء هام من الذاكرة العامة للمنظمة، ومن اللحظة التي تصنف فيها الوثيقة الالكترونية على أنها سجل رسمي ، فأنها تكتسب صفة الملكية العامة والمشاركة ولكي نحافظ على جودتها وقيمتها الهامة والمحددة فأنها تحتاج إلى أن تخضع لأنظمة إدارة المعلومات ، حيث تحتاج الوثائق الالكترونية إلى ضبط أكثر من غيرها من أنواع المعلومات الأخرى . ومن المهم لأي فرد أن يحافظ على مستوى عالي من الجودة لهذا المصدر.
- المبدأ الثالث :- تكامل نظام حفظ الوثائق الالكترونية مع نظم المعلومات الأخرى بالمنظمة : أن الإجراءات الداعمة لحفظ الوثائق الالكترونية تتم أصلا داخل تطبيقات نظم المعلومات وإدارة الأعمال التي تستخدم وتنشئ الوثائق الالكترونية وذلك للتأكد من ضبط الوثائق نفسها وملاءمتها للاستخدام. وكمبدأ فأن كل الأنظمة التي تدير أشكالاً الكترونية يجب أن يكون لديها القدرة على توثيقها لإدارتها بفاعلية وبكفاءة ، وذلك من شأنه أن يسهل حفظ الوثيقة من عدمه .
- المبدأ الرابع : يجب أن تتصف الوثيقة الالكترونية بالصحة والموثوقية والتكامل : يجب أن يكون لدى الوثيقة الالكترونية القدرة على إثبات أنشطة وأعمال المنظمة بنفس درجة الثقة التي توفرها الوثائق الورقية وذلك من خلال ممارسات الحفظ الصحيحة .

- ولكي تتصف الوثيقة بالصحة والموثوقية يجب أن توثق وتصنف الأعمال التي تمثلها ، وبمجرد إنشائها فإنه لا يمكن تغييرها إلا بإنشاء وثيقة جديدة ولكي نحقق اكتمال الوثيقة فإنه لا يجب فقط حفظ محتواها بل أيضا حفظ السياق الإداري الذي أنشئت واستخدمت من خلاله ، والبناء الداخلي لها والعلاقة بينها وبين الوثائق الأخرى ، وتصميم نظام للتوثيق والحفظ داخل المنظمة من شأنه أن يحقق ليس فقط صفة تكامل الوثائق بل ويتأكد من صحتها طوال الوقت .
- المبدأ الخامس : إمكانية الوصول للوثائق الالكترونية: تقدم الوثيقة الالكترونية مزيدا من المرونة للمستخدم وذلك من خلال سهولة الوصول ، ليس فقط إلى الوثيقة الالكترونية بل إلى محتواها وما بها من معلومات ، كما تسمح بالاستخدام المتكرر وفي وقت واحد لأكثر من وثيقة ، وهذا يدعم مبدأ المشاركة في المعلومات ويطور في نماذج العمل مما يفيد المنظمة ككل.
- ومع أهمية الوصول إلى الوثائق إلا أنه لا يجب أن تنسى قيمة الوثائق بمعنى أنه نظام التوثيق والحفظ (اليدوي أو الآلي) يجب أن يعمل على إتاحة المعلومات داخل وبين إدارات المنظمة ويمنع الدخول غير المصرح به الى محتوى الوثائق.
- المبدأ السادس :الوثائق الالكترونية يجب أن تحفظ كوثائق الكترونية :على الرغم أنه في بعض الحالات يتم طبع الوثائق الالكترونية على ورق ويتم الاحتفاظ بها في ملفات ورقية ، ولكن هذا من المحتمل أن يكون لمرحلة إنتقالية أو لفترة قصيرة المدى ، وليس كسياسة طويلة الأمد . وكمبدأ فإن الوثيقة هي معلومات مدونة سواء دونت على ورق أو شكل رقمي ، والورق يعد تمثيل ساكن للمعلومات المدونة بالوثيقة ، ولا يتطلب الأمر تقنية إضافية لتحديد هويتها .
- بينما الوثائق الالكترونية تأخذ أشكالا مختلفة ويمكن تمثيلها في أكثر من شكل ويتم عرضها وحفظها بواسطة أكثر من وسيلة مثل الوسائط المتعددة ، الوسائل الصوتية – الاسطوانات الممغنطة ، وهذه المعلومات الالكترونية يصعب تمثيلها في نسخة مادية مثل الورق .
- المبدأ السابع :-الوثائق الالكترونية جزء من إدارة الوثائق : كمبدأ فإن الوثائق الالكترونية يجب أن تدار بطريقة ملائمة وبنفس معايير الجودة ، والوثائق الالكترونية (والورقية كذلك) يجب قدر المستطاع أن تنظم بطريقة تجعلها تواجه المتطلبات الإدارية والمادية والقانونية بالمنظمة ، الحالية والمستقبلية مما يوفر للوثائق صفة والموثوقية وتصبح الوثائق جزء مشارك بفاعلية في إدارة الأعمال بالمنظمة .
- المبدأ الثامن:- تحديد المسؤولين عن القيد والحفظ والوصول للوثائق الالكترونية : عمليا فإن مسئولية قيد وحفظ وصيانة الوثائق الالكترونية تقع على عاتق الأفراد والمجموعات عبر المنظمة . ويجب أن تحدد المنظمة الإجراءات الواجب اتباعها للأفراد عن التعامل مع الوثائق الالكترونية استخداما ، وكذلك مجموعات العمل مثل مديري الوثائق – مديري المعلومات – مديري تكنولوجيا ونظم المعلومات ،ومديري الأعمال ومنفذي العمليات والمستفيدين النهائيين . ويجب تحديد مسئولية كل مجموعة من هذه المجموعات عند التعامل مع الوثائق الالكترونية .
- المبدأ التاسع : تطبيق نظم المعلومات على سياسة وإجراءات الوثائق الالكترونية يجب أن يتم مراجعتها وقياسها : أن هدف إجراءات وسياسات التطوير هو أن يكون لدينا ممارسة فعلية في عالم الواقع ، لذا يجب عمل قياسات للإدارة لمعرفة مدى تأثير الوثائق الالكترونية على عملية تطوير الإدارة بالمنظمة ككل وكيفا ، لمعرفة نقاط الضعف والفجوة التي تظهر بين السياسة والتطبيق.

تصنيف وفهرسة الوثائق والسجلات

ويجب أن نعترف أن هناك تداخلاً واضحاً بين التصنيف والفهرسة في الوثائق سواء أكانت ورقية أو إلكترونية، ونظام التصنيف وهي مجرد تجميع لرؤوس الموضوعات في صورة حقول رئيسية وفرعية وموضوعات بطريقة منطقية تعتمد على طبيعة العمل بالمنظمة المنشئة، بينما الفهرسة هو عبارة عن بيان بجميع الملفات والمجلدات في المنظمة والمخزنة على الحاسبات الآلية سواء عن طريق شبكة داخلية أو موسعة، وإعطاء كل ملف رمز يمكن من خلاله الوصول إليه بسهولة ويسر. والفهرس هو بيان ما تضمه وحدات المحفوظات من موضوعات أو أسماء ملفات بعد تصنيفها وترميزها مرتبة بإحدى طرق التصنيف أو الترميز سواء رقمياً أو هجائياً بحيث يسهل الوصول إليها

تصنيف الوثائق والسجلات:

- يعد التصنيف من الأمور البديهية التي يطبقها الإنسان في حياته اليومية فهو يرتب أوراقه بحيث يضع أوراق كل نوع سوياً، كذلك التاجر في متجره يستخدم التصنيف في ترتيب بضائعه، وفق ذلك فإن المعلومات مرتبة في الذاكرة بطريقة التصنيف، بذلك يمكن اعتبار الكثير من مظاهر الترتيب في حياتنا نوعاً من التصنيف.
- يتمثل التصنيف في ضبط طريقة لتجميع الوثائق حسب أوجه التشابه بينها عبر تحديدها داخل أقسام، وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقياً وتدرجياً في شكل نظام تصنيف. ويتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين حتى تتحصل على مجموعة أصناف تنطوي تحتها جميع الوثائق.

الوثائق بين التصنيف والترتيب:

- أن مصطلح التصنيف غير متداول في مجال العمل الارشيفي بينما يطلق عليها الترتيب، وتجدر الإشارة إلى أنه يجب التمييز بين مفهومين أساسيين هما:
- **فالتصنيف:** هي عملية ذهنية تعني بتجميع الموضوعات الأساسية، وبلورتها لتمثل الوظائف العامة للإدارة التي تتميز بتركيبية منطقية متدرجة ومتفرعة. وتؤدي هذه العملية إلى تصور نظام تصنيف، ثم إلى وضعه حيز التنفيذ. والتصنيف هو أيضاً البحث عن التفرعة المناسبة التي تسند إلى كل وثيقة أو ملف يخص الإدارة المعنية بنظام التصنيف. لكن التصنيف وحده لا يفي بالحاجة لأنه يقتصر على وضع إطار عام تنزل ضمنه مجموع الوثائق. والهدف من إعداد نظام تصنيف للوثائق هو تحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها وضبط مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة، وعلى مستوى مختلف التفرعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى.
- **تعريف المنظمة الدولية للتقييس (ISO):** "العملية التي تهدف إلى إنشاء أو ابتكار قائمة أو خطة مبنية على الأنشطة والوظائف والمعاملات التي دفعت المؤسسة إلى إنتاج الوثائق أو تلقيها، وتنظيمها إلى مجموعات بطرق مقننة، ويهدف التصنيف إلى ضبط وتيسير عمليات إضافة الوثائق وصيانتها وحفظها واسترجاعها بسرعة وكفاءة".
- **الترتيب:** فهي عملية مادية، وهو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف، وتجسيده في المستوى العملي. فبالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إلى الوثائق بناء على نظام التصنيف وعلى الرموز الثانوية المكملة لها، يتم ترفيف الوثائق بوضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل هذه الرموز.

ويرى "وليام هودسون" (William Hodson) أن التصنيف سابق على الترتيب ويتعامل مع الوثائق ككيان أو مجموعات أما الترتيب فيتعامل مع الوثيقة المفردة.

والحقيقة أن العلاقة بين مصطلحي التصنيف والترتيب في تبادل مستمر تبعاً لطبيعة الوثائق والهدف من تنظيمها ومكان حفظها .
عملية مادية

التصنيف بين الوثائق والكتب:

- ويمكننا التمييز بين تصنيف الوثائق وتصنيف الكتب :
- تصنيف (الكتب): يتم وفق خطة مُعدة ومطبقة مسبقاً حتى قبل إضافة الكتب إلى المكتبة وما على إخصائي المكتبة إلا أن يضع كل كتاب ففي القسم المخصص له.
- تصنيف (الوثائق): إخصائي المعلومات هو الذي ينشئ نظام التصنيف وفق أسس وقواعد علمية يسير عليها للأسباب التالية :
- ١- طبيعة الوثائق كأوعية معلومات لها مراحل عمرية (جارية / وسيطة / تاريخية) كما أن قيمها الإدارية والقانونية والإثباتية تفرض نظم تصنيفها.
- ٢- تنوع أنشطة الجهات الإدارية المنشئة للوثائق يجعل من الصعب وضع خطة عامة يمكن تطبيقها على كافة مراكز الحفظ.
- لذا يُفضل ميشيل كوك Michael Cook استخدام مصطلح الترتيب Arrangement في مجال الوثائق عن مصطلح التصنيف Classification الذي يرى أنه أقرب منه إلى المكتبات عن الوثائق ، حيث يرى التصنيف عمل نمطي يتم وفق قوالب آلية ليس فيه إبداع أو ابتكار وإطلاق العنان للعقل في التصور والاختيار.

