

آشنایی با اسناد الکترونیکی

نیره خدادادشهری

دانشجوی دکتری بازیابی اطلاعات دانشگاه تهران

محمد حق خوانساری

دانشجوی کارشناسی ارشد تاریخ تسمیع دانشگاه ادیان و مذاهب

مقدمه

اطلاعات کالایی فناپذیر است. در هیچ زمانی نگهداری از حافظه ثبت شده بشری برای جامعه این همه دشواری به همراه نداشته است. ظهور فناوری های دیجیتال و استفاده روزافزون و پیچیده از آنها در سازمان های جدید تأثیر چشمگیری در ماهیت، اهمیت و حفظ «سند» داشته است.^۱

با ظهور فناوری های جدید، تعداد اسنادی که به شکل الکترونیکی تولید می شوند افزایش یافته است و این امر وابستگی شدید سازمان ها را به این فناوری ها به دنبال داشته است، به نحوی که امروزه تمام ادارات و سازمان های دولتی و خصوصی، به طور روزانه و مستمر برای انجام فعالیت هایشان، اسنادی را به شکل الکترونیکی تهیه، تولید یا دریافت می کنند. بنابراین با توجه به افزایش حجم اسناد الکترونیکی، مسائل مربوط به سازمان دهی، حفظ و نگهداری، پردازش و مدیریت آنها به عنوان مسئله ای مهم مطرح می شود.^۲

در مقاله حاضر ویژگی ها، مزایا و چالش های مدیریت اسناد الکترونیکی را برمی رسیم.

اسناد رقمی

اسناد رقمی به اشیایی که از ابتدا توسط رایانه ایجاد شده اند یا در یک مرحله از چرخه عمر خود به روش رایانه ای تولید، منتقل، مرتبط و نگهداری شده اند اطلاق می شود. اسناد الکترونیکی را می توان مدارکی خواند که اغلب ویژگی های اسناد سنتی را حفظ نموده و با عنوانی مشخص و منظم و به صورت الکترونیکی تولید، نگهداری و توزیع می شوند و افزون بر آن دارای قابلیت های جستجو، بازیابی، چاپ و ذخیره سازی اطلاعات به شکلی صحیح، سریع و دقیق توسط کاربران متعدد بوده و همواره روزآمد می شوند.^۳

ویژگی های اسناد الکترونیکی

آشنایی با ویژگی های اسناد الکترونیکی بسیار مهم است و به آرشیبیست ها برای شناخت و مدیریت این گونه اسناد کمک شایانی می کند. در ادامه با ۱۵ ویژگی اسناد الکترونیکی آشنا می شویم.

۱. یکی از مهم ترین ویژگی متمایز اسناد الکترونیکی این است که می توان آنها را تکثیر نمود. اگرچه

چکیده:

با ظهور فناوری های جدید، تعداد اسنادی که به شکل الکترونیکی تولید می شوند، به شدت افزایش یافته است. با توجه به افزایش حجم اسناد الکترونیکی، مسائل مربوط به سازمان دهی، حفظ و نگهداری، پردازش و مدیریت آن ها به عنوان مسئله ای مهم مطرح می شود. نویسنده در نوشتار حاضر، خواننده را با ویژگی ها، مزایا، و چالش های مدیریت اسناد الکترونیکی آشنا می سازد.

کلیدواژه:

اسناد الکترونیکی، مدیریت اسناد الکترونیکی، اسناد رقمی.

۱. مک دونالد؛ «آرشیبوها و همکاری در عصر اطلاعات»؛ فصلنامه کتاب؛ شماره ۲، ص ۱۰۰ - ۱۰۹.

۲. میلان، آموزش مدیریت اسناد الکترونیکی، ص ۱۱.

۳. صادقیان، «مقدمه ای بر مدیریت اسناد»، ص ۴۱۶.

دستگاه‌های فتوکپی، کپی برداری از اسناد کاغذی را تسهیل نموده‌اند، اما تکثیر و انتشار کپی‌های الکترونیکی بسیار آسان‌تر و سریع‌تر است.

