

منشورات مؤسسة التميمي للبحث العلمي والمعلومات



المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات

حكمة متخصصة تعنى بنشر الدراسات والبحوث العلمية في
مجال الأرشيف والتوثيق والمكتبات والمعلومات
مؤسسها الاستاذ الدكتور عبد الجليل التميمي

ردمد (و): 0330-6763 (P) ISSN
ردمد (إ): 2724-6868 (E) ISSN

يونيو / 2020

السنة: 24 العدد: 47

المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات

يونيو / 2020 47 24

مدى مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489

دراسة حالة

أسامة محسن هندي¹

بهاء فتحي خليفة²

مستخلص :

في عصر التطور التكنولوجي الهائل وتسارع وتيرة انتاج المعلومات والوثائق تواجه المؤسسات تحديات ضخمة في استيعاب هذه الوثائق فضلاً عن التعامل معها وحفظها بشكل فعال يضمن الاستغلال الأمثل لها وفق أطر علمية وتنظيمية معيارية دقيقة.

ويعد معيار ISO 15489 أحد المعايير العالمية في إدارة السجلات بما يحقق فاعلية المؤسسة في تحقيق إدارة فعالة وفق معايير دولية معتمدة ، وتعد مشيخة الأزهر الشريف أحد المؤسسات الكبيرة في جمهورية مصر العربية ، التي لها دور كبير وفعال في خدمة المسلمين ليس في مصر وحدها بل يمتد أثرها الى كافة المسلمين في كافة أرجاء المعمورة ، ونظراً لأهمية وحيوية هذه المؤسسة الكبيرة فكان لزاماً عليها أن يكون لها نظام لإدارة السجلات بشكل يسمح باستيعابها وحفظها وتنظيمها وتحقيق دورة مستندية فعالة، وقد سعى الباحثان في معرفة مدى تحقيق المؤسسة لمعايير ISO 15489 في نظام الأرشيف الإلكتروني لديها وعملية إدارة السجلات فيها.

وبعد عرض نظام الارشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف وخصائصه وتقييمه وفق معيار (ISO15489) وبعد تحليل أدوات جمع البيانات ونتائج الدراسة تبين أن الوثائق والمستندات الإدارية تحظى بالأهمية اللازمة من قبل مشيخة الأزهر الشريف ولعلنا لمسنا الزيادة المضطردة في الاهتمام بذلك من خلال زيارتنا ومقابلاتنا مع أفراد ومسؤولي الأرشيف، إلا أنه لازال هناك حاجة الى مزيد من التطوير البرمجي والتحديث في النظام لينعكس على مخرجات النظام والارتقاء به وفق المعايير الدولية المعتمدة.

الكلمات المفتاحية: إدارة السجلات ؛ الأرشيف الإلكتروني ؛ معيار ISO 15489 ؛ مشيخة الأزهر ؛ الأزهر الشريف ؛ مصر.

¹ مدرس المكتبات والمعلومات وتكنولوجيا التعليم - بكلية التربية بالقاهرة جامعة الأزهر

² مدرس المكتبات والمعلومات وتكنولوجيا التعليم - بكلية التربية بالقاهرة جامعة الأزهر

Conformity of the Electronic Archives of the Al-Azhar Sheikh Presidency to ISO 15489 Standard

Case Study

Abstract :

In the era of tremendous technological development and the acceleration of the pace of production of information and documents, institutions face huge challenges in absorbing these documents as well as dealing with them and preserving them effectively, ensuring optimal utilization of them according to accurate scientific and regulatory frameworks.

The ISO 15489 standard is one of the international standards in records management in order to achieve the effectiveness of the institution in achieving effective management according to approved international standards. The Sheikh Al-Azhar Sheikh is one of the large institutions in the Arab Republic of Egypt, which has a large and effective role in serving Muslims not only in Egypt but also its impact extends To all Muslims in all parts of the globe, and given the importance and vitality of this large institution, it had to have a system for managing records in a manner that allows them to be absorbed, preserved, organized, and achieving an effective documentary cycle. The researchers sought to know the extent to which the organization achieved ISO 15489 standards in the electronic archive system Chromatic has a process in which records management.

After presenting the electronic archive system with the Al-Azhar Sheikhdom and its characteristics and evaluating it according to the standard (ISO15489), and after analyzing data collection tools and the results of the study, it was found that the administrative documents and documents are of the necessary importance by the Al-Azhar Sheikhdom, and we may have witnessed the steady increase in interest in this through our visit and our interviews with archive individuals and officials However, there is still a need for more programmatic development and modernization of the system to reflect on the system's outputs and upgrade it according to the approved international standards.

Keywords: Records management ; Archive management ; ISO 15489 standard ; Al-Azhar ; Egypt.

المقدمة:

تعد عملية الأرشفة الرقمية من الخطوات المهمة التي ينبغي لأي مؤسسة أن تقبل عليها لحفظ وثائقها من التلف والضياع والسرقة والحرائق وغيرها من المشكلات التي تحدث للأرشيف الورقي، وكذا توفير نسخ احتياطية من هذه الوثائق واسترجاعها في وقت يسير عند الحاجة إليها، ومن ذلك الأرشيف الإلكتروني لمشخة الأزهر الشريف والذي يعد من الأرشيفات الإلكترونية المهمة كونه في أعرق وأقدم مؤسسة علمية في العالم الإسلامي وهي الأزهر الشريف، لذا رأى الباحثين ضرورة عرضه وتقييمه في ضوء معيار (ISO 15489) وتقديم الحلول لتطويره في ضوءها.

مشكلة الدراسة :

تكمن مشكلة الدراسة في مدى تطبيق نظام الأرشيف الإلكتروني لمشخة الأزهر الشريف وعملية إدارة السجلات لمعيار (ISO 15489) لما له من أهمية تكمن في كونه دليل لتنظيم وتسيير المعلومات والمستندات والوثائق المنتجة أو المستلمة من طرف أي مؤسسة عمومية أو خاصة، في إطار القيام بنشاطاتها، حسب مهام وأهداف هذه المؤسسة.

أهداف الدراسة:

هدفت الدراسة الى التعرف على واقع نظام الأرشيف الإلكتروني وعملية إدارة السجلات لمشخة الأزهر الشريف وتقييمه ليصبح أرشيف يحتذى به في تطبيق المعايير العالمية الخاصة بالأرشفة الإلكترونية، كما هدفت إلى التعرف على نظام الأرشفة الإلكترونية المطبق بالأرشيف موضوع الدراسة ومدى مناسبتها لطبيعة الوثائق الموجودة والمستندات المتداولة وكيفية حفظ الوثائق والمكاتبات والقرارات الإدارية، والتعرف على خطوات الدورة المستندية التي يطبقها الأرشيف على مستوى القطاعات المختلفة للأزهر الشريف (قطاع المعاهد الأزهرية- مشخة الأزهر - المجلس الأعلى للأزهر - جامعة الأزهر - المنظمة العالمية لخريجي الأزهر) داخل جمهورية مصر العربية ومحاولة إعطاء مقترحات من شأنها تحسين وتفعيل عملية إدارة الوثائق والمستندات الإدارية .

أهمية الدراسة:

تتناول الدراسة أحد أعرق المؤسسات العالمية في العالم الإسلامي والذي لا يقع الاهتمام بها في نطاق محلي بل لها صدى عالمي في بياناتها وآرائها العلمية والفقهية وعلومها التراثية وكذا ما تنقله من علوم وتراث الى أجيال وأجيال من الخريجين والعلماء من كل بلاد العالم الإسلامي، كما أن عمليات الأرشفة بشكل عام والأرشيف الإلكتروني لمشخة الأزهر الشريف على وجه الخصوص له أهمية كبيرة في دورة حياة هذه المؤسسة، إذ يحتوي على وثائق وقرارات هامة تؤثر في قدرة وسرعة المؤسسة على القيام بدورها المنشود، ولذا فعملية تقييم الوضع

الحالي للأرشيف موضوع الدراسة وفق معايير دولية معتمدة ، وبيان نقاط القوة والضعف من الأمور المهمة سعياً للارتقاء بالنظام وتحسين جودته.

أسئلة الدراسة:

1. ما درجة مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489 في المحور الأول: المسؤوليات؟
2. ما درجة مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489 في المحور الثاني: السلطات والمسؤوليات داخل المنظمة؟
3. ما درجة مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489 في المحور الثالث: تصميم وتنفيذ نظام السجلات؟
4. ما درجة مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489 في المحور الرابع: عمليات وضوابط السجلات؟
5. ما درجة مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489 في المحور الخامس: الرصد والمراجعة؟
6. ما درجة مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489 في المحور السادس: التدريب؟

فروض الدراسة:

1. درجة مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489 في المحور الأول: المسؤوليات ضعيفة إلى متوسطة.
2. درجة مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489 في المحور الثاني: السلطات والمسؤوليات داخل المنظمة ضعيفة إلى متوسطة.
3. درجة مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489 في المحور الثالث: تصميم وتنفيذ نظام السجلات ضعيفة إلى متوسطة.
4. درجة مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489 في المحور الرابع: عمليات وضوابط السجلات ضعيفة إلى متوسطة.
5. درجة مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489 في المحور الخامس: الرصد والمراجعة ضعيفة إلى متوسطة.

6. درجة مطابقة الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف لمعيار ISO 15489 في المحور السادس: التدريب ضعيفة إلى متوسطة.

أدوات جمع البيانات:

- **الملاحظة:** من خلال الزيارة الميدانية والاطلاع على الأرشيف الإلكتروني موضع الدراسة للوقوف على واقعه وتطبيقه لمعيار (ISO 15489).
- **المقابلة:** مقابلة مسئول الأرشيف والعاملين فيه لأخذ معلومات عن الأرشيف واستطلاع آرائهم فيه.
- **البيانات الرسمية:** الحصول على الإحصائيات عن النظام وطريقة عمله وطبيعة الدورة المستندية ونظم الأرشيف من خلال الإحصائيات الرسمية للنظام.
- **الاستبانة:** الحصول على آراء مسؤولي الأرشيف والعاملين في مختلف القطاعات بالمشيخة في توافر المعايير على نظام الأرشيف.

منهج الدراسة:

انتهجت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي لاستخلاص المعلومات من مصادرها المختلفة.

الأساليب الإحصائية:

التكرارات والنسب المئوية والوزن النسبي.

