

آليات تفعيل جودة استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية بالمؤسسات الاقتصادية
دراسة نظرية تحليلية

*Mechanisms for Applying the Quality of Electronic Archiving Systems in
Economic Institutions: An Analytical Theoretical Study*

صيد وهيبة * Sid Wahiba

wahiba.sid@univ-emir.dz

د. بوخالفة خديجة Boukhalfa Khadidja

khadidja.boukhalfa@gmail.com

جامعة الأمير عبد القادر للعلوم الإسلامية – قسنطينة- / الجزائر

DOI: 10.46315/1714-014-002-040

الإرسال: 01 / 02 / 2025 القبول: 11 / 04 / 2025 النشر: 16 / 06 / 2025

**

ملخص:

تهدف الدراسة إلى الكشف عن سبل تحقيق جودة استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية بالمؤسسات الاقتصادية، وذلك من خلال مراجعة أدبيات الإنتاج الفكري وما تمّ عرضه معالجةً للموضوع العام بدءًا بمفاهيم نظم الأرشفة الإلكترونية وأهميتها، مع طرح لجودة الأداء وما يصاحبها من مستلزمات للتمكن من تحقيقها، مع تسليط الضوء على العنصر البشري الذي تقع على عاتقه مهمة التطبيق. استعانةً بالمنهج الاستقرائي للكشف عن الحقائق والوصول إلى النتائج، إذ، خلّصت إلى أنّ من سبل تحقيق الجودة هو الأخذ بعين الاعتبار أنواع ومواصفات الأجهزة الماديّة والبرمجيّة الملائمة لطبيعة النظام، كما أنّ الكيان البشري بأصنافه (أرشيفيين، أخصائي الإعلام الآلي والمسؤولين عن النظام) يساهم في تفعيل جودة الاستخدام من خلال تبادل التجارب والخبرات مع الأفراد الفاعلين داخل وخارج المؤسسة، مع ضرورة منحه فرص للتدريب قصد الرفع من كفاءته وتطوير مهاراته بدءًا من مرحلتي التصميم والتنفيذ؛ إلى غاية تطبيق بنود ومؤشرات المعايير الدولية، باعتبار أنّ تطبيقها الصحيح هو جوهر تفعيل جودة استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية كونها منقاةً تكافئيًا ومتطلبات المؤسسة.

كلمات مفتاحية: الأرشفة الإلكترونية؛ النظم؛ نظم الأرشفة الإلكترونية؛ الجودة؛ المؤسسات الاقتصادية.

Abstract:

The study aims to reveal ways to achieve the quality of the use of electronic archiving systems (EASs) in economic institutions, by reviewing the intellectual production literature. It starts by definite concepts of (EASs) and shows their importance, while presenting the quality of performance and its requirements to be released, with the exposing staff's role. Using the inductive approach. It concluded that to achieve the goal it must take consideration to the types and specifications of hardware and software appropriate to the nature of the system. also, human entities (archivists, computer scientist and system officials) contribute by sharing experiences and expertise inside and outside the

organization, Although the need of training opportunities in order to enhance competencies and development of skills from the design and implementation stages; to the using of norms and Indicators, as their correct application is the essence of activating the quality of the use of (EASs).

Keywords :Electronic archiving ; systems, Electronic archiving systems ; Quality ; Economic institutions.

**

1- مقدمة:

تنطوي هذه الورقة العلمية ضمن تخصص علم المكتبات والتوثيق المتفرع من شعبة العلوم الإنسانية، وتخص على وجه التحديد دراسة موضوع الأرشيف الإلكترونية؛ العنصر الحيوي الرابط بين متغيري الذاكرة الوثائقية والتحول الرقمي لوجهة العالم الحديث.

1-1- الإشكالية :

نظرا للتطورات الحديثة التي تشهدها مختلف الهيئات والقطاعات، أضحت اللجوء نحو استخدام التكنولوجيا في الأعمال الإدارية ضرورة ملحة وحتمية لما لها من مزايا في تسهيل الأعمال والعمل على التطور المؤسسي. وباعتبار نشاط المؤسسات الاقتصادية في تنامي مستمر ومتسارع، يصاحب هذا؛ تزايد الكم الوثائقي أو مخرجات النظام. وعليه تترقب أغلب الهيئات نحو إدراج النظم الآلية في إدارة وتسيير الوثائق منها الجارية أو النشطة أو التي انتهت قيمتها الإدارية وما زلت تتحلى بالأصالة كدليل وبرهان إثبات، إِمَّا على شفافية المؤسسة ومصداقيتها أو قصد الرجوع إليها للاستفادة من التجارب السابقة لإثبات الحاضر والتنبؤ للمستقبل وضمان استمراريتها ووجودها والتهيؤ لتحقيق الميزة التنافسية. وعليه شاع استخدام النظم الإلكترونية محاكاةً مع العمل الأرشيفي التقليدي المبني على أصول علمية ما يساهم في استخدامه تطبيقيا بطريقة فعالة. لكن باعتبار أن أغلب التوجهات الحديثة للمؤسسات الاقتصادية تؤول نحو إدراج نظم الأرشيف الإلكترونية في وظائفها فما هي أوجه تفعيل الجودة في استخدامها؟