وجه المقارنة	الوثائق	الكتب
فلسفة التصنيف	الوثائق هي التي تفرض نظام التصنيف .	التقسيم الموضوعي للمعرفة هو أساس تصنيف الكتب .
الارتباط بالمنشئ	لابد من دراسة الجهة المنشئة قبل تصنيف وثائقها.	لا يرتبط تصنيف الكتاب بدراسة مؤلفه ، فمعرفة موضوعه من داخله .
خطة التصنيف	تطبق الخطط التحليلية التركيبية (المبنية على تحليل الوثائق وتحديد عناصرها وتركيب العلاقات بينها)	تطبق الخطط الخاصة (تحصير المعارف في موضوعات رئيسة وفرعية)
	يتم إنشاء (تفصيل) الخطة لاحقاً بعد إنشاء الوثائق بناءً على نشاط الجهة المنشئة وطبيعة الوثائق . (تصنيف لاحق)	تضع الكتب لخطة تصنيف موضوعة مسبقاً تطبيقها المكتبة قبل إضافة الكتب. (تصنيف سابق)
قابلية التعميم	لا يمكن تعميم خطة التصنيف على كل الوثائق وفي كل الأرشيفات، فهي متغيرة تبعاً لطبيعة الوثائق والأرشيف المحفوظة	يمكن تعميم نظام التصنيف على كل الكتب والمكتبات ، فهي قوالب ثابتة لا تتغير بتغير الكتاب أو المكتبة .

	فيه .	
مستويات التصنيف	تتدرج مستويات التصنيف من العام للخاص حتى تنتهي بالوثيقة المفردة ولكل مستوى طريقة تصنيفه.	لا تتنوع مستويات التصنيف ولكن تتدرج من العام للخاص على أساس الموضوع فقط.
أوجه التصنيف	متنوعة فمنها الموضوعي والهجائي والهيكلية والزمني.	الموضوع فقط هو الأساس.
الترابط العضوي	لا يمكن تصنيف الوثيقة بمعزل عن المجموعة التي تنتهي إليها لذا فالمجموعة هي وحدة التصنيف وليس الوثيقة المفردة.	الكتاب هو وحدة التصنيف فلا يربطه بالمجموعة التي توجد معه على الرف سوى وحدة الموضوع.

تصنيف الوثائق بين التقليدي والإلكتروني:

- للوثائق الورقية وجود مادي محسوس، ينتج عنه ترتيبها في خلال تجميع الوثائق المتشابهة في الموضوع وتقسيمها منطقيًا تبعًا للوظائف والأنشطة التي أنتجتها وبما يعكس المنشأ الأصلي الذي أتى بها إلى الوجود، وهذه هي الطريقة الأرشفية الصحيحة، والمستخدمة منذ عدة عقود، وهي طريقة لها تأثير وفاعلية على ضبط نظام التوثيق في المنظمة.
- وفي البيئة الإلكترونية فالأمر لا يختلف كثيرًا حيث يقوم الموظف بتجميع الملفات التي ينشئها أو يتلقاها في مجلدات Folder ثم يقوم بتجميع المجلدات المتشابهة في الموضوع في مجلد واحد رئيسي، ومن مجموع هذه المجلدات الرئيسية يتكون إطار التصنيف الذي يضم مجموعة الوثائق التي تعكس أنشطة ووظائف المنظمة ككل، إذًا أين يكمن الاختلاف بين تصنيف الوثائق الورقية والإلكترونية؟ والإجابة تتلخص في:
- أن الملفات في البيئة الإلكترونية ليس لها وجود مادي محسوس في حين في بيئة العمل الورقي يكون لها وجود مادي يسهل السيطرة عليه.
- تقدم لنا تكنولوجيا المعلومات بما تملكه من ديناميكية مميزات كبيرة من حيث سهولة ترتيب الملفات والمجلدات وسهولة الوصول إليها وإتاحتها.
- فتحت التقنيات الحديثة في التصنيف والفهرسة ومحركات البحث، طرقًا جديدة للوصول ليس إلى الوثائق الإلكترونية فقط، بل إلى محتواها، وبأساليب لم تكن متاحة من خلال التقنيات التقليدية، وتلبي احتياجات المستخدمين الفعلية وبسرعة ودقة هائلة، وكثيرًا ما يضيع وقت كبير في البحث عن معلومة ما، وغالبًا ما يضيع من (٥ إلى ٨) ساعات في البحث عن المعلومات أسبوعيًا، فضلًا عن استخدامها، ويقدم البحث الآلي عن المعلومات العديد من الطرق السهلة للوصول إليها.

أهداف تصنيف الوثائق والسجلات :

- تسهيل الوصول إلى الوثائق .
- توفير الوقت والجهد للأرشيفي والباحث.
- جمع الوثائق حسب قواعد ومعايير.
- تحديد مدى ارتباط الوثائق ببعضها، وضع مجموع العلاقات العضوية على مستوى مختلف الوظائف من جهة وعلى مستوى مختلف التفرعات داخل الوظيفة الواحدة من جهة أخرى.

خصائص تصنيف الوثائق والسجلات :

- من خصائص الواجب توافرها في تصنيف الوثائق والسجلات هي:
- التدرج: يكون تسلسل الوظائف وتفرعاتها من العام إلى الخاص حيث أن نظام التصنيف يتكون من أصناف رئيسية تتفرع عنها أصناف فرعية، الأصناف الفرعية تتفرع بدورها أيضا إلى أقسام وأقسام فرعية.
- التفرد: يعطى لكل موضوع موقعا واحدا داخل نظام التصنيف حيث يتم بذلك الفصل بين مختلف الأصناف بحيث تصنف كل وثيقة في الصنف أو القسم المناسب لها.
- المنطقية: من الواجب أن يكون هنالك تجانس بين الأصناف و تفرعاتها حيث يتم الفصل بين ما هو مختلف و يتم الجمع بين ما هو متشابه من ناحية المواضيع و الوظائف، بالتالي يكون تسلسل الوثائق بين الأقسام تسلسلا منطقيا.
- الشمولية: يجب أن يشمل نظام التصنيف جميع وثائق المؤسسة أيا كان نوعها وشكلها و لكافة الوظائف الإدارية، فيخصص لكل مجموعة من الوثائق مكانا مطابقا لطبيعتها على مختلف المستويات داخل النظام.
- القابلية للتمدد: عند إعداد نظام التصنيف يجب الأخذ بعين الاعتبار قابلية احتواء النظام لنوعيات جديدة من الوثائق التي قد يتم إنشاؤها.

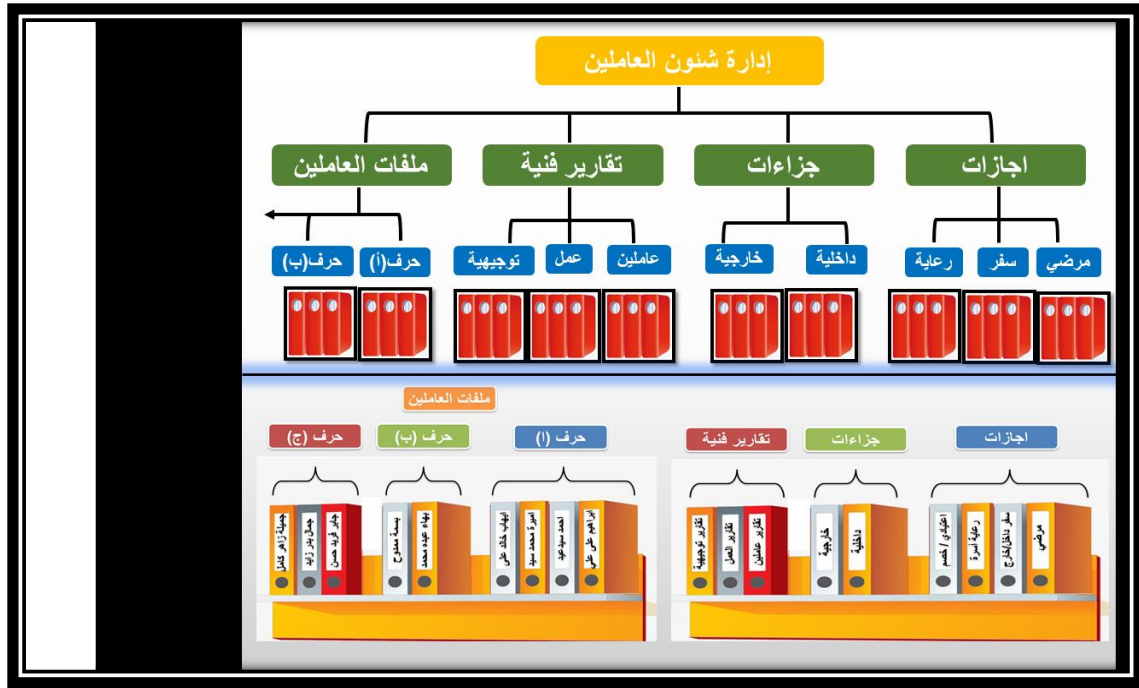
مستويات التصنيف :

- مستويات التصنيف هي تدرج أو تسلسل منطقي لتنظيم الوثائق وتقسيمها إلى مجموعات رئيسية وفرعية حتى يسهل التعامل معها وضبط حركتها ، وحتى يتم تحديد المجموعات بدقة وتقسيمها إلى رئيسية وفرعية بكفاءة يجب أن يكون إحصائي المعلومات ملماً بالمعلومات التالية إلاماً تاماً :
- أنواع وأشكال الوثائق (بحصرها جيداً) .
- معرفة أسباب نشأة الوثائق وقيمها .
- فهم العلاقات التي تربط الوثائق ببعضها.
- مستويات التصنيف هي:

- ١- المفردة Item: وهي من حيث الشكل عبارة عن ورقة واحدة أو عدة ورقات مكتملة الشكل والموضوع وتحمل علامات صحتها وإثباتها ، وقد تتسع المفردة لتشمل أشكال الحفظ المادي مثل الملف والسجل والمحفظة .
 - وتشمل المفردات الرسوم والخرائط والصور والمجسمات والاسطوانات والأفلام الصوتية والمرئية والمتحركة، وتتسع الدائرة لتشمل كافة الوسائط الإلكترونية الحديثة من هارد ديسك واسطوانات ضوئية وفلاشات وكروت ميموري وشرائح ذكية.
 - ٢- الوحدة Unit: تُبنى الوحدة على أساس تجميع للمفردات السابقة في مجموعات بناءً على شكلها المادي أو درجة سرعتها أو موضوعها ، مثل تجميع ملفات العاملين ذات الشكل المادي الواحد في وحدة تسمى "ملفات العاملين" ثم ترتب تحتها الملفات هجائياً بأسماء العاملين .
 - وأيضاً تجميع الأحكام الصادرة عن المحكمة وقيدت في سجلات تسمى "سجلات الأحكام" ثم ترتب تحتها السجلات زمنياً من الأقدم إلى الأحدث، كما تُجمع أفلام الميكروفيلم في وحدة واحدة ترتب داخلها الأفلام زمنياً أو موضوعياً أو هجائياً أو بأية طريقة منطقية تسهل الوصول إليها.
 - ٣- السلسلة Series: تتكون السلسلة من مجموعة من الوحدات متقاربة المضمون نتجت عن نشاط إدارة من الإدارات التابعة للمؤسسة جمعت وحفظت وثائقها معاً كوحدة واحدة متجانسة موضوعياً وإدارياً مثل إدارة الشؤون المالية وإدارة الشؤون القانونية.
 - ٥- الوديعة Deposit: تتكون الوديعة من مجموعة متكاملات تربطها علاقات طبيعية مثل متكاملات الجامعات يمكن ضمها جميعاً تحت مظلة كبرى وهي التعليم العالي أو التعليم الجامعي ، وبالمثل مجموعة متكاملات المحاكم يمكن ضمها تحت وديعة القضاء .
- تحرص خطط التصنيف - في الغالب - على أن تبدأ أولى مستوياتها بتمثيل الهيكل التنظيمي للمؤسسة مشتملاً على الإدارات الرئيسة والفرعية المكونة لها، ثم تأتي بقية المستويات مشتملةً على أنشطة الإدارات وأخيراً الوحدات ومفردات الوثائق.

