

إدارة التسيير الفني في المؤسسات الوثائقية (مكتبات، أرشيف) هي عملية تنظيمية شاملة تشمل تخطيط وتوجيه ورقابة الأنشطة التقنية كالتزويد، الفهرسة، التصنيف، الحفظ الرقمي، والأرشفة الإلكترونية، باستخدام معايير دولية لضمان فعالية استرجاع المعلومات وإتاحتها، مع الاعتماد على نظم إدارة الوثائق الإلكترونية (GED) لرفع الإنتاجية .

محاور التسيير الفني الأساسية:

- **التزويد (Acquisition):** إثراء رصيد المؤسسة الوثائقية عبر الشراء، التبادل، الإهداء، أو الإيداع القانوني.
 - **المعالجة الفنية (Technical Processing):** تشمل الفهرسة (وصف وثائقي) والتصنيف (تحليل موضوعي) لتسهيل الوصول للمعلومات.
 - **التنظيم والتخزين (Organization & Storage):** اعتماد معايير مثل الأيزو 11799 لتخزين الوثائق والأرشيف.
 - **التسيير الإلكتروني للوثائق (GED):** استخدام برمجيات لترتيب وحفظ واسترجاع الوثائق إلكترونياً، مما يوفر وقتاً قياسياً في البحث.
 - **صيانة وحفظ الوثائق:** اتخاذ إجراءات لحماية الحوامل التقليدية والرقمية من التلف .
- ركائز نجاح الإدارة الفنية:
1. **هيكلية إدارية:** تحديد المسؤوليات والسلطات التقنية داخل المؤسسة.
 2. **معايير وتقنيات:** الاعتماد على المعايير الدولية للوصف الأرشيفي والمكتبي.
 3. **تكوين العنصر البشري:** تأهيل الموظفين للتعامل مع التكنولوجيات الحديثة (الأرشيف الإلكتروني).
- الهدف النهائي:** ضمان انسيابية المعلومات، تحسين استرجاعها، والتحكم في كمية الوثائق الناتجة عن نشاط المؤسسة .