2-1- الأسئلة الفرعية :

- ✓ هل جودة استخدام نظم الأرشيف الإلكترونية تعود إلى مواصفات الأجهزة والعتاد المادي للنظام؟
- ✓ هل الكيان البشري أساس تحقيق جودة استخدام نظم الأرشيف الإلكترونية؟

3-1-الفرضيات :

- ✓ جودة استخدام نظم الأرشفة الالكترونية تركز على مواصفات وخصائص العتاد المادي والبرمجي للنظام.
- ✓ كفاءة الكيان البشري تساهم في تفعيل جودة استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية.

4-1-أهمية الدراسة:

- ✓ معرفة أهم الأساليب المساهمة في تفعيل جودة استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية.
- ✓ تبين أهمية تبني نظام أرشفة إلكترونية وتقنين استخدامها.
- ✓ توضيح دور الكيان البشري في تحقيق جودة الاستخدام.
- ✓ تعزيز استعمال النظم الآلية ضمن مهام المؤسسات الاقتصادية كون الذاكرة الوثائقية محفوظة آلياً.
- ✓ تقنين إجراءات استخدام النظم الحديثة في إدارة وتسيير الوثائق والحفظ الرقمي.

5-1-الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى : دراسة (شيروف وكريم، 2022) الموسومة ب: متطلبات البنية التحتية لتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية بالجزائر: دراسة وصفية بوزارة الموارد المائية بالجزائر، إذ، هدفت إلى معرفة مضامين مشروع الأرشفة الإلكترونية وحدوده، والمتطلبات المادية الواجب توفرها في أي مشروع أرشفة إلكترونية، بطرحها النظري والتأكيد عليها ميدانياً، باستخدام أدواتي المقابلة والاستبانة. تقاطعت هذه الدراسة مع دراستنا في ضبط مواصفات المتطلبات المادية والبرمجية لتحقيق نظام أرشفة إلكتروني متكامل ما يحيل إلى معرفة طرق وأساليب التعامل مع النظام مع يتضمنه من خصائص وبالتالي التحكم في جودة الاستخدام.

الدراسة الثانية :

دراسة (أكرم أبو الهوش، 2019) المعنونة ب: نظم الأرشفة الإلكترونية: دراسة تحليلية مقارنة. شملت طرح نظري حول نشأة الأرشفة الإلكترونية وتحديد إمكاناتها وأنواعها والتحديات التي تجابه المؤسسات عند تبني نظم الأرشفة الإلكترونية، مع عرض لبعض المعايير والخصائص الفنية التي من شأنها تقنين استخدام النظم وتوحيد إجراءات العمل

بها من طرف المؤسسات والاعتماد عليها كأسس عند التفكير في استخدام نظام معين والمفاضلة فيما بينها، وفي الأخير عرض تحليلي مقارن لنماذج من نظم الأرشيف الإلكترونية. تمّ الاستفادة من هذه الدراسة من خلال تحديد وعرض المؤشرات أو المواصفات المقننة التي تظهر الاستخدام الفعال لنظم الأرشيف الإلكترونية، ومن ثانيا الطرح نخلص استنباطاً أنّ المعايير سبيل لتحقيق جودة استخدام نظم الأرشيف الإلكترونية إذا ما تم تطبيقها بنجاحة وذلك بعد تأهيل الكيان البشري.

الدراسة الثالثة:

المعنونة ب إدارة الوثائق الإلكترونية بالقطاع العمومي بجنوب إفريقيا من إعداد الباحثين Asania Reneilwe maphoto MpubaneEmnuel matlala (2021)، حيث هدفت إلى تحديد التحديات التي تواجه إدارة الوثائق الإلكترونية في المنظمات الحكومية بجنوب إفريقيا، واقتراح إستراتيجيات لتحقيق إدارة وثائق إلكترونية فعّالة، إذ استخدمت المنهج الوصفي للوصول إلى النتائج التي تمثلت في نقص الخبرة والتدريب لدى الموظفين، افتقارهم لمهارات وكفاءات التعامل مع إدارة الوثائق الإلكترونية، إضافة إلى ضعف البنية التحتية التكنولوجية وغياب سياسات، معايير وطرق لتنظيم إنشاء، تخزين، حفظ واسترجاع الوثائق الإلكترونية وكذا النصوص التشريعية. وكحلول تم اقتراح اختيار موظفين مؤهلين لتكليفهم بمهمة إدارة الوثائق الإلكترونية مع ضمان تدريبهم المتواصل والمستمر لمواكبة التطورات التكنولوجية. حيث اتفقت هذه الدراسة مع دراستنا حول أهمية تدريب الكيان البشري للمساهمة في تحقيق نظام أرشفة إلكترونية فعّال من خلال الاستخدام الصحيح للنظام عن طريق توجيهات الأدلة ومؤشرات المعايير.

