

الدرس 04: مراحل والسلسلة التسيير الالكتروني للوثائق

1- سلسلة التسيير الالكتروني للوثائق:

● الاقتناء: نقصد بعملية اقتناء المعلومات و الوثائق هو ادخال، جمع، التحكم في نوعية وحجم الوثائق وطرق تنظيمها في البيئة الالكترونية. أي تتميز المعلومات في هذا النظام بكونها الالكترونية، لذا من الضروري الاستعانة بوسائل ومعدات تساعدنا على تحويل الوثيقة أو المعلومة من شكلها التقليدي: (الورقي، اشرطة سمعية بصرية، مصغرات فيلمية) الى الشكل الالكتروني؛ أو انشاءها مباشرة الكترونيا من خلال الحاسوب. ان عمليات ادخال المعلومات والوثائق من شكلها التقليدي الى الالكتروني أي اقتنائها نستعمل الماسح الالكتروني الذي يعتبر رمز التسيير الالكتروني للوثائق والمعلومات الذي يقوم بعملية الرقمنة وذلك بتحويل الوثائق المطبوعة الى الصورة الالكترونية من خلال لغة الحاسوب، لذا فهو يعتبر أداة أساسية لاقتناء المعلومات. ويتوقف تحديد نوع الماسح الضوئي بما هو موجود في الرصيد اي نوعية وحجم الوثائق : كالخراطط، المسجلات الصوتية، الصور المتحركة، المجلدات، الصحف...الخ.

تمر عملية اقتناء المعلومات والوثائق في نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات بعدد من المراحل أهمها:

- تحويل أو تعديل أحجام الوثائق.
- التحكم في هيكلتها ومكوناتها.
- الحصول عليها من خلال تشكيلة من أدوات الحفظ والمعالجة.

● المعالجة: تتمثل عملية معالجة الوثائق والمعلومات في البيئة الالكترونية في الفهرسة الوصفية، التكشيف.

- فهرسة الوثائق (الخاصة بالمجموعات المكتبية) او وصفها (خاصة بالارشيف): هي عملية استخراج البيانات الوصفية المتعلقة ببيانات تعريف الوثيقة ومضمونها قصد تسهيل استغلالها والرجوع اليها. كما يجدر الاشارة الى ان الفهرسة تقدم لنا وصفا شكليا للوثيقة قصد اعطاء رمزا لها لتففيها أي وضعها على الرفوف . اما الفهرسة التي تعالج مضمون الوثيقة أي ما نسميها بالفهرسة التحليلية تهتم بمضمون الوثيقة لتسيير عمليات البحث والذي يرتبط مباشرة باستخراج الكلمات الدالة أي التكشيف وتشكيل بما نسميه بقاموس الكلمات الدالة.

- التكتشف: التكتشف هي عملية هامة وضرورية لحسن سير نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات. لذا يجب اختيار الطريقة الفعالة في التكتشف، والتصميم الدقيق والمدرّوس للكشافات. كما تتطلب رقمنة وسائط المعلومات اقتناء كشافات بهدف ترتيب الوثائق، والبحث عنها لاحقا، و يستخدم الكشف الضوئي للرموز في نظام الإلكتروني للوثائق في حالة رقمنة الصفحات بكاملها، وتحويل النصوص، وتكتشف النصوص الفائقة بواسطة قواميس لتصحيح الأخطاء ومعرفة محتويات بعض المناطق بعد استعمال هذه المناطق، بمثابة كشافات تتوقف جودة استخدام الكشف الضوئي عن الرموز على مدى تجانس الملفات، ونوعية أحجامها وجودة طباعتها.

إن الهدف الرئيسي من التكتشف هو وصف الوثائق المستعملة لاحقا. لذلك فإن الدراسة الوصفية للوثائق تتناول جانبين:

- وصف خارجي للوثائق تشمل معلومات عن نوع الوثائق، ومصدرها، تواريخ إنشائها... الخ.
- وصف لمحتوى الوثائق، مع ذكر صعوبات التكتشف، وهناك عدد من تقنيات التكتشف نذكر منها:

1. قوائم الكلمات المفتاحية والقواميس لمراقبة وانتقاء الكشافات.
 2. التكتشف الإحصائي المتمثل في إلغاء الكلمات الفارغة المعنى، والاحتفاظ فقط بالكلمات المفتاحية الهادفة التي لها مدلول وتردد معين.
 3. التكتشف النصوص المتكاملة) الفائقة (المربوطة بقواميس ومكانز.
 4. التحليل اللغوي أو اللساني.
- إن الهدف الأسى من تقنيات التكتشف هو إنشاء قاعدة معطيات بمختلف عناصر وصف الوثائق، بما يمكن من إيجاد الروابط ما بين الواصفات والوثائق. وعلى ضوء قاعدة المعلومات هذه يمكن إجراء الأبحاث وانتقاء الوثائق.
- إن نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات يجعل محتويات الوثائق التي تمت معالجتها مجهزة بأشكال مختلفة لتنظيم المعطيات، وقواعد المعطيات كما يلي:
- ملفات انتقائية مكشوفة
 - قواعد معطيات مترابطة وعلاقية
 - ملفات عكسية.