- **حدود الدراسة:**
- **الحدود الموضوعية:** الأرشيف الإلكتروني لمشيخة الأزهر الشريف: دراسة تقييمية في ضوء معيار (ISO 15489).
- **الحدود المكانية:** مشيخة الأزهر الشريف بالقاهرة وفروعها وقطاعاتها في المحافظات المختلفة بجمهورية مصر العربية.
- **الحدود الزمانية:** سبتمبر - أكتوبر 2019.
- **عينة البحث:** تكونت عينة البحث من (65) أخصائي ومسئولي أرشفه وعاملين بمشيخة الأزهر وقطاعات الأزهر المختلفة.

مصطلحات الدراسة:**تعريف الأرشيف:**

كلمة الأرشيف (Archives) مشتقة من الكلمة اليونانية (archaeon) أي مبنى الإدارة، واستخدم هذا اللفظ في تسمية مستندات الإدارات الحكومية والمؤسسات. (خولة الشويعر، 2009، 1511)

ويعرفه قاموس إكسفورد بأنه هو المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية، وتطلق الكلمة نفسها على المواد الوثائقية، وعلى الوثيقة التاريخية المحفوظة، كما تطلق على الهيئة أو الإدارة القائمة بعمليات الإشراف على الأرشيف. (Oxford English Dictionary)

ويمكن تعريف مصطلح الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منظمة ، إن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة، سواء كانت دائرة أعمال أم هيئة خاصة، وكذلك الدوائر والمصالح والشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الأعمال المتصلة بشؤونها وتضطلع بمهمة حفظها والعناية بها، والتداول عليها من قبل المسؤولين أو أية جهة مخولة بالاحتفاظ بها، وكذلك حفظ ما يخص تاريخ أنساب العائلات والشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية والأدلة والشواهد على تاريخ البلاد وأصول شعبها. (سلوى ميلاد، 1986، 2)

تعريف الأرشفة:

الأرشفة كمفهوم عام هي عملية حفظ وتصنيف الوثائق بطريقة يسهل الرجوع لها، وهي عملية ديناميكية متكاملة، حيث يعتمد مفهوم العمل الأرشيفي في البلدان المتقدمة على رعاية الوثائق من لحظة إنشائها في الإدارات ومتابعة هذه الوثائق حتى ينقر مصيرها النهائي سواء بالحفظ الدائم أم بالإتلاف.

تعريف الأرشفة الالكترونية:

هي عملية نقل وإدخال الملفات التقليدية إلى الوسائط المختلفة للحواسيب بحيث يمكن تخزينها لفترات طويلة، مثل الشرائط الممغنطة أو الأقراص الضوئية بحيث تستعمل كذلك كأداة مساندة، إذا ما أرفقت الملفات الأصلية من وسائط التخطيط الورقية أو التقليدية. (جبريل العريشي؛ نبيل المعتم، 2013، 46: 47)

معيار (ISO 15489) :

هو معيار أعد من طرف اللجنة التقنية TC/46 المتخصصة في مجال التوثيق والمعلومات، والتابعة للمنظمة الدولية للقياس ISO، وقد ظهر المعيار في عام 2001 في (جنيف) سويسرا وكانت نسخته الأولى باللغة الإنجليزية، وقامت الجمعية الفرنسية للقياس المعروفة اختصاراً AFNOR بتبني المعيار وترجمته إلى اللغة الفرنسية في عام 2002، وكذلك إيرلاندا في عام 2004، وتم وضع المعيار تحت عنوان إدارة السجلات الإدارية حيث اعتمد في إعداده على المعيار الأسترالي (AS4390). (Département Archives, 2013)

الدراسات السابقة:

دراسة حسن فتح الرحمن إبراهيم (2018).

هدفت الدراسة لعكس واقع الممارسات الإدارية في أرشيفات المصارف السودانية ومدى فاعليتها وتسلط الضوء على معيار (15489) ISO الخاص بإدارة الوثائق الجارية وكلفت نظر مهني الأرشيف للمعيار، وحث المصارف السودانية لتطبيقه في أرشيفاتها وإدارات وثائقها، اتبعت الدراسة المنهج الوصفي بشقيه (المسح ودراسة الحالة)، كما توصلت إلى عدد من النتائج أهمها أن الممارسات والأنشطة وضوابط إنتاج وإتاحة الوثائق تمثل نواة لتطبيق معيار ISO 15489 , وبالتالي الحصول على الجودة في مجال الأرشيف ويدفع الى الجودة الشاملة في العمل المصرفي، كما أوصت الدراسة بتبني المعيار من قبل اتحاد المصارف السودانية وتضمينه ضمن معايير جائزة التميز المصرفي بالسودان، والاهتمام بالمعيار من قبل الأرشيفين ومحاولة العمل وفق مناهج علمية وعملية تمكن من تطبيقه، ومراعاة المواصفات المعيارية عند تصميم مباني الأرشيف المصرفي.

دراسة عمر ترشين (2015).

هدفت الدراسة الحالية للتعرف على مدى قابلية تطبيق معيار (ISO 15489) في المؤسسة المذكورة، ومحاولة القيام بأول دراسة لمشروع تطبيق المعيار (ISO 15489)، دراسة وتحليل عملية تسيير الوثائق الإدارية التي لها أثر كبير على أعمال المؤسسات وإحساس موظفي المديرية العامة لسوناطراك بأهميته، محاولة إعطاء اقتراحات من شأنها تحسين وتفعيل عملية تسيير الوثائق الإدارية في المديرية العامة لسوناطراك.

دراسة إيمان صادق (2015).

والتي هدفت إلى دراسة التشريعات المصرية الحالية المنظمة للعمل الوثائقي لكافة مراحل الوثيقة، وتقييم هذه التشريعات في ضوء المعايير الدولية وتشريعات بعض الدول الأجنبية، ومن خلال الأهداف الأساسية للدراسة تم الوصول إلى عدد من النتائج والتوصيات من أهمها ما يلي: أثبتت الدراسة أن الأصل في الوثائق هو الإتاحة ما لم تصنف بإحدى درجات السرية، وهذا ما أكدته التشريعات المصرية وكذلك المعايير الدولية وكذلك تشريعات الدول الأجنبية، ضرورة الاهتمام بالمعايير الدولية وتطبيقاتها على الوثائق في كافة مراحلها، وأوصت الدراسة بتطبيق برنامج حفظ الوثائق بطريقة سليمة اقتداءً بمعيار الأيزو 15489.

دراسة سلوى ميلاد (2012)

والتي هدفت إلى تحليل المعيار الدولي أيزو 15489 بدراسته جيداً، وكيفية وإمكانية تطبيقه على الأرشيفات الجارية والوسيط ، محاولة تبسيط الاستخدام والتطبيق بحيث يلقي المعيار ميولاً من الجميع، واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي ثم التحليلي لاستخلاص النتائج، والتي من أهمها: أن هذا المعيار أساسي للعمل في أي أرشيف جارٍ لأى جهة حكومية أو غير حكومية، حيث يقدم القواعد المقننة التي يجب اتباعها للوصول إلى الجودة الشاملة،

كما يقنن جميع الأنشطة التي يجب أن يقوم بها الأرشيف الجاري (إدارة الوثائق الجارية) لخدمة الجهة التي يتبعها، حيث تناول المعيار كل صغيرة وكبيرة في مجال إدارة الوثائق الجارية، فضلا عن العمر الوسيط للوثائق مدد الحفظ وما يتعلق بها، اعتمد الدليل الذي أصدره المجلس الدولي للأرشيف (ICA) عن إدارة الوثائق الإلكترونية، على مصطلحات ومفاهيم المعيار الدولي ايزو 15489، يعتبر هذا المعيار (أيزو 15489) معيارا يطبق في الأرشيفات الجارية والوسيط، أي يضع القواعد والضوابط للوثائق في العمر الأول والثاني، من حيث إنتاجها وحفظها وتصنيفها وفهرستها واتاحتها، وبالتالي فهو معيار مهم للغاية بالنسبة للأرشيف في العمر الثالث، لأنه إذا طبق المعيار جيدا في العمر الأول، وروعت كل القواعد الخاصة بالاستبعاد والفرز المنصوص عليها في المعيار فإن الوثائق في العمر النهائي، ومن أهم توصيات الدراسة هي أهمية تطبيق المعيار بالنسبة للأرشيف القومي أو التاريخي، لأنه هو النقطة الأخيرة التي تستقر فيها الوثائق بعد أن طبق عليها المعيار في العمر الأول والثاني، وأصبحت معدة للحفظ النهائي، وقد أحسن تنظيمها في المراحل السابقة.

• Rodger Osebe, Jane Maina, Kibiwott Kurgat, (2018)

هدفت الدراسة إلى إنشاء ممارسة إدارة السجلات، دعما للحكم في مقاطعة نياميرا، بهدف: تحديد أنواع السجلات المدارة في مقاطعة نياميرا، لتحديد مساهمة إدارة السجلات، ولتحديد اعتماد سياسات إدارة السجلات في المقاطعة ولتقييم الاستراتيجيات التي ستؤدي إلى إدارة سجلات سليمة، وشكلت عينة السكان 27 فردا تم اختيارهم من فئات مختلفة من الموظفين، واستخدمت الدراسة منهجًا بحثيًا نوعيًا حيث تم استخدام الجداول الزمنية للمقابلة والملاحظة لجمع البيانات.

وقد ثبت أن مقاطعة نياميرا أوجدت أنواعاً مختلفة من السجلات بما في ذلك السجلات المتعلقة بالسياسات والسجلات المالية وسجلات المراجعة. وقد وجد أن إدارة السجلات عملية أساسية لدعم الحكم لأنها تشكل أساساً لتحقيق العدالة في توزيع الموارد، مما يعزز الثقة بين الجمهور، مما يؤدي إلى الشفافية في مشاريع الحكومة المحلية. وأشارت الدراسة إلى وجود تحديات مختلفة، بما في ذلك تدريب الموظفين غير الكافيين على إدارة السجلات، وعدم وجود وسائل للتخلص من السجلات والجداول الزمنية للاحتفاظ بها، وعدم كفاية المعدات وعدم كفاية السياسات والمعايير.

• Natália do Nascimento, María Moro Cabero, Marta Valentim, (2018)

الغرض من هذه الورقة البحثية هو مقارنة المعايير المنشورة في مجال علوم الأرشيف والتوثيق في البرازيل، من جانب الاتحاد البرازيلي للمعايير الفنية (ABNT) ؛ والبرتغال (NP) ، من قبل المعهد البرتغالي للجودة (IPQ) ؛ وفي إسبانيا (UNE) ، من قبل الجمعية الإسبانية للتوحيد القياسي وإصدار الشهادات (AENOR) ، وهدفت الورقة إلى مراقبة التقارب والاختلاف بين هذه البلدان فيما يتعلق بأول منظمة معايير قطرية، المملكة المتحدة (المملكة

(المتحدة)، من قبل مؤسسة المعايير البريطانية (BSI) وهذه الورقة عبارة عن مستخرج لتحقيقات أكثر عمقاً حول سلوكيات واستخدامات وتأثير معايير ISO.