أنواع تصنيف الوثائق والسجلات:

- توجد عدة أنواع تصنيف الوثائق والسجلات أهمها وأكثرها شيوعاً:
- تصنيف الموضوعي: من أنسب طرق تصنيف الوثائق لأن الموضوع هو العامل المشترك بين الوثائق، ويسهل تقسيمه والتفريع منه، ويختلف التصنيف الموضوعي عن الوظيفي في أنه أكثر تدقيقاً وارتباطاً بالوثائق لذا يأتي في المستوى التالي للتصنيف الوظيفي.
- تصنيف الهيكلي: ويعتمد على الهيكل التنظيمي للجهة المنشئة ويُعد من أشهر أوجه تصنيف الوثائق حيث تعتمد عليه أغلب الجهات الإدارية، وللتصنيف الهيكلي الكثير من المميزات التي ساعدت على انتشاره ومنها: يشمل كافة الإدارات المنتجة للوثائق ويوضح العلاقات بينها . ويسهل ويضبط عمليات التقسيم (الأفقي) والتفريع (الرأسي).
- تصنيف هجائي: يعتمد على ترتيب على ترتيب الأسماء للأشخاص أو الهيئات أو ترتيب للموضوعات تبعاً للترتيب الألف بائي للحروف العربية.
- تصنيف رقمي: ويتمثل في إسناد رقم إلى كل وثيقة حسب التسلسل العددي، فيمكن الاستدلال على الوثائق. لكن يستوجب هذا التصنيف أداة بحث تمكن من التعرف على الرقم المناسب للوثائق.
- تصنيف زمني: يتم التصنيف تبعاً للتواريخ ومن أشهر أنواع الوثائق التي يناسبها التصنيف الزمني هي القوانين والقرارات التي تصدرها الدولة حيث ترتب بتواريخ نشرها في الجريدة الرسمية، وسجلات (الصادر والوارد) وسجلات (الحضور والانصراف) ، وقد تصنف الوثائق تبعاً للفترة الزمنية مثل السنة المالية أو الخطة الخمسية أو العصر.
- تصنيف جغرافي: يعتمد على التصنيف المكاني على التوزيع الجغرافي للشوارع والأحياء والقرى والمدن والمحافظات والدول بالإضافة للتضاريس مثل الجبال والهضاب وهو ما يناسب الخرائط، وقد يقوم التقسيم الهيكلي لبعض المؤسسات على أساس جغرافي
- تصنيف الشكلي (المادي): ويعتمد على الشكل المادي للمادة الذي توجد فيه الوثيقة وقد يكون وعاء تقليدي مثل (ملفات ، سجلات ، خرائط ، صور ، ...) أو وعاء غير تقليدي مثل (أفلام ، ميكروفيلم ، شرائط ، اسطوانات ليزر ، فلاشات ...).
- تصنيف الأمني: حيث تقسم الوثائق من حيث درجة السرية إلى (متاح ، سرى ، سرى جداً ، سرى للغاية) وقد يتطلب العمل في بعض الأجهزة أو الإدارات العاملين إلى التعامل مع الوثائق على ذلك الأساس كما في الأجهزة الأمنية والعسكرية والإدارات الخاصة بالتخطيط والمسئولة عن الوثائق التي تتعلق بالأمن القومي ولا يجب الاطلاع عليها إلا لفئة محدودة .



- الترميز ورموز المستخدمة في تصنيف الوثائق والسجلات:

هو إعطاء الوثائق رمزاً للدلالة عليها، يسهل بموجبه ترتيبها في الأماكن المعدة لحفظها وسرعة الوصول إليها عند الحاجة وهذا الرمز قد يكون رقماً أو حرفاً هجائياً أو خليطاً من الاثنين معا.

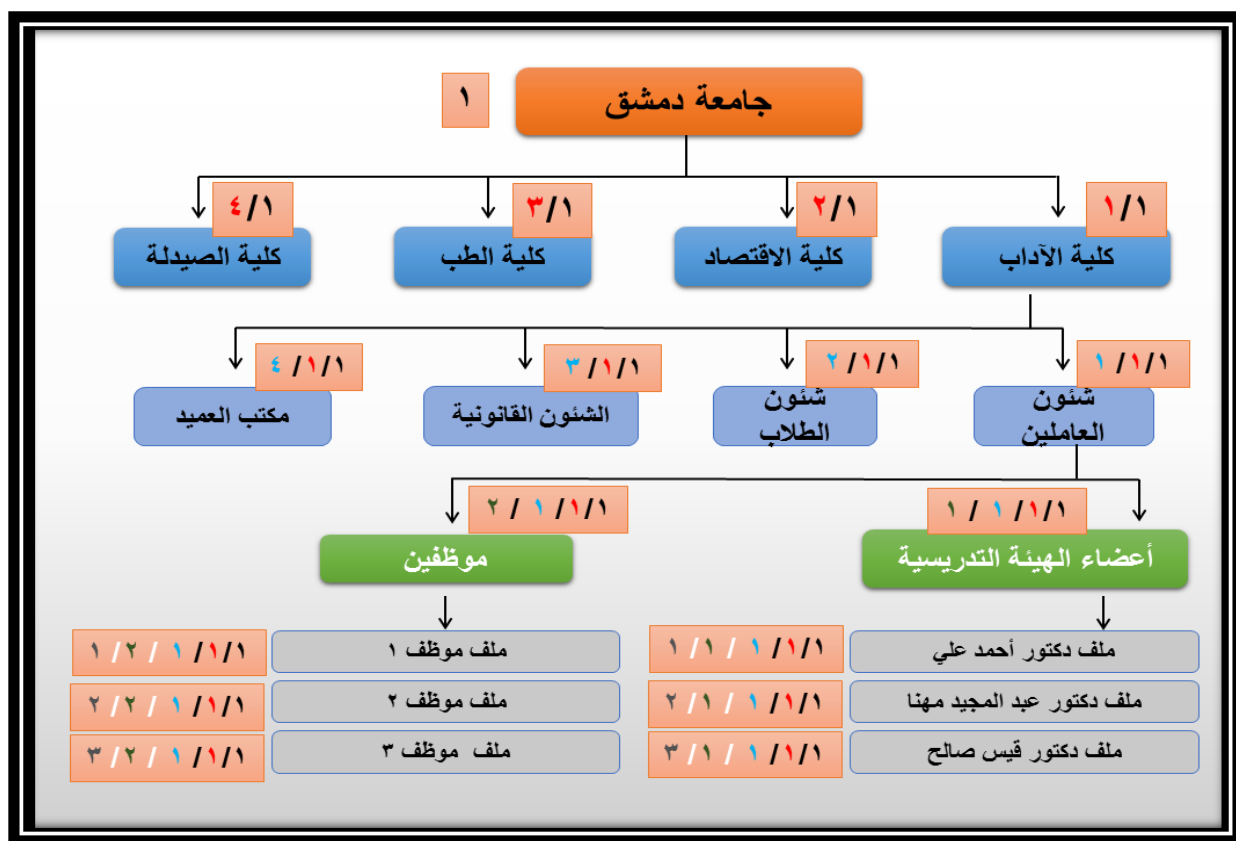
كما يعرف بأنه تعريف للوثيقة بواسطة الأرقام أو الحروف أو كلاهما وتستخدم في استرجاعها، ويأتي عقب عملية التصنيف، وتعتبر مقاطع الرمز عن مستويات التصنيف بدءاً من المتكاملة وانتهاءً بالمفردة ، ويكتب الرمز على الوثيقة ويوضع نفسه على الرف في مكان حفظها حتى يتم إعادتها إليه .

أهمية الترميز الوثائق والسجلات:

- يعمل الترميز على :
- تثبيت تسلسل الوثائق ومكان حفظها.
- تسهيل عملية الحفظ .
- تيسير تداول الوثائق واسترجاع المعلومات .