۲. یکی دیگر از ویژگی‌های نسخه الکترونیکی یک سند این است که احتمال دارد با کپی پرینت شده آن یکی نباشد و ممکن است تنها در جریان بررسی نسخه الکترونیکی، اطلاعات مخفی شده مهم آن قابل رؤیت باشد. در نتیجه داشتن کپی الکترونیکی یک سند یا مدرک می‌تواند نسبت به پرینت به ظاهر کامل آن، اطلاعات بیشتری را به ما ارائه دهد.

۳. معمولاً رایانه‌ها اطلاعات را در محل‌هایی از قبیل فایل‌های ثبت وقایع و سربرگ اسناد ذخیره می‌کنند که عموماً در دسترس کاربران قرار ندارند. بسیاری از کاربران از انواع اطلاعاتی که توسط سامانه‌های رایانه‌ای ردگیری و ذخیره می‌شوند مطلع نیستند.

۴. اسناد الکترونیکی را می‌توان به صورت بسیار فشرده‌ای ذخیره کرد. این عمل سبب می‌شود تا جابه‌جایی و نقل و انتقال اسناد الکترونیکی و از بین بردن آنها نسبت به اسناد و مدارک کاغذی به مراتب آسان‌تر شود.

۵. در خصوص اسناد و مدارک کاغذی معمولاً افراد به‌تنهایی می‌توانند مدارک در دسترس را بازبینی نمایند و مواد و مطالب دلخواه را به راحتی امحا کرده یا تغییر دهند.

۶. اسناد الکترونیکی امکان دستیابی به یادداشت‌های غیررسمی را (که از طریق پست الکترونیکی ارسال می‌شوند) فراهم می‌آورد. حتی در جایی که اسناد و مدارک نسخه‌های چاپی رایانه‌ای نیز در دسترس است، ممکن است پیش‌نویس اولیه این اسناد تنها به شکل الکترونیکی موجود باشد.

۷. ممکن است نسخه‌های الکترونیکی اسناد و سوابق دارای اطلاعات مضاعفی باشند یا شاید اطلاعات سامانه یا رمزهای پنهان در کپی الکترونیکی موجود باشند و می‌توان از آنها برای پی‌بردن به دستکاری‌های انجام شده (مانند تغییر تاریخ یک سند یا فراهم آوردن اطلاعات راجع به تولید و انتشار یک سند) استفاده کرد.

۸. اسناد الکترونیکی این قابلیت را دارد که نسبت به اسناد کاغذی متقاعدکننده‌تر باشد. یک سند شنیداری یا چندرسانه‌ای که از طریق یک نظام الکترونیکی پیام‌رسان به دست می‌آید و مؤید این‌گونه امکانات است، بیشتر قانع‌کننده است.

۹. اسناد الکترونیکی این توانایی را دارد تا محاسبه و پردازش اطلاعات و انتقال آن را با سرعت بسیار بالا انجام داده، زمان انجام کار را به حداقل ممکن رسانده و در نتیجه بهره‌وری را افزایش دهد. اسناد رقمی امکان جستجو و دستیابی سریع به اطلاعات و انتقال به موقع سوابق را کد را به آرشیم ملی نیز فراهم می‌کند.

۱۰. در مشاغل مبتنی بر انسان دقت انجام کار متغیر است، در حالی که فناوری اطلاعات دقتی بالا و ثابت را تأمین و تضمین می‌کند. در انواع فعالیت‌های پردازشی و محاسباتی دقت رایانه به مراتب بیشتر از انسان می‌باشد.

۱۱. با توسعه اسناد الکترونیکی و به‌کارگیری آن دیگر لزومی به ایجاد، حمل و نگهداری حجم زیادی از اسناد کاغذی وجود ندارد.

۱۲. استفاده از فناوری اطلاعات شفافیت در انجام کارها را افزایش می‌دهد و بسیاری از واسطه‌ها را حذف می‌کند. این دو مزیت کلیدی منجر به رفع برخی از فسادهای اداری، خصوصاً در سطوح پایین می‌شوند.