وجاءت الدراسة في شكل مقارنة نوعية وكمية، يتم تنفيذها من خلال تحليل المحتويات الفنية للمعايير الموجودة في الفهارس المتاحة على مواقع ABNT و IPQ و AENOR و BSI. ويقارن الاختلافات الرئيسية القائمة في التبنّي والتعاون والتشكيل والحجم وديناميكية مجموعات العمل والجداول الزمنية للتحرير والتكاليف ومجموعات المعايير.

• Lee, Jung-eun (2016)

هذه الورقة عبارة عن بحث أجري بدعم من وزارة التعليم الكورية ومؤسسة البحوث الكورية (رقم المشروع: NRF-2016S1A5B8913575). وهدفت الدراسة الى البحث في المعيار الدولي لإدارة السجلات ISO 15489 الذي ظهر في عام 2001، وتم تعديله في 15 عام لاستيعاب المستجدات. وحاول الباحث دراسة خصائص ايزو 15489 المنقحة، وعناصرها والمفهوم الجديد لها، في عام 2016. من خلال مقارنة العناصر القديمة والجديدة من ISO 15489 بالتفصيل.

• Oliver, Gillian, (2014)

هدفت الورقة البحثية الى تحديد واستكشاف التوترات المتأصلة في تطوير المعايير الدولية لإدارة السجلات، مع التركيز على مراجعة المعيار ISO15489 وتهدف الورقة إلى زيادة الوعي بالحاجة إلى إجراء المزيد من الأبحاث في مجال تطبيق معايير إدارة السجلات وتنفيذها. كما أكدت على انه يجب أن يكون هدف المواصفة ISO15489 معياراً استباقياً أو تحليلياً، ويوفر الاعتماد على الخبرات في المجال ذي الصلة لأولئك المشاركين في صياغة معايير إدارة السجلات.

• Jia, Meng (2010).

سعت الدراسة الى تحليل الوضع الحالي للسجلات المحلية والدولية ونظام الإدارة في كل من مجالات إدارة النظام وإدارة السجلات. من خلال دراسات مقارنة من متطلبات إدارة السجلات بين ISO 15489 ومعايير نظام إدارة ISO، كما وضع الباحث مقترحات وبرامج تكاملية موجهة نحو إيجاد حلول لنظام إدارة السجلات وإدارة المنظمة الدولية للتوحيد القياس، كما قدم اقتراحات لتطوير نظام إدارة متكامل بما في ذلك الغرض والمبادئ والإطار العام.

• Yong, Kim , (2008)

الغرض من هذه الورقة البحثية تطوير عناصر قياسية للبيانات الوصفية لسجلات البريد الإلكتروني فيما يتعلق بالمعايير الدولية القائمة على تحليل عناصر المعيار الخاص ببيانات البريد الإلكتروني للحكومة الأسترالية (AGEMS) ومعايير البيانات الرئيسية لإدارة السجلات الكورية بما في ذلك سجلات البريد الإلكتروني. ولتحقيق

هذا الهدف، قام الباحثين بتحليل معايير ISO 15489 و ISO 23081 وهما المعياران الدوليان المتعلقان بسجلات وبيانات البيانات الوصفية للسجلات، كما تم إجراء دراسة حالة تتعلق بلامح سجلات البريد الإلكتروني المنتجة في المؤسسات العامة في كوريا، كما قاموا بدراسة مقارنة لمعيار البيانات الوصفية للبريد الإلكتروني للحكومة الأسترالية (AGEMS) مع النتائج، واقترحوا عناصر بيانات وصفية إلزامية واختيارية لإدارة سجلات البريد الإلكتروني. كما تم تطوير DTD لعناصر البيانات المقترحة. تم تطبيق عناصر البيانات المقترحة للبريد الإلكتروني على رسائل البريد الإلكتروني التي تم إنتاجها من نظام معلومات إداري لحكومة محلية في كوريا.

الإطار النظري للبحث:

تعد السجلات الإلكترونية هي الأدلة في شكل رقمي، من المعاملات التي يقوم بها الأفراد أو من قبل المنظمات . وللوهلة الأولى، قد يبدو أنها تختلف فقط في شكلها الفيزيائي عن السجلات الورقية. لكن تكوين السجلات في شكل إلكتروني قد أوجد عقبات عملية وقانونية وتكنولوجية ومدى القابلية للتأثر التي لم يتم التغلب عليها بالكامل.

1 (Andrew McDonald,2007)

مفهوم الأرشفة الإلكترونية:

هي تحويل الوثيقة الورقية إلى معلومات وصور على الحاسوب والسيرفر، ويتم الرجوع إليها بكل سهولة ويسر مهما تقادم الزمن على هذه المعلومات. (حاكم الخفاجي، هدير الجواهري، 2017، 220)

ويعرفها جمال شعبان (2016، 79: 80) بأنها وثائق ومستندات تنشأ وتحفظ وتخزن إلكترونياً بواسطة الحاسب ومخرجاته من وسائط إلكترونية موثوق به، كالأشرطة والأقراص الممغنطة، ... مما يعمل على رعاية الوثائق والملفات بالشكل الإلكتروني من خلال نظم وقواعد البيانات والمعلومات وإدارة العمل المكون من مستندات، ومستفيدين وغيرها، أو هو أرشيف ورقي تم حفظه وتخزينه إلكترونياً بالمسح والتصوير ليصبح على وسائط إلكترونية موثوق بها.

وتعرف بأنها: التخزين الآلي بواسطة المصغرات الفيلمية مثل الميكروفيلم، والميكروفيش، والحاسوب بهدف توفير الحيز أو المساحة، وتوفير نظام حماية مناسب للوثائق المخزنة، والحد من عمليات الضياع والسرقة لهذه الوثائق، وإمكانية الاحتفاظ بنسخ من الوسائط المخزنة عليها الوثائق في أماكن خاصة للمحافظة عليها من الكوارث البشرية والطبيعية، وسرعة وسهولة استرجاع المعلومات. (خولة الشويعر، 2009، 1512: 1513)

¹ يتبع الباحثان أسلوب التوثيق (APA) الإصدار السادس مع الاحتفاظ بخصوصية اللغة العربية في البدء باسم المؤلف وليس باسم العائلة.

أهداف الأرشفة الإلكترونية:

بعد الرجوع لدراسة كل من (محمد خير، عزات كساب، 2008، 49: 50) تبين للباحثين أن للأرشفة الإلكترونية غايات تهدف للوصول إليها أهمها:

- تبادل الوثائق الكترونية.
- تطبيق منهجية الحكومة الإلكترونية.
- توفير المساحات المكتبية المستهلكة لتخزين الملفات الورقية.
- توفير نسخة احتياطية من الوثائق في حالة تعرض الأصول لأي تلف نتيجة لأي عوامل طبيعية أو بشرية مثل الحرائق، السرقة، ضياع مستندات، أو التلف لعوامل جوية أو غيرها.
- سهولة استرجاع الوثائق المطلوبة وذلك باستخدام طرق مختلفة للبحث.
- إمكانية البحث في محتوى الوثائق إما عبر التشفير أو استخدام تقنيات.
- سهولة تبادل الوثائق داخل وخارج المؤسسة.
- إتاحة الوثائق للاطلاع بواسطة العديد من الأشخاص في نفس الوقت.
- زيادة فعالية صلاحيات الاطلاع على الوثائق .
- تعشيب الملفات وإزالة الوثائق المتكررة والغير ضرورية.
- حماية الوثائق من الضياع والتلف وهذا كثيراً ما يحدث في الأرشيف التقليدي .
- إمكانية البحث عن أي ملف أو وثيقة بأكثر من طريقة مثلاً، عن طريق الاسم أو الرقم أو الموضوع أو غيره.
- الاسترجاع السريع والمباشر لأي ملف أو وثيقة بطريقة سهلة ومرنة .
- سهولة عمليات البحث والاسترجاع لأي وثيقة .
- إمكانية تحويل محتوى الملفات أو الوثائق إلى قاعدة بيانات يتم الرجوع إليها عند الحاجة والاستفادة منها.
- توفير الحيز المكاني الذي يشغله الأرشيف التقليدي .
- إمكانية ربط أجزاء المؤسسة مع بعضها البعض مهما تباعدت فروعها.
- الارتقاء بأداء المؤسسات لذا فقد أصبح من الضروري على كل مؤسسة أو منشأة حكومية كانت أو خاصة أن تواكب العصر وتحول إلى الأرشفة الإلكترونية، وذلك تحقيقاً ومصالحاً من يتلقى الخدمة منها.
- تقديم أسرع الحلول من أجل اتخاذ القرار المناسب من قبل الإدارة العليا .
- تمكين المؤسسة من الامتثال إلى القوانين والتشريعات الدولية .
- حماية أعمال الموظفين ضمن نظام محدد وصلاحيات يوضع من قبل الإدارة .
- تقديم التناسقية والتكاملية والاستمرارية والفعالية والإنتاجية في الخدمات .

- إنتاج معلومات قيمة وتفاعلية من شأنها تحسين عملية الإدارة في المؤسسة.
- تجنب وتضبط عملية الاحتفاظ وفوضى السجلات العابرة .
- تمكين إدارة السجلات كأصل ومصدر للمعلومات.

إدارة السجلات الإلكترونية:

تعد عملية إدارة السجلات الإلكترونية أو التسيير الإلكتروني للوثائق من التقنيات الحديثة والنظم التي تختص بتسيير الوثائق بطريقة آلية، وقد طبق بالعديد من المؤسسات على اختلاف تخصصاتها، كما حظيت هذه التقنية بالعديد من التعريفات نورد أهمها فيما يلي:

هو مجموع التقنيات التي تسمح وتتيح الوصول بكل سرعة وبأقل تكلفة ممكنة للمعلومات والوثائق التي تسييرها المؤسسة أو تلك التي ترد إليها سواء كانت مؤسسة أو إدارة فالتسيير الإلكتروني للوثائق مطلوب ولا بد منه أينما وجدت تضخم في الوثائق مثل: الوثائق التقنية أو ملفات التأمين، ونتيجة لهذا يمكن للمكتبي أو الأرشيفي مثلاً أن يصل إلى رموز (شفرات) الوثائق في وقت قياسي يقدر بالثواني، مما يمكن الموظف من استرجاع الوثائق التي يحتاج إليها دون تركه لعمله وضياع الوقت وبذل الجهد. (عبد المالك ابن السبتي، 2003، 21).