انواع ترميز الوثائق والسجلات

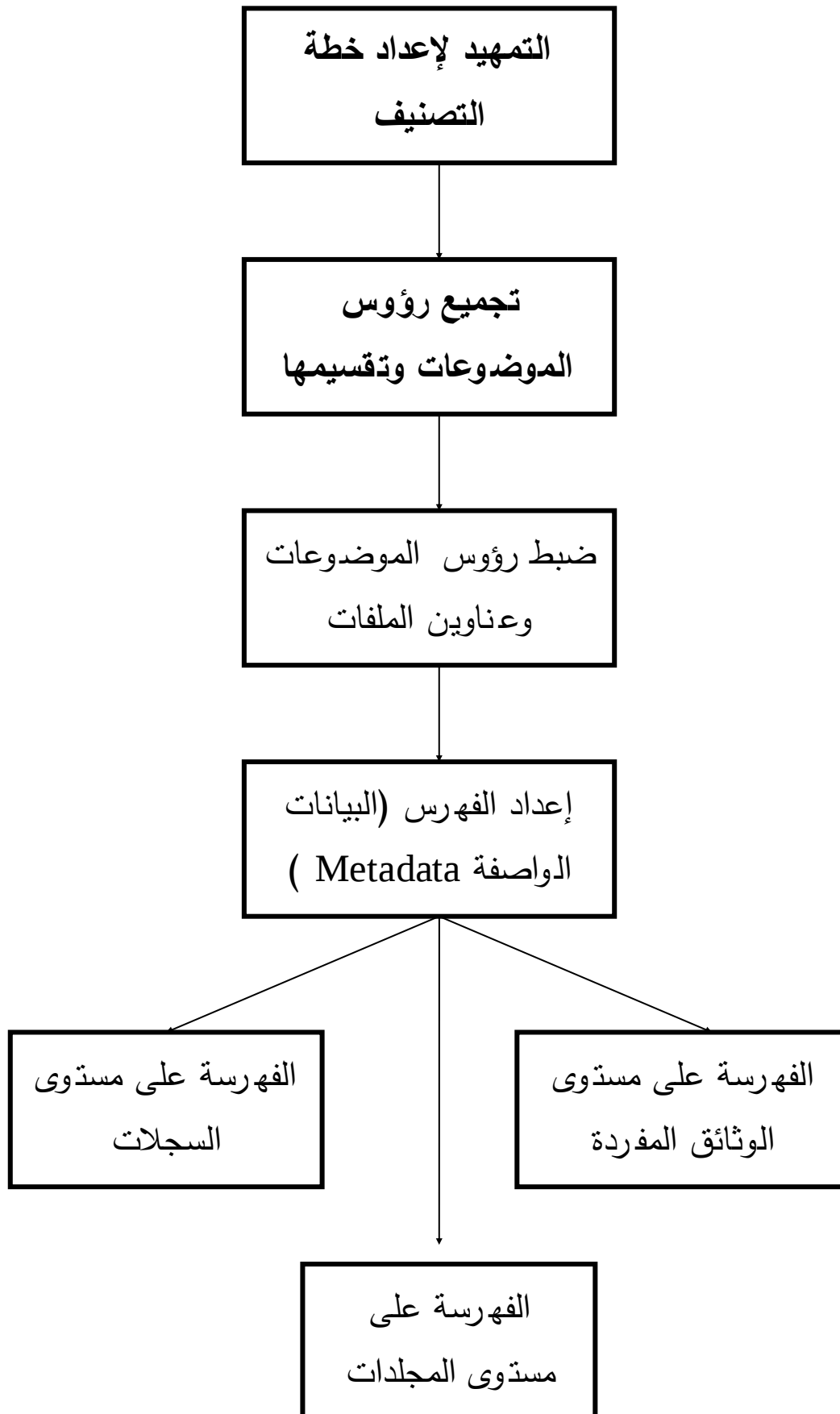
- الترميز الرقمي : هو نوعان :
- الترميز البسيط (الرقمي) : يعتبر الترميز الرقمي التسلسلي أبسط أنواع الترميز حيث تبدأ الوثيقة الأولى برقم (١) تليها الثانية رقم (٢) ثم (٣) وهكذا حتى تنتهي الوثائق ويكون آخر رقم هو إجمالي عداد الوثائق .
- شكل الترميز : (رقم) مثال : (١٥٤)
- الترميز المركب (الرقمي) : ترقيم الوثائق بأرقام مركبة تشير الى العناوين الرئيسية والفرعية والموضوع الذي تتعلق به الوثيقة .
مثل : (١ / ٢ / ١ ، ٢ / ٢ / ١ ، ٣ / ٢ / ١) وهكذا حتى تنتهي الوثائق .
- شكل الترميز : (رقم / رقم) أو (رقم / رقم / رقم) أو (رقم / رقم / رقم / رقم) ... الخ
- ٢-الترميز الهجائي: هو نوعان :
- الترميز الهجائي المتسلسل: من الألف إلى الياء. يمكن الاستفادة من هذه الطريقة في تصنيف الملفات حسب الحروف الأولى من أسماء الموضوعات.
- شكل الترميز: (حرف) مثال : (م)
- الترميز الهجائي المركب: أحرف هجائية مركبة تشير الى العناوين الرئيسية والفرعية والموضوع الذي تتعلق به الوثيقة . مثل : (أ/ب/أ ، أ/ب/ب ، أ/ب/ت) وهكذا حتى تنتهي الوثائق.
- شكل الترميز: (حرف / حرف) أو (حرف / حرف / حرف) أو (حرف / حرف / حرف / حرف) ... الخ
- الترميز الرقمي الهجائي المركب: ترقيم الوثائق بأحرف وأرقام حسابية مزدوجة تشير الى النشاط الرئيسي والنشاط الفرعي والوثيقة . مثل: (أ/١/١ ، أ/١/٢ ، أ/١/٣).
- شكل الترميز: (حرف / رقم) أو (رقم / حرف) أو (رقم / رقم / حرف) أو (حرف / رقم / رقم / رقم) .. الخ
- الترميز التعويضي: ترقيم الوثائق بأحرف هجائية، ثم يستعاض عن تلك الأحرف بغرض السرية بأرقام حسابية تشير الى النشاط الرئيسي والنشاط الفرعي والموضوع الذي تتعلق به الوثيقة، بحيث يظهر رقم الوثيقة (٨/٦/٢)
- شكل الترميز : (رقم / رقم) أو (رقم / رقم / رقم) أو (رقم / رقم / رقم / رقم) ... الخ
- 6- الترميز المُجزأ: تقوم فكرته على استخدام أكثر من عدد أو حرف بحيث يدل كل رقم أو حرف على مستوى تصنيف محدد، لذا يتم تجزئ الرمز إلى مقاطع يمثل كل مقطع مستوى معين وتوضع الفواصل للتمييز بين كل مقطع (مستوى).
- شكل الترميز : (رقم . رقم / رقم . رقم) أو (حرف . حرف / حرف . حرف)
- (رقم . رقم / رقم . رقم / رقم . رقم / حرف . حرف / حرف . حرف) ... الخ



مراحل تصنيف الوثائق والسجلات.

ونحن نحتاج إلى كلاً من الهيكل التنظيمي والهيكل الوظيفي في إعداد خطة التصنيف، فمن خلال الهيكل التنظيمي يمكن بناء خطة التصنيف الهرمية التي تبنى على أساس التنظيم الإداري للمنظمة، في حين تستخدم الخريطة الوظيفية في استنباط المصطلحات وضمها إلى المكتر الوظيفي والذي يستخدم في البحث عن المعلومات المقيدة داخل الوثائق الإلكترونية،

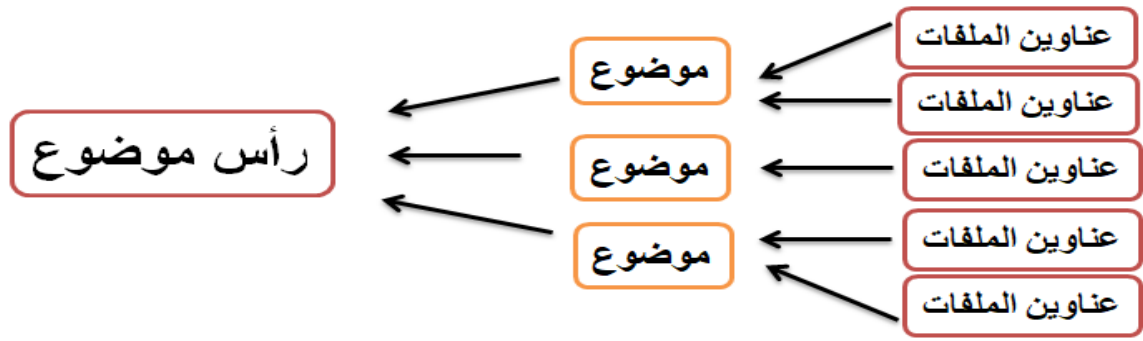
شكل يوضح خطوات إنشاء خطة التصنيف:



التمهيد لإنشاء خطة التصنيف:

- ويتم ذلك من خلال دراسة ثلاثة جوانب (الجهة المنشئة- دراسة حالة الوثائق - دراسة نظم الحفظ)
 - أولاً دراسة الجهة المنشئة: كيان له نشاط محدد يعامل كشخصية اعتبارية ، يخضع لرقابة الدولة ، أنشئ لتحقيق أهداف محددة يتكون من عناصر (وحدات إدارية) لكل منها مهامها ومسئولياتها المحددة وترابطها معاً علاقات تنظم العمل فيما بينها . وتؤدي الجهة الإدارية نشاطها نتيجة تكامل العمل بين وحداتها المكونة لها وما يضبطها من نظم وقواعد تحدد المهام والسلطات والمسئوليات وجوانب دراسة الجهة المنشئة:
 - الهيكل التنظيمي: تدرج هرمى منظم يوضح التسلسل الإداري للسلطات والمسئوليات داخل الجهة من خلال العلاقات الرأسية بين الرئيس والمرؤوسين ، وتوزيع المهام بين العاملين في نفس المستوى الإداري من خلال العلاقات الأفقية .
- وبدراسة الهيكل التنظيمي يمكن معرفة الكثير من المعلومات عن الجهة المنشئة للوثائق ومنها :
- أ- حصر الوحدات الإدارية التي تتكون منها المؤسسة ومعرفة مهامها ومسئولياتها وسلطاتها والعلاقات بينها .
 - ب- معرفة الأنشطة الإدارية التي كانت تقوم بها المؤسسة وبالتالي أنواع الوثائق التي انتجتها .
 - ج- معرفة الدورة المستندية للوثائق داخل المؤسسة بداية من نشأتها مروراً بمرحلة الاستخدام وانتهاءً بحفظها .
 - د- معرفة الهيكل الوظيفي للعاملين وتدرجه وسلطاتهم ومسئولياتهم وواجباتهم .
 - هـ - وضع خطط التصنيف وفقاً للتظليل الإداري للجهة واستنتاج نظام الترتيب الذى كانت عليه مجموعات الوثائق أثناء فترة حفظها.
- وأهمية دراسة الجهة المنشئة في:
- معرفة طبيعة نشاط الجهة وتطوره الإداري يساعد في فهم الدواعي لإنشاء الوثائق ودورها الذي كانت تؤديه.
- تفسير أسباب الفجوات التي قد توجد في مجموعات الوثائق نتيجة نشأته وحدة إدارية أو إلغائها.
- تغيير المسمى الإداري للجهة ينتج عنه تغيير في نشاطها ولا بد أن ينعكس ذلك على طبيعة الوثائق المنتجة حتى تتماشى مع النشاط المستجد للجهة.
- ثانياً دراسة حالة الوثائق: دراسة الحالة منهج علمي يقوم على جمع دقيق ومفصل للبيانات والمعلومات حول وحدة الدراسة تمهيداً لتحليلها ثم الخروج بنتائج تساهم في التعريف بها لحل مشكلاتها ويمكن تعميمها على الحالات المماثلة ويتم من خلال دراسة:
- الدورة المستندية: مجموعة من الإجراءات التي تمر بها الوثيقة طيلة رحلتها داخل الجهة حتى تكتمل وتكتسب علامات صحتها، وفيها تنتقل الوثيقة من إدارة لأخرى وكل إدارة تثبت دورها في عملية الإنشاء من خلال توقيع الشخص المنوط به ذلك العمل على الوثيقة.
- تاريخ الحفظ: ويوضح الأماكن التي حفظت فيها الوثائق بداية من نشأتها في الوحدة الإدارية ومدة حفظها ، وما طرأ عليها من عمليات فنية من تصنيف وفهرسة وفرز واستبعاد وطرق حفظها مع تقييم وضعية الحفظ وبيان أثرها على الوثائق .
- ٣- المدى :