2- المنهج وطرق معالجة الموضوع :

استخدم المنهج الاستقرائي، مع مراجعة أدبيات إنتاج الفكر العربي والأجنبي واستنباط أهم المخرجات التي تعين على إثبات أو نفي الفرضيات ومنه بلوغ الهدف الرئيسي للدراسة برؤية تحليلية من خلال الإجابة عن سبل تحقيق الجودة عند توجه المؤسسات الاقتصادية نحو تبني نظم أرشفة الكترونية، وذلك بعد طرح العناصر النظرية التالية:

1- مفهوم الأرشيف الإلكترونية:

تعني المنظومة المعلوماتية التي يتم من خلالها تخزين المعلومات التي يتم إنتاجها الكترونياً أو يتم نسخها عن طريق المسح الضوئي ويعتمد استعمالها، تخزينها واسترجاعها وإتاحتها عند الحاجة مع ضمان توفر شروط التأمين الخاصة بالمنظومة المعتمدة وتكريس الشروط المتعلقة بتقفي آثار الوثيقة عبر مسار حياتها وكذا أصليتها" (بونعامة، م، 2023، 252)

عرفتها الجمعية الفرنسية للتقييس AFNOR من خلال المعيار NF Z 42-013 كما يلي :
"الأرشفة الإلكترونية تخص الوثائق المنتجة أصلاً في الشكل الرقمي، أو تلك التي حولت إلى
الشكل الرقمي بعد رقمتها، وعملية أرشفتها تتمثل في حفظها في إطار نظام أرشفة
إلكترونية. (خثير، ف، 2021، 276)

2-1 - نظم الأرشفة الإلكترونية :

" وهي النظم التي تمكن من التقاط وإدارة أو معالجة الوثائق وضمان الوصول إليها عبر
الزمن. ويقصد بعبارة عبر الزمن طيلة مدد الحاجة إلى الوثائق أو المحتوى المعلوماتي
الإداري ...، تماشياً مع تعريف المواصفة الدولي إيزو 14761، الفترة الممتدة نسبياً بما يكفي
ليكون هناك تأثيرات لتغيير التقنيات على المعلومات التي يتم الاحتفاظ بها في مراكز حفظ
الوثائق والمحفوظات. (حامدي والعزري. 2024، 644)

وعليه، فإن الأرشفة الإلكترونية هي الاستخدام الآلي لحفظ الوثائق، إمّا ذات المنشأ
الورقي وتمت رقمتها وتحويلها إلى الشكل الإلكتروني، أو من أنشأت إلكترونياً أثناء
استعمالها الإداري، وحفظت لقيمتها الإثباتية أو الدلالية حيث يُرجع إليها عند الحاجة. إذاً
فهي عملية حفظ، تخزين المستندات منذ بداية نشأتها إلى غاية عمرها النهائي على جهاز
الحاسوب الآلي، ونظام لأنه يتمثل في مدخلات- معالجة ومخرجات المدخلات تنحصر في
المستندات عند إنشائها أو تحويلها رقمياً أول مرة في شكل بيانات خام، المعالجة تشتمل
على عمليتي الوصف والترميز بعد تطبيق أدوات الحفظ والحماية للحفاظ على خصوصيتها
وسريتها وبالتالي أصليتها وإمكانية استخدامها كوثيقة إثباتية، إمّا المخرجات فتتمثل في
النتائج المتحصل عليها عند البحث والاسترجاع للوثيقة من طرف الأشخاص المخولين
بذلك (أرشيفيين، رؤساء المصالح..إلخ).

3-1- أهمية استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الاقتصادية :

- ✓ تحقيق الشفافية والحكم الراشد بالاعتماد على وثائق أصيلة في اتخاذ القرارات.
- ✓ زيادة الكفاءة والمردودية في التسيير والاستغلال العقلاني للموارد بتقني الأثر اعتماداً على وثائق النّشاط.
- ✓ امتلاك وثائق نشاط التسيير المؤسساتي وبالتالي دليل لحركة ويقظة المؤسسة، ما ينجّم عنه حماية الميزة التنافسية والمشروعية في الأداء.

✓ توحيد إجراءات العمل الإداري والأرشيفي بين المؤسسات ذات النشاط المشترك أو المديرية الفرعية كون الجودة هدفًا مشتركًا بين الباحثين عن التميز.

2- المعايير وعلاقتها بالجودة:

عندما يتعلق الأمر بإدارة حياة الوثائق الإدارية أو الأرشيفية- هناك أمور هامة تأتي في الحسبان مثل: الوصف والتخزين والتغليف وحفظ الوثائق، والأرشيف الإثباتية، وتشغيل نظام الأرشيف الإلكتروني (SEA) ...