ويعرف بأنه: إلغاء الوسيط المادي للوثائق، وبالتالي فالتسيير الإلكتروني للوثائق يقوم على مجموعة من الوسائل والأدوات والبرمجيات الإلكترونية، ويسمح باقتناء الوثائق في شكل إلكتروني، ويقوم بتنظيم وتخزين وتوزيع الوثائق إلكترونياً، ويعتمد على التسيير الآلي للوثائق الرقمية. (بلال بن جامع، سهلية مهري، 2011، 2380).

ويعرفه الباحثان بأنه عملية إدارة الوثائق والسجلات بشكل إلكتروني متكامل من خلال وسائط تكنولوجية متعددة بداية من مرحلة التنظيم والادخال لهذه المستندات ومروراً بمعالجتها وصولاً الى حفظها ثم استرجاعها عند الحاجة إليها وفق أسس وضوابط.

أهداف إدارة السجلات الإلكترونية للمعلومات ووثائق المؤسسات:

إدارة السجلات الإلكترونية للمعلومات والوثائق تقنية مدمجة فيما يسمى "بإدارة المعرفة Knowledge Management أو " إدارة المعلومات" وتعدّ من الإستراتيجيات المستخدمة في المؤسسات من خلال بروز مشكلة صعوبة التحكم في المعلومات والوثائق التي تنتجها وتستقبلها في إطار نشاطها العادي، فمن ثمّ يجب تحديد مجموعة من الأهداف، ثم وفقها يتم التقييم فيما بعد، وهذه الأهداف هي كما يلي:

1. أهداف متعلقة بالتخزين: من خلال تقليص المساحات التخزينية واختزالها. وضمان سلامة النسخ الأصلية.
2. أهداف متعلقة بالتسيير: من خلال التحكم الأمثل في طرق التسيير والإدارة وتنوع أدوات المخرجات، تحقيق عنصر الأمن في سياق تنقل الوثائق من أماكن متعددة، سواء من القرصنة أو في حال إرسالها واستقبالها.

3. أهداف متعلقة بالبحث: يمكن بث الوثائق والمعلومات داخل المؤسسة، بين مختلف المصالح من خلال الشبكة المحلية (الأنترنت) وبتوظيف الكثير من خدمات ووسائل الشبكة العنكبوتية. (باشيوة سالم، 2015، 4)

أهمية المعايير للوصول إلى الجودة الشاملة في الأرشيفات:

المعايير هي القواعد أو التعليمات المحددة التي يمكن عن طريقها قياس وتقويم الخدمات التي تقدمها إدارات الوثائق الجارية بالجهات المختلفة، والأرشيفات التاريخية، تلك الخدمات التي يتوقعها المستفيدون وأكثر. وقد برزت أهمية إدارة الوثائق الجارية بصور نظام إدارة الجودة الشاملة ISO 9000، الذي أكد على أهمية المعلومات ودورها في كل الهيئات صناعية كانت أو خدمية وتعليمية. فضلاً عن أن نظام الأيزو 9001 قد أعتبر التوثيق أمر أساسي لنجاح أي هيئة وحصولها على شهادات في الجودة الدولية، لذلك كان من الضروري أن تتغير إدارة الوثائق في الهيئات والمؤسسات من أماكن محدودة أو مخازن، يقوم على إدارتها أو حفظ ما فيها موظف غير مؤهل لهذا العمل، إلى أماكن معدة خصيصاً لها، بمواصفات وضوابط محددة لحفظ الوثائق الناتجة عن أنشطة هذه الهيئة، ويقوم بذلك أشخاص مؤهلون لهذا العمل بأدوات وفنيات ذات مواصفات محددة أيضاً، لكي يمكن إعداد وسائل الاستدعاء المتنوعة من فهرس وكشافات وغيرها تساعد في الوصول إلى المعلومات.

وتتضح أهمية المعايير في مجال الأرشيف، باعتبارها مواصفات محددة تصدرها هيئات دولية متخصصة في المجال بناء على تجارب مجمعة، وهدفها الوصول بتطبيقها إلى أقصى درجات الخدمة، أي إلى الجودة الشاملة لأداء الخدمات وتكون هذه المواصفات مقبولة من قبل هيئات القياس والمعايير، بذلك تعتبر قواعد أو إرشادات لأفضل طرق الأداء للأعمال، وهي تعد إدارات مساعدة للإدارة العليا في التخطيط لمراقبة الأداء فضلاً عن القياس والتقويم، وبذلك يتم التطوير والتحسين المستمر.

وبشكل عام للمعايير فوائد اجتماعية واقتصادية كثيرة في الحياة الإنسانية لأنها تضمن الجودة والسلامة والموثوقية والكفاءة، وتوحد أساليب وطرق العمل، ويستطيع الفرد الاعتماد والثقة في الخدمة المقدمة إليه دائماً عندما تتفق هذه الخدمة مع المعايير الخاصة بها.

معيار (ISO 15489) :

هو معيار أعد من طرف اللجنة التقنية TC/46 المتخصصة في مجال التوثيق والمعلومات، والتابعة للمنظمة الدولية للقياس ISO، وقد ظهر المعيار في عام 2001 في (جنيف) سويسرا وكانت نسخته الأولى باللغة الإنجليزية، وقامت الجمعية الفرنسية للقياس المعروفة اختصاراً AFNOR بتبني المعيار وترجمته إلى اللغة الفرنسية في عام 2002، وكذلك إيرلاندا في عام 2004، وتم وضع المعيار تحت عنوان إدارة السجلات الإدارية حيث اعتمد في إعداده على المعيار الأسترالي (AS4390). (Département Archives, 2013).

وتم الإعلان عن صدور المعيار على هامش الملتقى الدولي في كندا والذي كان بتنظيم جمعية مديري ومسيري الوثائق في عام 2001م حيث وجد الدعم من طرف المجلس الكندي للمعايير، وقد صمم المعيار للاستجابة للمتطلبات المتزايدة المتعلقة بإدارة الوثائق في المجال التجاري والاقتصادي بصفة عامة، كما يعطي توصيات مفصلة حول هيكله، ومحتوى وتجسيد برنامج لإدارة الوثائق الإدارية، ويطبق المعيار على الوثائق الإدارية لكل المؤسسات ويغطي كل الأوعية المختلفة. (Afnor,2001).

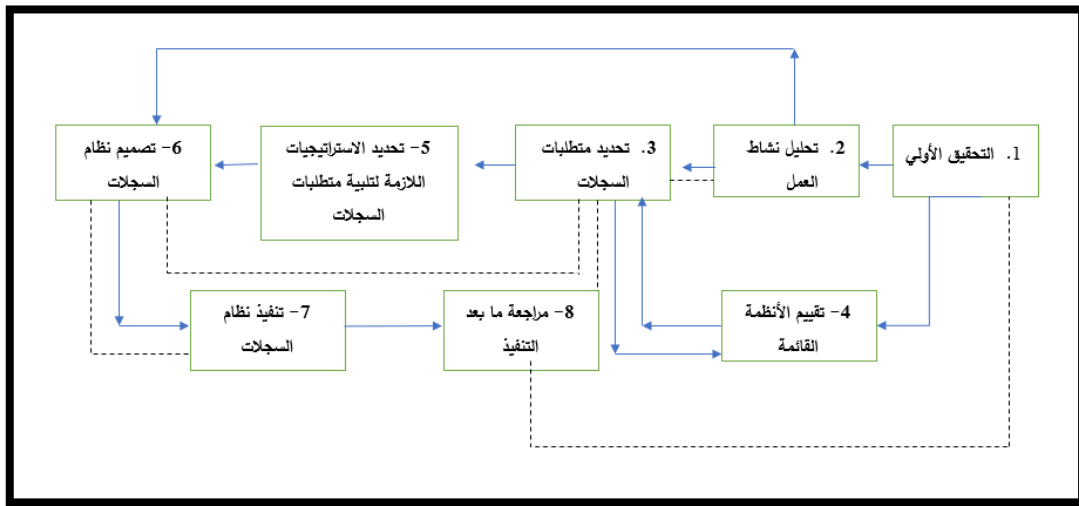
والمعيار ISO 15489 يعمل على تمكين المؤسسات من إعداد نظام لإدارة الوثائق ويتمحور حول إجراءات عملية مدروسة وموثقة، كما يرتكز المعيار على إدارة دورة حياة الوثيقة منذ نشأتها إلى حين حفظها وأرشفتها، وحسب المعيار ينبغي أن يتوافق نظام إدارة الوثائق مع المتطلبات الخاصة بنوعية المعلومات التي يحددها. ويحتوي المعيار على جزئين: ISO 15489-1 الجزء الأول: المبادئ الرئيسية الخاصة بالمعيار، وقد الحق به تقرير تقني جاء في الجزء الثاني تحت، ISO 15489-2. (ISO, 2001).

وتذكر (مليقة تاقه، 2012، 100) أن معيار ISO 15489 هو معيار للمسؤولين عن تسيير الوثائق الأرشيفية، ومحترفو التوثيق والأرشيف، وكل الأشخاص الاعتباريون الذين يتمتعون بمسؤوليات إنتاج الوثائق أو حفظها في مؤسساتهم حيث يزودهم بالمنهجية التي من خلالها يمكنهم تنظيم وتسيير أرشيفها، ويهدف المعيار إلى:

- تنظيم وتسيير الوثائق مهما كان شكلها وحجمها سواء منتج ومستلمه من طرف الهيئات والمؤسسات الحكومية أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها أو أشخاص معنويين لهم مسؤولية الإنتاج أو الاحتفاظ بالوثائق الأرشيفية.
- تكوين دليل لتحديد مسؤوليات الهيئات تجاه وثائقها الأرشيفية والمبادئ والعمليات ونظام المناهج المرفقة المتعلقة بها.