- حصر دقيق لأعداد الوثائق تبعاً لأشكالها المادية ، وموضوعاتها ، وفتراتها الزمنية الطى تغطيها والتي تبدأ بتاريخ أقدم وثيقة وتنتهى بأحدث تاريخ ، وإذا كانت التواريخ بالتقويم الهجري يتم تحويلها إلى الميلادي ويكتب التاريخان معاً .
- حصر الفجوات: بعد قيام إحصائي المعلومات بحصر أنواع وأشكال الوثائق وأعدادها فإنه قد يُصادف وجود فترات زمنية أو أماكن أو موضوعات تخلوا من الوثائق وهذا هو المقصود بالفجوات، ولا يتكفّف إحصائي المعلومات بمجرد السرد السابق وحسب بل يأتي دوره التحليلي لمعرفة الأسباب وراء تلك الفجوات.
- عدد ٨٢٩ سجلاً لزيارات شيخ الأزهر توارىخها (١٩٢٠ : ١٩٢٤)
- ٥- الحالة المادية: يتم وصف حالة الوثائق من تمزيق وتفكك وتقصف واصفرار للون الأوراق وما أجرى لها من عمليات ترميم، ودراسة الأسباب التي أدت إلى ذلك لمنع تكرارها، مع بيان أنواع الوسائط (ورقية - سمعية - بصرية) وحالتها ومواصفات أجهزة تشغيلها، وتحديد الوثائق التي تحتاج إلى ترميم.
- ثالثاً: نظم الحفظ: دراسة طريقة الحفظ في المؤسسة وهناك عدة طرق:
- مركزية الحفظ: هي أن تُخصّص في كل وزارة أو محافظة أو مؤسسة إدارة مركزية لتجميع وحفظ كافة الوثائق التي تنتجها الجهة المنشئة والقيام بالعمليات الفنية لها وتقديم الخدمات للمستفيدين منها.
- لامركزية الحفظ: قيام كل إدارة أو وحدة بحفظ الوثائق التي تنتجها.
- مركزية الإدارة ولا مركزية الحفظ: وفيه تنشئ إدارة مركزية على مستوى الجهاز يتبعها وحدات حفظ فرعية في كل قطاع أو إدارة، وتحفظ الإدارة المركزية بالقوانين واللوائح والقرارات سواء التي تتعلق بكيان الجهاز ككل أو التي يمكن أن يحتاجها في أداء أعماله .
- ثانيًا: تجميع رؤوس الموضوعات: إن عملية تجميع رؤوس الموضوعات تعتبر من العمليات الهامة التي يتوقف عليها إلى حد كبير مدى استيفاء خطة التصنيف لجميع المجالات الموضوعية التي يتناولها العمل في الجهاز الإداري لذلك فإنه من الضروري مراعاة الدقة التامة في اختيار هذه الرؤوس واستكمالها ما أمكن.
- ويمكن هنا التمييز بين العنوان والموضوع ورأس الموضوع:
- عنوان الملف ١ : " شراء أدوات كتابية وحسابية لمركز المعلومات بتاريخ ١ / ١ / ٢٠١١ "
- موضوعه "شراء أدوات كتابية"
- عنوان الملف ٢ : "مناقصة توريد أجهزة حاسبات واسكنر لمركز المعلومات بتاريخ ٩ / ٢ / ٢٠١١ "
- موضوعه "مناقصة حاسبات"
- عنوان الملف ٣ : "توريد دوايب حفظ وأرفف معدنية لمركز المعلومات بتاريخ ١١ / ١ / ٢٠١١ "
- موضوعه "توريد معدات"
- رأس الموضوع للثلاث موضوعات : مشتريات مركز المعلومات



وشروط اختيار رأس الموضوع :

- اختيار أدق الكلمات وأكثرها شيوعاً وتعبيراً عن الوثائق والابتعاد عن الكلمات الضيقة، حتى وإن لم يذكر رأس الموضوع في عناوين بعض الوثائق (أجازة للسفر ، أجازة مرضى ، رعاية الدين ، رعاية طفل ، ...) رأس موضوعها "أجازات" .
- ٢- التوحيد وعدم التشتت فإذا أخذت مجموعة من الموضوعات رأس موضوع يكون هو وحدة المعبر عن تلك الموضوعات ولا يُدرج غيره حتى لا تتشتت الوثائق .
- أن يكون في صيغة الجمع ، مختصراً (كلمة أو اثنين أو ثلاث) .

- ويتم تجميع رؤوس الموضوعات من المصادر الآتية:

- ١- المصدر الأساسي لهذه الرؤوس هو قوائم الموضوعات الموجودة فعلاً في أقسام الجهاز الإداري، فالعمل في المكاتب الإدارية أثناء تأدية الواجبات اليومية ينتج عند مصطلحات غالباً ما تستخدم في عملية ترتيب وفهرسة الوثائق وعلى هذا فإن رؤوس الموضوعات أو المصطلحات التي يستخدمها المنشئ أثناء تأدية الأعمال تعد الأساس في الترتيب والبحث.
- ٢- أما بالنسبة للوائح والقوانين والقرارات المنظمة للعمل فإنه يرجع إليها لاستنباط رؤوس الموضوعات التي تعبر عن الأنشطة والوظائف العامة للمنظمة.
- ٣- من الخطأ نقل رؤوس الموضوعات التي تستخدم في منظمات أخرى تتشابه في طبيعة العمل مع المنظمة المراد عمل خطة تصنيف لها، لأن هذا يتبع عند عدم فاعلية خطة التصنيف لمواجهة الاحتياجات الإدارية للمنظمة.

ثالثاً: تقسيم رؤوس الموضوعات: بداية يجب أن نذكر بأن تصنيف الوثائق العامة يجب أن يتم طبقاً للوظيفة لأنها نتيجة للوظيفة، كما أنها تستعمل لأداء وتنفيذ هذه الوظيفة، أي أن التصنيف ينبغي أن يقوم على أساس منهجي.

- ويتم تقسيم رؤوس الموضوعات:

- ١- تقسيم رؤوس الموضوعات وبعد تجميع رؤوس الموضوعات الأساسية استبعاد المتكرر منها، يتم تقسيمها إلى المجموعات، مثلاً:

- موضوعات تتعلق بالإدارة العامة والتنظيم.

- موضوعات تتعلق بالشئون المالية.

- موضوعات تتعلق بالأمر والمسائل الإدارية.

- موضوعات تتعلق بالشئون الفنية الخاصة بالمنظمة ويقصد بها الأنشطة المتخصصة التي أنشئت المنظمة من أجلها فأنشطة وزارة الزراعة تختلف عن وزارة الصناعة وهكذا.
- ٢- يتم تحديد الحقول التي تحتوي على المجلدات الرئيسية التي تمثل النواحي الإدارية والمالية التي يتحتم وجودها في كل خطة تصنيف ومن الممكن أن تبدأ خطة التصنيف بالحقول الآتية:
 - أ. العموميات (وتتضمن العموميات التي لا تدخل في نشاط المنظمة).
 - ب. الوظائف الإدارية والتنظيمية.
 - ج. الوظائف المالية والاقتصادية.
 - د. الوظائف الفنية.
- يتم تقسيم هذه الحقول الرئيسية إلى حقول فرعية تحتوي على مجلدات تمثل الأنشطة المنبثقة من الوظائف العامة السابق ذكرها، ثم تنقسم هذه الحقول الفرعية إلى حقول أخرى متفرعة منها تحتوي على أنشطة أكثر تخصصًا وهكذا إلى أن نصل إلى الموضوعات أي إلى الوثائق المفردة Document أو المستندات والملفات الإلكترونية.
- من المهم أن تكون المستندات المتعاقبة من التقسيمات الفرعية من رؤوس الموضوعات في نظام التصنيف ثابتة قدر الإمكان فإذا كان الحقل الأدنى من رؤوس الموضوعات تم على أساس الوظائف فإن كل الرؤوس في ذلك المستوى ينبغي أن تكون بالوظائف، والمستوى التالي يكون بالأنشطة ثم بالموضوع بعد ذلك، مع ضرورة تجنب الرؤوس العامة أو غير الواضحة الدلالة حتى لا تتسبب في لبس أو غموض.
- رابعاً : ضبط رؤوس الموضوعات وعناوين الملفات**
 - اختيار رؤوس الموضوعات المستخدمة في بناء خطة التصنيف يجب اتباع ما يلي:
 - أن يكون رأس الموضوع (اسم المجلد / الملف).
 - أن عنوان المجلد أو الملف لا يزيد عن ٢٨ حرف.
 - أن يكون لعنوان المجلد معنى واحد فقط بحيث لا يحتمل اللبس.
 - يجب تجنب استخدام المسافات في أسماء وعناوين المجلدات مع إمكانية استخدام علامة الشرطة السفلية (_) Under Score إذا كان اسم المجلد مكون من كلمتين مثل: سجل _ التركات، Ciril _ Register
 - لا يتم استخدام العلامات الآتية عند تسمية المجلدات وعنوانها مثل علامة (/، :، *، <، >، !، %، ؛، ()، ').
 - يجب أن يتم بناء نظام تصنيف المجلدات من العام إلى الخاص بناء على الوظائف والأنشطة وعلى البناء العضوي للوثائق ذاتها مما يشمل كثيرًا عند البحث عن الوثائق من خلال نظام التصنيف.
 - لا يجب أن يزيد تفريغ المجلدات إلى مجلدات فرعية عن خمس (٥) مستويات حتى لا يؤدي ذلك إلى مزيد من التعقيد والغموض (ISO 9660).
 - من الممكن الاستعانة بنظام تصنيف الوثائق الورقية إذا كان ذلك مفيداً.