وعلى صعيد التنفيذ، فإن الاعتماد على معايير الدولية له إيجابيات كثيرة " (حاج، ش، 2024، 191):

- "تكامل نظام إدارة الوثائق مع نظم الإدارة الأخرى داخل المؤسسة.
- التطوير المستمر للنظام بما يتسق واحتياجات المؤسسة منه.
- إنتاج نسخ رقمية من الوثائق مطابقة لأصولها الورقية لها نفس قوة الإثبات كأدلة رقمية.
- تدعيم عمليات حفظ الوثائق الرقمية على المدى الطويل باختيار صيغ عالمية لحفظ ملفاتها.
- رفع كفاءة عمليات البحث والاسترجاع.

ولأن المعايير لا تصدر من تلقاء نفسها؛ بل نتيجة جهد مجموعة من الخبراء يتبعون كيانا (منظمة، مجلس، هيئة...) يحظى بثقة المتخصصين ويقبول واسع من جانب المعنيين بالموضوع" (حسين، م، 2022، 113).

فإننا نلاحظ " عدة منظمات تعمل على توحيد إجراءات تنظيم وتسيير الوثائق الإدارية وعملية الأرشيف. ففي فرنسا، تعمل جمعية التقييس الفرنسية (AFNOR) على وضع معايير خاصة بالأرشيف. وعلى الصعيد الدولي توجد المنظمة الدولية للتوحيد القياسي (ISO) والمجلس الدولي للمحفوظات (ICA)" (حاج، ش، 2024، 192).

إذ ينصب الغرض الرئيسي من إدراج المعايير ضمن أعمال ووظائف المؤسسات نحو تحقيق الجودة في أداء الأعمال على الوجه الصحيح والمتقن إذ يرى جوزيف جابلونسك أن الجودة هي "عمل الأشياء الصحيحة بالطريقة الصحيحة من المحاولة الأولى" (الوليد، ب، 2014، 181). وبالتالي فإن المعايير باختلاف أنواعها المدرجة ضمن تصميم النظام الإلكتروني أو تنفيذ العمليات أو الإتاحة، فهي كلها تهدف للاستخدام الأمثل والمقنن، بعبارة أخرى، هي الأداة المساعدة لتقليص حجم الأخطاء المتوقعة ورسم المسار

الصحيح للقيام بالأمر، تحقيقاً للكفاءة والفعالية وبالتالي الوصول إلى الجودة المطلوبة والتّمتع بمزاياها وإبراز خصائصها.

2-2 - خصائص الجودة:

- الشمولية: أي أنها تتناول جميع الجوانب المختلفة...في بناء والتنفيذ والتقييم.
- الموضوعية: وهي لا بد من أن تتوافر عند الحكم على مدى توافر من أهداف.
- المرونة: مراعاة كافة المستويات وكافة البيئات.
- المجتمعية: أي أنها ترتقي مع احتياجات المجتمع وظروفه وقضاياها. والمجتمع هنا يقصد به المؤسسة.
- الاستمرارية والتطوير: أي إمكانية تطبيقها وتعديلها.
- تحقيق مبدأ المشاركة في التصميم واتخاذ القرارات. (مخلوف و غرابي، 2019، ص44)

3- الكيان البشري والتدريب :

يعتبر التدريب أحد الاتجاهات الحديثة التي تتبناها المؤسسات الاقتصادية بغية الرفع من أداء موظفيها وتحسين خدماتها مواكبةً للتطورات التكنولوجية المحيطة بها. ولا يكون ذلك إلا بإشراك الأرشيفيين ومسيري إدارة الوثائق للحفاظ على الذاكرة الوثائقية الرقمية للمؤسسة.

إذ، أجمع ثلة من الباحثين على أنّ "فعالية إدارة الوثائق ترتبط بالتدريب المثالي لآليات إدارة الوثائق التي يتلقاها المورد البشري التي تمكنهم من بلوغ المعرفة والمهارات لنجاح إدارة وحفظ المستندات الالكترونية" (Masenya, T, 2020, 74)

فالتدريب على الاستخدام الفعّال لنظم الأرشفة الإلكترونية "هو تدريب متخصص في ممارسات الأرشفة، والذي يتراوح بين أجل قصير المدى وبعيد، ويركز بشكل رئيسي على كيفية أداء مهام أرشفة محددة وفقا للمعايير المقبولة (Gondwe,S, 2020). "وذلك من خلال تحديد " الكفاءات والمهارات التي يحتاجها مسيرو الوثائق في بيئة الوثائق الرقمية بتنوعها ويمكن تصنيفها وفق مستويات متعددة مثل : مهارات إدارة الوثائق والمعلومات، المهارات التكنولوجية، المهارات الإدارية ومهارات إدارة المشاريع." (Mosweu & Rakemane, 2020, 104). فهذا يتيح لهم إمكانية التحكم في الوثائق والاستخدام الفعال لنظم الأرشفة الإلكترونية لاسيما إذا ما ركز التدريب على تداخل المهارات المطلوبة في مختلف المستويات التكنولوجية، الإدارية والفنية (المعيارية) واتساقها مع بعض.