إيجابيات معيار (ISO 15489) :

- يوفر معيار ISO 15489 العديد من الإيجابيات لعملية إدارة السجلات منها:
- تسهيل وتحديد وتقييم الوثائق مبكرا وذلك من خلال إمداد الأرشيف بمعلومات تفصيلية عن التوثيق الكلي للكيان المنتج بالوثائق.
- تسهيل فصل الوثائق القيمة عن تلك التي ليس لها قيمة ومنع الأرشيف من أن يزود بالوثائق غير الضرورية.
- وضع مقاييس ومبادئ معينة، وتوزيع المسؤوليات والكفاءات.
- إعداد وتثبيت ونشر العمليات والأدلة المناسبة والملائمة.
- إعطاء جودة لخدمات التنظيم والتسيير للوثائق الأرشيفية.
- إعداد وصيانة نظام خاص بتنظيم وتسيير للوثائق الأرشيفية. (تاقه مليكة، 2012، 102)



أهمية المعيار الدولي (ISO 15489) :

توضح (سلوى ميلاد، 2012، 406) أهمية المعيار الدولي (ISO 15489) فيما يلي:

المعيار الدولي ISO 15489، له أهمية خاصة وكبيرة لترسيخ المفاهيم اللازمة لدى أمناء الأرشيف العرب، حيث تفنقد الأرشيفات العربية الجارية (إدارات الوثائق- مراكز المعلومات) الى التطبيق الجيد للمعايير عموماً ومعيار إدارة الأرشيف الجاري والوسيط المعروف بمعيار إدارة الوثائق الجارية 15489 خصوصاً، وترجع أهمية هذا المعيار إلى:

- أنه يوحد نظم إدارة الأرشيف الجاري والوسيط في بلاد العالم مما يساعد على سهولة التعامل والاتصال.
- إمكانية تطبيق النظام على جميع وسائط المعلومات التي نتجت من نشاط ومعاملات هيئات عامة أو خاصة.
- يعتبر دليلاً ومرشداً لتصميم وتطبيق نظم الأرشيف الجاري والوسيط (الوثائق الجارية) في المؤسسات والهيئات المختلفة.
- يتفق - إلى حد كبير - مع خطوات إنشاء نظام إدارة الجودة بالمواصفة (أيزو 9001).
- يعتبر المعيار جزئياً تقنياً متكاملاً يشرح العناصر المطلوبة للإدارة الجيدة للوثائق، وتحديد المسؤوليات مع فهم لبيئة ومبادئ إدارة الوثائق، وتصميمات وتطبيقات ومضمون أنظمة الوثائق، واستخدام البرامج لدعم أنظمة الوثائق، وعمليات الإرشاد والتدريب.
- يساعد المعيار في تحديد نقاط القوة والضعف فهو يمد الأرشيفين بكيفية اتخاذ القرارات بالنسبة لكيفية إنتاج الوثائق، وانتقائها، والتحكم فيها، وحفظها في أي مرحلة.
- هذا المعيار دليل على أهمية التكنولوجيا لعلوم الوثائق والأرشيف والتكامل بينهما.
- الاهتمام بكيفية إدارة الوثائق الإلكترونية.

• يضع أساساً لتقويم نظم الوثائق وكيف يمكن تطويرها.

مراحل تصميم وتنفيذ نظام السجلات وفقاً للمعيار ISO15489 (ترجمة الباحثان) :

واقع الأرشفة بالمؤسسات الحكومية المختلفة:

الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر :

تعد مشيخة الأزهر الشريف من المؤسسات الكبيرة والعريقة بجمهورية مصر العربية بل والعالم الإسلامي والتي تقوم على تاريخ كبير من الوثائق الأرشيفية، كما أنها تحوي معدلات كبيرة - وفق ما اطلع عليه الباحثان - من عمليات تسيير للسجلات بشكل يومي وإحصائيات كبيرة يومياً، وبعد حصولنا على هذه الإحصائيات وفحصها تبين أنها نوعان:

الأول: الارشيف الثابت لقرارات السلطة المختصة:

والهدف منه حفظ المستندات الخاصة بالحسابات والأوراق المهمة للقرارات التي يتخذها القائمين على الأزهر وكان يتم تصويرها بكاميرا موبايل Mobile camera أو من خلال جهاز scanner وتوضع في مجلد على جهاز الحاسب الآلي، فجاءت فكرة إنشاء أرشيف إلكتروني لحفظ الملفات الخاصة بالأزهر وقطاعاته المختلفة من مستندات خاصة بقرارات شيخ الأزهر أو وكيل الأزهر أو الأمين العام للمجلس الأعلى للأزهر أو فيما يخص الموظفين في كل الجهات بالأزهر مشيخة الأزهر، وقطاع المعاهد الأزهرية وغيره.

خطوات إنشاء الارشيف الإلكتروني:

مرت مراحل إنشاء الأرشيف الإلكتروني بمشيخة الأزهر الشريف بعدة مراحل وجاءت على النحو التالي:

المرحلة الأولى:

اعداد تصميم لبرنامج الأرشيف الإلكتروني وإعطاءه للمبرمجين وتم ادخال المستندات للبرنامج من خلال استخدام الماسح الضوئي scanner أو ماكينات التصوير والاعتماد على ماكينات تصوير لمميزاتها في سرعة سحب المستندات وخاصة ان المستندات كانت متهاكة ما بين عام (1960 - 1970) والعمل على المساعدة في ربطها بالشبكة.

المرحلة الثانية:

وهي إنتاج النظام وكان عبارة عن Web application ينقسم لثلاثة نوافذ:

1- شاشة الإدخال: وخاصة بإدخال القرارات وتتم بعد عملية المسح الضوئي، ومن خلالها يتم اختيار التبويب الخاص

بنوع القرار (شيخ الأزهر - وكيل الأزهر - الأمين العام - قرارات جامعة الأزهر مثل ترقيات أعضاء هيئة التدريس

- قرارات مجلس الوزراء وقرارات وزير المالية ومجلس النواب وكل قرارات السلطات المختصة بالدولة فيما يتعلق

بالأزهر الشريف) ويكتب فيها رقم القرار وتاريخه، وملخص عن موضوع القرار (أهم ما يميز القرار الكلمات المفتاحية الهامة التي من خلالها يمكن البحث عن القرار عند الحاجة إليه).

2- شاشة البحث: وفيها يمكن البحث عن أي مستند ويمكن البحث برقم القرار وموضوع القرار وتاريخ القرار.

3- إدارة المستخدمين للبرنامج: الصلاحيات التي يتم إعطائها للمستخدمين للأرشيف الإلكتروني كصلاحيات إدخال المستندات أو البحث فقط داخل الأرشيف وتحميل القرارات من الأرشيف، وتحرير القرارات وعرضها، وتغيير كلمات المرور الخاصة بكل مستخدم.

ويعتمد الأرشيف الإلكتروني على الصيغ التالية: الصور Jpg وملفات pdf، وتم الاعتماد على هذه الامتدادات لأن القرارات ذات طبيعة خاصة لا يمكن التعديل عليها بعد وضعها داخل الأرشيف الإلكتروني. وفي عام 2017 م بدأ تعميم الأرشيف الإلكتروني على كل قطاعات الأزهر الشريف.



صورة من الشاشة الرئيسية للبرنامج

الثاني: الأرشيف المتحرك (الدورة المستندية):

يتم تحويلها للسلطة المختصة لتوقيعها واتخاذ اللازم، وينقسم البرنامج إلى:

- شاشة السكرتير: ويتم من خلال مكاتبات جديدة (طلب - اجازة - عرض ...)، رقم السجل، رفع صورة المستند، إرسال المستند إلى (وكيل الأزهر - فضيلة الامام الأكبر -...).
- شاشة المدير: يتم توقيع المستندات أو وضع تأشيرته بأشكال متعددة (توقيع بتاريخ - بتوقيع تاريخ اليوم تلقائي - بدون تاريخ) ويعطى المدير صلاحيات بما يوازي الورق بشكله التقليدي التوقيع مثلا أو وضع خط أسفل كلمات معينة...، ويتم استخدام Light pen بفاة الحاسب الآلي أو توقيع على ورقه وتصويره Mobile ووضع كتنوقيع معتمد داخل الأرشيف، في بداية الأمر كان متاح توقيع (شيخ الأزهر - وكيل الأزهر - الأمين العام) ثم تم إتاحة توقيع جميع مديري العموم، وجاري تنفيذ إضافة إمكانية توقيع جميع الموظفين بقطاعات الأزهر مما سيكون

له أثر عظيم في توفير الوقت بالنسبة للسلطة المختصة وكذلك أصحاب المصالح بقطاعات الأزهر المختلفة ، فمن الممكن أن يقوم المختص بتوقيع المستندات في أي مكان وزمان ، مما وفر أيضاً تكاليف وصول المستندات من قطاعات الأزهر المختلفة في أنحاء مصر ، وغالبا ما تنتهي الدورة المستندية خلال يوم أو يومين .

إمكانيات الأرشيف الإلكتروني:

- **الطباعة:** حيث يتيح النظام طباعة القرارات والمستندات ولكن بعد اتخاذ القرار من السلطة المختصة ولا يتيح النظام طباعتها مالم تنتهي من المختص.
- **المتابعة:** يتم متابعة المستند من كل قطاعات الأزهر ومعرفة موضع المستند وما تم انجازه في الدورة المستندية، وهل هناك مشكله في المستند وسبب عدم الانتهاء منه، كما يتم اختيار تبويب عرض لمعرفة ذلك.
- **التقارير:** من خلالها يتم معرفة المكاتبات والمستندات لكل مختص كمدير معين يتم معرفة عدد المستندات التي تم ارسالها وعدد ما تم استلامه وما هو مخزن ولم يتم الانتهاء منه لدى هذا الشخص.
- **الصلاحيات:** ويتم تقسيم الصلاحيات للأفراد في كل قطاع وفقاً لموافقة السلطة المختصة في هذا القطاع.
- **البحث:** يتيح النظام البحث بعدة اختيارات أهمها: نص المستند، الجهة الصادر منها المستند، رقم الوثيقة، عنوان المستند، اليوم الذي تم ادخاله فيه للنظام، ويتم التحكم في إتاحة البحث في المستندات وأقسام محده للمستخدم على النظام.