۱۳. به کمک اسناد رقمی بسیاری از استعلام‌ها و مراجعه‌های افراد از طریق شبکه‌های رایانه‌ای و به صورت خودکار انجام می‌گیرد. بنابراین می‌توان به صورت تمام وقت و شبانه‌روز از آن بهره گرفت و از مراجعه‌های

اسناد رقمی به اشیا‌یی که از ابتدا توسط رایانه ایجاد شده‌اند یا در یک مرحله از چرخه عمر خود به روش رایانه‌ای تولید، منتقل، مرتبط و نگهداری شده‌اند اطلاق می‌شود. اسناد الکترونیکی را می‌توان مدارکی خواند که اغلب ویژگی‌های اسناد سنتی را حفظ نموده و با عنوانی مشخص و منظم و به صورت الکترونیکی تولید، نگهداری و توزیع می‌شوند

غیرضروری و حضوری پژوهشگران و مراجعه‌کنندگان به آرشیو ملی و مراکز اسناد جلوگیری نمود.

۱۴. استفاده از اسناد الکترونیکی موجب ایجاد یک نظام اطلاع‌رسانی پویا، جامع، فراگیر و روزآمد می‌شود. براین اساس مؤسسه‌هایی که خواهان حرکت در مسیر فناوری روز و تغییر روش‌های سنتی و کارآمدی محیط‌های اطلاعاتی خود هستند، ملزم به استفاده از شیوه‌های نوین پردازش اطلاعات هستند و بهره‌گیری از اسناد الکترونیکی یکی از الزام‌های سازمان‌ها است.

۱۵. بالا بودن کیفیت و سرعت نشر و پایین بودن هزینه‌های تولید، توزیع و انتقال اسناد الکترونیکی و حذف محدودیت‌های زمانی و جغرافیایی مراجعه‌کنندگان برای دریافت اسناد درخواستی و امکان دسترسی به اطلاعات تفکیک شده نظیر عکس‌ها، جدول‌ها، نمودارها و آمارها از دیگر ویژگی‌های اسناد الکترونیکی است.^۴

اصالت سند الکترونیکی

داده‌ها به دلیل فقدان زمینه و ساختار به خودی خود بی‌معنی هستند. در محیط آرشیوی اصالت و اعتبار سند به پذیرفته شدن آن به عنوان مدرک بستگی دارد. بنابراین تشخیص میان داده و اطلاعات خیلی آسان نیست. اصالت سند الکترونیکی از سه ویژگی اساسی و ضروری ریشه می‌گیرد که عبارتند از:

قابل اعتماد بودن (اعتبار): سندی قابل اعتماد و معتبر است که فعالیت و کار مربوط را کامل و دقیق نشان دهد. این مورد مستلزم ایجاد اعتماد به فرآیندهای آرشیوی و حفظ اسناد (مورد استفاده در مدیریت اسناد) و قرار گرفتن سند در محیط و زمینه عملیاتی خود است تا دلیل وجود و نحوه ایجاد و کاربرد سند به آسانی مشهود باشد. اعتبار سند از طریق به کارگیری راهبردها و تدابیر شفاف و مستند، حفظ و نگهداری و ارائه فراداده توصیف محتوا، زمینه و ساختار سند تضمین می‌شود.

تمامیت و یکپارچگی: مراقبت از اسناد برای اطمینان از کامل بودن آن و جلوگیری از دستکاری غیرمجاز یا تصادفی صورت می‌گیرد. تمامیت و یکپارچگی سند کیفیتی است که دست‌نخورده‌گی و مدیریت و مستند بودن تمام فعالیت‌های مربوط به سند را - مثل بازکردن سند به روش الکترونیکی، خواندن و بایگانی آن - تأیید می‌کند.