- تجنب وضع الوثيقة الواحدة Document في أكثر من مجلد
- استخدام أسماء وعناوين واضحة للمجلدات والملفات بحيث تعكس محتوى الوثائق ويسهل الوصول إليها عند البحث عنها.
- استخدام عناوين وأسماء متفردة بحيث لا تتكرر هذه الأسماء مما يؤدي إلى الخلط بين المجلدات والملفات الفرعية والملفات.
- استخدام الرموز الرقمية إن أمكن لتجنب مساوئ استخدام النظام الأبجدي.
- ضرورة العمل على عقد اتفاق بين الإدارات العامة بالمنظمة على الاتفاق على المجلدات الرئيسية وعناوينها بحيث تكون ثابتة ولا يمكن تغييرها، مع إعطاء الحق للموظف الإداري بإنشاء المجلدات الفرعية والملفات طبقاً لمقتضيات العمل.
-
- ومن أهم المكانز والانطولوجيات وقوائم رؤوس الموضوعات العالمية تم استخدامها في لتصنيف الوثائق والسجلات:
- مكنز الكلمات المفتاحية AAA: وهو المكنز الأكثر شيوعاً في المؤسسات، وقد صدر في عام ١٩٩٥م، حيث أنشأته هيئة السجلات في ولاية نيو ساوث ويلز، ويغطي المصطلحات الشائعة في معظم المؤسسات،
- مشروع MIREG: وهو مشروع يقوم عليه الاتحاد الأوروبي ضمن برنامج المؤسسة الدولية للتنمية يسعى للتنسيق والتوحيد على صعيد الاتحاد الأوروبي في وضع المبتاداة الوصفية، والمصطلحات على أساس وضع تجميعات وخرائط مفاهيمية.
- مركز خدمة Guichet Virtuel: وهو مشروع قائم في سويسرا للمؤسسات العامة؛ بغرض بناء أنطولوجيا لربط مصطلحات اللغة الطبيعية مع المفردات الإدارية لتوفيرها في المؤسسات العامة، (Klischewski، ٢٠٠٢، P.4).
- مكنز المترادفات الأساسية CST: وهو مكنز ثنائي اللغة، ويحتوي على ٤٩٠٧ مصطلح باللغة الإنكليزية و ٤٩٩٠ مصطلح باللغة الفرنسية، وقد تم وضعه من قبل الحكومة الكندية، والهدف منه السيطرة على المصطلحات؛ وتوفيرها للمؤسسات مما يزيد فرص التعاون بين المؤسسات؛ والحد من ازدواجية الجهود. وغيرهم من الجهود العالمية.
- أما بالنسبة للغة العربية، فلم تبذل أية جهود جادة لبناء أنطولوجيا لغوية ما عدا مشروع يسمى "WordNet Arabic"، قامت به وكالة الاستخبارات الأمريكية، ولم يستطع هذا المشروع أن ينجز سوى بضعة آلاف من المعاني، كما يتم تصنيفها بالكامل، والذي يعتبر جزءاً من أنطولوجيا اللغة الإنكليزية "WordNet". مع بداية إنشاء أنطولوجيات اللغوية، أخذت زخماً كبيراً، ليس فقط في التطبيقات، ولكن في مجال الأبحاث، حيث لحق بذلك عدد كبير من اللغات الأخرى مثل (الفرنسية، والألمانية، والإيطالية، ...) والجدير بالذكر أن هذه الأنطولوجيات ليست مشجرات مفاهيمية منفصلة عن بعضها بعضاً للتعبير عنها لقد تم الربط فيما بينها، وذلك من خلال ربط المفاهيم المتطابقة عبر اللغات المختلفة، أي نفس المفهوم يعطى رقماً واحداً بغض النظر عن لغة المنشأ.

فهرسة الوثائق والسجلات:

أن مصطلح الفهرسة غير متداول في مجال العمل الارشيفي إن مفهومه موجود كإحدى العمليات الفنية في الأرشفة بينما يطلق عليها الوصف حيث يعتمد بعض الباحثين إلى استخدام المصطلحان كمترادفين في نفس الوقت.

، والفهرسة ترتيب الأوراق والسجلات الأصلية أو صور منها وتخزينها بالطريقة التي تكفل سرعة معرفة مكانها واستخراجها عند الحاجة. تقدم المعلومات عملية الفهرسة الآتية:

- المعلومات الأساسية عن الوثائق.
- المعرفة بالمعلومات الموجودة في الوثائق.
- المعرفة بمكان الوثائق.

أهداف فهرسة الوثائق:

- وتهدف عملية الفهرسة في الأساس إلى تحقيق:
- التعرف على مجموعة الوثائق التي يجب وصفها وتمدنا بوصف مناسب للوثائق المفردة (الملفات الإلكترونية) والسجلات.
- بيان الصفات والخصائص الأساسية للوثائق، والصفات والخصائص التي توصف بها الوثائق في الواقع هي كلاً من الصفات الجوهرية والخصائص المادية، ووصف أو فهرسة الوثيقة جوهرياً يتعلق بمضمونها أو بالوظائف التي أنتجتها أو بمحتواها الموضوعي، في حين أن فهرسة الوثيقة مادياً يتعلق بحجمها، ببنيتها ونوعها الخ.
- تدعم عملية الوصول إلى الملفات والمجلدات الإلكترونية واسترجاعها من قبل المستخدم.
- تعمل على حماية الوثائق وتحفظها كدليل وإثبات.
- بيان وضع السجل داخل مجموعة الوثائق، وتسمح لنا بالتخلص من الوثائق الإلكترونية ذات القيمة المؤقتة عندما تصبح غير صالحة للعمل. مع الإبقاء على الوثائق الهامة لفترات طويلة.
- وينتج عن فهرسة الوثائق بجانبها التقليدي فهارس بالأشكال التالية:

- فهرس السجل: دفتر كبير أو سجل، يسجل به المسؤول عن الحفظ أسماء وأرقام الملفات التي لديه وأماكن وجودها في أجهزة الحفظ، حيث له عيوب مثل: عدم القدرة على الاضافة، تعرضه للتلف السريع، عدم السرية فهو مكشوف.
- كروت من ورق مقوى حسب الأدرج التي تحفظ بها وهي نوعان:: الفهارس البطاقية
- أ . بطاقات إرشادية : مستطيلة ولها بروز من الناحية اليمنى من أعلى أو من أماكن مختلفة من الحافة العلوية للبطاقة من أجل الدلالة على ما بعدها من بطاقات ، بحيث يكتب على البروز الرقم الخاص بالملفات الإدارية أو الملفات الإسمية.
- ب . بطاقات عادية : مستطيلة الشكل تخصص كل واحدة ملف يكتب عليها اسم الملف ورقمه ومكان وجوده في أجهزة الحفظ ، يسهل الاضافة لها او الحذف منها ، وهي أكثر سرية

- أساليب فهرسة الوثائق:
- الأسلوب الأول وضع المبتدات المحلية (الاجتهاد الفردي) : أي وضع معايير محلية: بما يتناسب مع حاجات المؤسسة، لا توجد قواعد يلتزم بها الجميع لإعداد الفهارس ولكن لكل شخص أو جهة طريقته الخاصة يتم من خلال أحد طريقتان:
- الاجتهادات الفردية عبر مؤسسات أمثلتها فهرس "المجلس الأعلى للثقافة" للوثائق التاريخية ، حيث أعدت بطاقات فهرسة مقاسها ١٠ × ١٥ سم وشملت البيانات التالية:
- رقم الوثيقة : ٢٣/٢٤٣/٢٧
- مكان الوثيقة : "دار الوثائق القومية"
- مادة الكتابة : "الورق"
- شكل الوثيقة : "كتيب"
- عدد الصفحات : ١٢ صفحة
- أبعاد الصفحات : ١٢ عرض × ٢٠ طول سم
- نوع الوثيقة : "تصرف خاص"
- اسم المتصرف : "الملك فاروق" ، "احمد عبد الرحمن"
- موضوع التصرف وتاريخه : "بيع" ١٢/٤/١٩٤١ .
- العين موضع التصرف وموقعها : "قصر بالمنيل"
- أهمية الوثيقة: "تاريخ الملك فاروق" ، "الوثائق الملكية.
- الاجتهادات الفردية عبر الباحثين من أمثلتها:
- أسلوب عبد اللطيف إبراهيم: هو امتداد لأسلوب المستشرق النمساوي أدولف جروهمان ويشمل العناصر التالية:
- مكان ورقم الوثيقة
- معلومات عن الشكل المادي.
- موضوع الوثيقة واطرافها.
- الاشهادات .
- جدول تفصيلي بأبعاد كل درج من دروج الفهرسة.
- أسلوب د. محمد أمين: يختلف عن الأساليب المختلفة وقسم عناصر الوصف الى العناصر التالية:
- الفهرسة الشكلية : مكان ورقم الوثيقة ومعلومات عن الشكل المادي.

- الفهرسة الموضوعية : تتضمن الموضوع.

- الأشهاد التوثيقي : تتضمن معلومات نوعه وتاريخه واسم القاضي بالنسبة الوثائق القضائية،

- الملاحظات . وغيرهم من الأساليب التي لا تعد ولا تحصى.

- الأسلوب الثاني اعتماد المعايير المعايير الدولية: وكانت أولى بداياتها في سنة ١٩٦٧م عندما ظهرت قواعد التقنين الأمريكي لفهرسة الوثائق المفردة والسلاسل والمتكاملات، وضمت ستة عناصر كتبت على بطاقات مقاسها ٧,٥ × ١٢,٥ سم ، وحاولت القواعد الأمريكية إضافة أكثر من مدخل (فرعى) للوثيقة الواحدة ، وشمل التقنين العناصر التالية :

- المدخل الرئيس: بالجهة المنشئة أو مجموعة الوثائق.

- التاريخ : أو التواريخ الحاضرة .

- تبصرة : لبيان طبيعة النشاط للجهة والوثيقة .

- الشكل المادي : الشكل الخارجي ومداه .

- الرموز : رمز الإرجاع للوثيقة أو رموز المجموعة .

- تبصرة : عن محتوى الوثيقة أو محتويات الوثائق.

- وتجلت الحاجة لوجود معايير قياسية موحدة لتلافي الاختلافات الناشئة عن عمليات الوصف الفردية، خاصة بعد ظهور الوثائق الإلكترونية ودخول الحاسبات والشبكات في مجال الأرشفة وتلاشي محدودية التداول للمقتنيات وانفتاح الأرشفات على العالم . وأهمية اعتماد المعايير المعايير الدولية

١- أصبح للوصف الأرشفة عناصر وحقوق واضحة وثابتة لا تتغير من أرشفة للأخر أو من شخص لآخر .

٢- القدرة على تبادل وتداول المعلومات بين أرشيفات العالم وفق أسس ومشتراكات ومعايير موحدة تزيل الفراق والحواجز .

-الأسلوب الثالث الدمج بين الأسلوبين السابقين: أي اعتماد معايير دولية؛ ووضع معايير محلية وفق حاجات ومتطلبات العمل في المؤسسة، ويعد هذا الأسلوب هو الأسلوب الأمثل.

أنواع فهرسة الوثائق والسجلات:

عناصر فهرسة الوثائق المفردة: Document Level Metadata

مصطلح الوثيقة المفردة Document يتضمن في العادة أنواع المواد التي تنتج من خلال تطبيقات المكتب Office Application مثل الوثائق النصية التي تنتج من خلال برنامج معالجة الكلمات Word أو ملفات ال PDF، أو رسائل البريد الإلكتروني E-mail أو جداول الحسابات الآلية Spreadsheet أو الصور الجرافيكية وغيرها.