دولة الإمارات العربية المتحدة:

يضع المركز الوطني للوثائق والبحوث في دولة الإمارات العربية المتحدة في قمة أولوياته الالتزام بمواد القانون الاتحادي رقم 7 لعام 2008 ومواد لائحته التنفيذية وسياساتها ويسعى لحفظ أهم الوثائق ذات القيمة التاريخية من جملة الوثائق المنتجة في المؤسسات الحكومية وهي الوثائق التي لم تعد مستخدمة في الجهة الحكومية إذ فقدت القيمة التي أنشئت من أجلها ، لذا يتم تحويلها إلى المركز الوطني للوثائق والبحوث لما فيها من قيمة تاريخية ولفائدتها في البحث العلمي والتاريخي فيتم فهرستها وحفظها بناء على معايير المجلس الدولي للأرشيف ويوفر وصفا واضحا لماهيتها ما يكفل سهولة استرجاعها وإتاحتها للباحثين؛ وتتص المادة (65) أنه على الجهة الحكومية تأمين الوثيقة الإلكترونية منذ إنشائها، باتباع قائمة المراحل والسياسات المفصلة في معيار أيزو – ISO 15489 فيما يخص وضع نظام آمن جداً، ومعيار أمن المعلومات أيزو – ISO 27001 و أيزو – ISO 27002. (المركز الوطني للوثائق والبحوث، 2008، 9: 46)

الشركة العمانية للنقل البحري

حيث اعتمدت الشركة العمانية للنقل البحري «نظام تصنيف وجدول مدد استبقاء الوثائق بالشركة» كأول شركة بالقطاع الخاص تعتمد نظام إدارة الوثائق بالشركات والمؤسسات التي تساهم الحكومة في رأس مالها بما لا يقل عن 25%، يقوم بموجبها قسم الوثائق بالشركة بتطبيق النظام والإشراف على دوائر واقسام الشركة وتقديم كافة أشكال الدعم الفني بالتعاون مع فريق الدعم الفني بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية، ويأتي هذا الاعتماد ضمن توجه هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية نحو إرساء نظام عصري لإدارة الوثائق والمحفوظات بالشركات والمؤسسات التي تساهم الحكومة في رأس مالها بما لا يقل عن 25%، حيث تعد هذه المؤسسات والشركات إحدى انواع الجهات الخاضعة لقانون الوثائق والمحفوظات بموجب المرسوم السلطاني رقم 2007/60، كما يهدف الاعتماد لخلق الوعي التام لدى المؤسسات والشركات بأهمية التوجه نحو تنظيم وإدارة الوثائق بالآلية المعتمدة في السلطنة والتي تبنتها هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية وفق المواصفة العالمية ISO 15489 المعنية بإدارة الوثائق لما لها من خدمة عالية الجودة في إدارة الوثائق الجارية والوسيطه وكذلك تأمين الذاكرة الوطنية. (هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية، 2018)

وكالة ضمان ائتمان الصادرات العمانية:

ضمن توجه هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية نحو إرساء نظام عصري لإدارة الوثائق والمحفوظات بالشركات والمؤسسات التي تساهم الحكومة في رأس مالها بما لا يقل عن 25%، وبالرجوع إلى المادة (18) من قانون الوثائق والمحفوظات الوطنية فإنَّ الجهة المعنية هي المسؤولة عن وثائقها إلى أن تنتهي حاجتها إليها، وعلى كل جهة بالتنسيق مع الهيئة إعداد وتنفيذ نظام لوثائقها، إذ قامت الهيئة بالتنسيق مع الهياكل المختصة بوكالة ضمان ائتمان الصادرات العمانية بإعداد قائمة اسمية لأنواع الوثائق والملفات بالوكالة، نتج عنها إنجاز الأدوات الإجرائية والمتمثلة في إعداد جداول مدد استبقاء الوثائق ونظام تصنيفها. وتعتبر هذه الأدوات الإجرائية الركيزة الأساسية لبناء نظام عصري وحديث وفق أحدث المواصفات والمقاييس العالمية المعتمدة في هذا المجال الذي يقوم على تسجيل الوثائق وتصنيفها وترميزها وفق نظام التصنيف المعد لهذا الغرض لتمييزها وتيسير الرجوع إليها، كما يمكن بناء وتطبيق هذا النظام في معالجة الوثائق منذ نشأتها وعبر المراحل التي تمر بها مما يساعد في تقنين جميع عمليات الإتلاف والتحويل للوثائق من جهة ومدد استبقائها من جهة أخرى. (هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية، 2018)

مراحل الوثائق في الأرشيف الإلكتروني بالمؤسسات الحكومية:

من المعروف أن عمر الوثيقة ينقسم إلى ثلاث مراحل، حيث تنقسم الوثائق الحكومية إلى ثلاثة أقسام اعتماداً على درجة نشاطها واستخدامها والمراحل الزمنية التي مرت بها وهذه الأقسام هي:

- **المرحلة الأولى (الوثائق النشطة) :** وتطبق على الوثائق الجارية، أي المستخدمة بتواتر كبير، ويسمى الأرشيف الجاري، وهي الوثائق التي تستخدم بشكل متكرر في العمل اليومي للمؤسسة الحكومية، أو بين الحين والآخر وتمتد الفترة الزمنية للوثيقة حسب أهميتها فتكون الوثيقة نشطة منذ أن أوجدت وإلى أن تحفظ للاستخدام الآتي، وعادة ما يمتد نشاط الوثيقة من عام إلى خمسة أعوام وفي هذه المرحلة تحفظ الوثيقة في مكان قريب من الدائرة التي أنتجتها لتسهيل الوصول إليها، ومن ثم تنتقل بعدها إلى المرحلة التالية حيث يكون الرجوع إليها متى دعت الحاجة إلى ذلك.
- **المرحلة الثانية (الوثائق غير النشطة):** وتبدأ عندما تغلق الملفات وتنتهي معالجة القضايا المتعلقة بها فيصبح استخدام الوثائق عرضي، ويسمى الأرشيف الوسيط. وهي المرحلة التي تنتقل فيها الوثيقة من مرحلة الاستعمال أو الرجوع المتكرر إلى المرحلة التي يكون فيها الرجوع إلى هذه الوثيقة قليلاً وبشكل متباعد، وفي هذه المرحلة تحفظ الوثيقة في أرشيف خاص داخل المؤسسة بشكل مرتب، وبنظام معين يسهل الرجوع إليها متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- **المرحلة الثالثة: (الوثائق التاريخية):** وتبدأ عندما تنتهي فترة الحفظ الوسيط، وعندما تزول كل حقوق المؤسسة المعنية بالتصرف بوثائقها، وتؤول هذه الوثائق إلى مراكز الأرشيف، ويتقرر حفظها بصورة دائمة أو إتلافها بعد انتهاء حاجة الإدارة إليها، ويسمى الأرشيف النهائي. وهي المرحلة الثالثة والأخيرة للوثيقة وتعد الوثيقة " وثيقة تاريخية " متى ما كانت تحوي على أهمية تاريخية أو سياسية أو اقتصادية أو ثقافية أو علمية بحيث يمكن الاستفادة منها عند الرجوع إليها بعد فترة طويلة من الزمن وعادة يتم فرز الوثائق الحكومية وتقييمها بعد مرحلتها غير النشطة لتتحول إلى وثيقة تاريخية أو تعدم بعد انتهاء أهميتها للمؤسسة التي أنتجتها وللمجتمع. (سيف الجابري، 2006).

النتائج العامة للبحث:

بعد تحليل الأجوبة الواردة على أسئلة الاستبيان جاءت النتيجة على كل محور كالتالي:

المحور الأول: المسؤوليات

الوزن النسبي	درجة التوافر						الفقرات	م
	ضعيفة		متوسطه		كبيرة			
	%	ك	%	ك	%	ك		
2.46	21.54	14	10.77	7	67.69	44	1	مطالبة الموظفين بإنشاء سجلات وفقاً لاحتياجات العمل
1.4	75.3	49	7.7	5	16.9	11	2	تدعم أنظمة المعلومات والمعالجة أنشطة الأعمال مما يخلق سجلات مناسبة كجزء من دعم تلك الأنشطة.
3	18.46	12	3.08	2	78.46	51	3	توفر عمليات التسجيل الشفافية مما يتلائم مع أنظمة السجلات طوال فترة نشاطها.
3	10.77	7	3.08	2	86.15	56	4	تضمن عملية الاحتفاظ بالسجلات وتخزينها وحفظها للفترة التي تقيد فيها المنظمة وعند الحاجة إليها.
1.2	61.5	13	15.3	10	23.1	15	5	يتم التخلص من السجلات فقط وفقاً لعملية الموافقة المحددة من المؤسسة.

بالنسبة لنتائج المحور الأول (المسؤوليات) فكانت كالتالي:

سجلت الفقرة رقم (1، 3، 4) أعلى وزن نسبي وقدره (2.46، 3، 3) بترتيب الفقرات، مما يعبر عن كون الفقرات متوفرة بدرجة كبيرة، كما سجلت المهارات أرقام (2، 5) وزن نسبي ضعيف وهو بترتيب الفقرات (1.4، 1.2)، مما يعبر عن كون هذه الفقرات متوفرة ولكن بشكل ضعيف.

المحور الثاني: السلطات والمسؤوليات داخل المنظمة

الوزن النسبي	درجة التوافر						الفقرات	م
	ضعيفة		متوسطه		كبيرة			
	%	ك	%	ك	%	ك		
2.5	21.54	14	6.15	4	72.31	47	1	يتوافر في الإدارة العليا مستوى عال من المسؤولية لضمان إدارة السجلات الناجحة.
1.2	61.5	13	15.3	10	23.1	15	2	يتحمل أخصائيو إدارة السجلات المسؤولية الأساسية عن تنفيذ ISO 15489-1. على وجه الخصوص
2.41	21.54	14	15.38	10	63.08	41	3	تقع مسؤولية الاحتفاظ بالسجلات على عاتق مديري وحدات العمل كجزء لا يتجزأ من عملهم ووفقاً للسياسات والإجراءات المتبعة.
1.38	72.30	47	16.9	11	10.76	7	4	لدى الإدارات الأخرى بالمنظمة واجبات ذات صلة بالسجلات.
2.4	21.54	14	16.92	11	61.54	40	5	يقوم جميع الموظفين بإنشاء السجلات واستلامها والاحتفاظ بها كجزء من عملهم اليومي.

بالنسبة لنتائج المحور الثاني: (السلطات والمسؤوليات داخل المنظمة) فكانت كالتالي:

سجلت الفقرة رقم (1، 3، 5) أعلى وزن نسبي وقدره (2.5، 2.41، 2.4) بترتيب الفقرات، مما يعبر عن كون الفقرات متوفرة بدرجة متوسطة، كما سجلت المهارات أرقام (2، 4) وزن نسبي ضعيف وهو بترتيب الفقرات (1.2، 1.38) مما يعبر عن كون هذه الفقرات متوفرة ولكن بشكل ضعيف.