في الوجه المقابل " تبرز أهمية تدخل الأرشفيين منذ تصميم إدارة الأرشيف وتفعيلها، وأرشيف الوثائق، لكي تحفظ كل الوثائق ذات القيمة الأرشيفية الصادرة عن هذه الأنظمة في شكل أصلي وثابت قابل للاستخدام... وعليهم مراقبة هذه النظم طوال مدة تشغيلها، والمشاركة في أهم القرارات المتعلقة بها... المطلوب من الأرشفيين ألا يكتفوا بالاهتمام بقدرة نظم الإدارة على حفظ الوثائق القيمة فقط، بل بوجودها أيضا، أي القدرة على حفظ أصالة الوثائق وفهمها " (المجلس الدولي للأرشيف، 2005، 37) ذلك أن إدراج نظم الأرشفة الإلكترونية في المؤسسات الاقتصادية أو تأليه المهام الأرشيفية يعتبر أحد مظاهر التحول الرقمي للأرشيف، وهذا الأخير هو " خطوة إستراتيجية نحو الاقتصاد الرقمي، وهو بذلك يتطلب مبادرات تدريبية شاملة لتزويد الموظفين بالمهارات الأساسية لإدارة المحفوظات الإلكترونية بفعالية" (Nurbalyrova,R.et, al. 2024, 152).

وعليه، تظهر أهمية المورد البشري في إنجاح وتحقيق نظم معلوماتية أو أرشيفية متكاملة الكيان وموحدة الاتساق، استنادا على تقسيم الأدوار والخبرات بين كل من تتاح له فرصة استخدام النظام من مسؤولين، أرشفيين وأخصائي الإعلام الآلي. إضافة إلى صقل مواهبهم وخبراتهم بالتدريب للتمكن من التعامل مع النظام بكفاءة، وهذا أيضا ما يسمح لهم بتطبيق واستعمال المعايير وتوظيفها على الوجه الصحيح.

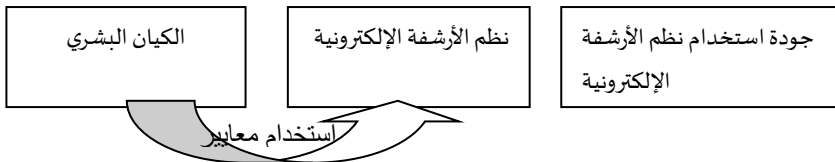
3- النتائج على ضوء الفرضيات:

الفرضيتان محقتان، إذ:

✓ تركز جودة استخدام نظام الأرشفة الإلكترونية على نوع العتاد المادي والبرمجي للنظام، حيث أن عدم التوظيف الجيد لخصائص النظام وشروط العمل به لا يتيح الفعالية القصوى في الاستخدام.

✓ يعتبر الكيان البشري أساس تحقيق جودة استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية وذلك باعتماده على المعايير في أساليب الأداء وتطوير كفاءته عن طريق التدريب.

ويمكن نمذجتهما كالآتي :



4- مناقشة النتائج:

تمثل التكنولوجيا مجموعة الأدوات والوسائل التقنية الحديثة التي تمكن الفرد من الاستخدام والتعامل مع الآلات المتطورة، ويبرز من خلال التمكين في الاستعمال إذ "أتمها أسلوب لأداء شيء ما، واستخدام أسلوب ما، يتطلب ثلاثة عناصر، هي : معلومات عن الأسلوب، ووسائل تنفيذه وبعض الفهم له"(طرطار، أ، 1993، 50). وإذا ما تم إسقاط وإقران التكنولوجيا على جودة استخدام نظم الأرشفة الإلكترونية بمثابة هذا الأخير، أحد مفرزاتها ومخرجاتها الحديثة، فإن الأسلوب هنا، يتمثل في طريقة التعامل مع الوثائق الأرشيفية والمعالجة الفنيّة لها من طرف الأرشيفي، والتي تُمكنه من الحفظ والتخزين للوثائق ذات الأهمية بالنسبة للمؤسسة، أمّا وسيلة التنفيذ فتكمن في النظام بحد ذاته كونه الأداة التي تُحوّل الاستخدام من النمط التقليدي إلى الآلي. وبالتالي فهو وسيلة تغيير وتفعيل للأسلوب المتمحور حول طريقة المعالجة والحفظ. أمّا عن عنصر " الفهم له" فتظهر في مواصفات الأداء ومؤشرات تنفيذ العمليات الفنيّة وتطبيق الأوامر التقنيّة للنظام، وهذا بدوره ما يؤلّ لمقاربة مفاهيميّة حول المعايير التي هي " مجموعة من المواصفات والقواعد لممارسات قام بوضعها خبراء في المجال بهدف تحقيق الجودة- وتمت مراجعتها واعتمادها من جهة ذات اختصاص معترف بها من جانب المتخصصين ومجتمع المهتمين ونشرها لتعميم الفائدة منها " (حسين، م، 2022، 106). ففهم أسلوب الأداء هنا، يُمكن من جودة التطبيق، والاعتماد على المعايير أهم الأدوات المساعدة في ذلك لتقديم الفهم الجيد للنظام والاستخدام الفعّال له. حتّى وإنها تُعتبر في المؤسسات الاقتصادية ك " أداة لتشخيص مواقع الخلل بالمؤسسة قصد وضع سياسة تصحيحية ملائمة لها، من خلال المعلومات التي تتوفر للقائمين عليها حول: إنتاجية العمل، أو إنتاجية رؤوس الأموال، أو تكلفة وحدة المنتج أو الربحية، أو عائد الاستثمار" (طرطار، أ، 1993، 60). هذا ما تقدّمه إداً المعايير؛ فهم أسلوب العمليات الفنية والتكنولوجية والتّمكن من وضع سياسة تصحيحية للمؤسسة إذا ما أرادت تحقيق الجودة، بما فيها انتهاج سياسة أرشيفية لحفظ وإدارة الوثائق من خلال " التحكم المنظم في الوثائق طوال دورة حياتها، بداية من إنشائها وحتى اتخاذ القرار، والاعتماد عليها كأدلة إثبات مع تحديد ضوابط الاستخدام والإتاحة وإجراءات عمليات المعالجة الفنية والإدارية مع توفير الأمن والحماية للحفاظ على السريّة والخصوصية " (حسين، م، 67، 2022).

إذن فتكامل هذه العناصر الثلاث: الكيان البشري، نظام الأرشيف والمعايير. والتفاعل الممنهج والمنطقي فيما بينها يعدُّ السبيل الرئيسي لتحقيق الجودة. ويتجلى ذلك من خلال إلمام كل عنصر بالمتطلبات التالية:

1- الكيان البشري:

▪ تكييف نماذج الاستخدام مع تجارب ناجحة وفعّالة مع محتوى ومستوى أداء المؤسسات.

▪ اختيار نظام الأرشيف المكافئ والمتوافق مع طبيعة نشاط المؤسسة عند دراسة الجدوى بطريقة علمية تطبيقية.

▪ تقنين الأداء – اعتمادًا على معايير – وتطوير المهارات مع مستلزمات النظام.
▪ الإحاطة بمستجدات التحديث للنظام والعمل على تطبيقها والتكيف معها.
▪ معاينة فيما إذا كان النظام المستخدم مفتوح أو مغلق بمعنى قابل للتطوير أو لا.

▪ الانفتاح وتبادل الخبرات والتجارب نحو الاستغلال الأمثل والاستفادة القصوى من مزايا النظام.

▪ الحرص على تكامل عمل الأرشيفي مع أخصائي الإعلام الآلي تحقيقًا لتكامل العمل الفني والتقني معًا، وبالتالي الكفاءة في الاستخدام والفعّالية في التطبيق.

2- العنصر الفني والمعياري:

نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

▪ معيار NF Z 42-013: معيار فرنسي يحدد الإجراءات التقنية والتنظيمية حول أداء نظام الأرشيف الإلكترونية.

▪ سلسلة معايير ISO30300: تسعى إلى القيام بدور رائد في تحسين أفضل الممارسات في الإرشادات ونظم إدارة السجلات " (حاج، ش، 2024، 189)

▪ معيار Iso15489: يطبق عند إنشاء والتقاط وإدارة وثائق النشاط، بغض النظر عن هيكلها أو شكلها، في جميع أنواع البيئات التشغيلية والتكنولوجية، وفي الوقت المناسب. (AFNOR, 2016)

▪ معيار ISO 1461: الأرشيف الإلكترونية – ضوابط مرتبطة بالفهم وظيفية نظام المعلومات لحفظ المعلومات الإلكترونية: يمثل المقاييس التقنية والتنظيمية للحفظ، التخزين واسترجاع الوثائق الإلكترونية بهدف ضمان الوثوقية، التكامل، المصدقية

والاستخدام على المدى القصير والبعيد. (présentation des normes existants en)
(3. matière de gestion des documents électroniques)

3- العنصر التقني والمادي:

