

الارشفة الالكترونية

المهندس علي حبيب

تلف ٧٥٪ من الملفات اثناء العمل.

كل وثيقة تستنسخ على الاقل خمس مرات.

حوالي ٤٠-٦٠٪ من وقت العمل يستنزف لترتيب وتنظيم الملفات اي ما يعادل ٢٠-٤٥٪ من مجموع الرواتب الكلي و ١٢-١٥٪ من مجموع الدخل الكلي للمؤسسة.

يقضي المدراء سنويا بمعدل اربعة اسابيع بانتظار الاوليات.

تبين هذا الاحصائيات بعض السلبيات الناتجة من الارشفة التقليدية. ان عملية التحول من نظام الارشفة التقليدية الى نظام الارشفة الالكترونية هي عملية سهلة تأتي ضمن خطوات.

اولا خطوة اتخاذ القرار، يجب ان يؤمن المدير او المسؤول لهذه الخطوة ويتخذ القرار بالتحول.

ثانيا خطوة التدريب، تدريب واعداد الكوادر الفنية المختصة في هذا المجال.

ثالثا خطوة شبكة الحاسبات، بناء شبكة حاسبات مرتبطة بحاسبة مركزية للأرشفة الالكترونية.

رابعا خطوة العمل، البدء بأرشفة الوثائق اليومية مع وضع برنامج لأرشفة الوثائق القديمة.

خامسا خطوة المتابعة، القيام بالاشراف والمتابعة للحيلولة دون تلكؤ العاملين للعمل على النظام الجديد.

بهذا اصبحت الوثائق مخزونة الكتر ونيا ويمكن استدعاؤها خلال لحظات دون تكليف اي موظف.

التكاليف: قد يتصور البعض ان الارشفة الالكترونية عملية مكلفة. نستطيع ان نفضل تكاليف هذا النظام لدائرة معينة.

يحتاج هذا النظام الى حاسبة واحد على الاقل في كل قسم تسمى حاسبة الارشفة مع ماسح ضوئي لادخال الوثائق

الكتر ونيا وتحتاج كل دائرة الى حاسبة مركزية ترتبط معها حاسبات الاقسام تضم كل الوثائق والمعلومات للدائرة المعنية

مع نظام برمجي يدير هذه العملية وتأهيل الكادر لتفعيل هذا النظام وبهذا سيكون كل قسم مسؤول عن ارسفة وثائقه

الخاصة به ويتكمن المدير من الاطلاع على هذه الوثائق متى ما يشاء دون ان ينتظر.

فلو اشرفنا مثلا الى دائرة التقاعد العامة وكم لديها من وثائق لكل المتقاعدين في العراق والبالغ عددهم حوالي مليون ونصف المليون شخص تخيلي عزيزتي القارئة كم ملف وكم

قاعة اوراق يحمل هذه الملفات وفوق كل هذا كم يعاني المتقاعد لاجراء معاملته حيث يحتاج ساعات لغرض الحصول على

ملفه قبل ان يبدأ بالمعاملة اذا وجدها ولا ادري كم يستغرق اجراء هذه المعاملة التي حصل عليها خلال ساعات.

لذلك اناشد المسؤولين الذين يريدون تطوير مؤسساتهم وتطوير الدولة وجعلها حكومة الكتر ونية ان تكون خطواتهم

الاولى هي الارشفة الالكترونية وبعدها تكون الخطوة الثانية وهي المعاملات الالكترونية موضوع العدد القادم.

ونحن مستعدون للمشورة الفنية



كلنا يعلم ان مشوار الاف ميل يبدا بخطوة فمشوار الحكومة الالكترونية يبدا بالارشفة الالكترونية لذلك نظرا للتوجهات العامة اردنا تسليط الضوء على هذا الموضوع.

الارشفة بصورة عامة مصطلح مألوف لكل حيث لا توجد دائرة او مؤسسة لا تحتوي في هيكلها الاداري على قسم الارشفة وللطرفة موظف الارشفة دائما مغضوب عليه ومن ينتقل الى هذا القسم يعتبر بمثابة عقوبة او توبيخ لكن في الحقيقة هذا القسم يعتبر مخزن للمعلومات ولا يمكن لاي مسؤول في السلم الاداري ان يتخذ قرارا دون الاعتماد على هذا الارشيف الاوليات.

ان التحول في العمل الاداري من الارشفة التقليدية الى الارشفة الالكترونية أصبح ضرورة لمواكبة التقدم العلمي في العالم ولضمان سير العمل في الشركة او المؤسسة ضمن المقاييس العالمية نستعرض الان بعض الاحصائيات من مؤسسات وشركات عالمية حول موضوع الارشفة التقليدية والاسباب التي دعت للعمل على تفعيل الية الارشفة الالكترونية.

احصائيات تبين السلبيات هي الارشفة التقليدية