المحور الثالث تصميم وتنفيذ نظام السجلات

الوزن النسبي	درجة التوافر						الفقرات	م
	ضعيفة		متوسطه		كبيرة			
	%	ك	%	ك	%	ك		
1.67	58.4	38	15.3	10	26.1	17	1	التحقيق الأولي تحقق المؤسسة توضيح فهم الأعمال الإدارية والقانونية والتجارية والسياقات الاجتماعية التي تعمل فيها حتى تتمكن من تحديد العوامل التي تؤثر على حاجتها لإيجاد والحفاظ على السجلات.
1.5	64.6	42	20	13	15.3	10	2	تحليل نشاط العمل تحقق المؤسسة تطوير نموذج مفاهيمي لما تقوم به وكيف سيتم توضيح كيفية ارتباط السجلات بكل من أعمال المؤسسة وعملياتها.
1.55	64.6	42	15.3	10	20	13	3	تحديد متطلبات السجلات يتم تحديد متطلبات المؤسسة لإنشاء واستلام وحفظ سجلاتها والأنشطة التجارية، وتوثيق المتطلبات في شكل منظم وسهل.
1.44	69.2	45	16.9	11	13.8	9	4	تقييم الأنظمة القائمة يتم فحص أنظمة المؤسسة الحالية للسجلات والمعلومات الأخرى لقياس مدى دقتها والحفاظ على سجلات للأنشطة الجارية.
1.63	64.6	42	7.7	5	27.7	18	5	تحديد الاستراتيجيات اللازمة لتلبية متطلبات السجلات تحدد المؤسسة السياسات والإجراءات والمعايير والأدوات المناسبة التي يجب على المؤسسة اعتمادها لضمان أنها تصنع وتحفظ السجلات اللازمة لأعمالها.
1.56	61.5	40	20	13	18.4	12	6	تصميم نظام السجلات يتاح دمج التغييرات والحلول التكنولوجية على الأنظمة والعمليات والممارسات الحالية لتحسين إدارة السجلات في المنظمة.
1.53	61.5	40	23.1	15	15.3	10	7	تنفيذ نظام السجلات يتم تحديد منهجية مناسبة ووضع نظام مناسب من الاستراتيجيات لتنفيذها.
1.2	61.5	13	15.3	10	23.1	15	8	مراجعة ما بعد التنفيذ يتم قياس فعالية نظام السجلات، لتقييم تطوير النظام بحيث يمكن معالجة أوجه القصور، وإنشاء نظام مراقبة طوال مدة النظام.

بالنسبة لنتائج المحور الثالث (تصميم وتنفيذ نظام السجلات) فكانت كالتالي:

سجلت جميع الفقرات وزن نسبي ضعيف (1.67، 1.5، 1.55، 1.44، 1.63، 1.56، 1.53، 1.2) بترتيب الفقرات، مما يعبر عن كون هذه الفقرات متوفرة ولكن بشكل ضعيف.

المحور الرابع: عمليات وضوابط السجلات

م	الفقرات	درجة التوافر					
		كبيرة		متوسطه		ضعيفة	
		ك	%	ك	%	ك	%
1	المبادئ الرئيسية تستخدم المؤسسة أدوات إضافية خاصة بالسجلات والإدارة، مثل: مكنز أو قائمة للمصطلحات المفضلة. بيان للمصطلحات أو غيرها من الضوابط.	14	21.1	11	16.9	40	61.5
2	تصنيف النشاط تحدد المؤسسة درجة التحكم في التصنيف الذي تتطلبه لأغراض العمل الخاصة بها على الهياكل التنظيمية، طبيعة أعمالهم، والمساءلة والتكنولوجيا المنشورة.	8	12.30	12	18.64	40	69.23
3	تطوير تصنيف النشاط توفر المؤسسة طريقة متسقة ومعيارية للتواصل بين الوحدات التنظيمية التي تتقاسم نفس المعلومات للوظائف المترابطة. وتكون على شكل هرمي وتنقل من الأكثر عمومية إلى المفهوم الأكثر تحديداً، أي من المستوى الأعلى إلى أقل وظيفة لمعاملة محددة.	3	4.6	7	10.7	55	84.6
4	ضوابط المفردات - قائمة العناوين المسموح بها تتوفر قائمة بسيطة للمصطلحات المشتقة من مخطط التصنيف. تسمح بالتحكم في المصطلحات المستخدمة في تسمية السجلات عن طريق تحديد الشروط المقبولة للمؤسسة واستخدامها في السجلات.	9	13.8	8	12.30	48	73.8
5	سلطة التخلص من السجلات تحديد ما هي السجلات التي ينبغي حفظها والمدة التي ينبغي الاحتفاظ بها والطريقة الأكثر فعالية في حفظها وفقاً للقوانين واللوائح.	7	10.7	10	15.3	48	73.8
6	تحديد الوثائق ليتم التقاطها في نظام السجلات يتم تحديد السجلات التي ينبغي تسجيلها في نظام السجلات والمدة الزمنية التي ينبغي الاحتفاظ بها.	17	26.1	12	18.4	36	55.38
7	تحديد مدة الاحتفاظ بالسجلات يتم تحديد المدة الزمنية للسجلات المختلفة التي ينبغي الاحتفاظ بها.	44	67.69	12	18.46	9	13.85
8	مخطط الأمن وحقوق الوصول تحدد الطريقة التي توضح حقوق الوصول ونظام القيود المطبقة على السجلات.	6	9.23	56	86.15	3	4.62
9	تطوير الأمن وتصنيف الوصول وضوح الحاجة لحماية المعلومات من أي وصول غير مصرح به، وجمع، واستخدام، والإفصاح، والحذف والتعديل والتدمير	58	89.23	1	1.54	6	9.23
10	عمليات إدارة السجلات توافر جميع العمليات التي تعمل على إضافة البيانات الوصفية المرتبطة السجل ومن أهمها: ادخال المستند عملية التسجيل التصنيف	56	86.15	6	9.23	3	4.62

								تصنيف الوصول والأمن تحديد وقت الحذف التخلص من المستند التخزين للمستند استخدام وتتبع، وتنفيذ التصرف في المستند
--	--	--	--	--	--	--	--	--

بالنسبة لنتائج المحور الرابع (عمليات وضوابط السجلات) فكانت كالتالي:

سجلت الفقرة رقم (6، 7، 8، 9، 10) أعلى وزن نسبي وقدره (2.53، 2.04، 2.8، 2.81، 2.73) بترتيب الفقرات، مما يعبر عن كون الفقرات متوفرة بدرجة متوسطة قد تصل إلى درجة كبيرة، كما سجلت المهارات أرقام (1، 2، 3، 4، 5) وزن نسبي ضعيف وهو بترتيب الفقرات (1.6، 1.35، 1.2، 1.36، 1.70) مما يعبر عن كون هذه الفقرات متوفرة ولكن بشكل ضعيف.

المحور الخامس: الرصد والمراجعة

الوزن النسبي	درجة التوافر						م الفقرات
	ضعيفة		متوسطة		كبيرة		
	%	ك	%	ك	%	ك	
2.8	7.69	5	4.6	3	87.69	57	1 ضمان الامتثال للمعايير المعمول بها في المنظمة.
1.26	84.6	55	4.6	3	10.7	7	2 ضمان قبول السجلات كدليل في محكمة قانونية، إذا كان ذلك مطلوبًا.
1.47	69.2	45	13.8	9	16.9	11	3 تحسين وتجويد أداء المنظمة.

بالنسبة لنتائج المحور الخامس (الرصد والمراجعة) فكانت كالتالي:

سجلت الفقرة رقم (1) أعلى وزن نسبي وقدره (2.8) مما يعبر عن كون الفقرة متوفرة بدرجة متوسطة قد تصل إلى درجة كبيرة، كما سجلت المهارات أرقام (1، 2، 3، 4، 5، 6) وزن نسبي ضعيف وهو بترتيب الفقرات (1.26، 1.47) مما يعبر عن كون هذه الفقرات متوفرة ولكن بشكل ضعيف.

المحور السادس: التدريب

الوزن النسبي	درجة التوافر						م الفقرات
	ضعيفة		متوسطة		كبيرة		
	%	ك	%	ك	%	ك	
1.32	75.3	49	16.9	11	7.7	5	1 متطلبات برنامج التدريب
1.38	73.8	48	13.8	9	12.30	8	2 الأفراد الذين سيتم تدريبهم توفير التدريب المناسب لجميع الموظفين وتحديد أشكال المسؤولية المختلفة عن السجلات.
1.36	73.8	48	15.3	10	10.7	7	3 تدريب محترفي إدارة السجلات
1.2	61.5	13	15.3	10	23.1	15	4 طرق التدريب تتضمن أساليب تدريب إدارة السجلات ما يلي: التأسيس في برامج وتوجيهات موظفي المؤسسة.

							تدريب الموظفين الجدد على مسؤوليات معينة أو في أوقات تغيير النظام. التدريب أثناء العمل والتدريب المقدم كجزء من برنامج رسمي أو بشكل غير رسمي. جلسات إحاطة وندوات حول قضايا أو مبادرات محددة. مشورات وكتيبات تقدم أدلة موجزة عن "كيف" تصف جوانب سياسات سجل المنظمة أو الممارسات. العروض التقديمية القائمة على الحاسوب والتي قد تكون تفاعلية ومتاحة على شبكة الشركة أو موزعة عليها نص المساعدة المقدم في نظام قائم على الحاسوب. الدورات التدريبية التي تقدمها المؤسسات التعليمية أو المنظمات المهنية التي قد تكون جزءا من العروض العامة لهذه المؤسسات.
1.70	55.38	36	18.4	12	26.1	17	تقييم ومراجعة التدريب يتم تقييم البرنامج التدريبي من خلال نجاح الموظف في تشغيل نظام السجلات.

بالنسبة لنتائج المحور السادس (التدريب) فكانت كالتالي:

سجلت الفقرة رقم (2) أعلى وزن نسبي وقدره (2.38) مما يعبر عن كون الفقرات متوفرة بدرجة متوسطة قد تصل إلى درجة كبيرة، كما سجلت الفقرات رقم (1، 3، 4، 5) وزن نسبي ضعيف (1.32، 1.36، 1.55، 1.20، 1.70)، بترتيب الفقرات، مما يعبر عن كون هذه الفقرات متوفرة ولكن بشكل ضعيف.

نتائج البحث في ضوء الفروض

- من خلال البيانات تبين أنه الوثائق والمستندات الإدارية تحظى بالأهمية اللازمة من قبل مشخة الأزهر الشريف ولعلنا لمسنا الزيادة المضطربة في الاهتمام بذلك من خلال زيارتنا ومقابلاتنا مع أفراد ومسؤولي الأرشيف.
- توجد ممارسات وتطبيقات أرشيفية على مستوى مشخة الأزهر الشريف وقطاعاتها تمكن من تطبيق المعيار ISO 15489.
- يوجد أرضية ونظام ومناهج أرشفة يمكن من خلالها الشروع في تطبيق المعيار ISO 15489 في مشخة الأزهر الشريف.