- تخزين الوثائق: هي مرحلة هامة، تعتبر الركيزة الأساسية لعملية البحث والاستغلال. فتخزين الوثائق المرقمنة او المنشأة الكترونيا يستدعي امتلاك وسائط تخزين ذو سعة عالية وذاكرة الحاسوب جد عالية. لذلك من الضروري أن يحظى بالعناية الكاملة قبل تحديد أوعية التخزين (قرص مغناطيسي،

أقراص ضوئية بمختلف أنواعها.... كما يمكن تخزين المعلومات في الشبكة وفق مواصفات ومعايير لأمن المعلومات. كما يشترط تخزين المعلومات مخطط تصنيف خاص بالمعلومات لتسهيل الوصول إليها. لذا لابد التفكير في اختيار الانسب لعملية التخزين والحفظ على المدى البعيد:

- تكييف وسائط التخزين حسب حجم المعلومات المراد تخزينها.
- تنظيم عملية التخزين حيث يكون على شكل هرمي وفق مخطط تصنيف خاص بالمؤسسة التي تبنت النظام. مع مراعاة طبيعة الوثائق: نص، فيديو، صورة،... الخ .
- مدة حفظ اللازمة وفق وسائط التخزين كما يجب النظر في مواكبة التكنولوجيا الحديثة مع ظهور وسائط وواعية تخزين تتماشى مع أجهزة الحاسوب.

● البحث: توجد عدة تقنيات للبحث عن الوثائق والمعلومات في نظام التسيير الالكتروني للوثائق، وترتبط عملية البحث اساسا بمكان حفظ الوثيقة ودقة وصفها وتكثيفها.

ان نجاح عملية البحث تسمح بمعاينة الوثائق والاطلاع عليها على شاشات الحواسيب طباعتها او تحويلها على الخط المباشر الى مستعملين آخرين. ويتم البحث بعدة طرق: بسيط ومتقدم وعن طريق الابحار.

البحث البسيط: هو ادخال كلمة دالة والحصول على المعلومات التي تتضمن تلك الكلمة. والبحث المتقدم هو استعمال اكثر من معيار للبحث في آن واحد باستخدام الروابط البولينية: ما/ أو / ماعدا.

اما البحث عن طريق الابحار هو بحث في مضمون الوثيقة والتنقل من صفحة الى صفحة أخرى. علاقة بالبحث عن طريق الروابط التشعبية أو الفائقة.

أما الاسترجاع: يعتبر إحدى أهم الغايات، لأن أي نظام للتسيير الالكتروني للوثائق إن لم توفر مجموعة واسعة من طرق الاسترجاع، فإنها غير مجدية، وهذا ما يجعل الوسيلة مهمة بالنسبة للجانب التعاوني، إذ ينبغي أن يكون في إمكان مختلف المتعاملين تبادل المعلومات، واسترجاع أي وثيقة وعرضها على الشاشة، أو طبعتها وإرسالها عن طريق البريد الالكتروني، أو إدراجها في جهاز Work Flow العمل المتدفق لتصبح من معطيات الدخول، واستقبال وثائق أخرى؛ بالإضافة على توفير إمكانية تحسين الوثيقة وإثرائها قصد نشرها على موقع الويب.

2- مراحل تجسيد مشروع التسيير الالكتروني للوثائق:

يتكون نظام التسيير الالكتروني للوثائق و المعلومات بشكل أساسي من عدد من المراحل لوضع النظام
حيز التطبيق أهمها :

*مرحلة الدراسة القاعدية: و فيها يتم حصر الموجودات، ووضع دفتر الشروط، و اقتراح النظام
المناسب. ثم اختيار المؤسسة التي ستكلف بتركيب النظام وفق ما تقترحه من نوعية للبرمجيات و
التجهيزات، و كلفة الانجاز و آجال التنفيذ .

*مرحلة التنفيذ: و فيها تتم تركيب التجهيزات المناسبة و ربطها بوسائل الاتصال و المصالح المتواجدة
بالمؤسسة .

*مرحلة التجريب: و فيها يشغل النظام تحت رقابة لجنة متخصصة، غالبا ما تشكل من خبراء في
الأرشيف و المعلوماتية لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر. بما يمكن من نجاح العملية يسلم المشروع بشكل
نهائي للمؤسسة.

وهناك من الخبراء من عددها الى سبع مراحل:

1- دراسة امكانية التنفيذ

2- دراسة السوق

3- التحليل المقارن للعروض

4- اقتناء و تثبيت التجهيزات

5- التدريب

6- استخدام النظام

7- التقييم.

عمل منزلي:

قم باعداد مخطط يشمل مراحل تجسيد نظام التسيير الالكتروني للوثائق.

يرجى ارسال الاعمال الكترونيا الى البريد الالكتروني: maroufyasmina@yahoo.fr