وبداية تتعلق عناصر الفهرسة على مستوى الوثيقة الإلكترونية المفردة بتحديد ذاتيتها وهويتها ككيان مستقل وذلك لنتمكن من القيام بتخزين واسترجاع الوثائق المفردة بصورة فعالة وتهدف هذه العناصر إلى إعطاء صورة شاملة Profile للوثيقة المفردة في إطار السياق الذي أنتجها، وفي هذه الحالة يتم تخزين عناصر الفهرسة (ما وراء البيانات الواصفة) في قواعد بيانات مستقلة، أما إذا استخدمت ما وراء البيانات الواصفة في وصف الشكل أو الصورة التي تقمصتها أو اتخذتها هذه العناصر كأن تأخذ العناصر

- شكل ملفات ال Word، أو الجداول الحسابية Spread Sheet وفي هذه الحالة فإن عناصر الفهرسة تلحق بالوثيقة نفسها في بيانات المصدر كما في صفحات النص الفائق HTML Tags.
- وفيما يلي عناصر فهرسة الوثيقة المفردة الإلكترونية:
- عنوان الوثيقة المفردة: وهو العنوان الرسمي للوثيقة، الذي تتخذه الوثيقة عند إنشاء الملفات في نظام الحاسب الآلي مثل موضوع الرسالة الإلكترونية المرسل.
 - المنشئ أو المنظم، ويتم ذلك بذكر الاسم أو الاسم المستعار (الشخص أو الفريق الذي أنتج الوثيقة أو الشخصي الذي تسبب في جلبها إلى المنظمة).
 - تاريخ الإنشاء: في بعض ملفات الحاسب الآلي يتم تحديد هذا التاريخ آلياً.
 - تاريخ آخر فحص: أي ضبط آخر تاريخ تم العمل فيه في الوثيقة والذي لا يصح بعده إضافة أية معلومات في الوثيقة.
 - رقم الإصدار Version Number: في حالة وجود أكثر من إصدار للنظام الذي أنتج الوثيقة الإلكترونية المفردة يتم ذكره.
 - معلومات من الموضوع: من خلال إعطاء الكلمات المفتاحية keyword أو المصطلحات الموضوعية التي تساعد في وصف الوثيقة ووصف محتواها، ويتم تحديدها من خلال الخبرة العملية أو من خلال مكنز.
 - التعليق: الوصف النصي للوثيقة الإلكترونية المفردة من خلال وصف دورها، الغرض منها، علاقاتها بالوثائق الأخرى.
 - نوع الوثيقة: أما تحديد ما إذا كانت تقريراً أو مذكرات أو خطابات أو غيرها مما يساعد في تحديد هويتها.
 - امتداد الوثيقة: أي تحديد الشكل الذي عليه الوثيقة، وغالباً ما يتم ذكره من خلال بيان امتداد الملف فلكل ملف من ملفات الحاسب الآلي امتداد معين يتكون من ثلاث حروف فمثلاً إذا كان ملف نصي Word يكون امتداده doc، pdf، أما إذا كان ملف صورة GIF، وإذا كان ملف عربي PPT، وهكذا.
 - ملفات البريد الإلكتروني يكون لها بيانات خاصة لا بد من ذكرها مثل اسم الراسل والمستلم، تاريخ الإنشاء للرسالة، عناونها، تاريخ وقت الاستلام.
- ثانياً : عناصر فهرسة السجلات الإلكترونية: Record Level Metadata
- عناصر فهرسة السجل الإلكتروني يقصد بها تلك العناصر التي تصف مجموعة الوثائق المفردة التي يتكون منها السجل وتجعل لها معنى وتتمثل هذه العناصر في:
 - عنوان السجل: أي العنوان المحدد للسجل داخل خطة التصنيف.
 - الربط أو العلاقة بين عناصر السجل الواحد: لنتمكن من الربط بين الوثائق المادية المنفصلة مثل الربط بين رسائل البريد الإلكتروني وبين المرفقات التابعة لها.
 - تاريخ التسجيل: أي تاريخ بدء التدوين في الوثائق المفردة المكونة للسجل، أو بدء التدوين في المجلد Folder ضمن نظام التصنيف.

- الفحص: تحديد المستفيدين الذين تعاملوا مع السجلات عبر دورة حياتها مثل الإنشاء / الفحص / النسخ من إصدار إلى إصدار.
- قيود الإتاحة: تحديد أية قيود على استرجاع السجلات لحمايتها.
- الحماية الأمنية: أي تحديد مستوى التصنيف الأمني للسجلات (سري، سري جداً ...).
- تاريخ الفحص: تحديد تاريخ ووقت الفحص ومدة حدوثه.
- الإصدار الموجود: الربط بين الإصدارات التي استخدمت في قيد السجل لأغراض الحفظ والاسترجاع.
- ثالثاً : عناصر فهرسة المجلدات (السلاسل) Folders:
- ما وراء البيانات الواصفة على مستوى السجل Record غالباً ما تتعلق بوصف خواص الوثائق المفردة، أما ما وراء البيانات الواصفة على مستوى المجلدات تتعلق بوصف مجموعة السجلات التي ترتبط بموضوع واحد، وما وراء البيانات الواصفة للمجلدات الإلكترونية تعمل على:
- جمع السجلات معاً من خلال تجميع السجلات المتشابهة في الموضوع معاً، وفصل السجلات غير المتشابهة.
- بيان العلاقة بين مجموعات السجلات الإلكترونية ذات الصلة بما يسمح بوصفها داخل خطة التصنيف.
- تمكن الإدارة من جمع السجلات الإلكترونية ككل متكامل وبالتالي يسمى تطبيق إجراءات الاستبعاد والإتاحة كوحدة واحدة.
- إمكانية إتاحتها كوحدة واحدة من خلال وصف السياق الذي أنتجها مما يجعلها أكثر فهمًا.
- تعمل على الربط بين مجموعات السجلات الورقية التي اتخذت شكلاً إلكترونياً وبين وثائق النصوص الفائقة Hypertext وفيما يلي عناصر الفهرسة (ما وراء البيانات الواصفة) على مستوى المجلدات Folders / Files:
- عنوان المجلد / الملف: العنوان الرسمي لمجموعة السجلات الإلكترونية المكونة للمجلدات.
- المصطلحات الموضوعية: أي الكلمات المفتاحية التي تستخدم بالإضافة إلى عنوان المجلد / الملف.
- الوصف أو التعليق: وصف نصي لمحتوى المجلد يوضح الغرض من المجلد وعلاقته بالاستخدام الإداري.
- قيود الإتاحة: من خلال الإشارة إلى من له الحق في الوصول إلى المجلد.
- الوضع المادي: موضع التخزين المادي للمجلد ومحتوياته.
- تاريخ فتح وغلق المجلد: تاريخ إنشاء المجلد وتاريخ إغلاقه (وقت استخدامه وانتهاء العمل منه).
- المجلدات ذات العلاقة: بيان العلاقة بالمجلدات الأخرى ذات الصلة، وعلاقته بالمجلدات الأقدم والأحدث منه والموجودة بخطة التصنيف في المنظمة.
- التكويد/ الترميز: أي إعطاء رمز لكل مجلد لتحديد هويته.
- مدة الاستبقاء: أي تحديد المدة الزمنية التي يبقى خلالها المجلد داخل الإدارة المنشأة.
- الاستبعاد: أي تحديد الوقت الذي سوف يتم بعده استبعاد المجلدات.

- المجلدات ذات القيمة الأرشيفية: أي تحديد المجلدات التي يتم حفظها حفظًا دائمًا لأهميتها البحثية فيما بعد، وذلك بعد تطبيق إجراءات الاستبعاد.

المعايير العالمية لفهرسة الوثائق والسجلات.

. معايير التقين الدولي العام للوصف الأرشيفي ISAD-G: إن المعيار الدولي للوصف الأرشيفي هو المعيار المهني الأكثر أهمية، وقد تم تخطيطه وتطويره تحت رعاية ICA بعد عقد اجتماعين للخبراء في كندا ١٩٩٨م، قامت اللجنة التنفيذية لـ ICA خلال اجتماعها في بولندا في أيلول عام ١٩٩٠م؛ بإنشاء لجنة لوضع المعايير الوصفية. بدأت هذه اللجنة بالتأكيد على بيان مبادئ الوصف الأرشيفي ووضع المخطط التمهيدي له وتم تصديقه من قبل اللجنة ذات الصلة خلال اجتماعها في مدريد في كانون الثاني عام ١٩٩٢م. وقد قام المجتمع الدولي لأمناء الأرشيف بتقديم هذه وثيقة خلال اجتماع مفتوح للمجلس الدولي الثاني عشر للأرشيف في مونتريال في أيلول عام ١٩٩٢م، يمكننا تحديد أهداف هذا المعيار كالتالي: . التأكيد على ابتكار الأوصاف المتينة و المناسبة التي تشرح نفسها بنفسها. ب . تسهيل استرداد وتبادل المعلومات حول المواد الأرشيفية ج . تمكين توحيد الأوصاف في المخازن المختلفة في نظام معلومات موحد د. تمكين المشاركة بالمعلومات.

- العنوان؛ أي تسمية.
- التاريخ؛ أي الفترة التاريخية.
- مستوى الوصف ؛ وصف كله في بطاقة واحدة.
- حجم ؛ نوع الوثائق وعددها؛ مثل "وثائق، وميكروفيلم، وأشكال إلكترونية".
- المنتج أو المصدر؛ مثل: "الإمارات، وزارة الخارجية، رصيد أرشيف الخليج".
- نبذة تاريخية عن المنتج؛ المعلومات الخاصة بصاحب الرصيد الأصلي.
- نبذة تاريخ عن الرصيد؛ المعلومات الخاصة بمصدر الرصيد، وتحويله، وحفظه.
- طريقة الدخول إلى المركز؛ مثل "تحويل قانوني، حجز، شراء، هدية، أو تبادل".
- تقديم ؛ أي ملخص عن محتوى الرصيد.
- معالجة ؛ أي تقييمه، وفرزه، ومن ثمَّ تحديد مصيره؛ الحفظ الكلي أو الجزئي.
- إثراء ؛ هل قابل للإثراء في المستقبل، أم يُعدُّ مُغلَقًا ؟
- طريقة التصنيف؛ تفاصيل عن تركيبته ، وترتيبه، وتصنيفه، وفهرسته.
- شروط الاطلاع؛ ذكر الشروط القانونية أو التنظيمية، إذا وجدت، والتي تحدد إمكانية الاطلاع عليه.
- شروط النسخ؛ ذكر الشروط الخاصة بنسخ أو تصوير الوثائق.
- لغة الوثائق وكتابتها؛ تحديد لغة الوثائق ومميزات أو خصائص كتابتها.

- المميزات المادية و الالتزامات التقنية؛ وصف الحدود التقنية للحصول على الوثائق، مثل هاشاشتها التي تمنع لمسها، أو ضرورة استخدام وسائل، وأجهزة، وبرامج خاصة للاطلاع على نوع ما مثل الميكروفيلم، و الوثائق الإلكترونية.
- أدوات البحث؛ ذكر أدوات البحث المتاحة للاطلاع.
- كان حفظ الأرشفة الأصلي؛ إذا كان الرصيد عبارة على نسخة فقط، يجب في هذه الحالة تحديد المركز الذي يحفظ فيه الأرشفة الأصلي، وإعطاء تفاصيل حول المراجع المتعلقة به، و شروط الاطلاع في مكان حفظه الأصلي.
- مكان حفظ نسخ من الرصيد؛ و بالعكس، يجب تحديد مكان حفظ نسخ منه إذا وجدت، أو أشكال مختلفة عن الأصل؛ مثل الميكروفيلم و البيانات الإلكترونية.
- المراجع و الفهارس؛ تحديد كل المراجع و الفهارس المتعلقة به، خاصة إذا كانت محفوظة خارج المركز.
- معايير الوصف الأرشفة المرمز EAD: فقد تم تطوير هذا المعيار في تسعينات القرن العشرين الميلادي لترميز المصادر في صيغة مقروءة آلياً بالاعتماد على لغات SGML ، XML ، وقد تم تطوير المعيار طور بالتعاون بين مكتبة الكونغرس وجمعية الأرشفة الأمريكيين، و يستخدم هذا المعيار فهرسة الوثائق الإلكترونية الرسمية؛ والعناصر المكونة لهذا المعيار؛ والتي تكون أطول وأكثر إسهاباً، ويضم المعيار عدة مستويات :
- المستوى الأول: عناصر فهرسة الوثائق المفردة.
- المستوى الثاني: عناصر فهرسة السجلات الإلكترونية .
- المستوى الثالث: عناصر فهرسة المجلدات (السلاسل). (تم ذكرها بالمستويات)
- معايير دبلن كور DCM: وهو من أشهر معايير المبتدات، ويمثل هذا المعيار مجموعة محورية من العناصر ، والتي تستخدم لوصف وإتاحة مصادر المعلومات، والتي تم تحديدها عام ١٩٩٥م، في مدينة دبلن بأوهايو خلال ورشة العمل التي عقدها في مركز NCSA-OCLC، وقد سميت بهذا الاسم نسبة إلى مدينة دبلن في ولاية أوهايو الأمريكية ، وقد تم اعتماد معيار دبلن كور باعتباره معياراً وطنياً في عام ٢٠٠١م.