التوصيات والاقتراحات:

- يعد المعيار ISO15489 أساسيا للعمل في المؤسسات والمنظمات حيث يحدد القواعد الواجب اتباعها لتحقيق الجودة الشاملة في إدارة الوثائق والسجلات.
- ضرورة توفير مبنى خاص بعمليات الأرشفة لجمع كل الوثائق الأرشيفية الخاصة بمشيخة الأزهر الشريف وما يتبعها من قطاعات وإدارات ولا يكتفى بمجرد مكاتب قليلة داخل مبنى المشيخة.
- زيادة حجم المعدات والأجهزة الخاصة بعمليات إدارة السجلات والتي تدعم مسؤولي الأرشيف.
- إنشاء وحدة خاصة للتدريب ومتابعة عمليات التدريب على عملية إدارة السجلات والدورة المستندية بكافة القطاعات.
- قلة الكوادر البشرية المتخصصة والمدرّبة العاملة في إدارة السجلات والوثائق بمشيخة الأزهر الشريف.
- الاهتمام بقضية المعايير العالمية وخاصة المعيار ISO15489 والأخذ به في عملية إدارة السجلات لتجويد عمل الإدارة والحفظ بشكل عام.
- الاهتمام بالتقييم المستمر للنظام ولكافة مراحل إدارة السجلات لاستيعاب أي نقص أو اصلاح أي خلل وكذلك لمواكبة التطورات الحادثة في مجال الوثائق بأنواعها.

خاتمة:

بعد القيام بهذه الدراسة تبين أنه توجد بالفعل قواعد علمية في عملية إدارة الوثائق بمشيخة الأزهر الشريف حتى وإن كانت ليست على مستوى المعايير الدولية كمعيار ISO15489 إلا أنه يوجد أرضية يمكن من خلالها الشروع في تطبيق المعيار وبقليل من التطوير والتحديث يمكن الارتقاء به، ولعل مثل هذه البحوث يمكن الاستفادة منها في رفع كفاءة وجودة عمليات إدارة السجلات في كافة المؤسسات الأخرى.

قائمة المراجع باللغة العربية :

1. باشيوة سالم. (2015). التسيير الإلكتروني للمعلومات ووثائق المؤسسات: دراسة حالة الشركة الوطنية للكهرباء والغاز سونلغاز فرع إنتاج الكهرباء. Cybrarians Journal: البوابة العربية للمكتبات والمعلومات، ع37، 1 - 37.
2. بلال بن جامع، سهلية مهري. (2011). نظم التسيير الإلكتروني للوثائق بالمؤسسة الاقتصادية الجزائرية سوناطراك. أعمال المؤتمر الثاني والعشرون: نظم وخدمات المعلومات المتخصصة في مؤسسات المعلومات العربية: الواقع، التحديات، والطموح: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، الخرطوم: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ووزارة الثقافة ووزارة الكهرباء والسود وجمعية المكتبات والمعلومات السودانية، 2376 - 2399.
3. ترشين عمر (2013). ISO 15489-1 - المعلومات والتوثيق - تسيير الأرشيف الإداري، الجزء الأول ، المبادئ الرئيسية ، ترجمة للمعيار الدولي ISO 15489-1 ، متاح على الرابط <https://bit.ly/2B3qBpq>
4. ترشين عمر (2016). قابلية تطبيق المعيار ISO 15489 في المؤسسات البترولية: دراسة ميدانية بالمديرية العامة لسوناطراك / أولاد حسيني يوسف. - Cybrarians Journal. - ع 42، يونيو 2016. - تاريخ الاطلاع <2018/9/11>. - متاح في: <<https://bit.ly/2S8SBI4>>
5. جبريل بن حسن العريشي؛ نبيل بن عبد الرحمن المعثم (2013) الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث: المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية، مكتبة الملك فهد الوطنية: مكتبة الملك فهد الوطنية - الرياض.
6. جمال شعبان. (2016). الأرشيف الإداري الرقمي أساس الإدارة الإلكترونية. " اعلم: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ع16 (2016): 69 - 86.
7. حاكم جبوري الخفاجي، هدير محمد عبد الغفور الجواهري. (2017). إستراتيجيات التحويل الرقمي للمعلومات وأثرها في تحسين الخدمة المقدمة للمستفيدين: دراسة حالة في ديوان محافظة النجف. " مجلة الغري للعلوم الاقتصادية والإدارية: جامعة الكوفة - كلية الإدارة والاقتصاد مج14، ع2 (2017): 214 - 234.
8. حسن فتح الرحمن إبراهيم. (2018). تطبيق معيار (ISO 15489) في أرشيفات المصارف السودانية: دراسة حالة بنك البركة السوداني، مؤتمر ومعرض السودان لإدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية تحت شعار

- (الأرشيف ... كلمة صغيرة ذات معاني كبيرة)، وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات في الفترة من 27-29 مارس 2018م بقاعة الصداقة - الخرطوم.
9. خولة بنت محمد الشويعر. (2009). نظام أرشفة الوثائق وإدارتها إلكترونياً. أعمال المؤتمر العشرين: نحو جيل جديد من نظم المعلومات والمتخصصين - رؤية مستقبلية: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ووزارة الثقافة المغربية، مج 2، الدار البيضاء: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات "اعلم" ووزارة الثقافة، المغرب ومؤسسة الملك عبد العزيز آل سعود للدراسات الإسلامية والعلوم الإنسانية، 1506 - 1525.
10. سلوى على ميلاد (1986) الأرشيف ماهيته وإدارته، القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع.
11. سلوى علي ميلاد. (2012). أهمية المعيار الدولي (أيزو 15489) للأرشفات الجارية والتاريخية. أعمال المؤتمر الثالث والعشرون: الحكومة والمجتمع والتكامل في بناء المجتمعات المعرفية العربية: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ووزارة الثقافة والفنون والتراث القطرية، ج 1، الدوحة: وزارة الثقافة والفنون والتراث، قطر والاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، 400 - 433.
12. سيف بن عبد الله الجابري. (2006). الأرشفة الإلكترونية في سلطنة عمان: تجربة وزارة الإسكان والكهرباء والمياه، العدد (8)، متاح: <https://bit.ly/2DBBoIU>
13. عبد المالك ابن السبتي. (2003). التسيير الإلكتروني للوثائق. "مجلة المكتبات والمعلومات: جامعة عبد الحميد مهري - قسنطينة 2 - معهد علم المكتبات والتوثيق مج2، ع3 (2003): 9 - 21.
14. محمد خير، عزات كساب. (2008). متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات - فلسطين، رسالة ماجستير في إدارة الأعمال، الجامعة الإسلامية - غزة، عمادة الدراسات العليا، كلية التجارة.
15. المركز الوطني للوثائق والبحوث. (2013). القانون الاتحادي رقم 7 لعام 2008 ومواد لائحته التنفيذية، وزارة شؤون الرئاسة - الإمارات العربية المتحدة، 1- 69. متاح على: <https://bit.ly/2sNq2LH>
16. مليكة تاقه. (2012). مناظرة أرشيف التأمينات الاجتماعية لوكالة وهران: إشكالية الإلتلاف، رسالة ماجستير، جامعة وهران - قسم علم المكتبات والعلوم الوثائقية.
17. هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية. (2018). الشركة العمانية للنقل البحري تعتمد نظام إدارة الوثائق، مقال متاح بموقع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية سلطنة عمان على الرابط التالي: <https://bit.ly/2B5v2QI>
18. هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية. (2018). كريدت عمان تعتمد نظام إدارة الوثائق، مقال متاح بموقع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية سلطنة عمان على الرابط التالي: <https://bit.ly/2MBmbu9>

قائمة المراجع باللغة الإنجليزية:

1. Andrew McDonald (2007). "Electronic Records", Encyclopedia of Governance, SAGE Publications, ISBN: 9781412952613, DOI: <http://dx.doi.org/10.4135/9781412952613.n159>
2. Cabero, M. M., Pajares, P. R., & Ocejo, Y. C. (2020). The value of the ISO 15489-1 and ISO30301 standards in laying the foundations for university archives. [El valor de las normas ISO 15489-1 e ISO 30301 en la cimentación del patrimonio del e-Archivo universitario. Estudio de impacto y de oportunidad en un tiempo líquido] Comma, 2018(1-2), 179-194. doi:10.3828/comma.2018.17 .
3. Direction administration générale de la Sonatrach. Note circulaire sur les procédures de communication des archives, Alger: Sonatrach, 1993.
4. International standard organization. ISO 15489-2. Suisse: ISO, 2001.
5. Jia, Meng (2010). A study of integrated management system between iso 15489 and iso management system standards, ProQuest Dissertations, ID 1869116314, available <https://bit.ly/2Tcgq8J>
6. Krista Ferrante, other (2018). Modern Data Strategy, Springer International Publishing AG 2018, ISBN 978-3-319-68992-0, <https://doi.org/10.1007/978-3-319-68993-7>
7. Lee, Jung-eun (2016). A Study on the Major Characteristics of the Revised ISO 15489 in 2016, NRF-2016S1A5B8913575
8. Natália Marinho do Nascimento, María Manuela Moro Cabero, Marta Lúcia Pomim Valentim, (2018). "The adoption of ISO standards in Brazil, Iberian Peninsula and United Kingdom in information and documentation: A comparative study", Records Management Journal, Vol. 28 Issue: 3, pp.305-324, <https://doi.org/10.1108/RMJ-04-2018-0009>

9. Oliver, Gillian (2014). International records management standards: the challenges of achieving consensus, *Records Management Journal*. 2014, Vol. 24 Issue 1, p22–31. 10p.
10. Oxford English Dictionary, art, Archives, Webster>s. P 11.
11. Rodger Osebe, Jane Maina, Kibiwott Kurgat, (2018) "Records management practice in support of governance in the county governments of Kenya, a case of Nyamira County", *Records Management Journal*, Vol. 28 Issue: 3, pp.293–304, <https://doi.org/10.1108/RMJ-06-2018-0017>
12. Susan Healy, (2010) "ISO 15489 Records Management: its development and significance", *Records, Management Journal*, Vol. 20 Issue: 1, pp.96–103, <https://doi.org/10.1108/09565691011039861>
13. Valerie Johnson & David Thomas (2013). "Digital Information: ‘Let a Hundred Flowers Bloom ...’ is Digital a Cultural Revolution?", *The SAGE Handbook of Historical Theory*, Access Date: December 2, 2018, DOI: <http://dx.doi.org/10.4135/9781446247563.n27>
14. Yong, Kim; Bom, Kim Neul; Lee, Tae–Young (2008). A Study on Standardized Metadata Elements to Manage E–Mail Records, *Journal of the Korean Society for Information Management*, Vol: 25, Issue: 4, Pages: 87–113.