- قابلية مقروئية الأجهزة للبرمجيات الحديثة دون الإخلال بالمحتوى المحفوظ.
 - اختيار الأجهزة ذات السعة العالية في التخزين للعدد الألائمتناه للوثائق تحسبا للنشاط المتنامي للمؤسسة.
 - تفعيل إجراءات الوصول للوثائق حماية للنظام من التخريب أو القرصنة بتوفير أنظمة حماية عالية الدقة.
 - مراعاة انسيابية الاستعمال بالنسبة للمستخدمين مع استحالة الولوج للدخلاء أو غير المرخص لهم.
 - دعم الأجهزة بأدلة تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية وإجراءات الحماية.
 - الصيانة والتحديث المستمر للشبكة الداخلية والنظام ككل.
- قابلية النظام التجاوب مع الظروف المتغيرة (عدد الوثائق، البرمجيات الحديثة...) للتمكن من وضع خطط مستقبلية ولتهيؤ لاستقبال التطورات الحديثة (الشراء، الصيانة، الإنتاج.. الخ). أمّا بالنسبة للأجهزة المادية (hard ware) والبرمجية (soft ware) الواجب توفرها في البنية التحتية التقنية لنظم الأرشفة الإلكترونية كما أجمع عليها الباحثون نذكر:

الجدول رقم 1: مكونات الأجهزة المادية والبرمجية لنظم الأرشفة الإلكترونية

البرمجيات	الأجهزة المادية
-برامج التقاط الصور التي تتاح غالبا مع جهاز الماسح الضوئي.	-تجهيزات الحاسب الآلي: على المؤسسة تحمل تكاليف الأرشفة.
-برامج تحرير الصور الرقمية بعد التقاطها من جهاز الماسح الضوئي.	-جهاز خادم رئيس Server
-برامج التعرف الضوئي على الحروف (OCR) في حال القيام برقمنة النصوص المصورة.	-جهاز خادم قاعدة البيانات(أهمية المواصفات العالية للجهاز)
-برامج إدارة الكيانات الرقمية ويطلق عليها برامج إدارة المستندات الرقمية.	-شبكة داخلية حديثة على الأقل (LAN)
بالإضافة إلى هذه المتطلبات التقنية الأساسية يتطلب مشروع الأرشفة المخصصات المالية اللازمة لشراء الأجهزة والبرمجيات وصيانتها وغيرها. (عليان، وآخ.، 2023، 7)	-طابعات سريعة ليزيرية، وسائل تخزين بسعات عالية. (القدال، ح، 2019، 260)

المصدر: من إعداد الباحثين

5-التوصيات

من خلال ما تمّ عرضه، نخلص للتوصيات التّالية للأخذ بها بعين الإعتبار عند إقدام المؤسسات على تبني نظم الأرشفة الإلكترونية وسعها لتحقيق الجودة في الإستخدام:

■ تخصيص أو تحديد أرشيفيين مؤهلين ذوي كفاءة ومهارة رقمية للقيام بعملية الأرشفة الإلكترونية.

- التفكير المستمر والجدي في تطوير وتحسن النّظام (الرفع من جودة الأداء).
- ضرورة وجود متطلبات فنية في نظام الأرشفة الإلكترونية لتحقيق الجودة.
- البنية التحتية القاعدية أداة تحقيق الاستخدام الفعال في نظام الأرشفة.
- الكيان البشري الكفاء أهم عناصر تحقيق نظام أرشفة إلكترونية متكامل وفعّال.

■ رقمنة الوثائق الإثباتية اللّازمة وإدراجها ضمن نظم الأرشفة الإلكترونية لاستخدامها في الوقت المناسب واستغلالها بكل صدق وموثوقية ما يمكن من تحقيق التّمنية الاقتصادية محليًا والتّمنية المُستدامة وطنيًا ودوليًا.

**

6-المصادر والمراجع:

- 1- الكتب:
 - (1) بونعامة، محمد.(2023). المدعم في إدارة الوثائق والأرشيف. القاهرة: دار العلاء للنشر والتوزيع.
 - (2) حاج، شعيب.(2024). تقنيات تسيير الأرشيف: الأساليب وطرق المعالجة. الجزائر: دارأجيال الرقمي.
 - (3) ختير، فوزية فاطمة.(2023). إدارة ومعالجة الأرشيف النهائي والوسيط. الجزائر: ابن النديم للنشر والتوزيع.
 - (4) طرطار، أحمد.(1993). الترشيد الاقتصادي للطاقت الإنتاجية في المؤسسة. الجزائر: الديوان الوطني للمطبوعات الجامعية.
 - (5) الوليد، بشار.(2014). المفاهيم الإدارية الحديثة. عمان: دار الياقوت للنشر والتوزيع.
- 2- مقالات الدوريات
 - (6) حامدي، طارق والعزري، صالح محمد. ريادة الأعمال في الأرشفة الإلكترونية. مجلة الكلية الإسلامية الجامعة، 49 (2)، ص 639- 660. تم الإسترجاع من الرابط: <https://iu-juic.com/index.php/juic/article/view/3340/3171>