سودمندی و کاربرد: سند باید مفید و قابل کاربرد باقی بماند؛ یعنی کاربران مجاز در هر زمان و در شرایط تغییر محیط‌های فنی بتوانند به آن دسترسی داشته باشند. برای تحقق این امر سند باید افزون برداشتن جای معین، قابل بازیابی بوده و فناوری مورد نیاز برای بازکردن، خواندن و فهمیدن آن در دسترس باشد.

۴. صادقیان، «مقدمه‌ای بر مدیریت اسناد»، ص ۴۲۴-۴۲۶.

سند الکترونیکی را می‌توان معتبر دانست که همه عوامل مهم مربوط به اعتبار و اصالت را شامل قابل اعتماد بودن، تمامیت و یکپارچگی و سودمندی را دارا باشد؛ البته در صورتی که تمام فعالیت‌های مربوط به حفظ و نگهداری آن را بتوان نشان داد.

متخصصان اسناد برای تعیین بهترین شیوه مدیریت اسناد الکترونیکی، برای حفظ اعتبار، یکپارچگی و سودمندی آنها، نیاز به درک مقولات فناوری مرتبط با ایجاد و مدیریت اطلاعات رقمی دارند.^۵

مدیریت اسناد الکترونیکی

اسناد الکترونیکی مانند اسناد فیزیکی، به مدیریت دائمی نیاز دارند. مدیریت کارآمد و اثربخش شامل وظایف زیر است:

- ایجاد و تنظیم ساختار طبقه‌بندی (به منظور کمک به بایگانی اسناد).
- ایجاد قوانین نگهداری، تعیین تکلیف (به منظور تعیین مدت نگهداری اسناد و چگونگی امحاء یا انتقال آنها).
- تخصیص مجوزهای دسترسی یا حقوق امنیتی (برای تعیین اشخاص مجاز به استفاده از اسناد).
- تعیین رسمی یا عادی بودن سند (اسناد رسمی باید طبق طرح مدیریت اسناد رسمی و اسناد عادی باید پس از راکد شدن، منتقل یا امحا شود).

فرصت‌ها و چالش‌های اسناد الکترونیکی تغییر نمی‌کند، اما متخصصان اسناد می‌توانند با بهره‌گیری از فرصت‌ها، اجرای برنامه‌های مدیریت اسناد الکترونیکی و ایجاد سیاست‌های شفاف و معقول برای ایجاد و اداره همه انواع سند، این چالش‌ها و خطرات را کاهش دهند.

فناوری‌های الکترونیکی در قرن بیست و یکم بخشی از زندگی واقعی هستند. آنها برای دولت‌ها، سازمان‌ها و جامعه مزایای فراوانی به امرغان آورده‌اند؛ از جمله پیشرفت ارتباطات، افزایش بهره‌وری و پاسخگویی و شفاف‌سازی. متخصصان اسناد نباید از مشکلات اجرای برنامه‌های مدیریت اسناد الکترونیکی غافل باشند، در مقابل باید از فرصت‌های ارائه شده از سوی فناوری‌های رقمی برای توسعه چارچوب مدیریت اسناد استفاده کنند.^۶

مزایای مدیریت صحیح اسناد الکترونیکی

مدیریت صحیح اسناد مزایای مثبت زیر را شامل می‌شود:

- هنگامی که اطلاعات و اسناد به راحتی و به سرعت یافت می‌شوند، اقدامات سازمانی به بهترین شکل انجام می‌گردند.
- امکان تدوین خط‌مشی‌ها و دستورالعمل‌ها بر اساس اطلاعات

۵. میلار، آموزش مدیریت اسناد الکترونیکی، ص ۵۷.

۶. همان، ص ۳۹-۴۰.