- العنوان (Title) .
- الموضوع (Subject).
- الوصف (Description).
- المصدر (Source)
- اللغة (Language)
- العلاقة (Relation) .
- التغطية (Coverage) .
- المنشئ (Creator).
- الناشر (Publisher).
- المساهم أو المشارك (Contributor).
- الحقوق (Rights).
- النوع (Type) .
- الشكل (Format).
- المعرّف أو المحدد (Identifier) .
- العنوان (Title) .
- الموضوع (Subject).
- الوصف (Description).
- المصدر (Source)
- اللغة (Language)
- العلاقة (Relation) .
- التغطية (Coverage) .
- المنشئ (Creator).
- الناشر (Publisher).
- المساهم أو المشارك (Contributor).
- الحقوق (Rights).
- النوع (Type) .
- الشكل (Format).

- المعرّف أو المحدد (Identifier) .

- معايير ISO15489-2: كما اقترح معيار ISO 15489-2 البيانات الوصفية الواجب توفرها في وصيف السجلات .

- اسم أو عنوان الوثيقة أو السجل.

- وصف النصي أو مستخلص.

- تاريخ الإنشاء.

- تاريخ ووقت الاتصال أو الاستلام.

- واردة، صادرة أو داخلية.

- المؤلف.

- المرسل.

- المتلقي.

- الشكل المادي.

- تصنيف وفقاً لنظام تصنيف.

- وصلات أو روابط إلى السجلات ذات الصلة .

- نظام عمل / طريقة من التي تم فيها جلب السجلات إلى النظام.

- إصدار البرمجيات الذي تم بموجبه إنشاء السجل أو جلب السجلات إلى النظام.

- المعيار المعتمد لتوصيف هيكل السجلات

- الوصول.

- فترة الاحتفاظ.

- المعلومات الهيكلية والبنائية مفيدة لأغراض الإدارة

- معايير GILS: تم تصميم هذا المعيار من قبل الولايات المتحدة الأمريكية، وفي عام ١٩٩٤م تم التصديق عليه من قبل مديرية التجارة والمعهد الوطني للمعايير والتكنولوجيا (NIST) بالحكومة الأمريكية ،كمعيار لمعالجة المعلومات الحكومية (التشريعية، القضائية، التنفيذية)، وأصبح هذا المعيار إلزامياً على جميع الأجهزة الحكومية في الولايات المتحدة الأمريكية، ومن الجدير بالذكر أن تسجيلات معيار GILS تستخدم في أنواع متعددة لمصادر المعلومات؛ سواء كانت متعلقة، بمواقع ويب أو وثائق خاصة أو حتى مصادر مطبوعة.

- العنوان: عنوان مصدر المعلومات.

- المُنشئ : مُنشئ المصدر والمسؤول عن محتواه.

- لغة المصدر.
- مصدر التسجيل .
- لغة التسجيل.
- تاريخ إنشاء التسجيل أو آخر تعديل لها.
- المساهم أو المشارك :أي مؤلف آخر ماعدا المنشئ
- تاريخ النشر.
- مكان النشر.
- مستخلص: يصف محتوى المصدر.
- الموضوع.
- النطاق الجغرافي .
- الفترة الزمنية التي يغطيها المصدر.
- الإتاحة.
- مصادر البيانات : المصادر الرئيسية للبيانات.
- المنهجية أو المنهج المستخدم.
- قيود الوصول إلى المصدر.
- قيود الاستخدام القيود المفروضة على استخدام المصدر.
- نقطة الاتصال.
- الهدف من عرض المصدر.
- برنامج المنظمة.
- الإحالة المرجعية إلى المصادر ذات الصلة و الإحالة قد تكون: إما بالعنوان أو بالعلاقة.
- المحدد المنضبط رمز فريد يعطى للتسجيلة .
- المحدد الأصلي المنضبط.
- تاريخ مراجعة التسجيلة.
- الجمهور المستهدف من المصدر.
- نوع المصدر.
- مؤشر الإيداع.

الأرشفة : كمفهوم عام يعتمد على حفظ و تصنيف الأوراق بطريقة يسهل الرجوع لها و يمكن ذلك عبر خزائن أو رفوف خاصة مع وضعها و ترتيبها داخل ملفات أو مجلدات مع تسميتها أو تعليمها بألوان مختلفة تختلف بطبيعة هذه الأوراق.

أرشفة الإلكترونية: إمكانية تصوير وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها، وفي ذات الوقت توفر للمستخدم طرق لاسترجاعها والاطلاع عليها وتداولها إلكترونياً بسهولة

الأرشفة الإلكترونية للرسائل الجامعية في مكتبة جامعة الملك عبد العزيز: دراسة حالة، ص ٣٧

نظم الأرشفة الإلكترونية: يعرفها المجلس الدولي للأرشيف ICA بأنها نظم معلومات صممت لأغراض تنظيم واسترجاع الوثائق وضبطها وتخزينها لضمان أصالتها وموثوقيتها.

النظم مفتوحة المصدر وتطبيقاتها في الأرشفة

ولا تختلف مادة الأرشفة الإلكترونية عن الأرشفة التقليدية من حيث نوعية الوثائق المحفوظة ومدد الحفظ ولكن الاختلاف يقع في إجراءات ومكان حفظ هذه الوثائق. فعلى سبيل المثال فإن وثيقة طلب خدمة من إدارة حكومية معينة تحفظ مدة محددة في الدائرة المختصة ومن ثم في أرشيف الوزارة العام، وإذا اقتضت الضرورة فإنها تحول إلى الأرشيف الدائم وذلك سواء كانت هذه الوثيقة ورقية أم إلكترونية والفرق هو أن الوثيقة الإلكترونية تحفظ في ذاكرة رقمية ولا تلمس وقد لا ترى في انتقالها من مكان حفظ إلى آخر ويمكن استرجاعها بسهولة وعن بعد، أما الوثيقة الورقية فإنها تنقل مادياً من حيز إلى حيز آخر في أماكن الحفظ المختلفة.

أنواع نظم الأرشفة الإلكترونية:

١- بيئة العمل:

- نظم الخادم والعميل client server based systems.

- نظم داعمة للويب Web based Systems.

- نظم داعمة للحوسبة السحابية Cloud based systems.

- نظم داعمة للهواتف الذكية Mobile based systems.

٢- التكلفة:

- النظم التجارية ويتوافر العديد منها في السوق العربية منها على سبيل المثال: نظام الأركدوكس Arcdox، ونظام الأرشيف الإلكتروني.

- النظم المجانية: ظهرت للتغلب على ارتفاع أسعار النظم التجارية، مثال نظام ICA-AtoM الممول من المركز الوطني للوثائق والبحوث بدولة الإمارات العربية المتحدة.

- النظم مفتوحة المصدر: نظم مجانية ولكنها توفر الأكواد التي بُني بها النظام مما يجعله قابل للتطوير من جانب المستخدمين مثال نظام bitfarm-Archiv Open Source DMS.

٣- الحجم:

تحدد وفقاً لعدد المستخدمين الذين يمكن للنظام التعامل معهم وتشمل:

- النظم الكبيرة التي يمكنها التعامل مع أكثر من ١٥٠٠٠ مستخدم مثل DocuWare.

- النظم المتوسطة والصغيرة، وهي المصممة للمؤسسات المتوسطة والصغيرة مثل نظام eDoX، ونظام وثق للأرشفة الإلكترونية.

إمكانيات نظم الأرشفة الإلكترونية:

تختلف الإمكانيات من نظام إلى آخر حسب الإضافات والخدمات الملحقة بالنظام كمسح والتقاط أو تصوير أو حفظ الوثائق ولكن من أهم السمات الرئيسة أو الإمكانيات التي تميز نظام الأرشفة الإلكترونية عن غيره من النظم الإدارية هي مايلي:

- التقاط نسخة الكترونية للوثائق الورقية المعيارية ذات المقاسات العالمية ابتداء من (A0- A5).

- تخزين الصور أو الوثائق.

- بحث أو استرجاع سريع جداً لما تم حفظه من صور الوثائق.

- عرض الوثائق المحفوظة في مستودع النظام .

- تنظيم الوثائق وربطها بنظام أرشفة الفهرسة آلياً حسب الحقول خاصة.

- تعدد وسائل الإدخال والإخراج حسب رغبة المستخدم.

- الحصول على جميع تقارير والاحصائيات بطرق مبسطة

أمثلة نظم الأرشفة الإلكترونية:

نظام ArcMate : وهو نظام مطور من قبل شركة أنظمة الرؤية الجديدة New Vision Systems وهو من بين الأنظمة الأكثر إنتشاراً في العالم العربي كذلك، خاصة في منطقة الخليج العربي. يمكن من خلاله تحويل الوثائق من الصيغة الورقية إلى الشكل الإلكتروني؛ بحيث يجمع هذه الأخيرة في قاعدة بيانات خاصة (مخزن) لتمكين المستخدمين من الوصول السهل إلى المعلومات وتلك الوثائق عبر واصفات الوثائق أو رؤوس الموضوعات أو المحتويات. يعمل نظام ArcMate بالكامل بتقنية الويب (شبكة الأنترنت)، مما يسمح من الوصول إلى قاعدة البيانات أو المعلومات من أي مكان للأشخاص المخولين بذلك باستعمال متصفح الويب .

-نظام وثق : أحد البرامج الرائدة في أرشفة الملفات والوثائق الإلكترونية في الوطن العربي وهو تطبيق ويب متناهي السهولة في التعامل ليتناسب مع احتياجات جميع المؤسسات والشركات والجهات الحكومية التي ترغب في الاحتفاظ بنسخ رقمية من الوثائق ذات الأهمية لديها وحيث أن وثق مبني باستخدام أفضل حلول المصادر مفتوحة المصدر مما يتيح لعملائنا للقيام بالعمل على تطويره في أي وقت . اعتمد وثق على الحوسبة السحابية، ومن أهم ما يميز وثق إتاحة الاستخدام من الحاسب الشخصي أو الأجهزة اللوحية أو أجهزة الهواتف الذكية . حيث بإمكانك أرشفة ملفات ووثائق من أي مكان وبكل سهولة، ومن الممكن الحصول على برنامج وثق للأرشفة الإلكترونية وتجربته سواء على الرخصة المجانية، أو على الترخيص الشهري أو ترخيص مدى الحياة