(7) حسين، محمد. (يوليو 2022). المعايير الدولية في مجال إدارة الوثائق والرقمنة والإفادة منها في إجراء عمليات التحول الرقمي للأرصدة الوثائقية. المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات، (11)4، ص 105 – 286. تمّ الاسترجاع من الرابط:

https://jslmf.journals.ekb.eg/article_245638_45e8e7d1a1115dc368dd69241d822b7b.pdf

(8) خالد شيروف ومراد عبد الكريم. (جويلية، 2022). متطلبات البنية التحتية لتنفيذ مشروع الأرشفة الإلكترونية: دراسة وصفية لوزارة الموارد المائية بالجزائر. المجلة المغربية للدراسات التاريخية والاجتماعية- جامعة سيدي بلعباس. 14(1)، 303- 327 تم الاسترجاع من الرابط :

<https://asjp.cerist.dz/en/article/196523>

(9) عليان، ر. وآخ. (مارس 2023). التحديات التي تواجه المكتبات الأردنية في مجال الأرشفة الإلكترونية من وجهة نظر أعضاء جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية. مجلة دراسة المعلومات والتكنولوجيا، (1)223 ص 1-17. تمّ الاسترجاع من الرابط:

<https://www.qscience.com/content/journals/10.5339/jist.2023>

(10) القدال، ح.ع. والصادق، ع. (أكتوبر 2019). الأرشفة الإلكترونية : المتطلبات والمعوقات: دراسة حالة جامعة الخرطوم الخرطوم. حولية المكتبات والمعلومات (3)، ص 242- 286. تمّ الإسترجاع من الرابط:

<https://www.researchgate.net/publication/357083833>.

(11) مخلوف، س. غرابي، خ. (سبتمبر 2019). الجودة في المؤسسات الإقتصادية : دراسة نظرية. مجلة حقائق للدراسات النفسية والاجتماعية . 4 (15)، ص 42- 53. تمّ الإسترجاع من الرابط :

<https://asjp.cerist.dz/en/article/128015>

(12) الهوش أبو بكر. (يونيو 2019). نظم الأرشفة الإلكترونية: دراسة تحليلية مقارنة. المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، 26(45)، ص 136-163. تم الإسترجاع من الرابط:

<https://ajadi.weebly.com/uploads/8/6/6/1/86616634/r7->

https://ajadi.weebly.com/uploads/8/6/6/1/86616634/r7-%D9%86%D8%B8%D9%85_%D8%A7%D9%84%D8%A3%D8%B1%D8%B4%D9%81%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D8%A5%D9%84%D9%83%D8%AA%D8%B1%D9%88%D9%86%D9%8A%D8%A9_%D8%AF%D8%B1%D8%A7%D8%B3%D8%A9_%D8%AA%D8%AD%D9%84%D9%8A%D9%84%D9%8A%D8%A9_%D9%85%D9%82%D8%A7%D8%B1%D9%86%D8%A9.pdf

OUVERAGES et web sites:

- 1) AFNOR (2016). retrouvé Mars 2025, de <https://www.boutique.afnor.org/fr-fr/norme/nf-iso-154891/information-et-documentation-gestion-des-documents-dactivite-partie-1-conce/fa129851/57456>
- 2) Archives d'état (2013). présentation des normes existantes en matière de gestion des documents électronique (document PDF). retrouvé janvier 2025, de <https://archives-etat-ge.ch/wp->

content/uploads/2023/06/site_archives/files/imce/pdf/procedures/5_20130110_annexe_normes_iso_ech_v.pdf

- 3) Gondwe,S. (2020). What is archival training? . Retrieved from : <https://www.igi-global.com/dictionary/archival-education-and-training-opportunities-in-malawi/87603#:~:text=Archival%20training%20is%20specialized%20training,tasks%20according%20to%20acceptable%20standards>
- 4) Masenya, T. (August , 2020). Application of modern technologies in the management of records in public. Journal of SASA, 53, p.65- 79 .Received from : <https://dx.doi.org/10.4314/jsasa.v53i1.5>
- 5) Mosweu, O. Rakemane, D . (April , 2020).The role of records management in ensuring good governance in Africa: impediments and solutions. Journal of SASA, 53, p. 103- 123 . Retrieved from : <https://dx.doi.org/10.4314/jsasa.v53i1.8>
- 6) Mpubane Emanuel Matlala , Asania Reneilwe Maphoto. (2022, june) . Management of electronic records in the south African public sector. Erاسبica journal, 41, p. 68- 88.Retrieved from <https://www.ajol.info/index.php/esarjo/article/view/240059>
- 7) Nurbatyrova,R. Japarov,B. et al. (August, 2024). Digital Transformation of Archives in the Context of the Introduction of an Electronic Document Management System in Kazakhstan. De Gruyter,53, p.147- 155. Retrieved from: <https://doi.org/10.1515/pdct-2024-0017>