راهکارهایی در زمینه مدیریت منابع الکترونیکی

- ایجاد یک مرکز آموزش مدیریت و حفاظت از اسناد الکترونیکی
- بهبود کیفیت آموزشی مدیران اسناد الکترونیکی
- افزایش مستمر سطح دانش و آگاهی آرشیداران و مسئولان
- بهبود سیاست‌ها، استانداردها، رویه‌ها و اولویت‌های عمده
- تعیین مدیراسنادی در همه مؤسسه‌های دولتی
- همکاری مداوم داخلی و بین‌المللی در زمینه مدیریت اسناد
- اعطای بورس‌های بیشتر آموزشی و سمینارهای داخل و خارج از کشور^۹

کتابنامه

۱. شارق، سیما؛ «آینده آرشیو و پژوهش‌های تاریخی» در غلامرضا عزیزی (ویراستار)؛ مجموعه مقالات اولین همایش ملی آرشیو (ص ۱۷۷-۱۹۱)، تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۹۳.
۲. صادقیان، نادعلی؛ «مقدمه‌ای بر مدیریت اسناد» در ندا رسولی (ویراستار)؛ جلد اول (مدیریت آرشیو و اسناد)، مجموعه مقالات دومین همایش ملی آرشیو، (ص ۴۱۳-۴۳۴). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۹۳.
۳. مک دونالد، جان؛ «آرشیوها و همکاری در عصر اطلاعات»؛ ترجمه سعید رضایی شریف‌آبادی؛ فصلنامه کتاب، سال هفتم، شماره ۲، ص ۱۰۰-۱۰۹، ۱۳۷۵.
۴. میلار، لورا، سرویراستار؛ آموزش مدیریت اسناد الکترونیکی؛ گروه مترجمان اعظم سادات حسینی، رضا مهاجر، زهرا زرغامی؛ تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۹۳.

صحیح و تجربیات کسب شده در گذشته که در اسناد سازمان مستند شده‌اند را فراهم می‌آورد.

• امکان ارائه خدمات دولتی به تمام شهروندان به شکل همسان و عادلانه ایجاد می‌شود.

• لازمه‌های قانونی اطلاعات، مستندات و دیگر تعهدات سازمانی رعایت می‌شوند؛ چراکه اسناد و اطلاعات به راحتی در دسترس هستند.

• درخواست ارائه اطلاعات از حساب‌برسان باید بدون صرف هزینه‌های مالی و زمانی زیاد انجام پذیرد.

• کارهای انجام شده در واحدهای مشخص اداری سازمان در هنگام تغییر کارکنان بدون کوچک‌ترین وقفه‌ای انجام می‌شوند؛ چراکه مستندات مرتبط با وظایف خاص به راحتی یافت شده و منتقل می‌شوند.

• حقوق کارکنان و شهروندان از طریق دسترسی به اسناد مهم اثبات و بیمه می‌شود.

• مستندات مستدل در دادگاه‌های قضایی در دسترس بوده، از سازمان حفاظت کرده و از حقوق کارکنان و شهروندان اطمینان حاصل می‌کند.

• سوءاستفاده‌ها به راحتی شناسایی و اثبات می‌شوند؛ چراکه اسناد در طول چرخه حیات خود مدیریت می‌شوند.

• تاریخچه و حافظه سازمان برای نسل‌های آینده حفظ شده، از میراث مستندی که فرهنگ و هویت سازمان، کل مردم یا جامعه براساس آن بنا شده اطمینان حاصل می‌گردد.^۷

چالش‌های مدیریت اسناد الکترونیکی

با اینکه فناوری اطلاعات برای سازمان‌ها مزایای بسیاری داشته، اما باعث ایجاد چالش‌ها و مشکلاتی نیز شده است. از جمله:

- کهنگی و قدیمی شدن فناوری
- وابستگی فناوری
- افزایش خطر از دست دادن داده‌ها و اسناد
- خطرات مربوط به اعتبار و اصالت
- فقدان امنیت و حریم خصوصی
- افزایش هزینه‌ها
- عدم تمرکز اطلاعات
- افزایش نیاز به داشتن متخصصان فناوری اطلاعات.^۸

۷. همان، ص ۲۰۳-۲۰۴.

۸. همان، ص ۳۶.

۹. شارق، «آینده آرشیو و پژوهش‌های تاریخی»، ص ۱۹۰.

